

# Editörün Süreç Ekranları

Aralık 2021

**DergiPark**  
AKADEMİK

# İçindekiler

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| Dergilerim              | 3     |
| Editör Paneli           | 4     |
| MENU                    | 5     |
| Süreçteki Makaleler     | 6-8   |
| Makalenin Süreç Sayfası | 9-17  |
| Süreç Ayarları          | 18-25 |
| Makale Süreç Adımları   | 26-67 |

# Dergilerim Menüsü

DergiPark'a giriş yaptığınızda “Dergilerim” menüsü açılır.

Bu sayfada kayıtlı olduğunuz dergileri ve dergideki rollerinizi görebilirsiniz. Role tıklayıp, role ait panele geçebilirsiniz.

Dergilerim sayfanızda dergiyi ya da rolünüzü göremiyorsanız;

- Farklı bir hesap ile girmiş olabilirsiniz.
- Dergiden ayrıl veya rolden ayrıl butonu ile sehven ayrılmış olabilirsiniz.
- Ya da dergiden hesabınız kaldırılmış olabilir. Yeniden eklenmesi için, dergideki diğer editör ya da teknik editörden talepte bulunabilirsiniz.

## Dergilerim

 DergiPark Test Dergisi

 DERGİ PANELİ ...



Editör

Alan Editörü

Son Okuyucu

Yazar

Teknik Editör

Hakem

**Dpdestek**

**Gülsultan ÇAVUŞOĞLU**

Uzmanlık Alanları; Bilgi Sistemleri, Bilişim Sistemleri

# Editör Paneli

Editör rolüne tıkladığınızda makalelerin durum başlıklarını görebilirsiniz.

Herhangi bir kartın üzerine tıklayarak süreçteki makalelere ulaşabilirsiniz.

Tıkladığınız kartlar, ilgili durumdaki makaleleri filtreleyerek süreçteki makaleler sayfasına ulaştırır.

Sağ üst köşeden dergi ve rol değişikliği yapabilir, editör rolünde bulunduğunuz için MENU'ye geçebilirsiniz.

**DergiPark** ev sahipliğinde

Türkçe Gülsultan ÇAVUŞOĞLU

DergiPark Test Dergisi Editör

Editör Paneli | DergiPark Test Dergisi - Editör Paneli

|            |    |                  |    |                 |    |
|------------|----|------------------|----|-----------------|----|
| Ön Kontrol | 13 | Editörde         | 11 | Değerlendirmede | 5  |
| Yazarda    | 16 | Karar Aşamasında | 4  | Yayın Sürecinde | 18 |

Makale İstatistikleri

300 Dergideki makaleler

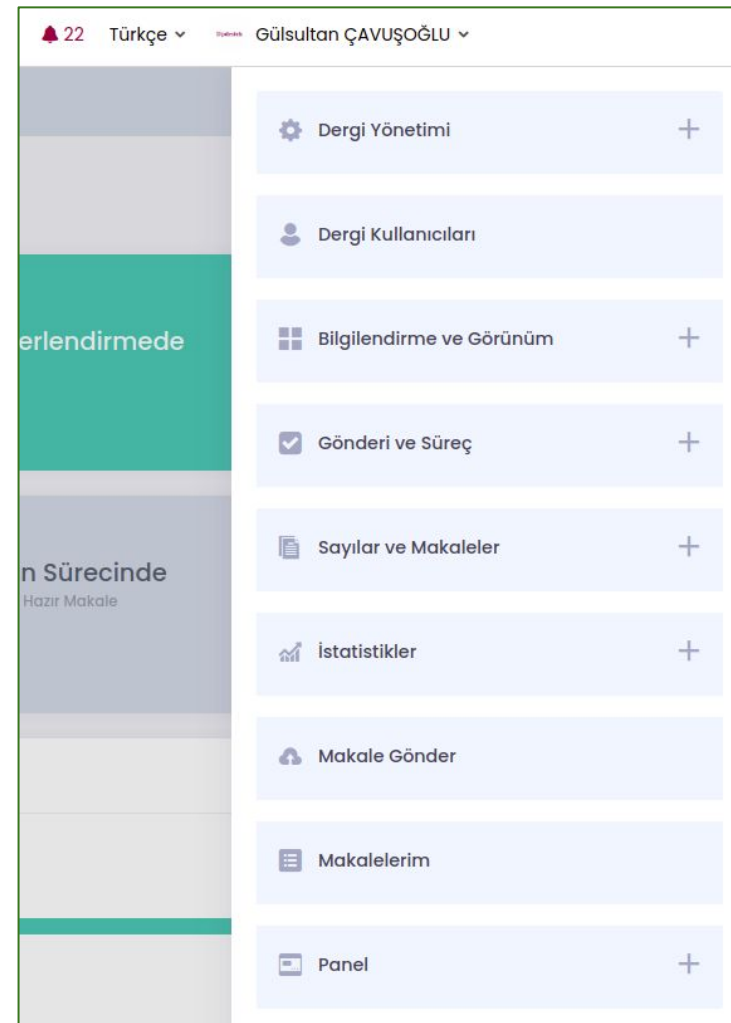
Gülsultan ÇAVUŞOĞLU

# MENU

Diğer menülere geçiş butonu sağ üst köşededir. Önceki slaytta gösterilen MENU butonuna tıklayarak, rolünüze göre belirlenmiş menü başlıklarını görebilirsiniz.

MENU'de; dergi, gönderi ve süreç ayarları yapabilir; makaleler, sayılar ve kullanıcılar sayfalarına geçebilirsiniz.

Örneğin; **Rollerin işlem yetkilerini belirlemek için,**  
Gönderi ve Süreç>>Süreç Ayarları>>Editör Takımı ve Yetkileri'ne tıklayınız.



# Süreçteki Makaleler

# Süreçteki Makaleler

Editör panelindeki renkli kartlara tıklayarak süreçteki makaleler sayfasına geçebilirsiniz. Ya da Editör panelinde sayfanın altındaki “Süreçteki Makaleler” linkini kullanabilirsiniz.

Açılan sayfada makale durumlarını ve makalelerin listelendiği tabloları görebilirsiniz.

Makale, hangi rolün üzerinde işlem bekliyorsa, makalenin durumu belirlenir.

**Örneğin,**  
editörün üzerindeki makale “Editörde”, yazarın üzerindeki makale “Yazarda”, hakemin üzerindeki makale “Hakemde” olur.

**Süreçte, makale sadece bir kişinin üzerinde işlemde.**  
Sadece atanmış kullanıcı işlem yapabilir, dosya yükleyebilir.

**Aynı anda birden fazla kullanıcı süreçte işlem yapamaz.**

İşlem yapabilmeniz için makalede işlem sırasının sizde olması gerekir.

**Örneğin;** işlem sırası yazarda iken, editör dosya yükleyemez; işlem sırası hakemde iken yazar ve editör dosya yükleyemez.

| Tüm Makalelerde Ara   |           | Sayfada 20 kayıt göster | Başlık | Ara |
|---|-----------|-------------------------|--------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sadece geçerli durumları göster |           |                         |        |     |
| Yeni Gönderil   | 3         |                         |        |     |
| Sekreterde  | 3         |                         |        |     |
| Yazım ve Dil Kontrolünde  | 5         |                         |        |     |
| İstatistik Editöründe   | 2         |                         |        |     |
| <b>Editörde</b>   | <b>11</b> |                         |        |     |
| Yazarda   | 16        |                         |        |     |
| Yeniden Gönderim İsteği gönderildi                                  | 2         |                         |        |     |
| Yeniden gönderim istendi  | 7         |                         |        |     |
| Revizyon İsteği Gönderildi  | 4         |                         |        |     |
| Revizyonda  | 3         |                         |        |     |
| Değerlendirmede   | 5         |                         |        |     |

| ID     | Başlık                                   | Türü               | Konu                                       | Yazarlar                             | Gönderilme Tarihi | Editör   | İşlemler |
|--------|--|--------------------|--|--------------------------------------|-------------------|--|----------|
| 238842 | Kütüphanem                               | Araştırma Makalesi | Bilgisayar Bilimleri, Yazılım Mühendisliği | Yazar DERGİPARK                      | 25 Haziran 2016   | Editör: Elif Çağla DELİ                                      | Göster   |
| 329950 | test                                     | Derleme            | Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri             | Yazartest-name DERGİPARKTEST-SURNAME | 20 Temmuz 2017    | Editör: Gülsultan ÇAVUŞOĞLU<br>Alan Editörü: Dilem ÇATINKAYA | Göster   |
| 390647 | bölüm editörlerine                       | Derleme            | Mühendislik, Ortak Disiplinler             | Gülsultan ÇAVUŞOĞLU                  | 6 Şubat 2018      | Editör: Editör DERGİPARK                                     | Göster   |
| 412349 | Bölüm Editörünün Adım Yetkilisi Atanması | Editöryal          | Endüstri Mühendisliği                      | Gülsultan ÇAVUŞOĞLU                  | 4 Nisan 2018      | Editör: Elif Çağla DELİ<br>Alan Editörü: Alan EDITÖRÜ        | Göster   |

# Süreçteki Makaleler

Sol tarafta durumlar ve ilgili durumda kaç makalenin beklediği gösterilir.

Makalelerin adına ya da yanındaki “Göster” butonuna tıklayarak süreç sayfasına geçebilirsiniz.

Görev süresi geçen makaleler, ayırt edebilmeniz için kırmızı renk ile gösterilir. Böylece süreç sayfasını açmadan tablo üzerinde gecikmiş makaleleri görebilirsiniz.

Bu makaleleri göstermemizin sebebi, süresi geçen kullanıcıları görmemiz ve gerekli görüyorsanız süre uzatmanız içindir. **Süresi bittiği için işlemleri kapanan kullanıcılar, süre uzatmanız halinde işlemine devam edebilir.**

Editör, alan editörü ve editör yardımcısı için sürenin geçmesi kısıtlayıcı değildir. İşlemlerine devam edebilirler.

| ID     | Başlık                                   | Türü               | Konu                                       | Yazarlar                                     | Gönderilme Tarihi | Editör   | İşlemler |
|--------|--|--------------------|--|--|-------------------|--|----------|
| 238842 | Kütüphanem                               | Araştırma Makalesi | Bilgisayar Bilimleri, Yazılım Mühendisliği | Yazar DERGİPARK                              | 25 Haziran 2016   | Editör:<br>Elif Çağla DELİ   | » Göster |
| 329950 | test                                     | Derleme            | Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri             | Yazartest--name<br>DERGİPARKTEST-<br>SURNAME | 20 Temmuz 2017    | Editör:<br>Gülsultan<br>ÇAVUŞOĞLU<br>Alan Editörü:<br>Didem<br>ÇATINKAYA | » Göster |
| 390647 | bölüm editörlerine                       | Derleme            | Mühendislik, Ortak Disiplinler             | Gülsultan<br>ÇAVUŞOĞLU                       | 6 Şubat 2018      | Editör:<br>Editör DERGİPARK  | » Göster |
| 412349 | Bölüm Editörünün Adım Yetkilisi Atanması | Editoryal          | Endüstri Mühendisliği                      | Gülsultan<br>ÇAVUŞOĞLU                       | 4 Nisan 2018      | Editör:<br>Elif Çağla DELİ<br>Alan Editörü:<br>Alan EDITÖRÜ              | » Göster |



# Makalenin Süreç Sayfası

# Makalenin Süreç Sayfası

Makalenin adına ya da “Göster” butonuna tıkladığınızda süreç sayfası açılır.

Süreç sayfasında üstteki blokta; makalenin başlığı, ID numarası, türü, konusu, dosyası, hangi durumda olduğu ve atanan editör, editör yardımcısı, alan editörü isimlerini görebilirsiniz.

Makalenin gönderilme tarihi ile atanan kullanıcıdaki görev bitiş tarihi gösterilir.

Bu bilgileri makalenin yazarı da takip edebilir.

**bölüm editörlerine**  
Türü: Derleme  
Konusu: Mühendislik, Ortak Disiplinler  
Id: 390647

**Durum: Editörde**  
Gönderilme Tarihi: 6 Şubat 2018  
Görev Bitiş Tarihi: 5 Aralık 2021

**Editör**  
Editör DERGİPARK

**Makale Üst Veri** **Değerlendirme** **Dokümanlar** **Mesajlar** **Zaman Akışı** **E-Postalar**

**Editörler**

**Editör**  
Atanma Tarihi: 16 Aralık 2021  
Editör DERGİPARK  
Yeniden Ata

+ Alan Editörü Ata + Yardımcı Editör Ata

**Hakemler**  
Görüş Ekle Kuruldan Hakem Ata Hakem Ata

Revizyon Versiyon Dosya Adı Dosya Türü Yükleyen Hakem Görünürlüğü Tarih İşlemler

**Süreç Ayarlarını Düzenle**

Makalenin süreç sayfasında; “Makale Üst Veri”, “Değerlendirme”, “Karar”, “Öneri”, “Yayın Süreci”, “Mesajlar”, “Dosyalar”, “Zaman akışı”, “E-postalar” sekmelerine tıklayarak süreç işlemleri yönetilir.

Sayfanın sağ tarafında, sayfayı görüntüleyen kullanıcının rolüne ve yetkisine göre uygulayabileceği işlemler sıralanır. Bu seçenekleri görebilmeniz için makalenin editörü olmalısınız.



bölüm editörlerine

Türü: Derleme

Konu: Mühendislik, Ortak Disiplinler

Id: 390647



Durum: Editörde



Gönderilme Tarihi: 6 Şubat 2018



Görev Bitiş Tarihi: 5 Aralık 2021

Editör

Editör DERGİPARK

Makale Üst Veri

Değerlendirme

Dosyalar

Mesajlar

Zaman Akışı

E-Postalar

Editörler

Editör

Atanma Tarihi: 16 Aralık 2021

Editör DERGİPARK

Yeniden Ata

+ Alan Editörü Ata

+ Yardımcı Editör Ata

Hakemler



Görüş Ekle

Kuruldandan Hakem Ata

Hakem Ata

Revizyon Versiyon Dosya Adı Dosya Türü Yükleyen Hakem Görünürlüğü Tarih İşlemler

Hakem Ata

Karar Ver

Yazara Tekrar Gönder

İstatistik Editörüne Gönder

Yazım Editörüne Gönder

Dil Editörüne Gönder

Reddet

Makaleyi İade Et

Sil

Süreç Ayarlarını Düzenle

# Makalenin Süreç Sayfası

**Üst veri sekmesinde;** yazarları, makale ayrıntılarını, atanmış sekreteri, editöre notu, yüklenen benzerlik dosyasını ve editörlük tarafından eklenebilecek özel bayrakları görebilirsiniz.

**Değerlendirme sekmesinde;** atanmış editörü, alan editörünü, editör yardımcısını, istatistik editörünü, yazım ve dil editörünü ve atanmış hakemleri görebilirsiniz.

