

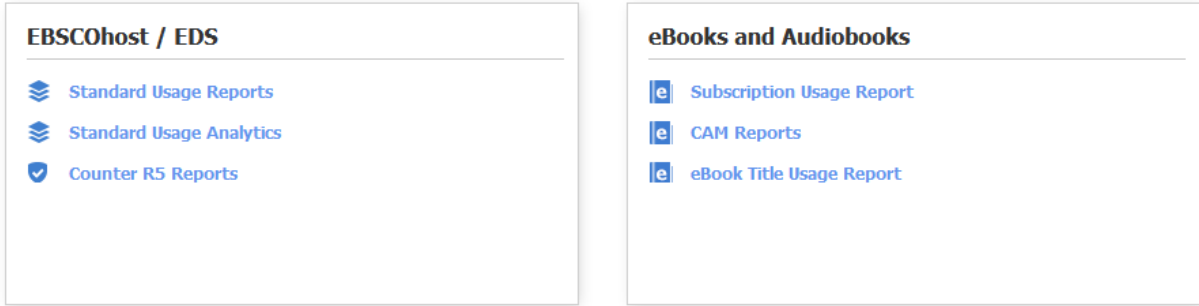
## CABI

CABI istatistikleri için taleplerinizi [customer.support@onlinebilgi.com.tr](mailto:customer.support@onlinebilgi.com.tr) adresine bildiriniz.

## EBSCOHost

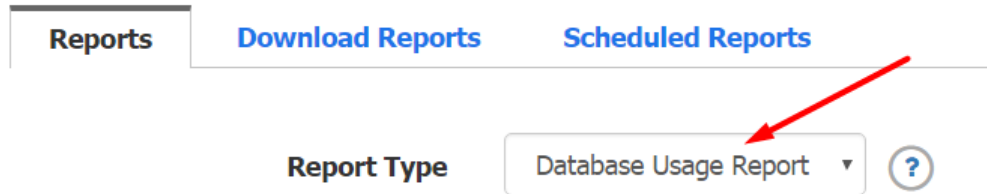
- 1) <http://eadmin.ebscohost.com> adresinden yönetici modülüne giriş yapınız.  
Yönetici (admin) bilgilerinizi bilmiyorsanız, Beril Erden [berden@ebsco.com](mailto:berden@ebsco.com) ile temas kurunuz.
- 2) "Reports&Statistics" sekmesine tıkladıktan sonra "Standard Usage Reports" seçeneğine tıklayınız.

### Reports & Statistics

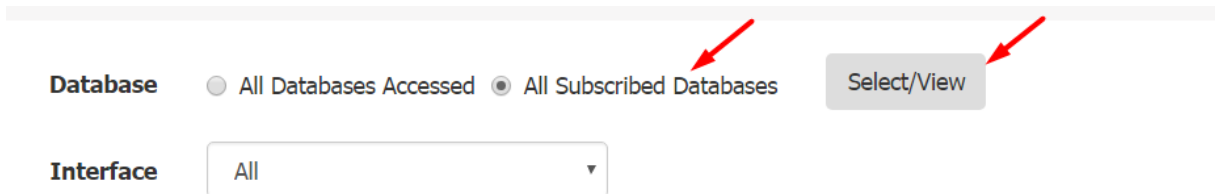


- 3) Rapor türü "Database Usage Reports" olarak seçili gelecektir, bu seçeneği değiştirmeyiniz.

### Standard Usage Reports - [Tutorial](#) - [Glossary of Terms](#)



- 4) Veri tabanı seçimlerinizi yapmak için "All Subscribed Databases" seçeneğini işaretledikten sonra "Select View" butonuna tıklayınız. Interface bölümü "All" olarak kalabilir.



- 5) Sağ sütunda istatistiği çıkarılacak veri tabanları yer almalıdır. İlk etapta tüm veri tabanları eklemiş olarak gelecektir. Öncelikle “Remove All” linkine tıklayarak bu alanı temizleyiniz.

**All Databases Selected**

Not Selected [Select All](#) Selected [Remove All](#)

	EBSCO Information Services: 19th Century British Pamphlets (edsjbp)	⊖
	EBSCO Information Services: A&AePortal (edsaap)	⊖
	EBSCO Information Services: A+ Education (edsaed)	⊖
	EBSCO Information Services: ABC-CLIO eBooks (edsclb)	⊖
	EBSCO Information Services: ABC-CLIO Social Studies Databases, Academic Edition (edsaca)	⊖
	EBSCO Information Services: ABC-CLIO Social Studies Databases, School Edition (edsabc)	⊖
	EBSCO Information Services: Academia (edsnac)	⊖
	EBSCO Information Services: Academic Conferences in China (Wanfang) (edsswf)	⊖
	EBSCO Information Services: Academic Search Complete (a9h)	⊖

- 6) Sonrasında EKUAL veri tabanlarını yanlarındaki + işaretlerine tıklayarak sağ sütuna ekleyiniz. Sağ sütundaki veri tabanları, istatistikleri oluşturulacak veri tabanlarıdır.

**1 Database Selected**

Not Selected [Select All](#) Selected [Remove All](#)

EBSCO Information Services: Ancient & Medieval History Online (edsamh)	⊕	EBSCO Information Services: Applied Science & Business Periodicals Retrospective: 1913-1983 (H.W. Wilson) (asb)	⊖
EBSCO Information Services: Animal Pharm (edsiap)	⊕		
EBSCO Information Services: Anopress (edsano)	⊕		
EBSCO Information Services: AnthroSource (edsatr)	⊕		
EBSCO Information Services: APA PsycArticles (edspdh)	⊕		
EBSCO Information Services: APA PsycBooks (edspzh)	⊕		
EBSCO Information Services: Aperta (ir01692a)	⊕		
EBSCO Information Services: Aphasiology Archive (edsupa)	⊕		
EBSCO Information Services: Applied Science & Technology Index Retrospective: 1913-1983 (H.W. Wilson) (ast)	⊕		

TÜBİTAK ULAKBİM'in EKUAL kapsamında sağladığı EBSCO veri tabanları şunlardır:

- Academic Search Ultimate
- Applied Science & Business Periodicals Retrospective: 1913-1983 (H.W. Wilson)
- Applied Science & Technology Index Retrospective: 1913-1983 (H.W. Wilson)
- Art Index Retrospective (H.W. Wilson)
- Business Periodicals Index Retrospective: 1913-1982 (H.W. Wilson)

- Business Source Ultimate
- Central & Eastern European Academic Source
- DynaMed
- ERIC
- Education Index Retrospective: 1929-1983 (H.W. Wilson)
- European Views of the Americas: 1493 to 1750
- GreenFILE
- Humanities & Social Sciences Index Retrospective: 1907-1984 (H.W. Wilson)
- Library, Information Science & Technology Abstracts
- MEDLINE
- MasterFILE Complete
- MasterFILE Reference eBook Collection
- Newspaper Source Plus
- Newswires
- OpenDissertations
- Regional Business News
- Social Sciences Index Retrospective: 1907-1983 (H.W. Wilson)
- TR Dizin
- Teacher Reference Center
- The Belt and Road Initiative Reference Source
- Web News

7) Bir tarih aralığı seçiniz ve “Apply” butonuna tıklayınız.

**Reporting Period** January 1, 2020 - December 31, 2020

**Analysis Level**

**Count Aggregation** Last 12 Months

**Metric View**

Apply Cancel

8) İstatistiklerinizi aylık, yıllık ya da toplam olarak oluşturabilirsiniz. Seçiminizi yapınız ve diğer parametreleri değiştirmeden “Create Report for Download” butonuna tıklayınız.

