



İçindekiler

- 1) [Giriş](#)
- 2) [Akademik Arşiv Nedir?](#)
- 3) [Akademik Arşiv'in Amacı Nedir?](#)
- 4) [Akademik Arşiv Ne İşe Yarar?](#)
- 5) [Arşiv'e Yayınların Kayıt Edilmesi Zorunlu mu?](#)
- 6) [Akademik Arşiv'in Yararları Nelerdir?](#)
- 7) [Akademik Arşiv'in İlkeleri Nelerdir?](#)
- 8) [Üstveri ve DSpace Yazılımı](#)
- 9) [Telif Hakları](#)
- 10) [Yayıncı Politikaları ve Açık Erişim Renkleri](#)
- 11) [Akademik Arşiv'de İş Akışı](#)
- 12) [Akademik Arşiv Nasıl Kullanılır?](#)
- 13) [Akademik Arşiv'e Kayıt Girişi Nasıl Yapılır?](#)
- 14) [Akademik Arşiv'e Kimler Kayıt Girebilir?](#)
- 15) [Akademik Arşiv'e Neler Kaydedilir?](#)
- 16) [Adım Adım Kayıt Girişi](#)
- 17) [Kayıt Kontrolü ve Yayımlama](#)
- 18) [Arama / Listeleme](#)
- 19) [Üye / Kullanıcı Kaydı Oluşturma](#)
- 20) [DSpace'de Grup Oluşturma](#)
- 21) [Koleksiyon Yetkilendirme](#)
- 22) [Cocoon Cache \(Önbellek\) Temizliği](#)
- 23) [Öğeler / Kayıt Eşleme](#)
- 24) [Eşlenmiş Öğeler / Kayıt İptali](#)
- 25) [Koleksiyonlar Arasında Öğeler / Kayıt Taşıma](#)
- 26) [Handle Uygulaması](#)
- 27) [Yayın Kategori Seçeneklerinin Kullanımı](#)
- 28) [Sıkça Sorulan Sorular](#)
- 29) [İstatistik](#)
- 30) [Değerlendirme](#)



Kurumsal Akademik Arşiv Sistemleri bir kurumun akademik hafızası, birimler ve personel düzeyinde akademik performansını ölçme sistemi, sıralama (ranking) sistemlerinde kurumu yukarıya taşıyan önemli bir seçenek ve açık erişimin altyapısıdır.

Açık Erişim sistemleri ise, bilginin daha hızlı ve daha çok kişiye kolayca ulaştırılması, yeni çalışmalar için kaynaklara kolay erişim ayrıcalığının sağlanması, daha önceden aynı konuda neler yapıldığının kolayca belirlenmesi, yayınlara daha çok atıf yapılmasının sağlamanın yanında, araştırmacıların ve kurumlarının saygınlıklarının artmasını sağlar.

Kurumsal Akademik Arşiv sistemleri kurumun entelektüel mirasını toplama, uzun dönem saklama işlevini yerine getirir ve geniş kitlelerin erişimine imkan sağlayacak biçimde yapılandırır. Kurumsal Akademik Arşiv sistemlerinde birimlerce üretilen kitap, makale, bildiri, tez, teknik rapor, fotoğraf, harita, ön baskı, ders notu, veri setleri, ses ve video dosyaları gibi akademik dokümanlar arşivlenir.

Akademik Arşiv Nedir?



Akademik Arşiv, bir araştırma kurumunu yayınladığı, yayınlanması için doğrudan ya da dolaylı olarak destek verdiği;

- dergi makaleleri,
- konferans bildirileri,
- kitap ve kitap bölümleri,
- tez,

vb. gibi araştırma çıktılarını uygun ortamlarda toplayan, uzun süreli saklayan, telifine uygun olarak erişime sunan, kurumun akademik performansını ölçmeye yarayan hizmetler bütünüdür.



Akademik Arşiv'in Amacı Nedir?

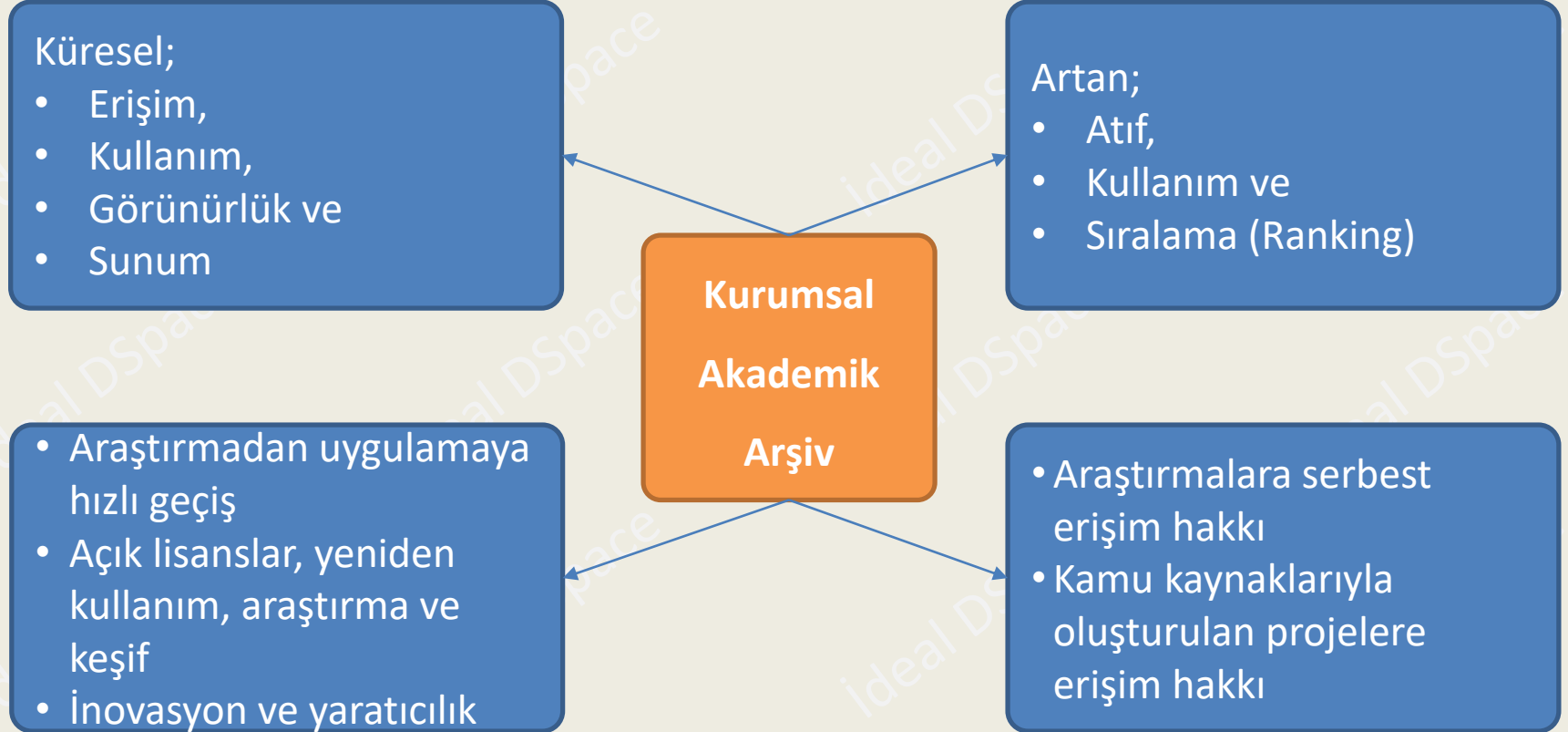
Akademik Arşivler temsil ettiği kurumun entelektüel birikimini bir araya toplayarak bir akademik hafıza sistemi oluşturmayı, içeriğini telif haklarına uygun olarak uluslararası standartlarda erişime sunmayı ve kurumun akademik performansını ölçmeyi amaçlamaktadır. Diğer bir ifadeyle Akademik Arşiv'in amacı, bilginin yayılmasını kısıtlayan sorunların giderilmesi, bilgi teknolojisinin imkanlarından yararlanarak yeni bir sistem oluşturulması, üniversitenin ve çalışanlarının daha iyi tanınmasının sağlanması, sıralama (ranking) sistemlerinde ön sıralara çıkmasına aracılık etmeyi ve dolayısıyla saygınlığının artırılmasını amaçlar.



Akademik Arşiv Ne İşe Yarar?



Akademik Arşiv bağlı olduğu kurumun entelektüel mirasını toplama, saklama ve geniş kitlelerce kullanıma sunma fonksiyonlarını yerine getirir.



Arşiv'e Yayınların Kayıt Edilmesi Zorunlu mu?



Kurum adresli yayınlarının üniversitelerde ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığında derlenmesi ve arşivlenmesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile üniversitelere verilmiş bir görevdir. Dolayısıyla yayınların Kurumsal Akademik Arşive kaydı zorunludur.

2547 sayılı kanunun;

- 42/c maddesi ile yayınların derlenmesi,
- 42/d maddesi ile arşivlenmesi ve
- 4/c ve 12/c maddeleri ile de bilim verilerinin söz, yazı ve diğer araçlarla yayılması istenmektedir.

