

T.C.
BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL ARŞİV VE AÇIK ERİŞİM UYGULAMA ESASLARI

Amaç

Madde 1- (1) Biruni Üniversitesi adresli bilimsel ve entelektüel çalışmaların Biruni Üniversitesi Akademik Arşivi'nde, arşivlenmesini, korunmasını ve açık erişim standartlarına uygun olarak bilim dünyasının açık erişimine sunulmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

Kapsam

Madde 2- (1) Biruni Üniversitesi Akademik Arşivi'nde, üniversite mensuplarının, üniversitede çalıştıkları süre içinde gerçekleştirdikleri tüm akademik çalışmalar arşivlenir. Kurumsal Akademik Arşivin içeriği aşağıdaki materyallerden oluşur:

- a) Bilimsel dergilerde yayımlanmış makaleler.
- b) Yayımlanma aşamasında olan makaleler.
- c) Yüksek lisans ve doktora tezleri.
- ç) Bildiri ve sunumlar.
- d) Seminer metinleri.
- e) Teknik notlar.
- f) Proje çalışmaları.
- g) Kitaplar.
- h) Kitap bölümleri.
- i) Ödüllü çalışmalar.
- j) Patent belgeleri.
- k) Raporlar.
- l) Açık ders materyalleri.
- m) Afiş, video kaydı vb.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c, 42/c ve 42/d maddeleri ile "Yükseköğretim Kurulu Yüksek Öğretim Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikasına" dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu esaslarda adı geçen;

- a) Açık Erişim: Biruni Üniversitesi mensupları tarafından yapılan akademik bir çalışmaya ücret ödenmeden dijital ortamda erişilebilmeyi,
- b) Akademik Çalışma: Biruni Üniversitesi mensuplarının bilimsel çalışmaları

sonucunda ortaya çıkan tüm yayınları,

c) Ambargo: Araştırma sonuçlarının telif, ulusal güvenlik, patent gibi gerekçelerle belli bir süre erişime kapalı olmasını,

ç) Arşivleme: Biruni Üniversitesi mensubunun akademik çalışmalarının Biruni Üniversitesi Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sistemi'nde depolanması sürecini,

d) Biruni Üniversitesi Mensubu: Biruni Üniversitesi akademik ve idari personeli ile öğrencilerini,

e) İvedi Arşivleme/Opsiyonel Erişim: Akademik çalışmaların hakem denetiminden geçmiş biçimlerinin Biruni Üniversitesi Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sisteminde arşivlenmesi sürecini,

f) Kişisel Arşivleme: Biruni Üniversitesi mensubunun bilimsel katkı sağladığı çalışmasını Biruni Üniversitesi Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sisteminde arşivlenmesi sürecini,

g) Kurumsal Arşiv ve Açık Erişim Sistemi: Biruni Üniversitesi'nde üretilen bilimsel ve entelektüel çalışmaların arşivlenerek açık erişime sunulduğu sistemi,

ğ) Kütüphane: Biruni Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğünü

h) Rektör: Biruni Üniversitesi rektörünü,

ı) Üniversite: Biruni Üniversitesini,

i) Üst Veri: Depolanan yayının tanımlanması, izlenmesi, kullanılması ve yönetilmesi için kullanılan tanımlayıcılarını (Belirleyici olarak: yayın başlığı, yazar (lar), kurum, yayının kabul edildiği dergi adı), ifade eder.

Sorumluluklar

Madde 5- (1) Rektör: Bu Esasların yürütülmesinden sorumludur.

(2) Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı: Bu esasların hazırlanması ve gözden geçirilmesinden sorumludur.

(3) Dekanlar/Müdürler: Bu Esasların uygulanmasından sorumludur.

a) Enstitü Müdürlüğü lisansüstü tezlerin Biruni Üniversitesi Akademik Arşivi'nde depolanması, telif hakkına uygun olarak açık erişime sunulması için tezin enstitüye teslimi sırasında tezin sahibine "Tez Teslim Formu"nu imzalatarak, tezin basılı ve Adobe Acrobat Portable Document Format (PDF) halinin elektronik kopyaları ile birlikte teslim alır. Tezin basılı ve elektronik kopyalarını tezin enstitüye teslim edilmesinden sonra en geç 1 ay içinde Kütüphaneye imza karşılığı iletir.

b) Kütüphaneye iletilen tezler Biruni Üniversitesi Akademik Arşivinde depolanır ve erişime açılır. Ancak geçerli sebepler sunularak (patent başvurusu, kitap yayınlama, kurumsal sebepler vb.) kaynağa erişim tez teslim formunda belirtilen ambargo süresince ertelenebilir. Tezler için ambargo süresi 6 ay ile 3 yıl arasında olabilir.

(4) Biruni Üniversitesi Mensupları: Süreci takip etmek ve bu esaslar kapsamındaki tüm kurallara uymakla yükümlüdür.

