



Araştırma Verilerinin Yönetimi

BEGÜM YAVUZ

IZMIR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ



**15-17 KASIM 2023
IZMIR**



Araştırma Verisi Nedir?



Bilimsel araştırmalarda temel kaynak olarak kullanılan maddi kayıtlardır.

Araştırma sorularına verilen cevapları destekler ve formuna bakılmaksızın araştırma sonuçlarını **doğrulamak** için kullanılır.

- İstatistikler,
- Dijital görüntü koleksiyonları,
- Ses kayıtları,
- Röportaj transkriptleri,
- Uygun açıklamalarla anket verileri ve saha çalışması gözlemleri,
- Yorum,
- Sanat eseri,
- Arşivler,
- Bulunan nesnelere,
- Yayınlanmış metinler veya hakem değerlendirmesi için gönderilmiş çalışmalar (manuscript) vs...

Araştırma Verilerinin Yönetimi Nedir?

Veri yönetimi, bir araştırma sırasında oluşturulan verilerin organizasyonu, depolanması ve korunması anlamına gelir.



Araştırma sürecinin bir parçasıdır



İlk planlamayı, günlük süreçleri uzun vadeli arşivlemeyi ve paylaşmayı veya silmeyi kapsar.



Araştırma sürecini olabildiğince verimli hale getirmeyi amaçlamaktadır.



Açık Veri Nedir?

Açık araştırma verileri, gerektiğinde uygun bir onay olması koşuluyla, serbestçe erişilebilen, kullanılabilen, değiştirilebilen ve paylaşılabilen araştırma verileridir.

"Mümkün olduğu kadar açık ve gerektiği kadar kapalı"

Tüm araştırma verileri açık olamaz!

Gizlilik

Mahremiyet

Güvenlik

Ticari Riskler

Yasal
Düzenlemeler

Araştırma Verilerini Yönetmek Neden Önemli?

Veri kaybını önler

1990'ların bilimsel araştırma verilerinin çoğu kayboldu!

Araştırma sonuçlarının doğrulanabilmesine olanak tanır

Psikoloji çalışmalarının yarısından fazlası tekrarlanabilirlik testinde başarısız.

Şeffaflığı artırır

Araştırma sonuçları ne kadar güvenilir?

Başka araştırmalar yapılabilmesine olanak tanır.

Aynı verileri tekrar tekrar toplamak için ne kadar zaman ve kaynak harcanıyor?

X

X

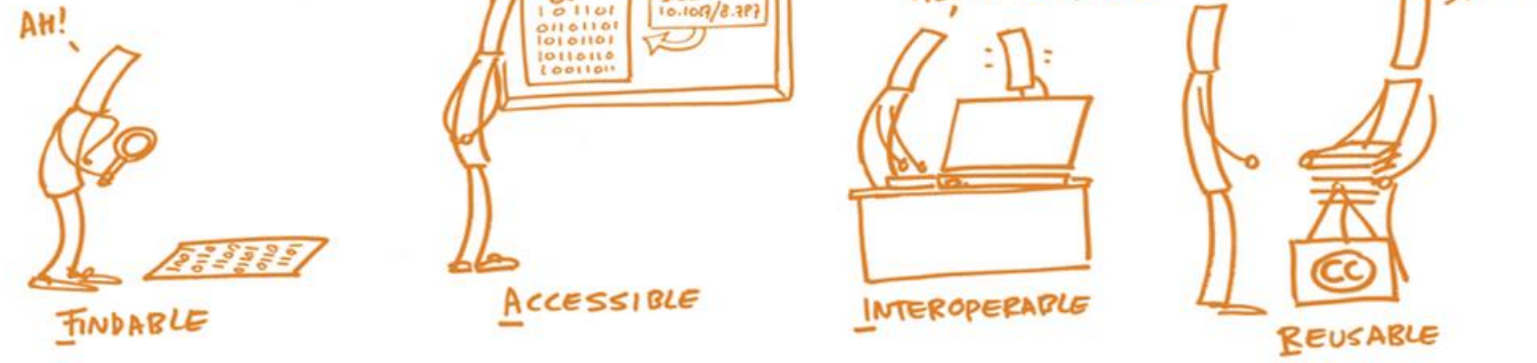
Fon Sağlayıcı Gereksinimleri

Kamu tarafından fonlanan araştırmalar kapsamında üretilen verilerin kamu malı olduğu kabul ediliyor!

AB projelerinde kullanılan verilerin açık olması zorunludur.
(istisnai durumlar dışında)

Araştırma projelerinde Veri Yönetim Planı zorunlu!

FAIR DATA PRINCIPLES



Amaç

Herkes verilerimi bulabilir, erişebilir ve anlayabilir mi?

