

Raw Data Library Tezlere Crossref DOI

Atama Rehberi

Amaç: Bu rehber, Raw Data Library veri tabanı üzerinden yüksek lisans/doktora tezlerine Crossref DOI atama sürecini gerçekleştirebilmeniz ve ORCID hesabınıza tez bilgilerinizin DOI numarası ile eklenmesi için hazırlanmıştır. **DOI ataması sonrasında tez bilgilerinde değişiklik yapılamaz. Bu nedenle, DOI talebinde bulunmadan önce tüm bilgilerinizi kontrol ederek doğruluğundan emin olunuz.**

İÇİNDEKİLER

1. ORCID HESABI OLUŞTURMA	3
2. RAW DATA LIBRARY HESABI OLUŞTURMA	3
3. YENİ TEZ EKLEME.....	4
4. DOI TALEBİ (REQUEST DOI) VE ERİŞİM TÜRÜ	5
5. TEZ GÖRSELLERİ.....	5
6. KONTROL LİSTESİ	6
7. CROSSREF TEZ DOI ARAMA	6
8. DOI ATANAN TEZLERİN ORCID YAZAR PROFİLİNE EKLENMESİ VE KONTROLÜ	7
8.1 Tez DOI bilgilerinin ORCID hesabına kısa yoldan araştırmacı tarafından eklenmesi	7
8.2 ORCID hesabına tez DOI bilgilerinin manuel olarak girilmesi.....	8
9. FAYDALI BİLGİLER	11
9.1 ORCID hesabına kurum ve akademik bağlantıların girilmesi	11
9.2 ORCID hesabına trusted parties ekleme.....	14
10. İLETİŞİM / DESTEK	14

TANIMLAR

ORCİD: ORCİD, araştırmacıların uluslararası kimlik numarası ve akademik portföy sistemidir. DOI atanmış tez, makale ve diğer bilimsel çalışmalarınız ORCİD hesabınıza eklenerek akademik görünürlüğünüzü ve uluslararası tanınırlığınızı artırır.

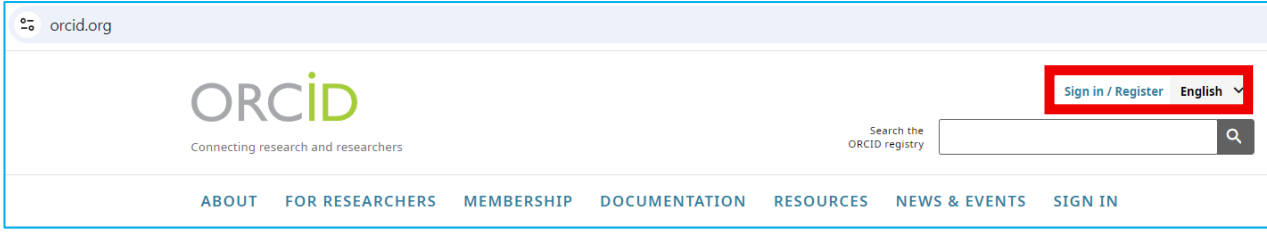
DOI: DOI (Digital Object Identifier), Crossref tarafından akademik makaleler, kitaplar, veri setleri ve diğer dijital araştırma çıktıları için verilen benzersiz ve kalıcı uluslararası erişim numarasıdır. Araştırmacılar çalışmalarınıza DOI numarası aracılığıyla erişebilir. Çalışmalarınıza yapılan atıflar DOI üzerinden izlenebilir ve kayıt altına alınabilir. Ayrıca, çalışmalarınızın gelecekte alacağı atıflar da DOI altyapısı aracılığıyla uluslararası akademik veri tabanlarında takip edilerek bilimsel etkinizin ölçülmesine katkı sağlar.

RDL TEZ DOI: RDL Tez, Crossref DOI hizmet sağlayıcısı olup yüksek lisans ve doktora tezlerine DOI atama hizmeti sunmaktadır. DOI atanan tezler kalıcı dijital kimlik kazanarak uluslararası düzeyde erişilebilir ve atıf yapılabilir hale gelmektedir.

YAZAR: Tez yazarlarının, DOI atanan tezlerinin ORCİD hesaplarına başarıyla eklendiğini bu rehber aracılığıyla kontrol etmeleri büyük önem taşımaktadır. DOI atanmış tezlerin ORCİD araştırmacı profili ile ilişkilendirilmesi, tezinizin uluslararası görünürlüğünü artırmakta, akademik kimliğinizin güçlenmesine katkı sağlamakta ve atıf alma potansiyelini desteklemektedir. Bu rehber, DOI atanmış tez bilgilerinizin ORCİD hesabınıza aktarımının doğrulanmasının yanı sıra, ORCİD profilinizin etkin kullanımı, akademik görünürlüğünüzün artırılması ve *araştırmacı profilinizin zenginleştirilmesine* yönelik bilgilendirmeler sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

1. ORCID HESABI OLUŞTURMA

- ORCID hesabı oluşturmak için <https://orcid.org/> adresini ziyaret ediniz ve Register tuşuna basınız.



- **Dikkat edilmesi gerekenler:**
 - ORCID kayıt **e-posta adresinizin**, Raw Data Library ve diğer akademik platformlarda kullanacağınız adresle **aynı olması** otomatik bildirimler ve entegrasyonlar açısından önemlidir.
 - **Öğrenci e-posta adresiniz** ile ORCID hesabı oluşturuyorsanız ve bu e-posta adresi **geçici olarak kullanılıyorsa**, ORCID hesabınıza erişiminizi sürdürebilmeniz için ikinci bir kalıcı e-posta adresi tanımlamanız önemle tavsiye edilmektedir. ORCID hesabınızda birden fazla e-posta adresi tanımlanabilmektedir.
 - **DOI talebinden önce** ORCID hesabınıza üniversite/kurum bilgilerinin girilmesi **zorunludur**. ORCID hesabına üniversite/kurum bilgilerinin eklenmesi için bölüm 9.1'e bakınız.

