



M i T O S

T R U E
O P E N
S Y S T E M

MiTOS Açık Erişim Sistemi

Kullanım Kılavuzu

Şubat 2011

İçindekiler

Açık Erişim Nedir?	5
Açık Erişim Nedir?	5
Açık Erişim Ne Değildir?	5
Açık Erişim Nasıl Sağlanır?	5
Yazarlar Neden Çalışmalarını Açık Erişim Sağlasınlar?	6
MiTOS'un Tarihçesi	7
MiTOS Arayüzü	7
Anasayfa'dan Tarama	9
Arşive Gözet.....	9
"Arşive Gözet" Arayüzü	9
Filtrelerin Kullanımı	11
Gelişmiş Arama.....	11
Arama Sonuçları.....	12
Kayıt Görüntüleme.....	13
Servisler	13
RSS.....	13
Site Haritası.....	13
OAI.....	13
RDF	13
Kullanıcılar	14
Üye (Okuyucu)	14
Yazar	14
Editör	14
Yönetici.....	14
Üye (Okuyucu) İşlemleri	14
Filtre Kaydetme.....	14
Arama Kaydetme	15
Arama ve Filtreler için RSS Aboneliği	15
Favorilere Ekleme	15
Standart Kullanıcı İşlemleri	15
Yazar İşlemleri	16
Kayıt Ekleme	16
Tür	16

Kurum	17
Detay	17
Yazar	18
Konu	19
Dosya	20
Onay	20
Editör işlemleri	21

Açık Erişim Nedir?

World WideWeb araştırmacılara herkese, her yerde ve herhangi bir zamanda araştırma sonuçlarını sunabilmelerini sağladı. Bu, kütüphanenin makale yanında konferans bildirimleri, tezler veya araştırma raporları gibi farklı türde araştırma sonuçlarının da yayınlandığı bir dergiye aboneliği olup olmamasından bağımsız olarak dergi makaleleri için uygulanır. Bu Açık Erişim olarak bilinir. Araştırmacılar, araştırmaları ile kendi iddialarını ortaya koymak ve diğer araştırmacıların bunun üzerine düşünce geliştirebilmeleri için yayın yaparlar. Dergi makaleleri konusunda ise yalnızca zengin kurumlar makul sayıda basılı bilimsel dergi için finansman yaratabilir ve bu dergilerdeki makaleleri öğrenme ve bunlara ulaşım çoğu araştırmacı için her zaman kolay olmamaktadır. Açık Erişim bunların hepsini değiştirir.

Açık Erişim Nedir?

Açık Erişim araştırma literatürü teknik raporlar, tezler ve çalışma raporları yanında hakemli dergi makalelerinin, konferans bildirimlerinin ücretsiz, çevrimiçi kopyalarından meydana gelir. Çoğu durumda bunların kullanımında okuyucular için lisans sınırlaması yoktur. Bu nedenle araştırma, öğretim ve diğer amaçlar için ücretsiz kullanılabilirler.

Açık Erişim Ne Değildir?

Açık Erişim konusunda pek çok yanlış anlayış mevcuttur. Açık Erişim kendi kendine yayın yapma değildir, ne hakemli yayıncılığı ve yayını ortadan kaldıran bir yol ne de ikinci sınıf, maliyeti düşürülmüş yayın yapma biçimidir. Basit bir deyişle araştırma sonuçlarının tüm araştırmacı kitesine çevrimiçi olarak ücretsiz sağlanmasıdır.

Açık Erişim Nasıl Sağlanır?

Açık Erişim çeşitli biçimlerde sağlanabilir. Bir araştırmacı her makalesinin bir kopyasını bir Açık Erişim arşivinde veya bir kurumsal arşivde ya da Açık Erişim bir dergide bulundurabilir. Buna ek olarak bir araştırmacı makalelerinin kopyalarını kişisel veya üniversitede bağlı olduğu bölümün web sitesine de koyabilir. Sözü edilen her durumda söz konusu makalelere, abonelik gerektiren dergilerde yayınlandığında erişecek kullanıcıdan daha fazlasının erişimi mümkündür. Makalelerin Açık Erişim bir arşivde ya da kurumsal arşivde tutulması, kişisel veya bölüm web sitesinde tutulmasından daha sistematik ve organize yaklaşım olmasının yanında, diğer araştırmacıların hem kendi makalelerini aynı arşivde tutabilmesi hem de mevcut makaleleri okuma şansını artırır. Açık Erişim arşivler veya kurumsal arşivler araştırma makalelerinin yazarları tarafından oluşturulmuş dijital koleksiyonlardır. Dergi makaleleri söz konusu olduğu anda bu yayınlanmalarından önce (preprint) ya da sonra (postprints) yapılabilir. Bu “kişisel arşivleme” (self archiving) olarak bilinir. Bu kurumsal arşivler her makalenin metadatasını (yayın adı, yazar ve diğer bibliyografik detaylar) Açık Arşiv İnisyatifi-Metadatası Hasat Protokolü ile uyumlu bir formatta verirler. Bu arşivlerin içeriğine erişmek için, google veya daha spesifik ve etkili arama amaçlı kullanılan bir başka arama motorunu kullanabilirsiniz.

Bu çeşit arama motorları arşiv içeriğini güncel, evrensel bir araştırma veritabanı meydana getirerek tarar. Açık Erişim arşivler disiplinlerarası ve üniversitelerde kurulmuş veya bir araştırma kurumunda olabilmektedir. Bunlar aynı zamanda merkezileşmiş ve konuya özel de olabilmekte. Buna örnek olarak fizik ve ilgili disiplinleri içeren arXiv adlı Açık Erişim arşivi verilebilir. 2005 yılı başında Britanya’da neredeyse 40 Açık Erişim arşiv vardı. Britanya’da ki Açık Erişim arşivlerin listesi, Southampton Üniversitesi’nden hizmet veren Eprints.org adresinde bulunabilir. Eğer kurumunuzun bir arşivi yok ise nasıl kurulabileceğine ilişkin detaylı bilgi de bu adresten elde edilebilir. Uluslararası bir

hareket olan kişisel arşivleme hızla geliyor ve şimdi bazı sermaye sahipleri de yatırımcılarının makalelerini birarada tutacak merkezi arşivler planlıyorlar.