F

A

I

R

Bulunabilir

- Makine ve insan tarafından kolayca bulunabilir.
- Tekil ve kalıcı bir tanımlayıcı (DOI, Handle)
- Zengin üstveri
- Veri ya da üstveri => Güvenli Veri Arşivi

Erişilebilir

- (Meta)veriler, standartlaştırılmış bir iletişim protokolü kullanılarak tanımlayıcıları tarafından alınabilir.
- Protokol açık, ücretsiz ve evrensel olarak uygulanabilir
- Protokol, gerektiğinde bir kimlik doğrulama ve yetkilendirme prosedürüne izin verir
- Veriler artık mevcut olmadığında bile meta verilere erişilebilir

Birlikte Çalışılabilir

- Verilerin analiz, depolama ve işleme için uygulamalarla veya iş akışlarıyla birlikte çalışması
- (meta) Verinin diğer verilerle entegrasyonu
- FAIR ilkeleriyle uyumlu sözlükler ve uygun dil
- (Meta)veriler, diğer (meta)verilere nitelikli referanslar içerir

Yeniden Kullanılabilir

- Veri Kullanım Lisansı
- Veri dokümantasyonu
- Zengin üstveri
- (Meta)veri, ayrıntılı kaynakla ilişkilendirilir
- (Meta)veri, alanla ilgili topluluk standartlarını karşılar

FAIR Checklist

Verileriniz ne kadar FAIR?

Bulunabilir

Başkalarının verilerinizi keşfetmesi mümkün olmalıdır. Zengin üst veriler aranabilir bir kaynakta çevrimiçi olarak mevcut olmalı ve verilere kalıcı bir tanımlayıcı atanmalıdır.

- Verilerinize atanmış kalıcı bir tanımlayıcı vardır
- Verilerinizi tanımlayan zengin üst veriler vardır
- Üst veriler, katalog veya veri arşivi gibi aranabilir bir kaynakta çevrimiçi olarak mevcuttur.
- Üst veri kaydı kalıcı tanımlayıcıyı belirtir

Erişilebilir

İnsanların ve makinelerin verilerinize belirli koşullar altında veya gerekli kısıtlamalarla erişmesi mümkün olmalıdır. FAIR, verilerin açık olması gerektiği anlamına gelmez! Veriler erişilebilir olmasa bile üst veriler erişilebilir olmalıdır.

- Kalıcı tanımlayıcıyı (ID) takip etmek sizi verilere veya veriyle ilişkili üst verilere götürecektir
- Verilerin alınabileceği protokol, http gibi tanınmış standartları takip eder,
- Erişim prosedürü, gerekirse kimlik doğrulama ve yetkilendirme adımlarını içerir
- Veriler erişilebilir olmasa bile mümkün olan her yerde meta verilere erişilebilir

Birlikte Çalışabilir

Veriler ve üst veriler, birleştirilmelerine ve değiş tokuş edilmelerine izin vermek için tanınan formatlara ve standartlara uygun olmalıdır.

- Veriler yaygın olarak kullanılan, anlaşılır ve tercihen açık formatlarda sağlanır
- Sağlanan üst veriler ilgili standartlara uygundur
- Mümkün olan yerlerde kontrollü kelimeler, anahtar kelimeler ve ontolojiler kullanılır
- Nitelikli referanslar ve diğer ilgili verilere bağlantılar sağlanmıştır

Yeniden Kullanılabilir

Verilerin anlaşılmasını, yorumlanmasını ve yeniden kullanımını desteklemek için dokümantasyon çalışmaları yapılması gereklidir. Veriler topluluk normlarına uygun olmalı ve başkalarının verileri yeniden kullanımına ne ölçüde izin verildiğinin bilinebilmesi için açıkça lisanslanmalıdır.

- Veriler doğrudur ve verilerin özellikleri iyi tanımlanmıştır
- Veriler anlaşılır ve erişilebilir bir veri kullanım lisansına sahiptir
- Verilerin nasıl, neden ve kim tarafından oluşturulduğu ve işlendiği açıktır
- Veriler ve üst veriler ilgili alan standartlarını karşılar

Kaynak: 'How FAIR are your data?' checklist, CC-BY by Sarah Jones & Marjan Grootveld, EUDAT. Image CC-BY-SA by [SangyaPundir](#)

Araştırma Verilerinin Yönetimi



Veri Yönetiminin Planlanması

- Veri yaşam döngüsü

Verinin ve Veri Kaynaklarının Tanımlanması

- Verinin türü ve formatı
- Veri toplama amacı
- Tahmini büyüklüğü
- Veri toplama methodu

Veri Organizasyonu

- Veri kalitesi
- Veri dokümantasyonu
- Üstveri

Depolama ve Saklama

- Kısa ve uzun dönemli depolama
- Yedeklemeler
- Veri saklama

Veri Paylaşımı

- Veri etiği
- Yasal Uyum
- Paylaşım Koşulları

Erişim Koşulları

- Yeniden kullanılabilir veriler
- Veri Erişim Modeli
- Lisanslama

TÜBİTAK Veri Yönetim Planı

VERİ YÖNETİM PLANI

Bu Veri Yönetim Planı, TÜBİTAK'a 1001- Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Projelerini Destekleme Programı kapsamında önerilen "..." başlıklı proje kapsamında toplanacak verileri kapsar ve TÜBİTAK Açık Bilim Politikasıyla uyumlu olacak şekilde hazırlanmıştır. Bu plan, bu proje süresince üretilen verilerin kullanılabilirliği, erişimi ve korunmasını sağlamak için uygun şekilde yönetilmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

