

# BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ AÇIK ERİŞİM POLİTİKASI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kısaltmalar ve Uygulama Esasları

#### Amaç

#### MADDE 1-

- (1) Bu politika, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşivi'ne ilişkin politika esaslarını düzenler.
- (2) Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşivi'nin amaçları şu şekilde belirlenmiştir:
  1. Üniversitemiz mensuplarının basılı ve elektronik ortamda üretmekte oldukları ve yayın telif hakkı serbest olan akademik çalışmalarının bir araya toplanarak üniversite bünyesinde uluslararası açık erişim standartlarına uygun bir Kurumsal Akademik Arşiv sistemi kurmak,
  2. Bezmialem Vakıf Üniversitesi bünyesinde üretilen akademik çıktılarının ve araştırma verilerinin erişilebilirliğini, etkisini ve görünürlüğünü artırmak,
  3. Kurumsal Akademik Arşiv aracılığıyla üniversitemizde üretilen akademik çalışmaların toplanması, düzenlenmesi ve uzun süreli saklanması, miktarının belirlenmesini, ulusal ve uluslararası tüm kullanıcılara açık erişim olarak sunulmasını sağlamak,
  4. Üniversitemiz bünyesindeki Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi aracılığıyla üniversitemizin açık erişim verilerini, ulusal ve uluslararası açık erişim arşiv sistemleri ile entegre etmek ve paylaşmak,
  5. Bezmialem Vakıf Üniversitesi bünyesinde üretilen akademik çalışmaların, ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak açık erişim dizinlerinde (OAI, OpenDOAR, TAA, BASE, ROAR, OpenAIRE, ROARMAP, DSpace v.b. Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen ) derlenmesini sağlamak,
  6. Bezmialem Vakıf Üniversitesi mensuplarını, açık erişimli yayın üretme konusunda teşvik etmek,
  7. Üretilen akademik çalışmalarını, açık erişim standartlarına uygun olarak dünya bilim çevrelerinin kullanımına sunmak,
  8. Açık erişim çalışmalarına destek vererek bilimde şeffaflığı ve sürdürülebilirliği teşvik etmek,
  9. Bilimsel iletişim sürecindeki engelleri ortadan kaldırmak,
  10. Ulusal ve uluslararası düzeyde üretilen açık bilim politikalarına ve çalışmalarına katkı sağlamak.

## **Kapsam**

### **MADDE 2-**

(1) Bezmialem Vakıf Üniversitesi Açık Erişim Politikası,

1. Bezmialem Vakıf Üniversitesi tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak desteklenen ve Bezmialem Vakıf Üniversitesi mensupları tarafından gerçekleştirilen tüm akademik çalışmaları kapsar.
2. Bezmialem Vakıf Üniversitesi'ne ait dağıtık ortamda bulunan akademik çalışmaların (makale, kitap/kitap bölümleri, tez, proje, rapor, konferans bildirileri/sunumlar, teknik dokümanlar, veri setleri, afiş, video kaydı, ders notları vb.) Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'nde arşivlenmesini sağlar.

## **Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu politika 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c, 12/c, 42/d maddesi ve Yükseköğretim Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikasına hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## **Tanımlar ve Kısaltmalar**

### **MADDE 4-**

- (1) Bu politikada geçen;
- a) **Açık Erişim:** Akademik çalışmalara finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın dijital ortamda eşit şekilde erişebilmeyi,
  - b) **Akademik Çalışmalar:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi mensuplarının araştırmaları, aldıkları fonlar ve yaratıcı faaliyetleri sonucu ortaya çıkan tüm bilimsel çalışmaları,
  - c) **Ambargo:** Akademik çalışmaların ve araştırma sonuçlarının çeşitli sebeplerle (kitap yayınlama, patent başvurusu vb.) en az 6 ay ve en fazla 12 ay tam metninin erişime kapalı kalmasını,
  - d) **Arşivleme:** Akademik çalışmaların Kurumsal Akademik Arşiv sisteminde depolama sürecini,
  - e) **AVESİS:** Akademik veri yönetim sistemini,
  - f) **Bezmialem Vakıf Üniversitesi Mensubu:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi bünyesinde yer alan akademisyenleri, personeli ve öğrencileri,
  - g) **Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Bilgi Teknolojileri Direktörlüğünü,

- h) **Kurumsal Akademik Arşiv Komisyonu:** Üniversitenin açık erişimle ilgili çalışmaların sürekliliğini ve koordinasyonunu sağlayan, değerlendiren, gerektiğinde önlemler öneren komisyonu,
- i) **Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi'nde üretilen akademik çalışmaların arşivlenerek açık erişime sunulduğu sistemi,
- j) **Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü'nü,
- k) **Rektör:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörünü,
- l) **Rektör Yardımcısı:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısını,
- m) **Rektörlük Makamı:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörlüğü'nü,
- n) **Telif Hakkı:** Kişinin her türlü fikri emeği ile meydana getirdiği ürünler üzerinde hukuken sağlanan haklarıdır. Kurumsal akademik arşiv koleksiyonunda yer alan bilgi kaynaklarının kopyalanmasını veya kullanılmasını "Telif Hakkı Yasası" doğrultusunda yürütüldüğünü,
- o) **Üniversite:** Bezmialem Vakıf Üniversitesi'ni,
- p) **Üst Veri:** Akademik çalışmaların tanımlanması, izlenmesi, kullanılması ve yönetilmesi için kullanılan tanımlayıcıları, ifade eder.

