

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
FEN VE MÜHENDİSLİK BİLİMLERİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ KURULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönerge'nin amacı; Kastamonu Üniversitesi Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönerge; Kastamonu Üniversitesi Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu'nun kuruluş amacı, yapısı, işleyişi ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12, 14 ve 42'nci maddelerinin yanı sıra Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: Kastamonu Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi ile koordinatörlükleri,
- b) Araştırma: Değerlendirilmek üzere Kurula sunulmuş olan tez, makale, proje, kitap ve performansa dayalı faaliyetler gibi akademik çalışmaları,
- c) Başkan: Kurul Başkanını,
- ç) Başkan Yardımcısı: Kurul Başkanının kendisine yardımcı olmak için belirlediği Kurul üyesini,
- d) Bilirkişi/Uzman: Kurula sunulan araştırmaların değerlendirilmesinde görüşlerinden yararlanılacak yetkin kişileri,
- e) Gizlilik Taahhütnamesi: Kurula sunulan dosyalardaki belgelerin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanmasından Başkan/Başkan Yardımcısı/Üyeleri sorumlu tutan taahhütnameyi,
- f) Katılımcı: İlgili mevzuat hükümleri uyarınca bizzat kendisinin veya yasal

temsilcisinin yazılı oluru alınmak suretiyle araştırmaya iştirak edecek kişi/kişileri,

g) Kurul: Kastamonu Üniversitesi Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunu,

ę) Mensup: Kastamonu Üniversitesi akademik personeli ve öğrencilerini,

h) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

i) Rektörlük: Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğünü,

i) Sekreteryaya: Kastamonu Üniversitesi Hukuk Müşavirliği tarafından yürütölen Kurul sekreteryasını,

j) Senato: Kastamonu Üniversitesi Senatosunu,

k) Sorumlu Araştırmacı/Yürütücü: Değerlendirilmek üzere Kurula sunulmuş olan araştırmanın bilimsel, idari, mali, hukuki ve etik sorumluluğunu taşıyan araştırmacıyı/yürütücüyü,

l) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,

m) Üye: Kurul üyesini,

n) Yardımcı Araştırmacı: Değerlendirilmek üzere Kurula sunulmuş olan araştırmanın bilimsel sorumluluğunda payı olan ve araştırmanın yapılmasında görev alan araştırmacı/araştırmacıları,

o) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

ö) ÜAK: Üniversitelerarası Kurulu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Teşkilat Yapısı ve İşleyişe İlişkin Hükümler

Kuruluş Amacı

MADDE 5 – (1) Kurula sunulan Araştırmaların etik ilkelere uygunluğu konusunda karar vermektir.

Teşkilat Yapısı

MADDE 6– (1) Kurulun teşkilat yapısı şöyledir:

a) Başkan

b) Başkan Yardımcısı

c) Üyeler

ç) Sekreteryaya

Teşekkülü

MADDE 7– (1) Kurul, Üniversite bünyesinde fen ve mühendislik bilim alanlarında görev yapan profesör unvanına sahip öğretim üyeleri arasından 2 (iki) yıllık süreyle Rektör tarafından görevlendirilen 7 (yedi) kişiden oluşur.

(2) Kurul Başkanı Rektör tarafından atanır. Başkanın görevinin sona ermesi veya

herhangi bir sebeple başkanlıktan ayrılması durumunda aynı usullerle yeniden Başkan seçilir. Başkan, ilk toplantıda Üyeler arasından bir kişiyi Başkan Yardımcısı olarak belirler. Başkanın görevinin sona ermesiyle birlikte Başkan Yardımcılığı görevi de sona erer.

(3)Kurul toplantılarının yönetimi ve Rektörlük ile yazışmalar Başkan tarafından gerçekleştirilir. Başkanın hazır bulunmadığı durumlarda yetkileri Başkan Yardımcısı tarafından kullanılır.

(4)Başkan/Başkan Yardımcısı/Üyeler gizlilik taahhütnamesini ıslak imza/e-imza ile imzalayarak göreve başlar.

(5)Görev süresi sona eren Üye yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir sebeple boşalan üyelik için ise aynı usulle yeni Üye görevlendirilir.

(6) Üyeliğin sona ermesini gerektiren haller şunlardır:

a) Görev süresinin sona ermesi.

b) Yazılı istifa beyanında bulunulması.

c) Etik kurallara aykırı davranıldığıının akademik, adli ve/veya idari açıdan tespit edilmesi.

ç) Yurt dışı görevi, sağlık sorunu gibi gerekçelerle kesintisiz 6 (altı) ayı aşan bir süreyle Kurul toplantılarına katılmama.

d) Bir takvim yılı içinde mazeretsiz olarak 3 (üç) toplantıya katılmama.

(7)Etik olmayan davranışları nedeniyle akademik, adli ve/veya idari bir ceza almış olanlar Üyeliğe seçilemez. Bu türden bir ceza almaları durumunda Üyelerin Kurul ile ilişkisi cezayı aldığı tarih itibarıyla kesilir.

