

TÜBİTAK VERİ YÖNETİM PLANI

Genel Yaklaşım ve Uyumluluk:

- **TÜBİTAK Açık Bilim Politikası Uyumlu:** Planınızın TÜBİTAK Açık Bilim Politikası ile uyumlu olduğundan emin olun. Bu, verilerinizin paylaşılabilişliğini ve tekrar kullanılabilirliğini vurgulamanız gerektiği anlamına gelir.
- **Açıklık ve Detay:** Her bölümde istenen açıklamaları eksiksiz ve anlaşılır bir şekilde yapın. Her bir başlığın altındaki "Açıklama" kısımları, ne tür bilgilerin beklendiğini belirtmektedir, bu kısımları dikkatlice okuyun ve yanıtlarınızı buna göre şekillendirin.
- **Proaktif Yaklaşım:** Veri yönetimine yönelik olası sorunları önceden belirleyin ve bu sorunlara yönelik çözümleri planınızda sunun.

Bölüm Bazında Dikkat Edilmesi Gerekenler:

1. **Araştırmanız sırasında hangi tür veriler kullanılacak ve/veya elde edilecektir?**
 - **Veri Türleri ve Formatları:** Proje süresince üretilecek verinin türlerini (sayısal veri, dokümanlar, ses kayıtları vb.) ve formatlarını (örn. .csv, .xlsx, .pdf, .mp3) detaylı olarak belirtin.
 - **Adlandırma Kuralları ve Standartlar:** Verinin tanımlanmasında kullanılacak dizin ve dosya adlandırma kurallarını açıklayın. Mümkünse uluslararası veya alana özgü standartlardan bahsedin.
 - **Üçüncü Taraf Veri Transferi:** Eğer üçüncü taraflardan veri transferi yapılacaksa bu durumu açıkça belirtin.
2. **Proje kapsamında elde edilecek veya üretilecek veri, paylaşım ve tekrar kullanım için uygun olacak mıdır?**
 - **Evet Seçeneği:** "Evet" seçeneğini işaretleyerek verilerinizin paylaşım ve tekrar kullanım için uygun olduğunu belirtin.
 - **Keşfedilebilirlik ve Paylaşım Koşulları:** Verinin keşfedilebilirliğini en üst düzeye çıkarmak için alınacak önlemleri (örn. metadata kullanımı, belirli depolarda yayınlama), veri paylaşımı ile ilgili koşulları veya kısıtlamaları (varsa), veri paylaşım sözleşmesi düzenlenip düzenlenmeyeceğini ve veri yayınlamanın zamanlamasını açıklayın.
 - **Tekrar Kullanıma Uygunluk:** Akademik yayınlardaki şekillerin ve sonuçların elde edilmesini sağlayan veri setlerinin (sayılar, yazılım/kodlar) alandaki araştırmacıların tekrar kullanımına uygun olması gerektiğini vurgulayın.
3. **Veriler araştırma devam ederken nerede saklanacaktır?**
 - **Saklama Süresi:** Verilerin ne kadar süreyle saklanması gerektiğini belirtin.
 - **Yedekleme Sıklığı ve Formatları:** Verilerin planlanan yedekleme sıklığını ve yedeklenen kopyaların hangi formatlarda saklanacağını açıklayın. Gerekliyse bu formatlar için yazılımları listeleyin.
 - **Sorumlu Kişi ve Sorumluluk Alanları:** Proje süresince üretilen verilerden sorumlu kişiyi ve bu kişinin sorumluluk alanlarını net bir şekilde belirtin.
4. **Proje tamamlandıktan sonra veriler uzun süreli olarak nasıl saklanacaktır ve üçüncü taraflarla nasıl paylaşılacaktır? Verilere kimler erişebilecektir?**
 - **Uzun Süreli Koruma Planı:** Veri için belirlediğiniz yedekleme, saklama ve sürdürülebilirlik unsurlarını içeren uzun süreli koruma planını detaylandırın.
 - **Erişim ve Paylaşım Mekanizmaları:** Verilerin üçüncü taraflarla nasıl paylaşılacağını ve kimlerin erişebileceğini açıklayın. Mümkünse güvenilir veri depolarını veya platformlarını belirtin.
 - **TÜBİTAK Planından Farklılık:** TÜBİTAK'ın sunduğu veri koruma ve paylaşım planından farklı bir planınız varsa bunu belirtin.

5. **Araştırma sonrasında verileri saklamak için hangi altyapı olanakları kullanılacaktır?**
- **Altyapı Detayları:** Bilgi ve iletişim teknoloji altyapıları, güvenli arşivler, buzdolapları (biyolojik örnekler için) veya yasal uzmanlık gibi kullanılacak altyapı olanaklarını belirtin.
 - **Erişim Olanakları:** Proje ekibinin ve/veya yürütücü kuruluşun bu altyapılara erişme olanakları hakkında bilgi verin.
6. **Diğer Önemli Hususlar:**
- **Onay Bilgileri:** Verinin korunması ve paylaşılması için gerekli onay bilgilerini (etik kurul onayı vb.) belirtin.
 - **Katılımcı Kimliğinin Gizliliği:** Gerekliyse katılımcı kimliğinin saklı tutulması için alınacak önlemleri açıklayın.
 - **Hassas Veri Güvenliği:** Gerekliyse hassas verilerin güvenli şekilde saklanıp aktarılmasını sağlamak için alınacak önlemleri detaylandırın.
 - **Veri Sahibi ve Lisans:** Veri sahibinin adını ve yeniden kullanım lisansını belirtin.
 - **Kısıtlamalar ve Gecikmeler:** Üçüncü kişilerin kullanımına yönelik kısıtlamalar, patent başvurusu veya dergi ambargo süresi gibi veri paylaşımında söz konusu olabilecek herhangi bir gecikmeyi açıklayın.

Proje Başvurusundan Kabul Alma İpuçları:

- **Tutarlılık:** Planınızın projenizin genel hedefleri ve metodolojisi ile tutarlı olduğundan emin olun.
- **Gerçekçilik:** Sunacağınız veri yönetimi planının uygulanabilir ve gerçekçi olduğundan emin olun. Aşırı iddialı veya yetersiz planlar olumsuz etki yaratabilir.
- **Kaynakların Belirtilmesi:** Verilerin yönetimi için gerekli insan ve finansal kaynakları dolaylı yoldan belirtin veya planınızda bu kaynakların nasıl sağlanacağını açıklayın.
- **Risk Yönetimi:** Potansiyel veri kaybı, güvenlik ihlalleri veya erişim sorunları gibi riskleri tanımlayın ve bu riskleri azaltmak için alınacak önlemleri açıklayın.
- **Basit ve Anlaşılır Dil:** Teknik terimleri gerektiği yerde kullanmakla birlikte, planınızı anlaşılır ve sade bir dille yazın.
- **Uzman Görüşü:** Mümkünse, veri yönetimi veya ilgili alanlarda deneyimli birinden planınızı gözden geçirmesini isteyin.

Bu noktalara dikkat ederek hazırlayacağınız bir Veri Yönetim Planı, projenizin kabul şansını önemli ölçüde artıracaktır.