**Karar/Öneri sekmesinde;** sistem tarafından otomatik karar mektubu oluşturulur. Bu mektup içerisinde hakemlerden gelen form detaylarını görebilirsiniz. Yazara iletilmesini istediğiniz formları seçebilirsiniz.

Yazara not ekleme alanını ve işaretleyebileceğiniz karar (major-minör revizyon, ret, kabul) seçeneklerini görebilirsiniz.

Alan editörü ve editör yardımcısının karar yetkisi var ise **Karar** sekmesini görürler. Karar yetkisi yok ise **Öneri** sekmesini görürler.

**Yayın süreci sekmesinde;** atanmış yayın editörünü görebilirsiniz. Yayın sürecine not ekleyebilirsiniz. Makalede bu sekme açık ise makaleyi; mizanpaja, son okumaya ve yazara gönderebilirsiniz.

## Ek Bilgiler

### Destekleyen Kurum

Yok

### Proje Numarası

Yok

### Teşekkür

Yok

### Editöre Yorumunuz

Zamanınız için şimdiden teşekkür eder iyi günler dilerim.

## Bayraklar

Bayrak bulunmamaktadır.

## Benzerlik Raporları

Rapor bulunmamaktadır.

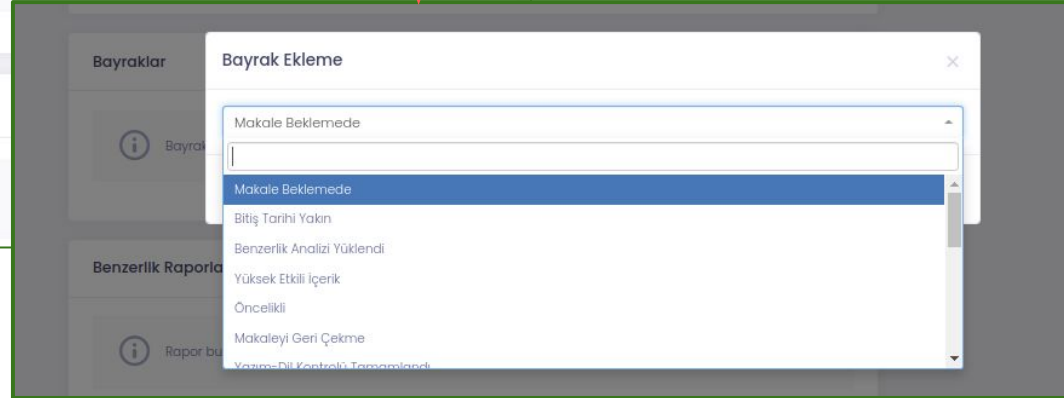
# Makale Üst Veri Sekmesi

Üst veri sekmesinde; makalenin yazarlarını, üst verisini (başlık, anahtar kelime, öz, kaynakça), atanmış ise sekreterini, yazarın editörlüğe notunu ve yüklenen benzerlik dosyasını görebilirsiniz.

Makalede işlem yapabilmek için **makalenin editörü** olunmalıdır. Dergideki editörler, makaleye kendilerini ya da dergideki bir başka editörü **makale editörü** olarak atayabilir. Böylece makalenin editörü olur ve atanmış editör üst veri düzenleyebilir, işlemleri devam ettirebilir.

Makalenin editörü bu sekmede yazar ekleyip çıkarabilir ya da yazarın; unvan, kurum, ORCID ve makaledeki sıralamasını düzenleyebilir. Başlık, tür, konu, öz, anahtar kelime ve kaynakçayı düzenleyebilir.

Makalenin süreçte kontrol edilebilirliği için özel bayrak ekleyebilir. Mesela; "Özel sayı makalesi" ya da "Editörün makalesi" vb.



# Makale Değerlendirme Sekmesi

Değerlendirme sekmesinde; editör, alan editörü, editör yardımcısı, istatistik editörü, yazım ve dil editörü ile atanan hakemler görülebilir.

“**Değerlendirme**” sekmesinin açılması için, makaleyi bir editörün üzerine alması gerekmektedir.

Editör makaleyi üzerine aldığı anda, daha önceden atanmış bir sekreter var ise, makale sekretere artık döndürülemeyecektir. Bundan sonraki işlemleri, editör ve atayacağı alan editörü ile editör yardımcısı yönetebilir.

Dergideki editörler, makalede işlem yapabilmek için bu sekmedeki “**Yeniden Ata**” seçeneği ile makaleyi üzerine alabilir. Böylece makalenin editörü olurlar ve makalede uygulayabileceği işlemlerin sayısı artar.

Makalede aynı kişi birden fazla rol alamaz.

**Örneğin;** Editör gibi yetkili bir rolde görev alan kullanıcı, aynı makalenin hem sekreteri hem editörü olamaz. Ya da aynı kullanıcı aynı makalede hem alan editörü hem mizanpajcı olamaz.

**Makalenin editörü;** alan editörü, editör yardımcısı, yazım ve dil editörü atayabilir, atanan bu rolleri iptal edilebilir ya da değiştirebilir.


Makalenin başlangıçta belirlenen süreç ayarlarında değişiklik yapılabilir.


### Editörler


**Editör**  
Atanma Tarihi: 17 Aralık 2020  
Editör DERGİPARK  
**Yeniden Ata**


**Alan Editörü**  
Atanma Tarihi: 29 Eylül 2020  
Fatma BAŞAR  
**Yeniden Ata** **Vazgeç**


**+ Yardımcı Editör Ata**


 Hakem Ata


 Karar Ver


 Yazara Tekrar Gönder


 İstatistik Editörüne Gönder


 Yazım Editörüne Gönder

 Dil Editörüne Gönder

 Reddet

 Makaleyi İade Et

 Sil

 Süreç Ayarlarını Düzenle

# Makale Değerlendirme Sekmesi

Hakemler

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı | Dosya Türü | Yükleyen   | Hakem Görünürlüğü | Tarih                    | İşlemler   |
|----------|----------|-----------|------------|------------|-------------------|--------------------------|--|
| İlk Hali | V0       | PDF       | Tam Metin  | Emre AYDAN | ✓                 | 10 Ocak 2019<br>13:12:39 | <input type="button" value="Değerlendirme Sürümü Ekle"/><br><input type="button" value="İndir"/> |

4

| #                    | Hakem  | E-posta                        | Durum                            | Dosya Revizyonu | İşlemler   |
|----------------------|--|--------------------------------|----------------------------------|-----------------|--|
| 1                    | Fatma BAŞAR <input type="button" value="Kurul Üyesi"/> |                                | Değerlendirme Tamamlandı         | İlk Hali        | <input type="button" value="Görüş Ekle"/> <input type="button" value="İndir"/> |
| Davet Tarihi:        |  | 22 Eylül 2020                  |                                  |                 |  |
| Kabul Tarihi:        |  | 22 Eylül 2020                  |                                  |                 |  |
| Görev Bitiş Tarihi:  |  | 12 Aralık 2020                 |                                  |                 |  |
| Öneri:               |  | Minör Revizyon                 |                                  |                 |  |
| Değerlendirme Formu: |  | Cevabi Gör                     |                                  |                 |  |
| Yazar Cevabı:        |  | -                              |                                  |                 |  |
| 2                    | Fdgr DSGFH   |                                | Değerlendirme Tamamlandı         | İlk Hali        | <input type="button" value="Görüş Ekle"/> <input type="button" value="İndir"/> |
| 3                    | Deneme HAKEM   |                                | Davet Reddedildi<br>(Nedeni Gör) |                 | <input type="button" value="Görüş Ekle"/>                                      |
| 4                    | Deneme HAKEM   |                                | İptal Edildi                     | İlk Hali        | <input type="button" value="Görüş Ekle"/>                                      |
| 5                    | Dergipark YARDIM                                       | dergiparkdestek@tubitak.gov.tr | Davet Gönderilecek               |                 | <input type="button" value="Görüş Ekle"/> <input type="button" value="İndir"/> |

**Makalenin editörü** hakem atayabilir ya da önceden atanmış hakemleri, değerlendirme durumlarını ve formlarını takip edebilir.

Hakemlerin işlemleri tamamlanmadıysa iptal edebilir, silebilir ve değerlendirme süreleri bitti ise, işleme devam edebilmeleri için sürelerini uzatabilir.

En az iki farklı hakem atadıktan sonra isterse, kendi **görüşünü** bir hakem olarak değerlendirmeye ekleyebilir.

Hakemler değerlendirmelerini tamamladı ise gelen cevapları görebilir, formlarını indirebilir.

Hakem daveti reddettiye, eklediği gerekçeyi görebilirsiniz.

Atadığı hakemi, sağ taraftaki **Davet Et** butonu ile haberdar eder. Böylece hakeme davet maili gönderilir.

Karar için gerekli değerlendirme sayısını belirleyebilir. Böylece belirlediği sayıda hakem değerlendirme yaptığında editörlüğe bildirim e-postası gönderilir.

# Makalenin Karar Sekmesi

Makalenin hakem değerlendirmesi tamamlandığında, editörlük (editör ve karar yetkisi var ise alan editörü ile editör yardımcısı) “**Karar ver**” butonuna tıklar. Böylece “**Karar**” sekmesi açılır.

Sehven karar adımına geçtiyseniz, “**Değerlendirmeye geri dön**” seçeneği ile hakem atama ekranına dönebilirsiniz.

Bu sekmede, sistem tarafından otomatik **karar mektubu** oluşturulur. Bu mektup içerisinde hakemlerden gelen form detaylarını görebilirsiniz. Yazara iletilmesini istediğiniz formları seçebilirsiniz.

Hakemlerden gelen form cevaplarının yanında, formun yazara iletilmesi halinde, yazarın hangi cevapları göreceği “**Yazar cevabı görecektir**” etiketi ile editörlüğe gösterilir.

Karar mektubunu, varsa yazara notu ile birlikte; major, minör revizyon ya da kabul, ret seçeneklerinden birini işaretleyip, kaydederek yazara iletebilirsiniz. Seçenekler karar sekmesinin altında yer almaktadır.

**Major ya da minor revizyon işaretlediyseniz**, makalede işlem sırası yazara geçer.

**Kabul işaretlediyseniz**, makalede yayın süreci hazırlığı başlar.

**Ret işaretlediyseniz**, makalenin süreci kapanır. Ret kararı daha sonra geri alınabilir.

Makale Üst Veri Değerlendirme **Karar** Dosyalar

Karar Mektupları

Önceki Karar Mektupları

Karar Mektubu-1

Sayın Filiz MENGÜÇ,

Karar: Minör Revizyon

Karar Tarihi: 2 Haziran 2021

Editör Yorumu: Hi, You can see our comment about your article on the process page. Best Regards, Editorial of the Journal

Hakem Değerlendirmeleri

Çalışma alanındaki bilgi birikimine orijinal bir katkı sağlıyor mu? (Yazar Cevabı Görecektir)

Evet

Bilimsel açıdan güncel mi? (Yazar Cevabı Görecektir)

Evet

Editöre Yorumunuz: Yazara verdiğim düzeltmeleri görmek isterim.

Yazara Önerileriniz:

Öneri: Major Revizyon

Form cevabını karar mektubuna ekle. (Yazarın görmesine izin verilen sorular eklenecektir.)

Hakemin yüklediği dosyayı yazara göndermek isterseniz, 'Dosyalar' sekmesinden görünürlüğünü yazara açmayı unutmayınız.

Editör Kararı

Yazar için yorum ve öneriler

Kararınızı Seçin \*

Yazıda büyük oranda değişiklikler gerekmektedir (Major Revizyon).

Yazıda az sayıda düzeltme gereklidir (Minor Revizyon).

Yazı yayına uygun değildir (Ret).

Yazı bu haliyle yayımlanabilir (Kabul).

Kararı Kaydet ve Gönder

# Makalenin Öneri Sekmesi

Atanan alan editörünün ve Editör Yardımcısının karar yetkisi yok ise (editör, karar yetkisini kapatabilir), alan editörü ile editör yardımcısı, sayfada “karar ver” seçeneği yerine “**Öneride Bulun**” seçeneğini görecektir.

“**Öneride Bulun**” seçeneğine tıklandığında, “**Öneri**” sekmesi açılır.

Bu sekmede de karar sekmesinde olduğu gibi, hakemlerin gönderdiği değerlendirme formları ve karar seçenekleri yer alır. Alan editörü ile editör yardımcısı gelen değerlendirmeleri kontrol ederek kararı işaretleyebilir.

**Öneri sekmesinin, Karar sekmesinden farkı:**

İşaretlenen karar sadece editöre iletilir. Yazara doğrudan iletilmez.

Editör, nihai kararı işaretler ve editörün işaretlediği karar yazara iletilir.

Karar yetkisi bulunmayan alan editörü ile editör yardımcısı, yayın sürecini göremez.

Makale Üst Veri Değerlendirme **Öneri** Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

Öneri

Editöre özel yorum ve öneriler

Yazar için yorum ve öneriler

**Kararınızı Seçin \***

Majör Revizyon

Minör Revizyon

Reddet

Kabul Et

Hakem Ata

**Öneride Bulun**

Yazara Tekrar Gönder


İstatistik Editörüne Gönder

Yazın Editörüne Gönder

Dil Editörüne Gönder



# Makalenin Yayın Süreci Sekmesi



Lorem Ipsum Nedir? [\[içerik\]](#)  
 Türü: Araştırma Makalesi [\[içerik\]](#)  
 Konusu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri [\[içerik\]](#)  
 id: 337849

**Durum: Yayın Sürecinde (Editörde)**

**Gönderilme Tarihi: 12 Eylül 2017**

**Editör**

**Alan Editörü**  
Didem AYDAN

**Editör Yardımcısı**  
Filiz MENGÜÇ

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar **Yayın Süreci**

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

**Yayın Editörü** v

**Yayın Editörü**

Atanma Tarihi: 17 Eylül 2021

Fatma BAŞAR

Yeniden Ata

**Yayın Süreci Notları** v

**Not \***

Yazar notu görülebilir.

[Kaydet](#)

Kabul Edilen Makaleler olarak dergi ana sayfasında göster

**Kararı Değiştir**

- [Yazara Tekrar Gönder](#)
- [Mizanpaja Gönder](#)
- [Son Okumaya Gönder](#)
- [Makaleyi İade Et](#)
- [Sil](#)
- [Süreci Tamamla](#)
- [Süreç Ayarlarını Düzenle](#)

Kabul kararı işaretlenen makalenin yayın süreci başlar. Makalede “**Yayın Süreci**” sekmesi açılır.

Bu aşamada makaleye mizanpajcı, son okuyucu gibi roller atanmadan önce, karar adımına geri dönebilir. Bunun için “**Kararı Değiştir**” seçeneği kullanılır.

Bu sekmede, yayın editörü atanabilir. (zorunlu değildir) **Editör zaten işlem yetkisine sahiptir. Kendisini yayın editörü atamasına gerek yoktur.**

Karar yetkisi bulunan roller (alan editörü, editör yardımcısı) yayın sürecini devam ettirebilir.

