



BAU BAHÇEŞEHİR
UNIVERSITY

ÇALIŞANLAR İÇİN YAPAY ZEKÂ KULLANIM REHBERİ

Akademik ve idari süreçlerde verimliliği artıran; insan sorumluluğunu, akademik değerleri ve kurumsal güveni koruyan kullanım ilkeleri

Sürüm	01
Yayın Tarihi	29 Haziran 2026
Görüş ve İletişim	Yapay Zekâ Yetkinlik Birimi

Rehberi Nasıl Kullanmalısınız?

Bu Rehber, akademik ve idari personelin yapay zekâ araçlarını günlük çalışmalarında hangi amaçlarla ve hangi sorumluluklar çerçevesinde kullanabileceğini açıklar.

Bir YZ aracını kullanmadan önce dört temel soru

1. Bu görev için YZ kullanımı uygun mu?
2. Kullanacağım bilgi kişisel, gizli veya sınırlı erişimli mi?
3. Üretilen çıktıyı doğrulayabilecek ve sorumluluğunu üstlenebilecek miyim?
4. Kullanımın açıklanması, onaylanması veya kurumsal değerlendirmeye sunulması gerekiyor mu?

Hızlı Bakış

Kullanım türü	Genel yaklaşım
Günlük ve düşük riskli kullanım	Fikir geliştirme, taslak hazırlama, dil iyileştirme ve kamuya açık bilgilerle çalışma mümkündür. Çıktı doğrulanmalıdır.
Kurumsal veya kontrollü kullanım	Birime, derse veya kullanıcı grubuna yönelik asistanlar, kurumsal dokümanlar ve tekrarlayan iş akışları için sahiplik ve kaynak kontrolü gerekir.
Kişileri veya kurumsal işlemleri etkileyen kullanım	İnsan denetimi, gerekli uzman görüşleri ve kurumsal değerlendirme tamamlanmadan uygulanamaz.
Kabul edilemez kullanım	İnsan değerlendirmesi ve sorumluluğu gerektiren nihai kararların YZ'ye devredilmesine, uydurma bilgi veya kanıt üretilmesine, yetkisiz veri paylaşımına ve güvenlik kontrollerinin aşılmasına izin verilmez.

Çalışma içeriklerinin gizliliği

BAU, olağan kullanım ve rutin kurumsal yönetim kapsamında çalışanların kurumsal YZ araçlarındaki komutlarını, sohbetlerini, dosyalarını, taslaklarını ve bireysel çalışma ayrıntılarını içerik düzeyinde görüntüleyemez, inceleyemez veya personel performansını değerlendirmek amacıyla kullanmaz.

İçindekiler

1. Rehberin Amacı.....	4
2. Kapsam.....	4
3. Temel Yaklaşım: YZ Destekler, Sorumluluk İnsanda Kalır.....	4
4. Çalışanların YZ Kullanım İçeriklerinin Gizliliği.....	5
4.1. BAU'nun Kurumsal Yaklaşımı.....	5
4.2. Teknik ve Toplu Kullanım Verileri.....	5
4.3. İstisnai Durumlar.....	6
5. Personelin Ortak Sorumlulukları.....	6
6. Araç Seçimi ve Hesap Kullanımı.....	6
6.1. Kurumsal Araçların Tercih Edilmesi.....	6
6.2. Kişisel Hesap veya Harici Araç Kullanımı.....	6
6.3. Yeni Araçların Kullanıma Alınması.....	7
7. Kişisel Veriler, Gizlilik ve Bilgi Güvenliği.....	7
8. Doğrulama ve Kalite Kontrolü.....	8
9. Resmî Belgeler ve Kurumsal İletişim.....	8
10. Akademik Personel: Ders İzlenesi ve YZ Kullanım Kategorileri.....	9
11. Akademik Personel: Ölçme-Değerlendirme.....	9
12. Akademik Personel: Öğrenci Geri Bildirimi.....	10
13. Ders Asistanları ve Öğrenciye Açık YZ Uygulamaları.....	10
14. Araştırma ve Bilimsel Üretimde YZ Kullanımı.....	10
15. İdari Personel İçin Kullanım İlkeleri.....	11
16. Toplantılar, Ses Kayıtları ve Transkripsiyon.....	12
17. YZ Kullanımının Açıklanması.....	12
18. Kullanılmaması Gereken Uygulamalar.....	12
19. Hata, Olay ve İhlal Bildirimi.....	13
20. Destek ve Eğitim.....	13
21. Kullanmadan Önce Kısa Kontrol Listesi.....	13
EK-1 — Faaliyetin Mahiyetine Göre Birimlere Yönelik Risk Hatırlatmaları.....	14

1. Rehberin Amacı

Bahçeşehir Üniversitesi, yapay zekâ teknolojilerinin öğretim, araştırma, akademik üretim, öğrenci hizmetleri, idari faaliyetler ve kurumsal yönetim süreçlerinde insan kapasitesini destekleyen önemli araçlar olduğunu kabul eder.

Bu Rehberin amacı, akademik ve idari personelin YZ araçlarını aşağıdaki amaçlar doğrultusunda kullanmasına yönelik pratik yönlendirme sağlamaktır:

- Etkili ve amaçla uyumlu biçimde kullanmak,
- İnsan değerlendirmesi ve nihai sorumluluğu korumak,
- Akademik dürüstlük ve bilimsel etiğe uymak,
- Kişisel verileri ve kurumsal bilgileri korumak,
- Üretilen bilgi ve çıktıları doğrulamak,
- YZ kullanımını gerekli durumlarda şeffaf biçimde açıklamak,
- Öğrenci ve diğer paydaşlar üzerinde haksız veya ayrımcı sonuçlar oluşmasını önlemek.