(8) Üyelikten çekilme, Rektörün onayının ilgiliye tebliği ile yürürlüğe girer.

(9) Kurulun Sekreteryası Kastamonu Üniversitesi Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür.

Görevleri

MADDE 8– (1) Kurulun görevleri şunlardır:

a) Kurul, “insan ve hayvan üzerinde deney niteliği taşımayan” bilimsel araştırma, sanat ve proje çalışmalarını inceler ve karara bağlar. Bu bağlamda Kurul, faaliyetlerinde bağımsız olup yapılan başvuruları sadece etik ilkelere uygunluk açısından değerlendirir.

b) Kurul ilke olarak tüm değerlendirmelerini başvuru evrakları üzerinden yapar. Bununla birlikte ihtiyaç duyduğunda ilgili kişilerden yazılı/sözlü bilgi alabilir.

c) Kurul gerekli gördüğü durumlarda ilgili kişileri toplantıda dinlemek üzere davet edebilir. Kişilerin bu daveti kabul etmesi durumunda yapılan oturumda sadece davetlilere yönelik sorular sorulur ve alınan cevaplar kaydedilir.

ç) Başvurular için izlenmesi gereken süreçleri ve doldurulması gereken form ve belgeleri belirler.

d) Kurul karar verirken konuyla ilgili tüm yasal düzenlemeleri, etik ilkeleri ve riskleri göz önünde bulundurur.

e) Üniversitede uygulanacak etik ilkeleri ile bu ilkelerin uygulama yöntemlerini belirler ve Senatoya sunar.

f) Etik ilkeler, etik bilinç ve etik yaşam kültürü gibi konularda Üniversite mensuplarını bilgilendirir ve/veya bu konularda eğitici faaliyetler düzenlenmesi için Rektörlüğe teklifte bulunur.

g) Etik konusuyla ilgili bilimsel araştırma ve yayın yapılmasını teşvik eder.

ğ) İlgili mevzuat kapsamına giren etik ihlal ve sorunlara yönelik çalışmalar yapar/yaptırır, karar alır, görüş bildirir.

Başvuru

MADDE 9– (1) İnsan Katılımcılarla yüz yüze veya çevrim içi ortamlarda gerçekleştirilecek Araştırmaların etik açıdan değerlendirilebilmesi için, Sorumlu Araştırmacının/Yürütücünün çalışmaya başlamadan önce Kurula mutlaka başvuru yapması gerekir.

(2) Müracaatlarda Yönerge sonunda verilen Başvuru Formunun ve Kurul tarafından istenen diğer belgelerin eksiksiz bir şekilde doldurulması esastır.

(3) Sorumlu Araştırmacı/Yürütücü Kurul'a aynı ay içerisinde en fazla 3 (üç) başvuru yapabilir. Öğrenci Araştırması/projesi kapsamında yapılan başvurular bu sayıya dahil edilmez.

(4) Kurul'a sunulan başvuru evraklarında Sorumlu Araştırmacının/Yürütücünün ve Yardımcı Araştırmacının ıslak imzalarının/e-imzalarının bulunması gerekir.

(5) Başka bir Kurul tarafından önceden incelenmiş ve karara bağlanmış Araştırmalar için Kurula başvuru yapılamaz.

(6) Kurul'a başvuru yapılmadan önce başlatılan veya tamamlanan çalışmalar değerlendirmeye alınmaz; bu tür çalışmalara hiçbir şekilde geriye dönük Etik Kurul izni verilmez.

(7) Kurul'a Üniversite içinden veya dışından başvuru yapılabilir. Başvuruların ücretsiz olarak değerlendirmeye alınabilmesi için Sorumlu Araştırmacının/Yürütücünün Üniversite mensubu olması gerekir. Bunun dışında Kurula yapılan yeni başvurularda ücret ödenmesi esastır. Ücretin miktarı her akademik yıl için ilgili mevzuat çerçevesinde Senato tarafından belirlenir; belirleme yapılmadığı takdirde yürürlükteki miktar uygulanır. Ücret miktarları ve banka hesapları Kurulun kurumsal internet sayfasında ilan edilir.

(8) Kurul, kendisine yapılan başvurulara ilişkin en geç 3 (üç) ay içerisinde karara bağlar.

Başvuruların Kabulü ve Değerlendirilme Süreci

MADDE 10– (1) Başkan, Sekreteryaya tarafından biçimsel olarak ön incelemesi yapılan tüm başvuruları; değerlendirilmek üzere Kurulun yapacağı ilk toplantının gündemine alır. Usulüne uygun olmadığı için inceleme veya değerlendirmeye alınmayan başvurular, Sekreteryaya tarafından Üniversitenin bilgi yönetim sistemi aracılığıyla ilgiliye iletilir.

