



BAU

BAHÇEŞEHİR
UNIVERSITY

YAPAY ZEKÂ GÖZDEN GEÇİRME VE İZLEME TAKVİMİ

2026–2027 AKADEMİK YILI

Yapay zekâ yönetişimi, aylık kurumsal çıktıları, risk izleme, envanter ve yıllık raporlama faaliyetlerinin akademik yıl döngüsünde planlanması

Sürüm

01

Dönem

2026–2027 Akademik Yılı

Yayın Tarihi

29 Haziran 2026

Görüş ve İletişim

Yapay Zekâ Yetkinlik Birimi

Belge Koordinasyonu

Yapay Zekâ Yetkinlik Birimi (Sekretarya)

Uygulama

Yapay Zekâ Yönlendirme Komitesi ve ilgili akademik/ıdari birimler

Takvimi Nasıl Kullanmalısınız?

Bu Takvim, Bahçeşehir Üniversitesi Yapay Zekâ Yönlendirme Komitesinin yıllık çalışma döngüsünü; aylık kurumsal çıktıları, Kurumsal Yapay Zekâ Envanterinin güncellenmesini, risk seviyesine göre uygulama gözden geçirmelerini ve zorunlu yıllık raporlamayı tek bir akademik yıl planında birleştirir.

Her ay en az bir kurumsal çıktı

Her ay bilgi notu, değerlendirme raporu, teknik inceleme, risk değerlendirmesi, rehber, eğilim analizi veya benzeri en az bir kurumsal çıktı hazırlanır. Toplantı tutanağı tek başına aylık kurumsal çıktı yükümlülüğünü karşılamaz.

Dönem	Ana odak	Komite döngüsü
Eylül–Kasım	Yıllık planlama, envanter doğrulama, mevzuat ve güvenlik taraması	1. olağan toplantı: Eylül
Aralık–Şubat	Ara değerlendirme, eğitim ve yetkinlik, yeni başvuruların toplu durumu	2. olağan toplantı: Aralık
Mart–Mayıs	Yol haritası ara izlemesi, risk gözden geçirmeleri, belge ve envanter incelemesi	3. olağan toplantı: Mart
Haziran–Ağustos	Yıllık raporlar, iyileştirme kararları, yeni dönem hazırlığı	4. olağan toplantı: Haziran

1. Amaç ve Kapsam

Bu Takvimin amacı; Bahçeşehir Üniversitesi bünyesinde yapay zekâ alanındaki yönetim, izleme, değerlendirme, risk yönetimi, envanter, kurumsal çıktı ve yıllık raporlama faaliyetlerini 2026–2027 akademik yılı için planlamak ve sorumlulukları görünür hâle getirmektir.

Takvim; Yapay Zekâ Yönlendirme Komitesini, Komitenin sekretaryasını yürüten Yapay Zekâ Yetkinlik Birimini, çalışma grupları ve proje ekiplerini, uygulama sahiplerini ve takvimde görev verilen akademik ve idari birimleri kapsar.

Bu belge Komitenin yapısını veya görevlerini yeniden düzenlemez. Yapay Zekâ Yönlendirme Komitesi Çalışma Usul ve Esaslarında belirlenen toplantı, aylık çıktı, izleme, envanter ve yıllık raporlama hükümlerinin yıllık uygulama planıdır.

Kurumsal Yapay Zekâ Envanteri; Bahçeşehir Üniversitesi bünyesinde kullanılan, geliştirilen, değerlendirilen, pilotlanan veya planlanan YZ araçları ve kullanım senaryolarına ilişkin sahiplik, amaç, kullanılan veri, risk düzeyi, değerlendirme kararı ve gözden geçirme bilgilerinin Yapay Zekâ Yetkinlik Birimi tarafından tutulduğu ve güncellendiği merkezî kayıt listesidir.