Eğer dergi yayıncısının telif hakları sınırlamalarından dolayı kişisel arşivleme yapmanıza engel olacağını düşünüyorsanız, bunun olması zayıf bir olasılıktır. Kişisel arşivleme ve telif hakları üzerine detaylı bilgi Nottingham Üniversitesi'nin ev sahipliği yaptığı SHERPA Projesi web sitesinde bulunabilir. Açık Erişim dergiler, makalelerin herkes tarafından ücretsiz erişilebildiği hakemli dergilerdir. Çoğu durumda basılı olarak da yayınlanmışlardır. Bir üniversite bölümü tarafından veya büyük miktarda bir mali destek ile yayınlanan bazıları yazar ve sayfa başına ücret talep etmektedir. Makale başına ücret talep eden kimileri, kütüphanelerin abonelik yolu ile dergi içeriğine ulaştığı geleneksel modeli benimsemektedirler. Bu ücret yazar(lar) tarafından ödenebilir ancak çoğu zaman yazar(lar) bir araştırma bursu veya kurumsal finansman ile desteklenir. Kurumunuz hali hazırda yayınlanacak Açık Erişim makalelerinizin ücretini ödeme konusunda bir karar almış olabilir veya finansman sağlayan diğer kurumlar politikalarına bunu adapte etmiş olabilir. Bu gibi açık bir biçimde bu amaç için finansman sağlayan kurumların listesi BioMed Central web sitesinde bulunmaktadır. BioMed Central içeriğinde 100'den fazla dergi bulunduran tanınmış Açık Erişim yayıncılardan biridir. Plos Medicine ve Plos Biology verilebilecek diğer örneklerdir. Yazarın finansal açıdan zorlanması durumunda BioMed Central, Plos ve diğer Açık Erişim dergi yayıncıları yayın ücretini almayabiliyorlar. Açık Erişim dergilerde makale yayınlama için istenen ücretler değişkenlik göstermekle beraber, örnek olması açısından BioMed Central çoğu dergisinde makale başına 330 pound, Plos ise 1500 dolar (yaklaşık 800 pound) istemektedir. 2003'te JISC BioMed Central ile yaptığı bir anlaşma ile Britanya kurumları adına 90'ın üzerinde biomedikal dergide yazar ücretlerinin alınmaması için anlaşma yaptı. Tüm konu alanlarında kapsamlı bir Açık Erişim dergi listesi Lund Üniversitesi tarafından muhafaza edilmektedir. 2005 başında bu liste 1400 dergiyi kapsıyordu. Açık Erişim bu dergilerin çoğunun etki faktörü (impact factor) var ve Institute for Scientific Information (ISI)'un Web of Knowledge/Web of Science servisi tarafından indekslenmektedir. Haziran 2004'te, indekslenen Açık Erişim dergi sayısı 239 idi.

Açık Erişim'in diğer bir formatı "hybrid" dergilerde bulunur: bunlar yazar yayını için bedel ödemeyi kabul ettiği sürece bir makaleyi ücretsiz olarak herkese online erişimin sağlandığı yayınlar. Hybrid dergilere bir örnek olarak bir makaleye \$1000 karşılığında Açık Erişim sağlayan Proceeding of the National Academy of Sciences verilebilir.

Yazarlar Neden Çalışmalarını Açık Erişim Sağlasınlar?

Kişisel arşivleme yapılan araştırma makalelerinin, arşivlenmeyenlere oranla daha çok atıf aldığı konusunda kanıtlar gittikçe çoğalmaktadır. Çoğu konu alanında atıf oranlarında en az iki kat artış var. Kimilerinde bu oran hatta daha da yüksek. Açık Erişim bu yanı ile araştırmaların öncekine göre daha çok etkisi olduğu anlamına geliyor. Üstelik çalışmanın yayınlandığı, okunduğu, atıf aldığı ve böylelikle diğer araştırmacıların çalışmalarını yönlendirdiği araştırma döngüsü genişliyor ve hızlanıyor. Araştırmanız için okumak ve kullanmak istediğiniz makalelere kolayca ve sınırlama olmadan erişebilmeyi istemez misiniz? Bu çalışma JISC adına Alma Swan Key Perspectives Ltd. Şirketi tarafından yazıldı ve hazırlandı ve Sara Hassen ve The JISC Communications Takımı tarafından edit edildi. Bu brifingın alternatif formatları www.jisc.ac.uk/publications adresinde bulunabilir.

MiTOS'un Tarihçesi

MiTOS Açık Erişim Sistemi ilk olarak 2005 yılında Ankara Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın akademik danışmanlığı ile geliştirilmiştir. İlk aşamada sadece Ankara Üniversitesi'nin Açık Arşiv sistemi olarak kullanılan yazılım, daha sonra diğer kullanıcılar tarafından da benimsenmiştir. Diğer kullanıcıların da sisteme olan ilgisi gözönünde bulundurularak çeşitli güncellemeler ve eklemeler sonucunda sistem bir paket program halini almıştır.

Kullanıcı sayısının artması ile birlikte sistemde çeşitli iyileştirmeler ve tasarım değişiklikleri gerçekleşmiş ve 2009 yılında ANKOS Konsorsiyumu ile imzalanan bir protokol sonucunda MiTOS ANKOS'un da desteğini alarak Ulusal Açık Erişim Sistemi olma yolunda bir adım daha ileriye gitmiştir.

ANKOS katılımlarının artması ve gerek ulusal gerekse uluslararası seviyede sisteme ilginin çoğalması ile birlikte 2010 yılının ikinci yarısında sistemin yeniden tasarlanmasına ve sürekli gelişen web teknolojilerinin de yeni sisteme entegre edilmesi kararı alınmıştır.

2010 Kasım ayının başlarında beta sürümü yayınlanan sistem, yine aynı yılın Aralık ayının ikinci yarısında tam sürüm olarak kullanıcıların ve araştırmacıların hizmetine sunulmuştur.

MiTOS Türkiye'de yerel kaynakları kullanılarak geliştirilen ilk ve tek Açık Erişim yazılımı olma özelliğini günümüzde de muhafaza etmektedir.