Kanunun ilgili maddeleri bir sonraki sayfada verilmiştir.



Arşivleme Zorunluluğu ve 2547 Sayılı Kanun



Madde 4 - Yükseköğretimin Amacı:

c) Yükseköğretim kurumları olarak yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla iş birliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.

Madde 12 - Yükseköğretim Kurumlarının Görevi:

c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamu oyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak.

Madde 42 - Kurumları Bilimsel Denetim:

c) Her öğretim elemanı, bilimsel araştırmalarının, yayınlarının ve verdiği dersleriyle yönettiği seminerlerin ve uygulamalarının listesini, yurt içinde ve dışında yapılan bilimsel kongrelerdeki tebliğlerin birer örneğini, bağlı bulunduğu birim yöneticisinin aracılığıyla rektörlüğe sunmak zorundadır. Yayımlanmayan eserlerin daktilo ile yazılmış birer kopyası verilir. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun eser sahibine tanıdığı haklar saklıdır.

d) (Değişik: 17/8/1983 - 2880/23 md.) :

Öğretim elemanlarının bilimsel yayınları için üniversitelerde ve Yükseköğretim Kurulunda özel arşiv tutulur.



Akademik Arşiv'in Yararları Nelerdir?



Akademik Arşiv'in yararları iki başlık altında toplanabilir:

- **Kurumsal Yararları:** Kurum bünyesinde yürütülen her türlü akademik faaliyetin bilimsel, toplumsal ve ekonomik ilişkisini ortaya koyarak kurumun değerini arttıran bir uygulamadır. Diğer yararları ise şöyle sıralanabilir:
 - ✓ Üniversitenin görünürlüğünü ve saygınlığını artırır.
 - ✓ Üniversitenin desteklediği çeşitli tanıtım ve araştırma sonuçlarına erişim sınırlamasını ortadan kaldırır.
 - ✓ Üniversitenin desteklediği araştırmaları tekrar ücret ödeyerek ticari kaynaklardan satın almasını önler.
- **Bireysel Yararları:** Son yıllarda yapılan araştırmalar, tüm bilim dallarında erişilebilir bilgi kaynaklarının geleneksel yollarla sağlanacak faydalarla karşılaştırıldığında 2-3 kat daha etkili sonuçları olduğunu göstermektedir. Dolayısıyla Akademik Arşiv'in bireysel yararlarını şu şekilde sıralayabiliriz:
 - ✓ İnternet sayesinde araştırma sonuçlarına ücretsiz ve hızlı erişim sağlar.
 - ✓ Bilgi kaynaklarının daha geniş kitlelere ulaşmasını sağlayarak araştırmanın etkisini artırır.
 - ✓ Bilgi kaynaklarının başka araştırmalara temel oluşturmaya aracılık eder.
 - ✓ Araştırmaların tekrarını önler.





Akademik Arşiv'in İlkeleri Nelerdir?

Kurumsal akademik arşiv sistemlerinin içeriklerinin belirlenmesi için genel olarak iki yönlü bir ilke izlenir. Bu çerçevede Akademik Arşiv'in ilkelerini şu şekilde ifade edebiliriz:

- **Kurumsal arşivlemeye dayalı içerik ilkeleri:** Üniversitenin sahip olduğu ve/veya bünyesinde üretilmiş bilgi kaynaklarının sayısallaştırılarak arşivlenmesidir. Kurumsal arşivlemeye dayalı içerik dokümanları şu şekilde sıralanabilir:
 - ✓ Üniversitenin yayınladığı e-dergiler, e-kitaplar, e-gazeteler, web sayfaları.
 - ✓ Kartografik materyaller, nadir koleksiyonlar, müze materyali.
 - ✓ Video ve ses kayıtları, fotoğraf vb. görsel materyaller.
- **Bireysel arşivlemeye dayalı içerik ilkeleri:** Öğretim elemanlarının veya diğer personelin bilimsel dergilerde ya da kongre, konferans gibi farklı ortamlarda yayınladıkları çalışmalarının birer kopyalarının Akademik Arşiv'de arşivlenmesi ve açık erişime sunulması ile oluşan içeriktir. Kurumsal arşivlerde öncelik, belirli bir kalite denetiminden geçmiş hakemli dergilerde ve konferans kitaplarında yayınlanmamış ve yayınlanmak için kabul almış yayınlara verilir. Bu tür yayınların, kabul edildikten hemen sonra açık erişim sistemine konulmaları, diğer araştırmacılar tarafından okunarak atıf almaları açısından büyük önem taşımaktadır; çünkü birçok bilim dalında makalelerin dergilerde yayınlanması uzun zaman alabilmektedir. Kişisel arşivlemeye dayalı içerik dokümanları şu şekilde sıralanabilir:
 - ✓ Bilimsel dergilerde yayınlanmış makaleler.
 - ✓ Yayımlanma aşamasında olan makaleler.
 - ✓ Hakemli konferans bildirileri.
 - ✓ Teknik ve istatistiksel raporlar.
 - ✓ Proje metinleri.
 - ✓ Deney bulguları.
 - ✓ Tezler.



Üst Veri ve DSpace Yazılımı [1]



Üstveri, sayısal bilgilerin ve bilgi kaynaklarının derlenmesi, kimliklendirilmesi, kullanımı ve yönetimi ile ilgili yapılandırılmış bilgidir. Açık Arşivler Girişimi (OAI / Open Archives Initiative) ile uyumlu veri sağlayıcıları kendi üstverilerini en azından Dublin Core biçiminde sağlamak durumundadır. Dublin Core biçimi en çok kullanılan üstveri standartlarından biridir. Bir doküman tanımlama standardı olarak oluşturulmuştur ve elektronik kaynakların bulunmasını sağlamak için 15 üstveri ögesinden oluşan bir kümedir. Böylece herhangi bir OAI uyumlu veri sağlayıcı ve servis sağlayıcı arasında üstveri iletişimi ve etkili veri değişimi sağlanabilir. Bu anlamda, karakter kodlamalarının uluslararası veri paylaşımında geçerliliğinin olması için yazılımın, UNICODE (ASCII), Z39.50 gibi standartlar tarafından desteklenmesi gerekir. Sağlanacak yazılımın aşağıdaki koşulları da yerine getirmesi gerekir:

Veri girişi, üstveri kayıtlarının oluşturulması gibi işlemlerin internet ortamında gerçekleştirilmesi.

Dosya gönderi hizmetinin yürütülmesi: Dosya gönderi hizmeti iki adımda gerçekleştirilebilir. İlk adım kullanıcıların dosya gönderisi yapması, ikinci adım ise sistemin dosyanın teslim alındığına ilişkin otomatik bir ileti göndermesidir.

Sistem arayüzünün geliştirilmesi: Yetkili kullanıcıların sisteme bağlanarak gerekli ekleme ve düzeltmeleri yapabilmesidir.



Üst Veri ve DSpace Yazılımı [2]



Açık erişim sistemlerinin temelini oluşturan kurumsal akademik arşiv sistemleri için kullanılan yazılımlar, ücretsiz olan açık kaynak kodlu yazılımlar ve çeşitli firmalar tarafından üretilen ücretli paket programlardan oluşmaktadır. Akademik Arşiv için MIT Üniversitesi'nin geliştirmiş olduğu DSpace adlı açık kaynak kodlu yazılım tercih edilmiştir. DSpace yazılımının bazı özellikleri aşağıda verilmiştir:

- Tüm içerik türlerini (MS Word, PPT, PDF, ses kaydı, video vb.) kabul eder.
- Dublin Core üstveri standardını kullanır.
- Özelleştirilebilir web arayüzünü destekler.
- Ekleme/çıkarma yeteneği vardır.
- İçerik sunumu için iş akışı işlemi sunar.
- Tam metinde arama imkanı verir.
- Tek merkezli olmayan sunuş işlemi sağlar.
- PostgreSQL veya Oracle veri tabanlarını kullanır.
- Çoklu dil seçeneği vardır.
- Onaylama, düzeltme, ret veya yazara dönülerek işlemi azaltma yoluyla içeriği oluşturma seçeneklerine sahip iş akışı özelliği vardır.
- OpenAIRE uyumludur.
- OAI uyumludur.
- DSpace Kullanan Arşivler: <http://registry.duraspace.org/registry/dspace>



Telif Hakları



Kurum adresli tüm yayınların "Kurumsal Akademik Arşiv Yönergesi" hükümleri gereğince Akademik Arşiv'de arşivlenmesi zorunludur. Arşivlenen yayınlar telif haklarına uygun olarak erişime sunulur. Akademik Arşiv'de arşivlendiği halde telif hakkı üçüncü kişi veya kurumlarda olan yayınların tam metinleri açık erişime kapalı tutulur. Ancak araştırmacıların sistem üzerinden yayının yazarına istek göndermesi sağlanır.

Yazarın ön baskı çalışmasını arşivlemek için izin isteme gereksinimi yoktur; çünkü telif hakkı sahibi kendisidir. Yazar daha önce yayınlanmış çalışmasının bir kopyasını arşivlemek isterse telif hakkı sahibinin izni gerekir. Arşivlenecek çalışma, yayınlanacak son baskı olmadığı sürece telif hakkı ihlali söz konusu değildir.