Bu Rehber, Bahçeşehir Üniversitesi Yapay Zekâ Politikası, Sorumlu Yapay Zekâ Uygulama Usul ve Esasları, kişisel verilerin korunması ve bilgi güvenliğine ilişkin düzenlemeler ile diğer ilgili Üniversite belgeleriyle birlikte uygulanır.

2. Kapsam

Bu Rehber aşağıdaki kişileri ve kurumsal görevlerle bağlantılı YZ kullanımlarını kapsar:

- Akademik personel,
- İdari personel,
- Akademik ve idari yöneticiler,
- Araştırmacılar,
- Üniversite adına proje veya hizmet yürüten personel,
- Üniversitenin sağladığı ya da personelin kendi hesabıyla kullandığı YZ araçlarının kurumsal amaçlı kullanımı.

Rehber aşağıdaki faaliyetlerde uygulanır:

- Ders ve öğrenme tasarımı,
- Ölçme-değerlendirme,
- Öğrenci geri bildirimi ve akademik danışmanlık,
- Araştırma, yayın ve proje hazırlama,
- İdari yazışma ve raporlama,
- Toplantı, sunum ve iletişim materyalleri,
- Veri analizi ve kodlama,
- Kurumsal bilgiye dayalı YZ asistanları,
- İş akışı ve süreç otomasyonu,
- Kurumsal hizmet ve karar destek faaliyetleri.

Tamamen kişisel amaçlı ve Üniversite göreviyle bağlantısı bulunmayan kullanımlar kurumsal iş akışı kapsamında değildir. Bununla birlikte kişisel verilerin korunması, bilgi güvenliği, fikrî haklar ve mesleki sorumluluklara ilişkin yükümlülükler devam eder.

3. Temel Yaklaşım: YZ Destekler, Sorumluluk İnsanda Kalır

YZ araçları fikir geliştirme, taslak hazırlama, bilgi yapılandırma, metin iyileştirme, kodlama desteği, veri analizi, görselleştirme, özetleme ve tekrarlayan görevlerin kolaylaştırılması amacıyla kullanılabilir.

Bununla birlikte YZ sistemi aşağıdaki unsurların yerine geçmez:

- Akademik veya mesleki uzmanlık,
- İnsan muhakemesi,
- Yetkili karar sahibi,
- Bilimsel sorumluluk,
- Kurumsal yetki ve imza sorumluluğu.

Personel, kullandığı YZ çıktısını anlayabilecek, sorgulayabilecek, doğrulayabilecek, değiştirebilecek veya reddedebilecek durumda olmalıdır.

Sorumluluk devredilemez

Bir çıktının YZ tarafından üretilmiş olması, personelin o çıktıdan doğan akademik, idari, hukuki veya kurumsal sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

4. Çalışanların YZ Kullanım İçeriklerinin Gizliliği

4.1. BAU'nun Kurumsal Yaklaşımı

Bahçeşehir Üniversitesi, kurumsal YZ araçlarını çalışanların bireysel çalışma yöntemlerini, düşünme süreçlerini veya günlük iş içeriklerini incelemek, takip etmek ya da değerlendirmek amacıyla kullanmaz.

BAU, olağan kullanım ve rutin kurumsal yönetim kapsamında çalışanların aşağıdaki içeriklerini görüntülemeyi, içerik düzeyinde takip etmeyi veya personel performansını değerlendirmek amacıyla incelemeyi:

- Yazdığı komutlar,
- Yürüttüğü sohbetler,
- Yüklediği dosyalar,
- Hazırladığı taslaklar,
- Ürettiği metin, analiz veya kodlar,
- Bireysel araştırma ve çalışma ayrıntıları.

Çalışma içeriği performans ölçütü değildir

Çalışanların iş performansı, bireysel YZ sohbetleri, komutları veya çalışma içerikleri üzerinden değerlendirilmez.

4.2. Teknik ve Toplu Kullanım Verileri

Kurumsal lisansların, kaynakların, güvenliğin ve hizmet sürekliliğinin yönetilmesi amacıyla platformların sunduğu aşağıdaki türden toplu veya teknik veriler izlenebilir:

- Hesabın etkin veya etkin olmayan durumda olması,
- Belirli bir dönemde genel kullanım gerçekleşip gerçekleşmediği,
- Toplam veya grup düzeyindeki kullanım hacmi,
- Lisans, kredi veya kaynak tüketimi,
- Oluşturulan kurumsal YZ uygulamalarının adı, sahibi ve paylaşım durumu,
- Güvenlik veya uygunsuz kullanım uyarıları,
- Teknik hata ve hizmet kesintileri.

Bu veriler, kurumsal kapasite planlaması, lisans tahsis, eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve hizmetin sürdürülebilirliği amacıyla kullanılabilir.

Kaynak veya lisans tahsisinin çıktıya bağlı olduğu özel programlarda takip, çalışanın kendi sunduğu rapor, çıktı kanıtı veya proje bilgisi üzerinden yürütülür; bireysel sohbet veya komut içeriğinin incelenmesi yoluyla yapılmaz.

