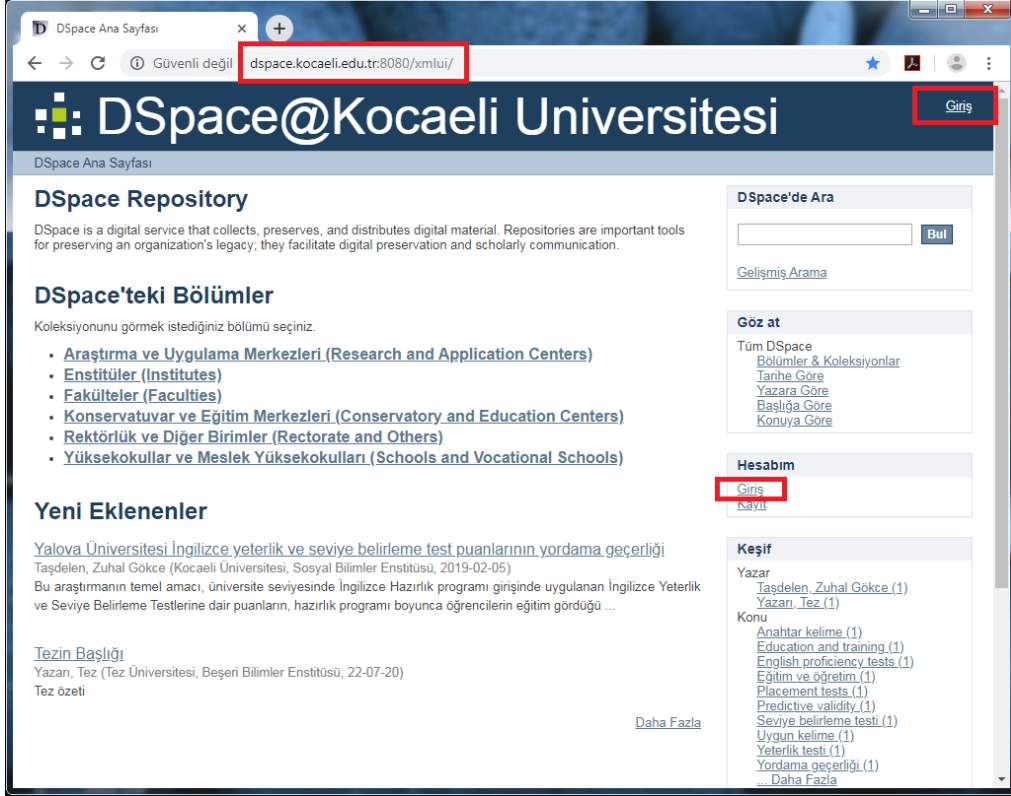
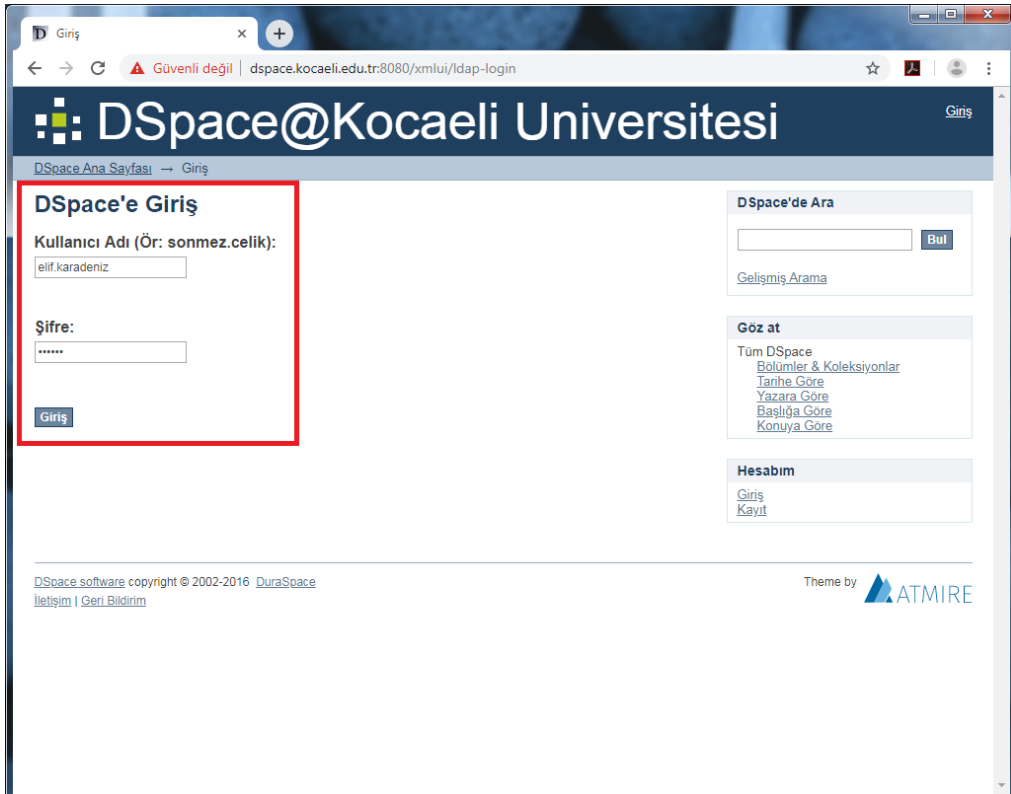


DSPACE@KOCAELI Kurumsal Akademik Açık Erişim Arşivi'ne Öge Gönderisi Yaparken Dikkat Edilecek Hususlar

- DSPACE@KOCAELI sistemine erişmek için Web Sayfamızdaki 'Akademik Açık Erişim' yönlendirmelerini veya <http://dspace.kocaeli.edu.tr:8080/xmlui/> adresini kullanabilirsiniz.



- Kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yapınız. (Kurum e-posta bilgileriniz ile aynıdır.)



- Sağdaki Hesabım menüsünden ‘Gönderiler’i seçiniz. Gönderinizi başlatmak için ‘Yeni bir gönderi başlat’ı tıklayınız.

The screenshot shows the DSpace@Kocaeli University interface. The main heading is 'Gönderiler & İş Akış Görevleri'. Under 'Gönderiler', there is a button labeled 'Yeni bir gönderi başlat' which is highlighted with a red box. Below this, there is a section for 'Arşivlenmiş Gönderiler' with a table showing submission dates, titles, and collection names. The 'Hesabım' menu on the right side is also highlighted with a red box, showing options like 'Çıkış', 'Profil', and 'Gönderiler'.

- Öğe göndermek istediğiniz koleksiyonu listeden seçiniz

The screenshot shows the 'Öğe gönderisi' page. The main heading is 'Öğe gönderisi'. Below it, there is a section for 'Bir koleksiyon seç' with a dropdown menu labeled 'Koleksiyon:'. The dropdown menu is highlighted with a red box and shows the selected collection 'Rektörlük ve Diğer Birimler (Rectorate and Others) > Koc.'. There is also a 'Sonraki' button below the dropdown.

- Lütfen gönderilerinizi çalışmanızın yürütüldüğü ilgili bölüm koleksiyonuna ekleyiniz. Öğe göndermek istediğiniz koleksiyon listede bulunmuyorsa, o koleksiyona gönderi yapma yetkiniz bulunmuyor demektir. Bu gibi durumlarda talebinizi acikerisim@kocaeli.edu.tr e-posta adresi üzerinden sistem yetkililerine iletebilirsiniz.

GÖNDERİ GİRİŞ AŞAMALARI

İlk Aşama: Başlangıç Soruları 1/8 (ŞU AN MEVCUT DEĞİL)

Çoklu Başlıklar

- Veri girişi yapılacak alanların tümünün aktif olabilmesi için 'Çoklu Başlıklar' alanı işaretli olacaktır.

Yayımlandı

- Ögeniz daha önce başka bir yerde yayımlandı ya da dağıtımı yapıldı ise 'Yayımlandı' alanını işaretleyiniz.
- 'Kaydet&Çık' butonu ile dilediğiniz an daha sonra devam etmek üzere gönderinizi kaydedip çıkabilirsiniz.