Kişisel arşivlemeye izin veren yayıncıların politikaları [SHERPA/RoMEO](#) adresinden detaylı olarak incelenebilmektedir.



Yayıncı Politikaları ve Açık Erişim Renkleri



[SHERPA; RoMEO](#) servisi ile dünya çapında yarıncıların telif hakkı ve arşivleme politikalarını, [JULIET](#) servisi ile araştırmalara fon desteği sağlayan kurumların politikalarını, OpenDOAR servisi ile açık erişime altyapı sağlayan açık erişim arşivlerinin listesini derleyen bir girişimdir. Farklı servisleri de bulunan SHERPA, yayıncıların politikalarını analiz eder, arşivleme izinleri ve yayınlama koşulları konusunda yazarlara ve kurumlara Açık Erişim politikaları konusunda rehberlik eder.

[SHERPA/RoMEO](#) servisi yayıncıların arşivleme politikasını dört farklı renk ile belirlemiştir. Bu dört rengin temsil ettiği politikalar şu şekildedir:

- Yeşil** Yayıncı sürümünün (PDF) ön baskısı ve son baskısı arşivlenebilir.
- Mavi** Yayıncı sürümünün (PDF) son baskısı arşivlenebilir (Ör. Hakem değerlendirmesinden geçmiş son sürüm).
- Sarı** Yayıncıya gönderilmiş ilk sürüm arşivlenebilir Ör: (hakeme gönderilmeden önceki kopya).
- Beyaz** Arşivlemeye izin verilmez.



Akademik Arşiv'de İş Akışı



- **Arşivleme:** Arşivleme, Akademik Arşiv'de depolanacak bilgi kaynağının yazarı tarafından üstverisinin oluşturularak dosya/dosyalarının yüklenmesidir. Arşivleme aşaması üstveri toplama, dosya yönetimi ve yayım iznini içerir. Üstveri toplama, belirlenen standarttaki veri kaydına göre yayının künye bilgilerinin Akademik Arşiv veri giriş formlarına girilmesi; dosya yönetimi ise en basit anlatımı ile çalışmanın elektronik kopyasının bu kayda eklenmesidir. Yayın izni ise, yazarın söz konusu yayını elektronik ortamda herkesin erişimine sunma hakkıdır.
- **Arşivleme Sonrası:** Yazarın, çalışmasının elektronik kopyasını Akademik Arşiv'e yükleme işlemini yapmasından sonra yayının araştırmacıların erişimine açıldığı süreçtir. Bu süreçte Akademik Arşiv yöneticileri tarafından bazı işlemler yapılır. Bunlar:
 - ✓ Kaynağın üstverisinin kontrolü.
 - ✓ Üstveriye gerekli görülen girişlerin eklenmesi (konu başlığı vb.).
 - ✓ Dosya geçerliliğın ve içerik bilgilerinin yeterliliğı ve doğruluğının kontrolü.
 - ✓ Telif hakkı durumunun kontrolü.
 - ✓ Erişim sınırlamalarının düzenlenmesi.



Akademik Arşiv Nasıl Kullanılır?



Akademik Arşiv araştırma ve içerik oluşturma amaçlı kullanılabilir:

- Araştırma amaçlı kullanım: Akademik Arşiv, kaynakların üstverilerinde ve tam metinlerinde arama imkanı sağlar. Kurum veya bölüm bünyesinde neler üretildiğinin mükemmel bir arşivine erişim sağlamaya aracılık eder. Arzu edilirse koleksiyonlara üye olunarak, koleksiyonlara yeni eklenen içeriklerden e-posta aracılığı ile bildirim alabilirler.
- İçerik oluşturma amaçlı kullanım: İçerik oluşturma amaçlı kullanım için üye girişi yapmak gerekir. Üniversite mensupları sistemin üyesidir ve giriş için üniversitedeki mevcut kullanıcı adı ve şifresi yeterlidir. Ancak gönderi yapacağı koleksiyon/koleksiyonlarda yetkilendirme ise kurumsal akademik arşiv yöneticisi tarafından yapılır.



Üye/Kullanıcı Kaydı Oluşturma



Üye / Kullanıcı kaydı için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- Akademik Arşiv sistemine giriş yapınız.
- "Giriş" linkini tıklayınız.
- "DSpace'e Giriş" ekranında "Kayıt için buraya tıklayın" linkine tıklayınız.
- "e-Posta Adresi " kutusuna ekrandaki talimata uygun geçerli e-posta adresinizi giriniz ve "Kayıt" butonuna basınız.
- E-posta kutunuza dönünüz.
- DSpace tarafından gönderilen e-posta içindeki linke tıklayınız.
- Açılan sayfadaki formu doldurunuz ve sisteme girişte kullanmak istediğiniz şifreyi iki kere yazarak kaydediniz.
- Bu işlemin ardından sisteme kullanıcı olarak giriş yapabilirsiniz, koleksiyonlara üye olabilirsiniz.

Uyarı: Koleksiyonlara gönderi yapabilmek için sistem yetkilisinin sizi gönderi yapacağınız koleksiyon/koleksiyonların gönderici grubuna dahil etmesi / yetkilendirmesi gerekir.



DSpace'de Grup Oluşturma



DSpace'de üyeleri/e-kışileri belli gruplarda toplamanız bölüm ve koleksiyon yetkilendirmelerinde işinizi kolaylaştırır. Bu sayede bir üyeyi tüm koleksiyonlarda tek tek yetkilendirmek yerine ilgili gruba dahil etmeniz yeterlidir. Bir gruba dahil edeceğiniz üye/e-kışi o grubun yetkili olduğu tüm bölüm ve koleksiyonlarda yetkilendirilmiş olur.

Örneğin; "Kütüphane-Gönderici-Grubu", "Kütüphane-Kabul-Ret-Düzenleyici-Grubu" adında gruplar oluşturmak için aşağıdaki adımları izleyin:

- DSpace'e web arayüzüne yönetici olarak girin.
- Fasetler kısmında "Eriřim Kontrolü" başlığı altındaki "Gruplar" sečeeneđini tıklayın.
- "Yeni bir grup oluřturmak için tıklayın" sečeeneđini tıklayın.
- "Grup adını değiştir" kısmında "Kütüphane-Gönderici" şeklinde girin.
- Grubun üyelerini sečelemek için "Eklemek için üye ara:" kısmına adını girerek "E-Kışi..." sečeeneđine tıklayın.
- Listelenen üyelereinden sečelemek istediđiniz üyeyi sečein ve "Ekle" ile gruba dahil edin.
- "Kaydet" sečeeneđi ile süreci tamamlayın.

Aynı şekilde herhangi bir fakülte veya bölüm için bu şekilde gönderici grubu oluşturabilirsiniz. Oluřturduđunuz grubu ilgili fakülte veya bölümün koleksiyonlarına atayarak işinizi kolaylaştırabilirsiniz. Yeni bir kışi DSpace'e üye olduktan sonra ilgili gruba dahil edilince grubun yetkili olduğu koleksiyonlarda yetkilendirilmiş olur. Kurumdan ayrılınca da grup üyeliği iptal edilir ve böylece tüm yetkileri kaldırılmış olur.



Koleksiyon Yetkilendirme



DSpace koleksiyonlarında bir grubu gönderici veya editör olarak yetkilendirilmek için izlenmesi gereken adımlar:

- Yönetici hesabı ile DSpace'e giriş yapınız.
- Bölümler & Koleksiyonlar başlığını tıklayınız.
- Bölümü seçin, varsa alt bölümü seçin ve yetkilendirme yapacağınız koleksiyon başlığını tıklayınız.
- "Koleksiyon Düzenle" seçeneğini tıklayınız.
- "Rol Ata" sekmesine geçiniz.
- "Gönderici" kısmında "Oluştur" seçeneğini tıklayın.
- Gelen arayüzden "Eklemek için üye ara:" kısmında atayacağınız grubu adını yazın ve "Gruplar..." tuşuna basın.
- Gelen Arayüzde ilgili grubun sağındaki "Ekle" tuşuna tıklayın.
- Sayfa altındaki "Kaydet" tuşuna tıklayarak süreci tamamlayın .

Uyarı: "Gönderici" ile "Üst Veri Kabul/Ret/Düzenleme Adımı"na atama yapılması arşivin içerik yönetimi bakımından önemlidir. Gönderici kısmına hem kütüphane gönderici grubunu ve akademisyenler de kayıt girişi yapıyorsa ilgili fakültenin gönderici grubunu atamanız gerekir. "Üst Veri Kabul/Ret/Düzenleme Adımı"na sadece "Kütüphane-Kabul-Ret-Düzenleyici-Grubu"nu atamanız gerekir.



Akademik Arşiv'e Nasıl Giriş Yapılır?



LDAP kullanan kurumlarda, kurum mensupları sistemin doğal üyesidir. LDAP olmayan kurumlarda "Kayıt için buraya tıklayın" seçeneği ile üyelik gerçekleştirilerek sisteme giriş yapılır.

