

**T. C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV ve AÇIK ERİŞİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi (BAİBÜ) mensuplarınca üretilen tüm akademik çıktılarının erişilebilirliğini, görünürlüğünü, kullanımını ve etkisini artırmak için merkezi bir sistemde derlenerek açık erişime sunulmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Üniversite mensuplarınca gerçekleştirilen ve/veya Üniversite tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak desteklenerek oluşturulan Üniversite adresli akademik çıktılarının, Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sisteminde depolanması ve açık erişime sunulmasını içeren hükümleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c, 12/c ve 42/d maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Açık Arşiv Girişimi Üst Veri Harmanlama Protokolü (OAI- PHM):** Açık Arşivler Girişimi tarafından geliştirilen, bir arşivdeki metadata (üst veri) tanımlarını harmanlamak ya da toplamak için kullanılan protokolü,
- b) **Açık Erişim:** Bilimsel içerikte çalışmalara internet ortamında serbest erişim sağlanmasını,
- c) **Akademik Çıktı:** Akademik çalışmalar sonucu üretilen makale, kitap/kitap bölümü, kitap eleştirisi, tez, bildiri, sunum, proje, patent, araştırma raporu, teknik doküman, açık ders materyali, veri setleri, sergi, afiş vb. ürünleri,
- ç) **Ambargo:** Çalışmanın belirli bir süre ile erişime kapalı tutulmasını,
- d) **DOI (Digital Object Identifier-Sayısal Nesne Tanımlayıcı):** Online ortamda bulunan bir fikri mülkiyeti ya da bu fikri mülkiyetin bir parçasını tanımlayan tanımlayıcıları,
- e) **Komisyon:** Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Komisyonunu,
- f) **Kurumsal Akademik Arşiv:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi mensuplarının ürettiği bilimsel literatürün dijital ortamda toplandığı, saklandığı, indekslendiği, korunduğu ve açık erişime sunulduğu hizmetler dizisini içeren sistemi,
- g) **ORCID (Open Researcher and Contributor ID- Araştırmacı Kimlik Tanımlama):** Bilim insanlarını ve akademik otoriteleri benzersiz olarak tanımlamak için kullanılan alfanümerik kodu,
- h) **Sistem:** Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sitemini,

- i) **Telif Hakkı:** Bir fikir veya sanat eserini yaratan kişinin, bu eserden doğan haklarının hepsini,
- j) **Üniversite:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- k) **Üniversite mensubu:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi idari ve akademik personeli ile öğrencilerini,
- l) **Üst veri:** Bir bilgi kaynağını tanımlayan veri kümesi; sayısal bilgilerin ve bilgi kaynaklarının bulunması, kimliklendirilmesi, kullanımı ve yönetimi ile ilgili yapılandırılmış, tanımlayıcı bilgiyi,
- m) **Veri:** Kurumsal Akademik Arşive girişi yapılan akademik çıktıları,
- n) **Yayın/Eser:** Sahibinin hususiyetini taşıyan ve ilim ve edebiyat, musiki, güzel sanatlar veya sinema eserleri olarak sayılan her nevi fikir ve sanat mahsullerini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Haklar, Sorumluluklar ve Görevler**

#### **Üniversitenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Üniversite yönetimi, Sistemin standartlara ve mevzuata uygun kurulumunu sağlamak ve kullanımını teşvik etmek amacıyla;

- a) Araştırma verilerinin yönetimi konusunda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar.
  - b) Üniversite mensupları tarafından yapılan yayınların Kurumsal Akademik Arşivde bulunmasını teşvik edici düzenlemeler yapar. (Akademik yükseltme ve performans değerlendirmede dikkate alınması vb.)
  - c) Veri kontrolü amacıyla ilgili birimlerin yıllık performans değerlendirme raporlarının Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.
  - ç) Kurumsal Akademik Arşiv, açık erişim vb. konularda farkındalığın artırılması hususunda hizmet içi eğitimleri destekler.
  - d) İlgili personelin akademik arşiv, açık erişim vb. konularda eğitimlere katılmasını destekler.
- (2) Üniversite Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı;
- a) Sistemin yönetiminden sorumludur.
  - b) Sistemin kurulumu ve işlerliği hususunda ilgili birimlerle; yayınların derlenmesi ve standartlara uygun olarak Sistemde arşivlenmesi için Üniversite mensuplarıyla koordineli olarak çalışır.
  - c) Sisteme yüklenen verilerin standartlara uygunluğunu ve doğrulunu kontrol eder.
  - ç) Eksik ve hatalı verilerin düzeltilmesi ya da eklenmesi hususunda yazarlara bilgilendirme yapar.
  - d) Üniversite mensuplarını bilgilendirmek amacıyla çeşitli dokümanları hazırlar, tanıtım ve bilgilendirme toplantıları düzenler.
- (3) Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı;
- a) Sistemin kurulumu, güncellenmesi, yedeklenmesi ve güvenli bir şekilde arşivlenmesinden sorumludur.
  - b) Sistemin teknik altyapısından ve her türlü standardizasyonun sağlanmasından sorumludur.

