

BOREN DERLEME ARŞİVİ YÖNERGESİ¹

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

1. Amaç

1.1. Bu Yönergenin amacı, BOREN tarafından üretilen rapor, yayın ve benzeri dokümanların derlenmesi, kullanıcıların hizmetine sunulması ve satışına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

2. Kapsam

2.1. Bu Yönerge, BOREN'in kuruluşundan itibaren gerçekleştirilen; tüm projeler ile diğer bilimsel çalışmalar kapsamında üretilen rapor, yayın ve benzeri dokümanların sınıflandırılması, numaralandırılması, arşivlenmesi ile kullanıcıların hizmetine sunulması ve satışı hususlarını kapsar.

3. Dayanak

3.1. Bu Yönerge, 4/6/2003 tarihli ve 4865 sayılı Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü Kurulması Hakkında Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (1) bendi ve 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 22/10/2009 tarihli ve 27384 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü Proje Destekleme Esaslarına Dair Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

4. Tanımlar

4.1. Bu Yönergede geçen;

4.1.1. BOREN: Ulusal Bor Araştırma Enstitüsünü,

4.1.2. Yönetim Kurulu: BOREN Yönetim Kurulunu,

4.1.3. Başkanlık: BOREN Başkanlığını,

4.1.4. Başkan: BOREN Başkanını,

4.1.5. BTİMİK: Bilgi Toplama, İdari ve Mali İşler Koordinatörlüğünü,

4.1.6. Doküman: BOREN tarafından yürütülen veya desteklenen projeler kapsamındaki tüm sonuç raporları ile Başkanlıkça belirlenecek gelişme raporları ve BOREN tarafından gerçekleştirilen diğer bilimsel çalışmalar kapsamında üretilen ve Başkanlıkça belirlenen rapor ve benzeri yayınları,

4.1.7. Derleme: Dokümanların sınıflandırılması, numaralandırılması ve Derleme Arşivine kaydedilmesini,

4.1.8. Bor Bilgi Bankası: BOREN tarafından yürütülen veya desteklenen projeler kapsamında elde edilen bor ürün ve teknolojileri ile ilgili bilgilerin tasnif edilerek aktarıldığı elektronik ortamı,

4.1.9. Derleme Arşivi: BTİMİK bünyesinde dokümanların kaydedildiği fiziki ve elektronik ortam ile Bor Bilgi Bankasını,

4.1.10. Derleme Formu: Dokümanların BTİMİK'ne iletilmesinde kullanılacak; dokümana ilişkin tanıtıcı bilgileri, proje veya diğer bilimsel çalışma özetini ve gizlilik durumunu belirten formu,

4.1.11. Proje Sözleşmesi: Proje ile ilgili olarak BOREN ve ilgili taraflar arasında imzalanan, projeye ilişkin usul ve esaslar ile hak ve yükümlülükleri tanımlayan sözleşmeyi, ifade eder.

¹ Yönetim Kurulunun 02/07/2015 tarihli ve 2015-04-827 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

Derleme ve Değer Tespiti

5. Sınıflandırma

5.1. İlgili birim, doküman ile ilgili olarak alınacak onayda dokümanın gizlilik derecesini gerekçeli olarak önerir. Dokümanlar “Açık”, “Hizmete Özel” ve “Gizli” dereceli olarak aşağıda tanımlanan niteliklere göre sınıflandırılır.

5.1.1. “Açık” nitelikli dokümanlar; “Hizmete Özel” ve “Gizli” dereceli kapsamı dışında kalan dokümanlardır.

5.1.2. “Hizmete Özel” nitelikli dokümanlar; Yönetim Kurulu üyeleri ve BOREN personeli tarafından kullanılabilir ve BOREN dışındaki kişi ve kuruluşlara satışı yapılabilecek dokümanlardır.

5.1.3. “Gizli” nitelikli dokümanlar; Dokümana ilişkin proje sözleşmesinde veya başka bir sözleşmede gizli olması öngörülen veya konu itibarıyla gizli olması gereken dokümanlardır.

5.2. Dokümanın gizlilik derecesi, ilgili birimin gerekçeli önerisi üzerine Başkanlık kararı ile değiştirilebilir. Değişiklik, BTİMİK tarafından yerine getirilir.

5.3. İlgili birimler tarafından üretilen dokümanlar, asıl nüsha ile birlikte toplam üç nüsha ciltlenmiş olarak çoğaltılır. Bir nüshası ilgili birimin arşivinde saklanır. Asıl ve diğer nüshası ise hazırlanacak derleme formu ve elektronik CD kopyası ile birlikte BTİMİK’e gönderilir.

6. Numaralandırma

6.1. BTİMİK tarafından doküman; dokümanın onaylandığı yıl, BTİMİK tarafından belirlenecek doküman sınıfı kodu ve toplam doküman sırası belirtilerek numaralandırılır.