(2) Kabul edilen başvurular Sekreteryaya tarafından incelenmesi amacıyla Üyelere gönderilir. Üyeler başvuru evraklarına ilişkin görüşlerini kabul, düzeltme veya ret şeklinde önerirler. Düzeltme/ret önerilerinde gerekçe belirtilmesi zorunludur.

(3) Üyeler, 10 (on) iş günü içerisinde incelemelerini tamamlayarak önerilerini Sekreteryaya gönderir. Üyelere ek süre verilip verilmeme durumu Başkanın inisiyatifindedir.

(4) Üyeler, Kurul aracılığıyla Sorumlu Araştırmacıdan/Yürütücüdenden başvuruyla ilgili doğrudan yazılı/sözlü bilgi alabilir. Aynı zamanda Kurul, Araştırmayla ilgili

Bilirkişilerin/Uzmanların görüşlerine de başvurabilir. Doğrudan ilgili alan uzmanı bulunmadığı durumlarda ise yakın alandan görevlendirme yapılabilir. Bu belgeler de Kurul inceleme dosyasına eklenir.

(5) Sekreteryaya Üyelerden gelen önerileri birleştirerek taslak rapor haline dönüştürür.

(6) Kurul, taslak raporları görüşmek amacıyla Başkanın çağrısı üzerine ayda en az 1 (bir) defa toplanır. Toplantılar yüz yüze olabileceği gibi çevrim içi ortamlarda da yapılabilir.

(7) Toplantıları Başkan yönetir. Başkanın olmadığı zamanlarda Başkan Yardımcısı toplantıları idare eder.

(8) Başkan/Üyeler, kendileri veya birinci/ikinci dereceden yakınları ile ilgili başvuruların incelenmesi ve karara bağlanmasına ilişkin görüşmelere/oylamalara katılamazlar. Bu durum Başkan/Üyeler için Kurul toplantısında devamsızlık olarak sayılmaz.

(9) Toplantı kapalı usûlde düzenlenir. Üyeler, inceleme konusu evrakların içeriğini Kurul toplantısı dışında başkaları ile tartışamaz ve bunlar hakkında bilgi veremez.

(10) Kurul, Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Oylamada Üyeler çekimser oy kullanamaz. Eşitlik halinde karar Başkanın oyuna göre belirlenir.

(11) Kurul başvurulara ilişkin kararlarını kabul, düzeltme veya ret şeklinde verir. Düzeltme/ret önerilerinde gerekçe belirtilmesi zorunludur.

(12) Başvuruya dair kesin rapor toplantıya katılan Üyelerin tamamı tarafından ıslak imza/e-imza ile imzalanır. Karşı oy kullanan Üyeler, gerekçelerini karara eklerler. Kurul kararı; Üniversitenin bilgi yönetim sistemi üzerinden başvuru sahibine bildirilir.

(13) Kurul kararlarına, Sorumlu Araştırmacı/Yürütücü tarafından, kararın bildirilmesinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde ve sadece 1 (bir) defaya mahsus olmak üzere itiraz edilebilir. İtiraz, Üniversitenin bilgi yönetim sistemi üzerinden sunulacak gerekçeli dilekçe ile yapılır; dilekçeye itiraza dayanak teşkil eden bilgi, belge ve kanıtlar eklenir. Kurul, yapılan itirazı kabul veya reddetmeye yetkilidir. İtiraz süreci tamamlandıktan sonra Kurul kararı kesinleştiği için tekrar bir itiraz yapılamaz.

(14) Kurul tarafından düzeltilmesi veya eksikliklerinin giderilmesi istenen Araştırmalar, en geç 1 (bir) ay içerisinde Sorumlu Araştırmacı/Yürütücü tarafından yeniden düzenlenerek Kurula tekrar sunulmalıdır. Bu durumda başvuru, takip eden ilk Kurul toplantısında yeniden değerlendirilir. Ancak talep edilen değişikliklerin yerine getirilmemesi veya konuya ilişkin kabul edilebilir bir gerekçe sunulmaması hâlinde Kurul, Araştırmayı reddedebilir; süre aşımı halinde ise başvuru işlemde kaldırılır.

(15) Kurul'un kabul ettiği bir Araştırmanın etik ilkelere uygun olmadığı tespit edilirse, Kurul ve Araştırmacıların kurum amiri durum hakkında bilgilendirilir; Araştırma hâlâ devam ediyorsa durdurulur. Kurul, durumu ilk toplantısında gündemine alır ve somut araştırmanın gereklerine göre verilen onayı iptal edebilir.

Etik İhlal İncelemesi

MADDE 11– (1) Etik ihlale ilişkin fiil/fiillerde bulunduğu tespit edilen kişiler hakkında ilgili mevzuat uyarınca gerekli disiplin işlemleri ile diğer idari, hukuki ve cezai işlemler Rektörlük tarafından yapılır.

