

ESOGU AKADEMİK AÇIK ERİŞİM SİSTEMİ KULLANICI KILAVUZU

İçindekiler

- I. ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi Nedir?
- II. Gönderi Yapmak Zorunlu mu?
- III. Nasıl Kullanılır?
- IV. Nasıl Üye Olunur?
- V. Kimler Gönderi Girebilir?
- VI. Neler Kaydedilir?
- VII. Nasıl Gönderi Yapılır?

I. ESOGU AKADEMİK AÇIK ERİŞİM SİSTEMİ NEDİR?

Açık erişim sistemleri, bilginin daha hızlı ve daha çok kişiye kolayca ulaştırılmasını, yeni çalışmalar için kaynaklara kolay erişim ayrıcalığının sağlanması, daha önce aynı konuda neler yapıldığının kolayca belirlenmesi, yayınlara daha çok atıf yapılmasının sağlanmasının yanında, araştırmacıların ve kurumlarının saygınlıklarının artmasını sağlar. Açık erişim sistemleri kurumun entelektüel mirasını toplama, uzun dönem saklama işlevini yerine getirir ve geniş kitlelerin erişimine imkân sağlayacak biçimde yapılandırılır. Açık erişim sistemlerinde birimlerce üretilen kitap, makale, bildiri, tez, teknik rapor, fotoğraf, harita, ön baskı, veri setleri, ses ve video dosyaları gibi akademik dokümanlar derlenir.

ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin entelektüel birikimini uygun ortamlarda bir araya toplayan, saklayan, koruyan ve erişimini sağlayan hizmetler bütünüdür.

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi için bir açık erişim sistemi oluşturma ve erişime sunma girişimi 2014 yılı Eylül ayında başlanmıştır ve bu görev Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi, Enformatik Bölümü ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

II. GÖNDERİ YAPMAK ZORUNLU MUDUR?

İçerik boş ya da içinde çok az sayıda doküman bulunan bir açık erişim sisteminin yararından söz edilemez. Yani bir açık erişim sistemi kurmak, onun varlığını sürdüreceği ve işlevini yerine getireceği anlamına gelmez. Bu bakımdan ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi'ne sürekli içerik sağlayabilmek için birim ve bölümlerin akademik çıktılarını ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi'ne kaydetmeleri üniversitemizce zorunlu tutulmaktadır.

III. ARAŞTIRMA AMAÇLI NASIL KULLANILIR?

ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi öncelikle içerik oluşturma ve oluşturulan bu içerikler üzerinde araştırma amaçlı kullanılmaktadır. ESOGU Akademik Açık Erişim Sisteminde bir gönderi aramak için üye olmaya gerek yoktur. Gönderi aramak için aşağıdaki yöntemler kullanılabilir.

1-Arama bölümünü kullanarak arama yapmak: Arama yapacağınız anahtar kelimeyi ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi ana sayfasında sağ menüde yer alan “Dspace’de Ara” bölümündeki metin kutusuna girip “Bul” düğmesine tıklayarak ilgili gönderileri listeleyebilirsiniz.

Dspace'de Ara

Bul
[Gelişmiş Arama](#)

2- Gelişmiş Arama: “Dspace’de Ara” bölümündeki “Gelişmiş Arama” bağlantısına tıkladığınızda ayrıntılı arama yapabileceğiniz bir sayfa karşınıza gelecektir. Bu sayfada Tüm Dspace ‘de arama yapabileceğiniz gibi alt kategori seçerek de arama alanını daraltabilirsiniz. Ayrıca birden çok konu başlığı ve anahtar kelimeler belirleyerek aramayı sınırlandırmanız da mümkündür.

Ara
Search:

Filters
Use filters to refine the search results.

Title	Contains	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Title	Contains	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
Title	Contains	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Apply

3- Bölüm ve Koleksiyonlar üzerinden aranan yayına ulaşmak: Ana Sayfanın sağında yer alan “Göz at” menü grubundaki “Bölümler & Koleksiyonlar” bağlantısına tıklayarak Dspace ‘de yer alan bütün bölüm ve alt bölümlerin listesine ulaşabilirsiniz. Bölüm bağlantılarına tıklayarak da bölümlerin altında yer alan koleksiyonlara ve koleksiyonların altında listelenen gönderilere ulaşabilirsiniz.