2. RAW DATA LIBRARY HESABI OLUŞTURMA

- Raw Data Library'e kayıt için <https://www.rawdatallibrary.net> adresini ziyaret ediniz.
- RDL Tezi <https://rawdatallibrary.net/tez> seçerek hesap oluşturunuz.
- RDL hesabınızı oluşturduktan sonra Profili Düzenle bölümüne girerek ORCID numaranız ve diğer profil bilgilerinizi eksiksiz olarak doldurunuz.
- RDL Tez'e kaydolduğunuzda RDL Network'e ve RDL hub'a otomatik olarak kayıt işlemlerinizi tamamlanmış olacaktır.
- Tez bilgileri, RDL ecosystem ortak veri yapısı kullanılarak tek seferde işlenebilmekte ve eş zamanlı olarak tüm veri tabanlarında yer almaktadır.

3. YENİ TEZ EKLEME

<https://rawdatallibrary.net/tez> hesabınızla oturum açtıktan sonra **Yeni Tez Ekle** tuşuna basarak aşağıdaki adımları izleyiniz.

Temel Bilgiler

- **Tez türü:** Tezinizin derecesini giriniz — (Yüksek Lisans / Doktora / Doktora Sonrası)
- **Tez tarihi:** Tez tarihini yıl/ay/gün formatında seçiniz.
- **Tezin Ana dili:** Tezinizin enstitü onaylı dilini seçiniz.
- **Sayfalar:** Tez sayfa bilgilerini 1–100 formatında giriniz.

İçerik (Çoklu dil)

- **Yeni Bir Dil Ekle:** Yeni bir dil ekle seçeneği ile tezinizin başlığını, özetini ve anahtar kelimelerini Türkçe ve İngilizce dilleri için giriniz.
- **Tez başlığı:** Türkçe ve İngilizce dilleri için tez başlığını giriniz.

Tez başlığının **ilk harfi büyük geri kalan harfleri küçük** olarak giriniz. Kısaltmalar için büyük harfler kullanılabilir. **Örnek:**

Raw Data Library yüksek lisans ve doktora tezlerine Crossref DOI atama rehberi.

Raw Data Library: Yüksek lisans ve doktora tezlerine Crossref DOI atama rehberi.

- **Özet:** Tez özet bilgilerinizi Türkçe ve İngilizce dilleri için giriniz.
- **Anahtar Kelimeler:** Tezinizin Türkçe ve İngilizce dilleri için anahtar kelimelerini giriniz.

Kurum Bilgileri

- **Üniversite:** Tezin tamamlandığı üniversiteyi kısaltma kullanmadan giriniz.
- **Enstitü/Fakülte/Bölüm bilgileri:** Enstitü/fakülte/bölüm bilgilerini giriniz.

PDF Yükle

- **Tez PDF dosyası:** Tezinizin PDF dosyasını yükleyiniz.

4. DOI TALEBİ (REQUEST DOI) VE ERİŞİM TÜRÜ

- DOI talebinde bulunmadan önce tez PDF dosyanız için Açık Erişim, Kısıtlı Erişim veya Ambargolu Erişim seçeneklerinden birini tercih edebilirsiniz. Seçilen erişim durumu daha sonradan değiştirilebilmektedir.
- Tez özet bilgilerinizi kontrol ettikten sonra **Tezi Gönder** tuşuna basarak DOI talebinde bulununuz.
- DOI talebiniz RDL ekibi tarafından kontrol edilir ve DOI atama işlemeniz **48 saat** içerisinde onaylanır.
- DOI talebinden sonra RDL Tez bildirimler kutunuzu ve e-postanızı info@rawdatalibrary.net den gelecek bildiriler için lütfen kontrol ediniz.
- **Gümüşhane Üniversitesi** için DOI formatı [10.71008/gumushane.thesis.2026.101](https://doi.org/10.71008/gumushane.thesis.2026.101) şeklindedir.
- **Çok önemli uyarı:** DOI ataması yapıldıktan sonra ilgili tezin künye **bilgileri (tez başlığı, özet vb.) değiştirilemez**. Değişiklik yapılması talebi ancak iletişim formları ile ve geçerli gerekçe ile sağlanabilir.
- Tezinize bir DOI numarası atandıktan sonra teziniz ilk aşamada Crossref’de indekslenecek ve tez bilgilerinizin ORCID kullanıcı profil hesabınıza eklenmesi yönünde ORCID’den otomatik onay e-posta tarafınıza iletilecektir.

DOI Sertifikası

- DOI Talepleri sekmesinden DOI sürecini takip edebilir ve atanan tez için DOI sertifikasını indirebilirsiniz.