MiTOS Arayüzü

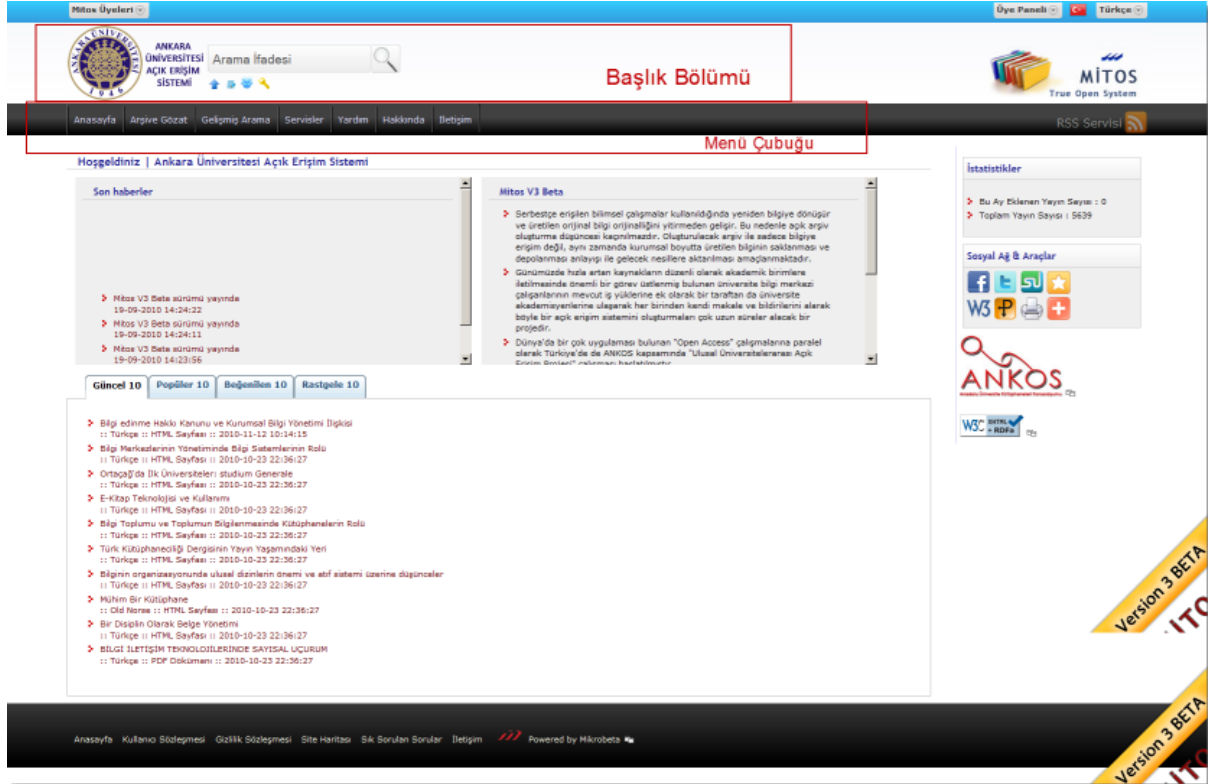
MiTOS'un yeni arayüzü web sistemlerindeki güncel yaklaşımlar ve kullanıcılarımızdan gelen geribildirimler doğrultusunda oluşturulmuştur.

Herhangi bir MiTOS sistemine girildiğinde sizi Şekil 1'deki arayüz karşılar.

Başlık Bölümünde hangi arşive ait MiTOS sisteminde bulunduğunuzu kurumun ya da arşivin logosu ile birlikte görebilir, arama kutusundan temel aramalarınızı gerçekleştirebilirsiniz. (Bu kutudan arama yapmak hakkında detaylı bilgiler **Anasayfa'dan Tarama** bölümünde verilmiştir.)

Başlık Bölümünün hemen altında **Menü Çubuğu** bulunmaktadır. **Menü Çubuğu** vasıtasıyla sistemin diğer ekran ve fonksiyonlarına geçiş yapabilirsiniz. **Menü Çubuğunda** sunulan bağlantılar sırasıyla **"Anasayfa"** (Sistemin herhangi bir yerinde Anasayfa'ya dönüş yapmak için), **"Arşive Gözet"**, **"Gelişmiş Arama"**, **"Servisler"** (MiTOS sisteminin sunduğu servislere ulaşmak için), **"Yardım"** (Yardım metinleri, yardım videoları ve diğer destek içeriğine ulaşmak için), **"Hakkında"** (MiTOS sistemi hakkında temel bilgilere ulaşmak için), **ve "İletişim"** (Sistem yöneticileri ile iletişim kurmak için) şeklinde dizilmiştir.

Şekil 1

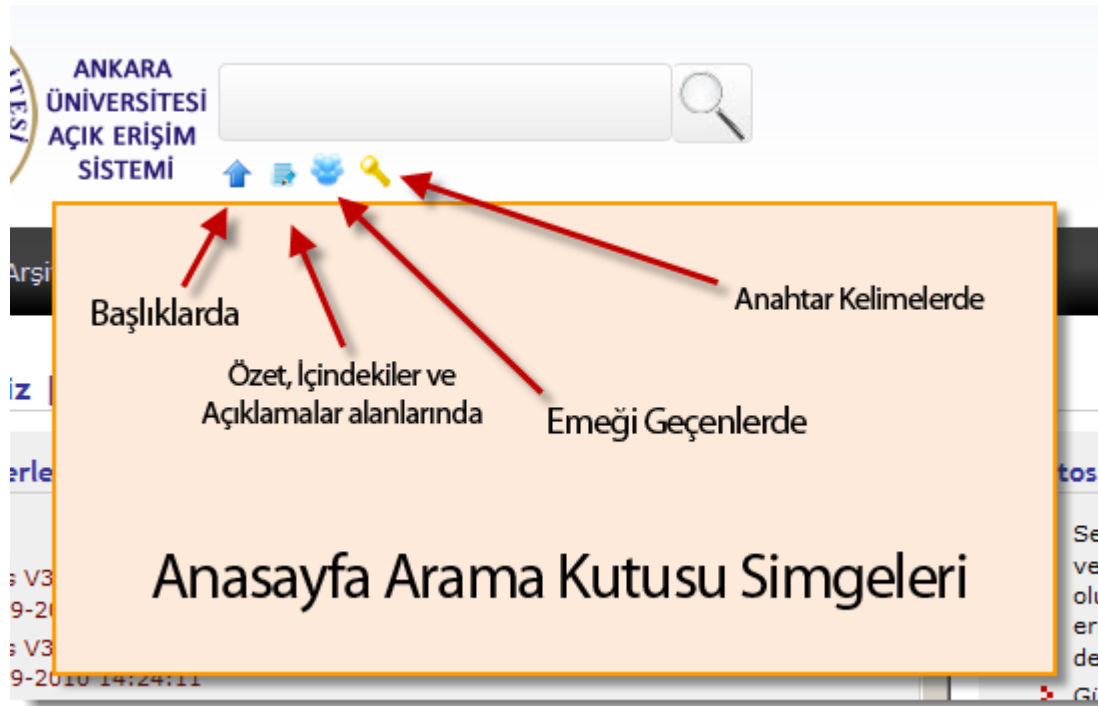


Menü Çubuğunun hemen altında 3 adet sütun dikkat çekmektedir. En soldaki sütunda sistem yöneticilerinin girdiği haber ve duyurular, ortadaki sütunda ise Açık Erişim ile ilgili genel bilgi notları kullanıcının incelemesine sunulmaktadır. En sağdaki sütunda temel istatistikler ve sosyal ağ araçları yer almaktadır. (Sosyal ağ araçları hakkında daha detaylı bilgi için ***Diğer Konular – Sosyal Ağ Araçları*** bölümüne bakınız.)

Anasayfa arayüzünün bir diğer ögesi **Yayınlar** bölümüdür. Burada 4 ayrı kulakçık vasıtasıyla erişilebilen **“Güncel 10”** (En son eklenen 10 yayın), **“Popüler 10”** (En çok incelenen 10 yayın), **“Beğenilen 10”** (En çok beğenilen 10 yayın), ve **“Rastgele 10”** (Sistemdeki yayınlardan bilgisayar tarafından rastgele seçilen 10 yayın) listelenmektedir.