Göz at
Tüm DSpace
[Bölümler & Koleksiyonlar](#)
[Tarihe Göre](#)
[Yazara Göre](#)
[Başlığa Göre](#)
[Konuya Göre](#)

Bölümler

Koleksiyonunu görmek istediğiniz bölümü seçiniz.

- **Enstitüler**
 - **Eğitim Bilimleri Enstitüsü**
 - [Eğitim Bilimleri Enstitüsü Dergi Koleksiyonu](#)
 - [Eğitim Bilimleri Anabilim Dalı](#)
 - [Eğitimde Araştırma Yöntemleri ve İstatistik B.D. Koleksiyonu](#)

4- Tarihe Göre Arama yapmak: “Göz at” menü grubunda yer alan “Tarihe Göre” bağlantısına tıklayarak Tarih kısıtlaması yapabileceğiniz arama ekranına ulaşabilirsiniz. Tarih ile ilgili arama kriterlerini belirleyerek belirli tarihler arasında yayınlanmış gönderileri tarih sırasına göre listelenmesini sağlayabilirsiniz.

Yayın tarihi için listeleme

İndekste bir noktaya git: (Ay seçiniz) ▼ (Yıl seçiniz) ▼

veya bir yıl yazınız: **Bul**

Sırala: ▼ Sıra: ▼ Sonuçlar: ▼ **Güncelle**

5- Yazar Adına Göre Arama Yapmak: “Göz at” menü grubunda yer alan “Yazara Göre” bağlantısına tıklayarak yazar adına göre arama yapabileceğiniz arama ekranına ulaşabilirsiniz. Ad Soyad yazarak arama yapabileceğiniz gibi, İsim indeksi içinden de aradığınız yazara ait gönderiye erişebilirsiniz.

Yazar için listeleme

[0-9](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

veya bir kaç harf giriniz: **Bul**

Sıra: ▼ Sonuçlar: ▼ **Güncelle**

6- Başlığa Göre Arama Yapmak: “Göz at” menü grubunda yer alan “Başlığa Göre” bağlantısına tıkladığınızda gönderi başlığında yer alan kelimeleri girerek arama yapmanız mümkündür.

Başlık için listeleme

0-9 [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

veya bir kaç harf giriniz:

Sırala: Sıra: Sonuçlar:

7- Konulara Göre Arama Yapmak: Yine “Göz at” menü grubunda yer alan “Konuya Göre” bağlantısına tıklayarak gönderi konusuna göre arama yapabileceğiniz sayfa karşınıza gelecektir. Gönderilerde tanımlanan anahtar sözcüklere göre oluşturulan gönderi konularına indeksler aracılığı ile de erişebilirsiniz.

Konu için listeleme

0-9 [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

veya bir kaç harf giriniz:

Sıra: Sonuçlar:

IV. ESOĞU AKADEMİK AÇIK ERİŞİM SİSTEMİ'NE NASIL ÜYE OLUNUR?

ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi'ne üye olmak için aşağıdaki adımları izleyiniz:

- <http://openaccess.ogu.edu.tr:8080/xmlui> adresine giriş yapınız.
- "Giriş" seçeneğini tıklayınız.



ESOGÜ Akademik Açık Erişim Sistemi

[English](#) [Türkçe](#)

Ana Sayfa

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Akademik Açık Erişim Sistemi

[Yönerge](#) | [Kılavuz](#) | [İletişim](#)

- "Giriş" seçeneğini tıkladıktan sonra Yeni Kullanıcı kaydı için “Kayıt için buraya tıklayın” linki aracılığı ile sisteme üye olma işlemlerini başlatın.

Ana Sayfa → Giriş

DSpace'e Giriş

E-Posta Adresi:

Şifre:

[Şifrenizi mi unuttunuz?](#)

Giriş

Yeni kullanıcı kaydı

E-posta güncellemeleri için koleksiyonlara abone olun ve DSpace'e yeni öge göndermek için bir hesap oluşturun.

[Kayıt için buraya tıklayın.](#)

- Yeni Kullanıcı Kaydı sayfasında sizden istenen eposta adresi bilgisini giriniz.

Yeni kullanıcı kaydı

E-Posta Doğrulama → **Profil Oluştur** → **Bitti**

E-posta güncellemeleri için koleksiyonlara abone olun ve DSpace'e yeni öge göndermek için bir hesap oluşturun.