1. Araştırmanız sırasında hangi tür veriler kullanılacak ve/veya elde edilecektir?

Açıklama: Araştırma sonuçlarını elde etmek için biriktirilen, gözlemlenen veya yaratılan verinin tamamı araştırma verisidir (sayısal veri, dokümanlar, laboratuvar notları, anketler, cevaplar, kopyalar, ses ve video kayıtları, fotoğraflar, filmler, tarihi eserler, numuneler, örnekler, modeller, algoritmalar, senaryolar, simülasyon sonuçları, metotlar ve iş akışları vb.). Proje süresince üretilen verinin tür ve formatlarının, verinin tanımlanmasında kullanılan dizin ve dosya adlandırma kurallarının ile verinin tanımlanmasında kullanılacak standartların bu bölümde açıklanması gerekmektedir. Proje sırasında üçüncü taraflardan veri transferi yapılacaksa bu durumun da belirtilmesi gerekmektedir.

2. Proje kapsamında elde edilecek veya üretilen veri, paylaşım ve tekrar kullanım için uygun olacaktır mı?

Açıklama: Verinin kesfedilebilirliğini en üst düzeye çıkarmak için alınacak önlemler, veri paylaşımı ile ilgili koşul ya da kısıtlamalar, bunların bir veri paylaşım sözleşmesi ile düzenlenip düzenlenmeyeceği ve veri yayınlamanın zamanlaması gibi düzenlemelerin bu bölümde açıklanması gerekmektedir. Akademik yayınlardaki şekillerin ve sonuçların elde edilmesini sağlayan sayıları ve/veya yazılım/kodları içeren veri setleri alandaki araştırmacıların tekrar kullanımına uygun olmalıdır.

Evet, proje kapsamında elde edilecek veya üretilen veri, paylaşım ve tekrar kullanım için uygun olacaktır.

+

Hayır, proje kapsamında elde edilecek veya üretilen veri, paylaşım ve tekrar kullanım için uygun değildir.

(Neden araştırmanın tekrar kullanılmayacak verilerle sonuçlandırıldığının, neden saklanamayacağını veya hangi sebeplerle tekrar kullanılmayacağını açıklanması gerekmektedir.)

2. soruya yanıtınız hayır ise, lütfen sadece 6. soruyu cevaplayınız.

3. Veriler araştırma devam ederken nerede saklanacaktır?

Açıklama: Verilerin ne kadar süreyle saklanması gerektiği, verilerin planlanan yedekleme sıklığı ve proje süresince üretilen verilerden sorumlu kişi-bu kişinin sorumluluk alanlarının bu bölümde açıklanması gerekmektedir. Yedeklenen kopyaların hangi formatlarda saklanacağını ve bu formatlar için eğer gerekli ise yazılımların listelenmesi gerekmektedir.

4. Proje tamamlandıktan sonra veriler uzun süreli olarak nasıl saklanacaktır ve üçüncü taraflarla nasıl paylaşılacaktır? Verilere kimler erişebilecektir? TÜBİTAK'ın sunmuş olduğu veri koruma ve paylaşım planından farklı bir planınız var mıdır?

Açıklama: Veri için belirlediğiniz, yedekleme, saklama ve sürdürülebilirlik unsurlarını içeren uzun süreli koruma planının bu bölümde açıklanması gerekmektedir.

Veri nasıl elde edilecek?

Dokümantasyon Metadata

Etik ve yazar hakları

Veri paylaşımı için planlar

Uzun dönem saklama stratejileri

TEMPLATE HORIZON 2020 DATA MANAGEMENT PLAN (DMP)

Annotated version for the use of participants under Societal Challenge 1

- Instructions and footnotes in blue must not appear in the text.
- For options [in square brackets]: the option that applies must be chosen.
- For fields in [grey in square brackets] (even if they are part of an option as specified in the previous item): enter the appropriate data.

Introduction

This Horizon 2020 DMP template has been designed to be applicable to any Horizon 2020 project that produces, collects or processes research data. In order to address specific issues under the different thematic priorities of the programme, though, updated versions can be prepared based on identified needs. In this template you will find specific annotations for projects funded from Societal Challenge 1 (Health, demographic change and wellbeing).

You should develop a single DMP for your project to cover its overall approach. However, where there are specific issues for individual datasets (e.g. regarding openness), you should clearly spell this out.

[Guidelines on FAIR Data Management in Horizon 2020](#) are available in the Online Manual.

FAIR data management

In general terms, your research data should be 'FAIR', that is findable, accessible, interoperable and re-usable. These principles precede implementation choices and do not necessarily suggest any specific technology, standard, or implementation-solution.