İkinci Aşama: Öge Tanımlama 2/8

The screenshot shows the DSpace@Kocaeli University submission interface. The page title is 'Öge gönderisi'. The breadcrumb trail is: DSpace Ana Sayfası → Rektörlük ve Diğer Birimler (Rectorate and Others) → Kocaeli Üniversitesi Yayınları (KOU Publications) → Sosyal Bilimler Dergisi (Kosbed) → Öge gönderisi. The main heading is 'Öge gönderisi' with a progress bar showing steps: Tanımla → Tanımla → Yükle → İncele → Lisans → Tamamla. The 'Öge Tanımlama' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Yazarlar:** Çalışmanın yazarlarını giriniz. (Karadeniz, Elif Mine) Add
- İlk Yazar Numarası:** İlk yazarın ORCID-ID araştırmacı numarasını giriniz. (Henüz yoksa edinmek için: https://orcid.org/register) (0000-0001-6389-3166)
- Diğer Yazar Numarası:** Varsa diğer yazarların ORCID-ID araştırmacı numaralarını giriniz. Add
- Baslık:** Çalışmanın başlığını giriniz. (Bilgi yönetimi ve bilgi yönetiminin öğrenen örgütler için önemi)
- Diğer Başlıklar:** Varsa çalışmanın alternatif başlıklarını giriniz.

On the right side, there are several panels:

- DSpace'de Ara:** Search box with 'Bul' button. Radio buttons for 'DSpace'de Ara' (selected) and 'Bu Koleksiyon'. 'Gelişmiş Arama' link.
- Göz at:** Tümü DSpace, Bölümler & Koleksiyonlar, Tarihe Göre, Yazara Göre, Başlığa Göre, Konuya Göre. Bu Koleksiyon, Tarihe Göre, Yazara Göre, Başlığa Göre, Konuya Göre.
- Hesabım:** Çıkış, Profil, Gönderiler.
- Bağlam:** Koleksiyon Düzenle, Öge Eşle, Koleksiyon İhracı, Üst Veri İhracı.

Yazarlar

- Yazarın önce soyadı, sonra adını ilgili alanlara yazınız ve 'Add' butonu ile ekleyiniz.
- Lütfen ad ve soyad bilgilerini, sadece baş harfleri büyük olacak şekilde giriniz.
- Yazarın birden fazla soyadı var ise, her ikisini de 'Soyadı' alanına giriniz.
- Lütfen bu alanda unvan kullanmayınız.
- Gönderimi yapılan ögenin birden fazla yazarı var ise, öncelik ilk yazarda olmak koşulu ile sırasıyla tüm yazarların bilgilerini 'Add' butonu ile ekleyiniz.
- Gerekli durumlarda, daha önce girdiğiniz bilgiyi seçerek 'Remove selected' butonu ile silebilirsiniz.
- Sorumluluk sahibi, hiyerarşi içeren bir kurum adı olduğunda, hiyerarşinin kısımları en büyükten en küçüğe doğru araya nokta konularak sıralanmalıdır.

Örneğin: Kocaeli Üniversitesi. Kök Hücre ve Gen Tedavileri Araştırma ve Uygulama Merkezi

- Bir hiyerarşinin varlığının ya da hangi kısmın daha büyük ya da küçük olduğunun belirgin olmadığı durumlarda, ismi kaynaktan görüldüğü gibi aktarınız.
- Mükerrer kayıtları önlemek amacıyla, aynı üniversitede birden fazla üniversite mensubu tarafından gerçekleştirilmiş çalışmalarda, öge sadece ilk yazar tarafından depolanacaktır.
- Birden fazla kurumdan, birden fazla yazar ile işbirliği yapılarak gerçekleştirilen çalışmalar da DSpace@Kocaeli arşiv sisteminde depolanabilir.
- Akademisyenlerimizin daha önce görev yaptığı kurumda yaptığı çalışmaları, ilgili kurumun arşivinde depolanacaktır.
- Yazarlıktan başka daha az sorumluluk alınmasının söz konusu olduğu durumlarda, 'Katkı Sağlayanlar' alanını kullanınız. (Şayet sorumluluğun mahiyeti belirsizse tavsiye edilen en iyi uygulama kurumlar için 'Yayıncı' ve kişiler için 'Yazarlar' alanlarını kullanmaktır.)

İlk Yazar Numarası

- İlk yazarın ORCID-ID araştırmacı numarasını giriniz. Henüz yoksa edinmek için: <https://orcid.org/register> adresinden yeni kayıt oluşturabilirsiniz.

Diğer Yazar Numarası

- Varsa diğer yazarların ORCID-ID araştırmacı numaralarını girebilirsiniz.

Başlık

- 'Baslik' alanına ögenin ana başlığını/eser adını giriniz.
- Kaynak başlığının orijinal kelimelerini, sırasını ve yazımını koruyunuz.
- Tümce düzeni kullanınız; yalnızca özel isimlerin baş harfini büyük yazınız.
- Alt başlıklar iki nokta ile başlıktan ayrılmalıdır. Şu şekilde Başlık:Altbaşlık (boşluksuz)

Örneğin: Samandan sarmaşığa: Bir Harvard Tıp Fakültesi Dekanı'nın anıları

Diğer Başlıklar

- Varsa ögenin diğer dillerdeki başlıklarını da sırasıyla 'Diğer Basliklar' alanına yazıp 'Add' butonu ile ekleyebilirsiniz.
- Gerekli durumlarda, daha önce girdiğiniz bilgiyi seçerek 'Remove selected' butonu ile silebilirsiniz.

Diğer Basliklar:
Varsa çalışmanın alternatif başliklerini giriniz.
 Add

Yayinci:
Yayinci adını giriniz.

Katkı Sağlayanlar:
Çalışmaya katkı sağlayan kişi ya da kurum bilgilerinizi giriniz.
 Add

Dergi, Konferans ya da Armağan Kitap Adı:
Çalışmanın yayınlandığı dergi, konferans, armağan kitap adını giriniz.

Yayın tarihi:
Yayın tarihini giriniz. Eger gün ve ay bilgisi mevcut değilse sadece yıl bilgisi girebilirsiniz.
2015 May 29
Yıl Ay Gün

İlk Sayfa Numarası:
Çalışmanın ilk sayfa numarasını giriniz.

Son Sayfa Numarası:
Çalışmanın son sayfa numarasını giriniz.

Yönetim
[Kontrol Paneli](#)
[Erişim Kontrolü](#)
[e-Kişiler](#)
[Gruplar](#)
[Yetkiler](#)
[İçerik yönetimi](#)
[Öğeler](#)
[Çekilmiş Öğeler](#)
[Özel Öğeler](#)
[Üst Veri Al](#)
[Toplu Kayıt Alımı \(ZIP\)](#)
[Kayıtlar](#)
[Üst Veri](#)
[Biçim](#)
[İstatistikler](#)
[Yönetici Görevleri](#)

Yayıncı

- 'Yayıncı' alanına ögenin daha önce yayınlandığı yayıncı bilgisini giriniz.
- Yayıncı adını sadece baş harfleri büyük olacak şekilde giriniz ve kısaltma kullanmayınız.

Katkı Sağlayanlar

- 'Katkı Sağlayanlar' alanını yazarlık dışında daha az sorumluluk alındığı durumlarda (fotoğraflayan, çeviren, editör vb. için) kullanabilirsiniz. Şayet sorumluluğun mahiyeti belirsizse tavsiye edilen en iyi uygulama kurumlar için 'Yayıncı' ve kişiler için 'Yazarlar' alanlarını kullanmaktır.

Dergi, Konferans ya da Armağan Kitap Adı

- Bu alana çalışmanın yayınlandığı derginin, konferansın ya da kitabın adını giriniz.
- Lütfen dergi, konferans ya da kitap adını, sadece baş harfleri büyük olacak şekilde giriniz.

Yayın Tarihi

- ‘Yayın Tarihi’ alanına ögenin yayın tarihi bilgisini giriniz.
- Öge daha önce yayınlanmış ise yayın yılını mutlaka giriniz (ay ve gün bilgileri erişilemez durumda ise boş bırakılabilir).

