

**İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK AÇIK ARŞİV YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu yönerge ile amaçlananlar;

- a. İstanbul Teknik Üniversitesi (İTÜ) adresli bilimsel çalışma ve entelektüel ürünlerinin erişilebilirliğini, görünürlüğünü, kullanımını ve etkisini arttırmak,
- b. İTÜ adresli bilimsel çalışma ve entelektüel ürünlerinin arşivlenmesini, korunmasını, yönetilebilirliğini, telifine uygun olarak açık erişime sunulmasını ve etkisini artırmanın usul ve esaslarını belirlemek,
- c. Açık Arşivler Girişimi Üst Veri Harmanlama Protokolü (Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH)) standartlarına uygun bir kurumsal akademik arşiv kurarak ulusal ve uluslararası harmanlama sistemlerine üst veri sağlamak

olarak belirlenmiştir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** İTÜ Akademik Açık Arşiv, üniversite mensuplarının, üniversitede çalıştıkları süre içinde ürettikleri, üniversitemizce doğrudan veya dolaylı olarak desteklenen tüm akademik çalışmaları ve verilerini kapsar. İTÜ açık erişim sisteminin içeriği;

- a. Bilimsel dergilerde yayımlanmış makaleler,
- b. Yayımlanma aşamasında olan makaleler,
- c. Tezler (yüksek lisans, doktora),
- d. Konferans bildirisi ve sunumlar,
- e. Kitaplar,
- f. Kitap bölümleri,
- g. Seminer metinleri,
- h. Teknik dokümanlar,
- i. Araştırma verileri ve setleri,
- j. Patent belgeleri,
- k. Yaratıcı çalışmaların görselleri,
- l. Açık ders materyalleri,
- m. Video ve ses kayıtları,
- n. Raporlar,
- o. Kurumsal resim, haber, etkinlik afişi ve fotoğrafları,
- p. Proje çalışmaları,
- q. Müzik materyalleri,
- r. Ödüllü bitirme projeleri, sanayi projelerinden

oluşmaktadır.

## DAYANAK

**Madde 3-** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c, 12/c, 42/c ve 42/d maddeleri ile Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) Açık Bilim Politikasına dayanılarak hazırlanmıştır. İlgili yasa maddeleri;

- 4/c: Yükseköğretim kurumları olarak yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.
- 12/c: Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak.
- 42/c: Her öğretim elemanı, bilimsel araştırmalarının, yayınlarının ve verdiği dersleriyle yönettiği seminerlerin ve uygulamaların listesini, yurt içinde ve dışında yapılan bilimsel kongrelerdeki tebliğlerin birer örneğini, bağlı bulunduğu birim yöneticisinin aracılığıyla rektörlüğe sunmak zorundadır. Yayımlanmayan eserlerin daktilo ile yazılmış birer kopyası verilir. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun eser sahibine tanıdığı haklar saklıdır.
- 42/d: (Değişik: 17/8/1983 - 2880/23 md.): Öğretim elemanlarının bilimsel yayınları için üniversitelerde ve Yükseköğretim Kurulu'nda özel arşiv tutulur.

## TANIMLAR

**Madde 4-** Bu yönergede adı geçen;

- a. Üniversite: İstanbul Teknik Üniversitesini,
- b. Kütüphane: İTÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- c. İdari Birimler: İTÜ'nün Daire Başkanlıkları ve Genel Sekreterliğe bağlı birimleri,
- d. Üniversite Mensubu: İTÜ akademik ve idari personelini, doktora, yüksek lisans ve lisans öğrencilerini,
- e. Akademik çalışmalar: Bir üniversite mensubunun araştırma faaliyetleri sonucu ortaya çıkan tüm çalışmalarını,
- f. İTÜ Akademik Açık Arşiv: İTÜ kurumsal arşiv sistemini,
- g. Açık Erişim: Genel anlamda araştırmacıların, kamu kaynakları ile üretilmiş bilimsel yayınların tam metinlerine finansal, yasal ve teknik engeller olmaksızın kamuya açık internet aracılığıyla ücretsiz erişebilmelerini ifade eder. İTÜ açık erişim arşivi ise üniversite mensubu tarafından üretilmiş akademik çalışmaların dijital kopyalarına herhangi bir ücret ödemedi, engelsiz bir biçimde erişimi ifade eder. İlgili çalışmalar öncelikle hakem değerlendirmesinden geçerek yayımlanma hakkı kazanmış makaleleri, konferans bildirilerini, proje çıktılarını, açık ders materyallerini, vb.,
- h. Akademik arşiv sistemi: İTÜ'nün ürettiği, bilimsel çıktılarının elektronik ortamda toplandığı, saklandığı, indekslendiği, uzun dönem korunduğu ve telifine uygun olarak dağıtımının sağlandığı hizmetler bütünü,
- i. Arşivleme: Bir üniversite mensubunun bilimsel katkı sağladığı akademik çalışmasının İTÜ Akademik Açık Arşiv'de depolanması sürecini,