Yayınlamaya ilişkin notlar eklenebilir.

Makale “**kabul edilmiş makale**” olarak dergi ana sayfasında gösterilebilir. Henüz süreci bitirilmediği için dosyasız gösterilir.

Mizanpaj editörü, son okuyucu, dil editörü atanabilir. (Zorunlu değildir.)

Makale son düzenlemeler için yazara gönderilebilir.

Süreç tamamlanarak sayıya atanmaya hazır hale getirilir.

**Süreç tamamlandığında, makale yeniden sürece döndürülemez.**

# Süreç Ayarları

Yeni Gelen Makaleler İçin Süreç Ayarı

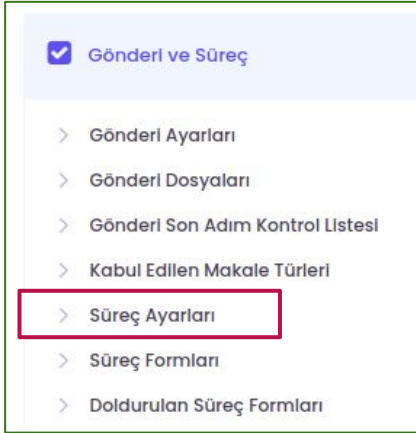
Süreçte İşlemde Olan Makaleler İçin Süreç Ayarı

# Farklılıklar

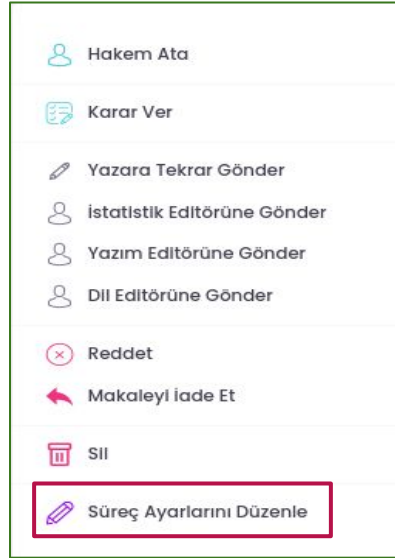
“Yeni gelen makaleler” ile “süreçte işlemlenmekte olan makaleler”in süreç ayarı farklı ekranlardan sağlanmaktadır.

**Sebebi;** editörlüğün, bir tarihten sonra farklı yöntem ile devam etmek istemesinden kaynaklanmaktadır.

**Örneğin;** editörlük, şimdiye kadar makalelerde alan editörüne karar yetkisi verirken, bir süre sonra alan editörünün karar yetkisini kaldırmak isteyebilir.



Editörlük, dergiye gelecek makalelerin hangi ayarlardan yararlanacağını **Süreç Ayarları** sayfasında belirler.



Süreçteki makalelerin ayarlarını ise, **makalenin süreç sayfasından** değiştirebilir.



**Ayarlanaçak içerikler ayırdır, sadece ayarın yapıldığı sayfa farklıdır.**


# Benzerlikler

Her iki süreç ayarı sayfasında;


- Süreç Ayarları
- Süre Ayarları ve
- Editör Takımı ve Yetkileri

olmak üzere 3 grupta ayar yapabilirsiniz.


Süreç Ayarları | DergiPark Test Dergisi - Süreç Ayarları



Süreç Ayarları



Süre Ayarları



Editör Takımı ve Yetkileri

Kör hakemlik işlet (Bu seçeneğe ile yazar ve hakemin isimlerini sadece sistem üzerinde birbirine kapatıyoruz. Gönderdiğiniz dosyadaki isimleri silmeyi unutmayınız.)

Yazar, makaleyi geri çekebilir mi?


Daveti kabul eden hakeme değerlendirme formunu otomatik gönder.

Makale değerlendirmesi gereken hakem sayısı:


Diller \*

[Türkçe](#) [Zorunlu](#) [İngilizce](#) [İsteğe Bağlı](#)


Hakemlik Rehberi



Süreç Ayarları



Süre Ayarları



Editör Takımı ve Yetkileri

|   |    |
|---|----|
| İşlem süresi geçen tüm durumlar için verilecek ek süre  | 5  |
| Yeni makalenin işleme alınması için gereken maksimum süre                                       | 10 |
| Sekreter adımındayken sekretere verilen maksimum süre   | 10 |
| Editörün makaleyi üzerine alması için gereken maksimum süre (Kontrol Tamamlandı Adımı)          | 10 |
| Editörün üzerine aldıktan sonra işleme devam etmesi için gereken maksimum süre (Editörde Adımı) | 10 |

**Editör Yardımcısı**

| # | Kullanıcı Adı Soyadı | E-posta |
|---|----------------------|---------|
| 1 | Ebru GÜNEŞ           |         |
| 2 | Dergipark AKTARIM    |         |
| 3 | Filiz MENGÜÇ         |         |

**Ayarlar**

Makaleyi iade edebilir.

Kabul ya da ret kararı verebilir.

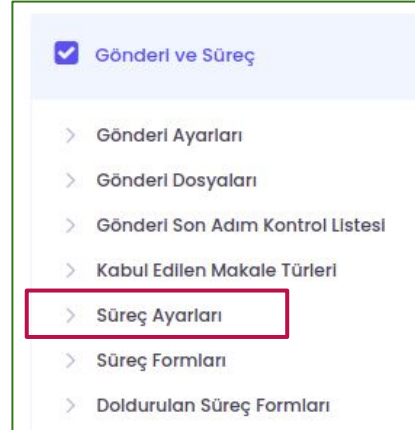
Major veya minor revizyon kararı verebilir.

Öneri yapabilir.

# Yeni Gelen Makaleler İçin Süreç Ayarı

Editörün, **MENU** başlıklarından seçerek uyguladığı bu ayar, derginin genel süreç ayarı olup, “**Süreç Ayarları**”na tıklanarak yapılmaktadır.

Burada yapılan değişiklikler, dergiye bundan sonra gelecek makaleleri etkileyecektir.



Değişikliğin yapıldığı sırada dergide bulunan makaleler, değişiklikten etkilenmemektedir.



# Süreçte İşlemde Olan Makaleler İçin Süreç Ayarı

Editör bu ayarı, makalenin süreç sayfasındaki “**Süreç Ayarlarını Düzenle**” seçeneğine tıklayarak yapmaktadır.

Sadece düzenleme yaptığınız makalenin süreç ayarı değişir.

Süreçteki diğer makaleler için de gerekiyorsa, ilgili değişikliği, her birinin süreç sayfasında ayarlayabilirsiniz.

Hakem Ata

Karar Ver

Yazara Tekrar Gönder

İstatistik Editörüne Gönder

Yazım Editörüne Gönder

Dil Editörüne Gönder

Reddet

Makaleyi İade Et

Sil

**Süreç Ayarlarını Düzenle**

Makale Süreç Ayarları Düzenleme

Süreç Ayarları Süre Ayarları Editör Takımı ve Yetkileri

Kör hakemlik işlet (Bu seçenek ile yazar ve hakemin isimlerini sadece sistem üzerinde birbirine kapatı silmeyi unutmayınız.)

Yazar, makaleyi geri çekebilirsin mi?

Davetli kabul eden hakeme değerlendirme formunu otomatik gönder.

Makale değerlendirmesi gereken hakem sayısı

Diller \*

Türkçe Zorunlu İngilizce İsteğe Bağlı

Hakemlik Rehberi

Editör  
Paneli

Süreçteki  
Makaleler

Makalenin süreç  
sayfasındaki  
süreç ayarları

Süreç sayfasında yapılan değişiklikler genel  
ayarı etkilememektedir.



# Süre Ayarları

Süre Ayarları sayfasında, makalenin geçireceği durumlar için süreleri ayarlayabilirsiniz.

Örneğin; sekreterde, editörde, istatistik editöründe, hakemde, yazarda, mizanpajda durumlarında, işlemin ne kadar sürede tamamlanacağı bu sayfada ayarlanmaktadır.

Atanan kullanıcı belirlenen süre içerisinde işlemini gerçekleştirmelidir. Süre dolduğunda, işlem yetkisi kapanır. İşleme devam edebilmesi için editörlüğün süre uzatması gerekir.



Durum: Hakemde



Gönderilme Tarihi: 21 Ekim 2021



Görev Bitiş Tarihi: 13 Kasım 2021

Süreç Ayarları

Süre Ayarları

Editör Takımı ve Yetkileri

İşlem süresi geçen tüm durumlar için verilecek ek süre

5

Yeni makalenin işleme alınması için gereken maksimum süre

10

Sekreter adımındayken sekretere verilen maksimum süre

10

Editörün makaleyi üzerine alması için gereken maksimum süre (Kontrol Tamamlandı Adımı)

10

Editörün üzerine aldıktan sonra işleme devam etmesi için gereken maksimum süre (Editörde Adımı)

10

Sekreter, editör, alan editörü, editör yardımcısı ve yayın editörü süreç yetkilisidir.

Bu kullanıcılarda süre dolsa bile, işlemlerine devam edebilirler.

Kendi işlemlerine devam edebilmeleri için süre uzatmalarına gerek yoktur.



# Editör Takımı ve Yetkileri

Editör Takımı ve Yetkileri sayfasında, rollere göre kullanıcıların süreçte yapabilecekleri işlemleri ayarlayabilirsiniz.

**Örneğin;** Editör yardımcısına karar yetkisini verilebilir, istatistik editörüne yazarla mesajlaşma açabilirsiniz.

## Son Okuyucu

| # | Kullanıcı Adı Soyadı | E-posta |
|---|----------------------|---------|
|---|----------------------|---------|

1

2 Hakem DERGİPARK

3 Murat KOÇ

4 Gülsultan  
ÇAVUŞOĞLU

### Ayarlar

Tam metin dosyasını düzeltebilir.

## İstatistik Editörü

| # | Kullanıcı Adı Soyadı | E-posta |
|---|----------------------|---------|
|---|----------------------|---------|

1 Hakem DERGİPARK

2 Test MİZANPAJ

### Ayarlar

Yazara süreç içerisinde mesaj atabilir.

Tam metin dosyasını düzeltebilir.

## Editör Yardımcısı

| # | Kullanıcı Adı Soyadı | E-posta |
|---|----------------------|---------|
|---|----------------------|---------|

1 Ebru GÜNEŞ

2 Dergipark AKTARIM

3 Filiz MENGÜÇ

### Ayarlar

Makaleyi iade edebilir.

Kabul ya da ret kararı verebilir.

Major veya minor revizyon kararı verebilir.

Öneri yapabilir.

# Makale Süreç Adımları

Yeni gönderi  
Sekreterde-Editörde  
Hakemde  
Yazarda  
Kararda  
Yayın Sürecinde  
Dosya Yönetimi

**DergiPark**  
AKADEMİK

**dsadsa**  
Türü: Araştırma Makalesi [↗](#)  
Konusu: Bilgisayar Bilimleri, Bilgi Sistemleri [↗](#)  
Id: 1012934

**Durum: Yeni Gönderi**  
Gönderilme Tarihi: 21 Ekim 2021  
Görev Bitiş Tarihi: 31 Ekim 2021

**Editör**  
Atanmamış

[Makale Üst Veri](#) [Dosyalar](#) [Mesajlar](#) [Zaman Akışı](#) [E-Postalar](#)

**Yazarlar**

**Sorumlu Yazar**  
Gülsultan ÇAVUŞOĞLU

**Sekreter Olarak Kendini Ata**  
**Reddet**  
**Sil**

Bu ilk adımda, yazarın yüklediği dosyalar ile üst veriler; sekreter ve editör tarafından kontrol edilir.

Makaleyi, sekreter ya da editör üzerine aldığımda, durumu “**Sekreterde**” ve “**Editörde**” olur.

Sekreter veya editör makaleyi üzerine almadan işleme devam edememektedir. Sadece silme ve reddetme işlemleri uygulanabilir.

Editör atandıktan sonra işlemler sekretere döndürülememektedir.

**dsadsa**  
Türü: Araştırma Makalesi [↗](#)  
Konusu: Bilgisayar Bilimleri, Bilgi Sistemleri [↗](#)  
Id: 1012934

**Durum: Yeni Gönderi**  
Gönderilme Tarihi: 21 Ekim 2021  
Görev Bitiş Tarihi: 31 Ekim 2021

**Editör**  
Atanmamış

[Makale Üst Veri](#) [Dosyalar](#) [Mesajlar](#) [Zaman Akışı](#) [E-Postalar](#)

**Yazarlar**

**Sorumlu Yazar**  
Gülsultan ÇAVUŞOĞLU

**Editör Ata**  
**Reddet**  
**Sil**

Editörlük geri çekme işlemine izin vermişse, yazar, makalesini bu adımda iken geri çekebilir.

# Yeni Gönderide Dosya Yönetimi


Makale yeni gönderi durumunda iken yazar tarafından yüklenen dosyaları sadece görebilir ve indirebilirsiniz. Ancak henüz makaleyi editör olarak üzerinize almadığınız için dosya yüklemesi yapamazsınız.


Makale yeni gönderide iken dosya değiştirilemez ve yeni dosya yüklenemez.

Makale Üst Veri

[Dosyalar](#) [Mesajlar](#) [Zaman Akışı](#) [E-Postalar](#)

### Makale Dosyaları

 Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu işlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumundaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerinize alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı                         | Dosya Türü | Yükleyen | Hakem Görünürlüğü | Tarih                  | İşlemler  |
|----------|----------|-----------------------------------|------------|----------|-------------------|------------------------|---|
| İlk Hali | V0       | Körleştirilmiş Metin Taslağı.docx | Ek Dosya   |          | X                 | 23 Nisan 2021 22:09:53 | <a href="#">İndir</a>  |

Makale gönderim testi

Türü: Araştırma Makalesi  
Konusu: Endüstri Mühendisliği  
Id: 651487

Durum: Sekreterde

Gönderilme Tarihi: 27 Kasım 2019

Görev Bitiş Tarihi: 9 Eylül 2020

Editör  
Atanmamış

Makale Üst Veri

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

Sekreter

Sekreter

Atanma Tarihi: 30 Ağustos 2020

Sekreter DERGİPARK

Yeniden Ata

Editöre Gönder

Yazara Tekrar Gönder

İstatistik Editörüne Gönder

Yazım Editörüne Gönder

Dil Editörüne Gönder

Makaleyi İade Et

Sil

Sekreter rolündeki kullanıcılar, dergiye gelen makaleyi görebilir. Makaleyi, “sekreter olarak kendini ata” butonu ile üzerine atabilir.

Böylece makale “Sekreterde” durumuna geçer ve sekreterin işlemleri açılır.

Makaleyi üzerine alan sekreter; yazardan düzeltme isteyebilir, yazım ve dil editörü ile istatistik editörü atayabilir.