E-Posta Adresi:

Bu adres doğrulanacak ve kullanıcı adı olarak tanımlanacaktır.

Kayıt

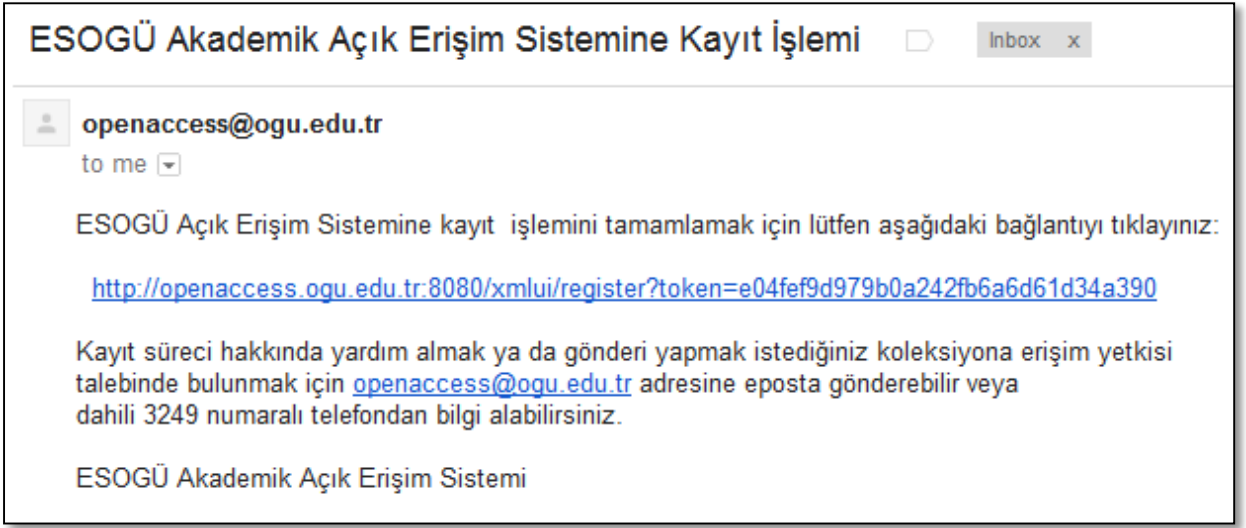
- Kayıt düğmesine tıkladığınızda verdiğiniz eposta adresine bir onaylama epostası gönderilecektir.

Doğrulama e-postası gönderildi

E-Posta Doğrulama → **Profil Oluştur** → **Bitti**

deneme@deneme.com adresine özel URL ve ayrıntılı bilgi içeren bir e-posta gönderildi.

- Eposta adresinize gönderilen eposta içerisinde bulunan onaylama bağlantısına tıklayınız.



- Bağlantıya tıkladığınızda size ait bilgileri girmenizi sağlayan “Create Profile” sayfasına erişeceksiniz. İlgili bilgileri tamamlayarak profilinizi tamamlayınız.

Profil Oluştur

E-Posta Doğrulama → Profil Oluştur → Bitti

Belirle
E-Posta Adresi:
deneme@deneme.com

Adı:

Soyadı:

Telefon:

Dil:
Turkish

Güvenlik
Lütfen aşağıdaki kutuya bir şifre giriniz ve ikinci kutuya aynı şifreyi yazarak onaylayınız. Şifre en az altı karakter uzunluğunda olmalıdır.

Şifre:

Onay için tekrar yazınız:

Kaydı Tamamla

- “Kaydı Tamamla” düğmesine tıklayarak ESOĞÜ Akademik Açık Erişim Sistemine kayıt sürecini tamamlamış olacaksınız.

Kayıt Tamamlandı

[E-Posta Doğrulama](#) → [Profil Oluştur](#) → [Bitti](#)

ESOGÜ Akademik Açık Erişim sistemine kaydınız yapılmıştır. Koleksiyonlara gönderi yapabilmek için openaccess@ogu.edu.tr adresine gönderi yapmak istediğiniz koleksiyonu bildiren bir eposta gönderdiğiniz takdirde ilgili koleksiyona yetkilendirme işleminiz gerçekleştirilmiş olacaktır.