4.3. İstisnai Durumlar

Hukuki yükümlülük, bilgi güvenliği olayı, yetkili kurumsal inceleme, resmî soruşturma veya kullanıcının açık talebi ve izni bulunan istisnai durumlarda gerekli işlem, yalnızca yetkili süreçler çerçevesinde ve gerekli olan ölçüde yürütülür.

Bu bölümde belirtilen BAU yaklaşımı, kullanılan hizmet sağlayıcının kendi veri işleme, saklama ve güvenlik koşullarının yerine geçmez. Personel, kurumsal araçları ve üçüncü taraf hizmetleri kullanırken ilgili veri koruma ve kullanım şartlarına uymaya devam eder.

5. Personelin Ortak Sorumlulukları

1. YZ aracını görevin amacıyla uyumlu biçimde kullanmak.
2. Uygun olduğu ölçüde Üniversite tarafından sağlanan veya onaylanan araçları tercih etmek.
3. Kişisel, gizli veya sınırlı erişimli bilgileri korumak.
4. YZ çıktısını doğru, eksiksiz ve güncel kabul etmemek.
5. Çıktıyı güvenilir kaynaklar ve mesleki bilgiyle doğrulamak.
6. Nihai karar ve çıktının sorumluluğunu üstlenmek.
7. Uydurma veri, kaynak, atıf, kanıt veya resmî kayıt üretmemek.
8. Fikrî ve sınai mülkiyet haklarına uymak.
9. Kişiler üzerinde etkisi bulunan kararları YZ'ye devretmemek.
10. Hata, veri ihlali veya güvenlik olayını ilgili kurumsal kanallara bildirmek.
11. Gerekli durumlarda YZ kullanımını açıkça belirtmek.
12. Tereddüt hâlinde ilgili yönetici, uzman birim veya kurumsal destek kanalından görüş almak.

6. Araç Seçimi ve Hesap Kullanımı

6.1. Kurumsal Araçların Tercih Edilmesi

Kurumsal görevlerde, mümkün olduğu ölçüde Üniversite tarafından lisanslanan veya açıkça onaylanan YZ araçları kullanılmalıdır. Kurumsal araç talepleri Bahçeşehir Üniversitesi YZ Yetkinlik Birimi üzerinden yapılır.

Kurumsal araçların tercih edilmesi aşağıdaki alanlarda avantaj sağlar:

- Veri koruma koşullarının değerlendirilmiş olması,
- Hesap ve erişim yönetimi,
- Kurumsal güvenlik tedbirleri,
- Lisans ve kaynak yönetimi,
- Kullanıcı desteği.

6.2. Kişisel Hesap veya Harici Araç Kullanımı

Kişisel abonelikler veya harici YZ araçları yalnızca aşağıdaki nitelikleri taşıyan bilgilerle yürütülen düşük riskli görevlerde kullanılmalıdır:

- Kamuya açık,
- Kişisel veri içermeyen,
- Gizli veya sınırlı erişimli olmayan,
- Sözleşme veya fikrî hak sınırlaması bulunmayan.

Kurumsal iş için kişisel hesap kullanılması, personelin Üniversite düzenlemelerinden doğan sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

6.3. Yeni Araçların Kullanıma Alınması

Bir YZ aracının aşağıdaki durumlardan birini taşıması hâlinde ilgili kurumsal değerlendirme ve onay süreçleri tamamlanmalıdır:

- Birim genelinde kullanılacak olması,
- Öğrencilere veya dış kullanıcılara sunulması,
- Kurumsal veriyle çalışması,
- Üniversite sistemleriyle bütünleşmesi,
- Satın alma veya lisans gerektirmesi,
- Kişiler üzerinde etkisi bulunan işlem veya öneri üretmesi.

Ürün bazlı lisans, erişim ve hesap yönetimi kuralları ayrıca ilgili erişim politikasında düzenlenir.

Satın alınan veya güncellenen yazılımlarda sonradan etkinleştirilen gömülü YZ özellikleri de yeni bir YZ kullanımı olarak değerlendirilir. Bu özelliklerin kurumsal veriyle çalışması, başka sistemlerle bütünleşmesi veya kişiler üzerinde etkisi bulunan çıktılar üretmesi hâlinde gerekli teknik, veri koruma ve kurumsal değerlendirmeler tamamlanmalıdır.

7. Kişisel Veriler, Gizlilik ve Bilgi Güvenliği

YZ araçlarına gerekli yetki, hukuki dayanak ve kurumsal kontroller bulunmadan aşağıdaki bilgileri girmeyin:

- Öğrenci ve personel kimlik bilgileri,
- İletişim bilgileri,
- Sağlık ve özel nitelikli kişisel veriler,
- Not, sınav, burs ve disiplin bilgileri,
- İşe alım ve performans kayıtları,
- Maaş ve mali bilgiler,
- Şifreler ve erişim bilgileri,
- Yayımlanmamış yenilik ve buluş basamağı içeren araştırma verileri,
- Araştırma katılımcılarına ait kişisel bilgiler,
- Sözleşmeler ve hukuki belgeler,
- Gizli toplantı veya yönetim belgeleri,
- Yayımlanmamış proje ve fon başvuruları,
- Üniversiteye veya üçüncü kişilere ait kamuya açık olmayan bilgiler.

Mümkün olduğu durumlarda:

- Kişisel verileri kaldırın,
- Veriyi asgarileştirin,
- Anonim veya sentetik örnekler kullanın,
- Belgenin yalnızca gerekli bölümünü paylaşın,
- Paylaşmadan önce erişim ve kullanım haklarını kontrol edin.