ifade etmektedir. Arşivleme yolları:

1. İvedi Arşivleme: Akademik çalışmaların hakem denetiminden geçmiş biçimlerinin ivedilikle depolamasını ve depolanan bu akademik çalışmanın ambargo yoksa hemen, ambargo varsa ambargo süresinin bitiminden sonra otomatik olarak erişime açılmasını ifade eder. (Ambargo süresi 6 (altı) ayı geçmeyecektir.)
2. Kişisel Arşivleme: Üniversite mensubunun, bilimsel katkı sağladığı çalışmasını akademik arşiv sisteminde arşivlemesi sürecini ifade eder.
3. Ambargo: Araştırma sonuçlarının telif, ulusal güvenlik, patent gibi gerekçelerle belli bir süre erişime kapalı olmasını ifade eder. Eserlerin tam metinlerinin üniversite tarafından kabul edilen nedenlerle belli sürelerle (en az 6, en çok 36 aya kadar) İTÜ Akademik Açık Arşiv’de erişime açılmaktan muaf tutulmasını ifade eder.

Açık Erişimde; meta veri ve tam metin, web ortamında görünür ve erişilebilir. Ambargolu erişimde; meta veriler görünür, erişilebilir, ancak tam metin, erişilebilir değildir. Kişisel arşivlemede dikkat edilmesi gereken bir konu, yalnızca depolama işleminin zorunlu kılınmasıdır.

- j. ORCID: ORCID (Open Researcher and Contributor ID), bilim insanları ve akademik otoriteleri benzersiz olarak tanımlamak için kullanılan tescilsiz alfa nümerik koddur ve bugün uluslararası pek çok akademik yayıncı tarafından tanınmıştır. ORCID açık, kar amacı olmayan, topluluk temelli bir araştırmacı kimlik sağlayıcısıdır. Araştırmacıların farklı veri tabanlarında ve kaynaklarda bulunan tüm bilimsel araştırma yayınlarını ve aktivitelerini bir kimlik altında birleştirmesine yarar. Scopus Author ID'sinde (ya da ID'lerinde) bulunan tüm bilimsel yayınlar ORCID ID oluşturularak bu ID altında birleştirilebilmektedir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar, Yürütme Esasları, Yönetim Birimleri, Görev ve Yükümlülükler

#### GENEL ESASLAR

**Madde 5-** Aşağıda belirtilen esasların düzenlenmesi ile;

- a. Yönerge kişinin İTÜ’de görev yaptığı süre içerisinde baş yazar veya yardımcı yazar olduğu bütün akademik çalışmalarına uygulanır.
- b. Üniversite mensupları yayınlarının telif haklarını kendilerinde bırakabilir ya da yayınlarına en geniş erişim hakkı sağlayacak lisansları üniversiteye teklif edebilir.
- c. Üniversite mensuplarının tüm hakemli dergi makalelerinin ve yayımlanmış konferans bildirilerinin bir kopyası yayına kabul edilir edilmez; tezlerinin, araştırma raporlarının, çalışma belgelerinin ve akademik nitelikli diğer eserlerinin ise bir kopyası kabul edilince veya yayımlanınca akademik arşiv sisteminde arşivlenir.
- d. Yayına kabul edilen hakemli dergi makalelerine ve yayımlanmış konferans bildirilerine ait üst verilerin (başlık, yazarlar, kurumsal bağlantı, makaleyi kabul eden derginin adı, vb.) akademik arşiv sisteminde telifine uygun olarak arşivlenir.
- e. Yayınlar arşivlenirken mümkün olan en kısa zamanda erişime açılır. Akademik arşiv sistemindeki sınırlı erişim, yayınlara erişim izni verme hakkı yayının yazarına aittir.
- f. Üniversite, mensuplarının yayınlarının telif haklarını korur.

