

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
27/12/2018	10.30	21

**İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV VE AÇIK ERİŞİM YÖNERGESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) İşbu Yönerge'nin amacı; İstinye Üniversitesin'de üretilen, elektronik ve basılı her türlü akademik çalışmanın açık erişim standartlarına uygun olarak derlenmesini ve Kurumsal Akademik Arşivi'nde korunmasını sağlamak; üretilen tüm bilimsel yayınları Açık Arşivler Girişimi Üst Veri Harmanlama Protokolü standartlarına uygun olarak depolamak ve bilim dünyasının hizmetine sunmak; atama ve yükseltmeler ile diğer kurum içi değerlendirmelerde dikkate alınacak bilimsel çalışmalara erişimi kolaylaştırmak için uyulması gereken usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Üniversite tarafından doğrudan veya dolaylı olarak desteklenen ve Üniversite mensupları tarafından üretilen tüm projeleri, bilimsel ve akademik çalışmaların (makale, tez, kitap, kitap bölümü; kongre, sempozyum, konferans vs. bildirileri, açık ders materyali ve patent belgesi vs.) Kurumsal Akademik Arşiv'e girebilmesini ve bu kaynakların bilim etiği ve telif haklarını düzenleyen mevzuat çerçevesinde sunulmasını kapsar.

(2) Üniversite mensuplarının Üniversite dışında gerçekleştirdikleri ve başka akademik arşivlerde yer almış olan akademik çalışmaları, kendilerinin talep etmesi halinde bu arşivde saklanabilir.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c, 12/c ve 14 üncü maddeleri ile Yükseköğretim Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

a) Açık Erişim: Üniversite mensupları tarafından üretilmiş bilimsel yayınların tam metinlerine finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın kamuya açık internet aracılığıyla ücretsiz olarak erişilebilmesini,

b) Akademik Çalışma: Tez, proje, rapor, makale, kitap, kitap bölümü, konferans bildirileri, sunumlar, posterler, afişler, video kayıtları ve teknik dokümanları,

c) Akademik Personel: İstinye Üniversitesi'ne mensup öğretim elemanlarını,

d) Ambargo: Akademik çalışmaların belli bir süre (6-12 ay) erişime kapalı tutulmasını ifade eder. (Ambargo süresi azami 6 ay olarak belirlenmiştir. Bazı özel durumlarda Rektörlük onayı ile 12 aya kadar çıkarılabilir.)

e) Arşivleme: Bir Üniversite mensubunun bilimsel katkı sağladığı akademik çalışmanın Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'nde depolaması sürecini,

f) Bilgi Kaynakları Direktörlüğü (BKD), İstinye Üniversitesi Bilgi Kaynakları Direktörlüğü'nü

g) İdari Personel: İstinye Üniversitesi'nin idari birimlerinde çalışanları,

h) Üniversite Mensubu: İstinye Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencilerini,

- i) İvedi Arşivleme/Opsiyonel Erişim: Akademik çalışmaların hakem denetiminden geçmiş biçimlerinin ivedilikle Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'nde depolanma sürecini,
 - j) Kurumsal Akademik Arşiv: İstinye Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşivi'ni,
 - k) Kütüphane: İstinye Üniversitesi Bilgi Kaynakları Direktörlüğü bünyesinde faaliyet gösteren kütüphaneleri,
 - l) Mütevelli Heyeti: İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyeti'ni,
 - m) Öğrenci: İstinye Üniversitesi'nin ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini,
 - n) Rektör: İstinye Üniversitesi Rektörü'nü,
 - o) Rektör Yardımcısı: İstinye Üniversitesi Rektör Yardımcısı'nı,
 - p) Researcher ID: Araştırmacı/yazar kimlik kodunu,
 - q) Senato: İstinye Üniversitesi Senatosu'nu,
 - r) Son Baskı (Postprint): Bir makalenin ya da bilimsel çalışmanın hakem/editör heyetinin değerlendirmesinden ve düzenlemesinden geçerek yayınlanmasına karar verilmiş son versiyonunu,
 - s) Üniversite: İstinye Üniversitesi'ni,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İlkeler, Yetki ve Sorumluluklar