Sekreterin atadığı kişi işlemini bitirdiğinde, makale yeniden sekretere döner ve “sekreterde” durumuna gelir.

Makale sekreterde iken editör makaleyi görebilir, yazışmaları okuyabilir.

Kontrol tamamlandığında ya da makaleye editör atandığında, makale yeniden sekretere gönderilemez. Sekreter işlemleri kapatılmış olur.

Makale editöre geçtikten sonra sekreter değiştirilemez.

Editörlük, geri çekme işlemine izin vermiş ise, makale sekreterde iken yazar makalesini geri çekebilir.

Kontrol Tamamlandı

Yazara Tekrar Gönder

İstatistik Editörüne Gönder

Yazım Editörüne Gönder

Dil Editörüne Gönder

Makaleyi İade Et

Sil

Sekreterin, editörlük tarafından yetkisi açılmış ise, makaleyi bir editöre atayabilir, makaleyi silebilir, iade edebilir ya da reddedebilir.

Yetkisi açılmamış ise, üzerindeki işlemi tamamladığını gösterebilir. Bunun için ekranındaki “Kontrol tamamlandı” seçeneğine tıklar.

# Sekreterde Dosya Yönetimi


Makale sekreterde iken, editör olarak sadece yüklenen dosyaları görebilir ve indirebilirsiniz.

Makalenin editörü olmadığınız için henüz dosya yükleyemiyor ve mevcut dosyayı değiştiremiyorsunuz. Sadece görüntüleme ve indirme yetkiniz vardır. İşlem sırası sekreterde iken yüklenen dosyaları görebilirsiniz.

Makale Üst Veri

[Dosyalar](#) [Mesajlar](#) [Zaman Akışı](#) [E-Postalar](#)

### Makale Dosyaları

 **Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu işlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumdaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerine alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.**

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı       | Dosya Türü        | Yükleyen         | Hakem Görünürlüğü | Tarih                  | İşlemler  |
|----------|----------|-----------------|-------------------|------------------|-------------------|------------------------|---|
| İlk Hal  | V0       | sample (1).docx | Tam Metin         | Yazar2 DERGİPARK | ×                 | 2 Aralık 2019 11:33:51 | <a href="#">İndir</a>  |
| İlk Hal  | V0       | sample (1).docx | Telif Hakkı Formu | Yazar2 DERGİPARK | ×                 | 2 Aralık 2019 11:33:51 | <a href="#">İndir</a>  |

# Ön Kontrol Yapıldı

Sekreterin editör atama yetkisi yok ise, ön kontrolü tamamlayarak işlemini bitirir.


Makaleyi üzerine alan sekreter, ön kontrol işlemlerini bitirdiğinde, editöre gönderme yetkisi yok ise, makaleyi “**Ön Kontrol Tamamlandı**” seçeneği ile tamamlar.

Bu sırada dergi editörlerine, ön kontrol işleminin tamamlandığına dair bilgilendirme maili gider. Editörler, makalenin süreç sayfasındaki **Editör ata** seçeneği ile makaleye editör atayıp, işlemlerine devam edebilir.

Sekreter bu adım ve sonrasında işlem yapamayacaktır. Ön kontrolünü tamamladığı makaleyi, panelinde tamamlanmış makaleleri arasında görür.


Ön kontrol tamamlandığında makale sekretere yeniden döndürülemez. Ön kontrolü tamamlanan makalede geriye dönük sekreter değişikliği yapılamaz.


Editörlük geri çekme izni vermiş ise, yazar bu adımda iken makalesini geri çekebilir.



**Biyoloji Makalesi**  
Türü: Araştırma Makalesi [↗](#)  
Konusu: Biyoloji [↗](#)  
Id: 1028392





**Durum: Ön Kontrol Yapıldı (Editörde)**

 **Gönderilme Tarihi: 25 Kasım 2021**


 **Görev Bitiş Tarihi: 5 Aralık 2021**

**Editör**  
Atanmamış


**Makale Üst Veri**

 Dosyalar  Mesajlar  Zaman Akışı  E-Postalar

**Sekreter**



**Sekreter**  
Atanma Tarihi: 25 Kasım 2021

 **Editör Ata**

# Ön Kontrol Tamamlandığında Dosya Yönetimi

Makalenin sekreterlik tarafından ön kontrolü tamamlandığında, sekreterin dosya yükleme ve düzenleme işlemleri kapanır. Bu adımda derginin editörleri de dosya değişikliği yapamamaktadır.

Makaleyi üzerine alan editör, dosya yükleyebilir ve mevcut dosyayı değiştirebilir.

Makale Üst Veri

[Dosyalar](#) [Mesajlar](#) [Zaman Akışı](#) [E-Postalar](#)

### Makale Dosyaları

 Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu işlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumdaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerine alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı            | Dosya Türü | Yükleyen        | Tarih                  | İşlemler  |
|----------|----------|----------------------|------------|-----------------|------------------------|---|
| İlk Hal  | V0       | makale denemesi2.odt | Tam Metin  | Didem ÇATINKAYA | 25 Kasım 2021 15:55:10 | <a href="#">İndir</a>  |



The screenshot displays the 'Yazım Kontrolünde' (Writing Control) status of an article. The header section includes the article title 'Bir Çiçek', author 'Türü: Araştırma Makalesi', and subject 'Konusu: Temel Bilimler'. The status is highlighted in a red box. The 'Editör' (Editor) section shows 'Alan Editörü' (Alan Editor) with the name 'Didem ÇATINKAYA'. The 'Yazım Editörü' (Writing Editor) section shows three editors: 'Hakem DERGİPARK', 'Alan EDITÖRÜ', and 'Gülsultan ÇAVUŞOĞLU'. The 'Görev Bitiş Tarihi' (Task Completion Date) is '16 Kasım 2021' for all. The interface also features a navigation bar with 'Makale Üst Veri', 'Değerlendirme', 'Dosyalar', 'Mesajlar', 'Zaman Akışı', and 'E-Postalar'. A sidebar on the right contains options like 'Yazara Tekrar Gönder', 'İstatistik Editörüne Gönder', and 'Yeni Yazım Editörü Ata ve Gönder' (highlighted in a red box).

Makaleye sekreter ya da editör tarafından yazım editörü atanırsa, makale “**Yazım Kontrolünde**” durumuna geçer. İşlem sırası, yazım editöründe olur.

Aynı anda birden fazla yazım editörü atayabilirsiniz. Atanan yazım editörlerini iptal edebilirsiniz.

Atanan yazım editörünün yetkisini açtıysanız, yazar ile mesajlaşabilir.

Yazım editörü, yazarın görmesi için dosya yükleyebilir. Yazar, talep ediliyor ise, bu kontrol sırasında düzeltmeyi yapıp, dosyasını yükleyebilir.

Yazım editörü, işlemini tamamladığında makale, onu atayan kişiye döner. (Editöre ya da sekretere)

Makaleyi, yazım editörüne, editör gönderdiyse, süreci takip edebilmesi için alan editörü ve editör yardımcısı atayabilir.

# Yazım Kontrolünde Dosya Yönetimi

Makale, yazım kontrolünde iken, makale editörünün sadece “süreç dosyası” yükleme ve düzenleme yetkisi bulunmaktadır. “Makale dosyaları”nı görebilir, indirebilir ancak işlem sırası editörde olmadığı için dosya yükleyemez.

Dergideki diğer editörler ise dosya yükleyememektedir, süreç dosyası yükleyebilmek için makalenin editörü olmak gerekir. Bunu, değerlendirme sekmesinde, makaleye hesabınızı editör olarak atayıp, sağlayabilirsiniz.

Makale Üst Veri Değerlendirme

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

### Makale Dosyaları

**Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu işlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumdaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerine alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.**

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı   | Dosya Türü        | Yükleyen            | Hakem Görünürlüğü | Tarih                  | İşlemler              |
|----------|----------|-------------|-------------------|---------------------|-------------------|------------------------|-----------------------|
| İlk Hal  | V0       | sample.docx | Tam Metin         | Gülsultan ÇAVUŞOĞLU | ×                 | 27 Kasım 2019 09:43:29 | <a href="#">İndir</a> |
| İlk Hal  | V0       | sample.docx | Telif Hakkı Formu | Gülsultan ÇAVUŞOĞLU | ×                 | 27 Kasım 2019 09:43:29 | <a href="#">İndir</a> |

### Süreç Dosyaları

**Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğünü açtıysanız, yazar görebilir.**

[Yeni Dosya Ekle](#)

Doc

Lorem Ipsum Nedir?  
Türü: Araştırma Makalesi [\[detay\]](#)  
Konusu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri [\[detay\]](#)  
Id: 337849

Durum: Dil Kontrolünde

Gönderilme Tarihi: 12 Eylül 2017  
Görev Bitiş Tarihi: 29 Aralık 2021

Editör Alan Editörü Editör Yardımcısı  
Editör DERGIPARK Didem AYDAN Filiz MENGÜÇ

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar Yayın Süreci Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

Yayın Editörü

Yayın Editörü  
Atanma Tarihi: 17 Eylül 2021  
Fatma BAŞAR  
Yeniden Ata

Dil Editörü

Dil Editörü  
Hakem DERGIPARK  
Görev Bitiş Tarihi: 29 Aralık 2021

Yeni Dil Editörü Ata ve Gönder  
Makaleyi İade Et  
Süreç Ayarlarını Düzenle

Makaleye sekreter ya da editör tarafından dil editörü atanırsa, makale “**Dil Kontrolünde**” durumuna geçer. İşlem sırası, atanmış dil editöründe olur.

Aynı anda birden fazla dil editörü atayabilirsiniz. Atanmış dil editörlerini iptal edebilirsiniz.

Atanmış dil editörünün yetkisini açtıysanız, yazar ile mesajlaşabilir.

Dil editörü yazarın görmesi için dosya yükleyebilir. Yazar, talep ediliyor ise, bu kontrol sırasında düzeltmeyi yapıp, dosyasını yükleyebilir.

Yazar, işlem sırası dil editöründe iken dosya yükleyebilmektedir.

Dil editörü işlemini tamamladığında makale, onu atayan kişiye döner. (Editöre ya da sekretere)

Makaleyi dil kontrolüne editör gönderdiyse, süreci takip edebilmesi için alan editörü ve editör yardımcısı atayabilir.

# Dil Kontrolünde Dosya Yönetimi

Makale, dil editöründe iken, makale editörünün sadece “süreç dosyası” yükleme ve düzenleme yetkisi bulunmaktadır. “Makale dosyaları”nı görebilir, indirebilir ancak işlem sırası editörde olmadığı için dosya yükleyemez.

Dergideki diğer editörler ise dosya yükleyememektedir. Süreç dosyası yükleyebilmek için makalenin editörü olmak gerekir. Bunu, **değerlendirme** sekmesinde, makaleye hesabınızı editör olarak atayıp, sağlayabilirsiniz.

Makale Üst Veri Değerlendirme

[Dosyalar](#) [Mesajlar](#) [Zaman Akışı](#) [E-Postalar](#)

### Makale Dosyaları

**Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu işlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumundaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerine alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.**

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı                                      | Dosya Türü        | Yükleyen   | Hakem Görünürlüğü | Tarih                  | İşlemler                                       |
|----------|----------|--|-------------------|------------|-------------------|------------------------|--|
| İlk Hal  | V0       | Haftalık Rapor DergiPark 23-27 Aralık 2019.odt | Tam Metin         | Emre AYDAN | ×                 | 20 Şubat 2020 10:56:20 | <a href="#">İndir</a> <a href="#">İşlemler</a> |
| İlk Hal  | V0       | Haftalık Rapor DergiPark 23-27 Aralık 2019.odt | Telif Hakkı Formu | Emre AYDAN | ×                 | 20 Şubat 2020 10:56:20 | <a href="#">İndir</a> <a href="#">İşlemler</a> |

### Süreç Dosyaları

[Yeni Dosya Ekle](#)

**Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğü açtıysanız, yazar görebilir.**

The screenshot displays the 'İstatistik Editörü' (Statistical Editor) interface. At the top left, there is a 'yeni gönderim 3' (new submission 3) section with details: 'Türü: Araştırma Makalesi' (Type: Research Article), 'Konusu: Malzeme Bilimleri, Tekstil' (Topic: Materials Science, Textile), and 'Id: 651463'. A 'DOC' icon is also present. To the right, the 'Durum: İstatistik Editöründe' (Status: In Statistical Editor) section shows 'Gönderilme Tarihi: 2 Aralık 2019' (Submission Date: 2 December 2019) and 'Görev Bitiş Tarihi: 8 Aralık 2021' (Task Completion Date: 8 December 2021). The 'Editör' (Editor) section lists 'Didem ÇATINKAYA'. Below this, there are navigation tabs: 'Makale Üst Veri' (Article Overview) and 'Değerlendirme' (Evaluation). A top navigation bar includes 'Dosyalar' (Files), 'Mesajlar' (Messages), 'Zaman Akışı' (Timeline), and 'E-Postalar' (Emails). The main content area is titled 'Editörler' (Editors) and contains three editor cards. The first card is for 'Didem ÇATINKAYA', showing 'Atanma Tarihi: 26 Kasım 2021' (Appointment Date: 26 November 2021) and a 'Yeniden Ata' (Reassign) button. The other two cards are '+ Alan Editörü Ata' (Assign Area Editor) and '+ Yardımcı Editör Ata' (Assign Assistant Editor). A right-hand sidebar menu is visible, with 'İstatistik Editörün Süresini Uzat' (Extend Statistical Editor's Duration) and 'İstatistik Editörünü İptal Et' (Cancel Statistical Editor) highlighted with a red box. Below the editor cards, there is a section for 'İstatistik Editörü' (Statistical Editor) with a 'İstatistik Editörünü Yeniden Ata' (Reassign Statistical Editor) button highlighted with a red box. At the bottom, there is a card for 'İstatistik Editörü' with the name 'Test MİZANPAJ'.

Makaleye sekreter veya editör tarafından istatistik editörü atanırsa, makale “**İstatistik editöründe**” durumuna geçer.

İşlem sırası atanan istatistik editöründe olur. Editörlük, atanan istatistik editörünü iptal edebilir, değiştirebilir.

Atanan istatistik editörü, yetkisini açtıysanız, yazar ile mesajlaşabilir.

Yazarın görmesi için dosya yükleyebilir. Bu sırada yazar, talep ediliyor ise, düzeltme yapıp, dosya yükleyebilir.

İstatistik editörü işlemini tamamladığında makale, onu atayan kişiye döner. (Editöre ya da sekretere)

Makaleyi istatistik kontrolüne, editör gönderdiyse, süreci takip edebilmesi için alan editörü ve editör yardımcısı atayabilir.

# İstatistik Editöründe Dosya Yönetimi

Makale, istatistik editöründe iken, makale editörünün sadece “süreç dosyası” yükleme ve düzenleme yetkisi bulunmaktadır.

