

ELEKTRONİK YAYIN DERLEME SİSTEMİ (EYDeS) KULLANIMI HAKKINDA KILAVUZ

İçindekiler

Giriş

1. Üyelik	2
1.1. Yeni Kayıt	2
1.2. Mükellef Bilgi Girişi	2
2. Eser Yükleme	4
2.1. EYDeS'e Giriş	4
2.2. Yüklenecek Eser Türü Seçimi	4
2.2.1. Kitap vb. Yükleme	4
2.2.2. Süreli Yayın Yükleme	5
2.2.3. e-Kitap vb. Yükleme	6
2.2.4. e-Süreli Yayın Yükleme	6
2.2.5. Tez Yükleme	7
3. Yüklenen Eseri Kontrol	7

1. Üyelik

1.1. Yeni Kayıt

Derleme mükellefi EYDeS kullanımı için ilk olarak üyelik oluşturmalıdır. Bu işlem için, <https://e-derlemevg.mkutup.gov.tr/logineydes.net> ya da <https://e-derlemevg2.mkutup.gov.tr/logineydes.net> bağlantısı tıklanarak Şekil 1.1'deki ekran üzerinden "Derleme Mükellefi Yeni Kayıt" sekmesi seçilir.

Şekil 1.1

1.2. Mükellef Bilgi Girişi

Derleme mükellefince Şekil 1.2.1'deki ekranda gördüğü, durumuna uygun olan statülerden biri (Yayıncı/Yayımevi, Eğitim Kurumu vb.) seçilip "ileri" butonuna basılarak ilerlenir.

Şekil 1.2.1

Derleme mükellefi şekil 1.2.1'deki adımda kendisine uygun statülerden birini seçerek ilerledikten sonra, Şekil 1.2.2 veya Şekil 1.2.3'te gösterilen ekranlarından biriyle karşılaşır. Bu aşamada, derleme mükellefince kendisinden istenen bilgiler doldurularak alt kısımda yer alan "Girmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum" kutucuğu işaretlenir ve bu kutucuğa işaret konulmasıyla aktif hale gelen "kaydet" butonuna basılır ve e posta adresine sistem tarafından gönderilen doğrulama maili tıklanarak üyelik işlemi tamamlanır.

Mükellef Bilgi Girişi

Genel İletişim

Mükellef Bilgisi

Vergi No:

Yetkili Kişi Adı:

Yetkili Kişi TC No:

e-Posta:

Şifre:

Yetkili Kişi Telefon:

Şifre(Tekrar):

Açıklama

Girmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum

Geri

Şekil 1.2.2

Mükellef Bilgi Girişi

Genel İletişim

Mükellef Bilgisi

Vergi No:

Yetkili Kişi Adı:

Yetkili Kişi TC No:

e-Posta:

Şifre:

Yetkili Kişi Telefon:

Şifre(Tekrar):

Açıklama

enstitü/hastane

fakülte

anabilim dalı

bilim dalı

Girmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum

Geri

Şekil 1.2.3

Başlık 1.2 altında belirtilen işlemlerin tam bir şekilde yerine getirilmesiyle derleme mükellefi açısından EYDeS'e üyelik işlemi tamamlanmış olmaktadır. Böylece, EYDeS üzerinde derleme mükellefinin adına bir hesap tanımlanmaktadır (kendisinin belirlediği e-posta ve şifre ile kullanılacak). Derleme mükellefi EYDeS üzerinde yürüteceği tüm işlemlerini, bu hesap bilgileriyle EYDeS'e giriş yaparak gerçekleştirir.

2. Eser Yükleme

2.1. EYDeS'e Giriş

Derleme mükellefince Şekil 1.1'de yer alan ekran üzerinden hesap bilgileri ile (kullanıcı adı ve şifresi ile) EYDeS'e giriş yapılır.

Ardından Şekil 2.1'de yer alan ekran üzerinden “*Derleme Materyalleri*” butonuna basılarak eser yükleme işlemine başlanır.



Şekil 2.1

2.2. Yüklenecek Eser Türü Seçimi

Derleme mükellefince, sisteme yüklemek istediği eser türüne göre, Şekil 2.2'de yer alan ekranda görülen “*Kitap vb. Ekle*”, “*Sürelî Yayınlar Ekle*”, “*e-Kitap vb. ekle*”, “*e-Sürelî Yayınlar Ekle*” veya “*Tez Ekle*” butonlarından uygun olanı seçilir.