(2) Üniversite mensupları hakkında Rektörlüğe ulaştırılan etik ihlal iddialarını YÖK ve ÜAK yönergelerinin yanı sıra diğer ilgili mevzuat çerçevesinde inceler.

(3) Üniversiteye gönderilen ve etik ihlal iddiası içeren şikâyet ve ihbar dilekçelerinde, kişilerin doçentlik başvuru sürecinin devam ettiğinin de belirtilmesi halinde ilgilinin devam eden bir başvurusunun bulunup bulunmadığı hususu Üniversite tarafından derhal ÜAK'a sorulur. ÜAK tarafından devam eden doçentlik başvurusunun bulunduğu bildirilmesi halinde iddialara yönelik tüm bilgi ve belgeler ÜAK'a gönderilir.

(4) Etik ihlal iddiası sebebiyle hakkında inceleme başlatılan kişilerden duruma ilişkin gerekli bilgi ve belgelerin yanı sıra birlikte yazılı savunmaları istenir. İlgili kişiler, savunma talep yazısının kendilerine ulaştığı tarihten itibaren 15 (on beş) gün içerisinde savunmalarını vermedikleri ve ek süre talep etmedikleri takdirde, bu durumun savunma talep yazısında belirtilmesi şartıyla Kurul, diğer bilgi ve kanıtlara dayalı olarak karar verebilir. Hakkında inceleme başlatılanlar, yazılı savunmalarını sunmak üzere iddiaları içeren evrakın bir örneğinin kendilerine verilmesini talep etmeleri halinde, incelemeyi yürüten Kurul tarafından savunma istenmesi yönünde bir karar alınmaksızın da doğrudan yazılı savunmalarını sunabilirler. Ancak bu halde ilgili kişilerden yeniden yazılı savunma istenmeden de incelemeye devam edilebilmesi için, iddiaları içeren evrakın teslimine ilişkin tutanakta, teslim tarihinden itibaren 15 (on beş) gün içerisinde savunmasını vermedikleri takdirde diğer bilgi ve kanıtlara dayalı olarak karar verileceğinin açıkça belirtilmesi şarttır. Kurul tarafından gerekli görülen hallerde savunma sözlü olarak da alınabilir.

(5) Gerek görülen hallerde Kurul, konuyla ilgili Bilirkişiler/Uzmanların görüşüne başvurabilir. Doğrudan ilgili alan uzmanı bulunmadığı durumlarda yakın alandan ve/veya ihtiyaç dahilinde hukukçular arasından Bilirkişi/Uzman görevlendirilebilir. Oy hakkı olmayan bu kişiler, toplantıya yüz yüze veya çevrim içi ortamlarda katılabilecekleri gibi yazılı olarak da görüşlerini paylaşabilirler. Birden fazla Bilirkişi/Uzman görevlendirilmesi halinde her Bilirkişinin/Uzmanın ayrı rapor tanzim etmesi ve evraklar kendilerine ulaştığı andan itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde süreci tamamlaması esastır. Uzmanlar gerekli gördükleri durumlarda, raporlarını tamamlamak için bir defaya mahsus olmak üzere ek süre talep edebilirler.

(6) Aşağıdaki kişiler Kurul incelemelerinde Bilirkişi/Uzman olarak görevlendirilemez:

- a) İlgilinin lisansüstü tez danışmanları ve doçentlik jürilerinde görev almış öğretim üyeleri,
- b) İlgilinin kendi üniversitesinde görev yapan öğretim üyeleri,
- c) İlgilinin birinci/ikinci dereceden yakınları,
- ç) İlgili ile aralarında husumet bulunan kişiler.

(7) Başkan/Üyeler etik ihlalde bulunduğunu iddia ettikleri kişilerle ilgili etik ihlal durumlarının görüşüldüğü toplantılara katılamazlar. Bu durum Başkan/Üyeler için Kurul toplantısında devamsızlık olarak sayılmaz.

(8) Etik ihlal inceleme sürecinde gerektiğinde Kurul, Rektörlük üzerinden diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapar, bilgi alışverişinde bulunur.

(9) Kurul etik ihlal inceleme sonucunda alınan kararları Rektörlüğe sunar.

(10) Etik ihlale konu olan eser/eserlerle daha önce akademik unvan elde edilmiş ise ilgili kişi hakkında yapılan işlemler sonucunda alınan etik ihlal kararı sebebiyle bu unvanın geri alınıp alınmayacağı hususu Üniversite tarafından değerlendirilerek ilgili makamlara bildirilir.

(11) Etik ihlale dair fiil/fiillerin gerçekleşmesi halinde asıl müellif, zarar gören veya hakları olumsuz etkilenen kişi ve kuruluşların rıza göstermesi ilgililerin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(12) Etik ihlale dair fiil/fiillerin tespit edilmesi halinde Üniversite tarafından ilgili eser/eserlerin ortak müelliflerinin görev yaptıkları kurum/kurumlara da bilgi verilir.