- g. Yayın yılına bakılmaksızın kitap, kitap bölümü, rapor, çalışma belgesi vb. gibi İTÜ adresli tüm yayınlarını ve araştırma çıktılarını kurumsal akademik arşiv sisteminde arşivler.
- h. Yayıncıların koşulları izin verir vermez, yayınlarının tam metinlerini kurumsal akademik arşiv sistemi aracılığıyla erişime açılmasını sağlar.
- i. Öğretim elemanları yayınlarının tam metinlerini, nedenlerini (Örneğin; patent alma, ulusal güvenlik vb. gibi) belgelemek kaydıyla belli bir süreliğine İTÜ akademik arşiv sistemi aracılığıyla erişime açmaktan muaf tutulabilirler. Süre bittiğinde bu yayınlar otomatik olarak erişime açılır.
- j. İTÜ, kurumsal akademik arşivde arşivlenen araştırma sonuçlarının derlenmesini, düzenlenmesini ve korunmasını güvence altına alır. Kurumsal arşivin kurulmasından ve yönetiminden ve teknolojik alt yapı hizmetleri ve gelişiminden Kütüphane sorumludur.
- k. İTÜ, öğretim elemanlarını kamuya açık araştırma raporlarında kanıt işlevi gören ve/veya hakemli yayınlarda referans verilen tüm araştırma veri setlerini kurumsal akademik arşivde depolanmasını sağlar.
- l. Yayınların kurumsal akademik arşiv sisteminde arşivlenmesi işi yazara aittir.
- m. Üniversite mensuplarının birden fazla kurumdan birden fazla yazarın iş birliği ile yaptıkları çalışmalar kurumsal akademik arşivde arşivlenir.
- n. Birden fazla üniversite mensubu tarafından gerçekleştirilmiş çok yazarlı çalışmalarda kaynağın arşivlenmesi sorumluluğu başyazara aittir.
- o. İTÜ yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin tezleri kabul edildikten hemen sonra kurumsal akademik arşivde arşivlenir.
- p. Üniversite mensupları akademik çalışmalarının son sürümlerini, ambargo ve benzeri koşullar nedeniyle sınırlandırılmış veya tamamen engellenmiş olmadığı sürece kurumsal akademik arşivde arşivlenmesini kabul eder.

## YÜRÜTME ESASLARI

**Madde 6-** Bu yönerge İTÜ Akademik Açık Arşiv Komisyonu tarafından yürütülür. Konu ile ilgili işlerin yürütülmesi; Rektörlük tarafından görevlendirilecek personelle karşılanır.

## YÖNETİM BİRİMLERİ

**Madde 7-** Yönetim Birimleri:

- a. Akademik Açık Arşiv Komisyonu: Rektör tarafından tercihen Rektör Yardımcılarından bir (1), Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğünden bir (1), üniversitenin öğretim elemanlarından dört (4), Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı bir (1) olmak üzere toplam yedi (7) üyeden oluşur.
- b. Akademik Açık Arşiv Komisyonu Başkanı: İTÜ Akademik Açık Arşiv Komisyonu üyeleri arasından, Rektör tarafından görevlendirilir.
- c. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
- d. Kütüphane

olarak belirlenmiştir.

## **SORUMLULUK, GÖREVLER VE YÜKÜMLÜLÜKLER**

### **Akademik Açık Arşiv Komisyonu**

**Madde 8-** Yönergenin yürütülmesini sağlamak, komisyon toplantıları ile gerekli kararları almak ve yönergede revizyon sağlamaktan sorumludur. Yönergenin doğru ve etkin bir şekilde uygulanmasından Rektöre karşı sorumludur. Komisyon, bu sorumluluğu, Rektörlük Makamından aldığı yetkiyle yerine getirir.