“Makale dosyaları”nı görebilir, indirebilir ancak işlem sırası editörde olmadığı için dosya yükleyemez.

Dergideki diğer editörler ise dosya yükleyememektedir.

Süreç dosyası yükleyebilmek için makalenin editörü olmak gerekir.

Bunu, değerlendirme sekmesinde, makaleye hesabınızı editör olarak atayıp, sağlayabilirsiniz.

Makale Üst Veri Değerlendirme

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

### Makale Dosyaları

Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu işlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumundaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerine alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı       | Dosya Türü              | Yükleyen         | Hakem Görünürlüğü | Tarih                  | İşlemler                                  |
|----------|----------|-----------------|-------------------------|------------------|-------------------|------------------------|---|
| İlk Hali | V0       | sample (1).docx | Tam Metin               | Yazar2 DERGIPARK | ×                 | 27 Kasım 2019 10:12:37 | <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |
| İlk Hali | V0       | sample (1).docx | Telif Hakkı Formu       | Yazar2 DERGIPARK | ×                 | 27 Kasım 2019 10:12:37 | <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |
| İlk Hali | V1       | denemedene.odt  | Ek Dosya                | Test MIZANPAJ    | ×                 | 23 Kasım 2021 11:43:01 | <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |
| İlk Hali | V1       | telif hakkı.odt | Etik Kurul Onay Belgesi | Test MIZANPAJ    | ×                 | 23 Kasım 2021 11:43:14 | <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |

[Yeni Dosya Ekle](#)

Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğünü açtıysanız, yazar görebilir.

| Dosya Adı | Yükleyen        | Yazar Görünürlüğü | Tarih                   | İşlemler |
|-----------|-----------------|-------------------|-------------------------|----------|
| 1002.png  | Didem ÇATINKAYA | ×                 | 14 Aralık 2021 16:19:50 | ...      |

Makale, sekreter tarafından editöre gönderildiğinde ya da editör bir makaleyi üzerine aldığı durumda durumu “**Editörde**” olur. “Değerlendirme” sekmesi açılır.

Editörün atadığı kullanıcı (hakem, yazar, istatistik editörü vb.) işlemini bitirdiğinde, makale editöre yeniden döner. Editör, bir sonraki işleme geçinceye kadar makale “Editörde” durumunda kalır.

Editör; alan editörü, editör yardımcısı, hakem, istatistik editörü ve yazım, dil editörü atayabilir. Yazardan düzeltme isteyebilir. Makale için karar işaretleyebilir. Süreç ayarlarını düzenler.

Toplum üzerine bir araştırma [↗](#)

Türü: Derleme [↗](#)

Konusu: Bilgisayar Bilimleri, Bilgi Sistemleri [↗](#)

Id: 802502

Durum: Editörde

Gönderilme Tarihi: 30 Eylül 2020

Görev Bitiş Tarihi: 21 Ağustos 2021

Editör  
Editör DERGIPARK

Makale Üst Veri **Değerlendirme** Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

Editörler

Editör  
Atanma Tarihi: 11 Ağustos 2021  
Editör DERGIPARK  
**Yeniden Ata**

+ Alan Editörü Ata

+ Yardımcı Editör Ata

Hakemler

Görüş Ekle Kuruldan Hakem Ata Hakem Ata

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı      | Dosya Türü | Yükleyen        | Hakem Görünürlüğü | Tarih                  | İşlemler                                  |
|----------|----------|----------------|------------|-----------------|-------------------|------------------------|---|
| İlk Hal  | V0       | Tam metin.docx | Tam Metin  | Yazar DERGIPARK | ✓                 | 30 Eylül 2020 09:07:35 | <b>Değerlendirme Sürümü Ekle</b><br>İndir |

Hakem Ata  
Karar Ver  
Yazara Tekrar Gönder  
İstatistik Editörüne Gönder  
Yazım Editörüne Gönder  
Dil Editörüne Gönder  
Reddet  
Makaleyi İade Et  
Sil  
Süreç Ayarlarını Düzenle

Editörlük için de süre bulunur. Bu süreyi, **Süreç Ayarları**>>**Süre ayarları** sayfasında belirleyebilirsiniz.

Editörlük, makaledeki görev süresi geçse dahi, yetkili olduğu için işlemine devam edebilir. Sürenin, yazarı bilgilendirdiği unutulmamalıdır.

Makale, bir editörün üzerinde iken dergideki başka bir editör makalede işlem yapamaz. Diğer editörler sadece süreci görüntüleyebilir.

Makalede işlem yapmak isteyen editör, “Değerlendirme” sekmesindeki “**Yeniden ata**” seçeneği ile makaleyi üzerine almalıdır.

Aynı makalede aynı kullanıcı birden fazla rolde görev alamamaktadır.

**Örneğin;** Bir makalede sekreter olarak görev alan kullanıcı, aynı makalede editör olamaz.

**Örneğin;** Bir makalede alan editörü olarak görev alan kullanıcı, aynı makalede mizanpajcı olarak atanamaz.

# Editörde Dosya Yönetimi

Makalede işlem sırası editörde iken, makalenin editörü dosyaları düzenleyebilir, değiştirebilir, yeni dosyalar yükleyebilir. İşlem sırası sizde olduğu için tüm dosya işlemlerini yapabiliyorsunuz.

Makalede görev süreniz geçmiş olsa dahi, dosya işlemlerinizi açıktır.

Makale Üst Veri Değerlendirme

[Dosyalar](#) [Mesajlar](#) [Zaman Akışı](#) [E-Postalar](#)

### Makale Dosyaları

[Ek Dosya Ekle](#)

**Dosyaları kontrol etmeyi unutmayınız! Bu alan tüm makale dosyalarını içerir. Revizyon işlemleri, dosyadaki düzeltmeler ve hakeme gönderilecek değerlendirme sürümleri buradan yönetilmelidir. Dosya değişikliği yapmak için; İşlemler>>Düzeltilmiş versiyonu yükle butonuna tıklamalısınız. Makale sadece sizin üzerinizde ise dosyayı değiştirebilirsiniz.**

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı      | Dosya Türü        | Yükleyen    | Hakem Görünürlüğü | Tarih                  | İşlemler  |
|----------|----------|----------------|-------------------|-------------|-------------------|------------------------|---|
| İlk Hall | V0       | pdf-sample.pdf | Tam Metin         | Sadık GÜLER | ×                 | 27 Kasım 2019 10:53:35 | <a href="#">↑ Düzeltilmiş versiyonu yükle</a> <a href="#">İndir</a> <a href="#">⋮</a> |
| İlk Hall | V0       | pdf-sample.pdf | Telif Hakkı Formu | Sadık GÜLER | ×                 | 27 Kasım 2019 10:53:35 | <a href="#">↑ Düzeltilmiş versiyonu yükle</a> <a href="#">İndir</a> <a href="#">⋮</a> |

### Süreç Dosyaları

[Yeni Dosya Ekle](#)

**Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görbilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğünü açtıysanız, yazar görebilir.**

| Dosya Adı   | Yükleyen        | Yazar Görünürlüğü | Tarih                   | İşlemler |
|-------------|-----------------|-------------------|-------------------------|----------|
| Bilgili.odt | Didem ÇATINKAYA | ×                 | 14 Aralık 2021 16:24:14 | ...      |




Makaleye yazarın dosya yükleyebilmesi için “Yazarda” durumunda olması gerekir. “**Yazara tekrar gönder**” ya da “**Karar Ver>>Revizyon**” seçenekleri ile makaleyi yazara gönderebilirsiniz.

!! “Yazara tekrar gönder” işlemi hakemlerden önce uygulanır. “Revizyon” ise hakemlerden sonra uygulanır, hakem değerlendirmesi içerir.

Yazar, istenilen düzeltmeyi ya da revizyonu yapmak istemiyorsa isteği reddedebilir. Eğer kabul ederse, **Dosyalar** sekmesinde “**Düzeltilmiş Versiyonu Yükle**” butonu ile hazırladığı dosyayı yükler ve işlemini tamamlar.

“Yazarda” 4 durumu kapsar:

- Yeniden Gönderim isteği gönderildi (yazarın kabul ve ret kararı beklenir)
- Yeniden gönderim istendi
- Revizyon İsteği Gönderildi (yazarın kabul ve ret kararı beklenir)
- Revizyonda



**Kitap Okumanın Ses Üzerine Etkileri**

Türü: Araştırma Makalesi [🔗](#)

Konusu: Sanat [🔗](#)

Id: 238913

**Durum: Revizyonda**

**Gönderilme Tarihi: 28 Haziran 2016**

**Görev Bitiş Tarihi: 10 Temmuz 2022**

**Editör**  
Didem ÇATINKAYA

**Alan Editörü**  
Didem AYDAN

**Editör Yardımcısı**  
Editör DERGIPARK

Makale Üst Veril

Değerlendirme

Karar

[Dosyalar](#)

[Mesajlar](#)

[Zaman Akışı](#)

[E-Postalar](#)

**Editörler**

**Editör**

Atanma Tarihi: 29 Kasım 2021

Didem ÇATINKAYA

**Alan Editörü**

Atanma Tarihi: 19 Ekim 2020

Didem AYDAN

**Yardımcı Editör**

Atanma Tarihi: 27 Ekim 2020

Editör DERGIPARK

[Yazarın Süresini Değiştir](#)

[Revizyonu İptal Et](#)

[Makaleyi İade Et](#)

[Süreç Ayarlarını Düzenle](#)

Yazarın, talep edilen düzenlemeyi reddetme hakkı bulunmaktadır.

# Makalenin Yazara Yeniden Gönderimi

## Yeniden Gönderim isteği gönderildi:

Makaleye hakem atamadan önce, yazardan düzeltme istendiğinde, yazara istek gönderilir. Bu sırada makale “**Yeniden Gönderim İsteği Gönderildi**” durumunda olur. Yazar, bu durumda iken talep edilenleri, “**Dosyalar**” ve “**Mesajlar**” sekmesinde görüntüler. Düzenleme isteğini reddeder ya da kabul eder. Reddettiğinde, makale, isteği gönderen kişiye döner. (Editöre ya da sekretere) Kabul ederse, makalenin düzeltmesini yapıp, “Dosyalar”dan yükler.

## Yeniden gönderim istendi:

Yazar, düzeltme isteğini kabul ederse makalenin durumu “**Yeniden gönderim istendi**” olur. Böylece yazar dosya yükleyebilir. Düzenlemelerini yapıp, dosyasını yükledikten sonra **işlemini tamamlaması** gerekir. Böylece süreç, işlemleri devam ettirebilmesi için editörlüğe ya da sekreterlere döner.

Makale editörü her iki durumda isteği geri çekebilir. Ya da yazarın işlem süresini uzatabilir.

The screenshot displays the DergiPark system interface for article management. It is divided into several sections:

- Top Section:** Shows a PDF icon, the article title "Sanat turizmi ülkeyi ne kadar geliştirir?", and the status "Durum: Yeniden gönderim istendi (Yazarda)". It also lists the "Gönderilme Tarihi: 11 Ağustos 2016" and "Görev Bitiş Tarihi: 22 Mart 2022". The editor is identified as "Didem ÇATINKAYA".
- Middle Section:** Shows another PDF icon, the article title "ankarada kedilerin gözlerine yönelik yapılan bir araştırma", and the status "Durum: Yeniden Gönderim isteği gönderildi". It lists the "Gönderilme Tarihi: 26 Eylül 2016" and "Görev Bitiş Tarihi: 12 Mart 2022". The editor is "Alan Editörü".
- Bottom Section:** Shows a list of editors, including "Alan Editörü" (Didem ÇATINKAYA) and "Alan EDITÖRÜ". It also features a sidebar with actions: "Yazarın Süresini Değiştir", "Yeniden Gönderimi iptal Et" (highlighted with a red box), "Makaleyi İade Et", and "Süreç Ayarlarını Düzenle".

# Yazara Yeniden Gönderim Sırasında Dosya Yönetimi

Makale, düzenlemeler için yazara gönderildiğinde, editörün sadece süreç dosyası yükleme yetkisi açıktır.

Makale dosyalarını düzenleyemez ve makale dosyalarına yeni dosyalar ekleyemez.

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar Yayın Süreci **Dosyalar** Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

**Makale Dosyaları**

**Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu işlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumundaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerine alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.**

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı | Dosya Türü | Yükleyen | Hakem Görünürlüğü | Tarih | İşlemler                                  |
|----------|----------|-----------|------------|----------|-------------------|-------|---|
| İlk Hal  | V0       | PDF       | Tam Metin  |          | ×                 |       | <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |

**Süreç Dosyaları** [Yeni Dosya Ekle](#)

**Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğünü açtıysanız, yazar görebilir.**

| Dosya Adı                | Yükleyen        | Yazar Görünürlüğü | Tarih                   | İşlemler |
|--------------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|----------|
| Makale ismi aynı ise.odt | Didem ÇATINKAYA | ×                 | 14 Aralık 2021 16:50:26 | ...      |



# Revizyonda Dosya Yönetimi

Makale, hakem değerlendirmeleri sonrası revizyon için yazara gönderildiğinde, editörün sadece süreç dosyası yükleme yetkisi açıktır.

Makale dosyalarını düzenleyemez ve makale dosyalarına yeni dosyalar ekleyemez. Sadece yüklenen dosyaları görebilir ve indirebilir.

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

### Makale Dosyaları

**Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu işlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumdaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerinize alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.**

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı             | Dosya Türü        | Yükleyen | Hakem Görünürlüğü | Tarih                    | İşlemler              |
|----------|----------|-----------------------|-------------------|----------|-------------------|--------------------------|-----------------------|
| İlk Hall | V1       | Makale.docx           | Tam Metin         |          | ✓                 | 10 Ağustos 2020 00:36:01 | <a href="#">İndir</a> |
| İlk Hall | V0       | Telif Hakkı Formu.pdf | Telif Hakkı Formu |          | ×                 | 23 Nisan 2020 22:42:19   | <a href="#">İndir</a> |

### Süreç Dosyaları

**Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğünü açtıysanız, yazar görebilir.**

[Yeni Dosya Ekle](#)

| Dosya Adı       | Yükleyen | Yazar Görünürlüğü | Tarih                  | İşlemler |
|-----------------|----------|-------------------|------------------------|----------|
| Makale (1).docx |          | ×                 | 19 Kasım 2020 15:39:31 | ...      |

# Değerlendirmede

Yazar, süreç ekranında makalesi hakemde olsa dahi, makalenin durumunu sadece “Değerlendirmede” olarak görür. Alt durum başlıkları yazara gösterilmez.

“Değerlendirme” sekmesinde iken hakem atayabilirsiniz. Makaleye hakemler atanıp, davet edildiğinde, makale için değerlendirme süreci başlar. Editör, Alan editörü ve Editör yardımcısı hakem atayabilir.

