

Makale Süreç Adımları

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



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

Editor
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

Editor
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	 İndir 

Sekreterde

Sekreter sadece ön kontrolü yapabilir. Dergide sekreter rolünün kullanımı zorunlu değildir.



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 DERGIPARK

Yeniden Ata

» Editöre Gönder

 Yazara Tekrar Gönder

 İstatistik Editörüne Gönder

 Yazım Editörüne Gönder

 Dİİ Editörüne Gönder

 Makaleyi İade Et

 Sil

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

 Dİİ Editörüne Gönder

 Makaleyi İade Et

 Sil

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

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.

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.

DergiPark
AKADEMİK

29

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 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	sample (1).docx	Tam Metin	Yazar2 DERGİPARK	X	2 Aralık 2019 11:33:51	 İndir 
İlk Hal	V0	sample (1).docx	Telif Hakkı Formu	Yazar2 DERGİPARK	X	2 Aralık 2019 11:33:51	 İndir 

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

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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 durumundaysa; 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	İndir



Bir Çiçek
Türü: Araştırma Makalesi
Konusu: Temel Bilimler
Id: 238911

Durum: Yazım Kontrolünde

Gönderilme Tarihi: 28 Haziran 2016

Görev Bitiş Tarihi: 16 Kasım 2021

Editör
Editör DERGİPARK

Alan Editörü
Editör DERGİPARK Dilem ÇATINKAYA

Makale Üst Veri

Değerlendirme

Dosyalar

Mesajlar

Zaman Akışı

E-Postalar

Editörler

Editör
Atanma Tarihi: 1 Ekim 2020
Editör DERGİPARK
[Yeniden Ata](#)

Alan Editörü
Atanma Tarihi: 20 Aralık 2021
Editör Dilem ÇATINKAYA

Yazım Editörü

[Yeni Yazım Editörü Ata ve Gönder](#)

Yazım Editörü
Hakem DERGİPARK
Görev Bitiş Tarihi: 16 Kasım 2021

Yazım Editörü
Alan EDITÖRÜ
Görev Bitiş Tarihi: 16 Kasım 2021

Yazım Editörü
Gülsultan ÇAVUŞOĞLU
Görev Bitiş Tarihi: 16 Kasım 2021

[Yazara Tekrar Gönder](#)

[İstatistik Editörüne Gönder](#)

[Yeni Yazım Editörü Ata ve Gönder](#)

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 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	sample.docx	Tam Metin	Gülsultan ÇAVUŞOĞLU	×	27 Kasım 2019 09:43:29	 İndir 
İlk Hal	V0	sample.docx	Telif Hakkı Formu	Gülsultan ÇAVUŞOĞLU	×	27 Kasım 2019 09:43:29	 İndir 

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.

Dil Kontrolünde

Dil editörü, yazar ile dosya alışverişi yapabilir.



Lorem Ipsum Nedir?

Türü: Araştırma Makalesi [\[i\]](#)

Konusu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri [\[i\]](#)

Id: 337849



Durum: Dil Kontrolünde



Gönderilme Tarihi: 12 Eylül 2017



Görev Bitiş Tarihi: 29 Aralık 2021

Editör

Alan Editörü

Editör Yardımcısı

Editor DERGIPARK

Didem AYDAN

Filiz MENGÜÇ

Makale Üst Veri

Değerlendirme

Karar

Yayın Süreci

Dosyalar

Mesajlar

Zaman Akışı

E-Postalar

Yayın Editörü

Yeni Dil Editörü Ata ve Gönder

Makaleyi İade Et

Süreç Ayarlarını Düzenle

Dil Editörü

Yeni Dil Editörü Ata ve Gönder

Dil Editörü

Hakem DERGIPARK

Görev Bitiş Tarihi: 29 Aralık 2021

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

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

Atanan 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 VeriDeğerlendirme

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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 Hal	V0	Haftalık Rapor DergiPark 23-27 Aralık 2019.odt	Tam Metin	Emre AYDAN	×	20 Şubat 2020 10:56:20	İndir
İlk Hal	V0	Haftalık Rapor DergiPark 23-27 Aralık 2019.odt	Telif Hakkı Formu	Emre AYDAN	×	20 Şubat 2020 10:56:20	İndir

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



yeni gönderim 3
Türü: Araştırma Makalesi 
Konusu: Malzeme Bilimleri, Tekstil 
Id: 651463

 Durum: İstatistik Editöründe

 Gönderilme Tarihi: 2 Aralık 2019

 Görev Bitiş Tarihi: 8 Aralık 2021

Editör
Didem ÇATINKAYA

[Makale Üst Veri](#) [Değerlendirme](#)