Anasayfa arayüzündeki son öge, ekranın en üstünde yer alan **Sistem Çubuğudur**. Bu aracın sol tarafından diğer MITOS sistemlerine geçiş yapabilir, sağ tarafındaki düğmeleri kullanarak sistemi diğer dillerde görüntüleyebilir ve kullanıcı girişlerini buradan yapabilirsiniz. (Kullanıcı işlemleri için **“Kullanıcılar”** bölümüne bakınız.) Sistem yöneticileri de yönetimsel işlemlerini aynı **Üye Panelinden** gerçekleştirmektedirler. (Yönetimsel işlemler için **“”** bölümüne bakınız.)

Anasayfa'dan Tarama



Anasayfa'daki Arama Kutusundan yapılacak aramalarda, kutunun altındaki simgeler kullanılmaktadır. Bu simgeler sırasıyla **"Başlıklarda"**, **"Özet, İçindekiler ve Açıklamalar alanlarında"**, **"Emeği Geçenlerde"** ve **"Anahtar Kelimelerde"** anlamına gelmektedir.

Aramaların hangi alanlardan yapılacağı bu simgeler vasıtasıyla belirtilmektedir. Şekil 2'deki örnekte görüldüğü gibi hangi alanda sorgu yapılmak isteniyorsa; sorgu terimi yazıldıktan sonra ilgili simge seçilerek, o alanda sorgu yapılabilir. Tüm alanlarda sorgu yapılmak istendiğinde büyüteç simgesi kullanılmalıdır.

Arşive Gözet

"Arşive Gözet" Arayüzü

"Arşive Gözet" bölümüne ilk girildiğinde, arşivde bulunan bütün kayıtlar listelenmekte, sol tarafta bulunan filtreler yardımıyla genelden özele doğru daraltmalar yapılabilir.

Filtre uygulanabilecek alanlar **Tür**, **Dil**, **Dosya Biçimi**, **Oluşturulduğu Yıl** ve **Sisteme Eklendiği Ay/Yıl** olarak listelenmektedir.

Tür – Materyalin türüne göre filtre uygular. Örneğin sadece makalelerle ilgilenen bir araştırmacı **"Makale"** filtresine tıkladığında arşivdeki materyallerden sadece makale olanlar listelenecektir.

Dil – Materyalin diline göre filtre uygular. Filtre listesinde arşivde o an bulunan bütün diller listelenecek, ileride yeni bir dilde materyal girişi yapılması durumunda bu dil de filtre seçenekleri arasında yerini alacaktır.



Tür

- Tez (2022)
- [Diğer \(1593\)](#)
- Makale (1562)
- Monografi (348)
- Konferans Metni yada Çalıştay (70)
- Kitap İçinde Bölüm (26)
- Kitap (18)

Dil

- Türkçe (5186)
- İngilizce (418)
- Almanca (14)
- Fransızca (13)
- Old Norse (2)
- İspanyolca (2)
- Türkçe,Osmanlı (2)
- Lehçe (1)
- Arapça (1)

Dosya Biçimi

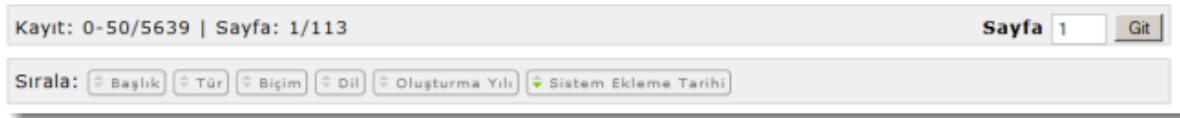
- PDF Dökümanı (5434)
- HTML Sayfası (187)
- PowerPoint Sunusu (11)
- Word Dökümanı (6)
- XML Dosyası (1)

Dosya Biçimi – Materyale ekli dosyanın biçimine (formatına) göre filtre uygular. Arşivde varolan dosya biçimleri listelenmektedir. İleride yeni biçimlerde dosyaların eklenmesi durumunda bu dosya biçimleri de filtre seçenekleri arasında yerini alacaktır.

Oluşturulduğu Yıl – Materyalin oluşturulduğu/yaratıldığı/yazıldığı yıl anlamına gelmektedir. Yine benzer şekilde sistemde yer alan verilerden oluşturulmuş bir alandır.

Sisteme Eklendiği Ay/Yıl – Materyalin oluşturulduğu yıldan bağımsız olarak materyalin MITOS Sistemi'ne eklendiği tarihe göre filtre uygulamayı sağlar. Tarih bilgisi Ay/Yıl olarak saklanmaktadır. Güncel materyalleri takip etmek açısından faydalı araçlardan bir tanesi olarak göze çarpmaktadır.

Ortadaki geniş sütunda arşivdeki belirlenen filtreye uygun materyaller listelenmektedir. Eğer herhangi bir filtre uygulanmamışsa, tüm materyaller listelenecektir. Listenin üst kısmında uygulanan filtreye uygun materyal sayısı, bunların kaç sayfada sunulduğu ve halihazırda hangi sayfada bulunduğu belirtilmektedir. Bu bilgilerin sağ tarafındaki kutucuğa sayfa numarası yazılarak istenilen sayfaya hızlı geçiş yapılabilir.



Kayıt: 0-50/5639 | Sayfa: 1/113 Sayfa 1

Sırala:

Listelenen materyaller “**Sıralama Çubuğu**” kullanılarak başlığa, türe, dosya biçimine, diline, oluşturulma yılına ve sisteme eklenme ay ve yılına göre sıralanabilir.

Sayfalarda ileri-geri gezinmek ya da belirli bir sayfaya gitmek için sonuçların altında yer alan “**Gezinme Çubuğu**” kullanılabilir. Aynı bölümden bir sayfada yer alacak kayıt sayısı da ayarlanabilmektedir.

Sayfa: < < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 > > Her Sayfada 50 (1-50) Kayıt Göster

Çıktı Sadece Bu Sayfa(50 Kayıt) İndirmeye Zorla XML AI

Listenin çıktısını almak için sadece bulunulan sayfadaki kayıtların mı alınacağı yoksa uygulanmış filtreye uygun tüm kayıtların mı çıktısının alınacağı seçilmeli ve ardından çıktının alınacağı format belirlenmelidir. Halihazırda çıktı alınabilen formatlar HTML, JSON, Text, Excel, XML, CSV, RDF ve MARC olarak listelenmektedir.

Alınacak çıktı yine tarayıcı penceresinde görüntülenecektir. Eğer kullanıcı çıktıyı bilgisayarına kaydetmek isterse “**İndirmeye Zorla**” kutucuğu işaretlenmelidir.

