

FIRAT ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL AÇIK ARŞİV YÖNERGESİ

Bu yönerge, Fırat Üniversitesi öğretim elemanları ve öğrencileri tarafından üretilen bilimsel çalışmaların kütüphane bünyesinde oluşturulan Kurumsal Arşive elektronik ortamda aktarılmasına ve açık erişime sunulmasına ilişkin esas ve usulleri düzenler.

Amaç

Madde 1 -

- a) Üniversitemizde üretilen akademik çalışmaların, açık erişim standartlarına uygun olarak derlenmesi ve Kurumsal Akademik Arşivlerde korunmasını sağlamak,
- b) Atama ve yükseltmeler ile diğer kurul içi değerlendirmelerde dikkate alınan bilimsel çalışmaların Kurumsal Akademik Arşivlerde açık erişime açılmasını sağlamak,
- c) Üniversitemizdeki bilimsel çalışmalara daha geniş kitlelerin kolay ve hızlı erişimini sağlamak,
- ç) Üniversitemiz araştırmacılarının açık arşivde yer alan bilimsel çalışmalarının daha fazla atıf almalarını sağlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası açık arşiv çalışmalarına katkıda bulunmak,
- e) Üniversitemizin ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını ve saygınlığını artırmak,
- f) Üniversitemize ait yayınların etki faktörlerinin artmasını sağlamak,
- g) Araştırma sonuçlarının başka araştırmalara kaynaklık etmesini kolaylaştırmak, aynı veya benzer araştırmaların tekrarını önlemek,
- ğ) Bilimsel çalışmalara ücretsiz erişim sağlayarak ülke ekonomisine katkı sağlamak.

Kapsam

Madde 2 - Kurumsal Arşivin kapsamı aşağıdaki materyallerden oluşmaktadır:

- a) Ulusal ve uluslararası bilimsel dergilerde yayımlanmış makaleler,
- b) Konferans ve sempozyum bildirileri/sunumları,
- c) Yüksek lisans ve doktora tezleri,
- ç) Seminerler,
- d) Proje çalışmaları,
- e) Kitap/kitap bölümleri,
- f) Patentler,

- g) Kitapların bibliyografik künyesi,
- ğ) Teknik dokümanlar.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönergede geçen;

- a) Açık Erişim: Araştırmacıların bilimsel yayınlarının tam metinlere finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın kamuya açık internet aracılığıyla ücretsiz olarak erişebilmelerini,
- b) Kurumsal Akademik Arşiv: Üniversitemizde üretilen akademik çalışmaların arşivlenerek açık erişime sunulduğu sistemleri,
- c) Akademik Arşiv: Kurumsal Akademik arşivlerde arşivlenen yayınların merkezi olarak harmanlanmasını ve açık erişime sunulmasını,
- ç) İvedil Arşivleme/Opsiyonel Erişim: Akademik çalışmaların hakem denetiminden geçmiş biçimlerinin ivedilikle Kurumsal Akademik Arşiv sisteminde arşivlenmesi ve erişime açılması sürecini,
- d) Arşivleme: Akademik çalışmaların Kurumsal Akademik Arşiv sisteminde depolama sürecini,
- e) Ambargo: Araştırma sonuçlarının belli bir süre (6-12 ay) erişime kapalı tutulmasını ifade eder.

Gerekçe

Madde 4 - Üniversitemizde basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan akademik çalışmaların (Ulusal ve uluslararası bilimsel dergilerde yayımlanmış makaleler, konferans ve sempozyum bildirileri/sunumları, yüksek lisans ve doktora tezleri, seminerler, proje çalışmaları, kitap/kitap bölümleri, patentler, kitapların bibliyografik künyesi, teknik dokümanlar vb.) bir araya toplanması ve Üniversitemiz bünyesinde uluslararası açık erişim standartlarına uygun bir kurumsal akademik arşiv sisteminin oluşturulmasıdır.

Dayanak

Madde 5 - Bu yönerge metni, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 4/c maddesine ve Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın 36054236-806.02.04-06 sayı ve "Kurumsal Arşiv Çalışmaları" konulu yazısına dayanılarak hazırlanmıştır.

Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6 - Öğretim elemanları ve öğrenciler;

- a) Öğretim elemanları yıl içerisinde gerçekleştirdikleri bilimsel çalışmalarını, yayımlandıktan sonra en geç bir ay içerisinde Kurumsal Arşive aktarmakla sorumludurlar.
- b) Öğretim elemanları ve öğrenciler, bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra, öncelikle beş yıl öncesine kadar olan bilimsel çalışmalarını, daha sonra son beş yıldan önceki tüm bilimsel çalışmalarını Kurumsal Arşive aktarmakla sorumludurlar.
- c) Bilimsel yayınların Kurumsal Arşive aktarılması işlemlerinin takibi Bölüm/Anabilim Dalı/Program Başkanlıkları tarafından yürütülecektir.
- ç) Enstitüler, lisansüstü öğrencilerinin seminer ve tezlerini tescil tarihinden itibaren, en geç bir ay içerisinde Kurumsal Arşive aktarmasını sağlamakla sorumludurlar.
- d) Kurumsal Arşive eklenen materyalin, açık erişime tam metin olarak (ambargolu yayınlar için en fazla 12 ay sonunda) açılması zorunludur.

