# İçindekiler

- 1) <u>Giriş</u>
- 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) <u>Üstveri ve DSpace Yazılımı</u>
- 9) <u>Telif Hakları</u>
- 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) <u>Üye / Kullanıcı Kaydı Oluşturma</u>
- 20) DSpace'de Grup Oluşturma
- 21) Koleksiyon Yetkilendirme
- 22) Cocoon Cache (Önbellek) Temizliği
- 23) <u>Öğe / Kayıt Eşleme</u>
- 24) Eşlenmiş Öğe / Kayıt İptali
- 25) Koleksiyonlar Arasında Öğe / Kayıt Taşıma
- 26) Handle Uygulaması
- 27) Yayın Kategori Seçeneklerinin Kullanımı
- 28) Sıkça Sorulan Sorular
- 29) <u>İstatistik</u>
- 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 sağlamasının 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 hafiza sistemi oluşturmayı, içeriğini telif haklarına uygun olarak uluslararası standartlarda erişime sunmayı ve kurumun akademik performansini ölçmeyi amaçlamaktadır. Diğer bir ifadeyle Akademik Arşiv'in amacı, bilginin yayılmasını kısıtlayan sorunların imkanlarından giderilmesi, bilgi teknolojisinin 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.



### Â

## 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 İş 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 - Kurumlariçi 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 oluşturmasına 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.
  - Yayınlanma 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 öğesinden 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 gerçekleşebilmesi.

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: <u>http://registry.duraspace.org/registry/dspace</u>

### 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 <u>SHERPA/RoMEO</u> adresinden detaylı olarak incelenebilmektedir.



### Yayıncı Politikaları ve Açık Erişim Renkleri



<u>SHERPA; ROMEO</u> servisi ile dünya çapında yanıncıların telif hakkı ve arşivleme politikalarını, <u>JULIET</u> 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.

<u>SHERPA/RoMEO</u> servisi yayıncıların arşivleme politikasını dört farklı renk ile belirlemiştir. Bu dört rengin temsil ettiği politikalar şu şekildedir:



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 geçerliliğin ve içerik bilgilerinin yeterliliği ve doğruluğunun kontrolü.
  - Telif hakkı durumunun kontrolü.
  - Erişim sınırlamalarının düzenlenmesi.



### Akademik Arşiv Nasıl Kullanılır?

Akademik Arşiv araştırma ve içerik oluşturma amaçlı kullanabilir:

- 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-kişileri 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-kişi 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 "Erişim Kontrolü" başlığı altındaki "Gruplar" seçeneğini tıklayın.
- "Yeni bir grup oluşturmak için tıklayın" seçeneğini tıklayın.
- "Grup adını değiştir" kısmında "Kütüphane-Gönderici" şeklinde girin.
- Grubun üyelerini seçmek için "Eklemek için üye ara:" kısmına adını girerek "E-Kişi..." seçeneğine tıklayın.
- Listelenen üyelerden seçmek istediğiniz üyeyi seçin ve "Ekle" ile gruba dahil edin.
- "Kaydet" seçeneği ile süreci tamamlayın.

Aynı şekilde herhangi bir fakülte veya bölüm için bu şekilde gönderici grubu oluşturabilirsiniz. Oluşturduğunuz grubu ilgili fakülte veya bölümün koleksiyonlarına atayarak işinizi kolaylaştırabilirsiniz. Yeni bir kişi 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  | DSpace'e Giriş                                     |
|---|--|
| Bir Giriş Yöntemi Seçiniz                                   | E-Posta Adresi (Ör: kullanciadi@anadolu.edu.tr): * |
| İle Giriş Yapın:  | Şifre: *   |
| <ul> <li>LDAP Doğrulama</li> <li>Şifre Doğrulama</li> </ul> | 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.

| Hesabim      |  |
|--------------|--|
| 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   |  |
| Fakulteler > Guzel Sanatlar ve Mimarlik Fakultesi > Mimarlik Bolumu > GSMF - M Makale Koleksiyonu  |  |
| Fakülteler > Hukuk Fakültesi > Hukuk Bölümü Makale Koleksiyonu   |  |
| Fakülteler > Mühendislik Fakültesi > Bilgisayar Mühendisliği > MF - BM Makale Koleksiyonu<br>Fakülteler > Mühendislik Fakültesi > Elektrik Elektronik Mühendisliği > MF - EEM Makale Koleksiyonu   |  |
| Fakulteler > Muhendislik Fakultesi > Inşaat Muhendisligi Bolumu > MF - IM Makale Koleksiyonu<br>Fakülteler > Sağlık Bilimleri Fakültesi > Beslenme ve Diyetetik Bölümü > SBF - BD Makale Koleksiyonu<br>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.

| Öğe gönderisi  |                  |  |  |  |
|--|------------------|--|--|--|
| Tanımla Tanımla Yükle İncele Lisans Tar  | namla            |  |  |  |
| Öğe Tanımlama  |                  |  |  |  |
| Yazar adı:   |                  |  |  |  |
| Yazar  | Çelik, Sefa Ekle |  |  |  |
| Bu yayının yazarları/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  | Ţ                |  |  |  |
| Eğitim Bilimleri Enstitüsü<br>Eğitim Fakültesi<br>Fen Bilimleri Enstitüsü  | ▲<br>            |  |  |  |