5. TEZ GÖRSELLERİ

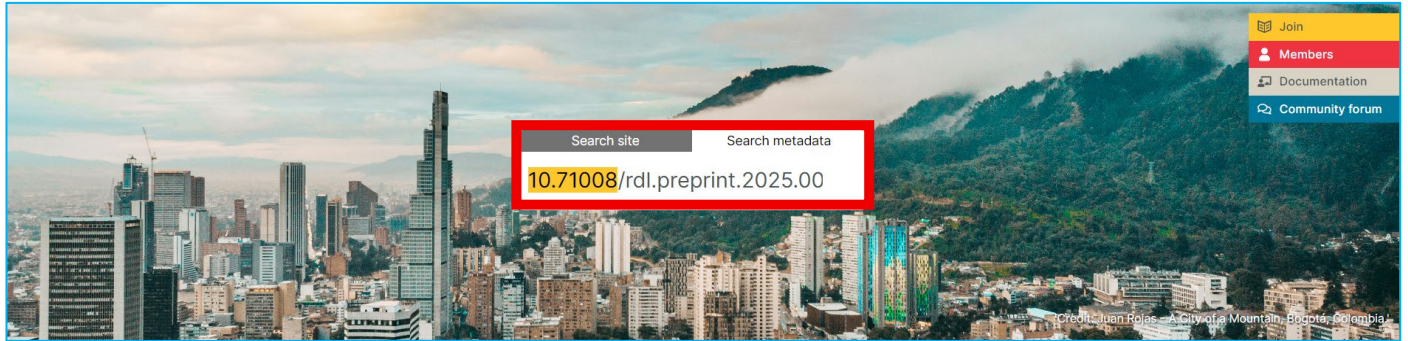
DOI talebinden sonra tez görsellerinizi yükleyebilirsiniz. RDL PDF dosyası içerisinde yer alan görselleri otomatik olarak algılamaktadır. Ancak, resim içeren **Word dosyalarının doğrudan PDF’e dönüştürülmesi** resimlerin tanımlanamaması sonuçlarını doğurabilmektedir. Tez görsellerin daha doğru tanınabilmesi için resimlerin PDF düzenleme araçları kullanılarak PDF dosyasına aktarılması veya yazar tarafından manuel olarak RDL’e yüklenmesi önerilmektedir.

6. KONTROL LİSTESİ

ORCID hesabım oluşturdum	✓
ORCID profilimde kurum bilgisi eklendi	✓
Öğrenci e-posta adresim geçici ise; ORCID hesabıma ikinci bir e-posta adresi tanımladım	✓
RDL kaydım yapıldı	✓
RDL’de ORCID numaram girildi	✓
RDL ve ORCID e-posta adreslerim özdeş	✓
RDL’de üniversite bilgilerim girildi	✓
Tez savunması yapıldı ve tezin son hali için DOI talebinde bulunuldu	✓
RDL’e tez başlığımın ilk harfi büyük diğer harfler küçük fontta girildi	✓
Tez derece “Lisans (Undergraduate), Yüksek Lisans (Master) veya Doktora (Doctorate)” bilgilerim RDL sistemine doğru şekilde tanımlanmıştır	✓
DOI atamasından sonra tezin ORCID hesabıma eklenmesi için ORCID’den onay e-posta alacağımı biliyorum	✓

7. CROSSREF TEZ DOI ARAMA

DOI atamasından sonra tez DOI bilgilerinizi <https://www.crossref.org> adresine ayrıca girerek tezinizin indekslenme sürecini takip edebilirsiniz. DOI atamasından sonra tez bilgilerinin Crossref sistemine işlenmesi yaklaşık 24 saat içerisinde tamamlanmaktadır.



8. DOI ATANAN TEZLERİN ORCİD YAZAR PROFİLİNE EKLENMESİ VE KONTROLÜ

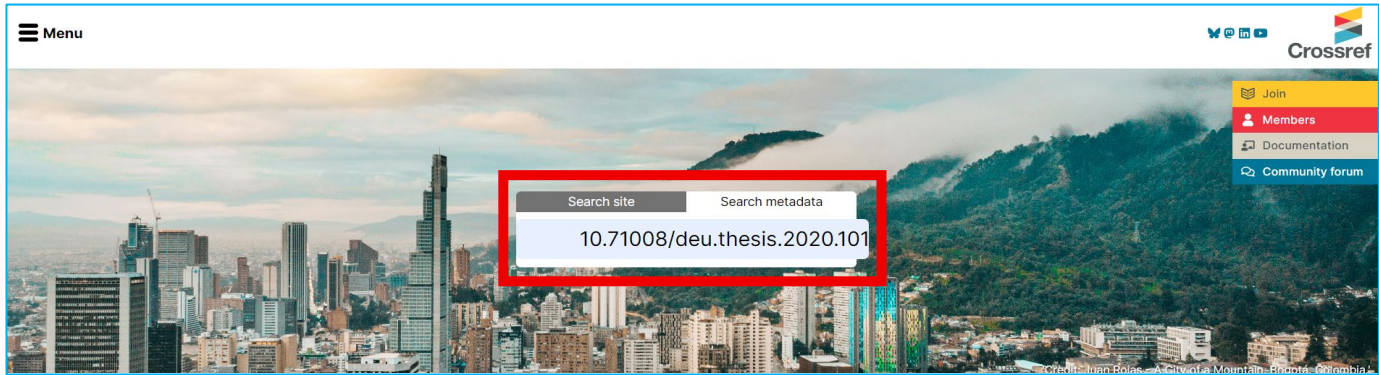
DOI atamasından sonra tez bilgileriniz **otomatik olarak ORCİD** kullanıcı profilinize 7 gün içerisinde otomatik olarak yüklenmektedir. Ancak;

1. ORCİD tarafından gönderilen onay e-postasına onay “confirm” vermemek,
2. ORCİD veya RDL’de hatalı e-posta girilmesi sonucunda tez bilgilerinizin ORCİD hesabına otomatik yüklenmesi konusunda sorun yaşanabilir.

