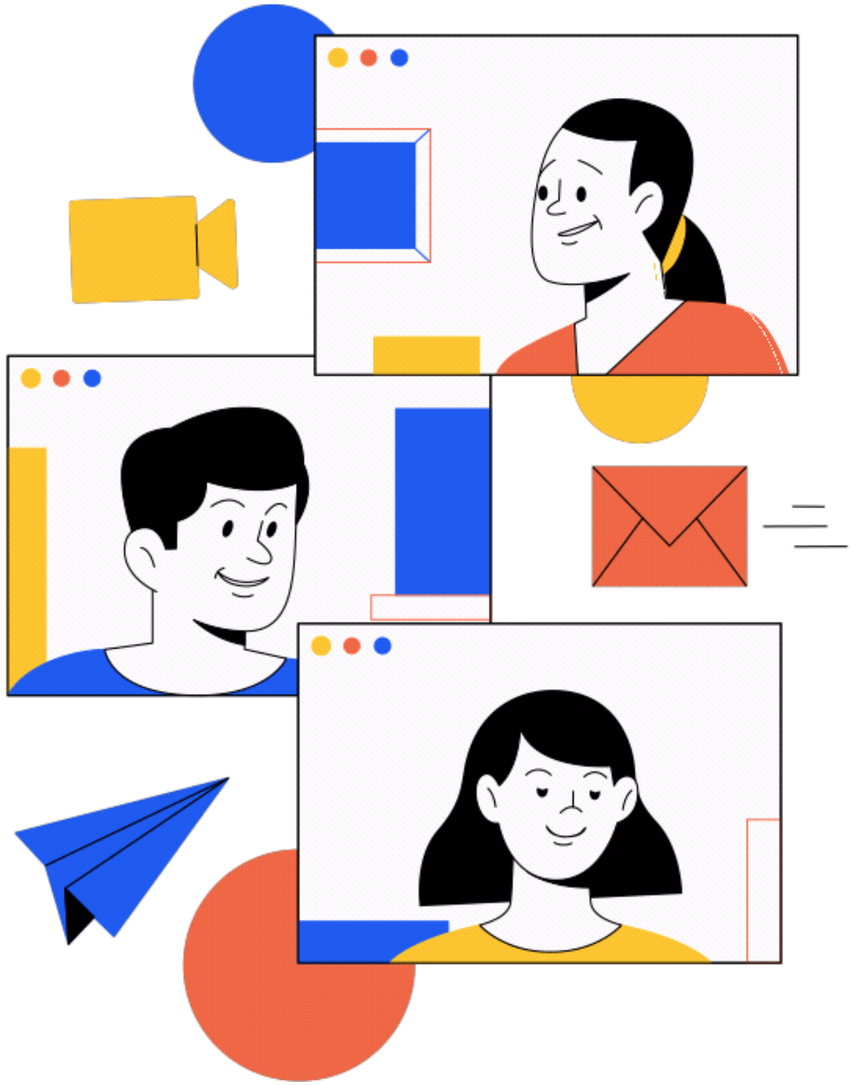
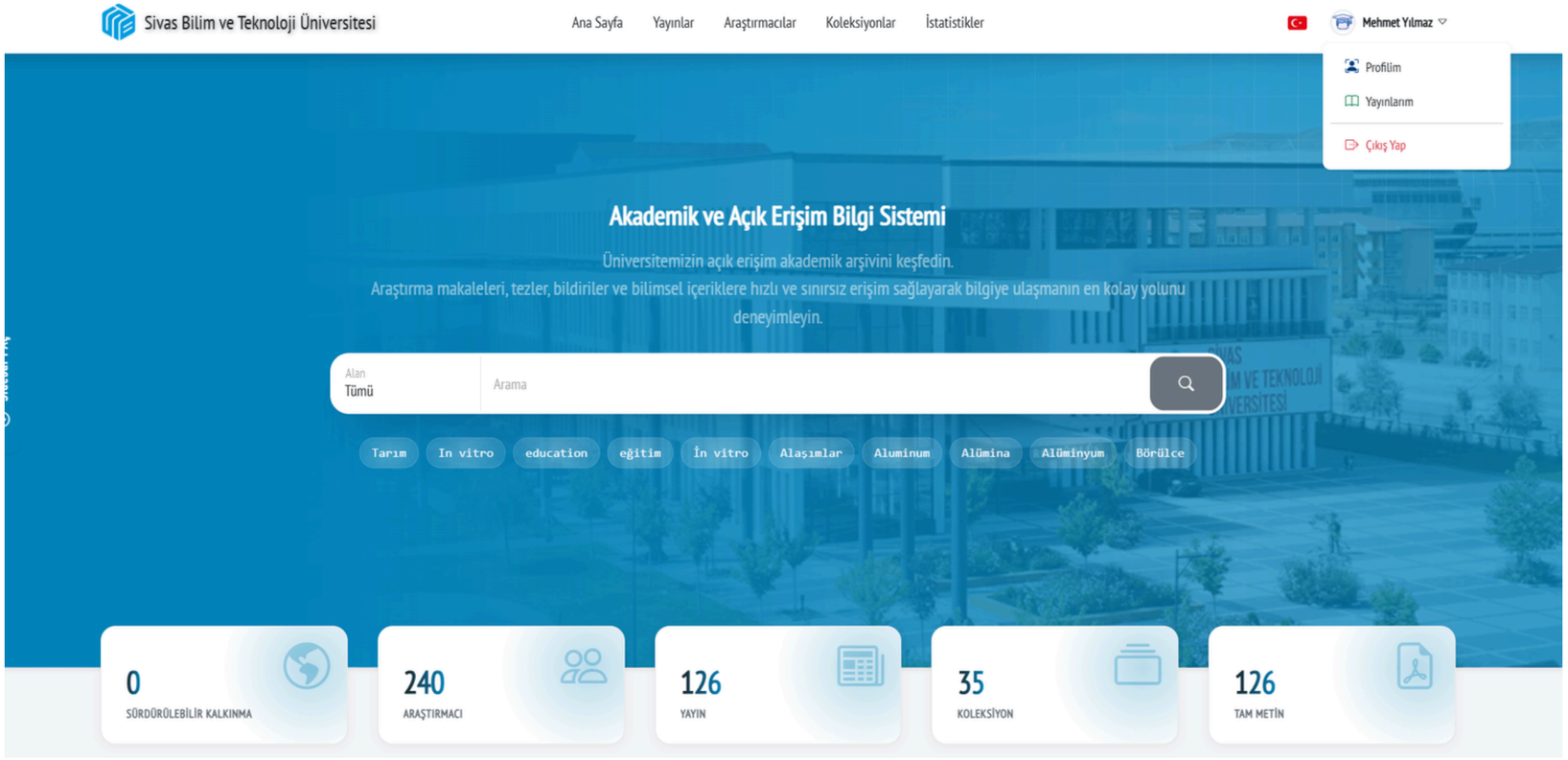
SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ



Axsis - Akademik ve Açık Erişim Bilgi Sistemi

Kullanım Kılavuzu

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Profilim
Kişisel bilgilerinizi görüntüleyebilir ve güncelleyebilirsiniz.
(Ad, soyad, akademik bilgileri vb.)