Filtrelerin Kullanımı

Uygulanmak istenen filtrenin üzerine tıklanması ile filtre aktif hale gelir. Varolan filtrelerin yanında parantez içerisinde yazan rakam bu filtre kriterine uygun kaç adet materyal bulunduğunu belirtmektedir. Bu rakamlar filtrelerin seçilmesi ile birlikte dinamik olarak değişmektedir. Örneğin, “**Tür**” filtresi uygulandığında, “**Dil**” filtresinin yanındaki rakamların değiştiği gözlenir; yenilenen rakamlar belirlenen türdeki materyallerden hangi dilde kaç tane olduğunu belirtmektedir.

Aynı anda birden fazla filtre uygulanabilir. Eğer aynı filtre grubundan birden fazla seçenek kullanılırsa bunlar gruplandırılmış halde gösterilecek, ve tek tuş vasıtasıyla bütün grup iptal edilebilecektir.



Gelişmiş Arama

Gelişmiş arama arayüzü okuyucuların arama işlemlerini en kolay biçimde gerçekleştirebilmelerine olanak sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. “**Gelişmiş Arama Formu**” kullanılarak sistemde veri girişi yapılan bütün alanlardan sorgulamalar gerçekleştirilebilir.

Arama Alanları – Bu bölümden Başlık, Yazar/Emeği Geçenler, Alternatif Başlık, Açıklama, Özet, İçindekiler, Anahtar Kelimeler, Kimlik, Yayınlayan, Yayın, Yayın Yeri, Yayın Kimlik, Yayın Sayı, Yayın Cilt ve Yayın Sayfa alanlarından tarama yapılabilmektedir.

Arama yapılmak istenen alan seçildikten sonra yanındaki kutuya aranmak istenen terim girilmelidir. Terimin ne şekilde aranacağı da en sağdaki kutudan seçilebilir. Burada sunulan seçenekler “ile başlasın”, “ile bitsin”, “içinde geçsin” ve “içinde geçmesin”dir.

Arama Terimi Ekle butonu kullanılarak arama yapılacak alan sayısı isteğe bağlı olarak artırılabilir.

Tarih – Yayınların tarih bilgilerinde arama yapmayı sağlayan alanlardan oluşmaktadır. Oluşturulma Tarihi, Yayınlanma Tarihi ve Sisteme Eklenme Tarihi alanlarından arama yapılabilmektedir.

Tarih alanı seçildikten sonra yanındaki kutucuktan eşittir, küçüktür, büyüktür, küçük eşit, büyük eşit ve eşit değildir operatörleri kullanılarak aramanın nasıl yapılacağı seçilebilir.

Araması yapılacak tarihin girişi için küçük **Takvim** butonunun kullanılması tavsiye edilmektedir. Bu sayede aranacak tarihin standart bir biçimde arama formuna aktarılması sağlanacaktır. Bu butonun kullanılmasının istenmediği durumlarda tarih girişleri GG-AA-YYYY olarak girilmeli, ve “-” işareti kullanılmalıdır.

Tür, Dosya Biçimi, Dil, Diğer Sekmeleri

Tür – Materyalin türünün seçildiği bölümdür. Birden fazla tür seçilebilmektedir.

Dosya Biçimi – Materyale ekli dosya biçiminin seçildiği alandır. Birden fazla alan seçilebilmektedir.

Dil – Materyalin dilinin seçildiği alandır. Birden fazla alan seçilebilmektedir.

Diğer – Aramanın hangi arşivlerden yapılacağını gösteren alandır.

Arama Sonuçları

Arama sonuçlarının gösterildiği ekran **“Arşive Gözet”** ile aynı arayüze sahip olmakla beraber, **“Arşive Gözet”** bölümünde anlatılan işlemlerin tamamı bu ekran üzerinden de gerçekleştirilebilmektedir.

Kayıt Görüntüleme

Gerek “**Arşive Gözet**”, gerek “**Gelişmiş Arama**”, gerekse “**Anasayfa Arama Kutusu**”ndan yapılan taramalarda ulaşılan sonuç ekranı aynıdır.

Listelenen sonuçlar arasından ilgi duyulan kayıdın üzerine tıklayarak materyalin künyesi ile ilgili bilgiler incelenebilmektedir. Materyal hakkında detay bilgiler incelenmek istenirse, her sonuç satırının altında sağ tarafta bulunan **Detay** butonuna tıklayarak detay görünümüne ulaşılabilir.



Servisler

MiTOS Açık Erişim Sistemi'nde gerek okuyuculara gerekse diğer sistemlere çeşitli servisler sunulmaktadır. Bu servisler hakkında detaylı bilgiler aşağıdaki Internet bağlantılarından incelenebilir.

RSS

<http://www.rssnedir.com/>

<http://tr.wikipedia.org/wiki/RSS>

Site Haritası

<http://www.sitemaps.org/>

<http://www.useit.com/alertbox/sitemaps.html>

OAI

<http://www.openarchives.org/>

http://en.wikipedia.org/wiki/Open_Archives_Initiative

RDF

<http://www.w3.org/RDF/>

<http://www.w3.org/TR/rdf-primer/>

Kullanıcılar

MiTOS Açık Erişim Sistemi'nde 4 tip kullanıcı rolü bulunmaktadır:

- Üye (Okuyucu)
- Yazar
- Editör
- Yönetici



Üye (Okuyucu)

MiTOS Açık Sistemi'ne "Okuyucu" olarak kaydolun kişiler, standart arama ve görüntüleme işlemleri haricinde ek işlemler gerçekleştirebilirler. Bu işlemler filtreleri kaydetme, kaydedilen filtrelere RSS vasıtasıyla abone olma, aramaları kaydetme, kaydedilen aramalara RSS vasıtasıyla abone olma, favorilere ekleme ve profil düzenleme ile şifre değiştirme gibi standart kullanıcı işlemleridir.

Yazar

"Yazar" rolündeki kullanıcılar standart "Okuyucu"nun gerçekleştirebildiği tüm işlemleri gerçekleştirebilmekte, ve buna ek olarak kayıt ekleyebilmektedir.

Editör

Bu roldeki kullanıcılar "Okuyucu" ve "Yazar" rolündeki kullanıcıların tüm yetkilerine sahiptir. Buna ek olarak "Yazar"ların ekledikleri kayıtları onaylama ve istediğinde bunları düzenleme yetkileri de bulunmaktadır.

