

DSpace Kurumsal Arşiv Yazılımı Kullanım Kılavuzu

1 Açık Erişim Nedir?

Açık Erişim, 2001 yılında yayımlanan Budapeşte Açık Erişim İnişiyatifi bildirisinde “Bilimsel literatürün İnternet aracılığıyla finansal, yasal ve teknik bariyerler olmaksızın, erişilebilir, okunabilir, kaydedilebilir, kopyalanabilir, yazdırılabilir, taranabilir, dizinlenebilir, tam metne bağlantı verilebilir, yazılıma veri olarak aktarılabilir ve her türlü yasal amaç için kullanılabilir biçimde kamuya ücretsiz açık olması.” biçiminde tanımlanmıştır.

Akademik camiada ortak çıkarların yaratılması amacıyla bilginin paylaşılmasına armağan edilmiş toplumsal bir hareket olan Açık Erişim, bugün dünyada pek çok bilim insanı, yayınevi ve araştırmacı tarafından desteklenmektedir. Araştırma sonuçlarının kamuya açık İnternet aracılığıyla ücretsiz olarak erişilebilmesi ve bu literatürün çeşitli amaçlarla finansal, yasal ve teknik bariyerler olmaksızın kullanılabilmesini esas alan açık erişim çalışmaları Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu (ANKOS) tarafından da desteklenmektedir.

2 DSpace Nedir?

DSpace açık kaynak kodlu kurumsal arşiv sistemidir ve kurum bünyesinde üretilen bilgi kaynaklarının açık erişime sunulması amacıyla kullanılır. DSpace ile paylaşılan bilgi kaynaklarının bazıları içerik ve doküman yönetim sistemleriyle örtüşüyor olsa da DSpace kurumsal arşiv sistemi uzun süreli depolama, koruma ve erişime odaklanarak hizmet vermek amacıyla geliştirilmiştir.

İlk olarak Kasım 2002'de piyasaya sürülen DSpace, MIT ve HP işbirliğiyle geliştirmiştir. Dünyada 1360'tan fazla kurum tarafından kullanılmaktadır. Mart 2004'teki ilk kullanıcı grubu toplantısının ardından, DSpace kullanan kurumlardan bir grup Apache Vakfı'nın toplumsal kalkınma modelini benimseyerek yazılımı geliştirmek üzere DSpace Federasyonu'nu kurmuştur. Her geçen gün büyüyen DSpace kullanıcı topluluğu Temmuz 2007'de ise, HP ve MIT'in işbirliği ile kullanıcılara liderlik ve destek sağlamak üzere DSpace Vakfı'nı kurmuştur. Mayıs 2009'da, ilgili projelerde işbirliği yapan DSpace Vakfı ile Fedora Commons arasında artan sinerji, ortak misyonun güçlendirilmesi için DuraSpace adında kar amacı gütmeyen bir organizasyonun kurulmasıyla sonuçlanmıştır.

Özet olarak DSpace , kurum bünyesinde üretilen entelektüel çıktıları tutmak, depolamak, indekslemek, korumak, saklamak, tekrar yaymak amacıyla geliştirilmiş bir kurumsal arşiv sistemidir.

- Tüm içerik (word, ppt, pdf, video vb.) türlerini kabul eder.
- Dublin Core (DC) üst veri standartlarını kullanır.
- OAI uyumludur.
- Ekleme/çıkarma yeteneği vardır.
- Onaylama, düzeltme, ret veya yazara dönülerek “işlemi azaltma” yoluyla içeriği oluşturma seçeneklerine sahip iş akışı özelliği vardır.
- Tek merkezli olmayan sunuş işlemi sağlar.
- RSS desteği vardır.
- OpenAIRE uyumludur.

3 DSpace Nasıl Kullanılır

Ufuk Üniversitesi tarafından kullanılan kurumsal arşiv yazılımı <http://acikerisim.ufuk.edu.tr> adresinden yayın yapmaktadır.