Yayınlarım
Sisteme eklediğiniz tüm yayınları listeleyebilir, düzenleyebilir ve durumlarını takip edebilirsiniz.

Çıkış Yap
Hesabınızdan güvenli bir şekilde çıkış yapmanızı sağlar.

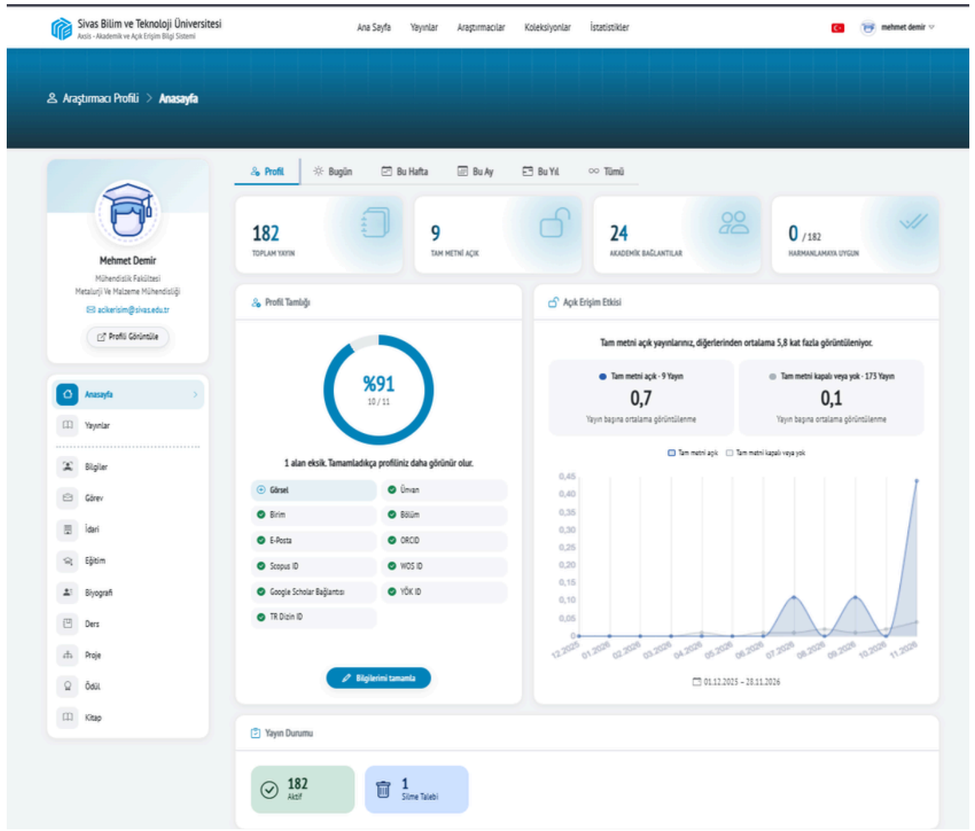
Sisteme girişler UBYS hesabınız ile yapılmaktadır.

Profil

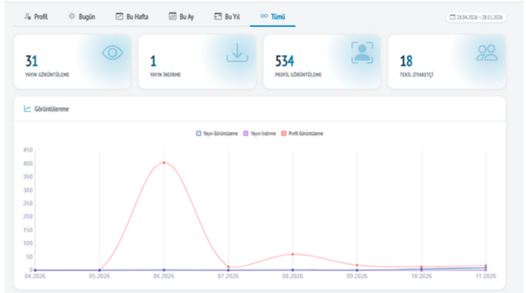
Açık Erişim Sistemi'ne giriş yapan araştırmacılar, profil ana sayfası üzerinden yayınlarının durumunu, profil bilgilerinin tamlığını ve yayınlarının erişim performansını tek ekranda izleyebilmektedir. Sayfanın üst bölümünde Profil, Bugün, Bu Hafta, Bu Ay, Bu Yıl ve Tümü sekmeleri yer almaktadır.
Profil sekmesinde toplam yayın, tam metni açık yayın, akademik bağlantı ve harmanlamaya uygun yayın sayıları sunulmaktadır.

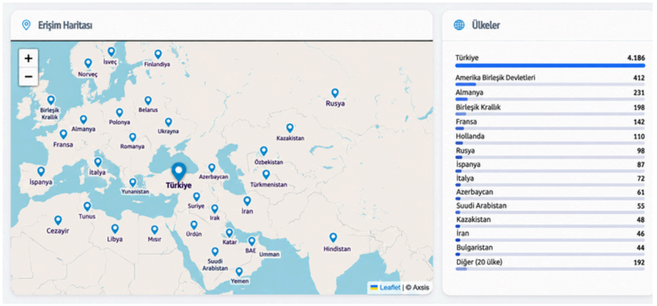
Bu sekmede ayrıca:

- Profil Tamlığı: Profil bilgilerinin doluluk oranını ve eksik alanları gösterir.
- Açık Erişim Etkisi: Son 12 ayda tam metni açık yayınlar ile diğer yayınların yayın başına ortalama görüntülenmesini karşılaştırır.
- Yayın Durumu: Yayınların onay durumlarına göre dağılımını gösterir.
- Akademik Bilgiler: Görev, eğitim, proje ve ödül gibi bölümlerdeki kayıt sayılarını listeler.
- Metrikler & Grafikler: Akademik platformlardan alınan atıf, yayın sayısı ve h-indeks gibi göstergeleri sunar.
- Akademik Bağlantılar: En çok ortak yayın yapılan araştırmacıları gösterir.