İlk Sayfa Numarası

- Çalışmanın yayınlandığı dergi ya da kitapta yer aldığı ilk sayfa numarasını giriniz.

Son Sayfa Numarası

- Çalışmanın yayınlandığı dergi ya da kitapta yer aldığı son sayfa numarasını giriniz.

Cilt

- Bu alana çalışmanın yayınlandığı dergi ya da kitabın cilt bilgisini giriniz.

Sayı

- Bu alana çalışmanın yayınlandığı derginin sayı bilgisini giriniz.

Öge gönderisi

Güvenli değil | dspace.kocaeli.edu.tr:8080/xmlui/submit/52326c064d150f25522330531d775563746b3932.contin...

Cilt:
Çalışmanın yayınlandığı derginin cilt bilgisini giriniz.

Sayı:
Çalışmanın yayınlandığı derginin sayı bilgisini giriniz.

Bibliyografik Kaynak:
Bu çalışma için standart bibliyografik kaynak bilgisini giriniz.

Karadeniz, E. M. (2015). Bilgi yönetimi ve bilgi yönetiminin öğrenen örgütler için önemi. Y. Bayraktutan (Ed.), Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Kongresi 4 Kongre Kitabı içinde (ss. 161-183). Kocaeli: Kocaeli Üniversitesi.

Tür:
Çalışmanın türünü seçiniz. Birden çok tür seçmek için "CTRL" veya "Shift" tusunu kullanabilirsiniz.

Kayıt, sözlü
Kitap
Kitap bölümü
Konferans ögesi
Makale
Müzik notası

Tanımlayıcılar:
Çalışmayla ilgili tanımlayıcı kod ve erişim adreslerini giriniz.

ISSN/e-ISSN

Bibliyografik Künye

- ‘Bibliyografik Kunye’ alanına ögenin künye bilgilerini (kaynakça gösterimi şeklinde) giriniz.
- Aşağıda örneklenen durumlar dışındaki çalışmalar için güncel APA yazım kılavuzunu dikkate alınız.

Makale - Tek yazarlı :

Uçak, N. Ö. (2000). Sosyal bilimler alanında nitel araştırma yöntemlerinin kullanımı. Bilgi Dünyası, 1, 255-279.

Makale - İki yazarlı :

Soyadı, A. ve Soyadı, A. (Yıl). Makale adı. Dergi Adı, Vol(No), ilk sayfa-son sayfa.

Makale - Üç yazarlı :

Soyadı, A., Soyadı, A. ve Soyadı, A. (Yıl). Makale adı. Dergi Adı, Vol(No), ilk sayfa-son sayfa.

Makale - Çok yazarlı :

Erkan, S., Tuğrul, B., Üstün, E., Akman, B., Şendoğdu, M., Kargı, E. ve diğerleri. (2003). Matematik öğretmenliği öğrencileri profil araştırması. Hacettepe Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dergisi, 23(1), 58-65.

Kitap - Tek yazarlı :

Güvenç, B. (1979). İnsan ve kültür (3. bs.). İstanbul: Remzi Kitabevi.

Kitap - Çok yazarlı :

Tonta, Y., Bitirim, Y. ve Sever, H. (2002). Türkçe arama motorlarında performans değerlendirme. Ankara: Total Bilişim.

Kitap içinde bölüm :

Akkoyunlu, B. (2007). Öğrenme stilleri. Y. Tonta (Ed.), Bilgi Yönetimi Ulusal Sempozyumu Bildiriler Kitabı içinde (ss. 51-71). Ankara: Hacettepe Üniversitesi.

Tez :

Köprülü, D. (1994). Üniversite kütüphanelerinde kitap koleksiyonunun kullanımı üzerine bir araştırma. Yayımlanmamış doktora tezi, Hacettepe Üniversitesi, Ankara.

Editör :

Soyadı, A. (Ed.). (Yıl). Kitap adı. Yayınevi: Yayınevi.

Konferans bildirisi :

Soyadı, A. (Yıl, Ay-Gün). Bildiri adı. Konferans Adı. Yer.

Yukarıdaki örnekler Prof. Dr. Serap Kurbanoglu'nun "Atıf ve Kaynakça Düzenleme" adlı sunumundan alınmıştır (<http://uvt.ulakbim.gov.tr/sbvt/kurultay4/kurbanoglu.pdf>)

Tür

- ‘Tur’ alanındaki listeden sisteme ekleyeceğiniz öge/öğelerin türünü seçiniz.
- Klavyenizdeki ‘Ctrl’ tuşuna basılı tutarak listede aynı anda birden fazla tür seçebilirsiniz.
- Bu alanda kullanılan başlıca türler şunlardır:

- Animasyon
- Bilgi Notu
- Çalışma Kağıdı
- Eğitim Materyali
- Görsel
- Görsel, 3D
- Harita
- Kayıt, akustik
- Kayıt, müzikal
- Kayıt, sözlü
- Kitap
- Kitap Bölümü
- Konferans Ögesi
- Makale
- Müzik Notası
- Patent
- Plan/ Mavi kılavuz
- Proje
- Rapor
- Sunum
- Teknik Rapor
- Veri Seti
- Video
- Yazılım
- Diğer