Hakem atayabilmek için, öncelikle, hakemin değerlendireceği dosyayı belirlemelisiniz. “Dosyalar” menüsüne geçerek, değerlendirilmesini istediğiniz dosyayı yükleyiniz ve hakeme görünürlüğünü açınız. Ardından, sayfadaki “**Hakem ata**” seçeneğine tıklayınız ve ilgili hakemi seçiniz.

Atanan hakemler, “Değerlendirme” sekmesindeki tabloda gösterilir. Aynı turda aynı hakemi birden fazla kez atayabilirsiniz.

Makale editörü, alan editörü ya da editör yardımcısı makale için hakemlik yapabilir. Hakemlik yapmak için, Değerlendirme sekmesindeki “**Görüş ekle**” butonunu kullanabilirsiniz.

!! Makalede tarafsız değerlendirmenin yapılmış olması için, görüş ekleyen editörlük haricinde, makaleyi, 2 farklı hakemin değerlendirmiş olması gerekir.

“Değerlendirmede” başlığı 3 durumu kapsar.

- Hakem Davet Edildi
- Hakemde (Davet kabul edildiğinde)
- Ek Hakem Değerlendirmesi Gerekli (gerekli hakem sayısına ulaşılmadığında)

46

Bu sırada editörlük tarafından halen dosya değişikliği yapılabilir.  
Hakem atamalarından itibaren geri çekme yetkisi yazara kapanır.

## Hakem davet edildi





Değerlendirme sekmesinde “**Hakem ata**” seçeneğine tıkladığınızda; sistemden, dergiden, kuruldun, varsa yazar önerilerinden hakemler listenir. İlgili hakemi listeden seçiniz ve isminin yanındaki “**Ata**” seçeneği ile makale sürecine ekleyiniz. Bu sırada hakeme herhangi bir bilgilendirme gönderilmemektedir. Dilerseniz, atamayı silebilirsiniz.



Atanan hakemi, sürecin Değerlendirme sekmesinde görebilirsiniz. Hakemin makaleyi görmesi için, davet etmelisiniz. Bunun için **Değerlendirme** sekmesinde, hakemin isminin yanındaki “**Davet et**” butonunu tıklayınız. Davet maili gönderdiğinizde, makale, “**Hakem Daveti Edildi**” durumuna geçer. Bu sırada işlem sırası halen editördedir. Hakemler daveti kabul edinceye kadar, dosya yükleyebilirsiniz ve görünürlüğünü ayarlayabilirsiniz.

Davete cevap verme süresi geçen hakemleri, iptal edebilirsiniz ya da işleme devam etmesini istiyorsanız, yanındaki seçeneklerden süresini uzatabilirsiniz. Süre uzattığınızda, hakeme otomatik hatırlatma maili gönderilir.

Yazarın revizyonu sonrası, hakemin yeniden görüşünü almak istiyorsanız, isminin yanındaki “**Yeniden ata**” seçeneğini kullanınız.

| # | Hakem         | E-posta | Durum        | Dosya Revizyonu | Davet Tarihi  | İşlemler  |
|---|---------------|---------|--------------|-----------------|---------------|---|
| 1 | Deneme DENEME |         | Davet Edildi |                 | 2 Aralık 2021 |     |

# Hakem Davet Edildiğinde Dosya Yönetimi

Makaleye hakem davet edildiğinde, makalenin editörü halen dosyaları düzenleyebilir, değiştirebilir ve yeni dosyalar yükleyebilir.

Hakem daveti kabul edinceye kadar editörün dosya düzenlemesi açıktır.

Makale Üst Veri Değerlendirme

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

### Makale Dosyaları

[Ek Dosya Ekle](#)

**Dosyaları kontrol etmeyi unutmayınız! Bu alan tüm makale dosyalarını içerir. Revizyon işlemleri, dosyadaki düzeltmeler ve hakeme gönderilecek değerlendirme sürümleri buradan yönetilmelidir. Dosya değişikliği yapmak için; İşlemler>>Düzeltilmiş versiyonu yükle butonuna tıklamalısınız. Makale sadece sizin üzerinde ise dosyayı değiştirebilirsiniz.**

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı         | Dosya Türü | Yükleyen        | Hakem Görünürlüğü | Tarih                 | İşlemler  |
|----------|----------|-------------------|------------|-----------------|-------------------|-----------------------|---|
| İlk Hal  | V0       | 6032790c5bbe5.doc | Tam Metin  | Elif Çağla DELİ | ✓                 | 9 Kasım 2021 15:04:45 | <a href="#">Düzeltilmiş versiyonu yükle</a> <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |

### Süreç Dosyaları

[Yeni Dosya Ekle](#)

**Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğünü açtıysanız, yazar görebilir.**

| Dosya Adı   | Yükleyen        | Yazar Görünürlüğü | Tarih                   | İşlemler |
|-------------|-----------------|-------------------|-------------------------|----------|
| Bilgili.odt | Didem ÇATINKAYA | ✓                 | 14 Aralık 2021 16:59:32 | ...      |



İşlem sırası hakeme geçtiği için editörlüğün dosya değiştirme yetkisi kapatılır.  
Hakemlerin aynı dosyada değerlendirme yapması istenir.

# Hakemde

Davet edilen hakemlerden en az biri daveti kabul ettiğinde işlem sırası hakeme geçer. Bu sırada makalenin durumu “**Hakemde**” olur.

Editör olarak bu sırada dosya düzenleyemiyorsunuz. Dosya düzenleme ihtiyacınız oluştuysa, daveti kabul eden hakemi iptal ediniz. Böylece işlem sırası editöre döner ve dosya değişikliği yapabilirsiniz. Ardından ilgili hakemi yeniden atayabilir ve davet edebilirsiniz.

Hakemler değerlendirmelerini yaparken isimlerinin yanında “**Davet kabul edildi**”, değerlendirmelerini gönderdiklerinde ise “**Değerlendirme tamamlandı**” yazar.

|              |                          |            |
|--------------|--------------------------|------------|
| Deneme HAKEM | Değerlendirme Tamamlandı | İlk Hali   |
| Deneme HAKEM | Davet Kabul Edildi       | Revizyon 1 |

Örnek Makale  
Türü: Derleme [🔗](#)  
Konusu: Mühendislik, Ortak Disiplinler [🔗](#)  
Id: 390647

**Durum: Hakemde**

Gönderilme Tarihi: 6 Şubat 2018  
Görev Bitiş Tarihi: 10 Aralık 2021

Editör  
Didem ÇATINKAYA

Makale Üst Veri **Değerlendirme** Karar

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

Editörler

Editör  
Atanma Tarihi: 7 Aralık 2021  
Didem ÇATINKAYA  
Yeniden Ata

+ Alan Editörü Ata

+ Yardımcı Editör Ata

Hakemler

Görüş Ekle Kuruldan Hakem Ata Hakem Ata

Hakemlerin görüşlerini yazara iletmek istiyorsanız, hakemlerinin değerlendirmelerini bitirmesini bekleyiniz. Böylece **karar ver** seçeneği ile tüm değerlendirmeleri bir karar altında yazara paylaşabilirsiniz.

**!! Hakem görüşlerini yazara ayrı ayrı gönderemiyorsunuz. Tüm hakemler değerlendirmesini tamamlamalıdır.**

İşlem sırası “Hakemde” iken yeni hakemler atayabilir, davet gönderebilirsiniz.

Makalenin editörü, alan editörü ve editör yardımcısı olarak hakemliğini de yapabilirsiniz. Bunun için **Görüş ekle** seçeneğini kullanabilirsiniz.

# Hakemde İken Dosya Yönetimi

Hakem daveti kabul ettiğinde, işlem sırası hakeme geçer ve bu sırada editörün makale dosyalarını değiştirme, düzenleme yetkisi kapanır. Sadece hakem dosya yükleyebilir.

Hakem değerlendirmesini yaparken, çalıştığı dosyanın karıştırılmaması için editörlüğün dosyayı değiştirmemesi kapatılmıştır. Editörlük sadece süreç dosyası yükleyebilir.

Makale Üst Veri Değerlendirme

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

### Makale Dosyaları

**Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu işlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumdaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerinize alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.**

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı | Dosya Türü | Yükleyen | Hakem Görünürlüğü | Tarih | İşlemler              |
|----------|----------|-----------|------------|----------|-------------------|-------|-----------------------|
| İlk Hali | V0       | PDF       | Tam Metin  |          | ✓                 |       | <a href="#">İndir</a> |

### Süreç Dosyaları

**Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğünü açtıysanız, yazar görebilir.**

[Yeni Dosya Ekle](#)

# Ek Hakem Değerlendirmesi Gerekli

Değerlendirme sekmesinde “**Karar İçin Gerekli Değerlendirme**” özelliği bulunmaktadır. Kullanılması zorunlu değildir.

**Örneğin;** 4 hakem atadınız ve 3’ünün değerlendirme yapması yeterli ise, karar için gerekli değerlendirme sayısını 3 olarak seçebilirsiniz. Böylece 3 hakem değerlendirme yaptığında, makale editörlerine, belirlenen sayıda hakemin değerlendirme yaptığı bilgisi mail olarak iletilir.

Değerlendirmeyi tamamlayan hakem sayısı, belirlenen sayının altında ise, makale “**Ek hakem değerlendirmesi gerekli**” durumunu gösterir.

Bu adımda, gerekli görüyorsanız yeni hakem atayabilirsiniz, diğer hakemlerin değerlendirmelerini bekleyebilirsiniz. Ya da değerlendirmeler karar işaretlemek için yeterli ise karara geçebilirsiniz.

### Hakemler

[Görüş Ekle](#) [Kuruldandan Hakem Ata](#) [Hakem Ata](#)

| Revizyon  | Versiyon | Dosya Adı            | Dosya Türü | Yükleyen            | Hakem Görünürlüğü | Tarih                  | İşlemler |
|-----------|----------|----------------------|------------|---------------------|-------------------|------------------------|----------|
| Revizyon1 | V2       | makale denemesi2.odt | Tam Metin  | Gülsultan ÇAVUŞOĞLU | ✓                 | 28 Eylül 2021 17:47:53 | ↓ indir  |

**Karar İçin Gerekli Değerlendirme: (2)**

2

| # | Hakem        | E-posta | Durum                    | Dosya Revizyonu | İşlemler |
|---|--------------|---------|--------------------------|-----------------|----------|
| 1 | Deneme HAKEM |         | Değerlendirme Tamamlandı | İlk Hali        | →        |

# Ek Hakem Değerlendirmesinde Dosya Yönetimi

Belirlenen sayıdan daha az sayıda hakem dönüş sağladığında, işlem sırası hakemde kalır. Yeni hakem atamaları beklenir.

Bu sırada makale dosyalarını değiştirme, düzenleme yetkisi, yeni atanacak hakemlerin de aynı dosyayı değerlendirebilmesi için editöre kapalıdır.

Editörlük sadece süreç dosyası yükleyebilir.

Makale Üst Veri Değerlendirme

[Dosyalar](#) [Mesajlar](#) [Zaman Akışı](#) [E-Postalar](#)

### Makale Dosyaları

**Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu İşlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumundaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerine alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.**

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı            | Dosya Türü        | Yükleyen | Hakem Görünürlüğü | Tarih                | İşlemler                                  |
|----------|----------|----------------------|-------------------|----------|-------------------|----------------------|---|
| İlk Hall | V0       | Denetim Rehberi.docx | Tam Metin         |          | ✓                 | 7 Ekim 2020 10:49:08 | <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |
| İlk Hall | V0       | telif hakkı.jpg      | Telif Hakkı Formu |          | ×                 | 7 Ekim 2020 10:49:08 | <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |

### Süreç Dosyaları

**Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğü açtıysanız, yazar görebilir.**

| Dosya Adı            | Yükleyen | Yazar Görünürlüğü | Tarih                 | İşlemler |
|----------------------|----------|-------------------|-----------------------|----------|
| Denetim Rehberi.docx |          | ×                 | 16 Ekim 2020 01:26:30 | ...      |

[Yeni Dosya Ekle](#)

# Karar aşamasında

Her tur sonrası bir karar işaretlenir. Birden fazla kez karar işaretlenebilir.

Karar aşaması 2 durumu kapsar. “**Karar İçin Hazır**” ve “**Karar Bekleniyor**”.

Gerekli hakem sayısını azalttığınızda, değerlendirmeyi tamamlayan hakemler, sayıyı karşılıyor ise makale “**karar için hazır**” durumuna geçer. Karar ver seçeneğine tıkladıysanız, makale “**karar bekleniyor**” durumuna geçer.

Makalede birden fazla kez karar işaretleyebilirsiniz. Önceden işaretlenen kararları, “**Karar**” sekmesinde görebilirsiniz.

Karar sekmesinde karar mektupları, değerlendirme dosyaları ve formları ile karar seçenekleri yer alır.

# Karar İçin Hazır

Hakem değerlendirmeleri sonrası, gerekli hakem sayısını azalttığınızda, tamamlanan değerlendirme sayısı, belirlenen sayıyı karşılıyor ise, makale otomatik olarak “**Karar İçin Hazır**” durumuna geçecektir.

**Örneğin;** Gerekli hakem sayısını 3 seçtiniz. Atanan hakemlerden 2’si değerlendirmesini tamamladı. Değerlendirmeler sonrası, gerekli hakem sayısını 3’ten 2’ye düşürdüğünüzde, yeterli sayıda hakem sayıyı karşıladığı için, makale karar aşamasına geçer. Durumu “karar için hazır” olur.

Bu sırada davet edilmiş ancak değerlendirmesini göndermemiş hakemler var ise işlemleri iptal edilir. Değerlendirmesini tamamlamayan diğer hakemlere, işlemlerinin iptal edildiğini belirten otomatik e-posta gönderilir.

Bu adımda, değerlendirmeleri kontrol edip, gerekli görüyorsanız değerlendirmeye devam edebilirsiniz, yeni hakem atayabilirsiniz ya da hakem gibi görüşünüzü ekleyebilirsiniz.

Değerlendirmeler karar için yeterli ise “**Karar Ver**” seçeneği ile makaleyi düzenlemesi için yazara gönderebilirsiniz veya kabul edebilir, reddedebilirsiniz.

The screenshot displays the manuscript management interface. At the top, the manuscript details are shown: 'Deneme Makalesi' (Type: Araştırma Makalesi, ID: 1012934), 'Gönderilme Tarihi: 21 Ekim 2021', and 'Görev Bitiş Tarihi: 30 Kasım 2021'. The status is 'Durum: Karar İçin Hazır (Editörde)'. The editor is 'Didem ÇATINKAYA'. Below this, there are navigation options: 'Makale Üst Veril', 'Değerlendirme', 'Dosyalar', 'Mesajlar', 'Zaman Akışı', and 'E-Postalar'. The 'Editörler' section shows the current editor 'Didem ÇATINKAYA' and two empty slots for 'Alan Editörü Ata' and 'Yardımcı Editör Ata'. On the right, a sidebar contains actions: 'Hakem Ata', 'Karar Ver', 'Reddet', 'Makaleyi İade Et', and 'Süreç Ayarlarını Düzenle'. At the bottom, there are buttons for 'Görüş Ekle', 'Kuruldan Hakem Ata', and 'Hakem Ata'.