Dönem sekmelerinde yayın görüntüleme, yayın indirme, profil görüntüleme ve tekil ziyaretçi sayıları, önceki döneme göre artış veya azalış bilgisiyle birlikte sunulmaktadır.
Bu sekmelerde görüntülenme ve indirmelerin zaman içindeki dağılımı grafikle; en çok görüntülenen ve en çok indirilen yayınlar liste halinde gösterilmektedir.
Erişimlerin coğrafi dağılımı erişim haritası ve ülkeler listesi üzerinden incelenebilmekte, Hareketler bölümünde ise gerçekleşen erişimler zaman ve konum bilgisiyle izlenebilmektedir.
Böylece araştırmacı, yayınlarının ulusal ve uluslararası görünürlüğünü, erişim yoğunluğunu, coğrafi dağılımını ve açık erişimin akademik etkisine katkısını nesnel verilerle değerlendirebilmektedir.





Profil Düzenleme

Araştırmacı profili; kişisel, akademik ve kurumsal bilgilerin görüntülendiği ve yönetildiği alandır. Profil bilgileri, sol menüdeki Bilgiler sekmesinden düzenlenir. Birçok araştırmacının profili sisteme önceden eklenmiştir.

- Profil Bilgiler: Fotoğraf, ad soyad, ünvan, ad varyantları, birim, bölüm ve e-posta
- Platform Bilgiler: YÖK ID, YÖK Araştırmacı No, ORCID, Scopus ID, WoS ID, Google Scholar, TR Dizin ID ve web sitesi

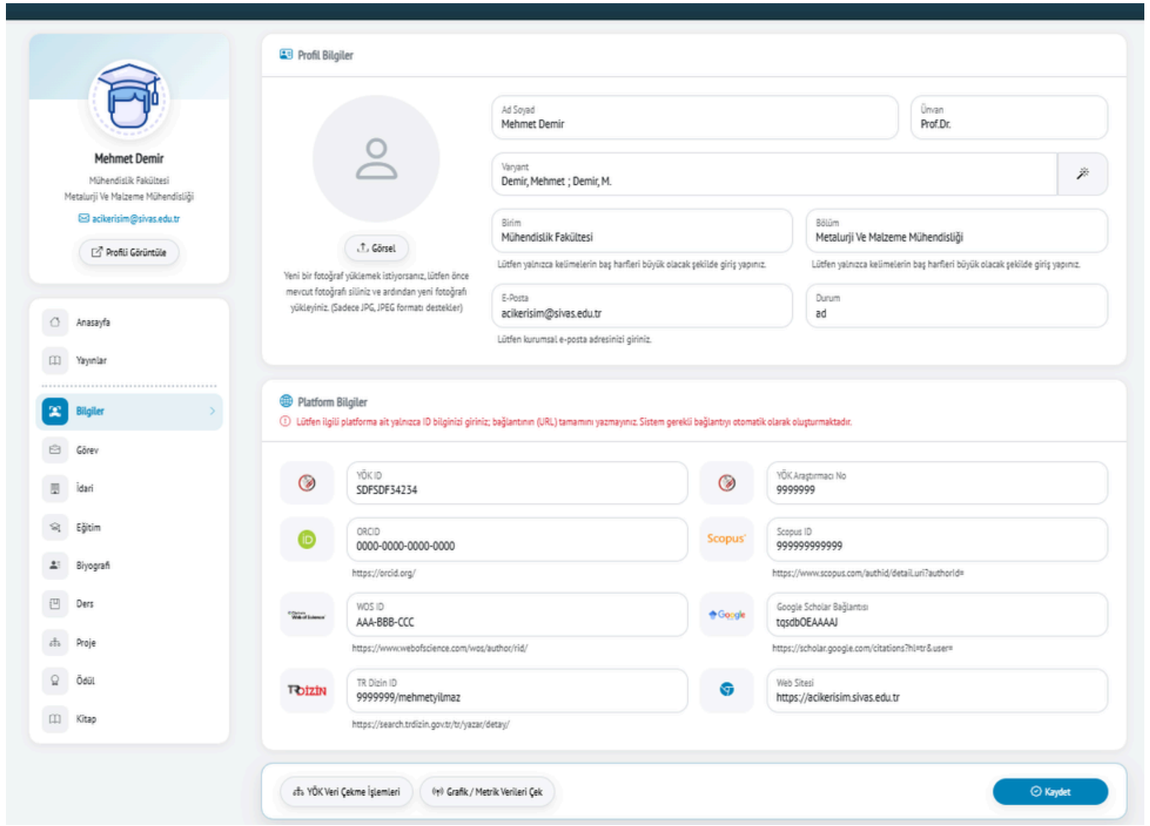
Değişikliklerden sonra sayfanın altındaki Kaydet düğmesi kullanılmalıdır.

Sayfanın altındaki YÖK Veri Çekme İşlemleri düğmesiyle açılan pencereden:

1. YÖK Profil Tespit: Araştırmacının YÖK Akademik profili ad soyad üzerinden bulunur ve eşleştirilir.
2. YÖK Profil Bilgileri Çek: Akademik bilgiler YÖK Akademik'ten alınır. Alınan verilerin profile işlenmesi için Bilgiler sekmesinde çıkan soruya Evet denilmelidir.
3. YÖK Yayın Aktarımı: Yayınların sisteme aktarılacağı sayfa açılır.

Grafik / Metrik Verileri Çek düğmesiyle Sobiad, Scopus, Web of Science, Google Scholar, OpenAlex ve TR Dizin gibi akademik platformlardan grafikler alınır. İşlemden önce ilgili platform numarasının Platform Bilgiler bölümüne girilmiş olması gerekir. Aynı pencereden tüm metrik ve grafik verileri silinebilir.

Görev, İdari, Eğitim, Biyografi, Ders, Proje, Ödül ve Kitap sekmelerindeki bilgiler yayın niteliği taşımaz; araştırmacı profilinde görüntülenir.
Bu bilgiler elle girilebilir veya YÖK üzerinden otomatik olarak çekilebilir. Kayıtlar sürüklenerek sıralanabilir, tek tek ya da Hepsini Sil ile toplu olarak silinebilir. Yeni kayıt Ekle düğmesiyle açılır. İşlem sonunda Kaydet düğmesine basılmalıdır.



