 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL ARŞİV YÖNERGESİ Y02-KD-004	Tarih : Güncelleme No: Sorumlu Birim: KD Sayfa : 1 / 5
---	--	---

1. AMAÇ

Bu yönerge, Koç Üniversitesi Mensuplarına ait bilimsel ve entelektüel çalışmaların, Koç Üniversitesi Kurumsal Arşivi'nde depolanarak bilim dünyasının hizmetine sunulmasına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Koç Üniversitesi Kurumsal Arşivi'nin amaçları şu şekilde belirlenmiştir:

- Koç Üniversitesi'nin bilimsel ve entelektüel birikiminin eksiksiz olarak derlenmesi;
- Koç Üniversitesi Mensupları tarafından üretilen tüm akademik çalışmalara ait çıktılarının Koç Üniversitesi Kurumsal Arşivi'nde depolanması ve uzun dönem korunması;
- Kurumsal Arşiv'de yer alan akademik çalışmaların açık erişim standartlarına uygun olarak erişime sunulması.

2. KAPSAM

Bu yönerge, Koç Üniversitesi'nce doğrudan ya da dolaylı olarak desteklenen ve Koç Üniversitesi Mensupları tarafından gerçekleştirilen tüm akademik çalışmaların Koç Üniversitesi Kurumsal Arşivi'nde depolanması ve açık erişime sunulmasıyla ilgili hükümleri kapsar.

Koç Üniversitesi Kurumsal Arşivi'nin içeriği aşağıdaki materyallerden oluşur;

- Bilimsel dergilerde yayınlanmış makaleler
- Yayınlanma aşamasında olan makaleler
- Yüksek lisans ve doktora tezleri
- Konferans bildirileri
- Seminer metinleri
- Teknik notlar
- Proje raporları
- Kitaplar
- Kitap bölümleri
- Patent belgeleri
- Açık ders materyalleri

3. REFERANSLAR

Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4/c ve 42/d maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır. İlgili kanuna Yükseköğretim Kurulu internet sitesinde <http://www.yok.gov.tr/web/guest/mevzuat> adresinden erişilebilmektedir.

4. SORUMLULUKLAR

4.1. Rektör: Bu yönergenin yürütülmesinden sorumludur.

4.2. Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı: Bu yönergenin hazırlanması ve gözden geçirilmesinden sorumludur.

4.3. Fakülte Dekanları ve Enstitü Direktörleri: Bu yönergenin uygulanmasından sorumludurlar

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL ARŞİV YÖNERGESİ Y02-KD-004	Tarih : Güncelleme No: Sorumlu Birim: Sayfa :	KD 2 / 5
---	--	--	---------------------------

- 4.4. Koç Üniversitesi Mensupları (Öğretim Görevlileri, Öğrenciler ve İdari Personel): Süreci takip etmek ve yönerge kapsamındaki tüm kurallara uymakla yükümlüdürler.
- 4.5. Kütüphane Direktörlüğü: Kaynakların sağlanması, depolanması, erişime sunulması ve diğer tüm ilgili işlemlerin yönergeye uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- 4.6. Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü: Koç Üniversitesi Kurumsal Arşiv yazılımının kurulumu, güncellenmesi, yedeklenmesi, uzun dönem korunarak saklanması, güvenliğinin sağlanması ve Ulusal Akademik Arşiv sistemine açık erişim standartlarında veri aktarılması süreçlerini yürütmekle sorumludur.

5. TANIMLAR

5.1 Kurumsal Arşiv

Koç Üniversitesi'nde üretilen akademik ve entelektüel çalışmaların arşivlenerek açık erişime sunulduğu sistemi tanımlar.

5.2 Akademik Çalışmalar

Koç Üniversitesi Mensuplarının araştırmaları, aldıkları fonlar ve yaratıcı faaliyetleri sonucu ortaya çıkan tüm bilimsel çalışmaları ifade eder.

5.3 Koç Üniversitesi Mensubu

Bu metinde Koç Üniversitesi Öğretim Görevlileri, İdari Personeli ve Öğrencileri "Koç Üniversitesi Mensupları" olarak adlandırılmışlardır.

5.4 Açık Erişim

Bir Koç Üniversitesi Mensubu tarafından gerçekleştirilmiş akademik çalışmaya ücret ödemedi, herhangi bir engelle karşılaşmadan, dijital ortamda erişilebilirliği ifade eder.

5.5 Arşivleme

Koç Üniversitesi Mensubu'nun bilimsel katkı sağladığı akademik çalışmasının Koç Üniversitesi Kurumsal Arşiv Sistemi'nde depolanması sürecini ifade eder.

5.6 Ön Baskı (Preprint)

Bir makalenin ya da bilimsel çalışmanın yayınlanması amacıyla herhangi bir derginin hakem/editör heyetinin değerlendirmesine sunulmuş ilk versiyonunu ifade eder.