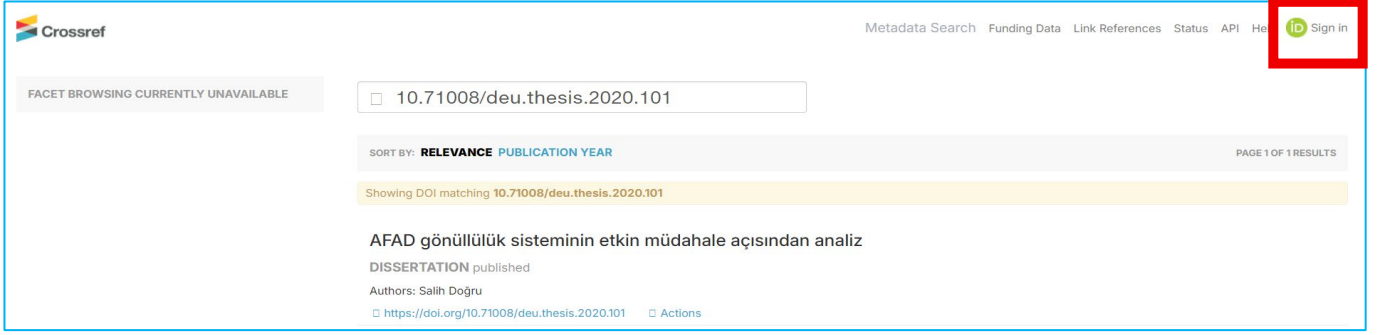
Tez DOI numarası kullanılarak tezinizi ORCİD hesabınıza ekleyebilirsiniz. *Manuel ekleme süreci ancak tezinizin Crossref’de indekslenmesinden sonra gerçekleştirilebilir.*

8.1 Tez DOI bilgilerinin ORCİD hesabına kısa yoldan araştırmacı tarafından eklenmesi

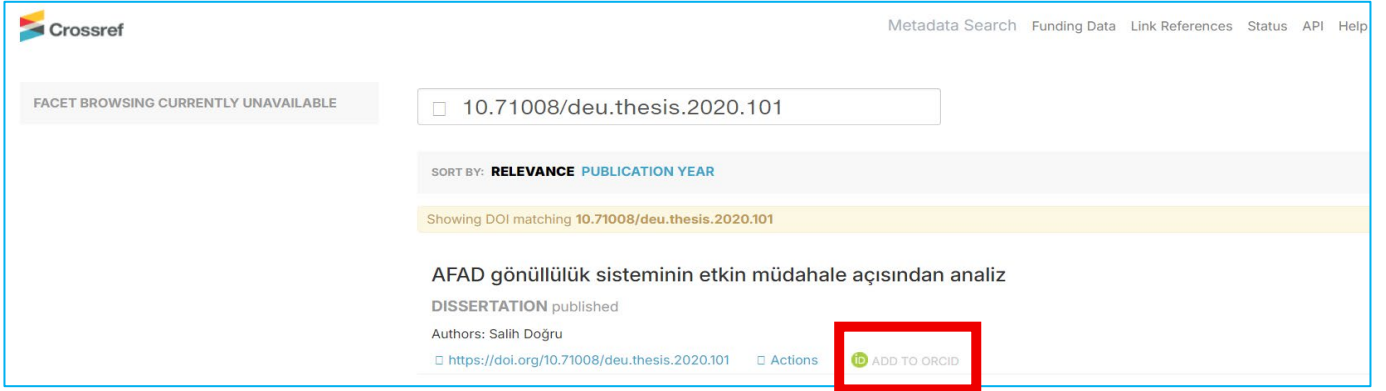
- Crossref <https://www.crossref.org> adresinize gidiniz.
- RDL tarafından teziniz için atanmış DOI numaranızı 10 ile başlayarak Crossref’e giriniz ve enter tuşuna basınız.
- Tez bilgilerinizin Crossref’de indekslendiğini kontrol ediniz.



- Tez bilgilerinizin Crossref’de indekslendiğini doğruladıktan sonra, aynı sayfada bulunan ORCİD giriş seçeneğini kullanarak ORCİD hesabınıza giriş yapınız.



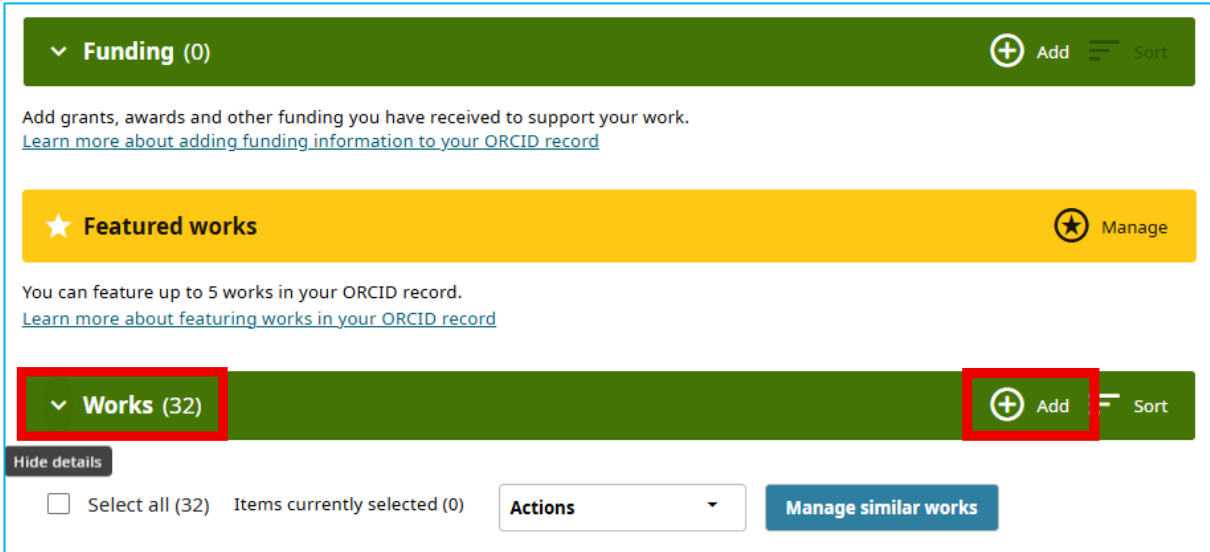
- Aynı ekranda ORCID hesabınıza giriş yapıldıktan sonra ilgili tezinizin ORCID hesabınıza eklenmesi için **ADD TO ORCID** tuşuna basınız.