## Üniversite mensubunun görev ve sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Üniversite mensupları, çalışmalarının Kurumsal Akademik Arşivde depolanacağını kabul eder. Çalışmalar aşağıdaki hususlara uygun olarak Sisteme yüklenir.

- a) Çalışmalar, Sistemin gerektirdiği standartlara uygun şekilde yüklenir.
  - b) Çalışmaların üst verisi, kullanılabilir olduğu anda kısıtlama durumuna bakılmaksızın Sisteme yüklenir ve üst veriler, arşivlendiği andan itibaren açık erişime sunulur.
  - c) Çalışmaların tam metinleri, yayıncılarla yapılmış olan anlaşma koşullarını ve ilgili telif haklarını ihlal etmeyecek şekilde (yayın öncesi yazar kopyası vb.), yazarı tarafından Sisteme yüklenir ve açık erişime sunulur.
  - ç) Çalışmanın tam metnine erişim hususunda ambargo söz konusu ise süre bitiminde çalışmanın tam metni erişime açılır.
  - d) Üniversite mensubu birden fazla yazar tarafından gerçekleştirilmiş çok yazarlı çalışmalarda çalışmanın Sistemde depolanmasından ilk yazar sorumludur.
  - e) Üniversite mensubu/mensuplarının diğer üniversite mensubu/mensupları ile yapmış olduğu çok yazarlı çalışmalar, yazar önceliğine göre Üniversite mensubu ilk yazar tarafından Sisteme yüklenir.
  - f) Üniversite mensubu, Üniversite dışında gerçekleştirdiği çalışmasını istediği takdirde bu arşivde saklayabilir.
  - g) Üniversite bünyesinde yapılan tezler, ilgili birime (enstitü, dekanlık vb.) tesliminden sonra en geç bir ay içerisinde Sisteme yüklenir.
- (2) Üniversite mensupları, yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren çalışmalarının Sisteme aktarılmasından sorumludur.
  - (3) Yazarlar, Sisteme yüklemiş olduğu verilerin doğruluğundan sorumludur.
  - (4) Çalışmalar, Açık Arşiv Girişimi Üst Veri Harmanlama Protokolü (OAI- PHM) standartlarına uygun olarak Sistemde depolanır.
  - (5) Çalışmaların Sisteme yüklenmesinde benzersiz tanımlayıcıların (DOI, ORCID vb.) kullanımı zorunludur.

## Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Komisyonu

**MADDE 7-** (1) Kurumsal akademik arşiv çalışmalarının değerlendirilmesi, gerekli politika ve düzenlemelerin oluşturulması, ilgili konuların görüşülerek karara bağlanması amacıyla Rektör tarafından Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Komisyonu kurulur.

- (2) Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Komisyonu fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullardan, enstitüden ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından olmak üzere Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında Rektör tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilecek yedi kişiden oluşur. Görev süresi dolan üye yeniden seçilebilir.
- (3) Komisyon; Kurumsal Akademik Arşiv çalışmalarının değerlendirilmesi, gerekli politika ve düzenlemelerin oluşturulması, güncellenmelerin yapılması vb. konulardan sorumludur.
- (4) Komisyon, Yönergenin kabulünü takip eden ilk üç yıl içerisinde her yıl, bu üç yılın sonunda ise her üç yılda bir Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim çalışmalarını değerlendirmek üzere toplanır. Komisyon gerekli durumlarda bu sürelerle bağlı kalmaksızın toplanabilir.
- (5) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır.
- (6) Görevden ayrılan komisyon üyesinin yerine Rektör tarafından yeni bir üye görevlendirilir.
- (7) Komisyon sekreterliğini Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 25.12.2014 tarih ve 17 sayılı Senato Toplantısının 114. Kararı ile kabul edilen Abant İzzet Baysal Üniversitesi Açık Erişim ve Kurumsal Akademik Arşiv Politikası uygulamadan kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.