This template is not intended as a strict technical implementation of the FAIR principles, it is rather inspired by FAIR as a general concept.

More information about FAIR:

[FAIR data principles \(FORCE11 discussion forum\)](#)

[FAIR principles \(article in Nature\)](#)

Structure of the template

The template is a set of questions that you should answer with a level of detail appropriate to the project.

It is not required to provide detailed answers to all the questions in the first version of the DMP that needs to be submitted by month 6 of the project. Rather, the DMP is intended to be a living document in which information can be made available on a finer level of granularity through updates as the implementation of the project progresses and when significant changes occur. Therefore, DMPs should have a clear version number and include a timetable for updates. As a minimum, the DMP should be updated in the context of the periodic

1. Data Summary

What is the purpose of the data collection/generation and its relation to the objectives of the project?

What types and formats of data will the project generate/collect?

Will you re-use any existing data and how?

What is the origin of the data?

What is the expected size of the data?

To whom might it be useful ('data utility')?

Specific for SC1 projects

Details on research methods (e.g. DNA sequencing) as such do not need to be described in the DMP. The DMP should consider, however, to what extent such methods might be an important element of the metadata needed to annotate certain data.

2. FAIR data

2.1. Making data findable, including provisions for metadata²

Are the data produced and/or used in the project discoverable with metadata, identifiable and locatable by means of a standard identification mechanism (e.g. persistent and unique identifiers such as Digital Object Identifiers)?

What naming conventions do you follow?

Will search keywords be provided that optimize possibilities for re-use?

Do you provide clear version numbers?

What metadata will be created? In case metadata standards do not exist in your discipline, please outline what type of metadata will be created and how.

2.2. Making data openly accessible

Which data produced and/or used in the project will be made openly available as the default? If certain datasets cannot be shared (or need to be shared under restrictions), explain why, clearly separating legal and contractual reasons from voluntary restrictions.

Note that in multi-beneficiary projects it is also possible for specific beneficiaries to keep their data closed if relevant provisions are made in the consortium agreement and are in line with the reasons for opting out.

Specific for SC1 projects

Apart from the exceptions provided by law, the processing of personal data can only occur with consent. The specifications of the consent need to be provided, so that it is clear which sharing and re-use of personal data

Veri Yönetiminde Temel Başlıklar

Verinin ve Veri Kaynaklarının Tanımlanması

- Veri toplama amacı
- Veri toplama methodu
- Tahmini büyüklüğü
- Verinin türü ve formatı

Araştırmaya uygun veri formatı seçilirken:

- Kişiyeye özel olmayan,
- Şifresiz,
- Sıkıştırılmamış,
- En az bir araştırma topluluğu tarafından ortak kullanımda olan,
- Açık ve belgelenmiş bir standarda bağlı,
- Farklı platformlar ve uygulamalar arasında birlikte çalışabilir,
- Telif veya fikri mülkiyet kısıtlamaları olmayan,
- Açık standartlar organizasyonu tarafından geliştirilen formatların tercih edilmesi verinin sürdürülebilirliğinin sağlanması açısından önem arz etmektedir

Uygun veri formatları:

- Sıkıştırılmış dosyalar: TAR, GZIP, ZIP
- Veri tabanları: XML, CSV
- Mekansal/coğrafik veriler: SHP, DBF, GeoTIFF, NetCDF
- Hareketli görüntüler: MOV, MPEG, AVI, MXF
- Sesler: WAVE, AIFF, MP3, Mxf
- İstatistikler: ASCII, DTA, POR, SAS, SAV
- Hareketsiz görseller: TIFF, JPEG 2000, PNG, GIF, BMP
- Tablo verileri: CSV
- Metin verileri: XML, HTML, ASCII, UTF – 8
- Web arşivi: WARC

Veri Organizasyonu

Verilerin bulunabilir, erişilebilir ve başkaları tarafından kolayca anlaşılabilir olmasında veri organizasyonu çok önemlidir.



Veri Kalitesi

Doğrulanabilirlik ve yeniden kullanım

Kalite kontrol ve güvence yaklaşımı



Üst Veri

• Verinin okunmasını, yorumlanmasını, bulunabilir ve erişilebilir olmasını sağlar

• Kullanılacak üst veri standardı



Veri Dokümantasyonu

• Dosya isimlendirme kuralları

• Versiyon Kontrolü

• Klasör Hiyerarşisi

• Beni oku dokümanı

Dosya İsimlendirmeleri

Dosya isimleri için Birleşik Krallık Veri Hizmetlerinin önerdiği temel prensipler ise aşağıda sıralandığı gibidir :

- Anlamlı fakat kısa isimler bulun,
- Dosya türlerini sınıflandırmak için dosya adlarını kullanın,
- Boşluk, nokta veya özel karakterler kullanmaktan kaçının,
- Bir dosya adındaki elemanları ayırmak için kısa çizgi (-) veya alt çizgi (_) kullanın,
- Çok uzun dosya adlarından kaçının,
- Uygulamaya özel dosya formatı kodları için 3 harfli dosya uzantılarını saklayın (Örneğin, .doc, .xls, .txt)
- Uygun olduğunda sürüm bilgisini de dosya adında tutun,
- Bazı temel bilgiler (dosyanın oluşturulduğu tarih veya dosya türü gibi) bilgisayarlar tarafından otomatik şekilde oluşturuluyor olabilir ancak bu yöntem güvenilir olmayabilir. Bu sebeple bu tür bilgilere mutlaka dosya adında da yer verin.