3.1 DSpace'e Erişim

DSpace sistemine giriş yapmak için bilgisayarınızda yer alan web tarayıcıyı çalıştırıp <http://acikerisim.ufuk.edu.tr> adresine giriş yapınız. Giriş yaptığınızda aşağıdaki arayüz karşınıza çıkacaktır:

The screenshot shows the DSpace@Ufuk homepage. The header includes the Ufuk University logo and the text 'DSpace@Ufuk'. Below the header, there is a 'Homepage' section with the title 'Ufuk University Academic Repository' and a brief description. The main content area is divided into several sections: 'Communities in DSpace' (6), 'Search DSpace' (2), 'Browse' (3), 'My Account' (4), and 'RSS Feeds' (5). The 'Communities in DSpace' section lists various faculties and schools. The 'Search DSpace' section includes a search box and a 'Go' button. The 'Browse' section lists options like 'All of DSpace', 'Communities & Collections', 'By Issue Date', 'Authors', 'Titles', and 'Subjects'. The 'My Account' section has 'Login' and 'Register' links. The 'RSS Feeds' section lists 'RSS 1.0', 'RSS 2.0', and 'Atom'.

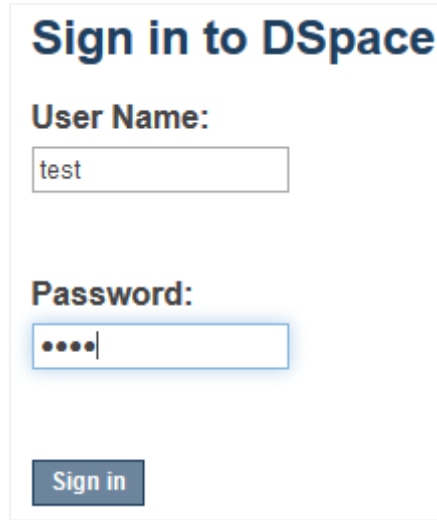
Şekil 1: Giriş Sayfası

1. *Login* link'ini kullanarak sisteme giriş yapabilirsiniz.
2. Akademik arşiv içerisinde arama yapmak için arama alanını kullanabilirsiniz.
3. *Browse* bölümünde DSpace'te erişebileceğiniz sayfa link'leri sunulmaktadır. Link'ler yetki düzeyinize göre değişiklik gösterebilir.
 - a. *Communities & Collections* linki ile DSpace'te yer alan community'leri ve her community altında yer alan collection'ları gösteren *Communities in DSpace* sayfasına erişebilirsiniz.
 - b. *By Issue Date* linki ile *Browsing by Issue Date* sayfasına erişebilir, döküman ve makaleler arasında *Issue Date*'e göre arama yapabilirsiniz.
 - c. *Authors* linki ile *Browsing by Author* sayfasına erişebilir, döküman ve makaleleri yazarlarına göre aratabilirsiniz.
 - d. *Titles* linki ile *Browsing by Title* sayfasına erişebilir, döküman ve makaleleri başlıklarına göre aratabilirsiniz.
 - e. *Subjects* linki ile *Browsing by Subject* sayfasına erişebilir, döküman ve makaleleri konularına göre aratabilirsiniz.
4. *My Account* bölümündeki link'ler aracılığıyla giriş yapabilir ve giriş yaptıktan sonra profilinizi düzenleyebilirsiniz.
Register link'i ile yalnızca Üniversitemiz dışından erişim sağlayacak kişiler kayıt olabilir.

5. *RSS Feeds* bölümünde açık erişim arşivi ile ilgili feed'lere ulaşabilirsiniz.
6. *Communities in DSpace* bölümünde açık erişim arşivinde yer alan community'lere erişebilirsiniz.