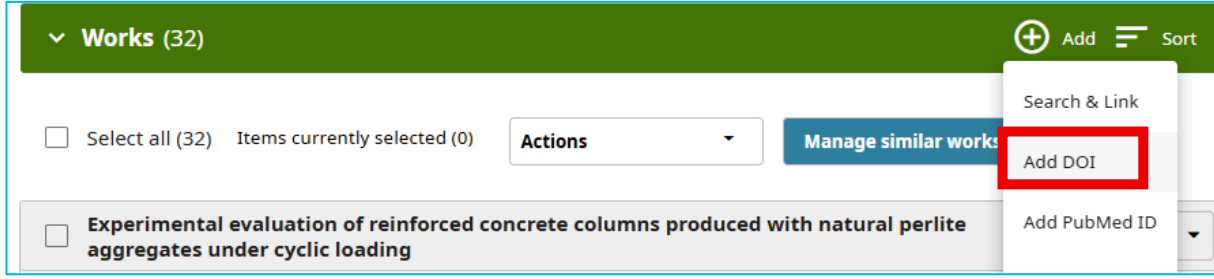
8.2 ORCID hesabına tez DOI bilgilerinin manuel olarak girilmesi

Teziniz Crossref’de indekslendikten sonra tez DOI numarası kullanılarak yazar tarafından ORCID kullanıcı profiline DOI numarası ile eklenebilmektedir. Bunun için:

1. ORCID hesabınızda Works sekmesinde Add tuşuna basınız

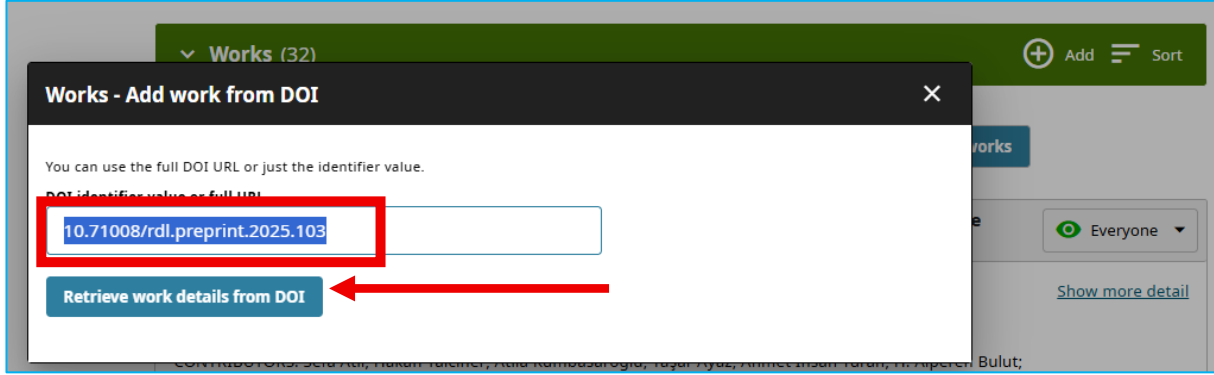


2. ADD DOI sekmesini seçiniz



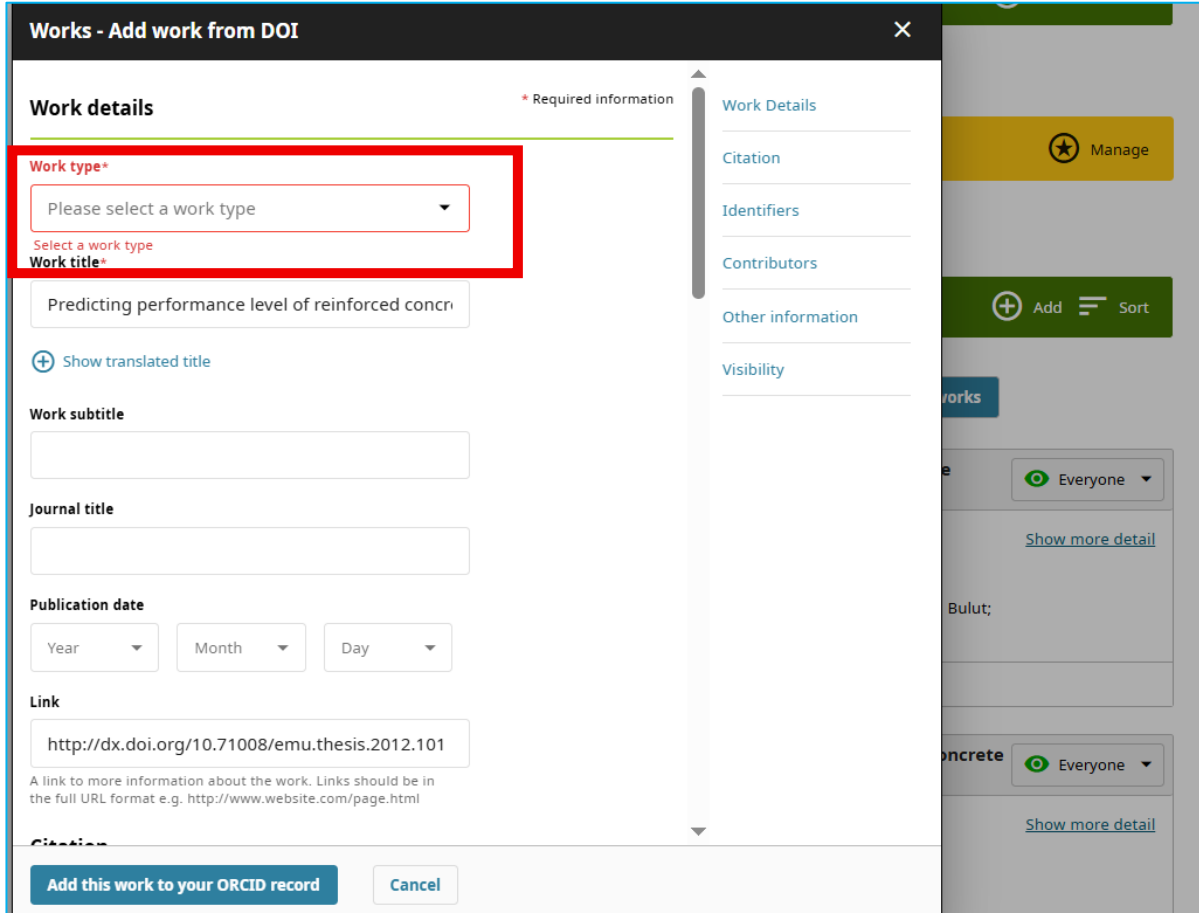
The screenshot shows the 'Works (32)' interface. At the top, there is a green header bar with a dropdown arrow, 'Works (32)', and buttons for '+ Add', 'Sort', and a menu icon. Below the header, there is a section with a checkbox 'Select all (32)', 'Items currently selected (0)', an 'Actions' dropdown, and a 'Manage similar works' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Search & Link', 'Add DOI' (highlighted with a red box), and 'Add PubMed ID'. Below the menu, there is a list of works, with the first one being 'Experimental evaluation of reinforced concrete columns produced with natural perlite aggregates under cyclic loading'.