(13) Etik ihlale konu olan bir davranış nedeniyle başlatılan bir yargılama veya yürütülen bir disiplin soruşturması, Kurulun inceleme ve karar verme yetkisini ortadan kaldırmaz. Bununla birlikte Kurul yapacağı incelemeyi, sürecin sonuçlanmasına kadar erteleyebilir.

(14) Etik ihlale ilişkin olarak diğer Etik Kurullarda daha önceden karar verilen eser/eserler için aynı iddialarla yapılan başvurularda yeniden inceleme yapılamaz.

(15) Etik ihlale ilişkin Kurul kararlarına itiraz yolu kapalıdır.

(16) Etik ihlal kararları en geç 1 (bir) ay içerisinde Yükseköğretim Kurulu'na bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sorumlu Araştırmacılar/Yürütücüler, Yardımcı Araştırmacılar ve Katılımcılara İlişkin Hükümler

Sorumlu Araştırmacıların/Yürütücülerin ve Yardımcı Araştırmacıların Temel Sorumlulukları

MADDE 12– (1) Sorumlu Araştırmacı/Yürütücü ve Yardımcı Araştırmacılar, Kurula sunacakları Araştırmalar kapsamında aşağıdaki sorumlulukları üstlenmeyi kabul eder:

a) Araştırmalarını hazırlarken etik ilkelere riayet etmek, benzerlik oranı ve üretken yapay zekanın kullanımı gibi hususlarda ilgili mevzuat çerçevesinde hareket etmek.

b) Araştırmalarını, Katılımcılara günlük yaşamda normal olarak karşılaşılabilecek minimum risklerin üzerinde herhangi bir rahatsızlık vermeyecek şekilde tasarlamak.

c) Araştırma öncesi, Katılımcıları Araştırmanın amacı, kapsamı, bilginin nasıl kullanılacağı ve gizliliğin nasıl korunacağı konularında bilgilendirmek.

d) Hiçbir şekilde Araştırmaya katılımı zorunlu kılmamak; katılımın gönüllü olmasını sağlamak ve bu konuda Katılımcıları açık bir şekilde bilgilendirmek.

ç) Bilgilendirme sonrası sürece dahil olmaları için Katılımcıların onaylarını almak.

e) Bebekler, çocuklar, engelliler, hastalar, yaşlılar ve şiddet mağdurları gibi hassas ve dezavantajlı gruplarla yürütülen Araştırmalarda ayrıca yasal temsilci onayı almak.

f) Elde edilen verilerin, Katılımcılara iletiildiği şekliyle kullanılması için gerekli önlemleri almak; bilgilerin amaç dışında kullanımını önlemek.

g) Araştırmanın amacının başlangıç safhasında tamamıyla açıklanmamasını gerektiren bir durumda, Araştırma sonrasında Katılımcıları amaç konusunda yazılı/sözlü olarak ayrıntılı bir şekilde bilgilendirmek; başlangıçta amacın tamamıyla paylaşılmamasının nedenlerini katılımcılara aktarmak ve Katılımcıların bu konuya yönelik sorularını cevaplamak.

h) Süreçte beklenmeyen bir olay/durum gerçekleştiğinde, Araştırma durdurulduğunda, Araştırmanın yönteminde, çalışma ekibinde veya Katılımcılarında değişiklikler yapıldığında bunu yazılı olarak Kurula bildirmek.

Katılımcıların Temel Hakları

MADDE 13– (1) Araştırmanın Katılımcıları aşağıdaki haklara sahiptir:

a) Araştırma ekibinin kim/kimlerden oluştuğunu bilmek.

- b) Araştırmanın kapsamını ve yapılış amacını bilmek.
- c) Araştırmanın potansiyel yararları ve olası riskleri konusunda bilgi edinmek.
- ç) Katılımın gönüllülük esasına dayalı olduğunu bilmek.
- d) İsteddiği zaman ve aşamada, herhangi bir yaptırımla karşılaşmaksızın Araştırmaya katılmadan vazgeçebileceğini bilmek.
- e) Sağlayacağı bilgilerin gizliliğinin ne ölçüde ve nasıl korunacağını bilmek.
- f) Elde edilen verilerin nasıl kullanılacağını bilmek.
- g) Araştırmaya veya sonuçlarına yönelik soruları ile daha fazla bilgi edinme talebini kime iletebileceğini bilmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Gizlilik ve Saklama

MADDE 15– (1) Kurul tarafından yürütülen tüm inceleme ve değerlendirme süreçlerinde gizlilik esastır. Kurula sunulan başvuru dosyalarında yer alan kişisel veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak kullanılır.

(2) Kurula sunulan her türlü bilgi ve belgenin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanmasından Başkan/Üyeler/Sekretarya müştereken sorumludur.