Şekil 2.2

2.2.1. Kitap vb. Yükleme

Derleme mükellefince Şekil 2.2'deki ekrandan “*Kitap vb. Ekle*” seçiminin yapılması halinde bu seçim, görme engellilerin hizmetine sunulmak üzere derlenecek eserlerden olan kitap türündeki eserlerin (*kitap, kabartma harfli kitap, kitapçık, ansiklopedi, albüm, atlas ve nota gibi tek başına ya da bir takımın veya bir dizinin parçası niteliğinde olan ayrı yayımlanmış eserler*) elektronik kopyalarının sisteme yüklenecek olması anlamına gelir ve derleme mükellefi, Şekil 2.2.1'deki ekranla karşılaşır. Burada, yüklenecek kitap vb. eserin ISBN bilgisi ilgili alana girilerek “*ISBN sorgulama*” butonu aracılığı ile esere ait künye bilgileri getirilir ve derleme mükellefince bu künye bilgileri üzerinde istenilen düzeltme ya da ekleme yapılabilir. Künye bilgilerinin düzenlenmesi tamamlandığında ekranın alt kısmında yer alan “*Girmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum*” kutucuğu işaretlendiğinde aktif hale gelen “*kaydet*” butonuna basılır. “*Kaydet*” butonuna basılmasıyla eser sisteme yüklenmiş olur.

Şekil 2.2.1

2.2.2. Süreli Yayın Yükleme

Derleme mükellefince Şekil 2.2'deki ekrandan "Süreli Yayınlar Ekle" seçiminin yapılması halinde bu seçim, görme engellilerin hizmetine sunulmak üzere derlenecek eserlerden olan süreli yayın türündeki eserlerin (*gazete, dergi, yıllık, bülten, takvim gibi süreli yayınlar*) elektronik kopyalarının sisteme yüklenecek olması anlamına gelir ve derleme mükellefi Şekil 2.2.2'deki ekranla karşılaşır. Burada yüklenecek süreli yayın türündeki eserin ISSN bilgisi ilgili alana girilerek "ISSN sorgulama" butonu aracılığı ile esere ait künye bilgileri getirilir ve derleme mükellefince bu künye bilgileri üzerinde istenilen düzeltme ya da ekleme yapılabilir. Künye bilgilerinin düzenlenmesi tamamlandığında ekranın alt kısmında yer alan "Girmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum" kutucuğu işaretlendiğinde aktif hale gelen "Kaydet" butonuna basılır. "Kaydet" butonuna basılmasıyla eser sisteme yüklenmiş olur.

Şekil 2.2.2

2.2.3. e-Kitap vb. Yükleme

Derleme mükellefince Şekil 2.2'deki ekrandan "e-Kitap vb. Ekle" seçiminin yapılması halinde bu seçim sisteme, elektronik doğumlu "e-kitap" yüklenecek olması anlamına gelir ve derleme mükellefi Şekil 2.2.3'teki ekranla karşılaşır. Burada yüklenecek e-kitap türündeki eserin ISBN bilgisi ilgili alana girilerek "ISBN sorgulama" butonu aracılığı ile esere ait künye bilgileri getirilir ve derleme mükellefince bu künye bilgileri üzerinde istenilen düzeltme ya da ekleme yapılabilir. Künye bilgilerinin düzenlenmesi tamamlandığında ekranın alt kısmında yer alan "Girmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum" kutucuğu işaretlendiğinde aktif hale gelen "Kaydet" butonuna basılır. "Kaydet" butonuna basılmasıyla eser sisteme yüklenmiş olur.

The screenshot shows a web form titled "Materyal Detayı" (Material Details) for uploading an e-book. The form is divided into several sections: "Kitap/e-Kitap" (Book/e-Book) with fields for ISBN, e-ISBN, language, publisher, year, page count, volume, and size; "Materyal Adı" (Material Name) and "Yazar" (Author); "Yayın Yılı" (Year of Publication), "Sayfa Sayısı" (Page Count), "Cilt" (Volume), and "Boyut" (Size) in Kb; "e-Materyal" (e-Material) and "Yayınevi" (Publisher) with a search button for ISBN; and "Açıklama" (Description) with a text area. At the bottom, there are checkboxes for "Milli Kütüphane dışından erişime açık olsun" (Open to access from outside the National Library) and "Girmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum" (I confirm the accuracy of the information I entered), and a "Vazgeç" (Cancel) button.