2. Takvimin Hazırlanması ve Uygulanması

- Takvim, her akademik yıl başlamadan önce Yapay Zekâ Yetkinlik Birimi tarafından hazırlanır ve Komite Başkanının onayına sunulur. İlk olağan toplantıda yıllık öncelikler, çalışma grupları, proje ekipleri ve aylık kurumsal çıktı planı ile değerlendirilir.
- Komite, olağan olarak Eylül, Aralık, Mart ve Haziran aylarında toplanır. Olağanüstü toplantılar, Çalışma Usul ve Esaslarında belirlenen çağrı yöntemiyle gerçekleştirilir.
- Takvimde belirtilen her aylık faaliyet için sorumlu birim, beklenen çıktı ve tamamlanma durumu kayıt altına alınır. Kararlar tamamlandı, devam ediyor, gecikmiş, revizyon gerekli, durduruldu veya iptal edildi göstergeleriyle izlenebilir.
- Uygulama sahipleri ve ilgili birimler; istenen bilgi, belge, gösterge ve kanıtları sekretaryaya zamanında iletir. Kurumsal Yapay Zekâ Envanterindeki sahiplik, risk seviyesi ve gözden geçirme tarihleri güncel tutulur.
- Aylık faaliyetler olağan takvime göre yürütülür; önemli risk, olay, ihlal veya değişiklikler bir sonraki takvim ayı beklenmeden değerlendirilir.
- Yapay Zekâ Yetkinlik Birimi; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, ilgili akademik ve idari birimler ile gerektiğinde alan uzmanlarının katkısıyla yapay zekâ modelleri, araçları, ajan ve otomasyon yetenekleri, açık kaynak çözümler, veri ve güvenlik yaklaşımları, teknik standartlar, yükseköğretim uygulamaları, lisanslama modelleri ve hizmet sağlayıcı gelişmelerini yıl boyunca izler. Üniversite açısından önem taşıyan gelişmeler, sekretarya tarafından olağan Komite toplantılarının gündem taslağına eklenerek Başkanın onayına sunulur.

3. Risk Seviyesine Göre Uygulama Bazlı Gözden Geçirme Sıklığı

Uygulama bazlı gözden geçirme sıklığı, Yapay Zekâ Risk Değerlendirme Kılavuzunda belirlenen kurumsal risk seviyesine göre uygulanır. Risk değerlendirme kararında daha kısa bir süre belirlenebilir.

Risk seviyesi	Olağan gözden geçirme sıklığı	Asgari inceleme alanı	Sonuç
Seviye 1: Düşük	Ayrı uygulama takibi kural olarak aranmaz. Kurumsal kullanıma dönüşmesi, önemli değişiklik veya olay hâlinde yeniden değerlendirilir.	Genel kullanıcı kuralları, çıktı doğrulama ve veri güvenliği	Genel izleme / gerektiğinde kayıt
Seviye 2: Kontrollü	En az yılda bir. Pilotlarda pilot bitiminde veya kararda belirlenen ara noktada.	Amaç, sahiplik, veri ve erişim sınırları, insan denetimi, hata ve geri bildirimler	Devam, koşullu devam, iyileştirme veya yeniden değerlendirme
Seviye 3: Yüksek	En az altı ayda bir. Pilot döneminde en az üç ayda bir veya kararda belirlenen daha kısa sürede.	Kalıntı risk, insan denetimi, doğruluk, veri ve güvenlik, şikâyetler, hak ve etki sonuçları	Devam, ek kontrol, pilotun uzatılması, geçici durdurma veya sonlandırma
Seviye 4: Kabul edilemez	Kullanıma alınmaz. Yeniden tasarım yapılsa yeni risk değerlendirmesi başlatılır.	Yeniden tasarımın kabul edilemez kullanım nedenlerini giderip gidermediği	Ret veya yeni değerlendirme

4. 2026–2027 Yıllık Gözden Geçirme ve İzleme Takvimi

Aşağıdaki çizelgede her ay için ana faaliyet, sorumlu taraflar ve aylık kurumsal çıktı gösterilmiştir. Gerektiğinde çalışma grupları, proje ekipleri ve alan uzmanları sürece dâhil edilir.