Yayınlar

Yayınlar sekmesi, araştırmacının sisteme eklediği tüm akademik yayınların listelendiği ve yönetildiği alandır. Yayınlar durumlarına göre filtrelenebilir, liste içerisinde arama yapılabilir ve sütunlara göre sıralanabilir.
Listede her yayının durum bilgisi, bibliyografik bilgileri, yayın yılı, görüntülenme ve indirilme sayıları yer almaktadır.

Yayın İşlemleri

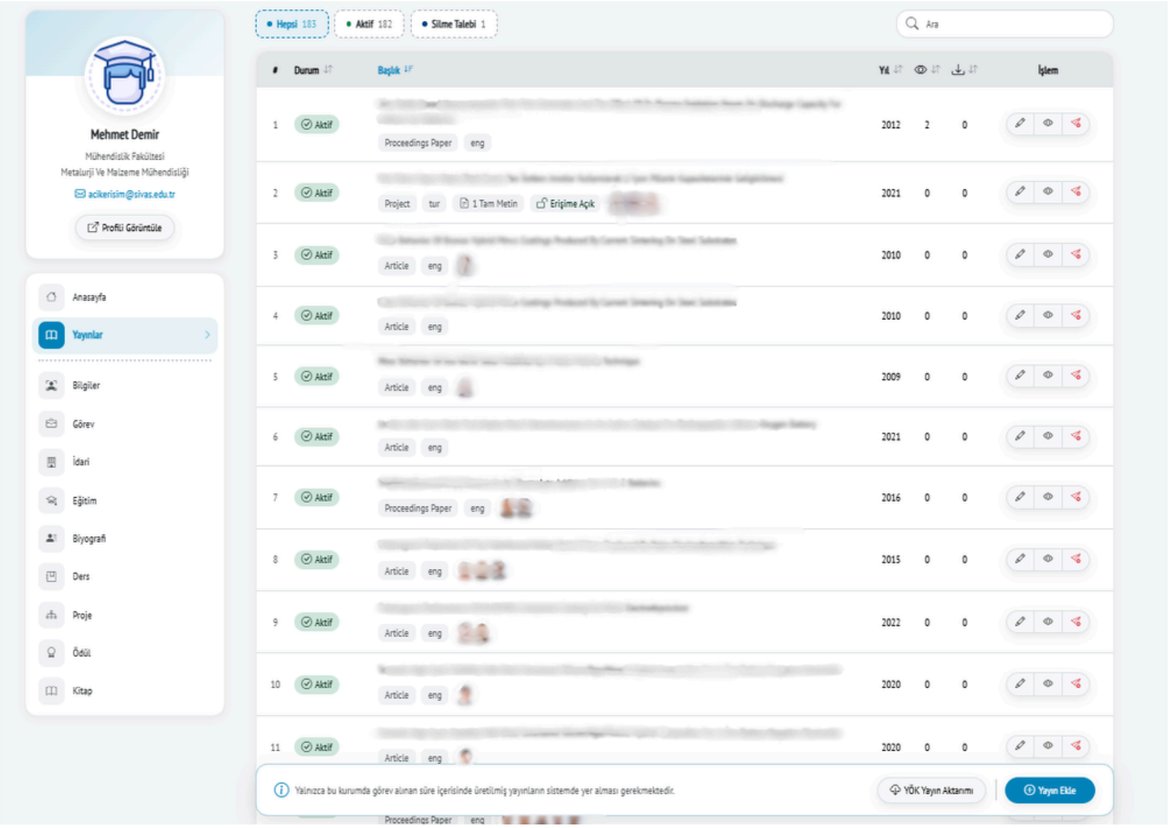
- Düzenle: Tüm yayınlar düzenlenebilir ve yönetici onayına gönderilebilir.
- Görüntüle: Yalnızca aktif durumdaki yayınlar için kullanılabilir.
- Sil: Yalnızca taslak durumundaki yayınlar doğrudan silinebilir.
- Silme Talebi Gönder: Diğer yayınlar için silme gerekçesi belirtilerek yöneticiye silme talebi iletilebilir.
- Mesaj: İade edilen veya silme talebi bulunan yayınlara ilişkin açıklama ve notların görüntülenmesini sağlar.

Sayfanın alt kısmında bulunan Yayın Ekle butonu kullanılarak sisteme yeni akademik yayın eklenebilir.

Yayın bilgilerinin, ilgili formda belirtilen kurallara uygun, doğru ve eksiksiz olarak girilmesi gerekmektedir. Ulusal ve uluslararası harmanlama platformları, belirlenen standartlara uygun olarak girilen ve yönetici tarafından onaylanan yayınları sistem üzerinden otomatik olarak harmanlamaktadır.

YÖK Yayın Aktarımı butonu aracılığıyla YÖK sisteminde yer alan makale ve bildiriler sisteme aktarılabilir.
YÖK üzerinden aktarılan yayınlar otomatik olarak Taslak durumunda kaydedilir. Aktarılan yayınlara Yayınlar sekmesinden ulaşılabilir, yayın bilgileri kontrol edilerek eksik alanlar tamamlanabilir ve yayınlar yönetici onayına gönderilebilir.

Not: YÖK üzerinden yayın aktarımı yapılırken yalnızca araştırmacının ilgili kurumda görev aldığı süre içerisinde ürettiği akademik yayınlar aktarılmalıdır.



Durum	Anlamı
Aktif	Yönetici tarafından onaylanmış, erişilebilir yayın
Onay Bekliyor	Yönetici incelemesindeki yayın
İade	Düzeltilmesi için geri gönderilen yayın
Taslak	Henüz onaya gönderilmemiş yayın
Silme Talebi	Silinmesi talep edilen yayın
Gizli	Erişime açık olmayan yayın

Aktif durum dışındaki yayınlar herkese açık değildir.

YÖK Yayın Aktarımı

Yayın aktarımı gerçekleştirmek için aşağıdaki adımlar izlenmelidir:

1. YÖK Yayın Aktarımı modülünde Makale veya Bildiri seçeneğini belirleyiniz.
2. Sorgula butonuna tıklayarak ilgili yayın türüne ait yayınlarınızı listeleyiniz.
3. Listelenen yayınlar arasından yalnızca ilgili kurumda görev aldığınız süre içerisinde ürettiğiniz yayınları, sol tarafta bulunan onay kutularını işaretleyerek seçiniz.
4. Seçilenleri Aktar butonuna tıklayarak aktarım işlemini gerçekleştiriniz.