İlkeler

MADDE 5 – (1) Kurumsal Akademik Arşiv ilkeleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Üniversite mensuplarının bilimsel katkı sağladığı tüm bilimsel/akademik çalışmaların son sürümleri (Postprint) açık erişim arşivinde depolanır. Erişimi kısmen veya tamamen engellenmiş bireysel çalışmalar bu ilkenin dışındadır.
- b) Her Üniversite mensubu, yayın tarihinden geç olmamak koşuluyla, hakem değerlendirmelerinden geçerek yayın onayı almış olan çalışmasının dijital bir kopyasını, tüm dünyada geçerli olan bir lisans anlaşması ile Kurumsal Akademik Arşiv'de depolar. Araştırmacılar yayınlarının kurumsal arşive zamanında eklenmesinden sorumludur.
- c) Üniversite mensupları, Üniversite dışındaki yazarlarla iş birliği içinde yaptıkları yayınları Kurumsal Akademik Arşiv'de depolayabilir. Üniversite akademisyenleri ile iş birliği içinde yaptıkları yayınları ise başyazar depolar.
- d) Üniversite mensupları, bilimsel çalışmalarını Kurumsal Akademik Arşiv'e aktarırken "**Researcher ID**"lerini kullanmalıdır.
- e) Araştırmacıların araştırma çıktılarının kurumsal olarak değerlendirilmesinde, Kurumsal Akademik Arşiv'de yer alan tüm yayınları ve etkinlikleri dikkate alınır. Bu arşivde yer almayan yayın ve etkinlik bilgileri değerlendirmelerde dikkate alınmaz. Araştırmacı bu yönergede belirtilen sorumluluklarını yerine getirmediği takdirde, performans değerlendirmesine dahil edilmez ve bu haktan yararlanamaz.
- f) Bilgi Kaynakları Direktörlüğü, güvenli bir depolama ile Kurumsal Akademik Arşiv'de bulunan tüm çalışmaların derlenmesini ve uzun süreli korunmasını sağlar.
- g) Ambargo süreleri dolan tüm yayınlar otomatik olarak erişime açılır.
- h) Üniversite mensupları, yukarıda yer alan tüm ilkelerle bağlıdır.

Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6 – (1) Üniversite mensuplarının sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Üniversite mensupları her yıl, o yıl içerisinde gerçekleştirdikleri bilimsel çalışmalarını, yayın kabul alır almaz Kurumsal Akademik Arşiv'e aktarmakla yükümlüdür. Patent başvurusu yapılacak çalışmalar, başvurunun gerçekleşmesinden sonra, patent yayını ile aynı tarihte erişime açılır.
- b) Üniversite'nin tüm mensupları; ürettiği/katkı sağladığı tüm akademik çalışmaların ve projelerin son versiyonlarının ambargo vb. nedenlerle sınırlandırılmamış veya tamamen engellenmemiş olduğu sürece Kurumsal Akademik Arşiv'de depolanmasını onaylar.

c) Üniversite'nin öğrencileri, mezuniyet ve lisansüstü tezlerini bitirdikten sonra en fazla 1 (bir) ay içinde, Kurumsal Akademik Arşiv'e aktarmakla yükümlüdür. Mezuniyet ve lisansüstü tezleri, Kurumsal Akademik Arşive aktarılmadığı sürece, öğrencinin mezuniyeti onaylanmaz. Patent başvurusu yapılacak çalışmalar, başvurunun gerçekleşmesinden sonra, patent yayını ile aynı tarihte erişime açılır.

(2) Bilgi Kaynakları Direktörlüğü'nün yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) BKD, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c ve 12/c maddeleri gereği, Üniversite mensuplarınca üretilen tüm bilimsel ve entelektüel çalışmayı Kurumsal Akademik Arşiv'de bulundurmak ve muhafaza etmekle yükümlüdür.

b) BKD, Kurumsal Akademik Arşive yüklenen eserleri; yazar-yayınevi arasındaki telif hakları koşullarını inceler. Yayınlar, BKD yönetiminin onayından sonra internet üzerinden erişime açılır.

c) BKD, Üniversite mensupları için akademik arşiv hakkında bilgilendirme/kullanma kılavuzları hazırlayarak, gerekli görüldüğünde bilgilendirme toplantıları düzenlemelidir.

d) BKD, Üniversite mensuplarının Kurumsal Akademik Arşiv'e aktardıkları bilimsel çalışmaları kontrol eder, düzenler ve gerekirse bu kapsamdaki çalışmaları Üniversite mensupları ile yürütür.

e) Yıllık akademik performans raporlarını ilgili birimlerden temin ederek, arşivde bulunan bilimsel çalışmalar ile karşılaştırmak; bulunmayan çalışmaların sisteme yüklenmesi için bölüm başkanlarına rapor göndermek de BKD'nin görevidir. BKD, çalışmaların arşive aktarılmaması durumunda dekanlıklara, bölüm başkanlıkları, enstitü ve MYO/SHMYO müdürlüklerine bilgi verir.