Sürüm (versiyon) Kontrolü

Sürüm (versiyon) kontrolü: Sürüm kontrolü aranan dosyanın uygun sürümüne erişmeye yardımcı olacaktır. Bu amaçla tüm dosyaların bir arada tutulması ve sürüm bilgilerinin her bir dosyaya iliştilmesi şarttır. Bu sayede tüm sürümler arasındaki farkların izlenmesi ve gerek duyulan sürümün kullanılması kolaylaşacaktır. Veri sayısı az olduğunda sürüm yönetimi kısmen kolay olsa da veri veya dosya sayısı arttığında bu süreç zorlaşacağından kontrolün otomatize şekilde yapılması önemlidir.

Klasör Hiyerarşisi

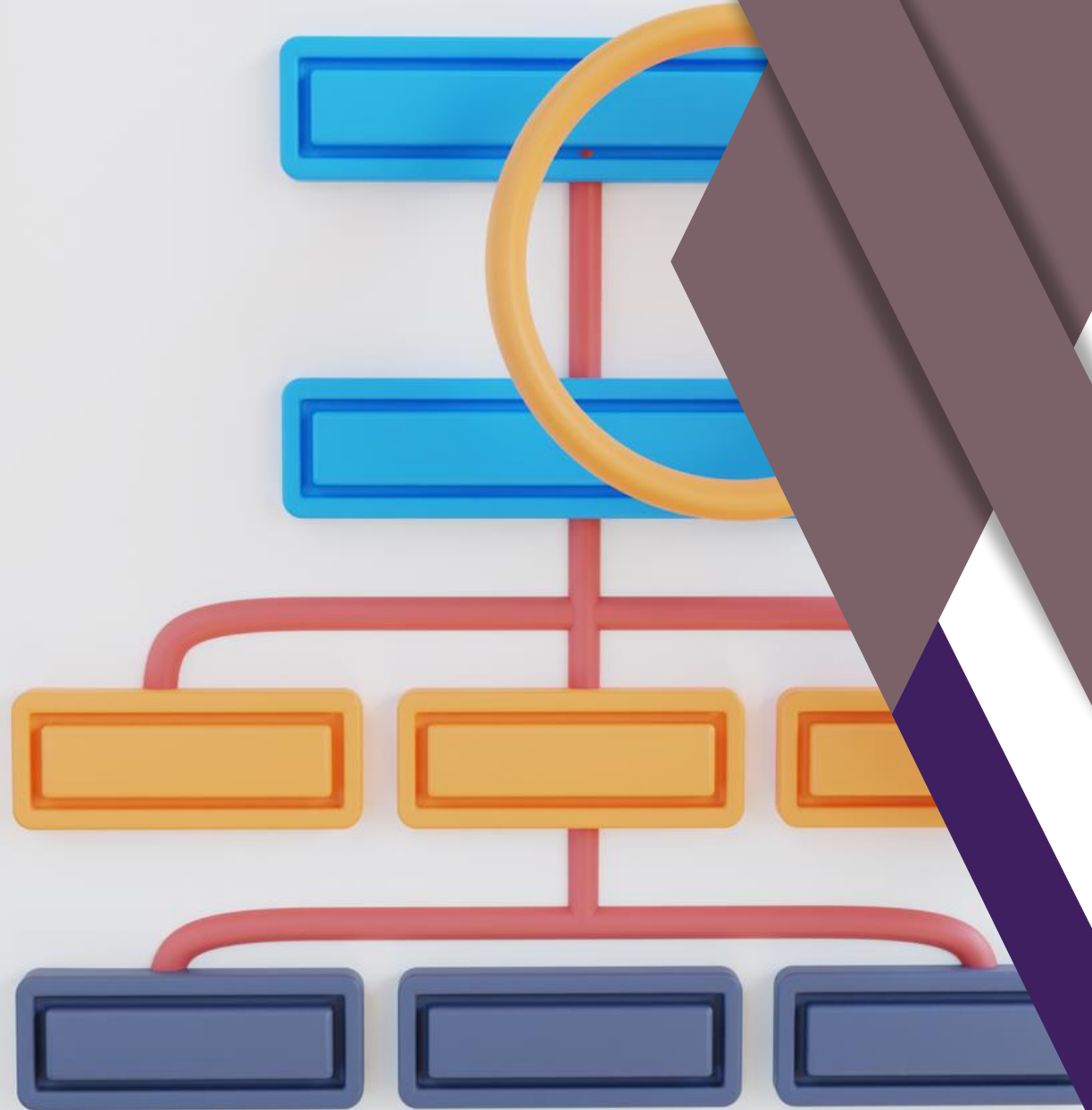
Klasör yapısının en fazla üç ya da dört kademedede tutulması ve her kademedede en fazla 10 öğeye sahip olmak verilerin daha kolay yönetilmesini sağlayacaktır.