Ay	Faaliyet	Sorumlu	Aylık kurumsal çıktı
Eylül 2026	1. olağan Komite toplantısı; yıllık çalışma ve izleme takviminin, yıllık önceliklerin, çalışma gruplarının ve aylık kurumsal çıktı planının belirlenmesi; güz dönemi eğitim ve farkındalık önceliklerinin başlatılması.	Yapay Zekâ Yönlendirme Komitesi; YZ Yetkinlik Birimi, ilgili birimler	Başkan onaylı 2026–2027 Çalışma ve İzleme Takvimi ile yıllık öncelik ve çıktı planı
Ekim 2026	Kurumsal Yapay Zekâ Envanteri başlangıç güncellemesi; uygulama sahipleri, risk seviyeleri, veri/teknik sorumlular ve gözden geçirme tarihlerinin doğrulanması; öğrenciye ve kullanıcıya açık uygulamalarda kurumsal kurallarla tutarlılık kontrolü.	YZ Yetkinlik Birimi; uygulama sahipleri, BİDB; ilgili akademik/ıdari birimler	Kurumsal Yapay Zekâ Envanteri Durum ve Eksiklik Raporu
Kasım 2026	Yapay zekâ modelleri, araçları, ajan ve otomasyon yetenekleri, açık kaynak çözümler, teknik standartlar, yükseköğretim iyi uygulamaları ile veri koruma, bilgi güvenliği, mevzuat, sözleşme ve hizmet sağlayıcı koşullarındaki gelişmelerin değerlendirilmesi; BAU açısından önemli fırsat, risk ve değişiklik ihtiyaçlarının belirlenmesi.	Hukuk Müşavirliği; BİDB, YZ Yetkinlik Birimi; ilgili uzman birimler	Yapay Zekâ Teknoloji, Eğilim, Standart ve Uyum Bilgi Notu
Aralık 2026	2. olağan Komite toplantısı; ilk dönem kararlarının uygulanma durumu, kullanım, lisans, kaynak, kurumsal fayda ve risk göstergelerinin ara değerlendirmesi; gözden geçirme tarihi dolan uygulamaların ele alınması.	Yapay Zekâ Yönlendirme Komitesi; YZ Yetkinlik Birimi, BİDB; uygulama sahipleri	2026 Sonu Yapay Zekâ Uygulamaları Ara Değerlendirme Raporu
Ocak 2027	Güz dönemi eğitim, yetkinlik geliştirme ve kullanıcı geri bildirimlerinin değerlendirilmesi; eğitim-öğretim, araştırma ve idari kullanım alanlarında gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi.	YZ Yetkinlik Birimi; BAUPRO, Öğretme ve Öğrenme Merkezi, uygulama sahipleri	Yapay Zekâ Eğitim ve Yetkinlik Değerlendirme Raporu
Şubat 2027	Kurumsal Yapay Zekâ Envanteri ara güncellemesi; ilk dönemde alınan yeni uygulama başvuruları, risk değerlendirmeleri ve kararların toplu durum incelemesi; bahar dönemi öncelik ve destek planı.	YZ Yetkinlik Birimi; BİDB, Hukuk Müşavirliği ve ilgili birimler	Yapay Zekâ Başvuruları ve Risk Değerlendirmeleri Durum Raporu
Mart 2027	3. olağan Komite toplantısı; Yapay Zekâ Yol Haritasının ara dönem ilerleme değerlendirmesi; yıl içinde izlenen yeni teknolojilerin BAU ihtiyaçları, kurumsal fayda, güvenlik, maliyet ve uygulanabilirlik bakımından değerlendirilmesi; çalışma grupları, proje ekipleri ve pilot uygulamaların durumunun gözden geçirilmesi; önceliklerin gerektiğinde güncellenmesi.	Yapay Zekâ Yönlendirme Komitesi; YZ Yetkinlik Birimi, çalışma grupları ve proje ekipleri	Yapay Zekâ Yol Haritası Ara İzleme, Yeni Fırsatlar ve Pilot/Proje Değerlendirme Notu
Nisan 2027	Gözden geçirme tarihi gelen yüksek riskli uygulamalar ile kontrollü uygulamaların değerlendirilmesi; kalıntı risk, insan denetimi, doğruluk, güvenlik, olay, şikâyet ve kullanıcı geri bildirimlerinin incelenmesi.	Uygulama sahipleri; YZ Yetkinlik Birimi, BİDB; Hukuk Müşavirliği ve ilgili uzman birimler	Yüksek Riskli Uygulamalar Gözden Geçirme Raporu ve uygulama bazlı kayıtlar
Mayıs 2027	Kurumsal Yapay Zekâ Envanterinin yıllık toplu gözden geçirilmesi; yapay zekâ belge seti ile Komite çalışma usullerinin yıllık incelemesinin başlatılması; değişiklik ve iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi.	YZ Yetkinlik Birimi; Hukuk Müşavirliği, BİDB; ilgili akademik/ıdari birimler	Kurumsal Yapay Zekâ Envanteri Yıllık Gözden Geçirme ve Belge Seti Değişiklik İhtiyaçları Notu
Haziran 2027	4. olağan Komite toplantısı; Yapay Zekâ Yönlendirme Komitesi Yıllık Faaliyet Raporu, Yapay Zekâ Olgunluk Değerlendirme Raporu ve Yapay Zekâ Yol Haritası İzleme ve Değerlendirme Raporunun veya bunları ayrı bölümler hâlinde içeren bütünsel yıllık raporun değerlendirilmesi. Yıl boyunca izlenen teknolojik gelişmelerin ve yeni uygulama fırsatlarının bir sonraki akademik yılın kurumsal önceliklerine yansıtılması.	Yapay Zekâ Yönlendirme Komitesi; YZ Yetkinlik Birimi, ilgili veri ve içerik sağlayan birimler	Üç zorunlu yıllık rapor veya bütünsel Yapay Zekâ Yıllık Değerlendirme Raporu; 2027–2028 dönemi teknoloji ve yenilik öncelikleri
Temmuz 2027	Yıllık raporlar ve gözden geçirme bulguları doğrultusunda iyileştirme planının hazırlanması; değişiklik gereken belgelerin yetkili makamlara sunulması, onaylanan güncellemelerin yayımlanması, açık kararların	Rektörlük ve Senato (gerektiğinde); Komite, YZ Yetkinlik Birimi; ilgili birimler	Yıllık iyileştirme ve Güncelleme Uygulama Planı; onaylanan belge