**Grouping**

**Analysis Level** Database ?

**Count Aggregation**  Total  By Year  By Month ?

**Options**

**Metric View**  Totals Only  Detailed ?

**Export**

**Delivery**  Download  E-mail

[Create Report for Download](#) [View Sample Report](#)

9) Raporun oluşturulduğuna dair bilgilendirme mesajı belirecektir. Sonrasında “Download Reports” sekmesine tıklayınız.

**Reports** [Download Reports](#) [Scheduled Reports](#)

Your report request is being processed. Please click on the Download Reports link to download the report.

10) Excel dosyasını indiriniz.

Reports & Statistics / Standard Usage Reports / Download

**My Reports**

Reports

All Reports

Report Type	Report Description	Report Period	Date	Status	Download
Database Usage Report	---	January 01, 2020 - December 31, 2020	01-08-2021	Complete	<a href="#">Tab Delimited</a> <a href="#">Excel</a>

11) Excel dosyasını düzenleyiniz. Aşağıdaki görüntüde yer alan sütunların dışında kalanları siliniz.

Database	Year	Database Sessions	Total Searches	Total Requests	Total Full-Text Requests	Total Linkout Requests	Abstract Requests
Academic Search Ultimate	2020	46833	121080	5394	3527	971	896
Applied Science & Business Periodicals Retrospective: 1913-1983 (H.W. Wilson)	2020	42156	105413	291	0	6	285
Applied Science & Technology Index Retrospective: 1913-1983 (H.W. Wilson)	2020	42009	105185	11	0	4	7
Art Index Retrospective (H.W. Wilson)	2020	42002	105136	12	0	9	3
Business Periodicals Index Retrospective: 1913-1982 (H.W. Wilson)	2020	32496	88008	1	0	1	0
Business Source Ultimate	2020	46643	119794	6039	4838	602	599
Central & Eastern European Academic Source	2020	45966	119491	258	246	3	9
DynaMed	2020	31989	86478	38	38	0	0
ERIC	2020	63861	147568	825	0	327	498
Education Index Retrospective: 1929-1983 (H.W. Wilson)	2020	42030	105236	22	0	14	8
European Views of the Americas: 1493 to 1750	2020	60124	146913	0	0	0	0
GreenFILE	2020	60244	147454	438	2	72	364
Humanities & Social Sciences Index Retrospective: 1907-1984 (H.W. Wilson)	2020	60130	147068	109	0	65	44
Library, Information Science & Technology Abstracts	2020	60245	147635	784	0	85	699
MEDLINE	2020	60513	147482	2565	1	1739	825
MasterFILE Complete	2020	60173	147628	1717	1204	246	267
MasterFILE Reference eBook Collection	2020	42002	105162	8	7	0	1
Newspaper Source Plus	2020	60160	147154	598	539	16	43
Newswires	2020	60102	146880	19	17	0	2
OpenDissertations	2020	60143	147056	125	0	75	50
Regional Business News	2020	60141	147207	131	125	0	6
Social Sciences Index Retrospective: 1907-1983 (H.W. Wilson)	2020	42008	105177	12	0	6	6
TR Dizin	2020	60497	148167	2103	0	1180	923
Teacher Reference Center	2020	60127	147411	36	0	26	10
The Belt and Road Initiative Reference Source	2020	46104	119847	2367	2250	7	110
Web News	2020	60101	146901	20	0	19	1

Her sütunun neyi ifade ettiğini şu şekilde açıklayabiliriz:

**Session:** Oturum sayısı, yani veri tabanına giriş sayısıdır.

**Search:** Arama sayısıdır.

**Total Requests:** Toplam görüntülemeyi ifade eder. Tam metin ve özet kullanımın toplamına eşittir.

**Total Full Text Requests:** PDF ya da HTML formatındaki tam metinleri kapsar.

**Total Linkout Requests:** PDF ya da HTML formatı dışında kalan tüm tam metinleri kapsar.

**Abstract Requests:** Özet görüntülemeyi ifade eder.

**Not:** Eğer görüntüleme değil, sadece veri tabanları üzerinden erişilen tam metin sayısını bulmak isterseniz lütfen "Total Full Requests + Total Linkout Requests" ya da "Total Requests – Abstract Requests" işlemlerini yapınız.

## EMERALD

Emerald veri tabanı için kurum olarak admin durumunda olan kişinin yapması gerekenler:

1. Daha önce bir admin hesabı olmayanlar <https://www.emerald.com/insight/> adresinde sağ üst köşede bulunan **Register for a Profile** linkine tıklayıp gelen formu doldurarak kişisel hesap oluşturacaklar. Kişi kendi şifresini kendi belirleyecek. Formu doldururken kullanılan ePosta ve şifre not alınacak.
2. Formu doldururken kullandıkları kullanıcı adını (ePosta adresi) firma yetkilisine bildirecekler ([mtonta@emerald.com](mailto:mtonta@emerald.com)), Emerald destek biriminden bu hesaba admin yetkisi verilmesi istenecek, yetki verildiğinde kendilerine teyit ePostası gönderilecek.
3. Admin hesap linki ve kullanım bilgileri email ile ilgili kişiye gönderilecek.
4. Mevcut Admin hesabı olanlar ve yeni hesap açtıranlar için Admin hesabı yönetimi konusunda Emerald yardım sayfasında bulunan Türkçe rehberden ayrıntılı bilgi alınabilir: [Emerald Admin](#)
5. Daha önce admin hesabı açmış ama şifresini hatırlamayanlar şifre yenileme işlemi yapabilir veya Mine Tonta'dan ([mtonta@emerald.com](mailto:mtonta@emerald.com)) yardım isteyebilirler.

## IEEE

- Yönetici hesabı kaydını <https://ieeexplore.ieee.org/Xplorehelp/online-forms/usage-statistics-account-request-form> adresinde bulunan formu doldurarak şifre talebinizi IEEE'ye iletiniz.
- Erişiminiz onaylanarak, Şifreniz birkaç gün içinde bildirilecektir.
- Şifreniz sağlandığında <https://c5ieee.mpsinsight.com/ieee/login> adresinde kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yapınız.

Yönetici (admin) bilgilerinizle ilgili bir sorun olduğunda [customer.support@onlinebilgi.com.tr](mailto:customer.support@onlinebilgi.com.tr) adresine bildirimde bulununuz.



IEEE Xplore®  
Digital Library

Username \_\_\_\_\_

Password \_\_\_\_\_

LOGIN

[forgot password?](#)

- Sol menüde **Usage Reports** butonuna tıklayınız.
- **Counter 5 Reports** bölümünden rapor türü, tarih aralığı ve dosya türünü belirleyip erişiniz.