## Uygulama Esasları

### MADDE 5-

(1) Bu politika aşağıdaki uygulama esaslarından oluşur:

1. Açık erişim politikasının kapsamına giren akademik çalışmalar; bilimsel makale, tez, kitap, kitap bölümleri, konferans bildirileri, ders notları, veri setleri vb. çıktıları kapsar.
2. Akademik çalışmaların üst verileri Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi içerisinde depolanır.
3. Ulusal ve uluslararası açık erişim standartlarına uygun olarak oluşturulan Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi, en güncel arşiv altyapı sistemini kullanmaktadır ve sistem yöneticileri alandaki gelişmeleri takip ederek belirli dönemlerde sistem altyapısında güncellemeler yapmaktadır.
4. Yayınların tam metinlerinin sisteme yükleme işlemi gerçekleştirilmeden önce telif hakları ve ambargo süreleri Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü tarafından SHERPA/Romeo platformu üzerinden kontrol edilir.
5. Ambargo, telif hakkı vb. koşullar nedeniyle sınırlandırılmamış tüm akademik çalışmaların tam metin versiyonları Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'ne yüklenir.
6. Telif hakkı olan araştırmaların üst verileri kullanılabilir olduğunda, mümkün olan en kısa sürede arşivlenmelidir ve bu üst veriler arşivleme anından itibaren Kurumsal Akademik Arşiv sisteminde açılır.
7. Akademik çalışmalar, yayıncının izin verdiği koşullar doğrultusunda Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi aracılığıyla erişime açılır.
8. Bezmialem Vakıf Üniversitesi bünyesinde üretilen yüksek lisans ve doktora, tıpta uzmanlık, tıpta yandal uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık ve eczacılıkta uzmanlık tezleri Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'nde saklanır.
9. Bezmialem Vakıf Üniversitesi mensupları tarafından gerçekleştirilen projeler sonucunda üretilen ve/veya çeşitli kuruluşlar tarafından fonlanan çalışmaların çıktıları Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'nde depolanır.

10. Bezmialem Vakıf Üniversitesi Mensupları, yayıncının izin verdiği koşullar doğrultusunda yayının ön baskı, son baskı veya yayıncı sürümünün tam metinlerini veya künye bilgilerini Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi aracılığıyla erişime açabilir.
11. Enstitü Müdürlükleri ve Dekanlıklar, tezlerin Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'nde depolanması ve açık erişime sunulması için, tezin teslimi sırasında izin formu imzalatarak tezin basılı ve elektronik kopyaları ile birlikte teslim alır. Enstitü Müdürlükleri, tezlerin ve imza formlarının elektronik kopyalarını, kabul edildikten sonra en geç 1 ay içerisinde Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'nde arşivlenmesi için Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğüne iletir.
12. Bezmialem Vakıf Üniversitesi mensupları tarafından farklı kurumlarla ve birden fazla yazarla iş birliği içerisinde üretilen yayınlar Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi içerisinde depolanabilir.
13. Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'nde yer alan yayınların üst verileri, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS)'ten aktarılmaktadır.
14. Bezmialem Vakıf Üniversitesi mensupları ürettikleri akademik çalışmaları Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'ne kendileri de yükleyebilmektedir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Komisyonun Oluşumu, İşleyişi, Görevleri ve Sorumluluklar**

#### **Komisyonun Oluşumu, İşleyişi ve Görevleri**

##### **MADDE 6-**

#### **(1) Kurumsal Akademik Arşiv Komisyonu Oluşumu**

Komisyon Başkanlığını ilgili Rektör Yardımcısı yürütür. Komisyon üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi biten komisyon üyesi, komisyonda yeniden görev alabilir. Mazeret bildirmeden arka arkaya üç toplantıya katılmayan üyenin görev süresi sonlanır. Üniversitenin temel konu alanları gözetilerek Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilen Kurumsal Akademik Arşiv Komisyonu aşağıdaki kadrodan oluşur:

- a) İlgili Rektör Yardımcısı
- b) Her bir fakülteyi temsilen Dekan veya Dekan Yardımcısı
- c) Enstitü Temsilcisi
- d) SHMYO Temsilcisi
- e) Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı Temsilcisi
- f) Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü tarafından görevlendirilen bir personel
- g) Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından görevlendirilen bir personel

#### **(2) Kurumsal Akademik Arşiv Komisyonu İşleyişi**

Komisyonun işleyişi aşağıdaki gibidir:

1. Komisyon, ilgili Rektör Yardımcısının başkanlığında her akademik yıl öncesi, Kurumsal Açık Erişim Politikası'nı değerlendirmek, gerekli gördüğü hallerde politikayı revize etmek veya değiştirme çalışmaları yapmak üzere toplanır. Ancak, komisyon başkanının çağrısıyla yıl içerisinde olağan dışı toplantı yapılabilir,
2. Öneri ve görüşler Rektörlük Makamına sunulur,
3. Komisyon sekretaryasını Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü yürütür.