(3) Dekanlıklar, Bölüm Başkanlıkları, Enstitü ve MYO/SHMYO Müdürlükleri ile idari birim direktörlüklerinin yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Dekanlıklar, bölüm başkanlıkları, müdürlükler ve birim direktörleri bünyelerinde bulunan akademik personel için hazırlanan yıllık performans değerlendirme raporunu BKD'ye iletmeli, BKD tarafından gönderilen raporları değerlendirerek gerekli işlemleri yapmalıdır.

b) İdari Birim Direktörlükleri, bünyelerinde bulunan personel tarafından hazırlanan projeleri BKD'ye bildirmek ve Kurumsal Akademik Arşive aktarılmasını sağlamakla yükümlüdür.

(4) Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Direktörlüğü'nün yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Bilgi Sistemleri ve Teknolojileri Direktörlüğü, Üniversite mensuplarının ürettiği her türlü bilimsel çalışmanın ve projenin depolanacağı, korunacağı ve erişime açılacağı sistemi kurarak; açık erişim standartlarına uygun olarak veri aktarılmasını ve yedeklenmesini sağlamakla yükümlüdür. Bu çalışmalar kapsamında gerekli olan teknik yazılımı ve donanımı sağlamak ve kontrolde tutmak bu birimin sorumluluğundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumsal Akademik Arşivinde Bulunan Yayın Türleri, Yayınlama ve Yararlanma Hakları, Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Danışma Grubu

Kurumsal Akademik Arşivinde Bulunan Yayın Türleri

MADDE 7 – (1) Kurumsal Akademik Arşiv'de yer alacak yayın türleri aşağıda yer almaktadır:

- Bilimsel dergilerde yayınlanmış makaleler,
- Bilimsel dergilerde yayınlanma aşamasında olan makaleler,
- Konferans bildirileri,
- Teknik raporlar,
- Kitaplar,
- Kitap bölümleri,
- Monografiler,
- Patentler,
- Dergi, kitap, ansiklopedi, katalog gibi yayınlarda bulunan içerikler,
- Tezler,
- Projeler,

- l) Açık ders malzemeleri,
- m) Araştırma verileri,
- n) Video/film kayıtları,
- o) Ödüllü çalışmalar,
- p) Posterler (afişler) v.b.
- q) Sesli Kütüphane Yayınları (Görme Engellilere Yönelik),
- r) Görsel Kütüphane Yayınları (İşitme/Konuşma Engellilere Yönelik),
- s) Belgelik (arşiv niteliğindeki metaryeller)

Yayınlama ve Yararlanma Hakları

MADDE 8 – (1) Bilimsel bilgi kaynaklarının Kurumsal Akademik Arşiv’de yayınlanmasına ve yararlandırılmasına dair koşullar aşağıda belirtilmiştir:

a) Üniversite mensupları yaptıkları bilimsel çalışmaları, Kurumsal Akademik Arşiv’e aktarmaya ve bu arşivde depolamaya izin verir. Arşivleme, depolama ve yararlandırma onaylarını verirken, yayıncılarla yaptıkları telif anlaşmalarının koşullarını ihlal etmeyecek şekilde davranır.

b) Kurumsal Akademik Arşiv’de kayıtlı bulunan çalışmalara (ambargo süresi dolmamış çalışmalar hariç) herkes erişebilir.

c) Kurumsal Akademik Arşiv’de bulunan çalışmalar, yasal sınırlar dâhilinde ve referans gösterilerek kullanılabilir.

Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Danışma Grubu

MADDE 9 – (1) İlk beş yıl içerisinde her yıl, beş yılın sonunda iki yılda bir bu yönergeyi değerlendirmek, gerekirse revize etmek ve değiştirilmesi için öneriler sunmak üzere oluşturulan danışma kurulu, aşağıdaki kişilerden oluşur:

- a) Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen bir rektör yardımcısı,
- b) Her fakülte/yüksekokul/enstitüden birer temsilci,
- c) Bilgi Kaynakları Direktörü veya bağlı kütüphanelerden birinin müdürü,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yükseköğretim Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası ile birlikte ilgili diğer mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu yönerge, İstinye Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu yönerge, İstinye Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.