ACCOUNT NAME: \_\_\_\_\_ ACCOUNT CODE: \_\_\_\_\_ ACCOUNT TYPE: INSTITUTION

COUNTER5 Reports COUNTER4 Reports COUNTER4 Dynamic Parent and Child

Select Report: \* TR\_ART\_TYPE - Article Requests by Type

Date: \* 01-2020 11/2020

Metric Type: Select a value

Access Type: Select a value

YOP: Select a value

Data Type: Select a value

Access Method: Select a value

Reset CSV TSV XLSX E-Mail Preview Report

- **Select Report** açılır menüsünde yer alan **Article Requests by Type** aylık olarak indirilen doküman sayısını koleksiyon bazında gösterir tablodur. İstatistikleri edinirken bu rapor türünü kullanınız.
- **Date** alanından erişmek istediğiniz tarih aralığını seçin.
- İstatistikler Counter 5 uyumlu olarak Excel – XLSX, CSV ve TSV formatlarına göre indirin. Kullanım kolaylığı açısından doğrudan Excel – XLSX formatını tercih edebilirsiniz.
- İndirilen istatistik raporunda **Total Item Requests** sayılarının toplamı genel kullanımı gösterecektir.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Report_Name	Article Requests by Type											
2	Report_ID	TR_ART_TYPE											
3	Release	5											
4	Institution_Name												
5	Institution_ID												
6	Metric_Types	Total_Item_Requests; Unique_Item_Requests											
7	Report_Filters	Data_Type=All; Access_Type=Controlled OA_Gold; Access_Method=Regular;											
8	Report_Attributes												
9	Exceptions												
10	Reporting_Period	Begin_Date=2020-01-01; End_Date=2020-11-30											
11	Created	2021-01-10T02:17:44Z											
12	Created_By	MPS for IEEE											
13													
14	Title_Type	Metric_Type	Jan-2020	Feb-2020	Mar-2020	Apr-2020	May-2020	Jun-2020	Jul-2020	Aug-2020	Sep-2020	Oct-2020	Nov-2020
15	IEEE Conferences	Total_Item_Requests	3341	1772	2056	2416	2452	2298	1615	2275	1463	1694	2523
16	IEEE Conferences	Unique_Item_Requests	3019	1604	1854	2145	1710	1582	1112	1507	995	1131	1700
17	IEEE Journals	Total_Item_Requests	1997	3683	5699	4779	1459	1413	1663	1735	1205	1709	19412
18	IEEE Journals	Unique_Item_Requests	1797	2549	3742	3221	1055	1070	1171	1262	861	1044	18905
19	IEEE Standards	Total_Item_Requests	9	0	1	11	8	9	2	1	3	5	2
20	IEEE Standards	Unique_Item_Requests	8	0	1	9	8	9	2	1	3	3	2
21	IET Conferences	Total_Item_Requests	11	0	9	5	6	13	1	1	5	2	2
22	IET Conferences	Unique_Item_Requests	11	0	7	5	5	12	1	1	5	2	2

## iThenticate

1. iThenticate hesabınıza yönetici olarak [www.ithenticate.com](http://www.ithenticate.com) adresinden giriş yapınız,

iThenticate yöneticisi olarak şifrenizi hatırlamıyorsanız, aşağıdaki link sayesinde şifrenizi yeniden oluşturabilirsiniz.

[https://app.ithenticate.com/en\\_us/login/reminder](https://app.ithenticate.com/en_us/login/reminder)

2. Açılan sayfada sol üst köşede bulunan Manage Users (Kullanıcıları Yönet) sekmesine tıklayınız,
3. Açılan sekme içerisinde menüdeki Reports (Raporlar) sekmesine tıklayınız,
4. Menüde bulunan Set Date Range (Tarih Aralık Ayarı)'e tıklayarak istediğiniz tarih aralığını seçiniz ve Update Date Range'e (Tarih aralığını güncelle) tıklayınız,
5. Kullanım raporu karşınıza çıkacaktır. Submissions sayıları sisteme yüklenen toplam belge sayısını verir.

## JSTOR

- JSTOR kullanım istatistiklerinizi alabilmeniz için öncelikle kurumunuz adına bir MyJSTOR hesabı açmanız gerekmektedir. Eğer MyJSTOR hesabınız yoksa <https://www.jstor.org/register> adresine giderek "Register for MyJSTOR" bölümünde yer alan formu doldurarak oluşturabilirsiniz. ("Username" bölümündeki kullanıcı adınızı ve "Password" bölümündeki şifrenizi -en az 6 karakter olacak şekilde, en az 1 büyük harf, en az 1 harf ve rakam dışında bir karakter içerecek şekilde- kendiniz belirlemelisiniz).
- COUNTER uyumlu kullanım raporlarını alabilmeniz için MyJSTOR hesabınızın "yönetici" olarak yetkilendirilmesi gerekmektedir. Bu işlem için [support@jstor.org](mailto:support@jstor.org) adresine İngilizce olarak bir e-posta gönderilmesi gerekmektedir. Kurum adınızı ve MyJSTOR hesabınız için belirlediğiniz kullanıcı adı (username) ve şifre (password) bilgisini yazıp istatistik almak istediğinizi belirtirseniz yardımcı olacaktır. (Aşağıda örnek bir posta görebilirsiniz).
- Yetkilendirilme tamamlandıktan sonra size JSTOR Support departmanından bir onay epostası gönderilecektir. Sonrasında [www.jstor.org](http://www.jstor.org) 'a girip sayfanın sağ üst köşesindeki Login to My Account" bölümünden giriş yapabilirsiniz.
- Giriş yaptıktan sonra, üstteki yönlendirme barındaki MyJSTOR'a gidip "Usage Statistics" kısmına tıklayın. Bu bölümden istatistiklerinizi edinebilirsiniz.
- JSTOR'a aşağıdaki gibi bir e-mail yollayabilirsiniz, hesabınızı istatistik alımı için aktive etmesi için:

*Dear Colleagues,  
I am writing on behalf of xxxxxxx (Üniversitenizin Adı) University Library. We would like to have an admin account to get our usage statistics directly.  
Please find our MyJSTOR details below. Could you authenticate my account as administrator please?  
Username: xxxxx  
Password: xxxxxx  
Thank you.  
Ad-Soyad*

Sorunuz olursa JSTOR yetkili temsilcisi EaZy Solutions'a [info@eazysolutions.com.tr](mailto:info@eazysolutions.com.tr) adresinden veya +90 212 669 2359 nolu telefondan ulaşabilirsiniz.

## LWW Ovid | Wolters Kluwer

<https://ovidspstats.ovid.com> adresine gidiniz.

Yönetici (admin) bilgilerinizi bilmiyorsanız Emre Sezer [Emre.Sezer@wolterskluwer.com](mailto:Emre.Sezer@wolterskluwer.com) ile temas kurabilir, ya da

[http://site.ovid.com/trial/webstats\\_osp/index.jsp](http://site.ovid.com/trial/webstats_osp/index.jsp) adresindeki formu doldurabilirsiniz.

- Kullanıcı adı ve şifreniz ile sisteme giriş yapınız.
- [İstedığınız rapor tipini seçiniz:](#)

**My Subscriptions**

Welcome

[Scheduled Reports \(0\)](#)  
[Completed Reports \(0\)](#)

**COUNTER Reports:**

**Journal:**

- [JR1: Article Requests by Journal](#)
- [JR1a: Archive Article Requests by Journal](#)
- [JR2: Access Denied to Article Requests](#)
- [JR4: Searches Run By Collection](#)
- [JR5: Article Requests by Year-of-Publication by Journal](#)

**Database:**

- [DB1: Searches, Result Clicks and Record Views by Database](#)
- [DB2: Access Denied](#)
- [PR1: Searches, Result Clicks and Record Views by Platform](#)

**Book:**

- [BK1: Title Requests by Title](#)
- [BK3: Access Denied to Content Items by Title](#)
- [BK4: Access Denied to Content Items by Platform](#)

**Other Reports:**

- [Journal Detail](#)
- [Database Detail](#)
- [Book Detail](#)
- [Ovid User License Summary](#)
- [Ovid User License Detail](#)
- [Clin-eguide Usage Summary](#)
- [Linking Activity Summary](#)
- [Linking Activity Detail](#)
- [Project Summary](#)
- [Project Activity Detail](#)
- [Peak Usage \(Beta\)](#)
- [Ovid Access Detail Report](#)

**My Account:**

- [Select a different customer](#)

**Customer Settings:**

- [Setup Federated Search Identifiers](#)

- *Zaman aralığı, rapor tipi, ve alıcı ePosta adresini qirerek raporun qonderilmesini saqlayabilirsiniz.*

COUNTER reports are current through December 2017.