Şifre ve LDAP Doğrulama seçenekleri ile oturum açmak için sizden istenen bilgileri girip onaylayarak giriş yapabilirsiniz.

Türkçe ▾

Giriş

Bir Giriş Yöntemi Seçiniz

İle Giriş Yapın:

- LDAP Doğrulama →
- Şifre Doğrulama →

DSpace'e Giriş

E-Posta Adresi (Ör: kullanciadi@anadolu.edu.tr): *

Şifre: *

Şifrenizi mi unuttunuz?

Giriş



Akademik Arşiv'e Kimler Kayıt Girebilir?



Akademik Arşiv'e kayıt yapabilmek için iki koşul vardır:

- Akademik Arşiv'e giriş yapmak,
- Kayıt girmek istediğiniz koleksiyonda yetkili olmak.

Uyarı: Bir koleksiyona gönderi yapabilmek için öncelikle Kurumsal Akademik Arşiv Yöneticisine bir mesaj atın ve bu mesajda gönderi yapmak istediğiniz koleksiyonlara "kayıt giriş yetkisi" istediğinizi belirtin. Akademik Arşiv yöneticisi sizi yetkilendirdikten sonra gönderi yapabilirsiniz.

Akademik Arşiv'e Neler Kaydedilir?

Akademik Arşiv'e, Üniversite adresli yayınlar ile Üniversite çatısı altında üretilen kitap, makale, bildiri, tez, teknik rapor, fotoğraf, harita, ön baskı, ders notu, veri seti, ses ve video dosyaları, vb. gibi akademik nitelik taşıyan yayınlar kaydedilir.



Adım Adım Kayıt Girişi [1]



- Kullanıcı adı ve şifrenizle ile Arşive'e giriş yapın.
- Sırasıyla "Hesabım" --> "Gönderiler" seçeneklerini tıklayın.
- "Gönderiler & İş Akış Görevleri" kısmında "başka bir gönderi başlatabilirsiniz" bağlantısını tıklayın.

Hesabım

İhraçlarım

Çıkış

Profil

Gönderiler

Gönderiler & İş Akış Görevleri

Tamamlanmamış gönderi

Bunlar tamamlanmamış gönderileridir. Ayrıca isterseniz [başka bir gönderi başlatabilirsiniz.](#)

Başlık

Koleksiyon

- Gönderi yapmak istediğiniz koleksiyonu seçin ve "Sonraki" seçeneğini tıklayın.

Bir koleksiyon seç

Koleksiyon:

Bir koleksiyon seçin...

Fakülteler > Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi > Mimarlık Bölümü > GSMF - M Makale Koleksiyonu

Fakülteler > Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi > İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü > GSMF - İMÇT Makale Koleksiyonu

Fakülteler > Hukuk Fakültesi > Hukuk Bölümü Makale Koleksiyonu

Fakülteler > Mühendislik Fakültesi > Bilgisayar Mühendisliği > MF - BM Makale Koleksiyonu

Fakülteler > Mühendislik Fakültesi > Elektrik Elektronik Mühendisliği > MF - EEM Makale Koleksiyonu

Fakülteler > Mühendislik Fakültesi > İnşaat Mühendisliği Bölümü > MF - İM Makale Koleksiyonu

Fakülteler > Sağlık Bilimleri Fakültesi > Beslenme ve Diyetetik Bölümü > SBF - BD Makale Koleksiyonu

Fakülteler > Sağlık Bilimleri Fakültesi > Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü > SBF - FR Makale Koleksiyonu



Adım Adım Kayıt Girişi [2]



- Tanımlama sekmesinin ilk adımını, formdaki alanlar altında mevcut talimatlara göre doldurun.

Öge gönderisi

Tanımla **Tanımla** **Yükle** **İncele** **Lisans** **Tamamla**

Öge Tanımlama

Yazar adı:

Yazar

Çelik, Sefa

Ekle

Bu yayının yazarlar/yazarlarını "Soyad, Ad" biçiminde giriniz. Ör.: Çelik, Sönmez

Yazar'ın ORC-ID Numarası:

0000-0002-3973-4664

Ekle

Yazarın ORC-ID numarasını giriniz. ORC-ID: <https://orcid.org/orcid-search/search>

Yazarın Bağlı Olduğu Fakülte/Bölüm:

Bölüm Yok

Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Eğitim Fakültesi

Fen Bilimleri Enstitüsü

- Yazarın bağlı olduğu bölüm açılır menüde yoksa hizmet aldığınız firmaya ilgili bölümü bildirin.
- Bölümü belli olmayan yayını kurum adına kaydedin.
- Üniversiteniz dergilerinde çıkan yayınları kurum adına kaydedin.



Adım Adım Kayıt Girişi [3]



- "Çalışmanın Yayımlandığı Kaynağın Kategorisi" kısmını dergiyi inceleyerek belirleyin.

Çalışmanın Yayımlandığı Kaynağın Kategorisi:

Gazete Makalesi - Ulusal	▼
Konferans Ögesi - Ulusal - İdari Personel ve Öğrenci	▲
Konferans Ögesi - Ulusal - Kurum Öğretim Elemanı	
Konferans Ögesi - Uluslararası - Başka Kurum Yazarı	
Konferans Ögesi - Uluslararası - İdari Personel ve Öğrenci	
Konferans Ögesi - Uluslararası - Kurum Öğretim Elemanı	
Makale - Ulusal - Editör Denetimli Dergi	
Makale - Ulusal - Editör Denetimli Dergi - Başka Kurum Yazarı	
Makale - Ulusal Hakemli Dergi - Başka Kurum Yazarı	
Makale - Ulusal Hakemli Dergi - İdari Personel ve Öğrenci	
Makale - Ulusal Hakemli Dergi - Kurum Öğretim Elemanı	
Makale - Uluslararası - Editör Denetimli Dergi	
Makale - Uluslararası - Editör Denetimli Dergi - Başka Kurum Yazarı	
Makale - Uluslararası Hakemli Dergi - Başka Kurum Yazarı	
Makale - Uluslararası Hakemli Dergi - İdari Personel ve Öğrenci	
Makale - Uluslararası Hakemli Dergi - Kurum Öğretim Elemanı	

- "Tür" seçeneği zorunlu alandır. Yayına uygun seçeneği belirleyin ve seçin.

Tür: *

Animasyon	▼
Konferans Ögesi	▲
Makale	
Mektup	
Mimari Plan	



Adım Adım Kayıt Girişi [4]



- "Tanımlayıcılar" alanında uygun seçeneği seçerek karşısındaki alanı doldurun.
- DOI numarası olan yayınların DOI bilgisini alternatif erişim oluşturmak için buraya girin.
- "Dil" seçeneği zorunlu alandır. Yayına uygun dili seçiniz.

Tanımlayıcılar:

URI/URL ▼

Eğer yayın ile ilgili kimlik numarası veya kodları varsa, lütfen türlerini ve gerçek sayılarını ya da kodlarını giriniz.

Dil: * ▼

Öğenin ana içerik dilini seçiniz. Seçmek istediğiniz dil listede yoksa "Diğer" seçeneğini kullanınız.

- **Uyarı:** URL/URI alanına değişme, silinme ihtimali kuvvetli olan linkler ile veri tabanı içinden gelen linkleri girmeyiniz!



Adım Adım Kayıt Girişi [5]



- İkinci tanımlama adımında Anahtar Kelimeler, Özet, Sponsor, Açıklama ve Erişim hakları alanları bulunur.
- "Anahtar Kelimeler"in her biri yazıldıktan sonra "Ekle" seçeneği kullanılmalıdır.

Öğe gönderisi

Tanımla

Tanımla

Yükle

İncele

Lisans

Tamamla

Öğe Tanımlama

Anahtar kelimeler:

Ekle

Uygun anahtar kelimeleri giriniz.

☐ Sivas

☐ Sivas Kongresi

☐ Kurtuluş Savaşı

Kaldır

- Uyarı:** Anahtar Kelimeler dikkatli ve düzenli bir şekilde, örnekteki yazım biçiminde olmalıdır. Bunun nedeni, kurumun hangi alanlarda yoğunlaştığı, hangi konularda ağırlıklı yayın ürettiğini göstermesi bakımından önemlidir.





Adım Adım Kayıt Girişi [6]

- "Özet" yazımı sırasında formül ve sembol karakterleri ile "Enter" boşluğu kullanmayınız.
- Yayının birden çok dilde özeti var ise her birini ayrı ayrı girip "Ekle" seçeneğine tıklayınız.
- Sponsor ve Açıklama kısmını gerekli görüyorsanız doldurunuz.

Özet: *

Sivas Kongresi, Mustafa Kemal'in Amasya Genelgesi'ni açıkladıktan sonra bir çağrı üzerine I. Dünya Savaşı'ndan sonra işgale uğrayan Türk topraklarını kurtarmak ve Türk milletinin bağımsızlığını sağlamak için çareler aramak amacıyla seçilmiş ulus temsilcilerinin Sivas'ta bir araya gelmesiyle, 4 Eylül 1919 - 11 Eylül 1919 tarihleri arasında gerçekleşen ulusal nitelikte bir kongredir. Sivas Kongresi'nde alınan kararlar, daha önce gerçekleştirilen Erzurum Kongresi kararlarını genişleterek tüm ulusu kapsar bir nitelik

Ekle

Yayının özetini giriniz.