- 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 Öğesi - Ulusal - İdari Personel ve Öğrenci            |  |  |  |  |  |  |  |
| Konferans Öğesi - Ulusal - Kurum Öğretim Elemanı<br>Konferans Öğesi - Uluslararası - Başka Kurum Yazarı |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  | Konferans Öğesi - Uluslararası - İdari Personel ve Öğrenci |
|   | Konferans Öğesi - 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       | T |
| Konferans Öğesi |   |
| Makale          |   |
| Mektup          |   |
| Mimori Dlan     |   |



## 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 •   | https://dx.doi.org/10.1016/j.mssp.2019.104805         | Ekle |  |
| Eğer yayın ile ilgili kimlik numarası veya kodları varsa, lütfen tü | rlerini ve gerçek sayılarını ya da kodlarını giriniz. |      |  |
| Dil: *  |   |      |  |
| Türkçe  |   | •    |  |
| Öğenin ana içerik dilini seçiniz. Seçmek isteğiniz dil listede yok  |   |      |  |
|   |   |      |  |
| Kaydet & Çık Sonraki >  |   |      |  |

 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 <u>Genelgesi'ni</u> açıkladıktan sonra bir çağrı üzerine I. Dünya<br><u>Savaşı'ndan</u> sonra işgale uğrayan Türk topraklarını kurtarmak ve Türk milletinin bağımsızlığını sağlamak<br>için çareler aramak amacıyla seçilmiş ulus temsilcilerinin Sivas'ta bir araya gelmesiyle, 4 Eylül 1919 - 11<br>Eylül 1919 tarihleri arasında gerçekleşen ulusal nitelikte bir kongredir. Sivas <u>Kongresi'nde</u> alınan kararlar,<br>daha önce gerçekleştirilen Erzurum Kongresi kararlarını genişleterek tüm ulusu kapsar bir nitelik |  |
| Yayının özetini giriniz.  |  |
| Sponsor:<br>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.

| E | irişim hakları: *                                   |             |  |  |  |  |  |  |
|---|---|-------------|--|--|--|--|--|--|
|   | Açık erişin   | Açık erişim |  |  |  |  |  |  |
| Ì | Seçiniz   | Seçiniz     |  |  |  |  |  |  |
|   | Açık erişim   |             |  |  |  |  |  |  |
|   | Ambargolu erişim<br>Sınırlı erişim<br>Kapalı erişim |             |  |  |  |  |  |  |
| l | < Önceki Kaydet & Çık Sonraki >                     |             |  |  |  |  |  |  |

Uyarı: Burada Açık Erişim dışında bir seçenek seçerseniz, "Dosya Yükleme" adımında "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 gö  | onderisi   |             |             |               |  |
|---|--|-------------|-------------|---------------|--|
| Tanımla   | Tanımla  | Yükle       | Încele      | Lisans        | Tamamla  |
| Dosya \   | ′ükle  |             |             |               |  |
| Dosya: *<br>Dosya seç<br>Bilgisayarını:<br>aracılık edec<br>Dosya Açıkl | oa_rehber.pr<br>zdaki öğenin t<br>ektir.<br>aması: | df 🚽        | girin. Eğe  | r "Göz at'    | ." butonuna tıklarsanız açılacak yeni bir pencere bilgisayarınızdaki dosyayı seçmenize |
| Tam Metir   | n / Full Text                                      | -           |             |               |  |
| İsteğe bağlı (  | olarak, dosya                                      | için kısa b | ir açıklama | a girin. Örne | neğin, "Makale Dosyası", "Proje Dosyası" veya "Deney verisi okumaları".                |
| Kapalı / sını   | rlı / ambargol                                     | u erişim s  | seçeneği i  | çin tarih b   | belirtiniz:  |
| 19.02.20  | 20   | -           |             |               |  |
| Tarih yazım l   | picimi: vvvv, vv                                   | /vv-aa, vv  | /y-aa-qq/   | Telif durum   | nu kontrolü için: http://www.sherpa.ac.uk/romeo/                                       |



### Adım Adım Kayıt Girişi [8]



### Gönderi Değerlendirme

Öğe 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" adımında aşağıdaki 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 amacli 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 hakkiniz oldugunu belirtmis olursunuz. Ayni zamanda gonderinizin, bildiginiz kadariyla, kimsenin ozluk hakkini cignemedigini de sunmus olursunuz.

Eger gonderi telif hakkina sahip olmayan bir materyal iceriyorsa, o zaman telif hakki sahibinden bu lisans icin gerekli olan Universite haklarini kabul etmek icin kisitsiz izin aldiginizi ve bu tarz ucuncu kisiler tarafından sahip olunan materyallerin gonderi icerigi veya metni icerisinde acikca tanımlandığını ve kabul edildiğini sunarsiniz.

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 yazari veya sahibi olarak acikca tanimlayacaktir ve bu lisansin izin verdiginin disinda herhangi bir degisiklik yapmayacaktir.