(3) Kurul faaliyetleri ile ilgili tüm belge ve yazışma örnekleri 5 (beş) yıl boyunca Etik Kurul Sekretaryası tarafından saklanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 16– (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili Senato kararları ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17– (1) Bu Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge’de geçen YÖK ve ÜAK mevzuatlarında değişiklik yapılması durumunda ilgili mevzuata göre işlem tesis edilir.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

MADDE 18– (1) Kastamonu Üniversitesi Senatosunun 25.02.2022 tarihli ve 2022/05-01 sayılı Kararı ile uygulamaya başlanan Kastamonu Üniversitesi Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırmalar ve Yayın Etiği Kurulu Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 19– (1) Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosunun	
Karar Tarihi	Karar Sayısı
30.04.2026	2026/05-01
Revizyon Tarihi	Karar Sayısı

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
FEN VE MÜHENDİSLİK BİLİMLERİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ KURULU
BAŞVURU DOSYASI

FEN VE MÜHENDİSLİK BİLİMLERİ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE YAYIN ETİĞİ KURULUNA

“.....” başlıklı araştırmamın Kurulunuz tarafından değerlendirilmesi hususunda gereğini arz ederim./...../20...

İmza
Adı ve Soyadı
(Sorumlu Araştırmacı/Yürütücü)

İletişim Bilgileri:

Adres :

Telefon :

E-Posta :

Ekler:

1. Başvuru Formu

2. Bilgilendirilmiş Onam Formu
3. Özgeçmiş Formu (Kastamonu Üniversitesi Dışından Başvuru Yapılması Halinde)
4. Banka Dekontu (Kastamonu Üniversitesi Dışından Başvuru Yapılması Halinde)
5. Başvuru Kontrol Listesi

BAŞVURU FORMU

Bu form, araştırmanıza ilişkin değerlendirme sürecinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır. Lütfen aşağıda yer alan yönlendirmeler doğrultusunda formu eksiksiz olarak doldurup imzalayınız.

1. Araştırmanın Başlığı			
2. Araştırmanın Niteliği			
<input type="checkbox"/>	Makale		
<input type="checkbox"/>	Proje		
<input type="checkbox"/>	Kitap		
<input type="checkbox"/>	Yüksek Lisans Tezi		
<input type="checkbox"/>	Doktora Tezi		
<input type="checkbox"/>	Diğer (Belirtiniz):		
3. Başvuru Şekli			
<input type="checkbox"/>	Yeni Başvuru		
<input type="checkbox"/>	Düzeltilme/Ret Sonrası Yeniden Başvuru	Karar Tarihi ve Sayısı	
<input type="checkbox"/>	Onaylanmış Başvuruda Değişiklik Bildirimi	Karar Tarihi ve Sayısı	
<input type="checkbox"/>	Önceden Onaylanmış Bir Araştırmanın Devamı	Karar Tarihi ve Sayısı	
<input type="checkbox"/>	Diğer (Belirtiniz):		
4. Önceden Başka Bir Etik Kurula Başvuru Yapılma Durumu			
<input type="checkbox"/>	Evet (Bu durumda Yönerge gereği etik başvurusu yapamazsınız.)		

<input type="checkbox"/>	Hayır
5. Veri Toplama Aracı/Araçları	
<i>Araştırmada kullanmayı planladığınız veri toplama araç/araçlarını işaretleyiniz.</i>	
<input type="checkbox"/>	Anket
<input type="checkbox"/>	Ölçek
<input type="checkbox"/>	Görüşme
<input type="checkbox"/>	Gözlem
<input type="checkbox"/>	Test
<input type="checkbox"/>	Deney
<input type="checkbox"/>	Antropometrik Ölçümler
<input type="checkbox"/>	Görüntü ve/veya Ses Kaydı
<input type="checkbox"/>	Dokümanlar/ Arşiv Kayıtları
<input type="checkbox"/>	Diğer (Belirtiniz):
6. Veri Toplanması Planlanan Süre Aralığı	
<i>Süre aralığının Kurul toplantısı sonrası süreçte olmasına özen gösteriniz.</i>	
Başlangıç Tarihi:/...../20...
Bitiş Tarihi:/...../20...
7. Veri Toplanması Planlanan Yerler/Mekanlar, Kurum ve Kuruluşlar	
1.	
2.	
3.	
8. Özet	
<i>Özet içerisinde araştırmanın konusu, kapsamı, önemi ve ilgili alana katkıları gibi bilgileri vermeye özen gösteriniz. Ayrıca 250 kelimeyi aşmayacak şekilde açık ve anlaşılır bir dille yazınız.</i>	
9. Amaç ve Alt Problemler/Araştırma Soruları	
<i>Araştırmanın amacını, varsa alt problemlerini/araştırma sorularını açık, net, gözlenebilir ve ölçülebilir olacak şekilde yazınız.</i>	
9.1. Araştırmanın Amacı:	
9.2. Varsa Alt Problemleri/Araştırma Soruları/Hipotezleri:	
1.	
2.	