Ay	Faaliyet	Sorumlu	Aylık kurumsal çıktı
	kapatılması veya yeni döneme devri.		sürümleri ve karar kapanış listesi
Ağustos 2027	2027–2028 yıllık çalışma ve izleme takviminin hazırlanması; envanterdeki sahiplik, risk seviyesi ve gözden geçirme tarihlerinin yeni dönem için güncellenmesi; uygun görülen kurumsal göstergelerin veya kamuya açık özetin hazırlanması.	YZ Yetkinlik Birimi; uygulama sahipleri, Yapay Zekâ Yönlendirme Komitesi	2027–2028 Gözden Geçirme ve İzleme Takvimi; güncel envanter, onaylanan kamuya açık özet

5. Sürekli İzleme ve Takvim Dışı Yeniden Değerlendirme

Aşağıdaki faaliyetler yıl boyunca kesintisiz yürütülür ve her olağan Komite toplantısında sekretarya tarafından toplu olarak raporlanır:

- Yeni YZ modelleri, araçları, ajan ve otomasyon yetenekleri, açık kaynak çözümler, veri ve güvenlik yaklaşımları, teknik standartlar, yükseköğretim uygulamaları, lisanslama modelleri, hizmet sağlayıcılar ve sözleşme koşullarındaki gelişmelerin izlenmesi.
- Yeni YZ aracı, gömülü özellikler, ajan, entegrasyon, bağlayıcı ve kullanım senaryosu taleplerinin değerlendirilmesi.
- Kurumsal Yapay Zekâ Envanterine yeni kayıt eklenmesi ve mevcut kayıtların güncellenmesi.
- Olay, ihlal, uygunsuzluk, ciddi hata, şikâyet ve düzeltici faaliyetlerin izlenmesi.
- Lisans, erişim, kullanım, maliyet, eğitim, kullanıcı geri bildirimi ve kurumsal fayda göstergelerinin takibi.
- Komite kararları, çalışma grupları, proje ekipleri ve Yol Haritası faaliyetlerinin ilerleme durumunun izlenmesi.

5.1. Teknoloji, Eğilim ve İyi Uygulama İzleme

Yapay Zekâ Yetkinlik Birimi, ilgili birimlerin katkısıyla yapay zekâ alanındaki önemli teknolojik gelişmeleri, yeni kullanım modellerini, yükseköğretim iyi uygulamalarını, güvenlik ve veri koruma değişikliklerini, teknik standartları ve hizmet sağlayıcı gelişmelerini yıl boyunca izler.