Karar için hazır durumunda, işlem sırası editördedir.

Bu adımda iken yazar ekleyebilir, üst veri düzenleyebilirsiniz.

Dosya yükleyebilirsiniz, dosya görünürlüklerini ayarlayabilirsiniz.

# Karar İçin Hazırda Dosya Yönetimi

Makale, karar için hazır durumunda iken, işlem sırası editöre geçmiş demektir. Makalenin editörü dosyaları düzenleyebilir, değiştirebilir, yeni dosyalar yükleyebilir. İşlem sırası sizde olduğu için tüm dosya işlemlerini yapabiliyorsunuz.

Makalede görev süreniz geçmiş olsa dahi, dosya işlemlerinizi açıktır.

Makale Üst Veri Değerlendirme

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

### Makale Dosyaları

[Ek Dosya Ekle](#)

**Dosyaları kontrol etmeyi unutmayınız! Bu alan tüm makale dosyalarını içerir. Revizyon işlemleri, dosyadaki düzeltmeler ve hakeme gönderilecek değerlendirme sürümleri buradan yönetilmelidir. Dosya değişikliği yapmak için; İşlemler>Düzeltilmiş versiyonu yükle butonuna tıklamalısınız. Makale sadece sizin üzerinizde ise dosyayı değiştirebilirsiniz.**

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı            | Dosya Türü | Yükleyen            | Hakem Görünürlüğü | Tarih                 | İşlemler  |
|----------|----------|----------------------|------------|---------------------|-------------------|-----------------------|---|
| İlk Hali | V0       | makale denemesi2.odt | Tam Metin  | Gülsultan ÇAVUŞOĞLU | ✓                 | 21 Ekim 2021 11:06:13 | <a href="#">Düzeltilmiş versiyonu yükle</a> <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |

### Süreç Dosyaları

[Yeni Dosya Ekle](#)

**Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğünü açtıysanız, yazar görebilir.**

| Dosya Adı                | Yükleyen   | Yazar Görünürlüğü | Tarih                  | İşlemler | 55 |
|--------------------------|------------|-------------------|------------------------|----------|----|
| Makale ismi aynı ise.odt | Elif ÇAĞLA | ×                 | 23 Kasım 2021 10:45:36 | ...      |    |

# Karar Bekleniyor

“Karar ver” seçeneğine tıkladığında, makalede “Karar” sekmesi açılır.

Karar sekmesinde; doldurulan hakem formları, editörün yazara yazabileceği yorum alanı ve editörlüğün işaretleyebileceği karar seçenekleri (Majör-minör revizyon, ret, kabul) bulunur.

Bu adımda;

- Dosyaları ve formları kontrol ederek yazardan revizyon isteyebilirsiniz. (Majör-Minör revizyon)
- Makaleyi reddedebilirsiniz. Makalenin süreci biter, reddedilenler arasına düşer. (Ret)
- Makaleyi kabul edebilirsiniz. Yayın süreci başlar. (Kabul)
- Makaleyi tekrar değerlendirme adımına döndürebilirsiniz.

 Güncel fizyoterapi hakkında [🔗](#)  
Türü: Editöryal [🔗](#)  
Konusu: Endüstri Mühendisliği [🔗](#)  
Id: 787811

 **Durum: Karar Bekleniyor (Editörde)**  
 **Gönderime Tarihi: 30 Ağustos 2020**  
 **Görev Bitiş Tarihi: 13 Mayıs 2021**

Makale Üst Veri Değerlendirme **Karar**

Karar Mektupları

© Yazara gönderilmiş karar mektubu bulunmamaktadır.

Öneriler

Dergipark AKTARIM Editör Yardımcısı

🔒 **Editöre özel yorum ve öneriler:** Editöre özel yorum ve öneriler:

🔒 **Yazar için yorum ve öneriler:** Yazar için yorum ve öneriler:

🔒 **Öneri:** Yazıda az sayıda düzeltme gereklidir (Minor Revizyon).

📅 **Öneri Tarihi:** 6 Mayıs 2021

Karar mektubuna dahil et

Editör Kararı

Yazar için yorum ve öneriler

**Kararınızı Seçin \***

- Yazıda büyük oranda değişiklikler gerekmektedir (Majör Revizyon).
- Yazıda az sayıda düzeltme gereklidir (Minor Revizyon).
- Yazı yayına uygun değildir (Ret).
- Yazı bu haliyle yayınlanabilir (Kabul).

Kararı Kaydet ve Gönder

← Değerlendirmeye Geri Dön

← Makaleyi İade Et

🔗 Süreç Ayarlarını Düzenle



# Karar Bekleniyorda Dosya Yönetimi

Makale, karar bekleniyor durumunda iken, işlem sırası editördedir. Makalenin editörü dosyaları düzenleyebilir, değiştirebilir, yeni dosyalar yükleyebilir. İşlem sırası sizde olduğu için tüm dosya işlemlerini yapabiliyorsunuz.

Makalede görev süreniz geçmiş olsa dahi, dosya işlemleriniz açıktır.

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

Makale Dosyaları [Ek Dosya Ekle](#)

**Dosyaları kontrol etmeyi unutmayınız! Bu alan tüm makale dosyalarını içerir. Revizyon işlemleri, dosyadaki düzeltmeler ve hakeme gönderilecek değerlendirme sürümleri buradan yönetilmelidir. Dosya değişikliği yapmak için; İşlemler>>Düzeltilmiş versiyonu yükle butonuna tıklamalısınız. Makale sadece sizin üzerinizde ise dosyayı değiştirebilirsiniz.**

| Revizyon  | Versiyon | Dosya Adı                    | Dosya Türü        | Yükleyen            | Hakem Görünürlüğü | Tarih                   | İşlemler  |
|-----------|----------|------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|---|
| Revizyon1 | V2       | Dergi Detayı » DergiPark.pdf | Tam Metin         |                     | ✓                 | 29 Temmuz 2020 18:00:27 | <a href="#">↑ Düzeltilmiş versiyonu yükle</a> <a href="#">İndir</a> |
| İlk Hal   | V0       | sample.docx                  | Telif Hakkı Formu | Gülsultan ÇAVUŞOĞLU | ×                 | 3 Aralık 2019 12:03:56  | <a href="#">↑ Düzeltilmiş versiyonu yükle</a> <a href="#">İndir</a> |

Süreç Dosyaları [Yeni Dosya Ekle](#)

**Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünülüğünü açtıysanız, yazar görebilir.**

# Ret, İade, Geri çekme

## Kararı değiştir:

Makalede kabul kararı işaretlendiğinde yayın süreci başlar. Bu sırada herhangi bir atama yapılmadan kararı değiştirmek istiyorsanız, “**Kararı Değiştir**” seçeneğini kullanabilirsiniz.

Böylece makale “**Karar Bekleniyor**” durumuna dönecektir. Karar bekleniyor durumunda iken kabul, ret, revizyon kararını işaretleyebilirsiniz.

**Kararınızı Seçin \***

Yazıda büyük oranda değişiklikler gerekmektedir (Major Revizyon).

Yazıda az sayıda düzeltme gereklidir (Minor Revizyon).

Yazı yayına uygun değildir (Ret).

Yazı bu haliyle yayınlanabilir (Kabul).



## Reddedildi:

Ret kararı işaretlediğinizde süreç kapanır. Makalenin durumu “**Reddedildi**” olur. Reddedilen makalede uygun görüyor iseniz, “**Kararı değiştir**” seçeneği ile kararı geri alabilirsiniz.

## Geri çekildi:

Geri çekme yetkisini dergide editör rolündeki kullanıcılar ayarlamaktadır. Editör olarak, geri çekme yetkisini açtıysanız, yazar, makaleye hakem atanıncaya kadar makalesini geri çekebilir.

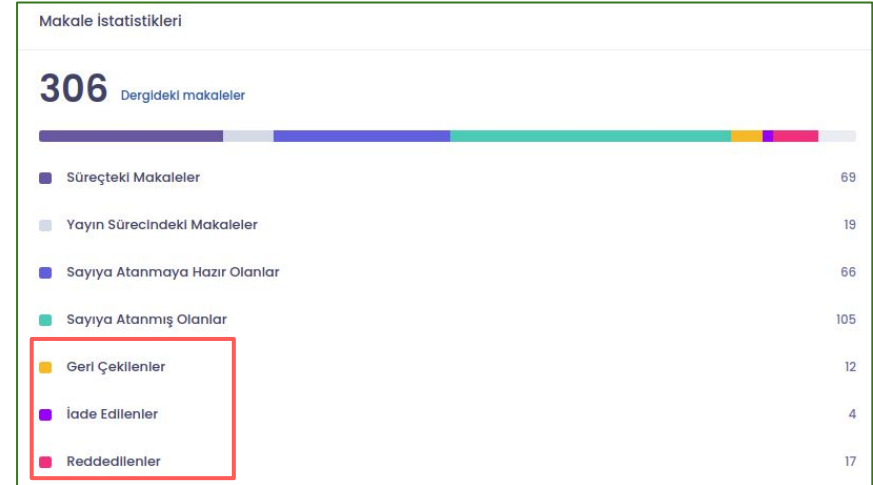
Makale geri çekildiğinde süreci kapatılır ve yeniden sürece alınamaz. Yeniden süreç geçirmesi isteniyorsa, yazarı tarafından dergiye 5 adımlı makale gönderim formu doldurularak, yeniden gönderilmelidir.

## İade edildi:

Geri çekme işleminden farkı, editörlüğün bu işlemi yapabilmesidir. Makale, editörlük (sekreter, editör, alan editörü, editör yardımcısı ve yayın editörü) tarafından, iade et seçeneği ile yazara iade edilebilir.

Hakem atanmış ya da kabul kararı verilmiş olsa dahi makale ihtiyaç görülmesi halinde yazara iade edilebilir.

İade edilen makalenin süreci kapatılır ve yeniden sürece alınamaz. Yeniden süreç geçirmesi isteniyorsa, yazarı tarafından dergiye 5 adımlı makale gönderim formu doldurularak, yeniden gönderilmelidir.



# Ret, İade ve Geri Çekme Durumlarında Dosya Yönetimi

Makalenin süreci; ret, iade ve geri çekme işlemleri sonucu kapandı ise, tüm kullanıcıların dosya yükleme işlemleri kapanır.

Editör, yüklenen dosyaları görebilir ve indirebilir. Ancak yeni dosya yükleme işlemi ile mevcut dosyayı değiştirme işlemi kapalıdır.

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar

[Dosyalar](#) [Mesajlar](#) [Zaman Akışı](#) [E-Postalar](#)

### Makale Dosyaları

**Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu işlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumundaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerinize alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.**

| Revizyon  | Versiyon | Dosya Adı    | Dosya Türü | Yükleyen        | Hakem Görünürlüğü | Tarih                 | İşlemler              |
|-----------|----------|--------------|------------|-----------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| Revizyon1 | V1       | mukerrer.odt | Tam Metin  | Elif Çağla DELİ | ✓                 | 3 Eylül 2021 15:42:39 | <a href="#">İndir</a> |

### Süreç Dosyaları

| Dosya Adı | Yükleyen            | Yazar Görünürlüğü | Tarih                 | İşlemler |
|-----------|---------------------|-------------------|-----------------------|----------|
| arsiv.png | Gülsultan ÇAVUŞOĞLU | ×                 | 3 Eylül 2021 15:39:27 | ...      |

# Yayın sürecinde

Yayın sürecinde herhangi bir işlem yapılmadıysa, karar değiştirilebilir.

Makalede “kabul” kararı işaretlediğinizde, durumu “**Yayın sürecinde**” olur. “**Yayın süreci**” sekmesi açılır.

Bu adımda, editör yetkilidir. Ayrıca alan editörüne ve editör yardımcısına karar işaretleme yetkisi verdiyseniz, alan editörü ve editör yardımcınız da bu adımı yönetebilir. Yayın sürecini yönetmesi için bir yayın editörü atayabilirsiniz.

Bu adımda makaleye mizanpaj editörü, son okuyucu ve dil editörü atayabilirsiniz. Zorunlu değildir. Küçük düzenlemeler için (hakem değerlendirmesi gerektirmeyen), makaleyi, yazara gönderebilirsiniz ve düzeltilmiş dosyayı yüklemesini isteyebilirsiniz.

Dosya yayına hazırlandığında, “Süreci Tamamla” seçeneği ile dosyayı yükleyip, süreci kapatabilirsiniz. Süreç tamamlandığında, makale, yeniden sürece döndürülemez.

The screenshot shows the DergiPark submission system interface. The top navigation bar includes 'Makale Üst Veri', 'Değerlendirme', 'Karar', and 'Yayın Süreci' (highlighted). The main content area displays the article details: 'Yeşil Başlıklar' (green title), 'Türü: Araştırma Makalesi', 'Konusu: Sağlık Billimleri ve Hizmetleri', and 'Id: 336020'. The status is 'Durum: Yayın Sürecinde (Editörde)'. The submission date is 'Gönderilme Tarihi: 24 Ağustos 2017' and the deadline is 'Görev Bitiş Tarihi: 22 Kasım 2021'. The editor is 'Alan Editörü' (Fatma BAŞAR). The 'Yayın Süreci' tab is selected, and the 'Kararı Değiştir' option is highlighted in the sidebar. Other options in the sidebar include 'Yazara Tekrar Gönder', 'Dil Editörüne Gönder', 'Mizanpaja Gönder', 'Son Okumaya Gönder', 'Makaleyi İade Et', 'Sil', 'Süreci Tamamla', and 'Süreç Ayarlarını Düzenle'.

Yayın sürecinde iken yazar doğrudan dosya yükleyememektedir. Sadece yüklenen dosyaları görebilir.

Yazarın dosya yüklemesi isteniyorsa, makale “**Yazara tekrar gönder**” seçeneği ile yazara gönderilmelidir.

Makale, mizanpajda ve son okumada iken yazar dosya yükleyebilir.

!! Dosya yüklemesini istemiyorsanız, süreç ayarlarında, yazarın dosya yükleme ayarını kapatabilirsiniz.

Yayın sürecinde iken makaleyi, **kabul edilmiş makale olarak dergi ana sayfasında gösterebilirsiniz.** Makalenin adı, yazarları ve kabul edilme tarihi gösterilir. Dosyası henüz hazır olmadığı için gösterilmez.

# Yayın Sürecinde Dosya Yönetimi

Makale, yayın sürecinde iken, makalenin editörü dosyaları düzenleyebilir, değiştirebilir, yeni dosyalar yükleyebilir. İşlem sırası sizde olduğu için tüm dosya işlemlerini yapabilirsiniz.

Makalede görev süreniz geçmiş olsa dahi, dosya işlemlerinizi açığır.