Aktarım işlemi sırasında sistem, mükerrer yayın kayıtlarının oluşmasını önlemek amacıyla mevcut yayınları kontrol eder ve aşağıdaki kurallara göre işlem gerçekleştirir:

- Yayın ortak yazarlardan biri tarafından daha önce aktarılmışsa: Yeni bir yayın kaydı oluşturulmaz. Mevcut yayının yazarları arasına araştırmacı bilginiz eklenir.
- Yayın daha önce sisteme aktarılmamışsa: Yeni bir yayın kaydı oluşturularak sisteme aktarılır.
- Yayın sistemde kayıtlıysa ve araştırmacı bilginiz mevcutsa: Aynı yayın için tekrar aktarım işlemi gerçekleştirilmez.

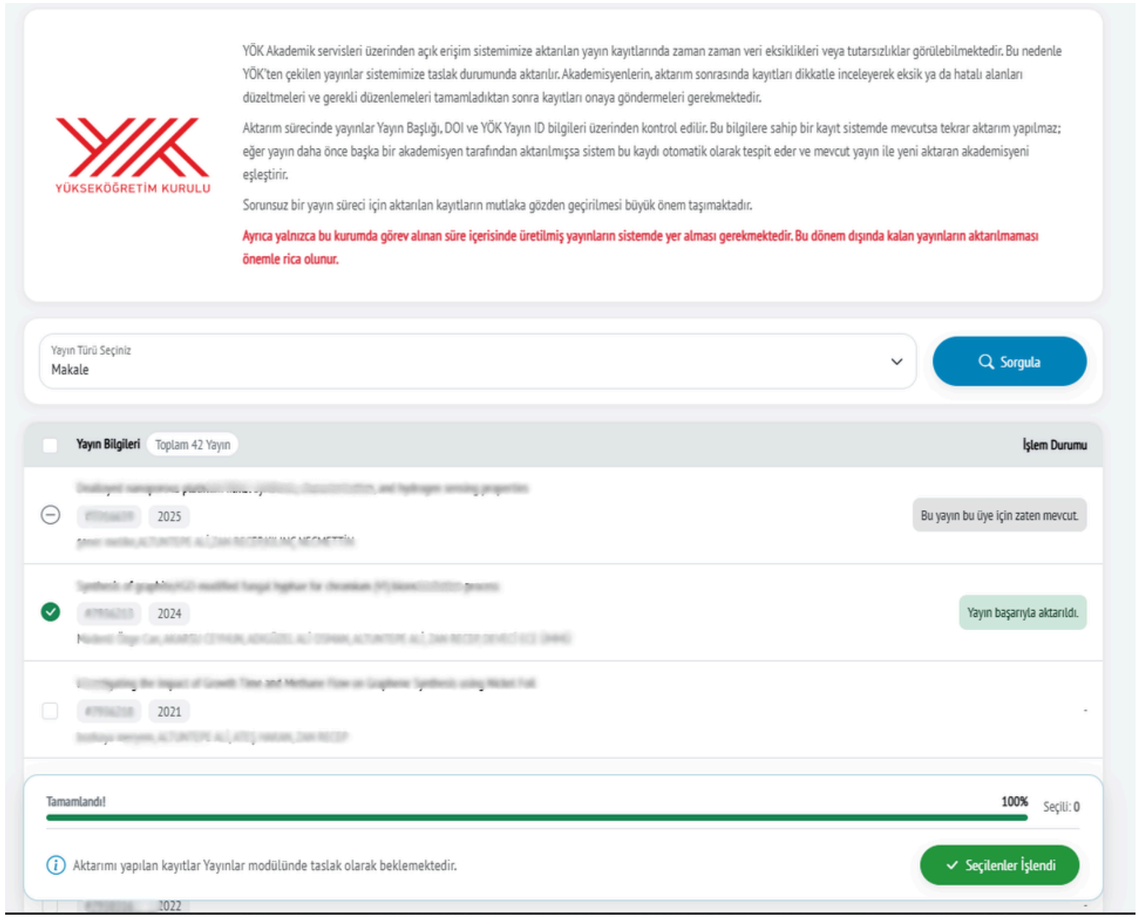
Yeni aktarılan yayınlar, gerekli kontrollerin ve düzenlemelerin yapılabilmesi amacıyla Taslak durumunda kaydedilir. Bu yayınlara Yayınlar sekmesinden ulaşabilirsiniz.

Taslak durumundaki yayınların bibliyografik bilgilerini kontrol etmeniz, gerekli düzenlemeleri yapmanız ve eksik alanları tamamlamanız gerekmektedir. Düzenleme işlemleri tamamlandıktan sonra yayınlar yönetici onayına gönderilmelidir.

Yayınların ulusal ve uluslararası akademik platformlarla doğru şekilde eşleştirilebilmesi ve harmanlama sistemlerine sağlıklı biçimde aktarılabilmesi için yayın bilgilerinin doğru, eksiksiz ve belirlenen standartlara uygun olması büyük önem taşımaktadır.

Bu nedenle, YÖK üzerinden aktarılan yayınların bilgileri onaya gönderilmeden önce dikkatlice kontrol edilmeli ve eksik alanlar tamamlanmalıdır.

Yalnızca ilgili kurumda görev alınan süre içerisinde üretilmiş akademik yayınlar sisteme aktarılmalıdır.