Sponsor:

Sivas Valiliği

Sponsor kurumların adlarını ve/veya finansman kodlarını giriniz.

Açıklama:



Adım Adım Kayıt Girişi [6]



- "Erişim Hakları" zorunlu alandır. Burada yayının telifine uygun seçeneği işaretleyiniz.

Erişim hakları: *

Açık erişim	▼
Seçiniz	
Açık erişim	
Ambargolu erişim	
Sınırlı erişim	
Kapalı erişim	
< Önceki	Kaydet & Çık
Sonraki >	

Uyarı: Burada Açık Erişim dışında bir seçenek seçerseniz, "Dosya Yükleme" adımımda "Ambargo Tarihi" belirtiniz. Erişim hakkı seçmenin yanında, dosya yüklerken, açık erişim dışındaki yayınlar için tarih belirtilmez ise, sistem o yayının hangi tarihe kadar kapalı tutacağını bilemez.

Tanımlar:

- Açık Erişim:** Herkesin ilgili yayına telifi çerçevesinde erişebileceğini ve yararlanabileceğini gösterir.
- Kapalı Erişim:** Telifi beli kişi ya da kurumların elinde olan, abonelik/satın alama usulüyle erişilen, telif süresi ne zaman dolacağı belli olmayan yayınları gösterir.
- Ambargolu Erişim:** Yazarı ya da yayıncısı tarafından 6, 12, 24 ay gibi sürelerle erişim engeli olan yayınları gösterir. Bu süre sonunda erişim serbest olur.
- Sınırlı Erişim:** Belli kişilerin (yetkili ya da sertifikası olan) erişebileceği ya da belli bir kısmına erişilen yayınları gösterir. Bu yayınlar ulusal güvenlikle ilgili olabilir, toplumun her kesimine açılması uygun olmayan yayınlar olabilir (Örneğin: Tehlikeli bir maddenin üretimi).





Adım Adım Kayıt Girişi [7]

- "Dosya Yükle" adımı zorunlu değildir. Burada yayını "Dosya Seç" butonu aracılığı ile seçiniz.
- "Dosya Açıklaması" kısmına dosyanın arayüzde görüntüleneceği adı yazınız.
- Eğer yayın kapalı, sınırlı ya da ambargolu olacaksa "Kapalı / sınırlı / ambargolu erişim seçeneği için tarih belirtiniz" alanında tarih yazınız.

Öğe gönderisi

Tanımla Tanımla Yükle İncele Lisans Tamamla

Dosya Yükle

Dosya: *

Dosya seç oa_rehber.pdf

Bilgisayarınızdaki öğenin tam yolunu girin. Eğer "Göz at..." butonuna tıklarsanız açılacak yeni bir pencere bilgisayarınızdaki dosyayı seçmenize aracılık edecektir.

Dosya Açıklaması:

Tam Metin / Full Text

İsteğe bağlı olarak, dosya için kısa bir açıklama girin. Örneğin, "Makale Dosyası", "Proje Dosyası" veya "Deney verisi okumaları".

Kapalı / sınırlı / ambargolu erişim seçeneği için tarih belirtiniz:

19.02.2020

Tarih yazım biçimi: yyyy, yyyy-aa, yyyy-aa-gg / Telif durumu kontrolü için: <http://www.sherpa.ac.uk/romeo/>

Adım Adım Kayıt Girişi [8]



- "Gönderi Değerlendirme" adımında önceki adımlarda girilen bilgiler liste olarak sunulur. İhtiyaç halinde "Bunlardan birini düzelt" seçeneği ile ilgili adıma geri dönülerek düzeltme işlemi yapılır.

Gönderi Değerlendirme

Öge Tanımlama

Yazar adı: Yazar:Çelik, Sönmez

Kurum Yazar/Yazarlarının Adı: Çelik, Sönmez

Yazar'ın ORC-ID Numarası: 0000-0002-3973-4664

Yazarın Bağlı Olduğu Fakülte/Bölüm: Bölüm Seçiniz

Yayının Başlığı: Sürdürülebilir bir kurumsal akademik arşiv yönetimi

Yayın Tarihi: 2000

Çalışmanın Yayımlandığı Kaynağın Kategorisi: Makale - Ulusal Hakemli Dergi - İdari Personel ve Öğrenci

Tür: Makale

Dil: Türkçe

Bunlardan birini düzelt





Adım Adım Kayıt Girişi [9]

- "Dağıtım Lisansı" adımıaşağıdaki şekilde bir lisans görüntülenir. Bu lisans ile yayının yazarına, arşivlenen yayının telifine uygun olarak arşivleneceği ve erişime sunulacağı beyan edilir.

Dağıtım Lisansı

Son bir adım daha var. DSpace'in gönderinizi yeniden üretme, çevirme ve dağıtma işlemlerini dünya çapında gerçekleştirebilmesi için, aşağıdaki koşulları kabul etmeniz gerekmektedir.

Seçilmiş standart dağıtım lisansını, "Lisansı Kabul Ediyorum" tuşuna basarak kabul ediniz ve "Gönderiyi Tamamlamak" için tıklayınız.

DAGITIM LISANSI Bu lisansi imzalayip gondererek, gonderinizi dunya capinda basili halde, elektronik ortamda ve herhangi baska bir kanalla yeniden olusturmak, cevirisini yapmak (asagida tanimlandigi uzere) ve/veya dagitmak icin Universitenin ozel olmayan haklarini kabul etmis olursunuz.

Universite, gonderinizin icerigini degistirmeden herhangi bir ortamda farkli bicimlerde koruma amaclı olarak cevirebilir. Ote yandan Universite, guvenlik, yedekleme ve koruma amaciyla bu gonderinin birden fazla kopyasini elinde tutabilir.

Gonderinin size ait orijinal bir calisma oldugunu ve bu lisansta belirtilen haklari kabul etme hakkınız oldugunu belirtmis olursunuz. Aynı zamanda gonderinizin, bildiginiz kadariyla, kimsenin ozluk hakkini cignemedigini de sunmus olursunuz.

Eger gonderi telif hakkına sahip olmayan bir materyal iceriyorsa, o zaman telif hakkı sahibinden bu lisans için gerekli olan Universite haklarını kabul etmek için kisitsiz izin aldiginizi ve bu tarz ucuncu kisiler tarafından sahip olunan materyallerin gonderi icerigi veya metni icerisinde acıkca tanimlandigini ve kabul edildigini sunarsınız.

EGER GONDERI UNIVERSITE DISINDA BASKA BIR KURULUS TARAFINDAN DESTEKLENEN BIR CALISMAYA DAYALI ISE, BU TARZ BIR ANLASMA VEYA SOZLESMENIN GEREKTIRDIGI DIGER ZORUNLULUKLARI YERINE GETIRDIGINIZI SUNARSINIZ.

Universite isminizi gonderinin yazarı veya sahibi olarak acıkca tanımlayacaktır ve bu lisansın izin verdiginin dışında herhangi bir değişiklik yapmayacaktır.

Eğer bu lisansla ilgili sorularınız var ise sistem yöneticiniz ile temasa geçiniz.

Dağıtım lisansı:

☒ Lisansı Kabul Ediyorum





Kayıt Kontrolü ve Yayımlama [1]

- Üyeler tarafından yapılan gönderiler "İş akış görevleri" kısmında listelenir. Buradaki gönderilerin yayımlanabilmesi için "Üst Veri Kabul/Ret/Düzenleme" grubundaki yetkilisinin veya yetkililerinden birinin kontrol sürecini yürütmesi gerekir.
- Yayın başlığına tıklanarak kontrol ve yayınlama süreci başlatılır.

İş akış görevleri

Bu görevler dijital arşive eklenmek üzere onay bekleyen öğelerdir. İki görev kuyruğu vardır. Birincisi görevleri kabul etmek üzere seçtiğiniz, ikincisi ise henüz kimse tarafından alınmamış görevler kuyruğudur.

Görevleriniz

Görev	Öge	Koleksiyon	Gönderici
☐ Gönderi düzenleniyor	Staging belonging in Beirut: Halide Edib's shepherd ...	Bildiri Koleksiyonu	e-posta: Nagihan Haliloğlu
☐ Gönderi düzenleniyor	Teacher Practice and Student Identity Development	Kitap Bölümü Koleksiyonu	e-posta: Munirah Alaboudi

Seçilmiş görev havuzuna dön





Kayıt Kontrolü ve Yayımlama [2]

- Eğer yayın profesyonel bir görevli tarafından yapılmışsa "Onayla" seçeneği ile süreç tamamlanır.
- "Üstveri düzenle" seçeneği ile veri giriş adımları kontrol yetkilisi tarafından adım adım düzenlenebilir.
- Kontrol sonucunda uygun görülmeyen yayın "Reddet" seçeneği ile kayıt yapan kişiye iade edilir.
- "Görevi havuza geri gönder" seçeneği ile bu yayın için başka bir kontrol yetkilisinin kaydı yapmasına imkan verilir.