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar Yayın Süreci

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

### Makale Dosyaları

Ek Dosya Ekle

**Dosyaları kontrol etmeyi unutmayınız! Bu alan tüm makale dosyalarını içerir. Revizyon işlemleri, dosyadaki düzeltmeler ve hakeme gönderilecek değerlendirme sürümleri buradan yönetilmelidir. Dosya değişikliği yapmak için; işlemler > Düzeltilmiş versiyonu yükle butonuna tıklamalısınız. Makale sadece sizin üzerinizde ise dosyayı değiştirebilirsiniz.**

| Revizyon  | Versiyon | Dosya Adı   | Dosya Türü | Yükleyen            | Hakem Görünürlüğü | Tarih                   | İşlemler  |
|-----------|----------|-------------|------------|---------------------|-------------------|-------------------------|---|
| Revizyon1 | V2       | dptest.docx | Tam Metin  | Gülsultan ÇAVUŞOĞLU | ✓                 | 7 Ağustos 2020 18:03:41 | <a href="#">Düzeltilmiş versiyonu yükle</a> <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |
| İlk Hali  | V0       | RTF         | Tam Metin  |                     | ×                 |                         | <a href="#">Düzeltilmiş versiyonu yükle</a> <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |

### Süreç Dosyaları

Yeni Dosya Ekle

**Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğü açtıysanız, yazar görebilir.**

# Mizanpajda

Kabul kararı işaretlenen, yani, yayın sürecine geçirilen makaleye mizanpajcı atayabilirsiniz. Makaleye, “**Mizanpaja Gönder**” seçeneği ile dergiye kayıtlı mizanpaj editörlerinden atama yapabilirsiniz. Böylece işlem sırası mizanpajcıya geçer ve makalenin durumu “**Mizanpajda**” olur.

Atanan mizanpaj editörü, yazarla mesajlaşabilir. Yazarın görmesi için dosya yükleyebilir. Yazar ise bu sırada, editörlük dosya yükleme yetkisini açıtıysa, dosya yükleyebilir. Mizanpaj editörü yayın süreci için not ekleyebilir.

Tanımlanan görev süresi geçtiyse, süresini uzatmanız halinde işlemine devam edebilir, dosya yükleyebilir ve düzenlemesini tamamlayabilir.

Düzenlemeleri tamamladığında ise makale, “Yayın Sürecinde” durumuna döner. Böylece editörlük olarak makaledeki işlemlerinize devam edebilirsiniz.

The screenshot displays the DergiPark interface for a manuscript in the 'Mizanpajda' (Mizanpaj) status. The top navigation bar includes 'Makale Üst Veri', 'Değerlendirme', 'Karar', and 'Yayın Süreci'. The 'Yayın Süreci' section is active, showing a dropdown menu with options: 'Dosyalar', 'Mesajlar', 'Zaman Akışı', and 'E-Postalar'. The main content area is divided into two sections: 'Yayın Editörü' and 'Mizanpaj Editörü'. The 'Yayın Editörü' section has a dropdown arrow and a '+ Yayın Editörü Ata' button. The 'Mizanpaj Editörü' section has a dropdown arrow and a 'Mizanpaj Editörünü Yeniden Ata' button. The 'Mizanpaj Editörü' section lists the assigned editor: 'Mizanpaj Editörü' by 'Gülsultan ÇAVUŞOĞLU'. A red box highlights the 'Durum: Mizanpajda' status at the top. Another red box highlights the 'Mizanpaj Editörünün Süresini Değiştir' and 'Mizanpaj Editörünü İptal Et' options in the dropdown menu. The 'Görev Bitiş Tarihi: 6 Ağustos 2020' is also visible.

Mizanpaj editöründe iken editör olarak dosya değişikliği yapamıyorsunuz.

!! Dosya yükleyebilmeniz ve süreç işlemlerine devam edebilmeniz için mizanpajcının işlemini tamamlaması gerekmektedir.

Ya da mizanpajcının işlemini iptal ederek sonlandırabilirsiniz.

# Mizanpajda Dosya Yönetimi

Makale, mizanpaja gönderildiğinde, makale editörünün sadece “süreç dosyası” yükleme ve düzenleme yetkisi bulunmaktadır.

“Makale dosyaları”nı görebilir, indirebilir ancak işlem sırası editörde olmadığı için dosya yükleyemez.

Dergideki diğer editörler ise dosya yükleyememektedir.


Bu adımda süreç dosyası yükleyebilmek için makalenin editörü olmak gerekir.


Bunu, **değerlendirme** sekmesinde, makaleye, hesabınızı editör olarak atayıp, sağlayabilirsiniz.

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar Yayın Süreci

[Dosyalar](#) [Mesajlar](#) [Zaman Akışı](#) [E-Postalar](#)

### Makale Dosyaları


 Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu İşlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumdaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerine alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı | Dosya Türü | Yükleyen | Hakem Görünürlüğü | Tarih                 | İşlemler  |
|----------|----------|-----------|------------|----------|-------------------|-----------------------|---|
| İlk Hali | V0       | Word      | Tam Metin  |          | ×                 | 21 Ekim 2019 21:03:15 | <a href="#">İndir</a>  |

### Makale Gönderi Dosyaları

| Dosya Adı         | Tarih                 | İşlemler              |
|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| Telif Hakkı Formu | 21 Ekim 2019 21:03:15 | <a href="#">İndir</a> |

### Süreç Dosyaları

 Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğü açtıysanız, yazar görebilir.

[Yeni Dosya Ekle](#)

| Dosya Adı          | Yükleyen | Yazar Görünürlüğü | Tarih                 | İşlemler |
|--------------------|----------|-------------------|-----------------------|----------|
| TOPLUMSAL CINSİYET |          | ✓                 | 8 Eylül 2020 12:12:17 | ...      |

# Son Okumada

Kabul kararı işaretlenen, yani, yayın sürecine geçirilen makaleye son okuyucu atayabilirsiniz. Makaleye, “**Son Okumaya Gönder**” seçeneği ile dergiye kayıtlı son okuyucu rolündeki kullanıcılardan atama yapabilirsiniz. Böylece işlem sırası son okuyucuya geçer ve makalenin durumu “**Son Okumada**” olur.

Son okuma işlemi için atanan kullanıcı, yazarla mesajlaşabilir. Yazarın görmesi için dosya yükleyebilir. Yazar ise bu sırada, editörlük olarak dosya yükleme yetkisini açtıysanız dosya yükleyebilir.

Son okuyucu yayın süreci için not ekleyebilir. Kontrolünü tamamladığında ekranındaki “Son okuyucu işlemlerini tamamla” seçeneğine tıklamalıdır. Böylece işlem sırası editörlüğe geçer.

The screenshot displays the 'Son Okumada' status of an article. The header section includes the article title 'Lorem Ipsum Nedir?', its type 'Türü: Araştırma Makalesi', the subject 'Konusu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri', and the ID 'Id: 336396'. The status is highlighted as 'Durum: Son Okumada'. The submission date is 'Gönderilme Tarihi: 29 Ağustos 2017' and the task completion date is 'Görev Bitiş Tarihi: 27 Temmuz 2021'. The editor is identified as 'Editör: Didem ÇATINKAYA'. The navigation bar includes options like 'Makale Üst Veri', 'Değerlendirme', 'Karar', 'Yayın Süreci', 'Dosyalar', 'Mesajlar', 'Zaman Akışı', and 'E-Postalar'. The main content area shows the 'Yayın Editörü' section with a 'Yeniden Ata' button. The sidebar on the right contains actions: 'Son Okuyucunun Süresini Değiştir', 'Son Okuyucuyu İptal Et', 'Makaleyi İade Et', and 'Süreç Ayarlarını Düzenle'. At the bottom, there is a 'Son Okuyucu' section with a 'Son Okuyucuyu Yeniden Ata' button.

Atanan son okuyucu için tanımlanan görev süresi geçtiyse, süresini uzatmanız halinde işlemine devam edebilir, dosya yükleyebilir ve son okuma işlemini tamamlayabilir.

Atanan son okuyucu işlemi tamamladığında makale, “Yayın Sürecinde” durumuna döner.

Böylece makalenin süreç işlemlerine devam edebilirsiniz.



# Son Okumada Dosya Yönetimi

Makale, mizanpaja gönderildiğinde, makale editörünün sadece “süreç dosyası” yükleme ve düzenleme yetkisi bulunmaktadır.

“Makale dosyaları”nı görebilir, indirebilir ancak işlem sırası editörde olmadığı için dosya yükleyemez.

Dergideki diğer editörler ise dosya yükleyememektedir.


Bu adımda süreç dosyası yükleyebilmek için makalenin editörü olmak gerekir.

Bunu, **değerlendirme** sekmesinde, makaleye, hesabınızı editör olarak atayıp, sağlayabilirsiniz.

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar Yayın Süreci

[Dosyalar](#) [Mesajlar](#) [Zaman Akışı](#) [E-Postalar](#)

**Makale Dosyaları**

 Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz. Dosya eklemek için makalenin sizde (EDITORDE) olması gerekiyor. Dosya eklemek istiyorsanız, makalenin şuanki durumunu İşlemler menüsünden iptal etmelisiniz. Makale hakemde durumdaysa; hakemleri iptal edip, kendi üzerine alıp işlem tamamlandıktan sonra hakemleri tekrar davet etmelisiniz.


| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı | Dosya Türü | Yükleyen | Hakem Görünürlüğü | Tarih                 | İşlemler              |
|----------|----------|-----------|------------|----------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| İlk Hali | V0       | Word      | Tam Metin  |          | ×                 | 21 Ekim 2019 21:03:15 | <a href="#">İndir</a> |

**Makale Gönderi Dosyaları**

| Dosya Adı         | Tarih                 | İşlemler              |
|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| Telif Hakkı Formu | 21 Ekim 2019 21:03:15 | <a href="#">İndir</a> |

**Süreç Dosyaları**

[Yeni Dosya Ekle](#)

 Bu alanı sadece Editör, Editör Yardımcısı ve Alan Editörü görebilir. Makaleyi bir kullanıcıya atadığınızda, dosyayı görebilmesi için yukarıdaki Makale Dosyaları alanını kullanınız. Atadığınız kullanıcılar, bu alanda sadece kendi yükledikleri dosyaları görebilirler. Bir de görünürlüğü açtıysanız, yazar görebilir.

| Dosya Adı          | Yükleyen | Yazar Görünürlüğü | Tarih                 | İşlemler |
|--------------------|----------|-------------------|-----------------------|----------|
| TOPLUMSAL CINSİYET |          | ✓                 | 8 Eylül 2020 12:12:17 | ...      |

# Süreç tamamlandıktan sonra

Yayın sürecindeki makalede “**Süreci Tamamla**” seçeneğini tıkladığınızda, hazırlanan makale dosyasını yüklemeniz istenir. Dosya yüklendikten sonra süreç bitirilir ve böylece makalenin süreci kapanır.

Süreci bitirilen makaleyi yeniden sürece döndüremiyorsunuz. Kalan işlemleri ve düzenlemelerini, bundan sonra MENU>>Sayılar ve Makaleler>>**Makaleler** sayfasında yapabilirsiniz.

Makalenin süreci tamamlandığında “**Sayıya atanmaya hazır**” durumuna geçer. Süreç bitse bile süreçte görev alan kullanıcılar ile mesajlaşmalara devam edilebilir.

Makalenin süreci tamamlandığında dizinlere göndermek üzere **süreç raporunu** oluşturabilirsiniz. Sistemimizde hem Türkçe hem de İngilizce süreç raporu oluşturulmaktadır. İçeriğinde; makale üst verisi, yazardan gelen dosyalar, hakemin değerlendirmeleri ve editörün kararları yer alır.

Makalenin yayınlanacağı sayı belirlendiğinde ise MENU>>Sayılar ve Makaleler>>**Sayılar** sayfasında makaleyi bir sayı ile ilişkilendirebilirsiniz.

The screenshot displays the DergiPark system interface for an article. The main content area shows the article status as "Durum: Sayıya Atanmaya Hazır" (Status: Ready for Submission). Below this, there are two options for the "Süreç Rapor Durumu" (Process Report Status): "Süreç Rapor Durumu: Hazır" (Process Report Status: Ready) and "Süreç Rapor Durumu: İstek Gönderilmedi" (Process Report Status: Request Not Sent). The "Süreç Rapor Durumu: İstek Gönderilmedi" option is highlighted with a red box. The "Gönderilme Tarihi" (Submission Date) is listed as "3 Aralık 2019".

The interface also shows the names of the Editor (Fatma BAŞAR), Editor Assistant (Filliz MENGÜÇ), Editor (Elif ÇAĞLA), Editor (Hakem DERGİPARK), and Editor Assistant (Beyza BAŞOĞLU). The "Yayın Süreci" (Publication Process) tab is selected, and the "Süreç Raporunu İndir" (Download Process Report) button is highlighted with a red box.

The bottom right corner of the interface shows the "Makaleyi İade Et" (Return Article) button and the "Süreç Raporu Al" (Get Process Report) button, both highlighted with red boxes.

# Sayıya Atılmaya Hazır Durumunda Dosya Yönetimi

Süreç tamamlandıktan sonra, makalenin editörü sadece yayınlanacak tam metni düzenleyebilir. Yeni makale dosyası ve süreç dosyası yükleyemez.

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar Yayın Süreçl

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

### Makale Dosyaları

**Dosyaları kontrol etmeyi unutmayınız! Bu alan tüm makale dosyalarını içerir. Revizyon işlemleri, dosyadaki düzeltmeler ve hakeme gönderilecek değerlendirme sürümleri buradan yönetilmelidir. Dosya değişikliği yapmak için; İşlemler > Düzeltilmiş versiyonu yükle butonuna tıklamalısınız. Makale sadece sizin üzerinizde ise dosyayı değiştirebilirsiniz.**

| Revizyon | Versiyon | Dosya Adı                    | Dosya Türü | Yükleyen         | Hakem Görünürlüğü | Tarih                  | İşlemler  |
|----------|----------|------------------------------|------------|------------------|-------------------|------------------------|---|
| İlk Hali | V2       | 2020 Şubat-Yazar Doküman.pdf | Tam Metin  | Editör DERGIPARK | ✓                 | 29 Eylül 2021 11:20:14 | <a href="#">Düzeltilmiş versiyonu yükle</a> <a href="#">İndir</a> <a href="#">...</a> |

### Süreç Dosyaları

| Dosya Adı                     | Yükleyen | Yazar Görünürlüğü | Tarih                    | İşlemler |
|-------------------------------|----------|-------------------|--------------------------|----------|
| Değerlendirme Sürümü          |          | ×                 | 20 Nisan 2018 15:31:38   | ...      |
| hemşirelik yaklaşımı (1).docx |          | ✓                 | 14 Ağustos 2020 20:23:44 | ...      |

İyi çalışmalar dileriz

**DergiPark**  
AKADEMİK