3. TEZ DOI numaranızı giriniz



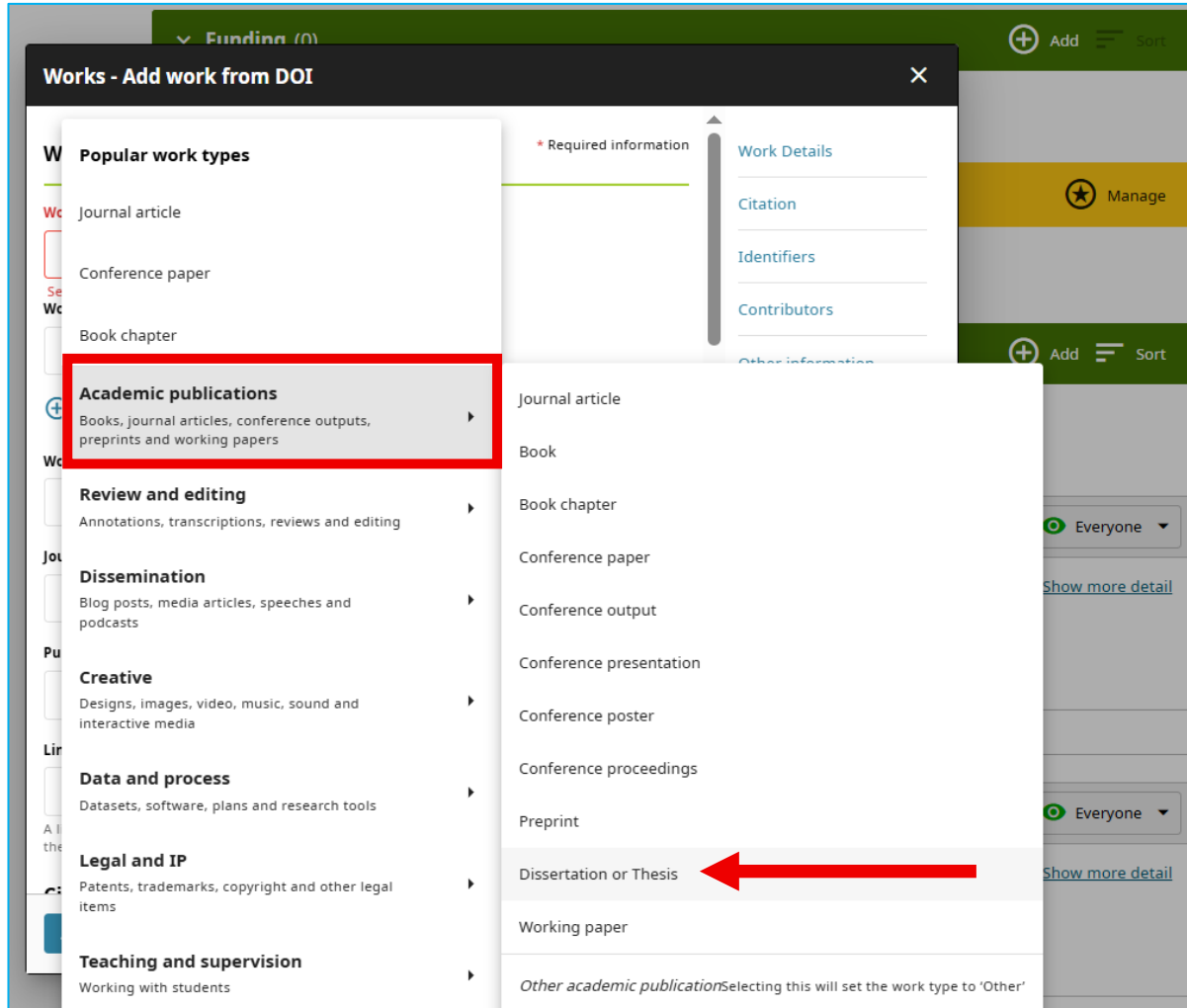
The screenshot shows the 'Works - Add work from DOI' dialog box. It has a title bar with a close button. Inside, there is a text input field for the DOI, with the value '10.71008/rdl.preprint.2025.103' entered. Below the input field is a button labeled 'Retrieve work details from DOI'. A red arrow points to this button. The background shows the 'Works (32)' interface with a 'Manage' button and a 'Show more detail' link.