Bu görev için yapılabilecek eylemler:

Eğer ögeyi görüntülediyseniz ve koleksiyona dahil etmek için uygunsa, "Onayla" seçeneğini tıklayınız.

Onayla

Eğer ögeyi gözden geçirdiğinizde koleksiyona dahil etmek için uygun **olmadığını** düşünüyorsanız, "Reddet" seçeneğini kullanınız. Daha sonra ögenin neden uygun olmadığını belirten bir mesaj girmeniz istenecektir. Bu mesajda, göndericiye ögenin reddedilme nedeni belirtilir, düzeltme istenir.

Reddet

Ögenin üst verisini düzenlemek için bu seçeneği kullanın.

Üst veri düzenle

Başka bir kullanıcının görevi gerçekleştirebilmesi için görevi havuza geri gönder

Görevi havuza geri gönder

İptal



Arama / Listeleme [1]



DSpace'de dört tür arama vardır:

- Basit Arama,
- Gelişmiş Arama,
- Listeleme,
- Arama Sonuçları İçinde Arama

DSpace'de basit ve gelişmiş arama sonuçları, arama terimlerinin ilgili kayıtlardaki yer alma sıklığına göre puanlanarak listelenir. Bir diğer sonuçlar ifadeyle ilgililik oranına göre listelenir. Böylece araştırmacıya içeriği uygun dokümanlara öncelikle sunulmuş olur.

Basit Arama: Bu seçenek ile DSpace üstverilerinde ve yüklenen dosyaların tam metinlerinde arama yapılır. Aramalar VE (AND) operatörü ile bağlanarak gerçekleşir ve sonuçlar listelenir.



Gelişmiş Arama



Arama / Listeleme [2]



Gelişmiş Arama: Bu seçenek ile DSpace üstverilerinde ve yüklenen dosyaların tam metinlerinde arama yapılır. Gelişmiş Arama ile:

- Aramalar DSpace'deki ana bölümlerle sınırlanır.
- Aramalar filtre seçenekleri ile sınırlanır.
- Armalarda "İçerir", "İçermez", "Eşittir", "Eşit Değildir", "ID", "ID Değil" seçenekleri kullanır.
- Aramalar belli alanlarla sınırlanır.
- Aramalar VE (AND) operatörü ile bağlanarak gerçekleşir ve sonuçlar listelenir.

Ara

Tüm DSpace ▼

Bul

Gelişmiş Filtreleri Sakla

Filtreler

Arama sonuçlarını daraltmak için filtreleri kullanın.

Başlık ▼

İçerir ▼



Yenile

Ara





Arama / Listeleme [3]

Listeleme: Bu seçenek ile DSpace içeriği Başlık, Yazar, Tarih, Konu, Tür, Dil Bölüm gibi seçeneklerle listelenerek içeriğe erişilir. Listeleme seçeneği ile:

- Tüm DSpace içeriği listelenir.
- Bölüm, Alt Bölüm ve Koleksiyon içerikleri listelenir.

Tüm DSpace
Bölümler & Koleksiyonlar
Tarihe Göre
Yazara Göre
Başlığa Göre
Konuya Göre
Türe Göre
Bölüme Göre
Yayıncıya Göre
Kategoriye Göre
Dile Göre
Erişim Şekli
Kurum Yazarına Göre

Bu Bölüm
Tarihe Göre
Yazara Göre
Başlığa Göre
Konuya Göre
Türe Göre
Bölüme Göre
Yayıncıya Göre
Kategoriye Göre
Dile Göre
Erişim Şekli
Kurum Yazarına Göre

Yazar
Başer, Onur (22)
Körük, Hasan (18)
Arslan, Şuayb Şefik (14)
Kıbaroğlu, Ayşegül (9)
Wang, Li (9)
... Daha Fazla

Yayın Kategorisi
Makale - Uluslararası Hakemli Dergi - Kurum Öğretim Elemanı (165)
Konferans Ögesi - Uluslararası - Kurum Öğretim Elemanı (39)
Kitap Bölümü - Uluslararası (12)
Makale - Ulusal Hakemli Dergi - Kurum Öğretim Elemanı (3)
Makale - Uluslararası - Editör Denetimli Dergi (1)



Arama / Listeleme [4]



Arama Sonuçları İçinde Arama: Bu seçenek ile Basit Arama, Gelişmiş Arama ve Listeleme seçenekleri ile erişilen sonuçlar içinde arama yapılarak arama sonucu daraltılır.

Ara

Tüm DSpace

engineering

Bul

education x

Gelişmiş Filtreleri Sakla

Arama sonuçlarını daraltmak için filtreleri kullanın.

Başlık

İçerir

education

+

-

Yenile

Ara

Toplam kayıt 16, listelenen: 1-10



Electrical and computer **engineering** education in the 21st Century: issues, perspectives and challenges

Sevgi, Levent (TÜBİTAK, 2006)

. I've been attending international panels/discussions on "how teaching **engineering** can be improved" in this information century with breathtaking progresses in science and technology for sometime [1, 4], and have



Cocoon Cache (Önbellek) Temizliği



DSpace hızlı çalışmak için ziyaret edilmiş sayfaları tutar. Sistemin kullanım yoğunluğuna göre, örneğin haftada bir temizlenmesi iyi olur. Özellikle konfigürasyon ve XML dosyalarında yapılan özelleştirme / değişiklik işlemlerinden sonra bu işlemi yapmak gerekir. Aksi durumda yapılan değişiklikler ekrana yansımayabilir.

Cocoon Önbellek temizliği için izlenmesi gereken adımlar:

- DSpace'e yönetici olarak sisteme giriniz,
- Yan taraftaki menüden "Kontrol Panel"i tıklayınız,
- "Java Bilgisi" sekmesini tıklayınız,
- "önbelleği hemen temizle" seçeneğini tıklayınız.



Öge / Kayıt Eşleme



DSpace'de bir ögenin iki veya daha fazla koleksiyonda görünmesini isteyebilirsiniz. Bu durumda öge kaydını yeniden girmeniz gerekmez. Yapmanız gereken işlem, ögenin görülmesini istediğiniz diğer koleksiyon / koleksiyonlara eşlemektir. Bunun için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- DSpace'e sistem yöneticisi hesabınızla giriş yapınız.
- Eşleyeceğiniz ögenin başlığını kopyalayınız.
- Ögeyi eşleyeceğiniz koleksiyonu bulunuz ve başlığını tıklayınız.
- "Bağlam" kısmından "Öge Eşle" seçeneğine tıklayınız.
- Arama kutusuna eşlemek istediğiniz ögenin giriniz ve "Öge Ara" tuşuna tıklayınız.
- Gelen listeden eşlemek istediğiniz kaydın solundaki kutuyu işaretleyiniz
- "Seçilen öğeleri eşle" butonuna tıklayınız.

Eşlediğiniz öge hem kayıtlı olduğu koleksiyonda hem de eşlediğiniz koleksiyonda görünecektir.

Uyarı: Eşlenmiş öğeler için silme işlemi gerçekleştirirseniz her iki koleksiyondan birden silinir!



Eşlenmiş Öğe / Kayıt iptali



DSpace'de başka bir koleksiyona yaptığınız eşlemeyi iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- DSpace'e yönetici hesabınızla giriş yapınız.
- Öğenin eşlendiği koleksiyonun başlığını tıklayınız.
- "Bağlam" kısmından "Öğe Eşle" seçeneğine tıklayınız.
- Arama kutusuna eşlemesini iptal edeceğiniz öğenin başlığını giriniz ve "Eşlenmiş Öğeler" tuşuna tıklayınız.
- Gelen listeden eşlemesini kaldıracağınız öğenin başlığının solundaki kutuyu işaretleyiniz.
- "Seçilmiş Öğelerin Eşlemesini Kaldır" butonuna tıklayınız.



Koleksiyonlar Arasında Öğe / Kayıt Taşıma



DSpace'de A koleksiyonundaki bir öğeyi B koleksiyonuna taşımak için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- DSpace'e yönetici hesabınızla giriş yapınız.
- Taşımak istediğiniz kaydı bulun.
- Bağlam kısmında "Bu öğeyi düzelt" seçeneğini tıklayın.
- "Öğe Durumu" sekmesinde iken "Taşı" seçeneğine tıklayın.
- Gelen ekranda öğeyi taşımak istediğiniz koleksiyonu seçin.
- "Politikaları Devral:" seçeneğini işaretleyiniz.
- İşlemi tamamlamak için "Taşı" seçeneğine tıklayın.



Handle Uygulaması



Handle, ortak kayıt servisi CNRI tarafından verilen tekil kaynak erişim adresidir. Yani kurumsal arşiv sistemine girilen dokümanların DOI numarası benzeri tekil erişim adresiyle uluslararası düzeyde temsil edilmesini sağlar. Örneğin: <https://hdl.handle.net/20.500.12154/425> şeklindeki bir Handle adresinde;

- “hdl.handle.net” kayıt servisini,
- “20.500.12154” kurumsal arşive verilen Handle önekini (içerik sağlayıcı ön numarası),
- “425” DSpace'in bir öğeye atadığı yerel belirleyiciyi (kayıt sıra numarasını) ifade eder.