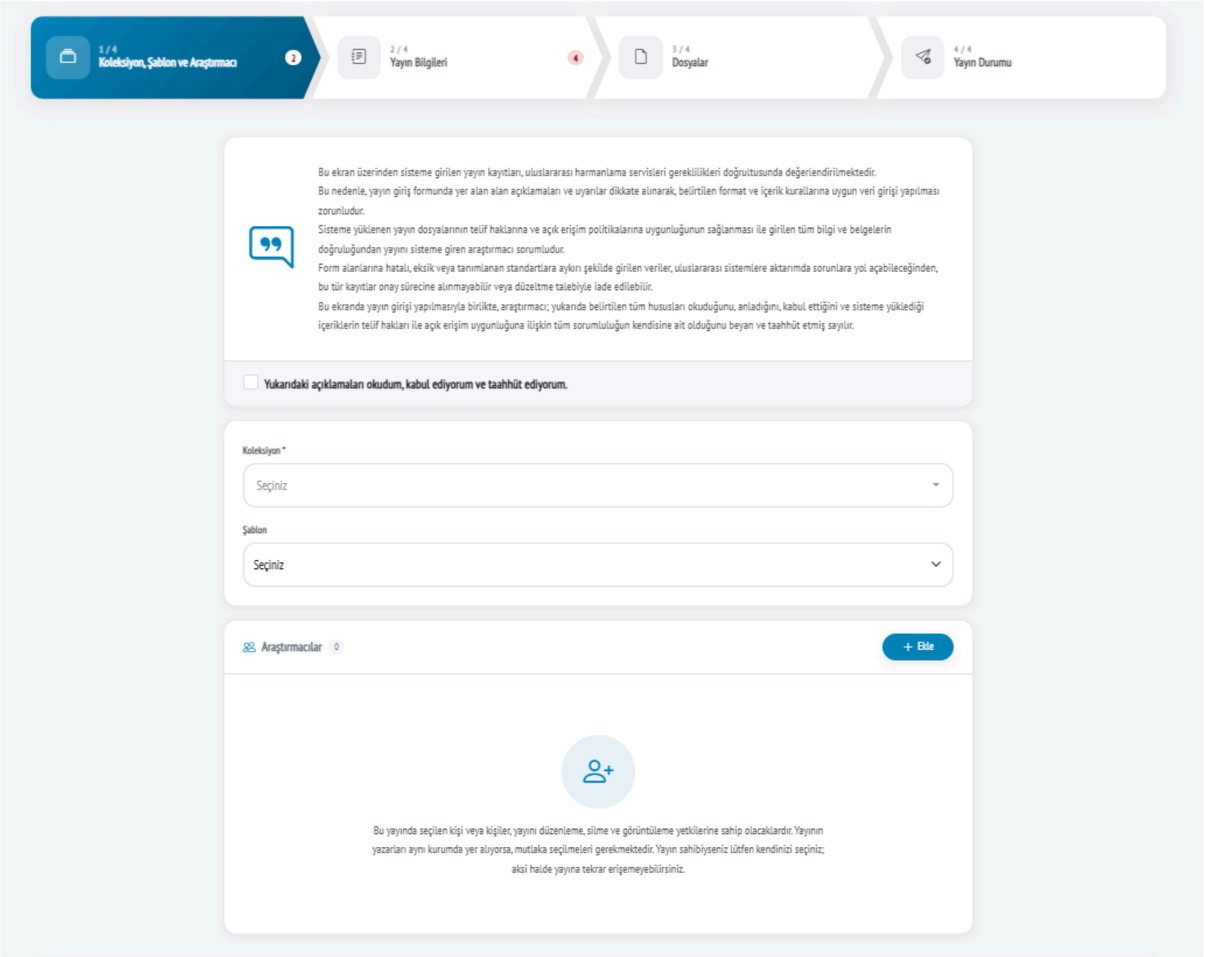


Yayın Ekleme/Güncelleme Formu / 1

Yeni yayın, Yayınlar sekmesinin altındaki Yayın Ekle düğmesiyle girilir.

Yayın giriş formu dört adımdan oluşmaktadır:

1. Koleksiyon, Şablon ve Araştırmacı
2. Yayın Bilgileri
3. Dosyalar
4. Yayın Durumu



Önce ekrandaki açıklamalar okunup onay kutusu işaretlenmelidir.
Ardından:

- Koleksiyon: Yayın için uygun koleksiyon seçilir. Bu alan zorunludur ve birden fazla koleksiyon seçilebilir.
- Şablon: Yayın türüne uygun şablon seçilir. Sonraki adımda doldurulacak alanlar şablona göre belirlenir.
- Araştırmacılar: Ekle düğmesiyle yayının araştırmacıları seçilir. Yazarlar aynı kurumda görevliyse mutlaka seçilmelidir.

Seçilen araştırmacılar yayını görüntüleyebilir, düzenleyebilir ve üzerinde işlem yapabilir; yayın kendi profillerinde de görünür.

Dikkat: Yayın sahibiyseniz kendinizi de seçmelisiniz. Kendinizi seçmezseniz yayına erişiminizi kaybedersiniz ve yayın profilinizde görünmez.

Hiçbir araştırmacı seçilmezse yayın anonim kalır.