Emin değilseniz paylaşmayın

Bir bilginin YZ aracına girilmesinin uygun olup olmadığından emin değilseniz, paylaşmadan önce ilgili kurumsal birimden görüş alın.

Operasyonel veri koruma hükümleri, ilgili Kişisel Verilerin Korunması ve Veri Mahremiyeti Politikası ile YZ Veri Koruma Prosedüründe düzenlenir.

YZ destekli dolandırıcılık ve kimlik taklidi riskine dikkat edin

YZ aracılığıyla üretilen sahte fatura, e-posta, ses, görüntü veya yönetici talimatları gerçeğe oldukça yakın görünebilir. Ödeme, şifre, erişim bilgisi veya acil işlem talep eden olağan dışı yönlendirmeler, işlem yapılmadan önce ikinci bir iletişim kanalından teyit edilmelidir.

8. Doğrulama ve Kalite Kontrolü

YZ sistemleri gerçek olmayan kaynak üretebilir, mevcut bir kaynağı yanlış aktarabilir, güncelliğini yitirmiş bilgi sunabilir, hesaplama veya kodlama hatası yapabilir, önyargılı veya bağlam dışı sonuç verebilir ve kendinden emin bir dille yanlış bilgi üretebilir ve bunları savunabilir.

Bu nedenle personel:

1. Kritik iddiaları birincil ve güvenilir kaynaklardan doğrulamalıdır.
2. YZ tarafından önerilen mevzuat, karar, yayın ve kaynakların gerçekten mevcut olduğunu kontrol etmelidir.
3. Sayısal sonuçları, formülleri, kodları ve analizleri test etmelidir.
4. Kurumsal bilgi için güncel ve yetkili Üniversite kaynaklarını esas almalıdır.
5. Alan terminolojisini ve çevirileri uzmanlık bilgisiyle incelemelidir.
6. Nihai içeriği kurumun bağlamına, hedef kitlesine ve amacına göre yeniden düzenlemelidir.

9. Resmî Belgeler ve Kurumsal İletişim

YZ; yazı taslağı, rapor taslağı, özet, sunum, duyuru, e-posta, toplantı notu ve soru-cevap metni hazırlamak amacıyla destek aracı olarak kullanılabilir.

Ancak YZ tarafından hazırlanan bir içerik, yetkili personel tarafından kontrol edilmeden aşağıdaki amaçlarla kullanılamaz:

- Resmî yazı olarak gönderilemez,
- Kurumsal görüş olarak yayımlanamaz,
- Karar veya talimat olarak kullanılamaz,
- Sözleşmeye veya hukuki metne dönüştürülemez,
- Kamuya açık iletişimde kullanılamaz.

Resmî içerik hazırlanırken en az aşağıdaki hususlar doğrulanmalıdır:

- Bilgilerin güncelliği,
- Yetki ve görev tanımları,
- Mevzuat ve kurumsal düzenlemeler,
- Tarih, sayı ve kişi bilgileri,
- Kurumsal ton ve terminoloji,
- Gizlilik ve kişisel veri durumu,
- Verilen taahhüt veya yükümlülükler.

Akıcı metin doğruluk garantisi değildir

YZ aracının akıcı ve ikna edici bir metin üretmesi, içeriğin kurumsal olarak doğru veya onaylanmış olduğu anlamına gelmez.

10. Akademik Personel: Ders İzlencesi ve YZ Kullanım Kategorileri

Akademik birimler ve öğretim elemanları, YZ kullanımını dersin öğrenme çıktıları, disiplinin özellikleri ve değerlendirme yöntemleriyle uyumlu biçimde düzenler.

Her ders izlencesinde, dersin bütünü veya ilgili ölçme-değerlendirme faaliyetleri için aşağıdaki kategorilerden hangisinin geçerli olduğu açıkça belirtilmelidir:

Kategori	Kullanım düzeyi	Temel anlamı
A	YZ kullanımına izin verilmez	Öğrencinin bilgi, beceri veya yetkinliği YZ desteği olmaksızın değerlendirilir.
B	Sınırlı ve koşullu kullanım	Yalnızca açıkça belirtilen araç ve amaçlar için YZ kullanımına izin verilir.
C	Geniş kapsamlı kullanım	YZ kullanımı öğrenme veya değerlendirme tasarımının bir parçasıdır.

Aynı ders içinde farklı ödev, sınav ve projeler için farklı kategoriler belirlenebilir. Ders izlencesinde veya değerlendirme yönergesinde uygun olduğu ölçüde şu bilgiler bulunmalıdır:

- Uygulanacak kategori,
- Kullanılmasına izin verilen veya verilmeyen araçlar,
- İzin verilen kullanım amaçları,
- Öğrenciden beklenen özgün katkı,
- YZ kullanımının açıklanma biçimi,
- Komut, çıktı veya süreç kaydı gerekip gerekmediği,
- Kaynak doğrulama yükümlülükleri,
- Kişisel veri ve fikrî hak sınırlamaları,
- Araca erişemeyen öğrenciler için alternatifler.

Açık yönlendirme esastır

Açık bir yönlendirme bulunmaması öğrencide belirsizlik yaratacağından, öğretim elemanı YZ kullanımına ilişkin beklenti ve sınırları dönem başında açıkça duyurmalıdır.