(5) Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü: Kaynakların sağlanması, depolanması, erişime sunulması ve diğer tüm ilgili işlemlerin esaslara uygun şekilde

yürütülmesinden sorumludur.

a) Akademik arşiv sistemini çalışmasına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşma ve işbirliği çalışmalarını yürütür.

b) Üniversite mensuplarını, Akademik Arşivden haberdar etmek amacıyla, bilgilendirme kılavuzları hazırlar, gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapar.

c) Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü ile Biruni Üniversitesi mensuplarının Akademik Arşive aktardıkları bilimsel çalışmaların üst verilerini Açık Arşivler Girişimi Üst Veri Harmanlama Protokolü standartlarına göre kontrol eder. Gerekli durumlarda düzeltme için yazarlarla birlikte çalışır.

(6) Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü: Biruni Üniversitesi Akademik Arşiv Sistemi yazılımının kurulumu, güncellenmesi, yedeklenmesi, uzun dönem korunarak saklanması, güvenliğinin sağlanması ve ulusal ve uluslararası harmanlama sistemlerine veri sağlanması süreçlerinde Kütüphaneye teknik destek vermekle sorumludur.

Temel İlkeler

Madde 6- (1) Biruni Üniversitesi mensuplarının basılı ve elektronik ortamda üretmekte oldukları ve yayın telif hakkı serbest olan akademik çalışmaların (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirileri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı vb.) bir araya toplanarak üniversite bünyesinde, açık erişim standartlarına uygun, ulusal ve uluslararası tüm kullanıcılara açık bir Kurumsal Akademik Arşiv sistemi kurulur.

(2) Biruni Üniversitesi Akademik Arşiv sisteminde arşivlenen yayınların korunmasını güvence altına alır.

(3) Üniversite bünyesinde kurulacak Arşiv Sistemi aracılığıyla açık erişim verileri, Ulusal ve Uluslararası Açık Akademik Arşiv sistemleri ile paylaşılır.

(4) Biruni Üniversitesi mensupları, akademik çalışmalarını yayıncının izin verdiği koşullar doğrultusunda Biruni Üniversitesi Akademik Arşivi'nde depolanmasına onay verir.

(5) Arşiv Sistemindeki kaynaklara sınırlı erişim izni verme hakkı yayının yazarına aittir. Üniversite mensubu Akademik Arşiv'de yer alacak yayınlarının tam metin erişimlerini nedenlerini belirterek (patent başvurusu, kitap yayınlama, kurumsal sebepler vb.) 6 ay ile 3 yıl arasında kısıtlayabilir.

(6) Kurumsal Arşiv'de yer alacak kaynaklar sisteme yılın herhangi bir zamanında eklenebilir. Ancak eklenmiş olan kaynaklar yayımlanacağı tarihe kadar ya da yayıncının/yazarın belirlediği "ambargo" döneminin sonuna kadar açık erişime açılmaz. Yayınlar süre sonunda otomatik olarak açık erişime açılır.

(7) Birden fazla Biruni Üniversitesi mensubu tarafından gerçekleştirilmiş çok yazarlı çalışmalarda kaynağın arşivlemesi için bildirim sorumluluğu ilk yazara aittir.

(8) Biruni Üniversitesi mensuplarının birden fazla kurumdan birden fazla yazarın iş birliği ile yaptıkları çalışmalar da Akademik Arşivde arşivlenir.

(9) Bu esasların kabulünden itibaren Üniversitenin resmi raporlarında (örneğin, yıllık faaliyet raporları) ve öğretim elemanlarının performanslarını ölçmek ve

değerlendirmek (atama, yükseltme, araştırma destek başvuruları) amacıyla kullanılan özgeçmişlerindeki Biruni Üniversitesi adresli yayınlardan sadece Arşiv Sisteminde kayıtlı olan yayınlar dikkate alınır.

(10) Rektörlük bu esasların uygulanmasından ve gerektiğinde ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkların çözümünde ve esaslarda yapılabilecek değişiklikler konusunda yürütücü görevini üstlenir.

(11) Rektör, “Akademik Arşiv ve Açık Erişim Danışma Kurulu”nun kurulmasına öncülük eder.

Uygulama

Madde 7- (1) Biruni Üniversitesi Rektörlüğü, Biruni Üniversitesi Akademik Arşiv ve Açık Erişim Uygulama Esasları'nın uygulanmasından sorumlu olacak ve gerektiğinde ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkların çözümünde ve politikada yapılabilecek değişiklikler konusunda yürütücü görevini üstlenir.

(2) Rektör tarafından aşağıdaki üyelerden “Akademik Arşiv ve Açık Erişim Danışma Kurulu” oluşturulur.

- a) Rektör veya görevlendireceği Rektör yardımcısının başkanlığında,
- b) Enstitü/Fakülte/Meslek Yüksekokulu Temsilcisi
- c) Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü tarafından belirlenen Akademik Arşiv Sorumlusu
- ç) Biruni Üniversitesi Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü'nden bir personel

(3) Akademik Arşiv ve Açık Erişim Danışma Kurulu bu esasların yürürlüğe girmesini takip eden ilk üç yıl içerisinde her yıl, bu üç yılın sonunda ise her üç yılda bir bu esasların değerlendirmesini gerçekleştirir. Kurul, gerekli gördüğü hallerde esasları revize etme veya değiştirme çalışmalarından sorumludur.

Yürürlük

Madde 8- (1) Bu esaslar, Biruni Üniversitesi Senatosunun Kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9- (1) Bu esasları Biruni Üniversitesi Rektörü yürütür.