### **Akademik Açık Arşiv Komisyonu Başkanı**

**Madde 9-** Akademik Açık Arşiv Komisyonu Başkanının görev ve sorumlulukları arasında;

- a. Komisyonun temsil edilmesi,
- b. Komisyonun çalışmalarının düzenlenmesi,
- c. İlgili toplantılara komisyon üyelerinin davet edilmesi,
- d. Komisyon çalışmalarının düzenli ve etkin sürdürülmesi için gerekli koordinasyonun sağlanması

bulunmaktadır.

### **Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü**

**Madde 10-** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğünün görevi, lisansüstü tezlerinin akademik arşiv sisteminde depolanması ve telif hakkına uygun olarak açık erişime sunulması için tez müelliflerini teşvik etmek olarak belirlenmiştir.

### **Kütüphane**

**Madde 11-** Kütüphanenin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a. Kütüphane, kurumsal akademik arşivin işletilmesi sürecinden sorumludur.
- b. Kütüphane, Üniversite mensuplarını kurumsal akademik arşivden haberdar etmek amacıyla, bilgilendirme kılavuzları hazırlar, gerekli tanıtım ve bilgilendirme çalışmalarını yapar.
- c. Kütüphane, üniversite mensuplarının kurumsal akademik arşivine aktardıkları bilimsel çalışmaların üst verilerini Açık Arşivler Girişimi Üst Veri Harmanlama Protokolü standartlarına göre kontrol eder. Gerekli durumlarda düzeltme için yazarlarla birlikte çalışılır.
- d. Kurumsal Akademik Arşiv çalışmasına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşma ve iş birliği çalışmaları Kütüphane tarafından yürütülür.
- e. Kurumsal akademik arşiv sistemi yazılımının kurulumu, güncellenmesi, yedeklenmesi, uzun dönem korunarak saklanması, güvenliğinin sağlanması ve ulusal ve uluslararası harmanlama sistemlerine veri sağlanması süreçlerini yürütür.

### **Yayımlama ve Yararlanma Hakkı**

**Madde 12-** Akademik arşiv sisteminde bilgi kaynaklarını yayımlama ve onlardan yararlanma hakkı aşağıda belirlenen koşullarda gerçekleştirilir:

- a. Kurumsal akademik arşivdeki çalışmaların tam metinlerine serbest erişim, yazarın kararına ve yayının telif hakkı durumuna bağlıdır.

- b. Herhangi bir dergide yayımlanmış veya yayımlanma kararı alınmış çalışmalar, telif hakları doğrultusunda, dergideki formatı dışında kurumsal akademik arşivde arşivlenebilir.
- c. Telif hakkı üçüncü kişi veya kurumlarda olan İTÜ adresli yayınlar, telif hakkı koşullarına göre İTÜ kurumsal akademik arşiv sisteminde arşivlenir. Uluslararası yayınların telif koşulları için Sherpa Romeo referans alınır.

## **AKADEMİK AÇIK ARŞİV KOMİSYONUNUN KARAR ALMA SÜRECİ**

**Madde 13-** Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan kişi sayısının yarısından bir fazlası ile karar alır. Komisyon, olağan toplantılarını yılda bir (1) kez yapar ve gerek görülmesi halinde komisyon başkanının çağrısı ile olağanüstü toplanabilir. Ayrıca Birimlerin temsilcilerinin de katıldığı genişletilmiş toplantılar düzenleyebilir.

**Madde 14-** İTÜ Akademik Açık Arşiv Komisyonu, İTÜ Akademik Açık Arşiv Yönergesinin yürürlüğe girmesini takip eden ilk üç (3) yıl içerisinde her yıl, bu üç (3) yılın sonunda ise her üç (3) yılda bir yönergenin değerlendirmesini gerçekleştirmekle yükümlüdür. Komisyon gerekli gördüğü hallerde yönergeyi revize etme veya değiştirme çalışmalarından sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 15-** Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **YÜRÜTME**

**Madde 16-** Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.