Kayıt Servisi	Handle Ön Eki	Yerel Belirleyici
http://hdl.handle.net	20.500.12154	425

Handle sistemi kurumsal arşiv içeriğindeki belgelere küresel düzeyde tekil bir adres vermesi ve yayınlara erişim sağlaması bakımından önemlidir.



Yayın Kategori Seçeneklerinin Kullanımı [1]



type	publicationcategory	açıklama
conferenceObject	Ulusal Konferans Ögesi - Kurum Öğretim Elemanı	Kurum öğretim elemanlarının farklı kurum ya da yayınevleri tarafından düzenlenen ulusal sempozyum, kongre, konferans gibi etkinlikler sonucunda sunulan/yayınlanan yayınları.
conferenceObject	Uluslararası Konferans Ögesi - Kurum Öğretim Elemanı	Kurum öğretim elemanlarının farklı kurum ya da yayınevleri tarafından düzenlenen uluslararası sempozyum, kongre, konferans gibi etkinlikler sonucunda sunulan/yayınlanan yayınları.
conferenceObject	Ulusal Konferans Ögesi - İdari Personel ve Öğrenci	Kurum idari personeli veya öğrencilerinin farklı kurum ya da yayınevleri tarafından düzenlenen ulusal sempozyum, kongre, konferans gibi etkinlikler sonucunda sunulan/yayınlanan yayınları.
conferenceObject	Uluslararası Konferans Ögesi - İdari Personel ve Öğrenci	Kurum idari personeli veya öğrencilerinin farklı kurum ya da yayınevleri tarafından düzenlenen uluslararası sempozyum, kongre, konferans gibi etkinlikler sonucunda sunulan/yayınlanan yayınları.
conferenceObject	Ulusal Konferans Ögesi - Başka Kurum Yazarı	Başka kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) kurum tarafından düzenlenen ulusal sempozyum, kongre, konferans gibi etkinlikler sonucunda sunulan/yayınlanan yayınları.
conferenceObject	Uluslararası Konferans Ögesi - Başka Kurum Yazarı	Başka kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) kurum tarafından düzenlenen uluslararası sempozyum, kongre, konferans gibi etkinlikler sonucunda sunulan/yayınlanan yayınları.



Yayın Kategori Seçeneklerinin Kullanımı [2]



article	Ulusal Hakemli Dergide Makale - Kurum Öğretim Elemanı	Kurum öğretim elemanlarının farklı kurum ya da yayınevleri tarafından yayınlanan ulusal hakemli dergilerde veya kurum tarafından yayınlanan dergilerde yayınlanan makaleleri.
article	Uluslararası Hakemli Dergide Makale - Kurum Öğretim Elemanı	Kurum öğretim elemanlarının farklı kurum ya da yayınevleri tarafından yayınlanan uluslararası hakemli dergilerde veya kurum tarafından yayınlanan dergilerde yayınlanan makaleleri. Ör: WoS, Scopus, ESCI veya en az üç alan indeksli dergilerde yayınlanan makaleleri.
article	Ulusal Hakemli Dergide Makale - İdari Personel ve Öğrenci	Kurum idari personeli veya öğrencilerinin farklı kurum ya da yayınevleri tarafından yayınlanan ulusal hakemli dergilerde veya kurum tarafından yayınlanan dergilerde yayınlanan makaleleri.
article	Uluslararası Hakemli Dergide Makale - İdari Personel ve Öğrenci	Kurum idari personeli veya öğrencilerinin farklı kurum ya da yayınevleri tarafından yayınlanan uluslararası hakemli dergilerde veya kurum tarafından yayınlanan dergilerde yayınlanan makaleleri. Ör: WoS, Scopus, ESCI veya en az üç alan indeksli dergilerde yayınlanan makaleleri.
article	Ulusal Hakemli Dergide Makale - Başka Kurum Yazarı	Başka kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) kurum tarafından çıkarılan ulusal dergilerde yayınlanan makaleleri.
article	Uluslararası Hakemli Dergide Makale - Başka Kurum Yazarı	Başka kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) kurum tarafından çıkarılan uluslararası dergilerde yayınlanan makaleleri.



Yayın Kategori Seçeneklerinin Kullanımı [3]



doctoralThesis	Tez	Enstitülerde kurum lisansüstü öğrencilerinin hazırladığı tezler.
masterThesis	Tez	
specialtyThesis	Tez	
artThesis	Tez	
report	Rapor	Kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) dışarda veya kurum bünyesinde hazırladığı raporlar.
report	Rapor - Başka Kurum Yazarı	Başka kurum mensuplarının, kurumun isteği veya desteği ile hazırladığı raporlar.
book	Ulusal Kitap	Kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) farklı kurum ya da yayınevleri tarafından yayınlanan veya kurum
book	Uluslararası Kitap	
book	Ulusal Kitap - Başka Kurum Yazarı	Başka kurum mensuplarının kurum yayınları arasında çıkan kitapları.
book	Uluslararası Kitap - Başka Kurum Yazarı	
bookpart	Ulusal Kitapta Bölüm	Kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) farklı kurum ya da yayınevleri tarafından yayınlanan kitaplarda
bookpart	Uluslararası Kitapta Bölüm	
bookpart	Ulusal Kitapta Bölüm - Başka Kurum Yazarı	Başka kurum mensuplarının kurum tarafından çıkarılan kitaplarda yayınlanan kitap bölümleri.
bookpart	Uluslararası Kitapta Bölüm - Başka Kurum Yazarı	



Yayın Kategori Seçeneklerinin Kullanımı [4]



article	Ulusal Editör Denetimli Dergide Makale	Kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) farklı kurum ya da yayınevleri tarafından yayınlanan editör denetimli dergilerde veya kurum tarafından yayınlanan benzer nitelikteki dergilerde yayınlanan makaleleri.
article	Uluslararası Editör Denetimli Dergide Makale	
article	Ulusal Editör Denetimli Dergide Makale - Başka Kurum Yazarı	Başka kurum mensuplarının kurum tarafından çıkarılan editör denetimli dergilerde yayınlanan makaleleri. Örneğin: Ekonomist, Time, Newsweek dergileri gibi dergiler.
article	Uluslararası Editör Denetimli Dergide Makale - Başka Kurum Yazarı	
workingPaper other	Yazar Denetimli Yayın	Ders Notu, Working paper tarzı yazıları ifade eder
article	Ulusal Gazetede Makale	Kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) farklı kurum ya da yayınevleri tarafından yayınlanan ulusal ya da
article	Uluslararası Gazetede Makale	

• Uluslararası indeks ve veritabanına örnekler:

ABI Inform, Academic Research Library, Book Review Digest, Business International and Company Profile ASAP, Business Periodicals Index, Business Source Alumni Edition/Complete/Government Edition/Corporate/Corporate Plus/Elite/Premier, Cabell's Directory of Publishing Opportunities in Management & Marketing, Corporate Resource Net, Current Abstracts, DIALOG, Discovery, Econlit, Emerald Management Reviews, European Business ASAP, Expanded Academic ASAP, Health Business Elite, INSPEC, International Academic Research Library, OCLC's Electronic Collections Online, ProQuest, PsychINFO, ReadCube Discover, Research Library, Scopus, TOC Premier (EBSCO), Australian Education Index, Contents Pages in Education, Educational Administration Abstracts, Educational Research Abstracts gibi.



Sıkça Sorulan Sorular [1]



Kurumsal arşive neler kaydedilir?

- Kurumsal Akademik Arşivde, kurum mensuplarının, kurumda çalıştıkları süre içinde gerçekleştirdikleri ve kurum tarafından doğrudan ya da dolaylı olarak yayınlanan tüm akademik çalışmalar arşivlenir. Örneğin:
 - a) Bilimsel dergilerde yayımlanmış makaleler.
 - b) Yayımlanma aşamasında olan makaleler.
 - c) Yüksek lisans ve doktora tezleri.
 - d) Bildiri ve sunumlar.
 - e) Seminer metinleri.
 - f) Teknik notlar.
 - g) Proje çalışmaları.
 - h) Kitaplar.
 - i) Kitap içindeki bölümler.
 - j) Ödüllü çalışmalar.
 - k) Patent belgeleri.
 - l) Raporlar.
 - m) Açık ders materyalleri.
 - n) Afiş, video kaydı vb.



Sıkça Sorulan Sorular [2]



Kurumsal arşive kimler tarafından kayıt yapılır?

- DSpace'e kayıtların profesyonel personel tarafından yapılması doğru olan yöntemdir. Her ne kadar yetki verilen üyeler (akademisyenler) kayıt yapabilse de, bu yöntem verimli bir sonuç ortaya koymamaktadır. Çünkü düzeltme ve gereksiz kayıtlar daha fazla zaman almaktadır.

Kayıt girişi öncesi çift (dublike) kontrolü nasıl yapılır?

- DSpace otomatik olarak çift kayıt kontrolü yapmaz. Bu nedenle yeni yayın DSpace'e kaydedilmeden önce, mutlaka arama seçeneklerinden biri kullanılarak kontrol edilmelidir.

DSpace'de Grup seçeneği neden kullanılmalı?