**Journal Report 1 (R4): Number of Successful Full-Text Article Requests by Month and Journal**

Report Date:  Year To Date  Last Closed Month  Date Range

Report Name:

Content Level:  All  I own  Accessed as a consortia member

Output Format:

Product Level:  OvidSP  Component  Invoice

**\*\* One Email Address Per Line \*\***

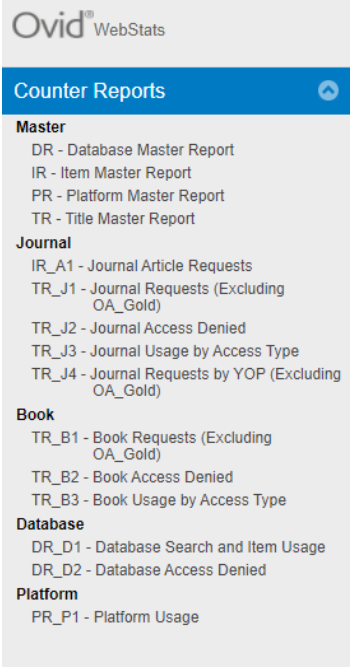
Recipients:

Consolidate Platforms  
 Report by Group

## COUNTER 5 UYUMLU İSTATİSTİKLER İÇİN

- <https://stats.ovid.com/V5/> adresine gidiniz
- Kullanıcı adı ve şifreniz ile sisteme giriş yapınız
- İstedığınız rapor tipini seçiniz





- Zaman aralığı, rapor tipi, ve alıcı ePosta adresini girerek raporun gönderilmesini sağlayabilirsiniz.

## PROQUEST - PQDT

<http://admin.proquest.com/login> adresinden kullanıcı adı ve şifre bilgileriniz ile sisteme giriş yapınız,

Eğer kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi bilmiyorsanız [katarina.krsmanovic@clarivate.com](mailto:katarina.krsmanovic@clarivate.com) adresine bildiriniz.

- Sisteme giriş yaptıktan sonra ana sayfanın sol tarafında yer alan **"Usage Reports"** seçeneğini tıklayınız. Böylece farklı rapor türlerine ulaşabileceğiniz istatistik raporları sayfasına erişeceksiniz,

1- **COUNTER 5--Request Usage Reports** seçeneğini tıklayarak istediğiniz zaman dilimlerinde ve istediğiniz formatta kullanım istatistikleri raporu hazırlayabilirsiniz.

a- Report Type: Rapor türünü belirtmek için Report Type açılır menüsünü kullanın. Bu bölümde Master Reports lar için alt bölümde özelleştirme seçenekleri varken, diğer çoğu seçenek için özelleştirme seçenekleri mevcut değildir ve gri renkte görünür.

b- Usage Period: Raporunuzun kapsadığı tarih aralığını buradan seçebilirsiniz.

c- Metric Type: Raporunuza dahil etmek istediğiniz Metrik türlerini buradan seçebilirsiniz.

d- Data Type: Raporunuzda hangi veriye ait sonuçları görmek istiyorsanız onun seçimini buradan yapabilirsiniz.

e-Access Method: Bu bölümde hangi erişim yönteminden (Regular ya da Time-division multiple) sonuç görmek istiyorsanız onun seçimini yapabilirsiniz.

f-Exclude Monthly Details: Bu bölümü işaretleyerek isterseniz aylık ayrıntıları hariç tutabilirsiniz.

g- Organize Report by: Raporunuzun seçim yaptığınız Access Method a göre düzenlenmesini istiyorsanız bu bölümü işaretlemelisiniz.

h- Delivery Method: Bu bölümde raporu hangi formatta görmek istediğinizin seçimini yapabilirsiniz.

l- Create Report: Seçimlerinizi tamamladıktan sonra “create report” butonuna tıklayarak raporunuzu oluşturabilirsiniz.

- View Scheduled Usage Reports seçeneğini tıklayarak kullanım istatistikleri raporunuzun düzenli periyotlarda sizin belirttiğiniz kriterlerle göre oluşturularak email adresinize gönderilmesini sağlayabilirsiniz. Ayrıca bu bölümü planlanmış kullanım raporlarınızı görüntülemek, sıralamak ve silmek için bu sayfayı kullanabilirsiniz. Bunun için ana sayfadan “Usage Reports” ardından “View Scheduled Reports” seçeneğini tıkladığınızda açılan sayfadan “Schedule a new report” seçeneğini tıklayınız.
- View Generated Reports seçeneğini tıklayarak oluşturduğunuz COUNTER 5 kullanım raporlarınızı görüntüleyebilir ve indirebilirsiniz.

## 2- COUNTER 4-Request Usage Reports seçeneğini tıklayarak istediğiniz zaman dilimlerinde ve istediğiniz formatta kullanım istatistikleri raporu hazırlayabilirsiniz.

a- Rapor türü “Database Activity-Summary” olarak seçili gelecektir. Arzu ederseniz kutunun yanındaki oku tıklayıp farklı rapor türlerini de seçebilirsiniz.

b- “Show items with zero usage” seçeneğinin yanındaki kutucuğu işaretlerseniz kullanım istatistiği “0” olan sonuçlarda raporunuzda görünecektir.

c- “Usage Period” seçeneğinden hangi dönemlere ait kullanım istatistiklerinizi almak istediğinizi belirtebilirsiniz. Birinci kutucuk başlangıç ikinci kutucuk bitiş tarihini göstermelidir.

d- “Delivery Method” istatistik raporunuzu hangi formatta almak istediğinizi belirleyebileceğiniz bölümdür. Raporunuzu “View my report on a Web page” seçeneği ile yeni bir sekmede web sayfası formatında görüntüleyebilir, “Email a report now” seçeneği ile sistemde tanımlı olan email adresine gönderebilir, “Download a report now” seçeneği ile excel formatında bilgisayarınıza indirebilir ya da “Schedule a regular report by email” seçeneği ile bu raporu düzenli periyotlarda almak için komut oluşturabilirsiniz.

e- Seçimlerini tamamladıktan sonra “Create Report” butonuna tıklayarak raporunuzu oluşturabilirsiniz.

- Scheduled Usage Reports seçeneğini tıklayarak kullanım istatistikleri raporunuzun düzenli periyotlarda sizin belirttiğiniz kriterlerle göre oluşturularak email adresinize gönderilmesini sağlayabilirsiniz. Bunun için ana sayfadan “Usage Reports” ardından “View Scheduled Reports” seçeneğini tıkladığınızda açılan sayfadan “Schedule a new report” seçeneğini tıklayınız.

a- Rapor türü “Database Activity-Summary” olarak seçili gelecektir. Arzu ederseniz kutunun yanındaki oku tıklayıp farklı rapor türlerini de seçebilirsiniz.

b- “Show items with zero usage” seçeneğinin yanındaki kutucuğu işaretlerseniz kullanım istatistiği “0” olan sonuçlarda raporunuzda görünecektir.

c- “Usage Period” seçeneğinden kullanım istatistiklerinizin kaç aylık dönemlerde hazırlanıp email adresinize gönderilmesini istediğinizi belirleyebilirsiniz.

d- “Delivery Method” otomatik olarak “Schedule a regular report by email” seçeneği seçili olarak gelecektir.

e- “Scheduled Delivery Options” seçeneğinden raporun hangi zaman diliminde size ulaştırılmasını istediğinizi belirleyebilirsiniz. Birinci kutucuğa kaçıcı günde ikinci kutucuğa kaç ayda bir üçüncü kutucuğa hangi yıl içerisinde raporu elde etmek istediğiniz bilgilerinizi girebilirsiniz.

f- “Delivery Format” seçeneğinden raporu hangi formatta istediğiniz seçimini yapabilirsiniz.

g- “Email” seçeneğinden istatistik raporunuzun hangi email adreslerine gönderilmesini istiyorsanız bu adresleri girebilirsiniz.