11. Akademik Personel: Ölçme-Değerlendirme

Ölçme-değerlendirme faaliyetleri aşağıdaki unsurlar dikkate alınarak tasarlanmalıdır:

- Dersin öğrenme çıktıları,
- Geçerlilik ve güvenilirlik,
- Öğrencinin özgün katkısı,
- Fırsat eşitliği,
- YZ kullanan ve kullanmayan öğrenciler arasındaki adalet.

YZ destekli değerlendirmelerde öğretim elemanı:

- Nihai notlandırma sorumluluğunu YZ'ye bırakamaz.
- YZ çıktısını tek başına öğrenci başarısının kanıtı olarak kullanamaz.
- Öğrencinin çalışmasını açıklama ve savunma imkânını gözetir.
- Gerekli durumlarda sözlü savunma, sınıf içi görev, süreç kaydı veya tamamlayıcı değerlendirme kullanabilir.
- Öğrencinin kişisel veya değerlendirme verilerini onaylanmamış araçlara yükleyemez.
- Öğrenciler arasında erişim ve teknik imkân farklılıklarını dikkate alır.

YZ tespit araçları tek başına kanıt değildir

YZ çıktı tespit araçları, akademik dürüstlük ihlaline ilişkin tek veya kesin kanıt olarak kullanılamaz. Bulgular; diğer kanıtlar, öğrencinin açıklaması, çalışma süreci ve akademik değerlendirmeye birlikte ele alınmalıdır.

12. Akademik Personel: Öğrenci Geri Bildirimi

YZ, öğrenci çalışmalarına ilişkin dil ve anlatım, biçim, genel yapı, gelişim alanları ve rubrik uyumu konusunda taslak geri bildirim üretmek amacıyla kullanılabilir.

Ancak öğretim elemanı:

- Öğrenci çalışmasını gerekli veri kontrolleri olmadan harici araca yüklememeli,
- Geri bildirim öğrenciye göndermeden önce incelemeli,
- YZ tarafından üretilen genellemeleri ve hataları düzeltmeli,
- Öğrencinin bireysel gelişim ihtiyacını dikkate almalı,
- Geri bildirimin sorumluluğunu YZ'ye devretmemelidir.

Öğrenciye gönderilen nihai geri bildirim öğretim elemanının akademik değerlendirmesini yansıtmalıdır.

13. Ders Asistanları ve Öğrenciye Açık YZ Uygulamaları

Bir ders, program veya öğrenme faaliyeti için YZ asistanı geliştirildiğinde bir akademik sahip belirlenir. Akademik sahip aşağıdaki hususları belirler:

- Uygulamanın amacı,
- Kullanılan kaynaklar,
- Öğrenciye açık işlevler,
- Kullanım sınırları,
- Güncelleme sorumluluğu,
- Öğrenci bilgilendirmesi,
- Geri bildirim ve izleme yöntemi.

Öğrenciye açık ders asistanlarında:

- Öğretim elemanı tarafından onaylanmış kaynaklar kullanılmalı,
- Yanıtların resmî veya kesin değerlendirme olmadığı açıklanmalı,
- Kişisel veri talep edilmemeli,
- Kaynakların güncelliği kontrol edilmeli,
- Hatalı veya uygunsuz yanıtlar için bildirim yolu bulunmalı,
- Uygulama belirli aralıklarla gözden geçirilmelidir.

Oluşturulmuş olmak onaylanmış olmak değildir

Bir ders asistanının oluşturulmuş olması, kurumsal olarak onaylandığı veya Üniversite genelinde yayımlanabileceği anlamına gelmez.

14. Araştırma ve Bilimsel Üretimde YZ Kullanımı

YZ; araştırma sorusu geliştirme, literatürün yapılandırılması, arama terimlerinin oluşturulması, kodlama, veri analizi planlama, görselleştirme, metin düzenleme, hakem yanıtı hazırlama ve proje veya fon başvurusu taslağı gibi faaliyetlerde destek amacıyla kullanılabilir.

Araştırmacı:

1. Kaynakları birincil kaynaklardan doğrulamalıdır.
2. YZ tarafından önerilen yayınların gerçekten mevcut olduğunu kontrol etmelidir.
3. Yöntem, analiz ve sonuçların bilimsel geçerliliğini değerlendirmelidir.
4. Uydurma veya doğrulanmamış veri ve bulguları kullanmamalıdır.
5. Etik kurul ve veri kullanım izinlerini tamamlamalıdır.
6. Yayımlanmamış veya hassas araştırma verilerini (yenilik ve buluş basamağı) korumalıdır.

7. Fon sağlayıcı, dergi, yayıncı ve disiplin kurallarına uymalıdır.

8. YZ kullanımı fon ve araştırma kurumlarının kurallarına uygun olarak açıklmalıdır.

9. Bilimsel sonuç ve yorumların sorumluluğunu üstlenmelidir.

Lisanslı veri tabanları, üçüncü kişilere ait eserler ve sözleşmeyle erişilen içerikler, personele erişim hakkı verilmiş olması nedeniyle otomatik olarak YZ araçlarına aktarılabilir kabul edilmemelidir. İçerik, bir YZ aracına aktarılmadan veya YZ ile işlenmeden önce ilgili lisans, telif, kullanım ve gizlilik koşulları kontrol edilmelidir.

YZ sistemi yazar, araştırmacı, hakem veya bilimsel sorumluluk sahibi olarak gösterilemez.