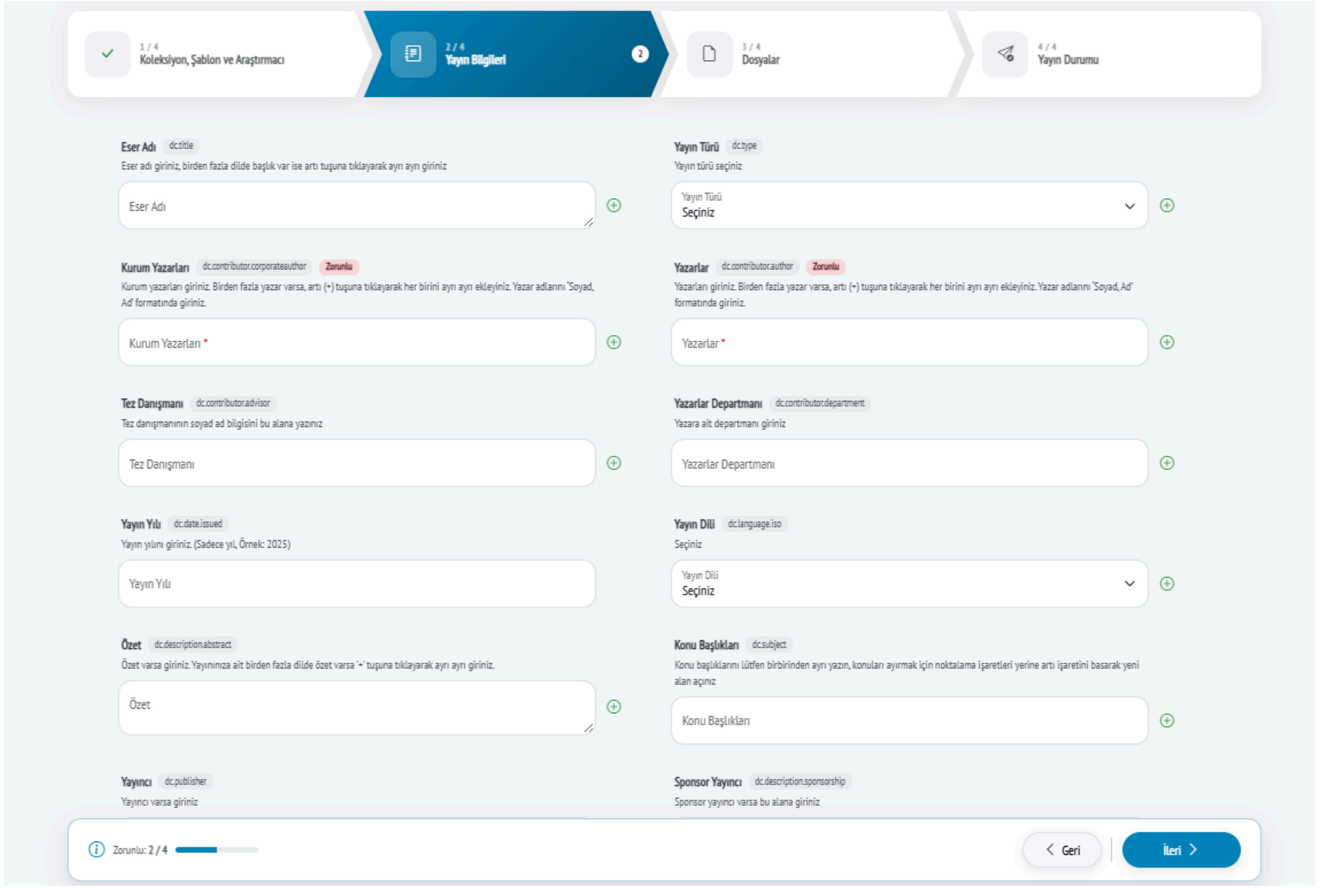
Yayın Ekleme/Güncelleme Formu / 2

Bu adımda, seçilen şablona ait form alanları görüntülenir.

Veriler, giriş alanlarının üzerinde yer alan yönergelere göre girilmelidir. Her alanın giriş kuralı ve biçimi, ilgili alanın üzerindeki açıklama metninde belirtilmiştir; veri girmeden önce bu yönerge okunmalıdır.

- Zorunlu alanlar: Zorunlu etiketi taşıyan alanlar eksiksiz doldurulmalıdır.
- Birden fazla değer: Aynı alana birden fazla bilgi girilecekse + düğmesiyle yeni alan açılır. Eklenen alanlar sürüklenerek sıralanabilir veya silinebilir.
- Eksik alan takibi: Sayfanın altındaki Zorunlu sayacı kaç zorunlu alanın doldurulduğunu gösterir. Sayaca tıklanarak eksik alana gidilebilir.

Not: Veriler belirtilen yönergelere uygun girilmezse yayın bilgileri ulusal ve uluslararası indeksleme ve tarama platformlarınca otomatik olarak alınamayabilir; sistem entegrasyonlarında veri eşleşme sorunları oluşabilir.



Yayın Ekleme/Güncelleme Formu / 3

Yayına ait tam metin dosyası bulunuyorsa bu adımda yüklenir.

Dosya, yükleme alanına sürüklenerek veya alana tıklanarak seçilir.

Desteklenen dosya türleri: PDF, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, MP3, MP4

Dosya yüklendiğinde erişim seçiminin yapılması zorunludur:

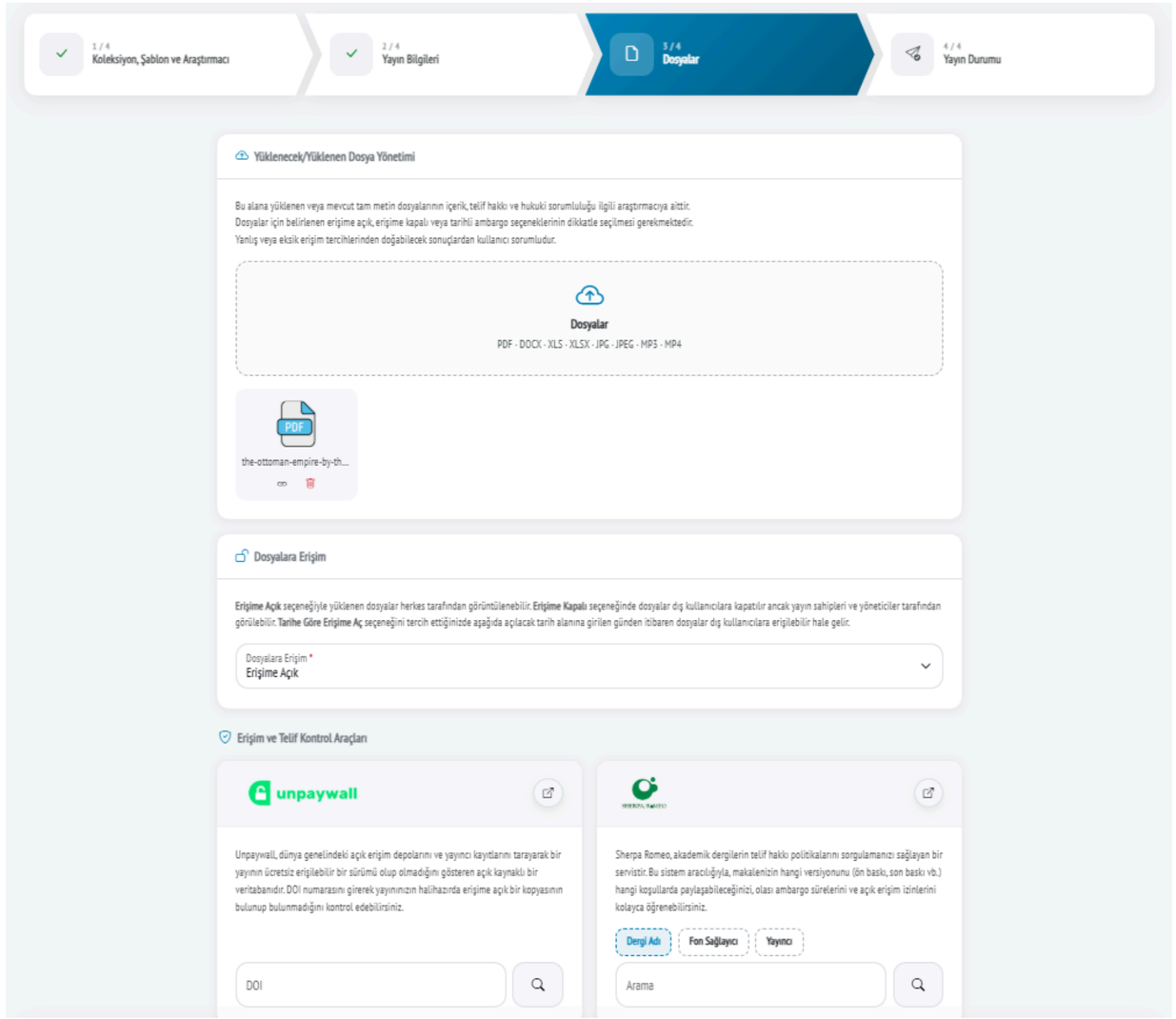
- Erişime Açık: Dosyalar herkes tarafından görüntülenebilir.
- Erişime Kapalı: Dosyalar dış kullanıcılara kapatılır; yalnızca yayın sahipleri ve yöneticiler görebilir.
- Tarihe Göre: Erişime Açılacak Tarih alanına girilen günden itibaren dosyalar erişime açılır.