Klasör hiyerarşisinde;

- projeye göre,
- araştırmacıya göre,
- tarihe göre,
- araştırma belge numarasına göre,
- deney tipine veya araştırma aracına göre,
- veri tipine göre,

veya yukarıdaki seçeneklerin kombinasyonlarına göre bir sınıflandırma yapmak mümkündür

[Proje adı/kodu] > [Deney adı/kodu] > [Dosyanın türü/aracı]



Beni Oku Dokümanı

Okuyan herkes verileri kolayca anlayabilir ve yeniden kullanabilir mi?



Veri ile ilgili bilgiler

Verinin türü, formatı, toplama methodu, veri toplama amacı kullanılan değişken isimleri vb.



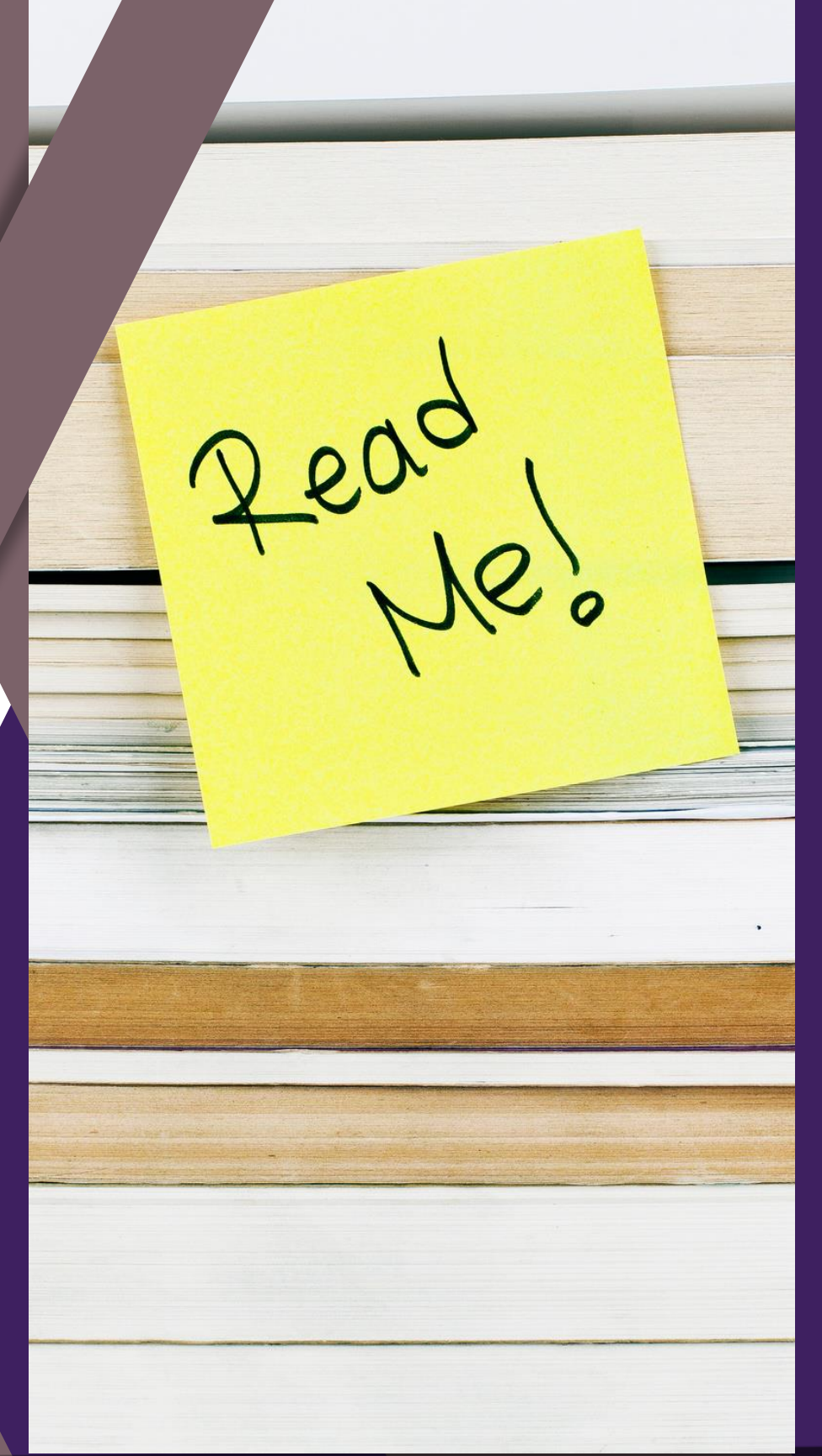
Veri Organizasyonu

Kullanılan klasör yapısı, dosya isimlendirme kuralları, veriyonu kontrolü vb.