[Ana Sayfaya](#)

V. KİMLER GÖNDERİ GİREBİLİR?

ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi'ne kayıt yapabilmek için iki koşul vardır:

- ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi'ne giriş yapmak,
- Kayıt girmek istediğiniz koleksiyonda yetkili olmak.

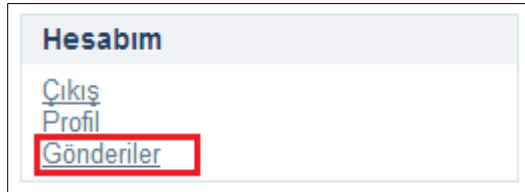
Not: Bir koleksiyona gönderi yapabilmek için öncelikle "[openaccess.ogu.edu.tr](mailto:openaccess@ogu.edu.tr)" adresi aracılığıyla, ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi yöneticisine bir mesaj atın ve bu mesajda gönderi yapmak istediğiniz koleksiyonlara "kayıt giriş yetkisi" istediğinizi belirtin. ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi yöneticisi sizi yetkilendirdikten sonra gönderi yapabilirsiniz.

VI. NELER KAYDEDİLİR?

ESOGÜ Akademik Açık Erişim Sistemi'ne, Eskişehir Osmangazi Üniversitesi çatısı altında üretilen kitap, makale, bildiri, tez, teknik rapor, fotoğraf, harita, ön baskı, ders notu, veri setleri, ses ve video dosyaları, vb. gibi akademik nitelik taşıyan içerikler kaydedilir.

VII. ESOGU AKADEMİK AÇIK ERİŞİM SİSTEMİ'NE GÖNDERİ NASIL YAPILIR?

ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi'ne kayıt yapabilmek için öncelikle sisteme giriş yapılır. Yeni bir gönderi başlatmak için ekranın sağ tarafındaki menüde "Hesabım" grubunda yer alan "Gönderiler" bağlantısına tıklanır.



Bu sayfada daha önce yarım kalmış ve tamamlanmamış gönderiler ileride düzenleyebilmek amacıyla listelenmektedir. Yeni bir Gönderi oluşturmak için "başka bir gönderi başlatabilirsiniz" bağlantısına tıklayınız.

Gönderiler & İş Akış Görevleri

Tamamlanmamış gönderi

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

Başlık	Koleksiyon	Gönderici
Yanm bırakılmış gönderi yok.		

Gönderi oluşturmak altı adımdan oluşan bir süreçtir. Bu süreçte sırasıyla koleksiyon belirleme, gönderi ile ilgili üst veri bilgilerini tanımlama, gönderiye ait elektronik dosyaları yükleme, gönderiyle ilgili girilen bilgileri doğrulama ve gönderinin yayınlanmasına izin vermek için dağıtım lisansını onaylama işlemleri yer alır. Gönderiyi hazırlamak için sırasıyla aşağıdaki işlem adımlarını takip etmek gerekmektedir.

1. **Adım:** Öge gönderisi sayfasında gönderinize uygun olan koleksiyonu seçiniz ve “Sonraki” düğmesine tıklayınız.

Öge gönderisi

Bir koleksiyon seç

Koleksiyon:

Öge göndermek için istediğiniz bir koleksiyonu seçin.

Bir koleksiyon seçin...

Bir koleksiyon seçin...

Mühendislik Mimarlık Fakültesi > Bilgisayar Mühendisliği Koleksiyonu
Mühendislik Mimarlık Fakültesi > Elektrik-Elektronik Mühendisliği Koleksiyonu
Mühendislik Mimarlık Fakültesi > Endüstri Mühendisliği Koleksiyonu

Sonraki

2. **Adım (Tanımlama):** Öge gönderisi tanımlama sayfasında gönderilecek olan yayın (makale, bildiri, vb. için tez ve kitap için farklı form) hakkında ayrıntılı bilgilerin yani üst veri bilgilerinin girilmesi gerekmektedir. Üst veriler açık erişim sistemlerinde gönderilerin kimlik bilgileridir. Kimlik bilgilerinin doğru ve eksiksiz olarak girilmesi gönderinin arandığında bulunma olasılığını arttıracaktır. Gönderilerin tanımlanması için kullanıcı ekranına gelen geleneksel giriş formunda gerekli bilgiler şunlardır:

Yazar Adı: Gönderi yazar ve yazarlarının sırasıyla soyad ve adları. Her yazar adı soyadını kaydetmek için sağdaki “Add” düğmesine tıklayınız.