Erişim ve Telif Kontrol Araçları

- Unpaywall: DOI numarasıyla yayının erişime açık bir kopyasının bulunup bulunmadığı sorgulanır.
- Sherpa Romeo: Dergi, fon sağlayıcı veya yayıncı adıyla telif hakkı ve açık erişim koşulları sorgulanır.

Dikkat: Yüklenen veya sistemde mevcut olan tam metin dosyalarının içerik, telif hakkı ve hukuki sorumluluğu ilgili araştırmacıya aittir.

Erişim seçenekleri dikkatle belirlenmelidir; yanlış veya eksik tercihlerden doğabilecek sonuçlardan kullanıcı sorumludur.



Yayın Ekleme/Güncelleme Formu / 4

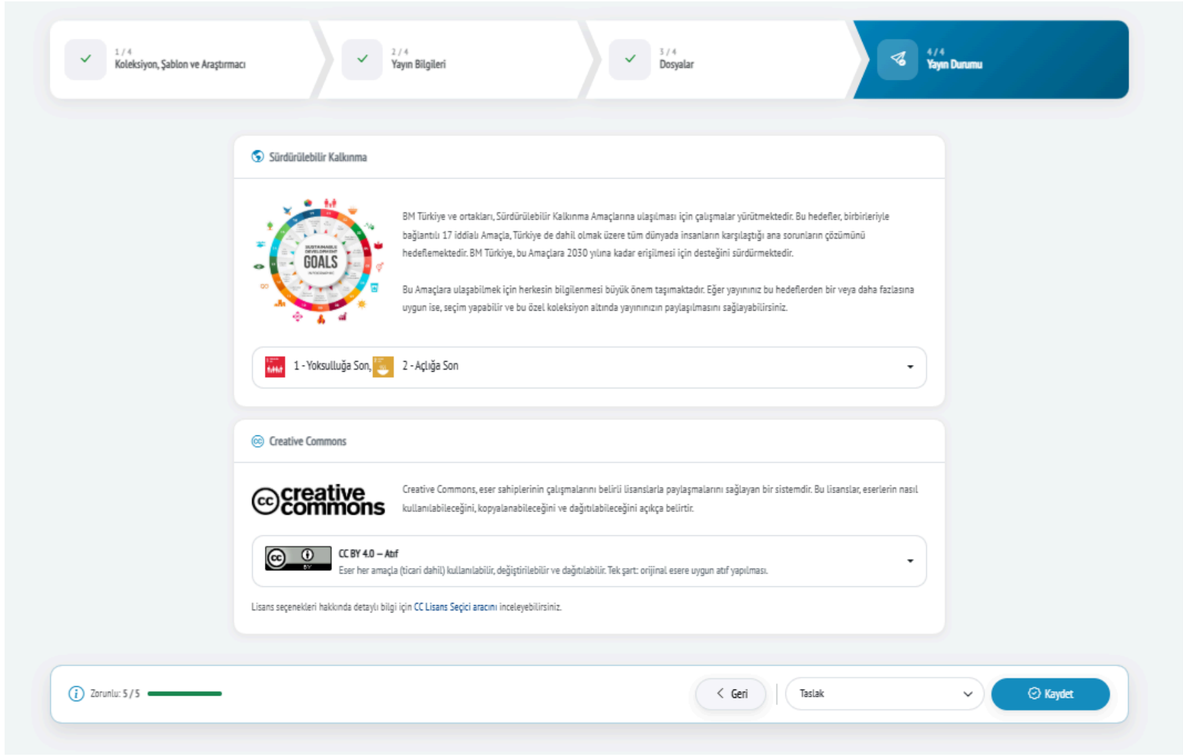
Bu son adımda yayının amaç, lisans ve durum bilgileri belirlenir.

Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları
Yayın, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumluysa ilgili amaç veya amaçlar seçilebilir.

Creative Commons Lisansı
Yayının kullanım ve paylaşım koşullarını belirleyen Creative Commons lisansı seçilir: CC BY, CC BY-SA, CC BY-NC, CC BY-NC-SA, CC BY-ND, CC BY-NC-ND veya CC0.

Durum Seçimi ve Kayıt
Yayının durumu seçilip Kaydet düğmesine basılır:

- Taslak: Yayın daha sonra tamamlanmak üzere saklanır; yönetici onayına gitmez.
- Yayını Onaya Gönder: Yayın yönetici incelemesine gönderilir. Onaylanan yayın Aktif duruma alınır; gerekli görülürse yayın iade edilebilir.
- Yayın herhangi bir nedenle iade edilirse, yöneticinin mesajını Yayınlar modülünde ilgili yayının Mesaj düğmesinden görüntüleyebilirsiniz. Gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra yayını tekrar onaya gönderebilirsiniz.



SİVAS
BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı

kutuphane@sivas.edu.tr