

Giriş

Kurumsal Akademik Arşiv Sistemleri açık erişimin alt yapısını oluşturur. 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. Kurumsal Akademik Arşiv sistemleri kurumun entelektüel mirasını toplama, uzun dönem saklama işlevini yerine getirir ve geniş kitlelerin erişimine imkan sağlayacak biçimde yapılandırılır. 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?

Kurumsal Arşivler, bağlı oldukları kurumun entelektüel birikimini uygun ortamlarda bir araya toplayan, saklayan, koruyan ve erişimini sağlayan hizmetler bütünüdür.

Akademik Arşiv'in Amacı Nedir?

Akademik Arşivler temsil ettiği kurumun entelektüel birikimini bir araya toplayarak bir kurumsal akademik arşiv sistemi oluşturmayı ve içeriğini telif haklarına uygun olarak uluslararası standartlarda erişime sunmayı amaçlamaktadır. Diğer bir ifadeyle Akademik Arşiv'in amacı, bilginin yayılmasını kısıtlayan sorunların giderilmesi, bilgi teknolojisinin imkanlarından yararlanarak yeni bir sistem oluşturulması, Üniversitenin ve çalışanlarının daha iyi tanınmasının sağlanması ve dolayısıyla saygınlığının artırılmasıdır.

Akademik Arşiv Ne İşe Yarar?

Akademik Arşivler bağlı olduğu kurumun entelektüel mirasını toplama, saklama ve geniş kitlelerce kullanıma sunma fonksiyonlarını yerine getirir. Bu çerçevede Akademik Arşiv'de birimlerce üretilen kitap, makale, bildiri, tez, teknik rapor, fotoğraf, harita, ön baskı, ders notu, veri seti, ses ve video dosyaları gibi akademik dokümanlar derlenir.

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, geleneksek 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.
- Öğrenim materyalleri.

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 bildirimleri.
- Teknik ve istatistiksel raporlar.
- Proje metinleri.
- Deney bulguları.
- Tezler.

Üst Veri ve DSpace Yazılımı

Üst veri, 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 üst verilerini en azından Dublin Core biçiminde sağlamak durumundadır. Dublin Core

biçimi en çok kullanılan üst veri standartlarından biridir. Bir doküman tanımlama standardı olarak oluşturulmuştur ve elektronik kaynakların bulunmasını sağlamak için 15 üst veri ögesinden oluşan bir kümedir. Böylece herhangi bir OAI uyumlu veri sağlayıcı ve servis sağlayıcı arasında üst veri 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, üst veri kayıtlarının oluşturulması gibi diğer işlemlerin internet ortamında gerçekleştirilmesi.
- Dosya gönderi hizmetinin yürütülmesi: Dosya gönderi hizmeti iki adımda gerçekleştirilebilir: İlk adım kullanıcıların dosya gönderisi yapması, ikinci adım ise sistemin dosyanın teslim alındığına ilişkin otomatik bir ileti göndermesidir.
- Sistem ara yüzünün geliştirilmesi: Yetkili kullanıcıların sisteme bağlanarak gerekli ekleme düzeltmelerin yapılabilmesidir.

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:

Adres	http://www.dspace.org/
Yazılımın Amacı	DSpace, kurum bünyesinde üretilen entelektüel çıktıları depolamak, indekslemek, korumak, saklamak, tekrar yaymak amacıyla tasarlanmış bir arşiv sistemidir.
Özellikler	<ul style="list-style-type: none">- Tüm içerik türlerini (MS Word, PPT, PDF, ses kaydı, video vb.) kabul eder.- Dublin Core üst veri standardını kullanır.- Özelleştirilebilir web ara yüzünü destekler.- OAI uyumludur.- Ekleme/çıkarma yeteneği vardır.- İçerik sunumu için iş akışı işlemi sunar.- Tam metinde arama imkanı verir.- Tek merkezli olmayan sunuş işlemi sağlar.- Java API aracılığıyla genişletilebilir,- 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.- RSS Desteği vardır.
Destek	https://wiki.duraspace.org/display/DSPACE/Home
Kullanıcılar	http://registry.duraspace.org/registry/dspace

Telif Hakları

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

sağlanır.

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

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

Yayıncı Politikaları ve Açık Erişim Renkleri

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

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

Yeşil: Yayıncı sürümünün (PDF) ön baskısı ve son baskısı arşivlenebilir.

Mavi: Yayıncı sürümünün (PDF) son baskısı arşivlenebilir (Ör. Hakem değerlendirmesinden geçmiş son sürüm).

Sarı: Yayıncıya gönderilmiş ilk sürüm arşivlenebilir Ör: (hakeme gönderilmeden önceki kopya).

Beyaz Arşivlemeye izin verilmez.

Akademik Arşiv'de İş Akışı

a) Arşivleme: Arşivleme, Akademik Arşiv'de depolanacak bilgi kaynağının yazarı tarafından üst verisinin oluşturularak dosya/dosyalarının yüklenmesidir. Arşivleme aşaması üst veri toplama, dosya yönetimi ve yayım iznini içerir. Üst veri 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 yayımı elektronik ortamda herkesin erişimine sunma hakkıdır.

b) 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 üst verisinin kontrolü.

Üst veriye gerekli görülen girişlerin eklenmesi (konu başlığı vb.).

Dosya geçerliliğinin ve içerik bilgilerinin yeterliliği ve doğruluğunun kontrolü.

Telif hakkı durumunun kontrolü.

Erişim sınırlamalarının düzenlenmesi.

Akademik Arşiv'e Yayınların Kayıt Edilmesi Zorunlu mu?

Akademik Arşiv Yönergesi gereğince kurum adresli yayınların Akademik Arşiv'e kayıt edilmesi zorunludur.

Akademik Arşiv Nasıl Kullanılır?

Akademik Arşiv araştırma ve içerik oluşturma amaçlı kullanılabilir:

a) Araştırma amaçlı kullanım: Akademik Arşiv, kaynakların üst verilerinde 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.

b) 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.

Akademik Arşiv'e Nasıl Giriş Yapılır?

Akademik Arşiv'e giriş yapmak için aşağıdaki adımları izleyiniz:

<http://acikerisim.giresun.edu.tr/xmlui/> adresine giriş yapınız.

"Giriş" seçeneğini tıklayınız.

"Bir Giriş Yöntemi Seçiniz" sayfasında "[LDAP Doğrulama](#)" seçeneğini seçiniz.

Oturum açmak için sizden istenen bilgileri girin ve onaylayın.

LDAP seçeneği olmaması durumunda "Şifre Doğrulama" seçeneğini tıkladıktan sonra "Yeni Kullanıcı mısınız?" linki aracılığı ile sisteme üye olabilirler.

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.

Not: Bir koleksiyona gönderi yapabilmek için öncelikle "kddb@giresun.edu.tr" adresi aracılığıyla, 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.

Akademik Arşiv'e Nasıl Kayıt Yapılır?

Akademik Arşiv'e kayıt yapabilmek için öncelikle sisteme giriş yapılır. Yeni bir gönderi başlatılır. Gönderi yapılacak koleksiyon seçilir ve gönderi formu talimatlar takip edilerek doldurulur.

Sonuç

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.