Tanımlayıcılar

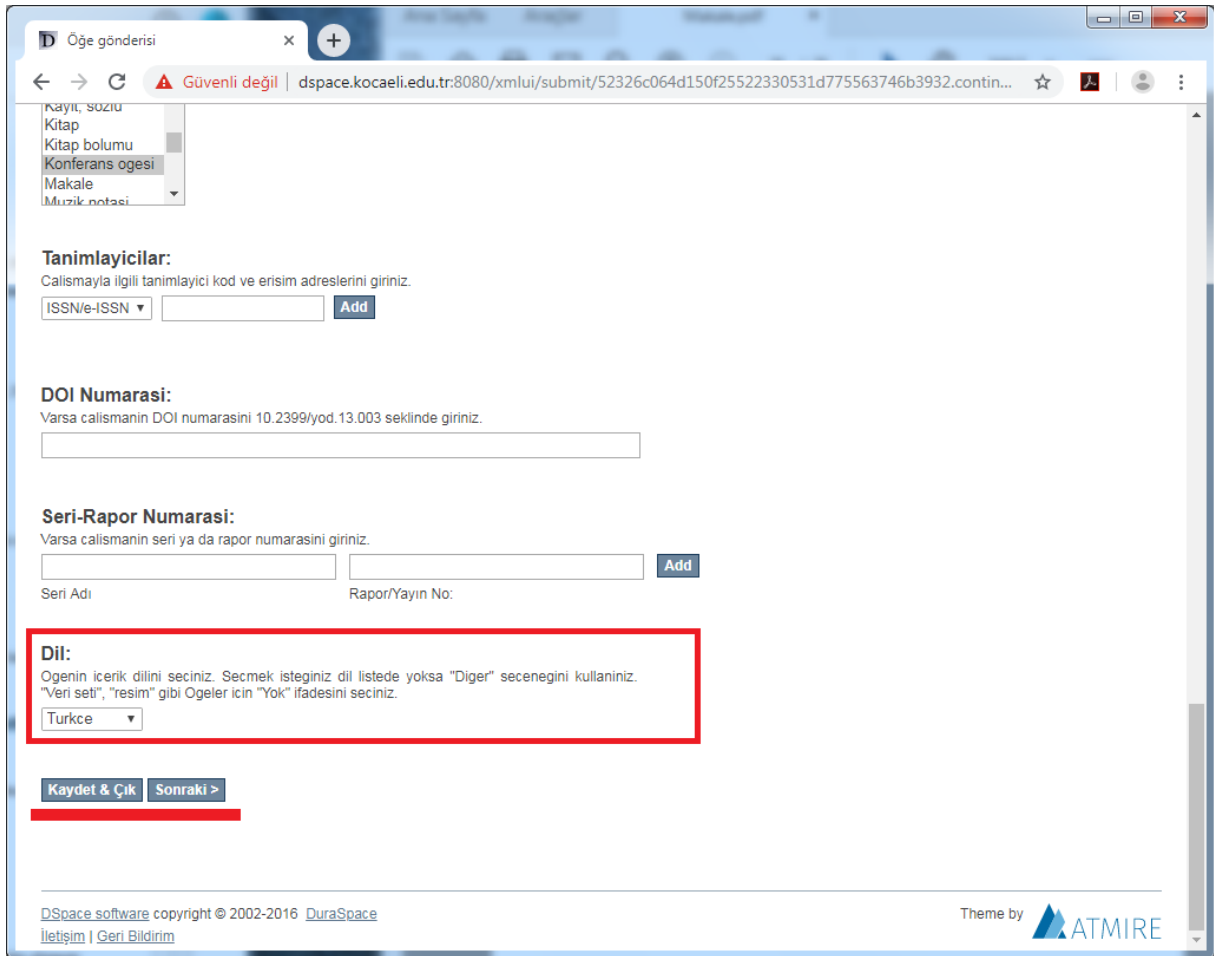
- ‘Tanımlayıcılar’ alanına öge ile ilgili tanımlayıcı sayı ya da kodları, türleri ile beraber ayrı ayrı giriniz. ‘Add’ butonu ile birden çok tanımlayıcı ekleyebilirsiniz.
- Bu alanda kullanılan başlıca tanımlayıcılar şunlardır:
 - **ISSN/e-ISSN** (Uluslararası Standart Süreli Yayın Numarası) : Belirli bir süreli yayın (devamlı kaynak-devam eden süreli yayın) için oluşturulan ve süreli yayının adına bağlı 2 küme ve 8 haneden oluşan uluslararası bir numaralama sistemidir.
 - **URI/URL** (Tekdüzen Kaynak Tanımlayıcısı) : Web üzerinde belli bir kaynağa (internet sitesi, belge, resim vb.) ulaşmak için kullanılan belli bir formata sahip karakter dizisi, metindir. (**URL** olarak da adlandırılan konum belirleyici her link/adres de esasen bir URI tanımlayıcısıdır.)
 - **ISBN** (Uluslararası Standart Kitap Numarası) : Dünyanın neresinde yayımlanır ya yayımlansın, bibliyografik künyesi belirli tek bir materyali (kitap, e-kitap, -eğitim amaçlı yayınlanan- CD, DVD, VCD, yazılım vb.) temsil eden 5 küme altında 13 rakamdan oluşan uluslararası bir numaralama sistemidir.
 - **ISMN** (Uluslararası Standart Müzik Numarası) : Basılı müzik eserleri (partikür, pop folyolar, notalarla birlikte yayınlanmış yorumlar vb.) için kullanılan, 13 haneden oluşan uluslararası bir numaralama sistemidir.
 - **Resmi Belge** : Ögenize ait resmi bir belge tanımlayıcı varsa bu alanı kullanabilirsiniz.
 - **Diğer** : Ögenize ait başka bir tanımlayıcı varsa bu alanı kullanabilirsiniz.
- Gerekli durumlarda, daha önce girdiğiniz bilgiyi seçerek ‘Remove selected’ butonu ile silebilirsiniz.

DOI Numarası

- Varsa ögenin DOI (Sayısal Nesne Tanımlayıcısı) numarasını giriniz.

Seri-Rapor Numarası

- ‘Seri-Rapor Numarası’ alanına ögenin yayınlandığı seri adını ya da rapor numarasını girebilirsiniz.



The screenshot shows a web browser window with the URL dspace.kocaeli.edu.tr:8080/xmlui/submit/52326c064d150f25522330531d775563746b3932.contin.... The page is titled 'Öğe gönderisi'. A dropdown menu on the left shows 'Konferans ögesi' selected. The 'Tanımlayıcılar' section has an 'ISSN/e-ISSN' field with an 'Add' button. The 'DOI Numarası' section has a text input field. The 'Seri-Rapor Numarası' section has two text input fields labeled 'Seri Adı' and 'Rapor/Yayın No', with an 'Add' button. The 'Dil' section is highlighted with a red box and contains a dropdown menu with 'Türkçe' selected. At the bottom, there are buttons for 'Kaydet & Çık' and 'Sonraki >'. The footer includes 'DSpace software copyright © 2002-2016 DuraSpace' and 'Theme by ATMIRE'.

Dil

- ‘Dil’ alanındaki listeden sisteme ekleyeceğimiz ana ögenin dilini seçiniz.
- Öge dili listede sunulmuyorsa, lütfen ‘Diğer’ seçeneğini seçiniz.
- Eğer ögenin gerçek bir dili yoksa (örneğin, öge bir veri seti ya da görsel ise) lütfen ‘Yok’ seçeneğini seçiniz.
- Bu alanda sunulan başlıca diller şunlardır:
 - Türkçe
 - İngilizce
 - İspanyolca
 - Almanca
 - Fransızca
 - İtalyanca
 - Japonca
 - Çince
 - Diğer
 - Yok

Üçüncü Aşama: Öge Tanımlama 3/8

Öge gönderisi

Güvenli değil | dspace.kocaeli.edu.tr:8080/xmlui/handle/11493/114/submit/247455262c533b3e1b6d241724638f...

DSpace@Kocaeli Üniversitesi Profil: Elif Mine Karadeniz | Çıkış

DSpace Ana Sayfası → Rektörlük ve Diğer Birimler (Rectorate and Others) → Kocaeli Üniversitesi Yayınları (KOU Publications) → Sosyal Bilimler Dergisi (Kosbed) → Öge gönderisi

Öge gönderisi

Tanımla → Tanımla → Yükle → İncele → Lisans → Tamamla

Öge Tanımlama

Anahtar Kelimeler:

Uygun anahtar kelimeleri giriniz.

Örgütlere bilgi yönetimi **Add**

Bilgi yönetimi

Öğrenen örgütler

Remove selected

Konu Kategorileri

Özet:

Çalışmanın özet bilgisini giriniz. Varsa alternatif dilde özetini de giriniz.

yararı, şüphesiz örgüt içi iletişime olduğu kadar, örgütsel bir kültürün oluşturulmasına da yaptığı katkıdır. Çünkü bilgi sistemleri ve bunların yönetimi, örgütlerin amaçlara ulaşımını, paylaşılan vizyonun benimsenmesini, örgütün kendine özgü kimliğini yansıtacak ortak bir dilin konuşulmasını sağlamaktadır. Bu çalışmada, bilgi yönetiminin, özellikle öğrenen organizasyonlar açısından önemi ve etkileri incelenmeye çalışılmaktadır.

Add

Sponsorlar:

Sponsor kurum adlarını veya finansman kodlarını giriniz.

Add

DSpace'de Ara

Bul

DSpace'de Ara

Bu Koleksiyon

Gelişmiş Arama

Göz at

Tüm DSpace

[Bölümler & Koleksiyonlar](#)

[Tarihe Göre](#)

[Yazara Göre](#)

[Başlığa Göre](#)

[Konuya Göre](#)

Bu Koleksiyon

[Tarihe Göre](#)

[Yazara Göre](#)

[Başlığa Göre](#)

[Konuya Göre](#)

Hesabım

[Çıkış](#)

[Profil](#)

[Gönderiler](#)

Bağlam

[Koleksiyon Düzenle](#)

[Öge Eşle](#)

[Koleksiyon İhracı](#)

[Üst Veri İhracı](#)

Anahtar Kelimeler

- ‘Anahtar Kelimeler’ alanına ögenizin konu başlıklarını (anahtar kelimelerini) ayrı ayrı giriniz ve ‘Add’ butonu ile ekleyiniz.
- Lütfen, konu başlıklarını, sadece ilk kelimenin baş harfleri büyük olacak şekilde giriniz. *Örnek: Medya yönetimi.*
- Gerekli durumlarda, daha önce girdiğiniz bilgiyi seçerek ‘Remove selected’ butonu ile silebilirsiniz.
- Lütfen bu bölümdeki ‘Konu Kategorileri’ alanını kullanmayınız.

Özet

- ‘Özet’ alanına ögenizin özetini giriniz ve ‘Add’ butonu ile ekleyiniz.
- Varsa ögenin diğer dildeki özetlerini de giriniz.