Üniversite açısından önem taşıyan gelişmeler; olağan Komite toplantılarında değerlendirilmek üzere sunulur ve gerekli hâllerde bilgi notu, teknik değerlendirme, eğilim analizi veya iyi uygulama incelemesine dönüştürülür. Bir gelişmenin yeni bir kurumsal uygulama fırsatı oluşturması hâlinde risk değerlendirmesi, kontrollü pilot veya Yapay Zekâ Yol Haritası güncellemesi önerisi hazırlanabilir. Mevcut bir uygulamayı etkileyen gelişmeler ise uygulama sahibi, gözden geçirme kaydı ve Kurumsal Yapay Zekâ Envanteriyle ilişkilendirilir.

5.2. Takvim Dışı Yeniden Değerlendirme Tetikleyicileri

Aşağıdaki durumlardan biri ortaya çıktığında olağan gözden geçirme tarihi beklenmez; uygulama sahibi durumu Yapay Zekâ Yetkinlik Birimine bildirir ve gerekli değerlendirme süreci başlatılır:

- Kullanım amacı, hedef kullanıcı grubu, veri kaynağı veya işlenen veri türünün değişmesi.
- Model, tedarikçi, lisans, sözleşme, saklama, aktarım veya model eğitimi koşullarının değişmesi.
- Mevcut bir kurumsal ihtiyacı daha güvenli, etkili, erişilebilir veya maliyet etkin biçimde karşılayabilecek önemli bir teknolojik yenilik ya da yeni işlevin ortaya çıkması.
- Yeni sistem entegrasyonu, ajan, bağlayıcı, otomasyon veya işlem yetkisinin eklenmesi.
- Kişisel veri veya bilgi güvenliği olayı; yetkisiz erişim ya da veri sızıntısı şüphesi.
- Ciddi yanlış çıktı, ayrımcılık, hak kaybı, yanıltıcı kurumsal içerik veya tekrarlayan şikâyet.
- İnsan denetiminin yetersiz, etkisiz veya sadece biçimsel kaldığının belirlenmesi.
- Kullanım ölçeğinin, etkilenen kişi sayısının veya kurumsal etkinin önemli ölçüde artması.
- Uygulamanın beklenen faydayı üretmemesi, kaynak kullanımının orantısız hâle gelmesi veya uygulama sahibinin değişmesi.
- İlgili mevzuat, Üniversite politikası veya kurumsal risk yaklaşımında önemli değişiklik yapılması.

Olağanüstü toplantı

Önemli risk, veri ihlali, güvenlik olayı, mevzuat değişikliği veya acil kurumsal ihtiyaç hâlinde Komite, Yapay Zekâ Yönlendirme Komitesi Çalışma Usul ve Esaslarında belirlenen çağrı yöntemiyle olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Sekretarya toplantı çağrısı, gündem ve belgeleri hazırlar.

6. Takvimin Yıllık Güncellenmesi ve Belge Yönetimi

Bu Takvim, her yıl ağustos ayında Yapay Zekâ Yetkinlik Birimi tarafından; uygulama sonuçları, risk ve olay kayıtları, yıllık raporlar, Kurumsal Yapay Zekâ Envanteri, kullanıcı geri bildirimleri, Yapay Zekâ Yol Haritası, mevzuat ve teknolojik gelişmeler dikkate alınarak güncellenir.

Güncellenen takvim Komite Başkanının onayına sunulur ve yeni akademik yılın ilk olağan toplantısında yıllık öncelikler ve çalışma planıyla birlikte değerlendirilir.

Yıllık gözden geçirme, her belgede veya uygulamada otomatik değişiklik yapılacağı anlamına gelmez. Değişiklik gerekmeyen belgeler ve uygulamalar için gözden geçirme kaydı tamamlanır; değişiklik gerekenler ilgili onay süreçlerine sunulur.

Takvim kapsamında üretilen rapor, karar, değerlendirme ve izleme kayıtları; bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması, fikrî haklar ve kurumsal gizlilik hükümleri dikkate alınarak Yapay Zekâ Yetkinlik Birimi tarafından düzenli ve geriye dönük izlenebilir biçimde muhafaza edilir.

İZLE • DEĞERLENDİR • İYİLEŞTİR • KURUMSAL ÖĞRENMEYİ GÜÇLENDİR