10. Yöntem

Araştırmanın modelini, evren/örneklem/çalışma grubunu, veri toplama aracını/araçlarını, veri toplama sürecini, verilerin analizini, geçerlik ve güvenirlik çalışmasını ilgili literatüre dayalı olarak sade ve anlaşılabilir bir dille açıklayınız.

10.1. Araştırmanın Modeli (Araştırmanın nicel, nitel veya karma yöntemle yürütülme durumu ile deneysel, örnek olay veya olgubilim gibi yöntemlerin neden ve nasıl kullanılacağını belirtiniz.):

10.2. Evren/Örneklem/Çalışma Grubu (Evren/örneklem/çalışma grubunun kimlerden oluşacağını, nasıl seçileceğini, gruplara nasıl atanacağını ve hangi örnekleme yönteminin/yöntemlerinin kullanılacağını ilgili literatüre dayalı olarak belirtiniz.):

10.3. Veri Toplama Aracı/Araçları (Veri toplama aracının/araçlarının yapısı, özellikleri, geliştirilme süreci ve kullanılma gereçlerini ilgili literatüre dayalı olarak açıklayınız.):

10.4. Veri Toplama Süreci (Veri toplama yöntemi ve yeri, katılımcılara ulaşma biçimi, ön bilgilendirme, süre ve sorumlu kişileri belirtiniz.):

10.5. Verilerin Analizi (Verilerin hangi yöntem/yöntemlerle analiz edileceğini ve yorumlanacağını ilgili literatürden hareketle açıklayınız.):

10.6. Geçerlik ve Güvenirlik (Analiz edilen verilerin geçerlik ve güvenirlik çalışmasının nasıl yapılacağını ilgili literatürden hareketle açıklayınız.):

11. Kaynaklar

Başvuru formunu doldururken kullandığınız kaynakları APA 7.0 formatına uygun bir biçimde sıralayınız.

• Denzin, N. K. & Lincoln, Y. S. (Ed.). (1998). *The landscape of qualitative research: Theories and issues*. SAGE Publications. (Örnek)

12. Taahhütname

Taahhütnamede yazılı olan ifadeleri dikkatlice okuyarak imzalayınız. İmzanız olmaması durumunda başvurunuz geçersiz sayılacaktır.

Kastamonu Üniversitesi Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırmalar ve Yayın Etiği Kurulu'na sunmuş olduğum/olduğumuz başvuru kapsamında;

- Kastamonu Üniversitesi Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu Yönergesinde belirtilen hususlara uygun olarak başvurumu hazırladığımı,
- Başvuruda sunduğum tüm bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu,
- Araştırma kapsamında yapılacak iş ve işlemlerde sağlık, güvenlik, insan hakları, mevcut mevzuat hükümleri, hukukun genel ilkeleri ve etik açıdan ihlalde bulunulmayacağını,
- Araştırmada kullanılacak olan veri toplama aracının/araçlarının fikri mülkiyet haklarından kaynaklanan etik kurallara uyulacağını ve bu bağlamda gerekli izinlerin alınacağını,
- Araştırmanın katılımcılara herhangi bir şekilde yanıltıcı/yanlış bilgi vermeyi veya amacı gizlemeyi gerektirmediğini,
- Araştırmanın katılımcıların fiziksel/ruhsal sağlıklarını tehdit edici içeriği olmadığını,
- Katılımcıların kişilik hakları ve özel bilgilerini koruduğunu,
- Verilere çalışma ekibi dışındaki kişilerin erişimi olmayacağını,
- Katılımcılara “Bilgilendirilmiş Onam Formu” doldurtulacağını,
- Veriler toplanırken katılımcılardan biyolojik materyal alınmayacağını,
- Kurul onayından sonra araştırmanın yapılacağı kurumlardan gerekli izinleri alınacağını ve sürecin bundan sonra başlatılacağını,
- Süreçte beklenmeyen bir olay/durum gerçekleştiğinde, araştırma durdurulduğunda, yönteminde veya çalışma ekibinde değişiklikler yapıldığında bunun yazılı olarak Kurula bildirileceğini,
- Başvuru formunda verdiğim tüm bilgilerin eksiksiz ve doğru olduğunu, taahhüt ederim/ederiz.