3.2 DSpace'e Giriş

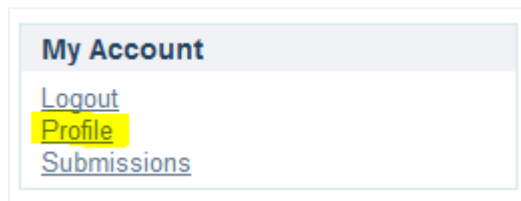
Giriş yapmak için anasayfada yer alan *Login* link'ine tıklayınız ve açılan sayfada UFUK hesabınız ile giriş yapınız. UFUK hesabınızın bilgilerini bilmiyorsanız *Ufuk Üniversitesi Kimlik Portalı Kullanım Kılavuzunu* kullanabilir ve (http://www.ufuk.edu.tr/kimlik/Ufuk_KimlikPortal_KullanimKilavuzu.pdf) kimlik portalı üzerinden hesap bilgilerinizi öğrenebilirsiniz.



Şekil 2: Giriş

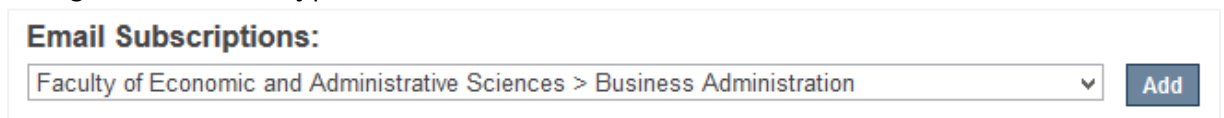
3.3 Profil Güncelleme

1. Anasayfada sağ alanda yer alan *My Account* bölümünden *Profile* link'ine tıklayınız.



Şekil 3: Profil Sayfasına Erişim

2. Profil sayfasında adınızı, soyadınızı ve telefon numaranızı giriniz.
3. *E-Mail Subscriptions* alanından subscribe olmak istediğiniz collection'ları seçerek ilgilendiğiniz collection'a eklenen dökümanlar ile ilgili günlük uyarı e-postası alabilirsiniz. Subscribe olmak istediğiniz collection'ı seçip Add butonuna basınız.



Şekil 4: E-Mail Subscription Ekleme

Eklediğiniz subscription'lar aşağıda görüntülenecektir;

(Faculty of Economic and Administrative Sciences > Business Administration)
Remove selected

Şekil 5: E-Mail Subscription'lar

Seçtiğiniz bir subscription'ı kaldırmak için subscription isminin yanında yer alan checkbox'ı tick'leyiniz ve *Remove Selected* butonuna basınız.

4. Update Profile butonuna basarak profilinizi güncelleyebilirsiniz.

Update Profile

Identify
Email Address:
test@ufuk.local

First Name:

Last Name:

Contact Telephone:

Language:

Subscriptions
You may subscribe to collections to receive daily e-mail alerts of new items added. You can subscribe to as many or as few collections as you wish. Another alternative to daily e-mail alerts is to use the RSS feeds available for all collections.

Email Subscriptions:
 Add

(Faculty of Economic and Administrative Sciences > Business Administration)
Remove selected

Update Profile

Şekil 6: Profil Sayfası

Profil sayfasının en altında yer alan *Authorization groups you belong to* bölümünde ait olduğunuz grupları görüntüleyebilirsiniz.

Authorization groups you belong to

- Anonymous
- Akademisyen
- COLLECTION_2_SUBMIT

Şekil 7: Kullanıcı hesabının ait olduğu gruplar

3.4 Döküman Ekleme

Döküman eklemeyen önce Fakülte ve Bölümünüz ile ilgili bilgileri kutuphane@ufuk.edu.tr adresine ileterek döküman ekleme yetkisi talep etmeniz gerekmektedir.

Döküman eklemek için döküman eklemek istediğiniz collection'a erişiniz. Collection sayfasının altında yer alan *Submit a new item to this collection* link'ine tıklayınız.

Business Administration

Browse by

- [By Issue Date](#)
- [Authors](#)
- [Titles](#)
- [Subjects](#)

Search within this collection:

Go

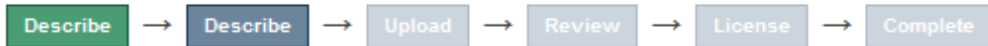
[Submit a new item to this collection](#)

Şekil 8: Collection Sayfası

5 adımdan oluşan *Item Submission* sayfasını kullanarak sisteme döküman yükleyebilirsiniz.