Sponsorlar

- ‘Sponsorlar’ alanına varsa çalışmanızı destekleyen sponsor bilgilerinizi ve/veya finansman kodlarınızı giriniz.

Açıklama

- ‘Açıklama’ alanına ögenizle ilgili açıklama veya yorumlarınızı girebilirsiniz.

Öge gönderisi

Güvenli değil | dspace.kocaeli.edu.tr:8080/xmlui/handle/11493/114/submit/2a1758224f7a062a03713c25063d2d...

sureçleri, nedenlerin belirlenmesi ve yeni ürün/hizmet geliştirme gibi iş süreçlerinde öne çıkmaktadır. bilgi yönetiminin örgütlerde yaygın biçimde kullanımının en önemli yararı, şüphesiz örgüt içi iletişime olduğu kadar, örgütsel bir kültürün oluşturulmasına da yaptığı katkıdır. Çünkü bilgi sistemleri ve bunların yönetimi, örgütlerin amaçlara ulaşımını, paylaşılan vizyonun benimsenmesini, örgütün kendine özgü kimliğini yansıtacak ortak bir dilin konuşulmasını sağlamaktadır. Bu çalışmada, bilgi yönetiminin, özellikle öğrenen organizasyonlar açısından önemi ve etkileri incelenmeye çalışılmaktadır.

[Remove selected](#)

Sponsorlar:
Sponsor kurum adlarını veya finansman kodlarını giriniz.

[Add](#)

Acıklama:
Diğer açıklama veya yorumları girebilirsiniz.

[Add](#)

Yayın Durumu:
Çalışmanızın durumunu seçiniz.

[Yayınlanan Versiyon](#)

[< Önceki](#) [Kaydet & Çık](#) [Sonraki >](#)

DSpace software copyright © 2002-2016 DuraSpace
[İletişim](#) | [Geri Bildirim](#)

Theme by ATMIRE

Yönetim

- [Kontrol Paneli](#)
- [Erişim Kontrolü](#)
- [e-Kişiler](#)
- [Gruplar](#)
- [Yetkiler](#)
- [İçerik yönetimi](#)
- [Öğeler](#)
- [Çekilmiş Öğeler](#)
- [Özel Öğeler](#)
- [Üst Veri Al](#)
- [Toplu Kayıt Alımı \(ZIP\)](#)
- [Kayıtlar](#)
- [Üst Veri](#)
- [Biçim](#)
- [İstatistikler](#)
- [Yönetici Görevleri](#)

Yayın Durumu

- ‘Yayın durumu’ alanına ögenizin versiyon bilgisini giriniz.
- Bu alanda sunulan başlıca seçenekler şunlardır:
 - **Taslak**
 - **Gonderilen Versiyon**
 - **Kabul Edilen Versiyon**
 - **Yayınlanan Versiyon**
 - **Guncellenen Versiyon**

Dördüncü Aşama: Dosya/Dosyaları Yükle 4/8

Öğe gönderisi

Güvenli değil | dspace.kocaeli.edu.tr:8080/xmlui/handle/11493/114/submit/721c53737e536d4161506d6a576d6...

DSpace@Kocaeli Üniversitesi Profil: Elif Mine Karadeniz | Çıkış

DSpace Ana Sayfası → Rektörlük ve Diğer Birimler (Rectorate and Others) → Kocaeli Üniversitesi Yayınları (KOU Publications) → Sosyal Bilimler Dergisi (Kosbed) → Öğe gönderisi

Öğe gönderisi

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

Dosya/Dosyaları Yükle

Dosya:
Öğe için bilgisayarınızdaki karşılığı olan dosyanın tam yolunu girin. Eğer "Göz at..." butonuna tıklarsanız açılacak yeni bir pencere bilgisayarınızdaki dosyayı seçmenize izin verir.

Dosya Seç Makale.pdf

Dosya açıklaması:
İsteğe bağlı olarak, dosya için kısa bir açıklama girin. Örneğin, "Makale Dosyası", "Proje Dosyası" veya "Deney Verisi Okumaları".

Kongre Bildirisi

Dosya yükle & başka ekle

< Önceki **Kaydet & Çık** Sonraki >

DSPACE'de Ara

Bul

DSpace'de Ara
 Bu Koleksiyon

[Gelişmiş Arama](#)

Göz at

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

Bu Koleksiyon
[Tarihe Göre](#)
[Yazara Göre](#)
[Başlığa Göre](#)
[Konuya Göre](#)

Hesabım

[Çıkış](#)
[Profil](#)
[Gönderiler](#)

Bağlam

[Koleksiyon Düzenle](#)
[Öğe Ekle](#)
[Koleksiyon İhracı](#)
[Üst Veri İhracı](#)

Dosya

- 'Dosya Seç' butonu ile açılacak pencereden sisteme ekleyeceğiniz dokümanı seçiniz.
- Dosya açıklaması işlemini de tamamladıktan sonra, 'Dosya yükle & başka ekle' butonuna basmayı unutmayınız.

Dosya Açıklaması

- Birden fazla dosya yüklemeniz durumunda, dokümanlar arasındaki ayrımı belirtmek için her dosya hakkında kısa bir açıklama girmeniz tavsiye edilir (Örneğin, 'Ana Makale' 'Şekil-1'deki Grafik').
- Bu alanı boş bırakmanız durumunda doküman adınız sistemde dosya adı ile aynı görünür.

Öğeler gönderisi

Güvenli değil | dspace.kocaeli.edu.tr:8080/xmlui/handle/11493/114/submit/5b7837010940664c10193c4a122a60...

DSpace Ana Sayfası → Rektörlük ve Diğer Birimler (Rectorate and Others) → Kocaeli Üniversitesi Yayınları (KOU Publications) → Sosyal Bilimler Dergisi (Kosbed) → Öğeler gönderisi

Öğeler gönderisi

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

Dosya/Dosyaları Yükle

Dosya:
Öğeler için bilgisayarınızdaki karşılığı olan dosyanın tam yolunu girin. Eğer "Göz at..." butonuna tıklarsanız açılacak yeni bir pencere bilgisayarınızdaki dosyayı seçmenize izin verir.

Dosya seçilmedi

Dosya açıklaması:
İsteğe bağlı olarak, dosya için kısa bir açıklama girin. Örneğin, "Makale Dosyası", "Proje Dosyası" veya "Deney Versisi Okumaları".

Yüklenmiş Dosyalar

İlk	Dosya	Boyut	Açıklama	Biçim
<input type="checkbox"/>	Makale.pdf	4594606 bytes	Kongre Bildirisi	application/pdf (Destekli) <input type="button" value="Düzenle"/>

Dosya Doğrulama: MD5:dc51fcc86c5143fdffb016d791ed5fcb

DSpace'de Ara

DSpace'de Ara
 Bu Koleksiyon

Gelişmiş Arama

Göz at

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

Bu Koleksiyon
[Tarihe Göre](#)
[Yazara Göre](#)
[Başlığa Göre](#)
[Konuya Göre](#)

Hesabım

[Çıkış](#)
[Profil](#)
[Gönderiler](#)

Bağlam

[Koleksiyon Düzenle](#)
[Öğeler Eşle](#)
[Koleksiyon İhracı](#)
[Üst Veri İhracı](#)

Yönetim

[Kontrol Paneli](#)
[Erişim Kontrolü](#)
[Kullanıcılar](#)

Yüklenmiş Dosyalar

- Lütfen yüklediğiniz dosyanın bu alanda listelendiğinden emin olunuz (listelenmiyorsa henüz 'Dosya yükle & başka ekle' butonuna basmamış olabilirsiniz).
- Gerekli durumlarda, daha önce girdiğiniz dosyayı seçerek 'Seçilmiş dosyaları sil' butonu ile silebilirsiniz.
- Bir gönderi içerisine birden fazla dosya yüklenebilir: Dosya yüklendikten sonra boşalan alanlara tekrar bilgi girmeniz durumunda 'Dosya Yükle & Başka Ekle' butonu ile yeni dosyanızı da yükleyebilirsiniz.
- Yüklediğiniz dosyanın karşısındaki 'Düzenle' butonu aracılığıyla daha önce girdiğiniz bilgileri düzenleyebilirsiniz. Ayrıca dosyanızın '**Algılanan Biçim**'i hatalı ise '**Seçilen Biçim**' listesinden uygun olanı seçebilirsiniz. Eğer uygun biçim listede bulunmuyorsa, 'Biçim listede yoktur' seçeneğini seçiniz ve '**Diğer Biçim**' alanında dosyanın biçimini (dosya oluşturmak için kullandığınız uygulamanın adı ve sürüm numarasını) tanımlayınız.