4. Work type sekmesini tıklayınız



The screenshot shows the 'Works - Add work from DOI' dialog box, specifically the 'Work details' section. The 'Work type' dropdown is highlighted with a red box. Below it, the 'Work title' field contains the text 'Predicting performance level of reinforced concrete'. The 'Publication date' section has dropdowns for Year, Month, and Day. The 'Link' field contains the URL 'http://dx.doi.org/10.71008/emu.thesis.2021.101'. At the bottom, there are buttons for 'Add this work to your ORCID record' and 'Cancel'. The background shows the 'Works (32)' interface with a 'Manage' button and a 'Show more detail' link.

5. Academic publications sekmesine basarak Dissertaion or thesis sekmesini seçiniz



9. FAYDALI BİLGİLER

9.1 ORCID hesabına kurum ve akademik bağlantıların girilmesi

1 ORCID Hesabına Giriş

1. ORCID web sitesine gidin
2. **Sign in / Giriş yap** seçeneğini tıklayın
3. ORCID ID ve şifreniz ile giriş yapın

2 Kurum Bilgisi (Employment / Education) Ekleme

1. Profil sayfasında **Employment** → **Add** tuşunu tıklayınız
2. Profil sayfasında **Education and qualifications** → **Add** tuşunu tıklayın
3. Üniversite adını yazdığınızda sistem otomatik olarak kurumları listeler
3. Üniversiteyi seçip ekleyiniz
4. Kaydet/Save tuşuna basınız

▼ **Employment (1)**

+

 Add

≡

 Sort

Highlight your affiliations

Highlighted affiliations are shown at the top of your public record. To highlight an affiliation click the **star** icon next to the affiliation name. *You can only highlight one affiliation at a time.*

[Find out more about highlighting affiliations in your ORCID record](#)

☆ RDL Engineering and Software: Malatya, MALATYA, TR

👁 Everyone

(Malatya Teknopark)

Employment

Added

2026-03-24

Last modified

2026-03-24

Source: Raw Data Library

[Show less detail](#)

3 Akademik ID ve Araştırmacı Profilleri (Websites)

ORCID profil sayfanıza Google Scholar, Scopus Author ID, Web of Science ResearcherID, Raw Data Library vb. ID profilleri bağlanabilir.

Ekleme için:

1. Websites & Social Links bölümüne gidin
2. Add website seçin
3. Kaydedin

The screenshot shows an ORCID profile page. On the left, there's a sidebar with sections: 'iD' (https://orcid.org/0009-0000-6131-9355), 'Emails & domains' (info@rawdatalibrary.net), and 'Websites & social links'. The 'Websites & social links' section is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the Raw Data Library website below. The main content area shows the 'Names' section (Raw Data Library) and the 'Biography' section. The 'Biography' section has a yellow box with text: 'ORCID profilinize biyografi eklemeniz, profilinizin Google ve diğer akademik arama motorlarında daha görünür olmasına yardımcı olabilir. Biyografinizde ad-soyad ve kurum bilgilerinizin yer alması akademik tanınırlığınıza katkı sağlayacaktır.'

The screenshot shows the Raw Data Library website. The header includes the RDL logo and navigation links: Home, Publications, Affiliations, Education, Interests, Experience, Activities, Reviews, Network, Graph. The main content area shows the 'Websites & social links' section with a '40% complete' progress bar and a 'CV Builder' button. The website also displays statistics: 0 FOLLOWERS, 0 FOLLOWING, 7 PUBLICATIONS.

4 **Scopus ORCID Bağlantısı**

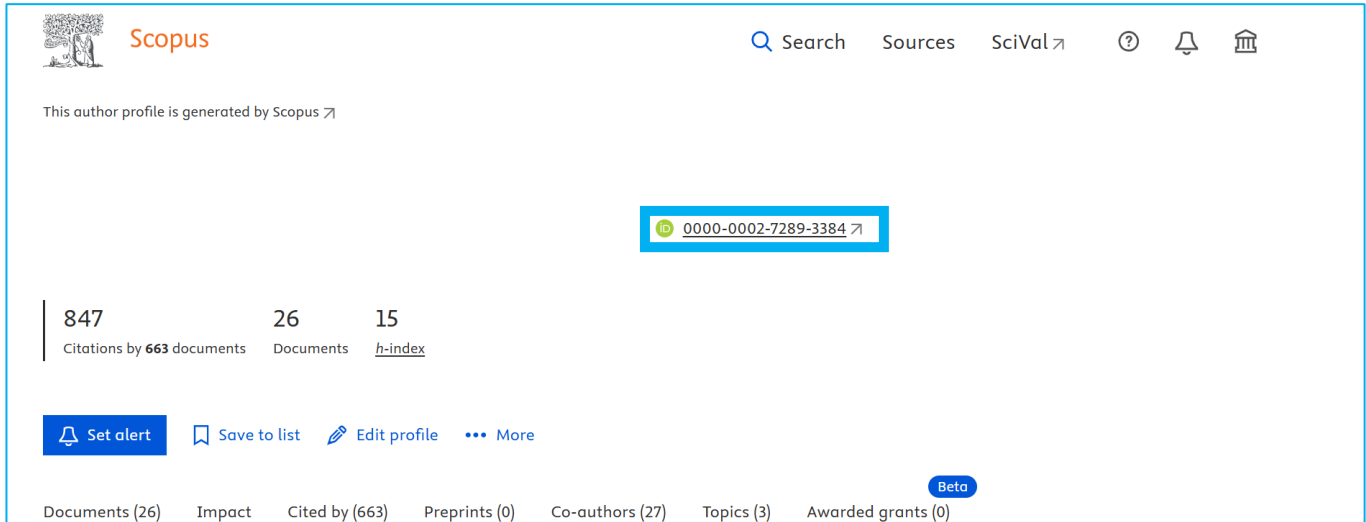
1. **ORCID** seçeneğini tıklayın
2. Sistem sizi ORCID giriş sayfasına yönlendirir
3. ORCID hesabınıza giriş yapın
4. **Authorize Scopus** (Yetkilendir) seçeneğini onaylayın