Birden fazla email adresi girebilirsiniz maksimum girebileceğiniz email adresi 10 adettir.

- 3- **Other ProQuest Usage Reports** seçeneğini tıklayarak Eski Chadwyck-Healey ürünleri için Kullanım Raporlarını görüntüleyebilirsiniz. ProQuest platformuna geçmeden önce eski Chadwyck-Healey ürünleri için kullanım raporlama araçlarının linklerine erişim sağlayabilirsiniz.

Admin hesaplarıyla ilgili sorunlar için Katarina Krsmanovic ( [katarina.krsmanovic@clarivate.com](mailto:katarina.krsmanovic@clarivate.com)) ile iletişim kurabilirsiniz.

## **ScienceDirect ve Scopus**

Elsevier AdminTool platformu, yetkilendirilmiş kişilere ScienceDirect ve Scopus abonelikleri kapsamında kurumsallaştırma ve kullanım raporu hizmeti sunar.

### **FAYDALI SAYFA ve KAYNAKLAR:**

- AdminTool Linki: <https://admintool.elsevier.com/admintool/userAuthentication.url>
- Elsevier Türkiye AdminTool Kullanım Semineri Videosu (Türkçe) - 04 Eylül 2020: [https://www.youtube.com/watch?v=D6lZrj3J6Ek&list=PLSeDSb25lGc89Rs0ZlsVjAuG5PPv\\_XgKO&index=1](https://www.youtube.com/watch?v=D6lZrj3J6Ek&list=PLSeDSb25lGc89Rs0ZlsVjAuG5PPv_XgKO&index=1)
- AdminTool ve Counter5 rehber/rapor tanımlarını içeren Türkçe/İngilizce kaynaklara buradan ulaşabilirsiniz: [https://drive.google.com/drive/folders/1O5a130eBedgmAISVNycA\\_SKLVQsQLcR0?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1O5a130eBedgmAISVNycA_SKLVQsQLcR0?usp=sharing)
- İngilizce kaynaklar:
  - Admin Destek Sayfası (İngilizce): <https://service.elsevier.com/app/home/supporthub/admin-tool/>
  - İngilizce admin kılavuzu: [https://p.widencdn.net/lwejjs/ACAD\\_LIB\\_SD\\_Admin-Tool-QRG\\_WEB](https://p.widencdn.net/lwejjs/ACAD_LIB_SD_Admin-Tool-QRG_WEB)
  - Elsevier Kullanım Raporları Hakkında Bilgi (İngilizce): <https://www.elsevier.com/librarians/usage-reports>
  - Yeni! Counter COP5 raporları hakkında bilgi (İngilizce): <https://www.elsevier.com/librarians/usage-reports/cop5-faq>
  - Yeni! Counter COP5 raporları Webinar (İngilizce): <https://libraryconnect.elsevier.com/articles/webinar-recording-now-available-deep-dive-counter-code-practice-release-5>

### **İLK KEZ ADMIN HESABI KULLANILACAKSA:**

- Daha önce Scopus ve ScienceDirect üzerinden alınmış Elsevier hesabınıza ait kullanıcı adı ve e-posta adresinizi admin yetkileri tanınması için firma yetkilisine bildiriniz [Saide Sak: [s.sak@elsevier.com](mailto:s.sak@elsevier.com)].
- Elsevier hesabınız yoksa aşağıdaki adımları izleyerek, kurumsal e-posta adresinizle bir hesap oluşturup, admin yetkileri tanınması için firma yetkilisine bildiriniz [Saide Sak: [s.sak@elsevier.com](mailto:s.sak@elsevier.com)].

### **YENİ ELSEVIER HESABI OLUŞTURMA**

- Kurumsal IP/VPN/Proxy üzerinden bağlanarak ScienceDirect ana sayfasında sağ üstte yer alan **Register** sekmesinden kurumsal e-posta adresinizle bir hesap oluşturunuz.
- Parolanız ve kullanıcı adınız diğer Elsevier hesaplarınızla bağlantılıdır. Oluşturduğunuz hesap **'Elsevier profili'** olarak bilinir ve tüm Elsevier çözümleri ScienceDirect, Scopus, Mendeley vd. ve AdminTool sayfası için geçerlidir.

### **ŞİFRE SIFIRLAMA ADIMLARI**

- Belirli bir süre sisteme giriş yapılmazsa sistem otomatik olarak şifreyi geçersiz kılmaktadır. Bu durumda veya kullanıcı adınızı veya şifrenizi unuttuysanız, aşağıdaki şifre sıfırlama adımlarını izleyerek bu hesaplarınızı kullanmaya devam edebilirsiniz.
- ScienceDirect ana sayfasında sağ üstte yer alan **Sign In** sekmesine tıkladıktan sonra açılan sayfada **"Forgot password?"** linkine tıklayıp, kurumsal ePosta adresinizi yazınız. Bu işlemin ardından gelecek ePostada

belirtilen adımları takip ederek şifrenizi yeniledikten sonra ScienceDirect profil menüsündeki AdminTool sekmesine tıklayarak veya doğrudan <https://admintool.elsevier.com/admintool/userAuthentication.url> adresi üzerinden yeni şifrenizle AdminTool'a giriş yapabilirsiniz.

- ***Lütfen unutmayın:*** Parolanız ve kullanıcı adınız diğer Elsevier hesaplarınızla bağlantılıdır. Oluşturduğunuz yeni şifre tüm Elsevier platformları ***ScienceDirect, Scopus, Mendeley*** vd. ve AdminTool sayfası için de geçerli olacaktır.
- Şifrenizi sıfırladıktan sonra 24 saat sonra halen yeni şifrenizle AdminTool sayfasına erişemiyorsanız admin yetkilerinin aktifleştirilmesi için firma yetkilisine bildiriniz [Saide Sak: [s.sak@elsevier.com](mailto:s.sak@elsevier.com)].

## **KULLANIM RAPORLARI**

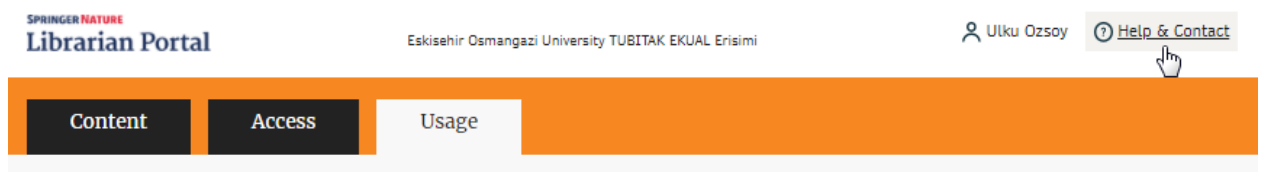
AdminTool'a giriş yaptıktan sonra açılan sayfada yer alan ***Usage Statistics*** bölümünde aşağıdaki adımları izleyerek, Scopus ve ScienceDirect için Counter uyumlu kullanım raporlarına ulaşabilirsiniz.