Yazar Numarası: Yazarın YÖK araştırmacı numarasını

<http://www.yok.gov.tr/web/acikerisim/yok-arastirmaci-id-sorgula> web adresinden öğrenip bu alana girebilirsiniz.

Yazarın Bağlı Olduğu Bölüm: Yazarın şu anda görev yapmakta olduğu bölümün adı

Yayının Başlığı: Gönderinin ana başlık metni.

Diğer Başlıklar: Varsa eğer gönderiyi tanımlayan diğer başlıklar. Her bir başlık metnini eklemek için sağdaki "Add" düğmesine tıklayınız.

Yayıncı: Basılı ya da elektronik olarak yayınlayan yayıncının adı.

Yayın Tarihi: Gönderinin yayınlanma tarihi. Daha önce başka bir yerde yayınlanmış ise o tarih ya da ilk kez bu sistemde yayınlıyorsanız giriş yaptığınız tarihtir.

Öğre gönderisi

Tanımla → Tanımla → Yükle → İncele → Lisans → Tamamla

Öğre Tanımlama

Yazar adı:
Bu yayının yazarını(yazarlarını) giriniz.

Soyadı, Ör. Çelik Ad(lar)ı, Ör. Sönmez

Yazar Numarası:
Yazarın YÖK araştırmacı numarasını giriniz. Sorgulama:
<http://www.yok.gov.tr/web/acikerisim/yok-arastirmaci-id-sorgula>

Yazarın Bağlı Olduğu Bölüm:
Yazarın bağlı olduğu bölümü giriniz. Ör.: ESOĞÜ, Mühendislik Fakültesi, Endüstri Mühendisliği

Yayının Başlığı:
Bu yayının başlığını giriniz.

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

Yayıncı:
Yayıncı adını giriniz.

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

Yıl Ay Gün

Dergi/Konferans Adı: Yayının yayınlandığı dergi yada konfreansın adı.

Cilt Bilgisi: Dergi tarafından verilen cilt numarası.

Sayı: Yayının yayınlandığı derginin sayı numarası.

İlk sayfa numarası: Yayının yayınlandığı dergideki ilk sayfa numarası.

Son sayfa numarası: Yayının yayınlandığı dergideki ilk sayfa numarası.

Bibliyografik Künye: Özet olarak yayını tanımlayan yazar, başlık, yayıncı ve yayın yılı bilgisidir. APA formatında girilmesi uygun olur.

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

Tür: Gönderi tipi, (Animation, Article, Book, Book chapter, Dataset, Learning Object, Image, Image, 3-D", Map, Musical Score, Plan or blueprint, Preprint, Presentation, Recording acoustical, Recording musical, Recording oral, Software, Technical Report, Thesis, Video, Working Paper, Other) Birden fazla tipi CTRL tuşunu basılı tutarak seçebilirsiniz.

Tanımlayıcılar: Gönderiye yayıncılar tarafından verilmiş kayıt bilgisidir. (ISSN, DOI, ISMN, Gov't Doc#, URI, ISBN) Türü seçerek karşına ilgili bilgiyi giriniz ve "Add" düğmesine tıklayınız.

Dil: Gönderinin yayın dili.

Her yayın türü için farklı üst veriler gerektiği için bu bölümdeki bilgilerin tümünün girilme zorunluluğu yoktur, yalnızca yayın türünüzle ilgili olan başlıkların bilgilerini girmeniz yeterli olacaktır. Tüm bu bilgi girişlerini tamamladıktan sonra diğer bilgileri girmeye devam etmek için "Sonraki" düğmesine tıklayınız. Ayrıca bu bilgileri sadece kaydetmek için "Kaydet ve Çık" düğmesine tıklayarak daha sonra bilgileri düzenleyebilir ve kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.

Dergi / Konferans Adı:

Makalenin yayımlandığı derginin adını giriniz

Cilt Bilgisi:

Makalenin yayımlandığı derginin cilt bilgisini giriniz

Sayı:

Makalenin yayımlandığı derginin sayı bilgisini giriniz

İlk sayfa numarası:

Makalenin ilk sayfa numarası giriniz

Son sayfa numarası:

Makalenin son sayfa numarası giriniz

Bibliyografik künye:

Bu yayının standart bibliyografik künyesini (atıf biçimi-APA) giriniz.