1. Adım: Döküman ile ilgili genel bilgiler
2. Adım: Döküman ile ilgili detaylar
3. Adım: Dosya yükleme
4. Adım: Girdiğiniz bilgileri gözden geçirme
5. Adım: Lisans sözleşmesi

Item submission



Şekil 9: Item Submission Adımları

3.4.1 Genel Bilgiler

1. Yayının yazar/yazarlarının soyadını ve adını girerek *Add* butonuna basınız. Bu adımı tüm yazarlar için gerçekleştirmeniz gerekmektedir.

Yazar adı:
Bu yayının yazarlar/yazarları giriniz.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>
Last name, e.g. <i>Smith</i>	First name(s) + "Jr", e.g. <i>Donald Jr</i>	

Smith, John

Şekil 10: Yazar Adı

2. Yazara/yazarlara ait YÖK araştırma numarasını giriniz. Bu adımı tüm yazarlar için gerçekleştirmeniz gerekmektedir.

Yazar Numarası:
Yazarın YÖK araştırmacı numarasını girin. Sorgulama: <https://yoksis.yok.gov.tr/>

<input type="text"/>	<input type="button" value="Add"/>
<input type="checkbox"/> 1234	

Şekil 11: Yazar numarası

3. Yazarın bağlı olduğu bölümü **Üniversite, Fakülte, Bölüm** formatında giriniz.

Yazarın Bağlı Olduğu Bölüm:
Yazarın bağlı olduğu bölümü giriniz. Ör: *Ufuk Üniversitesi, Hukuk Fakültesi, Hukuk*

<input type="text" value="Ufuk Üniversitesi, Hukuk Fakültesi, Hukuk"/>
--

Şekil 12: Yazarın Bağlı Olduğu Bölüm

4. Yayının başlığını giriniz.

Yayının Başlığı:
Bu yayının başlığını giriniz.

<input type="text" value="Deneme"/>

Şekil 13: Yayının Başlığı

5. Yayına ait alternatif başlıklar var ise hepsini ekleyiniz.

Diğer başlıklar:
Eğer yayının alternatif başlıkları var ise lütfen giriniz.

Deneme

Şekil 14: Diğer Başlıklar

6. Yayının yayınlandığı yayıncı adını giriniz.

Yayıncı:
Yayıncı adını giriniz.

Şekil 15: Yayıncı

7. Yayın tarihini giriniz.

Yayın Tarihi:
Yayını veya dağıtım tarihini giriniz. Eğer gün ve/veya ay bilgisi mevcut değilse sadece yıl bilgisini giriniz.

<input type="text" value="2013"/>	<input type="text" value="January"/>	<input type="text" value="1"/>
Year	Month	Day

Şekil 16: Yayın Tarihi

8. Yayın tipi makale ise makalenin yayımlandığı derginin adını giriniz.

Dergi Adı:
Makalenin yayımlandığı derginin adını giriniz.

Şekil 17: Dergi Adı

9. Yayın tipi makale ise yayının yayımlandığı derginin cilt bilgisini giriniz.

Cilt Bilgisi:
Makalenin yayımlandığı derginin cilt bilgisini giriniz.

Şekil 18: Cilt Bilgisi

10. Yayın tipi makale ise yayının yayımlandığı derginin sayı bilgisini giriniz.

Sayı:

Makalenin yayımlandığı derginin sayı bilgisini giriniz

Şekil 19: Sayı

11. Yayın tipi makale ise makalenin ilk sayfa sayısını giriniz.

İlk sayfa sayısı:

Makalenin ilk sayfa sayısını giriniz

Şekil 20: İlk Sayfa Sayısı

12. Yayın tipi makale ise makalenin son sayfa sayısını giriniz.

Son sayfa sayısı:

Makalenin son sayfa sayısını giriniz

Şekil 21: Son Sayfa Sayısı

13. Yayına ait Bibliyografik Künye'yi giriniz.

Bibliyografik künye:

Bu yayının standart bibliyografik künyesini (atıf biçimi) giriniz.