### (3) Kurumsal Akademik Arşiv Komisyonu Görevleri

Komisyonun görevleri şunlardır:

1. Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin etkin kullanımının sağlanması,
2. Avrupa Açık Erişim Altyapısı (OpenAIRE), ulusal akademik arşiv olan HARMAN ve bu konudaki diğer tüm yeni platformlar ile bütünleşmenin sağlanması,
3. Akademik personele açık erişim konusunda farkındalık yaratılması,
4. Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin içeriğinin sistem tarafından sağlanan istatistiklerle izlenmesi,
5. Açık erişim süreçleri hakkında gelişmelerin takip edilmesi.

### Sorumluluklar

#### MADDE 7-

(1) Bezmialem Vakıf Üniversitesi Kurumsal Açık Erişim Politikası'nın uygulanmasından Rektörlük Makamı sorumludur. Kurumsal Akademik Arşiv Komisyonu kadrosunun sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

#### a) Bezmialem Mensupları

1. Akademik personel, o yıl içerisinde gerçekleştirdiği bilimsel çalışmalarını eğitim öğretim yılı sonuna kadar AVESİS'e aktarır ve Kurumsal Akademik Arşiv Sistemine eklenmesini kabul eder.
2. Kurumsal Akademik Arşiv Sistemine eklenen materyalin tam metin veya özetinin erişimine, yayıncılarla yaptıkları lisans anlaşmaları da gözetilerek yıl içerisinde açılmasına onay verir.
3. Enstitü Müdürlükleri lisansüstü ve TUS, DUS, EUS tezlerinin Akademik Arşiv Sisteminde depolanması ve telif hakkına uygun olarak açık erişime sunulması için, tezin teslimi sırasında izin formu imzalatılarak tezin basılı ve elektronik kopyaları ile birlikte teslim alır.

#### b) Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü

1. Yayınların derlenmesi ve standartlara uygun olarak Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi içerisinde arşivlenmesi sürecinde üniversite mensuplarıyla Kurumsal Akademik Arşiv Komisyonunun bilgisi dahilinde koordineli olarak çalışır,
2. Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'nde yer alan yayınların tam metinleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü tarafından Web Of Science, Scopus, Pubmed, TRDizin ve Yükseköğretim Kurulu Ulusal Tez Merkezi (YÖKTEZ) ve diğer platformlardan akademik arşiv sistemine aktarılır,

3. AVESİS üzerindeki yayınların akademik arşiv sistemiyle entegrasyonunu ve verilerin kontrolünü yürütür,
4. Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) Üzerinden sunulan Akademik Arşiv Formu bilgi girişlerini yılda 1 kez gerçekleştirir,
5. Akademik arşivin ulusal ve uluslararası harmanlama sistemlerinde taranırılığının kontrolünü sağlar,
6. Akademik arşivin kurulumu, güncellenmesi ve kullanıcı ara yüzü tasarımı süreçlerini takip eder,
7. Kurumsal Akademik Arşiv Komisyonuna ve Rektörlük Makamına akademik arşiv içeriği hakkında aylık rapor hazırlar,
8. Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi hakkında bilgilendirme kılavuzları hazırlar, gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapar,
9. Açık erişim süreçleri hakkında gelişmeleri takip eder ve komisyonu bilgilendirir ve uygun görülen bilgileri üniversite mensupları ile paylaşır,
10. Akademik Arşiv çalışmalarına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve iş birlikleri Rektörlük onayına sunulurak yürütülür,
11. Akademik arşiv komisyonunun sekretaryasını Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü yürütür.

#### **c) Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü**

1. Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi için belirlenmiş yazılımın kurulumunu sağlar,
2. Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi yazılımının güncellenmesi, yedeklenmesi, uzun dönem korunarak saklanması, dijital saldırılara karşı güvenliğinin sağlanmasını sağlar,
3. Ulusal ve uluslararası diğer akademik arşiv sistemlerine, açık erişim standartlarında veri aktarılması için yazılım alt yapısının oluşturulması sürecinin yürütülmesini gerçekleştirir,
4. AVESİS ile Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin entegrasyonunda yazılım alt yapısı süreçlerinin yürütülmesini sağlar,
5. AVESİS ve akademik Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin etkin ve verimli kullanılması ve devamlılığı için çalışmaların yapılmasını işlerini yürütür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

#### **MADDE 8-**

- (1) Bu Politika, Üniversitemiz Senatonun 23.11.2022 tarihli ve 22 sayılı senato kararı ile yürürlüğe girmiştir.
- (2) Bu politikada yer almayan hususlarda Rektör yetkilidir

#### **Yürütme**

**MADDE 9-** (1)Bu Politika hükümleri, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.