Yönetici

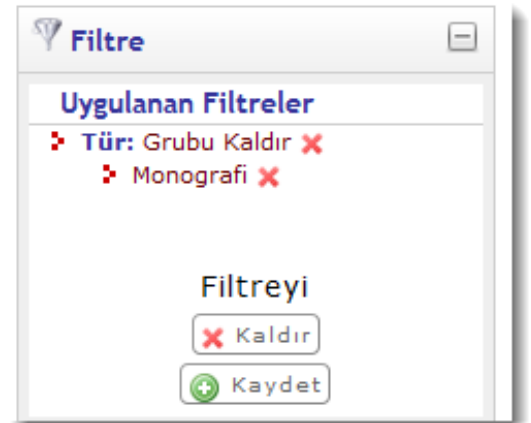
Sistemdeki "Yönetici"ler "Editör"lerin tüm yetkilerine ek olarak Kullanıcı ve Sayfa Yönetimi, İletişim Yönetimi ve Duyuru Yönetimi işlemlerini gerçekleştirebilmektedirler.

Üye (Okuyucu) İşlemleri

Filtre Kaydetme

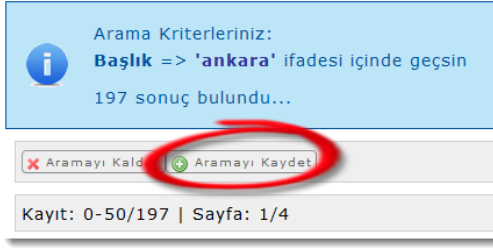
Sistemde kayıtlı kullanıcılar sık uyguladıkları filtreleri kaydetme şansına sahiptirler. Kullanıcı Adı ve Şifresi ile sisteme giriş yapılmış olduğunda, kullanıcı her filtre uyguladığı zaman, filtreyi kaydet düğmesi görünecektir.

"Kaydet"e tıkladıktan sonra açılan diyalog kutusuna filtre ismi girildikten sonra filtreyi kaydetme işlemi tamamlanacaktır. Bu aşamadan sonra kullanıcı sisteme her giriş yaptığında filtrelerin bulunduğu panelde kaydedilmiş filtrelerini görebilecek ve tek tuş vasıtasıyla bu filtreleri uygulayabilecektir.



Arama Kaydetme

“Arama Kaydetme” işlemi de tıpkı “Filtre Kaydetme” işlemleri gibi gerçekleştirilmektedir. Herhangi bir arama gerçekleştirildikten sonra arama sonuçlarının hemen üzerinde “Aramayı Kaldır” ve “Aramayı Kaydet” butonları görüntülenecektir.



“Aramayı Kaydet”e tıkladıktan sonra “Arama İsmi” girilerek aramayı kaydetmek mümkündür.

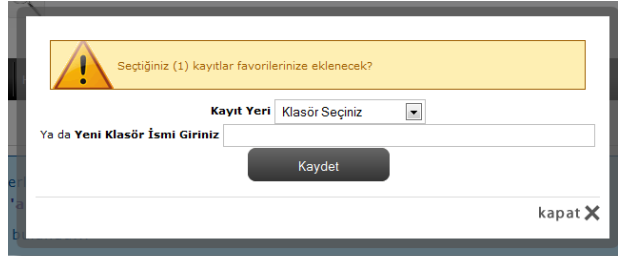
Arama ve Filtreler için RSS Aboneliği

Kaydedilen arama ya da filtrelerin hemen yanında RSS ikonu görülecektir. Kullanıcı bu ikona tıkladığı zaman ilgili filtre ya da aramanın RSS beslemesine yönlendirilmektedir.

RSS'in nasıl kullanılabilceği ya da RSS beslemelerine nasıl üye olunacağı hakkında ayrıntılı bilgilere bu kullanım kılavuzundaki “[RSS](#)” bölümünden ulaşabilirsiniz.



Favorilere Ekleme



Kayıtlı kullanıcılar istedikleri kayıtları favorilerine ekleyerek bunlara daha sonra hızlı erişim sağlayabilirler. “Arama Sonuç Ekranı” ya da “Arşive Gözet” ekranında her kaydın altında “Favorilere Ekle” butonu yer almaktadır. Favorilere Ekleme işleminin yapılabileceği bir başka yer ise kayıt detay görünümündeki “Üye Menü” alanıdır.

“Favorilere Ekle” butonuna basıldığında kullanıcıya kaydın hangi klasöre kaydedilmek istendiği sorulacaktır. Kullanıcı, “Kayıt Yeri” bölümünden varolan klasörlerinin listesini görüp bunlardan birini seçebileceği gibi, yeni bir klasör yaratmak istiyorsa “Yeni Klasör İsmi Giriniz” yazılı bölüme yaratmak istediğini yeni klasörün ismini yazabilir. Favorilere eklenmek istenen kayıt seçilen (ya da yaratılan) klasörün içerisinde saklanacak ve dilendiğinde sol paneldeki “Favorilerim” alanından erişilebilecektir.



Standart Kullanıcı İşlemleri

.....
.....

Yazar İşlemleri

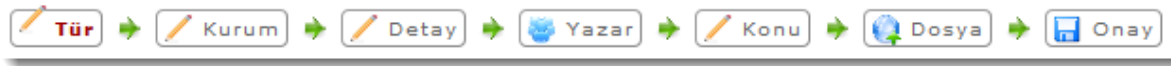
“Yazar” rolündeki kullanıcılar standart “Okuyucu”nun gerçekleştirebildiği tüm işlemleri gerçekleştirebilmekte, ve buna ek olarak kayıt ekleyebilmektedir.

Kayıt Ekleme

MiTOS Açık Erişim Sistemi’nde “yazar” rolündeki kullanıcılar sisteme giriş yaptıklarında, “Üye Anasayfası” ile karşılaşmaktadırlar. Üye Menü’sündeki “Yayın Ekle” butonuna tıkladığında yayın ekleme sayfası karşımıza gelir.



Yeni Kayıt Giriş Formu 7 adımdan oluşan bir kayıt ekleme prosedürü sunmaktadır. Bu adımlar sırasıyla “Tür Bilgileri”, “Kurum Bilgileri”, “Yayın Detayları”, “Yazar/Emeği Geçen Bilgileri”, “Konu”, “Dosya” adımları ve kayıt girişinin tamamlanacağı “Onay” adımıdır.



Buradaki adımlarda girilebilecek bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

Tür

Bu ekranda yayının türü seçilmektedir. Seçilebilecek türler **Makale, Kitap İçinde Bölüm, Monografi, Konferans Metni ya da Çalıştay, Kitap, Tez** ve **Diğer** olarak sıralanmıştır.

Belirtilen türlerin yanısıra bu türlere ait alt türler de sistemde tanımlı durumdadır. Bu alt türlerin seçimi Detay adımında gerçekleştirilmektedir. Alt türü olan türler ve bunlara ait alt türlerin listesi aşağıdaki gibidir.