DOI (Scopus uygulaması için):

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

Tür:

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

Kitap	▲
Kitap bölümü	
Makale	
Öğrenim kaynağı	■
Ön baskı	
Rapor	▼

Tanımlayıcılar:

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

Add**Dil:**

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

Kaydet & Çık**Sonraki >**

3. **Adım (Tanımlama):** Bu adım da gönderiyle ilgili bilgiler girilmeye devam etmektedir.

Anahtar Kelimeler: Gönderinin anahtar kelimeleri. Kelimeleri eklemek için “Add” düğmesine tıklayınız.

Özet: Gönderinin özet metni.

Sponsor: Gönderiyi destekleyen kurum ve kuruluşların adları.

Açıklama: Gönderiyi tanımlayan bir açıklama metni.

Tanımla → Tanımla → Yükle → İncele → Lisans → Tamamla

Öğ Tanımlama

Anahtar kelimeler:
Uygun anahtar kelimeleri giriniz.

Add

☐ Dspace

Remove selected

[Konu Kategorileri](#)

Özet:
Yayının özetini giriniz.

Akademik Açık Erişim Sistemlerinin kullanımı günümüz bilgi toplumunun ihtiyaç duyduğu gereksinimlerden biridir. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Kütüphanesi ve Enformatik Bölümü işbirliği ile Üniversitemiz araştırmacılarının yayınlarını sunabileceği ve saklayabileceği bir arşiv ve erişim sistemi hizmete sunulmaktadır. Bu döküman sisteme ihtiyaç duyan herkesin, sistemi kolaylıkla kullanabilmesine yön veren bir destek kaynak

Add

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

Açıklama:
Diğer açıklamaları ve yorumları giriniz.

Bu belge ESOĞU Akademik Açık Erişim Sistemini kullanmak isteyen akademik personel öğrenci ve diğer kişilere kullanım kolaylığı sağlamak amacıyla hazırlanmış bir dökümandır.

< Önceki

Kaydet & Çık

Sonraki >

Bu sayfadaki bilgileri tamamladıktan sonra devam etmek için “Sonraki” düğmesine sadece kaydetmek için “Kaydet ve Çık” düğmesine tıklayınız.

4. Adım (Yükleme): Gönderiye ait elektronik belgeler bu aşamada yüklenir.

Dosya: Gönderinin elektronik belge ya da belgelerini “Dosya Seç” düğmesine tıklayarak bilgisayarınızdan sırasıyla seçiniz.

Dosya Açıklaması: Dosya ile ilgili kısa bir açıklama girmek isterseniz bu bölüme yazınız.

Özel Tarihe Kadar Ambargolu Erişim: Eğer gönderiniz bir sebepten ötürü belirli bir tarihe kadar ambargolu ise bu tarihi sadece yıl, gun-ay-yıl yada yıl-ay biçiminde bu alana giriniz.

Neden: Gönderinizin neden ambargolu olduğu açıklamasını bu bölümde yazabilirsiniz.

Dosya Yükle

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

Dosya Seç AKADEMİK AÇ... EHBERİ.pdf

Dosya Açıklaması:
İsteğe bağlı olarak, dosya için kısa bir açıklama girin. Örneğin, “Ana Makale”, veya “Deney verisi okumaları”.

Kullanıcı Kılavuzu

Özel Tarihe kadar Ambargolu Erişim:
Kabul edilen biçimler: yyyy, yyyy-aa, yyyy-aa-gg

Neden:
Genellikle sadece dahili kullanımda olan öğeler için ambargo nedeni. Opsiyonel.

Dosya yükle & başka ekle

< Önceki **Kaydet & Çık** **Sonraki >**

Bu aşamaları tamamladıktan sonra yükleyeceğiniz bu gönderiye ait farklı elektronik belgeler var ise “Dosya yükle & Başka Ekle” düğmesine, yoksa “Sonraki>” düğmesine tıklayınız.

5. **Adım (İnceleme):** Gönderi değerlendirme adımında, bu aşamaya kadar girmiş olduğunuz bilgiler bir liste halinde sunulacaktır. Bu bilgileri kontrol ediniz ve olası düzeltmelerinizi “Bunlardan Birini Düzelt” seçeneği ile gerçekleştiriniz ardından “Sonraki” düğmesine tıklayarak bir sonraki adıma geçiniz.