15. İdari Personel İçin Kullanım İlkeleri

YZ, idari faaliyetlerde aşağıdaki amaçlarla kullanılabilir:

- Taslak hazırlama,
- Metin sadeleştirme,
- Bilgi sınıflandırma,
- Kamuya açık metinleri özetleme,
- Sunum ve toplantı hazırlığı,
- Süreç kontrol listesi oluşturma,
- Sık sorulan sorulara taslak yanıt hazırlama,
- Kişisel veri içermeyen verilerle analiz yapma,
- Tekrarlayan iş akışlarını kolaylaştırma.

İdari personel:

- Nihai işlemi ve kararı kontrol etmeli,
- Kurumsal kaynağın güncelliğini doğrulamalı,
- Yetkisini aşan bir taahhüt veya görüş oluşturmamalı,
- Kişisel veya sözleşmesel bilgileri yetkisiz araca yüklememeli,
- Resmî kayıtları YZ çıktısına dayanarak değiştirmemeli,
- Kişileri etkileyen kararları YZ'ye devretmemelidir.

Aşağıdaki kararlar yalnızca YZ sistemi tarafından verilemez:

- İşe alım,
- Personel performansı,
- Terfi ve görevlendirme,
- Disiplin,
- Öğrenci kabulü,
- Not ve akademik ilerleme,
- Burs,
- Hizmete erişim,
- Şikâyet veya itirazın nihai sonucu.

Bu alanlarda YZ yalnızca açıkça tanımlanmış ve onaylanmış bir karar destek işlevi görebilir; nihai değerlendirme yetkili insan karar vericiye aittir.

16. Toplantılar, Ses Kayıtları ve Transkripsiyon

Toplantıların YZ aracılığıyla kaydedilmesi, çözümlenmesi veya özetlenmesi aşağıdaki hususlar değerlendirilerek yapılmalıdır:

- Katılımcıların bilgilendirilmesi,
- Toplantının gizlilik düzeyi,
- Kullanılan aracın kurumsal uygunluğu,

- Kişisel veri ve saklama koşulları.

Katılımcıların bilgisi dışında ses veya görüntü kaydı alınamaz. YZ tarafından üretilen toplantı özeti resmî tutanak yerine geçmez; katılımcı görüşlerini yanlış aktarabilir ve karar veya sorumlulukları hatalı eşleştirebilir.

İnsan kontrolü gerekir

YZ tarafından üretilen toplantı özeti, resmî veya kurumsal kayıt olarak kullanılmadan önce toplantı sorumlusu tarafından kontrol edilmelidir.

17. YZ Kullanımının Açıklanması

Her düşük düzeyli YZ kullanımının ayrıca beyan edilmesi gerekmez. Örneğin yalnızca yazım hatalarının düzeltilmesi, ifade açıklığının iyileştirilmesi, beyin fırtınası veya biçim önerisi amacıyla yapılan rutin kullanımlar için ilgili süreçte aksi belirtilmedikçe özel bir açıklama aranmayabilir.

Bununla birlikte YZ kullanımı aşağıdaki durumlarda açıklanmalıdır:

- Akademik veya bilimsel çıktının önemli bir bölümüne katkı sağlamışsa,
- Analiz, yöntem, kod veya yorum üretiminde kullanılmışsa,
- Kamuya açık veya kurumsal öneme sahip içerikte önemli rol oynamışsa,
- Kişileri etkileyen karar destek sürecinde kullanılmışsa,
- İlgili ders, yayıncı, fon sağlayıcı veya kurumsal süreç açıklama talep ediyorsa,
- YZ kullanılmadan üretilmiş izlenimi verilmesi yanıltıcı olacaksa.

Açıklama uygun olduğu ölçüde kullanılan aracı, kullanım amacını, çalışmanın hangi bölümüne katkı sağladığını, çıktının nasıl doğrulandığını ve nihai insan katkısı ile sorumluluğunu belirtmelidir.

Örnek açıklama

Bu çalışmada [araç adı], taslak yapı ve anlatım açıklığı desteği amacıyla kullanılmıştır. İçerik, kaynaklar, analiz ve nihai değerlendirme tarafımdan doğrulanmış ve yeniden düzenlenmiştir.

18. Kullanılmaması Gereken Uygulamalar

- Kişileri önemli ölçüde etkileyen nihai kararları tamamen YZ'ye bırakmak,
- YZ çıktısını kontrol etmeden resmî veya akademik çıktı olarak kullanmak,
- Uydurma veri, kaynak, atıf, delil veya kayıt üretmek,
- Kişisel veya gizli bilgileri yetkisiz araca yüklemek,
- Başka kişilerin çalışmalarını YZ ile değiştirerek özgün çalışma gibi göstermek,
- Güvenlik kontrollerini veya erişim yetkilerini aşmak,
- Gerçek kişileri yanıltıcı biçimde taklit eden içerikler üretmek,
- Öğrencilerin veya personelin duygu, kişilik veya hassas özelliklerini izinsiz çıkarsamak,
- İnsan denetimini yalnızca biçimsel bir onaya indirgemek,
- YZ aracını ayırmacı, aşağılayıcı veya zarar verici içerik üretmek için kullanmak.

19. Hata, Olay ve İhlal Bildirimi

Aşağıdaki durumlardan biriyle karşılaştığınızda ilgili kurumsal kanala bildirim yapın:

- Kişisel veya gizli bilginin yanlışlıkla YZ aracına girilmesi,
- Yetkisiz erişim veya hesap kullanımı,
- Kurumsal asistanın hatalı veya zararlı yönlendirme yapması,
- Uydurma resmî bilgi veya kaynak üretilmesi,
- Öğrenci veya çalışanları etkileyen ayırmacı sonuç,
- YZ aracının beklenmeyen biçimde veri paylaşması,

- Güvenlik açığı veya kötüye kullanım şüphesi.