- DSpace'de koleksiyon yetkilendirmelerini kontrol altında tutmak için Grup seçeneği kullanılarak Gönderici (kayıt yapan) ve editör grubu oluşturulmalıdır.

Kaç tür grup oluşturulur?

- DSpace'de en azından kayıt girişi ve yayınlama sürecini yönetecek gruplar oluşturulmalıdır. Eğer kayıt girişi yayın sahibi tarafından yapılıyorsa ilgili birimlere (fakülte veya bölüm düzeyinde) gönderici gurubu oluşturulabilir. Ayrıca belli kişilerin yer alacağı gruplar oluşturularak özel koleksiyonlardaki yayınların erişimine izin verilebilir.



Sıkça Sorulan Sorular [3]



Eşleme hangi durumda yapılır?

- Bir yayın birden çok bölüm araştırmacısının ortaklığı ile yazıldı ise bu durumda yayının kaydı sorumlu yazarın bağlı bulunduğu bölüme yapılır. Aynı yayının diğer yazar(lar)ın bölümünde de listelenmesi için eşleme seçeneğinin kullanılması gerekir. Böylece bir kere kaydı yapılan yayının birden çok bölümde listelenmesi sağlanır. Eşleme işi yetkili kullanıcı tarafından yapılabilir.

Kayıt taşıma hangi durumda yapılır?

- Herhangi bir sebeple farklı bir bölüme veya koleksiyona kaydedilen yayın için taşıma işlemi yapılır. Aynı şekilde yeniden organize edilen koleksiyonlardaki yayınlarda bu yolla diğerine taşınabilir. Taşıma işi yetkili kullanıcı tarafından yapılabilir.

Bir koleksiyonu başka bir bölüm altına toptan taşıyabilir miyim?

- Bu işlem profesyonellik gerektirir. Dolayısıyla sistem yöneticisi tarafından yapılabilir.

Bir bölümü başka bir bölüm altına taşıyabilir miyim?

- Bu işlem profesyonellik gerektirir. Dolayısıyla sistem yöneticisi tarafından yapılabilir.

Sıkça Sorulan Sorular [4]



Bir koleksiyona erişimi sınırlandırabilir miyim?

- Kısıtlama işlemini Koleksiyon Düzenle kısmının, Rol Ata sekmesinde "Varsayılan okuma erişimi"ni düzenleyerek yapabilirsiniz. Bunun için oluşturacağınız bir grubu veya e-kışileri buraya atamanız yeterlidir.

Kısıtlanmış (kapalı ya da ambargolu) bir yayına erişebilir miyim?

- Kısıtlı yayınlara erişim, kısıt süresi sonunda açılır. Bir diğer erişim yolu, yayına erişmek isteyen araştırmacının sistem üzerinden talep göndermesidir. Bu durumda istek mesajı kaydın yapıldığı hesaba gelir. Eğer kaydı yayının sahibi yapmış ise araştırmacıya erişim izni verebilir. Kaydı arşiv yetkilisi yapmış ise isteği hocaya yönlendirir. Bu yollarla yayına erişim gerçekleştirilebilir.

Yayınlanmış bir kaydı geri çekebilir miyim?

- Yayınlanmış kayıtlar çeşitli nedenlerle geri çekilebilir. Geri çekilen kayıtlar arama indeksinden de otomatik olarak çıkarılmış olur. Bu işlem yönetici hesabıyla Bağlam > Öğe Düzelt > Öğeyi Geri Çek kısmından yapılır. Geri çekilmiş öğeler harmanlama arayüzünde listelenmeye devam eder. Geri çekilmiş kayıtlar Fasetler kısmındaki Geri Çekilmiş Öğeler kısmından tekrar yüklenebilir.



Sıkça Sorulan Sorular [5]



Açık olan bir yayını erişime kapatabilir miyim?

- Erişime açık bir yayını erişime kapatabilirsiniz. Bu işlem yönetici hesabıyla Bağlam > Öğe Düzelt > Yetkiler kısmından ambargo tarihi konularak yapılır. İşlem "İlke Paketi: ORIGINAL" kısmındaki PDF dosyanın READ seçeneği kısmına ambargo tarihi eklenerek gerçekleştirilir. Bu tür işlemlerden sonra üstverilerde dc.rights alanının düzenleye göre güncellenmesi gerekir.

Kapalı bir yayını erişime açabilir miyim?

- Kapalı bir yayın normal koşullarda ambargo süresi dolunca otomatik olarak erişime açılır. Ayrıca kapalı bir yayını daha öncede erişime açmak mümkündür. Bu işlem yönetici hesabıyla Bağlam > Öğe Düzelt > Yetkiler kısmından ambargo tarihi kaldırılarak yapılır. İşlem "İlke Paketi: ORIGINAL" kısmındaki PDF dosyanın READ seçeneği kısmındaki ambargo tarihi kaldırılarak gerçekleştirilir. Bu tür işlemlerden sonra üstverilerde dc.rights alanının düzenleye göre güncellenmesi gerekir.



Sıkça Sorulan Sorular [6]



Bir yayını yazarının bağlı olduğu bölümü altında kaydettikten sonra mı ilgili diğer dizin koleksiyonlarına eşlemeliyim?

- Önemli olan yayının kurumsal akademik arşive kaydedilmesidir. Ancak öncelikle yayını ilgili bölüm koleksiyonuna kaydetmek ve devamında ilgili diğer koleksiyonlara eşlemek sürecin kolay yürütülmesi bakımından daha uygun olur.

Üç farklı enstitü "Lisansüstü Eğitim Enstitüsü" adı altında toplandı. Bu durumda ne yapmalıyız?

- Kapatılan ya da ismi değiştirilen birimler aynı isim ve koleksiyonlarla kalması uygun olur; çünkü o isim adı altındayken yapılan faaliyetleri görmek bakımından bu gereklidir. Yeni isim adı altında toplanan birimler için Ana bölüm, yeteri kadar alt bölüm ve koleksiyonları açılarak süreç yürütülmelidir. Örneğin: "Lisansüstü Eğitim Enstitüsü > Sosyal Alanlar", "Lisansüstü Eğitim Enstitüsü > Fen Alanları", "Lisansüstü Eğitim Enstitüsü > Sağlık Alanları" şeklinde. Bu birimler altına da ana bilim dalları ve yayın türüne göre koleksiyonlarının açılması uygun olur.

Dublin Core (DC) alanlarından Creative Commons bilgisinin girilmesi gereken alan hangisidir?

- dc.rights.uri alanı kullanılmalıdır.



Sıkça Sorulan Sorular [7]



Kurumsal Akademik Arşiv içeriğini keşif aracında ekletmek mümkün mü?

- Evet: Keşif aracı (EDS vb.) abonesi olan / kullanan kurumlar DSpace'deki kayıtlarının keşif aracında aranmasını sağlayabilir. Bunun için keşif aracı aldığınız firmaya OAI-PMH linkini bildirmeniz ve keşif aracında taranmasını istemeniz yeterlidir. OAI-PMH linkleri DSpace sayfa altında mevcuttur veya kurumsal arşiv adresinizin sonuna **/oai** ekleyerek de elde erişebilirsiniz: Örneğin: **<http://openaccess.alanadi.edu.tr/oai>**



Arşiv yöneticileri için DSpace istatistikleri:

- **Google Analitik:** DSpace'e entegre edilen Google Analytics uygulaması ile DSpace'in tüm trafik ölçümlerini yapabilir ve bu trafikleri belli zamanlar ile karşılaştırabilirsiniz. DSpace'in Google Analitikteki tüm istatistikleri Google Analitik hesabına giriş yapılarak izlenebilir.
- **Piwik İstatistikleri:** DSpace'in OpenAIRE'deki tüm Piwik istatistikleri OpenAIRE kullanıcı sayfasına giriş yapılarak izlenebilir. Bunun için OpenAIRE metrik (ölçüm) entegrasyonu yapılmış olmalıdır.

Kullanıcılar için DSpace İstatistikleri:

- DSpace'e entegre edilen Google Developer projesi ile her bir yayına ait görüntüleme ve indirme istatistikleri yayın detay sayfasından izlenebilir.
- ShareThis entegrasyonu ile Sosyal Medya istatistikleri yayın detay sayfasından izlenebilir.
- Scopus ve SOBIAD entegrasyonu ile bu sistemlerdeki atıf sayıları yayın detay sayfasından izlenebilir.

Değerlendirme



Kurumsal Akademik Arşiv sistemi ile kurum bünyesinde gerçekleştirilen çalışmaların derlenmesi, derlenen bu çalışmaların uluslararası standartlarda kaydının oluşturulması, bu yolla global indekslerde kayıtların yer alması sağlanır. Üniversitenin tanınırlığına önemli katkı sağlayacak Akademik Arşiv projesi için DSpace adlı yazılım tercih edilmiştir.

Akademik Arşiv ile kurum adresli yayınların yanında kurum bünyesinde üretilen kitap, makale, bildiri, tez, teknik rapor, fotoğraf, harita, ön baskı, ders notu, veri seti, görüntüler, ses ve video dosyaları gibi akademik çıktılar arşivlenebilmekte ve internet aracılığıyla telif haklarına uygun olarak erişime açılabilmektedir.

