

	KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.09
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde üretilen akademik yayınların Kurumsal Akademik Arşiv (Dspace) sistemine etkin, sistematik ve erişilebilir bir şekilde kaydedilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Prosedür, üniversite personelinin akademik çıktılarını dijital ortamda arşivleyerek, açık erişim politikalarına uygunluğun sağlanmasını ve akademik bilginin yaygınlaştırılmasını hedefler.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde görev yapan tüm akademik personelin kurum adresli yayınlarını kapsar. Ayrıca, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın sorumluluğunda yürütülen Kurumsal Akademik Arşiv (Dspace) sistemine yapılan kayıt işlemlerini ve ilgili güncellemeleri içerir.

3. TANIMLAR

- 3.1. Kurumsal Akademik Arşiv (Dspace):** Üniversitenin akademik yayınlarının dijital olarak depolandığı ve erişime sunulduğu sistemdir.
- 3.2. Bibliyografik Kayıt:** Tam metnine ulaşılamayan yayınların, temel bilgileriyle (yazar, başlık, yayın tarihi vb.) arşive kaydedilmesidir.
- 3.3. Açık/Kapalı/Ambargolu Erişim:** Yayınların erişim durumunu belirten terimlerdir. Açık erişim herkesin erişimine açık, kapalı erişim sadece belirli kullanıcıların erişimine açık, ambargolu erişim ise belirli bir süre sonra erişime açılacak yayınları ifade eder.

4. SORUMLULAR

- 4.1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:** Kurumsal Akademik Arşiv sisteminin yönetimi ve güncellenmesinden sorumludur.
- 4.2. Kütüphane Personeli:** Yayınların toplanması, sınıflandırılması ve arşive kaydedilmesi işlemlerini yürütür.
- 4.3. Akademik Personel:** Ürettikleri akademik yayınları Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na iletmekle yükümlüdür.

5. UYGULAMA

5.1. Yayınların Toplanması ve Değerlendirilmesi

- Kurumsal Akademik Arşiv'e yüklenmek üzere, üniversite adresli akademik yayınlar çeşitli yollarla toplanır.
- Yayınların yazarlarının kurum çalışanı olup olmadığı tespit edilir ve ilgili fakülte/bölüm bilgileri belirlenir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.09
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.2. Yayınların Arşive Kaydedilmesi

- Kurumsal Akademik Arşiv (Dspace) sistemi üzerinden, yayının ait olduğu fakülte/bölüm klasörü seçilerek kayıt işlemi gerçekleştirilir.
- Yayının tam metni mevcutsa, tam metin olarak arşive eklenir; değilse, bibliyografik kayıt olarak kaydedilir.

5.3. Erişim Durumunun Belirlenmesi

- Yayınların yer aldığı dergilerin lisans durumları kontrol edilir.
- Dergi politikalarına uygun olarak, yayınlar açık erişim, kapalı erişim veya ambargolu erişim şeklinde arşive kaydedilir.

5.4. Çok Yazarlı Yayınların Kaydı

- Eğer yayında birden fazla kurum çalışanı varsa ve farklı bölümlerde görev yapıyorlarsa, yayın ilk yazarın bölümüne uygun klasöre kaydedilir.
- Bu kayıt, diğer kurum çalışanlarının klasörlerine de eşlenir.

5.5. YÖKSİS Güncellemesi

- İlgili kütüphaneci tarafından yılda bir kez, YÖKSİS üzerinden 'Kurumsal Akademik Bilgi Formu' doldurularak güncellenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR VE KAYITLAR

- Kurumsal Akademik Arşiv (Dspace) Sistemi Kayıtları
- YÖKSİS Kurumsal Akademik Bilgi Formu
- Dergi Lisans Politikaları Belgeleri

7. DAĞITIM

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Tüm Fakülte ve Enstitü Dekanlıkları
- Akademik Personel
- Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü
- Rektörlük

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR

	KURUMSAL AKADEMİK ARŞİV PROSEDÜRÜ	Doküman No	KD.PR.09
		Yayın Tarihi	25.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nin akademik yayınlarının düzenli, erişilebilir ve sürdürülebilir bir şekilde arşivlenmesini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Kurumsal Akademik Arşiv sistemi, üniversitenin akademik birikimini dijital ortamda koruyarak, bilgiye erişimi kolaylaştırmakta ve akademik şeffaflığı artırmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ	KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	REKTÖR