Şekil 2.2.3

2.2.4. e-Sürelî Yayın Yükleme

Derleme mükellefince Şekil 2.2'deki ekrandan "e-Sürelî Yayın Ekle" seçiminin yapılması halinde bu seçim, sisteme elektronik doğumlu "e-sürelî yayın" yüklenecek olması anlamına gelir ve derleme mükellefi Şekil 2.2.4'deki ekranla karşılaşır. Burada yüklenecek eserin ISSN bilgisi ilgili alana girilerek "ISSN sorgulama" butonu aracılığı ile esere ait künye bilgileri getirilir ve derleme mükellefince bu künye bilgileri üzerinde istenilen düzeltme ya da ekleme yapılabilir. Künye bilgilerinin düzenlenmesi tamamlandığında ekranın alt kısmında yer alan "Girmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum" kutucuğu işaretlendiğinde aktif hale gelen "Kaydet" butonuna basılır. "Kaydet" butonuna basılmasıyla eser sisteme yüklenmiş olur.

The screenshot shows a web form titled "Materyal Detayı" (Material Details) for uploading an e-journal. The form is divided into several sections: "Sürelî Bilgileri" (Periodic Information) with fields for ISSN, ISSN search, author, title, e-ISBN, publisher, year, language, subject, format, frequency, and publication date; "Açıklama" (Description) with a text area; and "MK Yer No" (MK Location No), "Dewey" (Dewey), and "Demirbaş No" (Inventory No). At the bottom, there are checkboxes for "Milli Kütüphane dışından erişime açık olsun" (Open to access from outside the National Library) and "Girmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum" (I confirm the accuracy of the information I entered), and a "Vazgeç" (Cancel) button.

Şekil 2.2.4

2.2.5. Tez Yükleme

Derleme mükellefince Şekil 2.2'deki ekrandan "Tez Ekle" seçimini yapmış olması halinde derleme mükellefi, Şekil 2.2.5'teki ekranla karşılaşır. Burada yüklenecek eserin künye ve diğer bilgileri girilmelidir. Künye bilgilerinin girilmesi tamamlandığında ekranın alt kısmında yer alan "Girmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum" kutucuğu işaretlendiğinde aktif hale gelen "Kaydet" butonuna basılır. "Kaydet" butonuna basılmasıyla eser sisteme yüklenmiş olur.

The screenshot shows a web-based form titled "Materyal Detayı". The form is organized into several sections:

- Tez Bilgileri:** Includes fields for "Tezin Adı", "Dil:", "Referans No", "Proje No", "Yazarı", "Yayın Yılı", "e-Materyal:", "Kısıtlama" (with radio buttons for "Yok" and "Var"), "İzin yazısı", "Derleme Mükellefi" (with a dropdown menu showing "KIRMIZI KEDI YAYINEVI"), "Türkçe Özet", and "İngilizce Özet".
- Other Fields:** "Yayın Yeri:", "Tez Türü", "Konu:", "Danışmanlar", "Sayfa Sayısı:", "Cilt", "Süre", "Önerilen Dizin Terimleri", and "Dizin Terimleri".
- File Information:** "Dosya Boyutu: [] Kb".
- Buttons:** "Vazgeç" (Cancel) and "Kaydet" (Save) buttons.
- Confirmation:** A checkbox at the bottom left: "Girmiş olduğum bilgilerin doğruluğunu onaylıyorum".

Şekil 2.2.5.

3. Yüklenen Eseri Kontrol

Derleme mükellefi, eser yükleme işlemini tamamladıktan sonra, ihtiyaç duyması halinde, Şekil 2.2'deki ekrana geri dönebilir, burada yer alan kriterlerden seçim yaparak daha önce EYDeS'e yüklemiş olduğu eserlerin listesine ve bu eserlere ait bilgilere ulaşabilir, gerekli kontrolü sağlayabilir.