- ***COUNTER (COP5) reports:***
  1. Açılan sayfada kullanım raporu istenen platform secilir (ScienceDirect/Scopus)
  2. Ay/ yıl aralığı ayarlanir
  3. ***Choose Report*** kısmındaki açılır menuden rapor turu secilir >> Rapor cesitleri ile bilgiye faydali kaynak ve sayfa bolumunden ulasilabilir
  4. ***Execute*** linkine basilir.
  5. Rapor hazir oldugunda yani ***Report retrieval status*** listesinde ***Status*** alanında indirme isareti belirdeginde, üzerine tiklanir ve rapor bilgisayara indirilir.
- ***COUNTER (COP4) reports***
  1. Açılan sayfada ***Report*** kısmındaki açılır menuden rapor turu secilir
  2. Ay/ yıl aralığı ayarlanir
  3. Tarih ve rapor türü seçimize göre kullanım verileri sayfada tablo halinde görünür olacaktır.
  4. Sayfadaki raporun sağ üst alanında yer alan Download sekmesine tıkladığınızda açılan menüden format seçimi yaparak raporu dışarı aktarabilirsiniz. Crosstab seçeneği ile excel cvs formatında indirebilirsiniz. İndirdikten sonra yeniden kaydet işlemi ile Excel formatını seçerek bilgisayarınızda istediğiniz yere kaydediniz.

## **Springer Nature (SpringerLink & Nature.com)**

Springer Nature Librarian Portal; Springer Nature'ın farklı platformlarda (SpringerLink ve Nature.com) sunduğu içeriklerin istatistiklerini tek bir arayüzden edinmenizi sağlar. Bunun için kullanıcı adınız ve şifreniz ile [librarian.springernature.com](http://librarian.springernature.com) adresi üzerinden giriş yapıp, kurum bilgilerinizi ve istatistiklerinizi görüntüleyebilirsiniz.

- Hali hazırda kullandığınız kullanıcı adı ve şifre bu platformda da geçerliliği korumaktadır.
- Eğer Kullanıcı Adı ve Şifrenizi bilmiyorsanız; Springer Nature Türkiye Ofisi'ne talepte bulununuz. Aşağıda belirtilen iletişim bilgilerini kullanarak talep edebilirsiniz.
- Librarian Portal'a giriş yaptıktan sonra ***'Usage'*** sekmesine basarak kullanım istatistiklerinizi ***Counter 5*** ve ***Counter 4*** olarak iki formatta edinebilirsiniz.



- Her iki formatta da istatistik almak istediğiniz platformu ve istatistik almak istediğiniz içeriği ve tarih aralıklarını seçerek raporunuzu oluşturabilirsiniz.

## Counter 5 Arayüzü

### COUNTER 5 data [info](#)

**Title Report**  
Summarizes activity on the title level (journal, book, etc.)

**Platform Report**  
Summarizes activity across our reading platforms (nature.com, etc.)

View [info](#)

TR:Title Master Report

TR\_B1:Book Requests (Excluding OA\_Gold)

TR\_B2:Book Access Denied

TR\_B3:Book Usage by Access Type

TR\_J1:Journal Requests (Excluding OA\_Gold)

TR\_J2:Journal Access Denied

TR\_J3:Journal Usage by Access Type

TR\_J4:Journal Requests by YOP (Excluding OA\_Gold)

Custom Filters

Custom Filtered Title Master Report

Platform [info](#)

All Platforms  BMC

SpringerLink

nature.com

File Format

CSV: Comma Separated Values

TSV: Tab Separated Values

JSON: Javascript Object Notation

Reporting Period [info](#)

From  To

2019-01 or later 2020-12 or earlier

[Download report](#)

---

### Automated COUNTER 5 data downloads

COUNTER analysis systems can “harvest” usage data via the SUSHI protocol. [How to set up SUSHI harvesting \(on github.com\)](#).

Your customer\_id: 3000165640

Your api\_key: yfKWz6DHyCdwKaSiiUzxUzGGNgyjbLnD

ⓘ In February 2021 the generic api\_key C1UrvZ1891CwS2iUcPQjzrCv25La2r3J will stop working. Use your specific api\_key to harvest data from now on.

## Counter 4 Arayüzü

### COUNTER 4 data

Our [COUNTER compliant](#) usage data can help you understand how journals, eBooks and databases are used by your patrons. Data should be available three days after the end of each month.

> [Notes on CRI, BR2, Total downloads, and BMC & SpringerOpen.](#)

Platform

SpringerLink

Report

JR1: Journal article downloads by month

File format

EXCEL

TSV

XML

Start date

2020-01

2012-01 or later

End date

2020-12

2020-12 or earlier

Download report

### Automated COUNTER data downloads

Usage data can be "harvested" via the [SUSHI protocol](#). SUSHI harvesting lets COUNTER analysis systems automatically fetch data from us, instead of requiring you to download reports manually.

[How to use our SUSHI service \(on github.com\)](#)

## İletişim

Selin Şencanlı [selin.sencanli@springernature.com](mailto:selin.sencanli@springernature.com)

Merve Okur Karagülle [merve.karagulle@springernature.com](mailto:merve.karagulle@springernature.com)

## Taylor & Francis

[www.tandfonline.com](http://www.tandfonline.com) adresine gidiniz

Yönetici (admin) bilgilerinizi bilmiyorsanız Annie Erten <aerten@ebSCO.com> ile temas kurunuz.

'Log in' butonunu tıklayınız.

Kurumsal e-posta adresinizi ve şifrenizi yazarak sisteme giriş yapınız.

Eğer yeni bir kullanıcıysanız 'Register' butonuna basarak yeni bir Kurumsal Kullanıcı Hesabı oluşturunuz.

[Ayrıca Shibboleth ve OpenAthens hesaplarınızla da giriş yapabilirsiniz.]

Admin sayfasının solunda bulunan "Institutional Account" altında "Usage Report" seç.

İstenen yıl veya yıl aralığı, rapor türü ve formatı seçerek, kullanım raporlarının gönderilmesini istediğiniz e-posta adresi giriniz.

## Turnitin

1. Yönetici olarak [www.turnitin.com/tr](http://www.turnitin.com/tr) adresinden giriş yapınız.

Turnitin yöneticisi olarak şifrenizi hatırlamıyorsanız, aşağıdaki link sayesinde şifrenizi yeniden oluşturabilirsiniz.

[https://turnitin.com/password\\_reset1.asp?r=3.42500574965534&svr=338&session-id=&lang=tr&](https://turnitin.com/password_reset1.asp?r=3.42500574965534&svr=338&session-id=&lang=tr&)

2. İstatistikler sekmesine tıklayınız.
3. Sağ tarafta istediğiniz tarih aralığını seçtikten sonra hemen altında bulunan “Tam Raporu İndir” butonuna tıklayarak istediğiniz seçeneğe göre raporu alabilirsiniz.

## Web of Science

### 1. Adım Kişisel Hesap Oluşturma

### 2. Adım Yönetici Kaydı Oluşturma

Web of Science kaynaklarının kullanım raporlarını izlemek için kurumunuzdan birini görevlendiriniz. Kullanım raporlarına erişim talep etmeden önce lütfen Web of Science'ta kişisel bir hesap oluşturduğunuzdan emin olunuz. Bir profile sahip olduklarında, kullanıma erişim etkinleştirilebilir.

### 1. Adım Kişisel Hesap Oluşturma

[www.webofscience.com](http://www.webofscience.com) adresine giriniz.