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                  | Öğe  | Koleksiyon               | Gönderici                  |
|----|------------------------|--|--------------------------|----------------------------|
|    | Gönderi düzenleniyor   | Staging belonging in Beirut: Halide Edib's shepher | Bildiri Koleksiyonu      | e-posta: Nagihan Haliloğlu |
|    | Gönderi düzenleniyor   | Teacher Practice and Student Identity Development  | Kitap Bölümü Koleksiyonu | e-posta: Munirah Alaboudi  |
| Se | eçilmiş 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 öğeyi görüntülediyseniz ve koleksiyona dahil etmek için uygunsa, "Onayla" seçeneğini tıklayınız.  | Onayla                    |
|--|---------------------------|
| Eğer öğeyi gözden geçirdiğinizde koleksiyona dahil etmek için uygun <b>olmadığını</b> düşünüyorsanız, "Reddet" seçeneğini kullanınız. Daha sonra öğenin neden uygun olmadığını belirten bir mesaj girmeniz istenecektir.<br>Bu mesajda, göndericiye öğenin reddedilme nedeni belirtilir, düzeltme istenir. | Reddet                    |
| Öğenin 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.

| Ara            | Q |
|----------------|---|
| Gelişmiş Arama |   |
|                |   |



### Arama / Listeleme [2] Gelismis Arama: Bu secenek ile DSpace üstv

**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 v İçerir v                                     | 00                        |
| 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

| ~ ~ | <b>070</b> |  |
|-----|------------|--|
|     | a / a      |  |
|     |            |  |
|     |            |  |

Başer, Onur (22)

Körük, Hasan (18)

Arslan, Şuayb Şefik (14)

Kibaroğlu, Ayşegül (9)

Wang, Li (9)

... Daha Fazla

#### Yayın Kategorisi

Makale - Uluslararası Hakemli Dergi -Kurum Öğretim Elemanı (165)

Konferans Öğesi - 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 ×   |            |
|  | Gelişmiş Filtrel  | eri Sakla  |
| Arama sonuçlarını daraltmak için filtr | eleri kullanın.   |            |
| Başlık • İçerir                        | ▼ education ●   | 0          |
| Yenile Ara                             |   |            |
| Toplam kayıt 16, listelenen: 1-10      |   | \$         |
|  | Electrical and computer <b>engineering</b> education in the 21st Century: issue perspectives and challenges   | €S,        |
|  | Sevgi, Levent (TÜBİTAK, 2006)<br>. I've been attending international panels/discussions on \how teaching <b>engineering</b> can be improved<br>information contury with broatbtaking progresses in science and technology for compating [1_4], and be | f" in this |

## 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.

## Öğe / Kayıt Eşleme

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

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

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

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

# Eşlenmiş Öğe / Kayıt İptali

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

6

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



### Yayın Kategori Seçeneklerinin Kullanımı [2]

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



### Yayın Kategori Seçeneklerinin Kullanımı [3]

| doctoralThesis  | Tez  | Enstitülerde kurum lisansüstü öğrencilerinin hazırladığı  |
|-----------------|--|---|
| masterThesis    | Tez  | tezler.   |
| specialtyThesis | Tez  | Kurum bünyesinde hazırlanan sanatta yeterlilik veya   |
| artThesis       | Tez  | uzmanlık tezleri.   |
|                 |  |   |
| report          | Rapor  | Kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) dışarda<br>veya kurum bünyesinde hazırladığı raporlar. |
| report          | Rapor - Başka Kurum Yazarı                         | Başka kurum mensuplarının, kurumun isteği veya desteği<br>ile hazırladığı raporlar.                   |
|                 |  |   |
| book            | Ulusal Kitap                                       | Kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) farklı   |
| book            | Uluslararası Kitap                                 | kurum ya da yayınevleri tarafından yayınlanan veya kurum  |
| book            | Ulusal Kitap - Başka Kurum Yazarı                  | Paska kurum mongunlarının kurum yayınları arasında okan   |
| book            | Uluslararası Kitap - Başka Kurum<br>Yazarı         | kitapları.  |
|                 |  |   |
| bookpart        | Ulusal Kitapta Bölüm                               | Kurum mensuplarının (akademik, idari, öğrenci) farklı   |
| bookpart        | Uluslararası Kitapta Bölüm                         | kurum ya da yayınevleri tarafından yayınlanan kitaplarda  |
| bookpart        | Ulusal Kitapta Bölüm - Başka<br>Kurum Yazarı       | Başka kurum mensuplarının kurum tarafından çıkarılan  |
| bookpart        | Uluslararası Kitapta Bölüm - Başka<br>Kurum Yazarı | kitaplarda yayınlanan kitap bölümeri.   |
|                 |  |   |



### Yayın Kategori Seçeneklerinin Kullanımı [4]

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

#### • 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.
  - I) 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 sınırlayabilir miyim?

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

Ô

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 erişebilirseniz: Örneğin: http://openaccess.alanadi.edu.tr/oai



## İstatistik

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 istatsitikleri 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 SOBİAD entegrasyonu ile bu sistemlerdeki atıf sayıları yayın detay sayfasından izlenebilir.



### Değerlendime



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.