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

Gönderi Değerlendirme

Öge Tanımlama

Yazar adı:
TOK ONARCAN, Aysun

Yazar Numarası:
TR199498

Yazarın Bağlı Olduğu Bölüm:
Enformatik Bölümü

Yayının Başlığı:
ESOGU Akademik Açık Erişim Sistemi Kullanıcı Kılavuzu

Diğer başlıklar:
Dspace Açık Erişim Sistemi

Yayıncı:
ESOGU

Yayın Tarihi:
2014-11

Tür:
Öğrenim kaynağı

Dil:
Türkçe

Bunlardan birini düzelt

6. **Adım (Lisans):** Bu aşamada gönderinizin kamuya açık olarak yayınlanmasına izin verdiğiniz gösteren bir dağıtım lisans sözleşmesi ekrana gelecektir. Dağıtım lisansını gözden geçirdikten sonra yayınlamaya onay vermek için “Lisansı Kabul Ediyorum” onay kutusunu işaretleyip “Gönderiyi Tamamla” düğmesine tıklayınız.
- Artık gönderiniz tüm bilgileri ile sisteme kaydedilmiş ve yayınlanmaya hazır durumdadır. Gönderiniz sistem yöneticisi tarafından gözden geçirilip onaylandığında veya gönderiniz ile ilgili bir problem olduğunda tarafınıza bir eposta iletilecektir. Bu epostayı aldıktan sonra ESOĞÜ Akademik Açık Erişim Sisteminde gönderi sayfasına giderek durumunuzu kontrol edebilirsiniz.

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 lisansı imzalayıp göndererek, gönderinizi dünya çapında basılı halde, elektronik ortamda ve herhangi başka bir kanalla yeniden oluşturmak, çevirisini yapmak (aşağıda tanımlandığı üzere) ve/veya dağıtmak için Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin (ESOGU) özel olmayan haklarını kabul etmiş olursunuz.

ESOGU, gönderinizin içeriğini değiştirmeden herhangi bir ortamda farklı biçimlerde koruma amaçlı olarak çevirebilir. Öte yandan ESOGU, güvenlik, yedekleme ve koruma amacıyla bu gönderinin birden fazla kopyasını elinde tutabilir.

Gönderinin size ait orijinal bir çalışma olduğunu ve bu lisansla belirtilen hakları kabul etme hakkınız olduğunu belirtmiş olursunuz. Aynı zamanda gönderinizin, bildiğiniz kadarıyla, kimsenin özlük hakkını çiğnemediğini de sunmuş olursunuz.

Eğer gönderi telif hakkına sahip olmayan bir materyal içeriyorsa, o zaman telif hakkı sahibinden bu lisans için gerekli olan ESOGU haklarını kabul etmek için kısıtsız izin aldığınızı ve bu tarz üçüncü kişiler tarafından sahip olunan materyallerin gönderi içeriği veya metni içerisinde açıkça tanımlandığını ve kabul edildiğini sunarsınız.

EĞER GÖNDERİ ESOGU DIŞINDA BAŞKA BİR KURULUŞ TARAFINDAN DESTEKLENEN BİR ÇALIŞMAYA DAYALI İSE, BU TARZ BİR ANLAŞMA VEYA SÖZLEŞMENİN GEREKTİRDİĞİ DİĞER ZORUNLULUKLARI YERİNE GETİRDİĞİNİZİ SUNARSINIZ.

ESOGU isminizi gönderinin yazarı veya sahibi olarak açıkça tanımlayacaktır ve bu lisansın izin verdiğinin dışında herhangi bir değişiklik yapmayacaktır.

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

Dağıtım lisansı:

☐ Lisansı Kabul Ediyorum

< Önceki

Kaydet & Çık

Gönderiyi tamamla

Gönderi tamamlama

Gönderiniz kayıtlı olduğunuz koleksiyon için belirtilen iş akışı süresince dahil edecektir. Gönderiniz sistem yöneticisi tarafından onaylandığında veya gönderinizle ilgili bir problem olduğunda bir e-posta bildirimi alacaksınız. Bildirimi aldıktan sonra DSpace sayfasına giderek gönderinizin durumunu kontrol edebilirsiniz.

[Gönderi sayfasına git](#)

Başka bir gönderi