Bu işlem sonunda yayınlar ORCID profilinizde **Work / Çalışmalar** bölümünde görünür

- Yeni yayınlar otomatik önerilir
- Tek tıkla ORCID'e eklenebilir
- DOI bilgilerinin çoğu **Crossref** üzerinden doğrulanır.

✓ **Avantajları**

- Yayınların tek merkezde görünmesi
- Üniversite sistemleri ile kolay entegrasyon
- Akademik kimlik doğrulaması
- DOI ve atıf verilerinin senkronizasyonu



Scopus

This author profile is generated by Scopus

ORCID iD: 0000-0002-7289-3384

847 Citations by 663 documents | 26 Documents | 15 h-index

Set alert | Save to list | Edit profile | More

Documents (26) | Impact | Cited by (663) | Preprints (0) | Co-authors (27) | Topics (3) | Awarded grants (0)

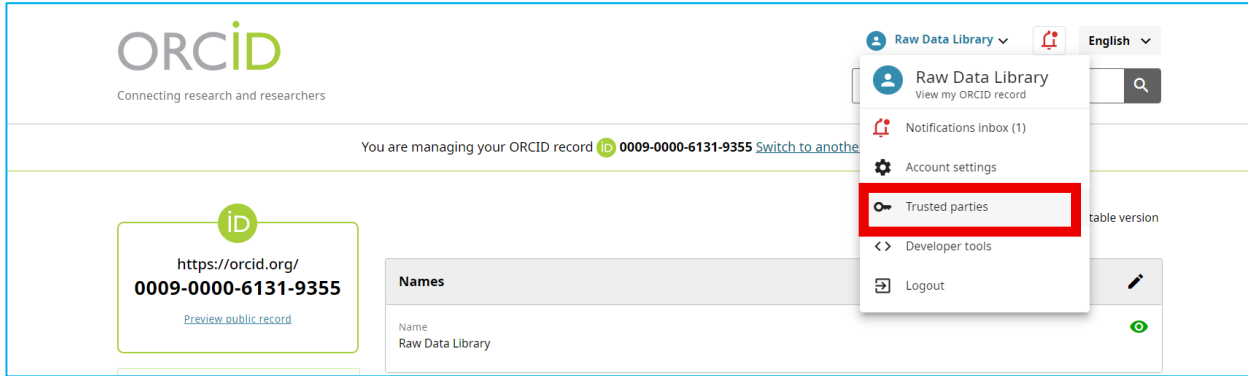
Beta

9.2 ORCID hesabına trusted parties ekleme

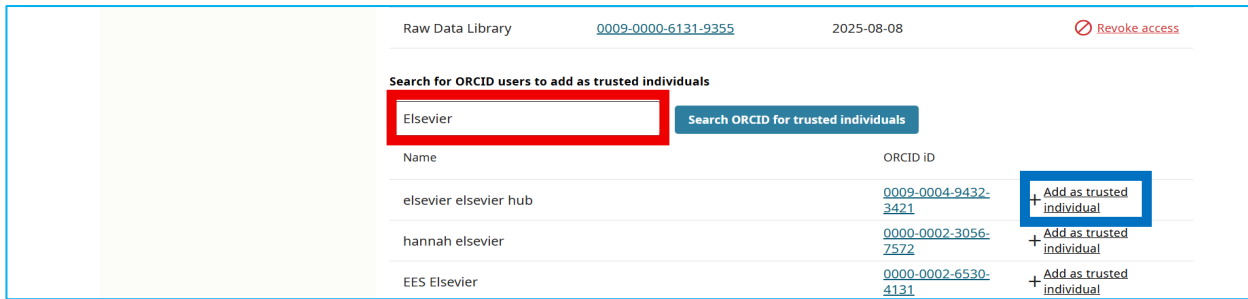
ORCID hesabınıza **Trusted Parties (Güvenilir Kuruluşlar)** eklemek, belirli kurumların profilinize veri eklemesine veya güncellemesine izin vermenizi sağlar. Bu genellikle üniversiteler, yayıncılar veya DOI sağlayıcıları (örneğin Crossref üzerinden çalışan sistemler) için kullanılır.

ORCID’de Trusted Parties Ekleme Adımları

- 1 ORCID hesabınıza giriş yapın <https://ORCID.org/signin>
- 2 Profil sayfanızda **Account Settings (Hesap Ayarları)** bölümüne gidin.
- 3 **Trusted Parties (Güvenilir Kuruluşlar)** veya **Trusted organizations / Trusted Individuals** bölümünü bulun.
- 4 **Add trusted parties** seçeneğine tıklayın.



- 5 Yetki vermek istediğiniz kurumun gönderdiği **bağlantıyı veya izin talebini onaylayın.**



10. İLETİŞİM / DESTEK

DOI atama sırasında sorun yaşarsanız lütfen Raw Data Library üzerinden destek ekibiyle “info@rawdatallibrary.net” iletişime geçiniz.