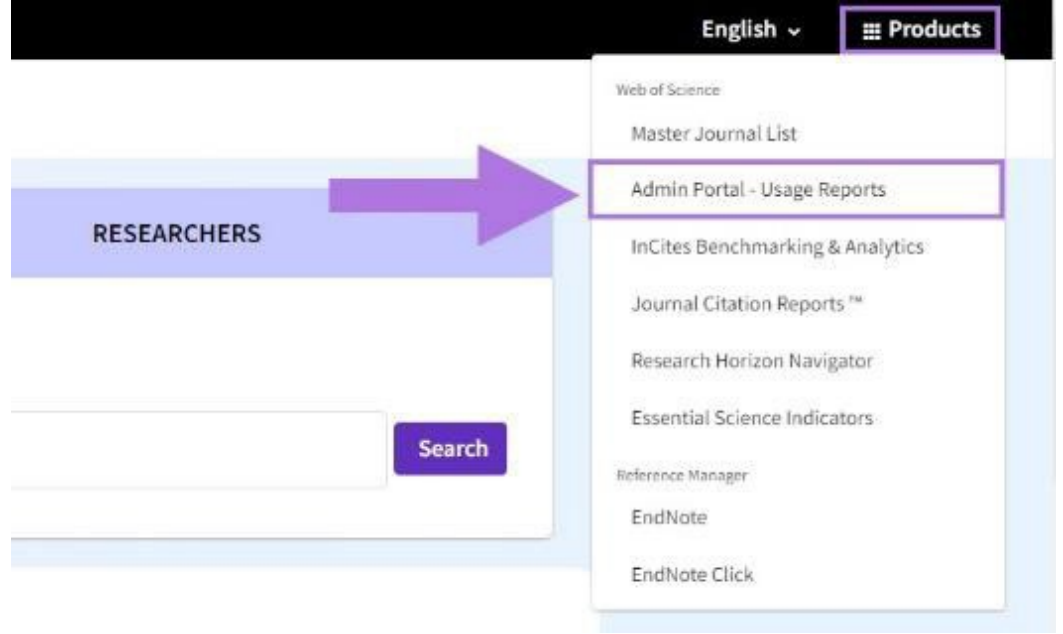
Register butonuna tıklayınız, formu doldurunuz.

Sign in	Register
<hr/>	
Email address *	<hr/>
Password *	<hr/> <input type="checkbox"/>
Re-enter password *	<hr/> <input type="checkbox"/>
First Name *	<hr/>
Last Name *	<hr/>

**Kişisel hesap oluşturma video kaydı 1:47**

## 2. Adım Yönetici Kaydı Oluşturma

Yönetici Portalı - Kullanım Raporlarına zaten erişiminiz olup olmadığını kontrol etmek için Web of Science hesabınıza giriş yapabilir, sağ üst köşedeki Products butonuna tıklayabilir ve ürünler listesinde Admin Portal- Usage Reports olup olmadığını bakabilirsiniz.



Product listenizde Admin Portal- Usage Reports yoksa, kurumunuz için erişim talep etmek üzere formu kullanınız.

<http://ips.clarivate.com//info/wokusagereports/>

### WEB OF KNOWLEDGE USAGE REPORTS

Please fill out this form to advise the Clarivate Usage Reports Team that you registered in Web of Knowledge to access your institution's usage reports.

We will notify you via email when your access is enabled.

First Name *	<input type="text"/>
Last Name *	<input type="text"/>
Company *	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Country/Region *	<input type="text" value="--Please Select--"/>

IP Address

SUSHI reports are required.

#### WHAT WILL WE DO WITH YOUR DATA?

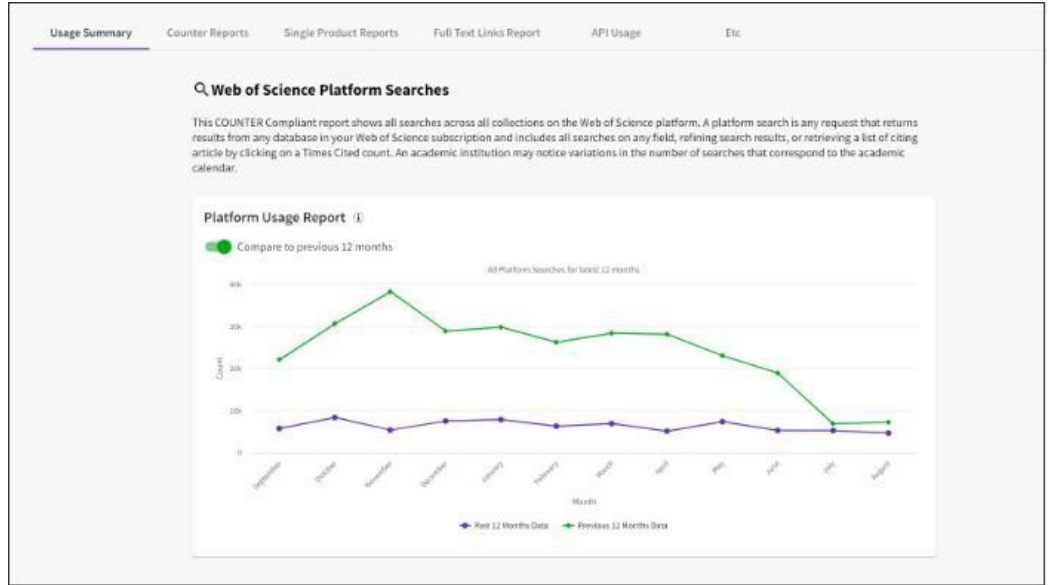
When you submit this form we will add your contact information to our database to enable us to fulfill your information request and keep in touch in the future. Each email we send you will include the option to be removed from future mailings.

[View our privacy policy.](#) >



Admin Portal'a girişinizin onaylanması 5-7 işgünü sürebilir.

Girişiniz onaylandıktan sonra Admin Portal'a giriş yaptığınızda Usage Summary sayfasına ulaşacaksınız. Kullanım Özeti sekmesindeki raporlar en çok kullanılanlardır, ancak başlıktaki menüden tüm seçenekleri görüntüleyebilirsiniz. İstatistikler ayda bir kez güncellenir (ay başında).



Raporlar, bu kaynakların nasıl kullanıldığını bilmenize ve muhtemelen kullanıcılarınız tarafından iyi bilinmeyen koleksiyonları ve/veya işlevleri vurgulayan eğitimler planlamanıza olanak tanır.

Yönetici Portalı yardım dosyasında daha fazla bilgi edinebilirsiniz.

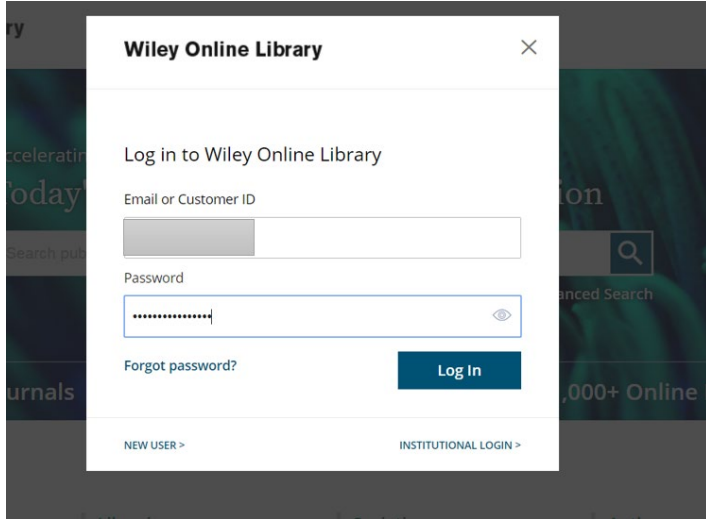
Deya Soguksu, Senior Customer Success Consultant  
[Deya.soguksu@clarivate.com](mailto:Deya.soguksu@clarivate.com)