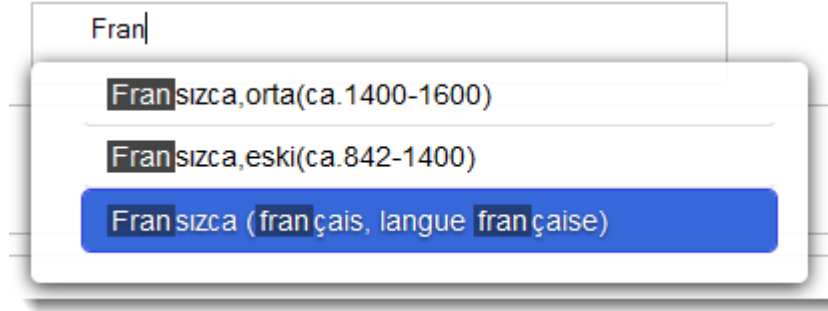
- Monografi >
 - Teknik Rapor
 - Proje Raporu
 - Dokümantasyon
 - El Kitabı
 - Çalışma Kağıdı

- Tartışma Kağıdı
 - Diğer
- Konferans Metni ya da Çalıştay >
 - Bildiri
 - Ders Notları
 - Konuşma
 - Poster
 - Açış Konuşması (Keynote)
 - Diğer
- Tez >
 - Yüksek Lisans Tezi
 - Doktora Tezi
 - Doktora Tezi (Mühendislik)
 - Diğer

Yukarıda listelenen türlerden biri seçildiği zaman Detay adımına gelindiğinde ilgili alt tür seçimi yapılmaktadır.

Tür adımındaki diğer alanlar Baskı Durumu ve Dil alanlarıdır. Baskı Durumu alanında eklenecek kaydın baskı durumu seçilir.

Kaydın dili varsayılan olarak Türkçe olarak gelmektedir. Bunu değiştirmek için dilin yanında bulunan çarpı işaretine tıklanarak dil kaldırılır ve daha sonra girilmek istenen dil kutuya yazılır. İlk birkaç harf yazıldıktan sonra ilgili diller kullanıcının karşısına çıkacak ve kullanıcı bu diller arasından istediği dili seçerek kayıtlı ilişkilendirebilecektir.



Her kaydın yalnız 1 adet dili bulunabilmektedir.

Kurum

MİTOS Açık Erişim Sistemi'ne eklenen yayınlar otomatik olarak yayının eklendiği sistemin bağlı olduğu kurum ile ilişkilendirilmektedir. Eğer bu kurum haricinde başka bir kurum bilgisi de girilmek istenirse, bu adımdan gerekli seçim yapılmalıdır.

Detay

Bu adımda kaydın detay bilgilerinin ve bibliyografik künyesinin girişi yapılmaktadır. "Başlık" ve "Alternatif Başlık" alanlarının hemen altında bulunan "Kimlik Bilgileri" alanında yayının ve (varsa) ilgili yayının kimlik bilgileri girilmektedir. "Yayın" ve "İlgili Yayın" bilgileri arasında sekmeler vasıtasıyla geçiş yapılabilmektedir.

Başlık	Açık Erişim'de Yeni Yaklaşımlar
Alternatif Başlık	
Kimlik Bilgileri	
Kimlik	İlgili Yayın
DOI	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
Diğer (isbn, issn vb.)	<input type="text"/>



Kimlik Bilgileri alanının altında Açıklama Bilgileri ve İlişki Bilgileri alanları bulunmaktadır. Bu alanlar varsayılan olarak küçültülmüş olarak kullanıcının karşısına çıkar. Bu alanlara giriş yapılmak istendiğinde sağ taraftaki artı (+) işaretine basarak veri giriş ekranı açılmalıdır.

Açıklamalar alanına “Açıklamalar”, “Özet”, “İçindekiler”, “Anahtar Kelimeler”, “Haklar”, ve “Notlar” bilgileri girilebilmektedir.

İlişki Bilgileri bölümünde ise yayının alıntı yoluyla ilişkili olduğu diğer yayınlar girilmelidir. “Alıntılar” bölümüne yayının alıntı yaptığı eserler (varsa DOI numarası ile birlikte) her satıra bir kaynak gelecek şekilde girilmelidir. “Alıntı Yapanlar” bölümü ise, eklenen yayından yapılan alıntıların girilmesi için tahsis edilmiştir.

Yazar

Eklenecek yazarın Yazar ve/veya Emeği Geçen bilgilerinin girileceği adımdır.

 Yazar/Emeği Geçen Listesi	 Sisteme Yazar/Emeği Geçen Ekle (Listede aradığınız yazar yoksa)
---	---

Eklenecek yazar bilgisi “Yazar/Emeği Geçen Listesi” kullanılarak sisteme eklenmelidir. İlgili butona tıklanıldığında karşımıza çıkacak ekran aşağıdaki gibidir.

Yazar/Emeği Geçen Secme Formu

Emeği Geçen Tipi:	<input type="text" value="Çeviren"/>
Yazar/Emeği Geçen Seç:	<input type="text" value="Yazar ara..."/>
Yayın Tarihindeki Ünvanı:	<input type="text" value="Araş. Gör."/>

Seç

Listede arama yaparken soyad, ad şeklinde giriş yapınız.
Ayrıca tam ad yazmanız gerekmez
bir kaç harf girip beklediğinizde liste çıkacaktır
Listede bulunmayan yazarlar için
yazar adındaki yazar ekleme butonunu kullanınız...

kapat X

Öncelikle “Emeği Geçen Tipi” seçilmelidir. Seçenekler Yazar, Çeviren, Derleyen, Dersin Hocası, Fotoğraflayan, Hazırlayan, Proje Sorumlusu, Proje Yöneticisi, Proje Yürütücüsü, Resimleyen ve Tez Danışmanı’dır.

Gerekli tip seçildikten sonra Yazar/Emeği Geçen seç alanında eklenmek istenen yazar bulunmaya çalışılmalıdır. Bu alan da tıpkı Dil alanı gibi çalışmakta, yazarın soyadı ve adının ilk birkaç harfi yazıldığında ilgili kayıtlar listelenmektedir. Aranılan yazar listede ise, yayın tarihindeki ünvan bilgisi de seçilerek “Seç” butonuna basılır ve yazar ekleme işlemi tamamlanır.

Aranan yazarın sistemde henüz kayıtlı olmadığı durumlarda seçim yapılmadan bu ekran kapatılmalı ve “Sisteme Yazar/Emeği Geçen Ekle” butonuna basarak eklenmek istenen yazar sisteme tanıtılmalıdır.

Konu

Yayının konusunun girildiği bu adımda sistemde tanımlı konu başlıkları listesinden seçin yapılarak konu girişi yapılmaktadır. Sistemde tanımlı liste standar LC konu başlıkları listesine göre 3 seviye detayda oluşturulmuştur.