Özel Tarihe Kadar Ambargolu Erişim

- Yüklediğiniz dosyanın erişimini (ambargo süresi, patent başvurusu vb. zorunlu nedenlerden ötürü) belli bir tarihe kadar kısıtlamak için bu alanı kullanabilirsiniz. (Bu süre içerisinde gönderinize ait diğer bilgiler sistemde görünür; ancak bu dosyanın açılabilmesi için belirtilen erişim izin tarihinin dolması gerekir.)
- Ambargo süresi, yayıncı ile yazar arasında imzalanan protokolde belirtilen (6, veya 12 ay gibi) süre kadardır. Erişim tarihi belirlerken bu süreleri göz önünde bulundurmanız gerekmektedir. Yayıncıların izin politikaları için <http://sherpa.ac.uk/romeo/index.php> adresinden faydalanabilirsiniz. (Yasal ambargo sürelerine ilişkin en doğru bilgiyi yayıncınızdan edinebilirsiniz.)
- Gönderiniz yayınlandıktan sonra, ambargo süresi boyunca, kullanıcılar erişemedikleri dosyalar için sistem üzerinden sizden kopya talebinde bulunabilir. (Talep 'Request copy of document' başlıklı bir e-posta ile iletilir. E-postada size sunulan bağlantı adresi ile 'Kopya gönder' ve 'Kopyayı gönderme' seçeneklerinden birini seçebilirsiniz.)

Neden

- Gönderiniz yayınlanmadan önce yapılacak kontrollerde, seçtiğiniz ambargo süresinin zorunlu olduğunun anlaşılması için ambargo gerekçesini açıkça bu alanda belirtmeniz gerekmektedir.

Beşinci Aşama: Gönderi Değerlendirme 5/8

The screenshot shows the DSpace@Kocaeli University submission interface. The page title is 'Öğe gönderisi' (Submission). The breadcrumb trail is: DSpace Ana Sayfası → Rektörlük ve Diğer Birimler (Rectorate and Others) → Kocaeli Üniversitesi Yayınları (KOU Publications) → Sosyal Bilimler Dergisi (Kosbed) → Öğe gönderisi. The main heading is 'Öğe gönderisi' with a sub-heading 'Gönderi Değerlendirme' highlighted in a red box. Below this, there are navigation buttons: 'Taramla' → 'Taramla' → 'Yükle' → 'İncele' → 'Lisans' → 'Tamamla'. The 'Gönderi Değerlendirme' section contains the following information:

- Yazarlar:** Karadeniz, Elif Mine
- İlk Yazar Numarası:** <https://orcid.org/0000-0001-6389-3166>
- Baslık:** Bilgi yönetimi ve bilgi yönetiminin öğrenen örgütler için önemi
- Yayıncı:** Kocaeli Üniversitesi
- Dergi, Konferans ya da Armağan Kitap Adı:** Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Kongresi 4
- Yayın tarihi:** 2015-05-29
- İlk Sayfa Numarası:** 161
- Son Sayfa Numarası:** 183
- Bibliyografik Kaynak:** Karadeniz, E. M. (2015). Bilgi yönetimi ve bilgi yönetiminin öğrenen örgütler için önemi. Y. Bayraktutan (Ed.), Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Kongresi 4 Kongre Kitabı içinde (ss. 161-183). Kocaeli: Kocaeli Üniversitesi.
- Tür:** Kitap bölümü
- Tür:** Konferans 2015

On the right side, there are sections for 'DSpace'de Ara' (Search in DSpace), 'Göz at' (View), 'Hesabım' (My Account), and 'Bağlam' (Context). The 'Göz at' section includes links for 'Tüm DSpace', 'Bölümler & Koleksiyonlar', 'Tanıya Göre', 'Yazara Göre', 'Başlığa Göre', 'Konuya Göre', 'Bu Koleksiyon', 'Tanıya Göre', 'Yazara Göre', 'Başlığa Göre', and 'Konuya Göre'. The 'Hesabım' section includes links for 'Çıkış', 'Profil', and 'Gönderiler'. The 'Bağlam' section includes links for 'Koleksiyon Düzenle', 'Öğe Eşle', 'Koleksiyon İhracı', and 'Üst Veri İhracı'.

- Lütfen, gönderiniz için girdiğiniz bilgileri kontrol ediniz.
- 'Bunlardan birini düzelt' butonu ile ilgili alana geri dönüp gerekli düzeltmeleri yapabilirsiniz.

The screenshot shows the DSpace@Kocaeli University submission interface. The page title is 'Öğe gönderisi' (Submission). The breadcrumb trail is: DSpace Ana Sayfası → Rektörlük ve Diğer Birimler (Rectorate and Others) → Kocaeli Üniversitesi Yayınları (KOU Publications) → Sosyal Bilimler Dergisi (Kosbed) → Öğe gönderisi. The main heading is 'Öğe gönderisi' with a sub-heading 'Bunlardan birini düzelt' highlighted in a red box. Below this, there are navigation buttons: 'Taramla' → 'Taramla' → 'Yükle' → 'İncele' → 'Lisans' → 'Tamamla'. The 'Bunlardan birini düzelt' section contains the following information:

- Anahtar Kelimeler:** Bilgi yönetimi
- Anahtar Kelimeler:** Öğrenen örgütler
- Anahtar Kelimeler:** Örgütlerde bilgi yönetimi
- Özet:** Günümüzün en büyük özelliği değişimlerin hemen hemen her alanda hızlı yaşanmasıdır. Özellikle son yıllarda iletişim teknolojileri alanında yaşanan gelişmeler birçok alanda köklü değişimlere yol açmış ve bilgi teknolojilerine dayalı bilgi sistemlerinin yaygın olarak kullanımına başlanmıştır. Bilgi sistemlerinin kullanımına başlanması, bireylerin yaşam biçimlerini değiştirdiği gibi, örgütsel yapıları da etkilemiştir. Örgütlerde iş yapma biçimlerinden, örgütte görev alan bireyler arasındaki ilişkilere kadar birçok unsur bu gelişmelerden etkilenmiş ve bunların neticesinde örgütlerde bilgi yönetim sistemleri kurulmuştur. Bilginin etkin yönetilmesi, özellikle planlama ve stratejik planlama, karar verme süreçleri, hedeflerin belirlenmesi ve yeni ürün/hizmet geliştirme gibi iş süreçlerinde öne çıkmaktadır. Bilgi yönetiminin örgütlerde yaygın biçimde kullanımının en önemli yararı, şüphesiz örgüt içi iletişime olduğu kadar, örgütsel bir kültürün oluşturulmasına da yaptığı katkıdır. Çünkü bilgi sistemleri ve bunların yönetimi, örgütlerin amaçlara ulaşımını, paylaşılan vizyonun benimsenmesini, örgütün kendine özgü kimliğini yansıtacak ortak bir dilin konuşulmasını sağlamaktadır. Bu çalışmada, bilgi yönetiminin, özellikle öğrenen organizasyonlar açısından önemi ve etkileri incelenmeye çalışılmaktadır.
- Yayın Durumu:** Yayınlanan Versiyon

Below the 'Yayın Durumu' section, there is a 'Bunlardan birini düzelt' button highlighted in a red box. The 'Dosya/Dosyaları Yükle' section contains the following information:

- Makale.pdf - Adobe PDF (Bilinen)**
- Bunlardan birini düzelt** button highlighted in a red box.