7. Arşivleme

7.1. BTİMİK tarafından, dokümanın asıl nüshası; derleme formu ve CD ile birlikte fiziki Derleme Arşivine kaldırılır. Ayrıca, PDF dosya formatında elektronik Derleme Arşivine kaydedilir. “Açık” dereceli dokümanın diğer nüshası BOREN Kütüphanesine kaldırılır, “Hizmete Özel” ve “Gizli” dereceli dokümanların diğer nüshası ise BTİMİK Arşivinde saklanır.

7.2. BOREN tarafından basımına karar verilen dergi, kitap gibi diğer yayınların da bir nüshası, bu Yönergeye göre numaralandırılmak suretiyle, elektronik CD kopyası ile birlikte fiziki ve elektronik Derleme Arşivine kaydedilir. Bu yayınların yasal ve özel dağıtımını ile satışa sunulmasına ilişkin iş ve işlemler BTİMİK tarafından yürütülür.

7.3. İlgili birimler tarafından Bor Bilgi Bankasına aktarılması uygun görülen bilgiler, Başkan tarafından onaylanacak tasnif formu ekinde elektronik ortamda BTİMİK’e gönderilir.

7.4. Derleme Arşivi hizmetleri ile dokümanların muhafazası, kullanıcıların hizmetine sunulması ve satışı ile Bor Bilgi Bankasına ilişkin iş ve işlemler BTİMİK tarafından yürütülür.

8. Değer tespiti

8.1. “Hizmete Özel” dereceli dokümanların satış fiyatları; BTİMİK Koordinatörü başkanlığında, derleme arşivinden sorumlu personel ve diğer birimlerce görevlendirilecek birer BOREN Uzmanından oluşturulacak komisyon tarafından tespit edilir. Komisyon tarafından her yıl Ocak ayı sonunda, hazırlanacak “BOREN Doküman Satış Fiyatları” kitapçığı Başkanlık kararı ile yürürlüğe konulur. Yıl içerisinde derleme arşivine alınacak yeni dokümanların satış fiyatı ayrıca tespit edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dokümanların Kullanım ve Satış Esasları ile Son Hükümler

9. Dokümanların kullanıcıların hizmetine sunulması

9.1. “Açık” dereceli dokümanlar BOREN Kütüphanesinde ve uygun elektronik ortamlarda kullanıcıların hizmetine sunulur.

9.2. “Hizmete Özel” dereceli dokümanların basılı nüshası, talep eden birimlere, Yönetim Kurulu üyelerine ve ilgili amirinin onayı üzerine BOREN personeline 15 gün süreyle zimmet karşılığı verilir. Talep edene, uygun elektronik ortamda dokümanı inceleyebilmesi için aynı süreyle kullanım yetkisi de verilebilir. BOREN dışındaki kişi ve kuruluşlar, Derleme Arşivi sorumlusuna başvurarak “Hizmete Özel” dereceli dokümanları fiziki veya elektronik ortamda inceleyebilirler.

9.3. “Gizli” dereceli dokümanların basılı nüshası, yalnız Başkana veya Başkanın onayı üzerine ilgili Koordinatör veya ilgili BOREN Uzmanına incelemek üzere 15 gün süreyle zimmet karşılığı verilir.

9.4. Dokümanları inceleyenlerin ve kullanmak üzere alanların kayıtları Derleme Arşivi sorumlusu tarafından düzenli olarak tutulur.

10. Dokümanların Satışı

10.1. “Hizmete Özel” dereceli dokümanları kullanmak isteyen kişi ve kuruluşlar, talep edene ait bilgileri içeren Talep Formu ile BOREN’e doğrudan veya BOREN internet sitesi üzerinden başvurabilir. Başvurunun BTİMİK tarafından uygun görülmesi halinde, “BOREN Doküman Satış Fiyatları” kitapçığına uygun olarak fiziki veya elektronik ortamda dokümanın satışı yapılır.

11. Sorumluluk

11.1. Bu Yönerge kapsamında kullanıcıların hizmetine sunulan veya satışı yapılan dokümanların tüm hakları saklı olup BOREN’den izin alınmadan kullanılamaz ve çoğaltılamaz. Aksi halde, BOREN’in uğrayacağı zararın tazmininden talep eden sorumludur.

11.2. BOREN ilgili birimleri ve personeli, dokümanların ve Bor Bilgi Bankasının muhafazasında ve kullanımında gizlilik kurallarına uygun olarak hareket etmekle yükümlüdür. Aksi halde, dokümanı veya bilgileri teslim alanlar sorumludur.

11.3. Basılı dokümanın süresi sonunda teslim edilmemesi halinde, durum BTİMİK tarafından ilgili birim veya personele yazılı olarak bildirilir. Bildirim tarihinden itibaren üç işgünü içinde dokümanın teslim edilmemesi halinde, talep edenden doküman satış bedeli tahsil edilir. “Gizli” dereceli dokümanlarda, en yüksek bedeldeki “Hizmete Özel” dereceli dokümanın satış bedeli esas alınır.

12. Yürürlük

12.1. Bu Yönerge, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

13. Yürütme

13.1. Bu Yönerge hükümlerini, Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü Başkanı yürütür.