Şekil 22: Bibliyografik Künye

14. Eğer varsa Scopus uygulaması için DOI numarasını 10.2399/yod.13.003 formatında giriniz.

DOI (Scopus uygulaması için):

Varsa bu yayının DOI numarasını Scopus uygulaması için 10.2399/yod.13.003 şeklinde giriniz.

Şekil 23: DOI

15. Ekleyeceğiniz dökümanın türünü seçiniz. Birden tür seçebilirsiniz; birden çok tür seçmek için "CTRL" tuşunu kullanabilirsiniz.

Tür:
Öge içeriğinin türünü seçiniz. Birden çok tür seçmek için "CTRL" veya "Shift" tuşunu kullanabilirsiniz.

- Animasyon
- Bildiri
- Çalışma belgesi
- Görsel
- Görsel, 3-D
- Harita

Şekil 24: Tür

16. Eğer varsa yayın ile ilgili kimlik numarası/kod (URI/URL, ISBN, ISSN, ISMN, Resmi Belge No) girişini yapınız.

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

URI/URL

Şekil 25: Tanımlayıcılar

17. Dökümanın ana içerik dilini seçiniz.

Dil:
Öğenin ana içerik dilini seçiniz. Seçmek istediğiniz dil listede yoksa "Diğer" seçeneğini kullanınız. "Veri seti", "resim" gibi öğeler için "Yok" ifadesini seçiniz.

Türkçe

Şekil 26: Dil

18. Bir sonraki adıma geçmek için *Next* butonuna basınız. Eğer girdiğiniz içerikte bir sorun var ise sayfanın en üstünde uyarı mesajında sorun ile ilgili bilgi mesajı göreceksiniz.

3.4.2 Döküman Detayları

İkinci adımda döküman ile ilgili detaylı bilgiler talep edilmektedir.

1. Dökümana ait anahtar kelimeleri ekleyiniz. Anahtar kelimeleri *Subject Categories* link'ine tıklayarak genel kategorilerden seçebilirsiniz.

Anahtar kelimeler:
Uygun anahtar kelimeleri giriniz.

Research Subject Categories::LAW/JURISPRUDENCE

[Subject Categories](#)

Şekil 27: Anahtar Kelimeler

2. Yayına ait özet (Abstract) ekleyiniz.

Özet:
Yayının özetini giriniz.

Test

Şekil 28: Özet

3. Eğer var ise sponsor kurumların adlarını ve finansman kodlarını giriniz.

Sponsor:
Sponsor kurumların adlarını ve/veya finansman kodlarını giriniz.

Test

Şekil 29: Sponsor

4. Eğer var ise dökümana ait açıklama ve/veya yorum giriniz.

Açıklama:
Diğer açıklamaları ve yorumları giriniz.

Test

Şekil 30: Açıklama

5. Bir sonraki adıma geçmek için *Next* butonuna basınız.

3.4.3 Dosya Yükleme

Yüklemek istediğiniz dosyayı seçip *File Description* alanına dosya ile ilgili bilgi yazarak *Upload File* butonuna basınız. Yüklemek istediğiniz dosyaları tamamladığınızda *Next* butonuna basarak bir sonraki adıma geçiniz.

Upload File(s)

File:
Please enter the full path of the file on your computer corresponding to your item. If you click "Browse...", a new window will allow you to select the file from your computer.

No file selected.

File Description:
Optionally, provide a brief description of the file, for example "Main article", or "Experiment data readings".

Files Uploaded

Primary	File	Size	Description	Format	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> 250.pdf	429942 bytes	Test	application/pdf (Supported)	<input type="button" value="Edit"/>

File checksum: MD5:afbd30ec4ce5433d1917627225561319

Şekil 31: Dosya Yükleme

3.4.4 Bilgileri Doğrulama

Dördüncü adımda girmiş olduğunuz bilgileri görüntüleyebilir ve bu bilgileri düzeltmek için ilgili bölümün en altında yer alan *Correct one of these* butonuna basarak geri dönebilirsiniz. Bir sonraki adıma geçmek için *Next* butonuna basınız.