İlk adım

Sürecin yönetilmesi ve olumsuz etkilerinin artmaması için ilgili işlem durdurulmalı ve mevcut kayıtlar korunmalıdır.

20. Destek ve Eğitim

Personel aşağıdaki alanlarda Üniversitenin sunduğu eğitim ve danışmanlık faaliyetlerinden yararlanabilir:

- Genel YZ okuryazarlığı,
- Akademik kullanım,
- Ders ve değerlendirme tasarımı,
- Araştırma desteği,
- İdari verimlilik,
- Veri güvenliği,
- Kurumsal araç geliştirme.

Yeni veya belirsiz bir kullanım senaryosunda aracı doğrudan uygulamaya almak yerine ilgili akademik veya idari yöneticiye ve kurumsal destek kanalına danışılmalıdır.

21. Kullanmadan Önce Kısa Kontrol Listesi

- ☐ Bu görevde YZ kullanmanın uygun olduğunu değerlendirdim.
- ☐ Kurumsal veya onaylı bir araç kullanıp kullanamayacağımı kontrol ettim.
- ☐ Kişisel, gizli veya sınırlı erişimli bilgi paylaşmadım.
- ☐ YZ çıktısını doğru ve güncel kabul etmedim; doğruladım.
- ☐ Kaynakların gerçekten var olduğunu kontrol ettim.
- ☐ Nihai çıktıyı anlayabilir, açıklayabilir ve savunabilirim.
- ☐ İnsan değerlendirmesi ve nihai sorumluluk bende veya yetkili karar sahibinde kaldı.
- ☐ Fikrî ve sınai mülkiyet haklarını kontrol ettim.
- ☐ Kullanımın açıklanması gerekip gerekmediğini değerlendirdim.
- ☐ Çalışan, öğrenci veya dış paydaş üzerinde haksız bir etki oluşmadığından eminim.
- ☐ Kurumsal süreç veya öğrenciye açık uygulama söz konusuysa gerekli değerlendirme ve onayları tamamladım.
- ☐ Hata veya veri güvenliği riski oluşursa hangi kanala bildirim yapacağımı biliyorum.

Kullanmadan önce son kontrol

Bu maddelerden herhangi birini doğrulayamıyorsanız, ilgili işlemi sürdürmeden önce gerekli düzeltmeyi yapın veya ilgili yönetici ya da kurumsal destek kanalından görüş alın.

EK-1 — Faaliyetin Mahiyetine Göre Birimlere Yönelik Risk Hatırlatmaları

Rehbere ait işbu ek, Bahçeşehir Üniversitesi birimlerin YZ kullanımını ayrıntılı yasaklarla sınırlandırmak amacıyla değil, yürütülen faaliyetin niteliğinden doğan başlıca riskleri görünür kılmak için hazırlanmıştır. Birim türü yerine faaliyetin mahiyeti esas alınır. Aynı birim birden fazla risk alanına girebilir; tabloda adı geçmeyen ancak benzer faaliyet yürüten birimler de ilgili yönlendirmeleri dikkate alır. Riskle orantılı güvence, veri asgarileştirme, doğrulama, şeffaflık ve insan sorumluluğu temel yaklaşımdır.