- ▷ A GENEL KONULAR
- ▷ B FELSEFE, PSİKOLOJİ, DİN
- ▷ C YARDIMCI TARİH BİLİMLERİ
- ▷ D DÜNYA TARİHİ VE AVRUPA, ASYA, AFRİKA, AVUSTRALYA, YENİ ZELANDA TARİHİ
- ▷ E AMERİKA TARİHİ
- ▷ G COĞRAFYA, ANTROPOLOJİ, REKREASYON
- ▷ H SOSYAL BİLİMLER (GENEL)
- ▶ J SİYASET BİLİMİ
 - ▷ J0 Genel adli ve yönetsel belgeler
 - ▶ JC Siyaset teorisi. Devlet. Devlet teorileri
 - ▷ JC109 Ortaçağ devleti
 - ▷ JC131 Modern devlet
 - ▷ JC311 Milliyetçilik. Ulus devlet
 - ▷ JC319 Siyasi coğrafya
 - ▷ JC327 Egemenlik
 - ▷ JC328.2 Konsensüs. Yönetilenlerin rızası
 - ▷ JC328.6 Vahşet. Siyasi vahşet
 - ▷ JC329 Vatanseverlik
 - ▷ JC345 Sembolizm
 - ▷ JC348 Devlet formları
 - ▷ JC47 Oryantal devlet
 - ▷ JC49 İslami devlet
 - ▷ JC51 Kadim devlet
 - ▷ JC571 Devletin işlev, amaç ve ilişkileri


Birden fazla konu seçimi yapılabilmektedir.


Dosya


Eklenecek kaydın ilgili dosyasının eklendiği adımdır.

Onay

 Şu an düzenlemekte olduğunuz kayıt bilgileri: Tür: **Makale**, Başlık: **Ankara**

 **Yazarı tarafından gönderilen çalışmalar için:** Bu dosya ya da dosyaları ve ilgili bibliyografik metadatayı arşivleyerek, MITOS Açık Erişim Sistemi'ne bu dosyaları saklama ve ücretsiz bir biçimde çevrimiçi olarak kamuya paylaşma hakkını verdiğimi kabul ediyorum. Bu materyalin kendi fikri mülkiyetim olduğunu ve MITOS Açık Erişim Sistemi'nin bu dosyaların ya da metadatanın dağıtılmasından oluşabilecek herhangi bir telif hakkı ihlalinin sorumlu tutulamayacağını anladığımı beyan ediyorum. (Bütün yazarlara, telif haklarını çalışmalarının başlık sayfasında göze çarpacak bir biçimde belirtmeleri tavsiye edilmektedir.)

 **Yazarı haricinde birisi tarafından gönderilen çalışmalar için:** Arşivlediğim bu dosya ya da dosyaların ve ilgili bibliyografik metadatanın kamu malı olduğunu beyan ederim. Bunun geçerli olmadığı durumlarda bu dosyaların ya da metadatanın dağıtılmasından oluşabilecek herhangi bir telif hakkı ihlalinde bütün sorumluluğu kabul ediyorum.

 **"Kaydet" butonuna tıklamanız, bu şartları kabul ettiğiniz anlamına gelmektedir.**

Dosya Erişim Durumu

Formu Temizle Kaydet

Bu adımda gösterilen bilgilendirme metinleri dikkatle okunduktan sonra “Dosya Erişim Durumu” seçilmelidir. Son olarak “Kaydet” butonuna basıldığında yayın sisteme kaydedilecektir.

Yayının sisteme kaydedilmesinden sonra sorgularda anında gözükmeyecektir. Bunun sebebi, öncelikle bir yöneticinin onayından geçmesi gereğidir. Bir sistem yöneticisi tarafından onaylandıktan sonra kayıt tam anlamıyla MiTOS Açık Erişim Sistemi’ne eklenmiş olacak ve sorgularda ve listelemelerde görünecektir.

Editör İşlemleri

“Editör” rolündeki kullanıcılar, “Yazar” rolündeki kullanıcıların yapabildiği bütün işlemleri yapabilmenin yanısıra kayıt onaylama yetkisine de sahip kullanıcılarıdır. “Editör” rolünde bir kullanıcı “Arşive Gözet” bölümüne geldiğinde, Filtre’lerin en altında “Onaylanmış” ve “Onaylanmamış” kayıt sayısını görebilecektir.

Gerekli onaylama işlemleri burada “Onaylanmamış” kayıtları seçerek gerçekleştirilebilmektedir.

Yönetici İşlemleri

“Yönetici” rolündeki kullanıcılar, “Editör” rolündeki kullanıcıların yapabildiği bütün işlemleri yapabilmenin yanısıra Site İçerik Düzenleme ve Üye Yönetimi işlemleri gerçekleştirebilmektedirler.

Site İçerik Düzenleme İşlemleri

Bu işlemler “Yönetici” yetkilerine sahip kullanıcılar tarafından gerçekleştirilebilmektedir. Düzenlenebilecek içerik “Anasayfa Üst Sağ Blok”, “Hakkında” sayfası ve “İletişim” sayfasıdır.

Anasayfa Üst Sağ Blok

Bu bölüm varsayılan olarak MiTOS Açık Erişim Sistemi haberlerini gösterecek şekilde tasarlanmıştır. Yönetici’ler dilerse bu sayfayı gelişmiş bir editör vasıtasıyla düzenleyebilir ve kendi Açık Erişim Sistemleri hakkında bilgileri buradan yayınlatabilirler.

“Yönetici” yetkisindeki kullanıcılar Anasayfa’da Sağ Blok’un altında “Düzenle” butonunu görebilecek, ve bu buton vasıtasıyla düzenleme işlemlerini gerçekleştirebileceklerdir.

Hakkında Sayfası

Menü çubuğundan ulaşılabilen “Hakkında” bölümü düzenlenebilmektedir. Yöneticiler “Hakkında” sayfasının altında altında “Düzenle” butonunu görebilecek, ve bu buton vasıtasıyla düzenleme işlemlerini gerçekleştirebileceklerdir.

İletişim Sayfası

Menü çubuğundan ulaşılabilen “İletişim” bölümü düzenlenebilmektedir. Yöneticiler “İletişim” sayfasının altında altında “Düzenle” butonunu görebilecek, ve bu buton vasıtasıyla düzenleme işlemlerini gerçekleştirebileceklerdir.

Duyurular

“Yönetici” rolündeki kullanıcılar Anasayfa’da sol üst bölümde yer alan “Duyurular” bölümüne yeni duyuru girişi yapabilmektedir.

“Tüm Duyurular” butonuna tıkladığında yetkisi olan kullanıcılar duyuruları düzenleme ve yeni duyuru ekleme butonlarını görebilecek ve duyuru yönetimi işlemlerini bu ekran vasıtasıyla gerçekleştirebileceklerdir.

Mikrobeta Elektronik ve Bilgisayar San. ve Tic. Ltd. Őti.
Üsküp Cad. (Çevre Sk.) 8/A6 06680 Çankaya / Ankara / TÜRKİYE
Tel: +90 (312) 467 56 70 • GSM: +90 (533) 747 86 68
Faks: +90 (312) 467 56 51 • URL: www.mikrobeta.com.tr