Esen Dağdelen, Senior Account Manager  
[Esen.dagdelen@clarivate.com](mailto:Esen.dagdelen@clarivate.com)

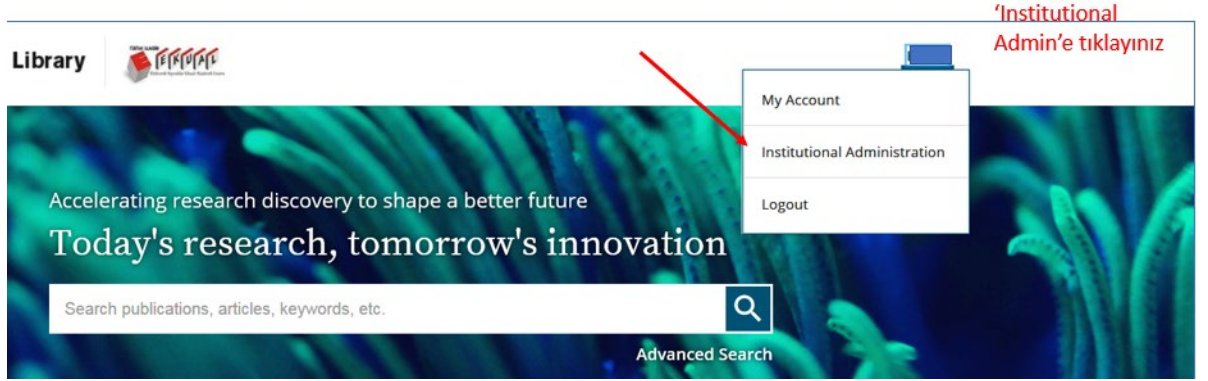
Fatih Karagulle, Renewal Account Manager  
[Fatih.karagulle@clarivate.com](mailto:Fatih.karagulle@clarivate.com)

## Wiley Online Library

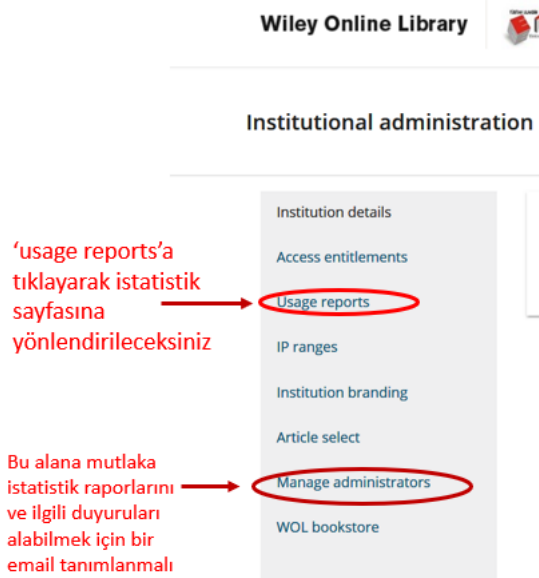
- Yönetici Paneli Erişim Linkinden yönetici alanına giriş yapınız <http://onlinelibrary.wiley.com/admin>
- Customer ID ve Administration Password" için Duygu Paçalı ile iletişime geçilmeli [dpacali@wiley.com](mailto:dpacali@wiley.com)
- "Customer ID" ve "Administration Password" aşağıda gelen ekrana girilmeli



- Kurumsal erişim için ekranda çıkan yönetici ismi üzerine tıklanarak “Institutional Administration” seçilmeli



- Gelen sayfada “usage reports” alanına tıklanmalı



- “usage reports” seçildikten sonra gelen sayfada “go to Atypon Insights” tıklanarak COUNTER5 rapor alma alanına ulaşılabacaktır

COUNTER 5 (JAN 2019-)

COUNTER 4 (JAN 2010 - MAR 2019)

Usage data prior to 2019 is only available in COUNTER 4 format. To access this information, please click the COUNTER 4 tab to the right. Usage statistics for 2019 and beyond are hosted on a separate server. Please visit Atypon Insights (button below) to retrieve this data in COUNTER 5 format.

**Go to Atypon Insights**

#### COUNTER4 ve COUNTER5 istatistik raporları:

**COUNTER4** 2010- Mart 2019'e kadar olan raporları içermektedir

**COUNTER5** 2019 ve sonrası için COUNTER5 raporlarına geçilmiştir- güncel raporları alabilmek için «Go to Atypon Insights» a tıklayınız

- Gelen sayfada rapor biçimi “TSV”, rapor alınmak istenen yıl ve rapor türü seçildikten sonra raporu alabilmek için “GENERATE”e tıklanmalı, eğer rapor email'e gönderilmek istenirse “EMAIL” tıklanmalı. Sistemde kurum tarafından tanımlanmış email adresine rapor gönderilecektir. Rapor türü “Journal by access type TR\_J3” seçilmelidir. Bu rapor platformda hem üyelikle erişim elde edilmiş makalelerin hem de açık erişim makalelerin kullanımlarını getirecektir. TR\_J1 seçilirse sadece abonelik yoluyla erişim elde edilmiş makalelerin kullanımları raporlanacaktır.
- Masaüstüne tsv olarak kaydedip rapor excel'e çevrilmeli ya da excel olarak kaydedilmelidir. Toplam kullanımı görmek için metrik türü olarak “total item request”ler dikkate alınmalı. Bu rapor türü HTML ve PDF kullanımlarını tamamlamaktadır. COUNTER5 metrik türleri hakkında daha fazla bilgi almak için: [https://www.projectcounter.org/wp-content/uploads/2020/08/Module\\_2\\_Journal\\_Usage\\_20200811.pdf](https://www.projectcounter.org/wp-content/uploads/2020/08/Module_2_Journal_Usage_20200811.pdf)

COUNTER5 Reports

Identity  
Gebze Teknik Universitesi

Format  
TSV

Last Month (April 2019)

Report  
Journal Usage by Access Type (TR\_J3)

GENERATE

EMAIL

**TSV olarak bırakınız**

**Hangi yıl ya da dönem gerekiyorsa buradan seçiniz**

**Kaynak tipini seçmelisiniz, dergi için Journal by access type TR\_J3 ya da TR\_J1 (J1 Açık Erişim dergiler dahil değil, J3 dahil)**

**\* Generate diyerek masaüstünüze .tsv olarak kaydedip dosyayı excel'e çevirmelisiniz, excelde toplam kullanım için «total item request» alanı dikkate alınmalı**

**\* eMail dersiniz raporların istediğiniz email'e gönderilmesi sağlanır**

- İstatistik almak için aylık uyarı sistemi oluşturulabilir. Schedule üzerine tıklayarak, oraya raporun alınmak istendiği sıklık girilmelidir. Aylık istenirse “month” 3 ayda bir almak isterseniz “quarterly” seçilmelidir. Title kısmına rapor ismi girilmeli örn: **Wiley Dergi Aylık Kullanım** gibi. Raporların gönderilmesi için uygun email adresi girilip bilgiler kaydedilmeli. Bu şekilde raporlar düzenli olarak kuruma gönderilecektir.

## COUNTER5 Reports

Identity  
Erciyes University ▼

Format  
TSV ▼

Last Year (2020) ▼

Report  
Journal Usage by Access Type (TR\_J3) ▼

GENERATE

SCHEDULE

Wiley Türkçe Eğitim sayfası: <https://www.wiley.com/network/wiley-online-library-training-hub-in-turkish>