Describe Item

Yazar adı:
Smith, John

Yazar Numarası:
1234

Yazarın Bağlı Olduğu Bölüm:
Ufuk Üniversitesi, Hukuk Fakültesi, Hukuk

Yayının Başlığı:
Deneme

Diğer başlıklar:
Deneme

Yayıncı:
Ufuk Üniversitesi

Yayın Tarihi:
2013-01-01

Bibliyografik künye:
Test

DOI (Scopus uygulaması için):
10.2399/yod.13.003

Tür:
Çalışma belgesi

Dil:
Türkçe

Şekil 32: Girilen Bilgiler

3.4.5 Lisans Sözleşmesi

Lisans sözleşmesini *I Grant the License* checkbox'ını seçerek kabul ediniz ve *Complete Submission* butonuna basarak dökümanı submit ediniz.

Submission Complete mesajını gördüğünüzde dökümanınız submit edilmiş demektir.

Submission complete

Your submission will now go through the review process for this collection. You will receive e-mail notification as soon as your submission has joined the collection, or if there is a problem with your submission. You may also check on the status of your submission by visiting your submissions page.

[Go to the Submissions page](#)

Submit another item

Şekil 33: Submission Complete

3.5 Tarafınıza Ait Eklenecek Dökümanlar

Tarafınıza ait submission'ları görüntülemek için My Account altında yer alan *Submissions* link'ine tıklayınız. Tarafınıza ait submission'lar *Archived Submissions* altında görüntülenecektir.

Submissions & Workflow tasks

Submissions

You may [start a new submission](#).

The submission process includes describing the item and uploading the file(s) comprising it. Each community or collection may set its own submission policy.

Archived Submissions

These are your completed submissions which have been accepted into DSpace.

Date accepted	Title	Collection
2014-08-07	Deneme	Business Administration

Şekil 34: Submissions

Title kolonu altında yer alan döküman başlığına tıklayarak submit ettiğiniz döküman ile ilgili detayları görüntüleyebilirsiniz. Döküman detaylarında yazar, tarih, abstract, açıklama, dosyalar ve dökümanın ait olduğu Collection'lar görüntülenir. Döküman ile ilgili tüm metadata'ları görüntülemek isterseniz *Show full item record* butonuna basınız.

3.6 Community'ler ve Collection'lar

Community'lere anasayfada yer alan linklerden ya da sağ tarafta yer alan *Communities & Collections* linkinden ulaşılabilir. Girdiğiniz her community sayfasının altında community'e ait collection'lar ve en güncel eklenen dökümanlar gösterilir.

Faculty of Economic and Administrative Sciences

Browse by

- [By Issue Date](#)
- [Authors](#)
- [Titles](#)
- [Subjects](#)

Search within this community and its collections: [Go](#)

Collections in this community

- [Business Administration](#)
Business Administration
- [Political Science and International Relations](#)
Political Science and International Relations

Recent Submissions

Deneme
Smith, John (Ufuk Üniversitesi, 2013-01-01)
Test

[View more](#)

Şekil 35: Community Bilgileri

3.7 Arama

Basit arama yapmak için anasayfada sağ tarafta yer alan *Search DSpace* bölümünden arama yapacağınız anahtar kelimeyi giriniz ve *Go* butonuna basınız.

Search DSpace

[Go](#)

[Advanced Search](#)

Şekil 36: Search DSpace Bölümü

Arama sonuçlarının görüntülediği sayfada arama yapmak istediğiniz community'i değiştirebilir ya da başka filtreler ekleyebilirsiniz.

Search

Search:

Filters


Use filters to refine the search results.

Current Filters:

New Filters:

Showing 1 out of a total of 1 results. (0.004 seconds)

1

 [Deneme](#)
Smith, John (Ufuk Üniversitesi, 2013-01-01)
Test...

1

Şekil 37: Arama Sonuçları