Madde 7 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;

- a) 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 6. bölüm 42. maddesi d. bendine göre amaç; kurumun bilimsel ve entelektüel birikimini eksiksiz derleme altına almaktır. Kütüphane, bu gerekliliği yerine getirmekle sorumludur.
- b) Kurumsal Arşivden sorumlu personelle ilgili bilgiler bölüm başkanlıklarına bildirilir.
- c) Öğretim elemanlarını ve öğrencileri Kurumsal Arşivden haberdar etmek amacıyla, bilgilendirme kılavuzları hazırlanır, gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmaları yapılır.
- ç) Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin Kurumsal Arşive aktardıkları bilimsel çalışmalara ait üst veri (metadata) girişleri kontrol edilir ve düzenlemeler yapılır.
- d) Yıl içinde öğretim elemanlarının teslim ettikleri bilimsel çalışmalar ile eğitim-öğretim yılı sonunda verilen performans değerlendirme raporları karşılaştırılarak kontrol edilir.
- e) Yıllık performans değerlendirme raporları sistemden veya Bölüm/Anabilim Dalı/Program Başkanlıklarından alınır.

- f) Yıllık performans değerlendirme raporunda bulunan ancak Kurumsal Arşivde bulunmayan çalışmalar listelenir. Bu listeler, öğretim elemanlarının konudan haberdar edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.
- g) Kurumsal Arşive aktarılmış olan ancak yıllık performans raporunda bulunmayan çalışmalar listelenir. Bu listeler, öğretim elemanlarının konudan haberdar edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması amacıyla Bölüm Başkanlıklarına gönderilir.
- ğ) Sağlama ve kontrol tamamlandıktan sonra tüm uyarılara rağmen belirtilen sürede Kurumsal Arşive gönderilmeyen çalışmalar için uyarı yazısı yazılır ve onaylanan faaliyet raporu listeleri ile beraber Dekanlıklara iletilir.
- h) Öğretim elemanları ve öğrenciler tarafından üretilen ve kurumun bilimsel ve entelektüel varlığını oluşturan çalışmaların Kurumsal Arşiv aracılığı ile erişime sunulması, uzun dönem korunarak saklanması ve güvenlik altında tutulması için gerekli teknik alt yapı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile birlikte yürütülür.
- ı) Kurumsal Arşiv çalışmasına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve işbirlikleri Rektörlük onayına sunulmak üzere Kütüphane tarafından yürütülür.

Madde 8 - Bölüm/Anabilim Dalı/Program Başkanlıkları;

- a) Öğretim Elemanlarının tamamlanmış yıllık performans değerlendirme raporlarını kütüphaneye iletir.
- b) Kütüphane tarafından gönderilen listeleri inceler ve öğretim elemanlarına gerekli uyarıları yapar.

Yayımlama ve Yararlanma Hakkı

Madde 9 - Fırat Üniversitesi Kurumsal Arşivinde bilgi kaynaklarını yayımlama ve onlardan yararlanma hakkı aşağıda belirlenen koşullarda gerçekleştirilir.

- a) Fırat Üniversitesi Öğretim Elemanları, kendilerine ait her türlü bilimsel çalışmayı veri giriş formu aracılığı ile arşive ekleyeceklerdir. Kurumsal Arşive aktarılan verilerin kontrolü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

- b) Herhangi bir yerde yayımlanmış veya yayımlanma kararı alınmış akademik çalışmaların, yayımlandığı yerdeki formatı ile aynen yer almaması koşulu ile sisteme yüklenmesi telif hakkı ihlalini doğurmaz.
- c) Açık Arşivde bulunan çalışmalardan yararlanıldığında, kullanan kişinin kaynak göstermesi bilimsel etik açısından gerekli ve zorunludur. Kaynak göstermede, kullanılan çalışmanın adı ve yazarıyla birlikte açık arşivin URL adresi verilmelidir.
- ç) Açık arşivde yer alan yayınlara, anahtar kelime ve bibliyografik bilgiler taranarak erişim sağlanacaktır.
- d) İsteyen herkes sistemde kayıtlı çalışmalara serbestçe erişip kullanabilir.

Yürürlük

Madde 10 - Bu yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 11 - Bu yönerge, Fırat Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.