5.7 Son Baskı (Postprint)

Bir makalenin ya da bilimsel çalışmanın hakem/editör heyetinin değerlendirmesinden ve düzenlemesinden geçerek yayınlanmasına karar verilmiş son versiyonunu ifade eder.

Yayınların diğer versiyonlarıyla ilgili detaylı bilgi için Sherpa Açık Erişim Terimleri Sözlüğü <http://www.sherpa.ac.uk/glossary.html#p> adresinden ziyaret edilebilir.

5.8 Ambargo

Kurumsal Arşiv'de yer alan öğretim görevlilerine ait akademik çalışmaların çeşitli sebeplerle (patent başvurusu, kitap yayınlama, kurumsal sebepler vb.) belli bir süre erişime kapalı kalmasını ifade eder.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL ARŞİV YÖNERGESİ Y02-KD-004	Tarih : Güncelleme No: Sorumlu Birim: Sayfa : KD 3 / 5
---	--	---

6. YÖNTEM

- 6.1. Her Koç Üniversitesi Mensubu entelektüel katkı sağladığı akademik çalışmasının ön baskı, son baskı veya yayıncı baskısının yayıncının izin verdiği koşullar doğrultusunda Koç Üniversitesi Kurumsal Arşivi'nde depolanmasına onay verir.
- 6.2. Tam metin yayınlar Kurumsal Arşiv'de yer almadan önce tüm telif izinleri kütüphane personeli tarafından SHERPA/Romeo veritabanından kontrol edilir. SHERPA/Romeo telif hakları veritabanı (<http://www.sherpa.ac.uk/romeo.php>) bilimsel dergilerin telif haklarıyla ilgili bilgi veren en kapsamlı platformdur.
- 6.3. Öğretim görevlileri Kurumsal Arşiv'de yer alacak yayınlarının tam metin erişimini nedenlerini belirterek (patent başvurusu, kitap yayınlama, kurumsal sebepler vb.) bir süreliğine kısıtlayabilirler. Kısıtlama nedeniyle uygulanacak ambargonun süresi tüm kaynaklar için 6 ay ile 3 yıl arasında olabilir. Süre sonunda bu yayınlar otomatik olarak açık erişime açılır.
- 6.4. Kurumsal Arşiv'de yer alacak kaynaklar sisteme yılın herhangi bir zamanında eklenebilir. Ancak eklenmiş olan bu kaynaklar dergide yayımlanacağı tarihe kadar ya da yayıncının/yazarın belirlediği 'ambargo' döneminin sonuna kadar açık erişime açılmayacaktır
- 6.5. Koç Üniversitesi Mensupları yukarıda sıralanan koşullar ile birlikte, bir akademik dergide yayınlanması onaylanmış olan bilimsel çalışmalara en üst düzeyde erişimin desteklenmesi için aşağıdaki süreçleri takip etmeyi onaylar:

6.5.1. Tez Dışı Akademik Kaynakların Derlenmesi:

- Koç Üniversitesi Yıllık Rapor (Annual Report) alanı Kurumsal Arşiv Sistemi'ne birincil veri sağlama yöntemi olarak belirlenmiştir. Bu alana veri giriş işlemi her yılın Ağustos ayından itibaren tam zamanlı öğretim görevlileri tarafından yapılır.
- Koç Üniversitesi tam zamanlı öğretim görevlileri SAP sistemi üzerinde bulunan yıllık rapor alanına yazarı oldukları ISI Web of Science'da indekslenmiş veya indekslenmemiş makale, konferans bildirileri ve diğer bilimsel yayınların üst veri bilgilerinin girişini yapmakla ve yayının elektronik kopyasını sisteme yüklemekle sorumludurlar.
- Yıllık rapor alanına giriş yapan tam zamanlı öğretim görevlileri Kurumsal Arşiv'e aktarılan bu yayınların Sherpa/Romeo veritabanı telif hakkı bilgilerine göre uygun baskısının (ön, son ve yayıncı baskısı) sisteme eklendiğinden ve yayınlara ait üst verilerin doğruluğundan sorumludurlar.
- Koç Üniversitesi Yıllık Raporu'na giriş yapmayan diğer üniversite mensupları (yarı zamanlı öğretim görevlileri, öğrenciler vb.) Kurumsal Arşiv'e yayın iletmek için Suna Kıraç Kütüphanesi Dijital Koleksiyonları web sayfasında bulunan Kurumsal Arşiv Kaynak Teslim Formu'nu (Institutional Repository Submission Form) kullanırlar. Yukarıda belirtilen statüde olan birden fazla Koç Üniversitesi Mensubu tarafından üretilmiş çalışmalarda kaynağın depolama sorumluluğu makalenin künyesinde yer aldığı sıralamaya göre ilk yazardadır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL ARŞİV YÖNERGESİ Y02-KD-004	Tarih : Güncelleme No: Sorumlu Birim: Sayfa :	KD 4 / 5
---	--	--	---------------------------

- Kurumsal Arşiv’de yer alacak yayınların formatı Adobe Acrobat Portable Document Format (PDF) olmalıdır.