İletişim Bilgileri

Verilerinizi kullanmak isteyen kişiler ihtiyaç halinde size nasıl ulaşabilir?



Depolama ve Saklama

Veri kaybını önlemek için verilerinizi kısa ve uzun vadeli olarak nasıl koruyacaksınız?

<p>✓ Proje süresince veriler nerede saklanacak?</p>	<p>✓ Veriler ne sıklıkla, nasıl ve kim tarafından yedeklenecek?</p>
<p>✓ Proje sonrası uzun dönemli koruma için güvenli bir veri arşivinde saklanacak mı?</p>	<p>aperta TÜBİTAK AÇIK ARŞİVİ zenodo</p> <p>Kurumsal Arşivler</p> <p>Kitap Makale Tez Rapor Bildiri Diğer</p> <p>Veri Havuzu</p> <p>Arama Araştırma ve Eğitim Kaynakları Özet Koleksiyonlar İnternet</p>



Veri Etiği ve Yasal Uyum

Hassas verilerle çalışıyor musunuz?

Etik kurul onayı gerekli mi?

Araştırmanızın tabi olduğu yasa ve düzenlemeler var mı?



Kişisel ve Hassas Verilerin Anonimleştirilmesi

Anonimleştirme: Araştırma katılımcılarının kimliklerinin korunabilmesi için bir bireyi tanımlayabilen doğrudan ve dolaylı tanımlayıcıları veriden kaldırılması anlamına gelir.

Araştırma katılımcılarının kimliklerinin korunabilmesi için verilerin anonimleştirilmesi sürecinde;

- Araştırmanın henüz tasarım aşamasında anonimleştirme sürecinin planlanması gerektiği,
- Gerektiğinde otomatik anonimleştirme araçlarının (Amnesia, Cornell Anonymization Toolkit veya ARX gibi) kullanılabilmesi,
- Anonim veri paylaşmanın dahi sorun yaratabileceği durumlarda kontrollü erişim ortamları veya sınırlayıcı lisansların kullanılabilmesi gibi konuların büyük titizlikle değerlendirilmesi ve uygulanması gereklidir.

Takma isim kullanma: Anonimleştirme sürecinde yazara ilişkin hiçbir bilgi tutulmazken, takma isim kullanımında adlandırma araştırmacı tarafından üretilen takma isimlerle yapılır. Bu sayede bireyin gizliliği korunarak birden fazla veri kümesinde tanımlanmış verilerin aynı kişiye bağlanması olanaklı hale gelir.

Anonimleştirme ((anonymization) ve takma isim (pseudonymization) kullanarak revize etme örnekleri

İsim	Anonimleştirme	Takma isim kullanma
Yılmaz, E	anonim	P31Y7
Şahin, D	n/a	Z41G9
Turan, H	anonymous	C98K9
Yetkin, S	xxx	H45B7

Anonimleştirilmesi gereken bilgiler: Doğrudan ve Dolaylı Tanımlayıcılar

Doğrudan tanımlayıcılar	Dolaylı tanımlayıcılar
İsimler	Tıbbi tedavi yeri veya doktor adı
İsim baş harfleri	Cinsiyet
Posta adresleri	Nadir hastalıklar veya tedavileri
Telefon numaraları	Yasa dışı uyuşturucu kullanımı veya diğer riskli davranışlar gibi hassas veriler
e-posta adresleri	Doğum yeri
Sosyal güvenlik numarası veya ehliyet numarası gibi tekil numaralar	İş yeri, meslek, yıllık gelir, eğitim gibi sosyo-ekonomik veriler
Araç numaraları (şasi numarası gibi)	Posta kodu gibi genel coğrafi göstergeler
Tıbbi cihaz tanımlayıcıları	Etnik köken
Web veya IP adresleri	Doğum yılı veya yaşı
Biyometrik veriler	Sözlü cevaplar veya transkriptler
Kişi fotoğrafları	
Ses kayıtları	
Akraba isimleri	
Bireye özgü tarihler (doğum tarihi, evlilik tarihi gibi)	