12.1. Sorumlu Araştırmacı/Yürütücü:

- Unvanı, Adı ve Soyadı:
- Kurumu/Birimi:
- Telefon:
- E-posta:
- İmza:

12.2. Varsa Yardımcı Araştırmacı/Araştırmacılar (Tez Danışmanı da burayı doldurmalıdır):

- Unvanı, Adı ve Soyadı:
- Kurumu/Birimi:
- Telefon:
- E-posta:

- İmza:

12.3. Varsa Yardımcı Araştırmacı/Araştırmacılar (Tez Danışmanı da burayı doldurmalıdır):

- Unvanı, Adı ve Soyadı:
- Kurumu/Birimi:
- Telefon:
- E-posta:
- İmza:

*** İhtiyaç dahilinde imza bölümü artırılabilir.**

BİLGİLENDİRİLMİŞ ONAM FORMU

Değerli Katılımcı,

Bu araştırmanın amacı, konusunu incelemektir. Araştırmaya katılım tamamen gönüllülük esasına dayanmaktadır. Katılım kararı vermeden önce lütfen aşağıdaki bilgileri dikkatle inceleyiniz. Araştırma ile ilgili anlamadığınız bir konu olursa, dilediğiniz zaman soru sorabilirsiniz.

- Araştırmaya ekibiadlı kişilerden oluşmaktadır.
- Araştırmaya, size/velisi-vasisi bulunduğunuz kişi ile benzer özelliklere sahip toplam kişinin katılımı planlanmaktadır.
- Araştırma kapsamında adlı veri toplama aracı/araçları uygulanacaktır. Aynı zamanda ses/görüntü kaydı alınacaktır/alınmayacaktır.
- Araştırmanın uygulama süresi yaklaşık dakika/saat/gün/hafta/yıldır.
- Araştırmada size/velisi-vasisi olduğunuz kişiye fiziksel, ruhsal veya duygusal bir zarar riski bulunmamaktadır.
- Araştırmaya katılım için herhangi bir ücret talep edilmeyecek, katılım karşılığında ise herhangi bir ödeme yapılmayacaktır.
- Araştırmaya katılmama veya katıldıktan sonra istediğiniz bir zaman diliminde ayrılma hakkına sahipsiniz. Araştırmadan ayrılmanız durumunda verileriniz kullanılmayacaktır.
- Araştırma sürecinde elde edilen veriler gizli tutulacak, yalnızca bilimsel amaçlarla kullanılacak ve Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında korunacaktır.
- Bu form, 2 (iki) nüsha halinde düzenlenmiştir. Bu nüshalardan biri imza karşılığında size/velisi-vasisi olduğunuz kişiye verilecek, diğeri ise sorumlu araştırmacı/yürütücü tarafından saklanacaktır.

Katılımcı Beyanı

Bilgilendirilmiş onam formunda yer alan bilgileri okudum ve anladım. Araştırma hakkında yeterli düzeyde bilgilendirildim. Kendi özgür irademle bu araştırmaya katılmayı kabul ediyorum./...../20...

<u>Katılımcının (Kendi el yazısı ile)</u> Adı-Soyadı: Telefon: E-posta: İmza:	<u>(Varsa) Velayet veya Vesayet Altında Bulunanlar İçin:</u> Veli veya Vasisinin (Kendi el yazısı ile) Adı-Soyadı: Telefon: E-posta: İmza:
<u>Sorumlu Araştırmacı/Yürütücünün</u> Adı-Soyadı: Unvanı: Kurumu: Telefon: E-posta: İmza:	

*** Kurum dışı başvuru yapanlar tarafından doldurulacaktır.**

BANKA DEKONTU

*** Kurum dışı başvuru yapanlar tarafından bu alana banka dekontu eklenecektir.**
İhtiyac dahilinde dekontun eklendiği alan yeniden şekillendirilebilir.

BAŞVURU KONTROL LİSTESİ

Sıra No	Ölçütler	Evet	Hayır
1.	Araştırmanın başlığı yazdım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Araştırmanın niteliğini işaretledim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Başvuru şeklini belirttim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Önceden başka bir etik kurula başvuru yapılma durumunu açıkladım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Veri toplama aracı/araçlarını işaretledim ve başvuru dosyasına ekledim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Veri toplanması planlanan süre aralığını Kurul toplantısı sonrası süreci dikkate alarak yazdım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Veri toplanması planlanan yerler/mekanlar, kurum ve kuruluşları belirttim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Özeti 250 kelimeyi aşmayacak şekilde açık ve anlaşılır bir dille yazdım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Araştırmanın amacını, varsa alt problemlerini/araştırma sorularını açık, net, gözlenebilir ve ölçülebilir olacak şekilde ifade ettim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Araştırmanın modelini, evren/örneklem/çalışma grubunu, veri toplama aracını/araçlarını, veri toplama sürecini, verilerin analizini, geçerlik ve güvenilirlik çalışmasını ilgili literatüre dayalı olarak sade ve anlaşılabilir bir dille açıkladım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Kaynakları APA 7.0 formatına uygun bir şekilde yazdım.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Taahhütnameyi doldurarak imzaladım/imzaladık.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Bilgilendirilmiş onam formundaki ilgili alanları doldurdum.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Özgeçmiş formundaki ilgili alanları doldurdum (Kurum dışı başvuru yapılması halinde).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	Banka dekontunu başvuru dosyama ekledim (Kurum dışı başvuru yapılması halinde).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>