On the right side, there are sections for 'Erişim Kontrolü' (Access Control), 'İçerik Yönetimi' (Content Management), and 'Kayıtlar' (Records). The 'Erişim Kontrolü' section includes links for 'e-Kisiler', 'Gruplar', 'Yetkiler', 'İçerik Yönetimi', 'Öğeler', 'Çekilmiş Öğeler', 'Özel Öğeler', 'Üst Veri Al', and 'Toplu Kayıt Alımı (ZIP)'. The 'Kayıtlar' section includes links for 'Üst Veri', 'Bicim', 'İstatistikler', and 'Yönetici Görevleri'.

Altıncı Aşama: Dağıtım Lisansı 6/8

- Lütfen bu aşamada sunulan aşağıdaki lisans metnini okuyunuz.

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.

Yazar ya da telif hakkı sahibi olarak, bu lisansı imzalayip onaylamakla, gönderinizi dünya çapında basılı halde, elektronik ortamda ve herhangi başka bir kanalla yeniden oluşturmak, çevirisini yapmak (asagıda tanımlandığı üzere) ve/veya dağıtmak için özel olmayan haklarınızı DSpace@Kocaeli'ne devretmiş bulunmaktasınız.

DSpace@Kocaeli, içeriğini degistirmemek kosulu ile gönderinizi, koruma amaçlı olarak herhangi bir ortamda ve farklı biçimlerde çevirebilir; ayrıca DSpace@Kocaeli herhangi bir güvenlik, yedekleme ve koruma amacıyla gönderinizin birden fazla kopyasını da saklayabilir.

Gönderinizin size ait orijinal bir çalışma olduğunu ve bu lisansla belirtilen hakları devrettiğinizi kabul etmektesiniz. Aynı zamanda bilginiz dâhilinde başka birinin telif hakkını ihlal etmediğinizi de ifade etmiş bulunmaktasınız.

Eğer gönderiniz telif hakkına sahip olmadığınız herhangi bir materyal içeriyorsa, telif hakkı sahibinin sinirsiz iznini aldığınızı ve bunu da bu lisansın gerektirdiği gibi DSpace@Kocaeli'ye devir ettiğinizi, bu tarz üçüncü kişiler tarafından sahip olunan materyallerin gönderi içeriği veya metni içerisinde açıkça tanımlandığını kabul etmektesiniz.

EGER GONDERİNİZ KOCAELİ UNIVERSİTESİ DISINDA BİR KURUM TARAFINDAN DESTEKLENEN BİR CALISMA ISE, ANLASMANIZDAKİ BUTUN SARTLARI YERINE GETIRDIGINIZI KABUL ETMİS BULUNMAKTASINIZ.

DSpace@Kocaeli, isminizi belgenin sahibi ya da yazarı olarak açıkça tanımlayacak ve bu lisansla belirtilenlerin dışında herhangi bir değişiklik yapmayacaktır.

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

Öğe gönderisi

Güvenli değil | dspace.kocaeli.edu.tr:8080/xmlui/handle/11493/114/submit/381e35670071125c727c201e401f89...

DSpace@Kocaeli Üniversitesi

DSpace Ana Sayfası → Rektörlük ve Diğer Birimler (Rectorate and Others) → Kocaeli Üniversitesi Yayınları (KOU Publications) → Sosyal Bilimler Dergisi (Kosbed) → Öğe gönderisi

Öğe gönderisi

Tanımla → Tanımla → Yükle → İncele → Lisans → Tamamla

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.

Yazar ya da telif hakkı sahibi olarak, bu lisansı imzalayıp onaylamakla, gönderinizi dünya çapında basılı halde, elektronik ortamda ve herhangi başka bir kanalla yeniden oluşturmak, çevirisini yapmak (aşağıda tanımlandığı üzere) ve/veya dağıtmak için özel olmayan haklarınızı DSpace@Kocaeli'ne devretmiş bulunmaktasınız.

DSpace@Kocaeli, içeriğini değiştirmemek koşulu ile gönderinizi, koruma amaçlı olarak herhangi bir ortamda ve farklı biçimlerde çevirebilir; ayrıca DSpace@Kocaeli herhangi bir güvenlik, yedekleme ve koruma amacıyla gönderinizin birden fazla kopyasını da saklayabilir.

Gönderinizin size ait orijinal bir çalışma olduğunu ve bu lisansla belirtilen hakları devrettiğinizi kabul etmekteyiz. Aynı zamanda bilginiz dâhilinde başka birinin telif hakkını ihlal etmediğinizi de ifade etmiş bulunmaktasınız.

Eğer gönderiniz telif hakkına sahip olmadığınız herhangi bir materyal içeriyorsa, telif hakkı sahibinin sinirsiz iznini aldığınızı ve bunu da bu lisansın gerektirdiği gibi DSpace@Kocaeli'ye devir ettiğinizi, bu tarz üçüncü kişiler tarafından sahip olunan materyallerin gönderi içeriği veya metni içerisinde açıkça tanımlandığını kabul etmekteyiz.

EGER GÖNDERİNİZ KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ DİSİNDA BİR KURUM TARAFINDAN DESTEKLENEN BİR ÇALIŞMA İSE, ANLAŞMANIZDAKİ BUTUN SARTLARI YERİNE GETİRDİĞİNİZİ KABUL ETMİŞ BULUNMAKTASINIZ.

DSpace@Kocaeli, isminizi belgenin sahibi ya da yazarı olarak açıkça tanımlayacak ve bu lisansla belirtilenlerin 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

DSpace'de Ara

Bul

DSpace'de Ara

Bu Koleksiyon

Gelişmiş Arama

Göz at

Tüm DSpace

Bölümler & Koleksiyonlar

Tarihe Göre

Yazara Göre

Başlığa Göre

Konuya Göre

Bu Koleksiyon

Tarihe Göre

Yazara Göre

Başlığa Göre

Konuya Göre

Hesabım

Çıkış

Profil

Gönderiler

Bağlam

Koleksiyon Düzenle

Öğe Eşle

Koleksiyon İhracı

Üst Veri İhracı

Yönetim

Kontrol Paneli

Dağıtım lisansı:

- Burada bulunan "Lisansı Kabul Ediyorum" seçeneğini işaretlemezseniz gönderiniz tamamlanmaz. Dilerseniz bu seferlik çalışmanızı kaydedebilir ve daha sonra geri dönebilirsiniz veya gönderiyi silebilirsiniz

Kaydet & Çık

- Bu aşamada size üç seçenek sunulur: Lisansı imzalayarak devam etmek için 'Pardon, gönderiyi sürdür' butonunu kullanarak gönderiye kaldığımız yerden devam edebilirsiniz.
- Dilerseniz 'Kaydet, Üzerinde Sonra Çalışacağım' ile bu seferlik çalışmanızı kaydedip çıkabilir ve daha sonra tamamlamak üzere geri dönebilirsiniz. (Bu gönderiler sayfanızda 'Tamamlanmamış gönderi' başlığı altında listelenir; kaldırmak isterseniz 'Seçilmiş gönderileri sil' butonu ile silebilir ya da sürdürmek isterseniz öge başlığına tıkladıktan sonra 'Sürdür' butonu ile gönderinize devam edebilirsiniz.)
- Gönderiyi tümüyle silmek için 'Gönderiyi Kaldır' butonunu kullanabilirsiniz.