Farklı tipte tanımlayıcılar için anonimleştirme uygulamaları

Tanımlayıcı tipi	Doğrudan tanımlayıcı	Güçlü dolaylı tanımlayıcı	Dolaylı tanımlayıcı	Anonimleştirme yöntemi
Kişisel tanımlama numarası	x			Kaldır
İsmin tamamı	x			Kaldır/Değiştir
E-posta adresi	x	x		Kaldır
Telefon numarası		x		Kaldır
Posta kodu			x	Kaldır/Kategorize et
Şehir bilgisi			x	Kategorize et
İkamet adresi			x	Kategorize et
Bölge			x	Kategorize et
Ana bölge			x	
Belediye tipi			x	
Ses dosyaları	x			Kaldır
Kişileri gösteren video dosyaları	x			Kaldır
Kişilere ait fotoğraflar	x			Kaldır
Doğum yılı		x		Kategorize et
Yaş			x	Kategorize et
Cinsiyet			x	
Medeni hali			x	
Hane yapısı			x	Kategorize et
Meslek		x	x	Kategorize et
İş alanı			x	
Çalışma durumu			x	
Eğitim			x	Kategorize et
Eğitim alanı			x	
Ana dili			x	Kategorize et
Milliyeti			x	Kategorize et
İş yeri / iş veren		x	x	Kategorize et
Araç kayıt numarası		x		Kaldır
Kişiyeye ait yayın bilgisi (başlık gibi)		x		Kategorize et
Web sayfası adresi		x	x	Kaldır
Öğrenci numarası		x		Kaldır
Sigorta numarası		x		Kaldır
Banka hesap numarası		x		Kaldır
IP adresi		x		Kaldır
Sağlık ile ilgili bilgiler *		x	x	Kategorize et/Kaldır
Etnik grup *		x	x	Kategorize et/Kaldır
Suç veya ceza *			x	Kategorize et/Kaldır
Sendika üyeliği *			x	Kategorize et
Siyasi veya dini bağlılık *			x	Kategorize et
Diğer üyelikler		x	x	Kategorize et/Kaldır
Sosyal yardım ihtiyacı *			x	Kategorize et/Kaldır
Sosyal yardım hizmetleri ve alınan yardımlar *			x	Kategorize et/Kaldır
Cinsel yönelim *			x	Kaldır

* Hassas sayılan bilgiler yıldız işareti ile belirtilmiştir.

Veri Paylaşımı

“Mümkün olduğu kadar açık, gerektiği kadar kapalı”

Veri paylaşım kurallarının belirlenmesi

Araştırma Verileriniz yeniden kullanım için uygun mu?

Hangi veri erişim modeli kullanılacak?

Açık Erişim, Kısıtlı Erişim

Lisanslama

Başkaları araştırma çıktılarını hangi koşullarda kullanabilir?

Kısıtlı / Güvenli Erişim

- Verinin yalnızca bir kısmına erişim sağlama,
- Verinin sadece makalede ya da projede kullanılan kısmını erişime açma,
- Belli bir kullanıcı grubu için erişime açma,
- Veriye erişimim kayıt olmayı gerektirmesi,
- Veriyi belli bir süre sonra erişime açma (ambargo süresi),
- Veriyi kullanmak isteyenlerden ne amaçla ve nasıl kullanacaklarını belirten bir açıklama isteme,
- Yalnızca üst verileri paylaşma,
- Verilerin tümünü kullanmak için e-posta onayı gerekmesi olabilir.

Veriye erişimin tamamen kapalı olmasındansa, bunlardan birini tercih etmek veri paylaşımı açısından daha uygun bir yaklaşım olacaktır.

Lisans Özellikleri

Bu paneldeki tercihiniz diğer panellerdeki bilgileri günceller.

Eserinizin uyarlamalarının paylaşılmasına izin veriyor musunuz?

- Evet Hayır Aynı lisansla dağıtıma geçmeye, evet

Ticari amaçla kullanılmasına izin verilsin mi?

- Evet Hayır

Seçilen Lisans

Atıf 4.0 Uluslararası



Bu bir Free Culture Lisansıdır!



Diğerlerinin size atıf yapmasına yardımcı olun!

This part is optional, but filling it out will add machine-readable metadata to the suggested HTML!

Web sayfanız mı var?



Bu eser Creative Commons Atıf 4.0

Sonuç



Because good research needs good data



Araştırma verilerinin yönetimi (AVY); bir araştırma projesi sırasında oluşturulan verilerin organizasyonu, depolanması ve korunması için gerçekleştirilen süreç ve işlemlerdir.



Amacımız verileri FAIR veri haline getirerek bulunabilir, erişilebilir, birlikte çalışabilir ve yeniden kullanılabilir olmalarını sağlamak.

Bilimsel araştırma çıktılarının doğrulanabilir ve şeffaf olmasını sağlamak.

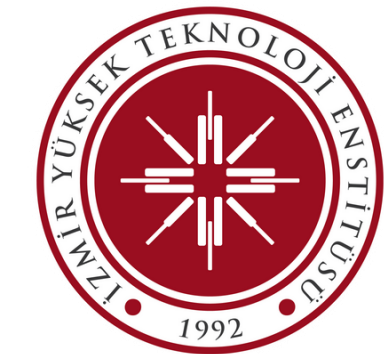
Mevcut verilerin başka araştırmalar için yeniden kullanılabilir olmasını sağlayarak kamu kaynaklarının verimli kullanımını sağlamak.



Teşekkürler

BEGÜM YAVUZ

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ



**15-17 KASIM 2023
İZMİR**