Faaliyet ve risk alanı	Örnek kapsam	Sorumlu kullanım yönlendirmesi
Sağlık ve klinik süreçler	Tıp, Diş Hekimliği, Eczacılık ve Sağlık Bilimleri fakülteleri; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, sağlık ve klinik hizmet sunan birimler.	YZ; eğitim, literatür taraması, sentetik vaka geliştirme, veri analizi ve karar desteğinde kullanılabilir. Hasta ve danışan verileri ile sağlık kayıtları, yalnızca gerekli hukuki dayanak, etik izin, yetkilendirme ve kurumsal kontroller sağlandığında işlenir. Tanı, tedavi, ilaç, doz ve klinik yönlendirmelerde nihai sorumluluk her zaman ilgili sağlık meslek mensubundadır.
Eğitim, ölçme-değerlendirme ve öğrenci işlemleri	Fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları, Konservatuvar, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Yabancı Diller Yüksekokulu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Planlama.	YZ; ders tasarımı, örnek soru taslağı, geri bildirim, öğrenme desteği ve süreç hazırlığında kullanılabilir. Öğrenciye ait kişisel veriler, veri koruma kurallarına uygunluk sağlanmadan YZ araçlarına aktarılmaz. Henüz uygulanmamış sınav soruları, cevap anahtarları ve soru havuzları ise sınav güvenliğini ve ölçme adaletini korumak amacıyla harici veya yetkisiz YZ araçlarına yüklenmemelidir. Notlandırma, akademik ilerleme ve akademik dürüstlük kararları YZ'ye bırakılmaz; YZ tespit araçları tek başına ihlal kanıtı olarak kabul edilmez.
Araştırma, yayın, tez ve fikri haklar	Akademik birimler, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, araştırma merkezleri, BAUTTO, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı.	YZ; literatürün yapılandırılması, kodlama, analiz, görselleştirme, yazım ve proje hazırlığında kullanılabilir. Yayımlanmamış araştırma verileri, tezler, proje başvuruları, hakemlik ve panel belgeleri, tescilsiz buluş bilgileri (yenilik ve buluş basamağı) ve sözleşmeli içerikler korunur. Kaynaklar birincil kaynaklardan doğrulanır; gerekli kullanım açıklamaları yapılır.
Kişileri etkileyen değerlendirme ve kararlar	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü; kabul, burs, performans, görevlendirme, disiplin ve destek süreçlerini yürüten birimler.	YZ; ön hazırlık, sınıflandırma, ölçüt geliştirme, özetleme ve karar desteğinde kullanılabilir. Bir kişinin işe alınması, elenmesi, kabulü, bursu, notu, performansı, terfii, görevlendirilmesi, disiplin durumu veya hizmete erişimi yalnızca YZ çıktısına dayandırılmaz. İnsan incelemesi gerçek, yetkin ve gerektiğinde açıklanabilir olmalıdır.
Mali, hukuki, satın alma ve sözleşmesel süreçler	Mali İşler Daire Başkanlığı, Finans Direktörlüğü, Satın Alma Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Öğrenci Cari Hizmetler Direktörlüğü ve sözleşme yürüten birimler.	YZ; taslak, karşılaştırma, kontrol listesi ve risk belirleme amacıyla kullanılabilir. Banka, ödeme, sözleşme, ihale, dava ve danışmanlık bilgileri yalnızca uygun araç ve yetkilerle işlenir. Mevzuat ve içtihat resmî kaynaklardan doğrulanır; olağan dışı ödeme veya acil işlem talimatları ikinci bir iletişim kanalından teyit edilir.
Kurumsal iletişim, medya ve tanıtım	Kurumsal ve Stratejik İletişim Daire Başkanlığı, Medya İlişkileri Direktörlüğü, Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü, Kültür ve Kongre Merkezi Direktörlüğü ve kamuya açık içerik üreten birimler.	YZ; metin, görsel, video, çeviri ve kampanya taslağı üretiminde kullanılabilir. Gerçek kişi veya olayları yanıltabilecek sentetik içeriklerden kaçınılır; gerçek sanılabilecek YZ üretimi içerikler uygun biçimde belirtilir. Kurumsal gerçeklik, marka, erişilebilirlik ve hak sahipliği kontrol edilir; resmî ve kriz iletişimi yetkili insan onayından geçer.

Faaliyet ve risk alanı	Örnek kapsam	Sorumlu kullanım yönlendirmesi
Bilgi sistemleri, kodlama ve otomasyon	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yönetim Destek ve Bilgi Sistemleri Direktörlüğü, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ve yazılım veya sistem geliştiren birimler.	YZ; kodlama, test, dokümantasyon, hata analizi ve süreç otomasyonunda kullanılabilir. Şifreler, erişim anahtarları, güvenlik yapılandırmaları, kamuya açık olmayan kaynak kod ve sistem mimarisi korunur. Üretilen kod güvenlik, doğruluk ve lisans bakımından test edilir. Yeni araçlar, gömülü YZ özellikleri ve sistem bütünleşmeleri gerekli teknik, veri koruma ve kurumsal değerlendirmelerden geçirilir.
Öğrenci desteği, danışmanlık ve kriz süreçleri	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; Öğrenci Kaynakları ve Organizasyon Direktörlüğü; psikolojik danışmanlık, rehberlik, erişilebilirlik ve öğrenci destek hizmetleri.	YZ; genel bilgi, randevu hazırlığı, sık sorulan sorular ve hizmet yönlendirmesinde kullanılabilir. Psikolojik danışmanlık, sağlık, kriz, özel yaşam ve diğer hassas destek kayıtları yalnızca uygun sistem ve yetkilerle işlenir. Kriz değerlendirmesi ve bireye özgü hassas yönlendirmeler yetkin insan uzman tarafından yürütülür; kullanıcı YZ ile etkileşimde olduğunu bilir.
Dış paydaş, işveren ve uluslararası süreçler	CO-OP Direktörlüğü, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Uluslararası Tanıtım Direktörlüğü; proje ortaklıkları, tedarikçi, işveren ve dış hizmet ilişkilerini yürüten birimler.	YZ; teklif, planlama, çeviri, iletişim ve ilişki yönetimi hazırlığında kullanılabilir. İşveren, partner, müşteri, tedarikçi ve üçüncü kişilere ait bilgiler; sözleşme, gizlilik, fikrî haklar ve kullanım izinleri dikkate alınarak işlenir. Bir bilgiye erişilebilmesi, onun YZ aracına aktarılabilmesi anlamına gelmez. Kurumsal taahhüt doğuran çıktılar yetkili personel tarafından kontrol edilir.

Ortak ilke

Bir faaliyetin bu ekte açıkça yer almaması YZ kullanımını yasaklamaz. Personel; kullanılan verinin niteliğini, çıktının kişiler ve kurum üzerindeki etkisini, doğrulama imkânını ve gerekli insan denetimini değerlendirerek hareket eder. Tereddüt hâlinde kullanım doğrudan sonlandırılmak yerine, riskin azaltılıp azaltılamayacağı ve uygun kurumsal araç veya yöntemle faaliyetin güvenli biçimde sürdürülüp sürdürülemeyeceği değerlendirilir.

YZ'DEN YARARLAN • DOĞRULA • İNSAN SORUMLULUĞUNU KORU • GİZLİLİĞE SAYGI GÖSTER