Yedinci Aşama: Çalışmanızın Lisansı 7/8 (ŞU AN MEVCUT DEĞİL)

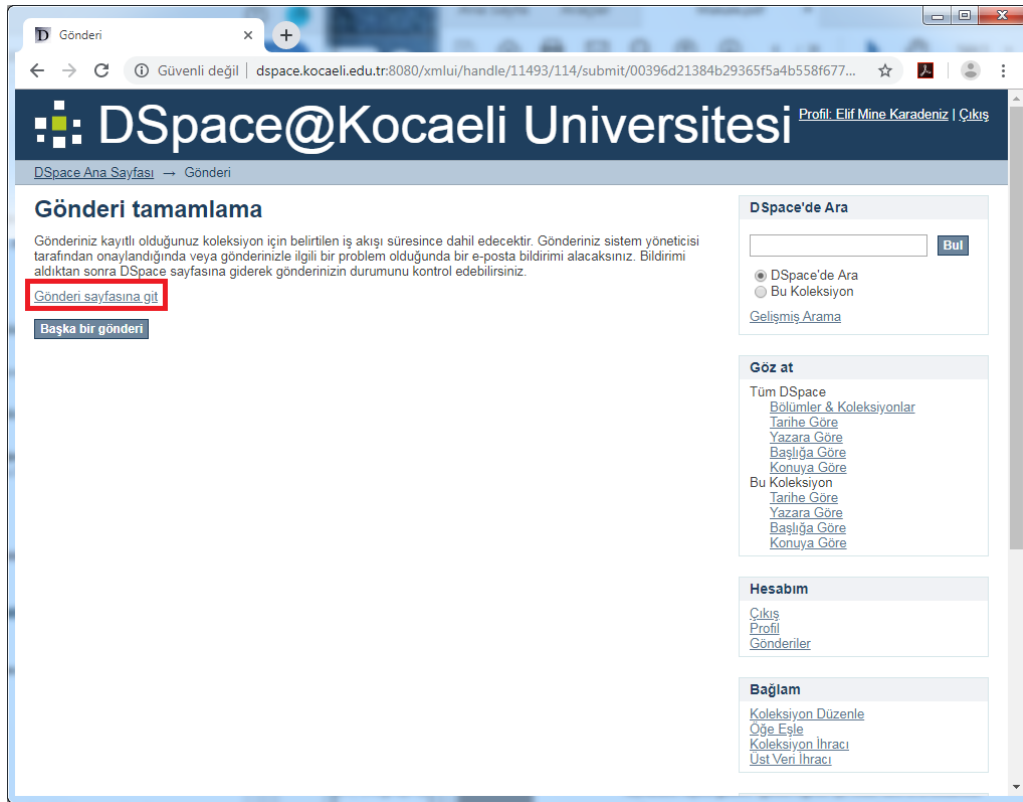
- Eğer isterseniz, ögeniz için bir Creative Commons lisansı ekleyebilirsiniz. Bu lisans çalışmanızı okuyan kişilerin çalışmanızdan nasıl yararlanabileceğini gösterir.

Lisans Türleri

- Bu alanda kullanılan başlıca türler şunlardır:
 - **Public Domain:** Halihazırda telif hakkı kısıtlaması olmayan eserinizi 'kamu malı' ilan ettiğinizi ifade eder.
 - **CC0:** Lisansörün tüm haklarından feragat ettiğini ifade eder. (Bir ya da daha fazla yetki alanında telif hakkı kanunla sınırlanmış eserlerde bu aracın kullanılması önerilmez.)
 - **Creative Commons:** Lisans, kullanan kişilere orijinal eserden alıntı yaptıkları sürece, eserini dağıtma, karıştırma, ince ayar yapma ya da üzerine çalışma haklarını verir.
 - **Creative Commons lisansı yok**
- Creative Commons lisansları hakkında daha ayrıntılı bilgi için şu adresi ziyaret edebilirsiniz: <https://creativecommons.org/licenses/?lang=tr>

Son Aşama: Gönderi tamamlama 8/8

- Bu aşamada gönderiniz, ilgili koleksiyon için belirlenen iş akışı sürecine dâhil edilecektir.



- ‘Gönderi sayfasına git’ butonu ile mevcut ve bekleyen gönderilerinizi görebilir ya da ‘Başka bir gönderi’ butonu ile yeni bir öge gönderimine başlayabilirsiniz.

Gönderiler & İş Akış Görevleri

Gönderiler

Yapabilecekleriniz: [Yeni bir gönderi başlat](#).

Başvuru süreci öge içeriğini tanımlar ve yüklenen dosya/dosyaları karşılaştırır. Her bölüm veya koleksiyon kendi gönderi politikasını belirleyebilir.

Arşivlenmiş Gönderiler

Bunlar tamamlanmış gönderilerinizdir ve DSpace içeriğine kabul edilmiştir.

Kabul tarihi	Başlık	Koleksiyon
2019-09-18	Bilgi yönetimi ve bilgi yönetiminin öğrenen örgütler...	Sosyal Bilimler Dergisi (Kosbed)
2019-07-22	Tez in Başlığı	Sağlık Bilimleri Tez Koleksiyonu

İş akış görevleri

Bu görevler dijital arşive eklenmek üzere onay bekleyen öğelerdir. İki görev kuyruğu vardır. Birincisi görevleri kabul etmek üzere seçtiğiniz, ikincisi ise henüz kimse tarafından alınmamış görevler kuyruğudur.

Görevleriniz

[Görev](#) [Öge](#) [Koleksiyon](#) [Gönderici](#)

Size atanmış görev yoktur.

DSpace'de Ara

[Bul](#)

[Gelişmiş Arama](#)

Göz at

Tüm DSpace
 Bölümler & Koleksiyonlar
 Tarihe Göre
 Yazara Göre
 Başlığa Göre
 Konuya Göre

Hesabım

[Çıkış](#)
[Profil](#)
[Gönderiler](#)

Yönetim

[Kontrol Paneli](#)
[Erişim Kontrolü](#)
[e-Kişiler](#)
[Gruplar](#)
[Yetkiler](#)
[İçerik yönetimi](#)
[Öğeler](#)
[Çekilmiş Öğeler](#)
[Özel Öğeler](#)
[Üst Veri Al](#)
[Tez Koleksiyonu \(ZD\)](#)

- Gönderiniz koleksiyon editörü tarafından onaylandığında ya da gönderinizle ilgili bir problem olduğunda bir e-posta bildirimini alacaksınız. Bildirimi aldıktan sonra ilgili Hesabım-Gönderiler sayfasına giderek gönderinizin durumunu kontrol edebilirsiniz.

Sosyal Bilimler Dergisi (Kosbed)

Göz at

- [Tarihe Göre](#)
- [Yazara Göre](#)
- [Başlığa Göre](#)
- [Konuya Göre](#)

Bu koleksiyon içinde ara: [Bul](#)

[Bu koleksiyona yeni bir öge gönder](#)

Güncel Gönderiler

[Bilgi yönetimi ve bilgi yönetiminin öğrenen örgütler için önemi](#)
 Karadeniz, Elif Mine (Kocaeli Üniversitesi, 2015-05-29)
 Günümüzün en büyük özelliği değişimlerin hemen hemen her alanda hızlı yaşanmasıdır. Özellikle son yıllarda iletişim teknolojileri alanında yaşanan gelişmeler birçok alanda köklü değişimlere yol açmış ve bilgi teknolojilerine ...

DSpace'de Ara

[Bul](#)

DSpace'de Ara
 Bu Koleksiyon

[Gelişmiş Arama](#)

Göz at

Tüm DSpace
 Bölümler & Koleksiyonlar
 Tarihe Göre
 Yazara Göre
 Başlığa Göre
 Konuya Göre
 Bu Koleksiyon
 Tarihe Göre
 Yazara Göre
 Başlığa Göre
 Konuya Göre

Hesabım

[Çıkış](#)
[Profil](#)
[Gönderiler](#)

Bağlam

[Koleksiyon Düzenle](#)
[Öge Eşle](#)

DİZİN

Açıklama,	11
Anahtar Kelimeler,	10
Başlık,	4
Bibliyografik Künye,	7
Cilt,	6
Çoklu Başlıklar,	3
Dağıtım lisansı:,	17
Dergi, Konferans ya da Armağan Kitap Adı,	5
Diğer Başlıklar,	5
Diğer Yazar Numarası,	4
Dil,	9
DOI Numarası,	8
Dosya,	12
Dosya Açıklaması,	12
İlk Sayfa Numarası,	6
İlk Yazar Numarası,	4
Katkı Sağlayanlar,	5
Kaydet & Çık,	17
Lisans Türleri,	18
Neden,	14
Özel Tarihe Kadar Ambargolu Erişim,	14
Özet,	10
Sayı,	6
Seri-Rapor Numarası,	9
Son Sayfa Numarası,	6
Sponsorlar,	11
Tanımlayıcılar,	8
Tür,	7
Yayımlandı,	3
Yayın Durumu,	11
Yayın Tarihi,	6
Yayıncı,	5
Yazarlar,	4
Yüklenmiş Dosyalar,	13