6.5.2. Lisansüstü Tezlerin Derlenmesi:

- Enstitü direktörlükleri lisansüstü tezlerin Koç Üniversitesi Kurumsal Arşivi’nde depolanması ve açık erişime sunulması amacıyla enstitüye teslimi sırasında tezin sahibine “Tez Teslim Formu”nu imzalatır. Tezi teslim alan enstitü direktörlüğü tezin basılı ve elektronik kopyalarını imzalı form ile birlikte Kütüphaneye göndemle sorumludur.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerine ait tezler kabul edildikten sonra, Koç Üniversitesi Kurumsal Arşivi’nde 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.
- Kurumsal Arşiv’de yer alacak lisansüstü tezlerin formatı Adobe Acrobat Portable Document Format (PDF) olmalıdır.


6.5.3. Depolama:

- Suna Kıraç Kütüphanesi, Kurumsal Arşiv sisteminde yer alan tüm akademik çalışmaların derlenmesinin ve uzun süreli korunmasının güvenli depolama ile gerçekleştirilmesini koordine eder.
- Suna Kıraç Kütüphanesi, Koç Üniversitesi Mensuplarının Kurumsal Arşiv Sistemi’ne aktardıkları bilimsel çalışmalara ait üst verilerin uluslar arası standartlara uygunluğunu kontrol eder. Gerekli durumlarda düzeltme için Koç Üniversitesi Mensuplarıyla birlikte çalışılır.
- Kurumsal Arşiv Sistemi çalışmalarına yönelik olarak diğer üniversite ve kurumlarla yapılacak anlaşma ve işbirliği çalışmaları Suna Kıraç Kütüphanesi Direktörlüğü tarafından yürütülür.

6.6. Koç Üniversitesi Rektörlüğü bu yönergenin uygulanmasından sorumlu olacak ve gerektiğinde ortaya çıkabilecek anlaşmazlıkların çözümünde ve yönergede yapılabilecek değişiklikler konusunda yürütücü görevini üstlenecektir.

6.7. Koç Üniversitesi Rektörü Kütüphane Danışma Komitesi’nin kurulmasına öncülük ederek; akademik birim temsilcileri ve Koç Üniversitesi Kütüphanesi Direktörü’nden oluşan bu komitenin yürütücülüğünü üstlenecektir.

6.8. Kütüphane Danışma Komitesi bu yönergenin yürürlüğe girmesini takip eden ilk üç yıl içerisinde her yıl, bu üç yılın sonunda takip eden dönemde ise her üç yılda bir bu yönergenin değerlendirmesini gerçekleştirmekle yükümlü olacaktır. Komite gerekli gördüğü hallerde yönergeyi revize etme veya değiştirme çalışmalarından sorumlu olacaktır. Öneri ve görüşler Koç Üniversitesi Rektörlüğü’ne sunulacaktır.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	AÇIK ERİŞİM VE KURUMSAL ARŞİV YÖNERGESİ Y02-KD-004	Tarih : Güncelleme No: Sorumlu Birim: Sayfa : KD 5 / 5
---	--	---

Kütüphane Danışma Komitesi

- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Temsilcisi (1)
- Fen Fakültesi Temsilcisi (1)
- İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Temsilcisi (1)
- Mühendislik Fakültesi Temsilcisi (1)
- Hukuk Fakültesi Temsilcisi (1)
- Tıp Fakültesi Temsilcisi (1)
- Hemşirelik Yüksekokulu Temsilcisi (1)
- VEKAM Temsilcisi (1)
- ANAMED Temsilcisi (1)
- Koç Üniversitesi Suna Kıraç Kütüphanesi Direktörü

7. KAYITLAR

Kurumsal Arşiv’de bulunan tüm kaynakların bibliyografik kaydı CONTENTdm dijital kaynak yönetim sistemine girilmekte ve bu kayıtlara Suna Kıraç Kütüphanesi Dijital Koleksiyonlar web sitesi üzerinden erişilmektedir. Kayıtların sorumluluğu Kütüphane Direktörlüğü’ndedir.

8. GÖZDEN GEÇİRME

Bu yönergeyi gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu Kütüphane Danışma Komitesi’ne aittir. Gözden geçirme her yıl Ağustos ayında yapılır.

9. DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan

Dağıtım (İlgili Bölümler)
Koç Üniversitesi Akademik Birimleri

Uygunluk Onayı (Akademik İşlerden Sorumlu Rektör Yardımcısı):	Yürürlük Onayı (Rektör) :
---	---------------------------

NOT: Baskı alındığında, özel olarak Süreç Geliştirme Yöneticisi tarafından işaretlenmemiş kopyalar “Kontrolsüz kopya”dır.