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

Editörler

Editör

Atanma Tarihi: 26 Kasım 2021

Didem ÇATINKAYA

[Yeniden Ata](#)

+ Alan Editörü Ata

+ Yardımcı Editör Ata

İstatistik Editörü

[İstatistik Editörünü Yeniden Ata](#)

İstatistik Editörü

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 VeriDeğerlendirme

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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	İndir
İlk Hali	V0	sample (1).docx	Telif Hakkı Formu	Yazar2 DERGIPARK	×	27 Kasım 2019 10:12:37	İndir
İlk Hali	V1	denemedeneme.odt	Ek Dosya	Test MIZANPAJ	×	23 Kasım 2021 11:43:01	İndir
İlk Hali	V1	telif hakkı.odt	Etik Kurul Onay Belgesi	Test MIZANPAJ	×	23 Kasım 2021 11:43:14	İndir

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.

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

Yeni Dosya Ekle

DergiParkAKADEMİK

38

Makale, sekreter tarafından editöre gönderildiğinde ya da editör bir makaleyi üzerine aldığı anda 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

Konu: Bilgisayar Bilimleri, Bilişim Sistemleri

Id: 802502

Durum: Editörde

Gönderme 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

+ Alan Editörü Ata

+ Yardımcı Editör Ata

Yeniden Ata

Hakemler

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleme	Hakem Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
İlk Hall	V0	Tam metin.docx	Tam Metin	Yazar DERGIPARK	✓	30 Eylül 2020 09:07:35	Değerlendirme Sürümü Ekle

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	Düzeltilmiş versiyonu yükle İndir
İlk Hall	V0	pdf-sample.pdf	Telif Hakkı Formu	Sadık GÜLER	×	27 Kasım 2019 10:53:35	Düzeltilmiş versiyonu yükle İndir

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	...

DergiPark
AKADEMİK

40

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 Veri

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 iptal Et

Makaleyi iade Et

Süreç Ayarlarını Düzenle

Makalenin Yazara Yeniden Gönderimi

Yazarın, talep edilen düzenlemeyi reddetme hakkı bulunmaktadır.

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 a manuscript titled "Sanat turizmi ülkeyi ne kadar geliştirir?". The manuscript is in the "Durum: Yeniden gönderim istendi (Yazarda)" (Status: Resubmission requested (Author)) state. The interface shows the manuscript details, including the title, author (Dilem ÇATINKAYA), and the submission date (11 Ağustos 2016). The manuscript is assigned to the editor Alan Editörü. The interface also shows the "Yeniden Gönderim İsteği" (Resubmission Request) status, which is highlighted in red. The "Yeniden Gönderim İsteği" status is shown in the "Durum" (Status) section, indicating that the author has requested a resubmission. The "Yeniden Gönderim İsteği" status is also shown in the "Durum" section of the "Yeniden Gönderim İsteği" (Resubmission Request) section, indicating that the author has requested a resubmission. The "Yeniden Gönderim İsteği" status is also shown in the "Durum" section of the "Yeniden Gönderim İsteği" (Resubmission Request) section, indicating that the author has requested a resubmission.

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 VeriDeğerlendirmeKararYayın Süreci

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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		X		 İndir 

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.

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

Yeni Dosya Ekle

Revizyon İsteği Gönderildi:

Hakem değerlendirmelerinin ardından, yazardan revizyon istenebilir. Bunun için editörün seçeneklerinden “Karar Ver” seçeneğine tıklanır. Böylece “Karar” sekmesi açılır. Karar sekmesinde sayfanın altındaki major ya da minor “Revizyon” seçeneği işaretlenir ve kaydedilir. Bu sırada makale “Revizyon İsteği Gönderildi” durumunda olur. Yazar, revizyon isteğini görüntüler, kendisine iletilen form ve dosyaları görür. Buna göre revizyonu reddeder ya da kabul eder.

Revizyonu yapmayacak ise reddetme seçeneğini kullanır. Bu sırada ret gerekçesi girmesi istenir. Reddettiğinde, makalede işlem sırası editöre döner. Revizyonu kabul ederse, düzeltmesini yapıp, “Dosyalar”dan yükleyebilir.

Revizyonda:

Yazar, revizyon isteğini kabul ederse makalenin durumu “Revizyonda” olur.

“Karar” sekmesinde gönderilmiş ise hakem formlarını ve editör notunu görür. Hakeme cevap yazabilir. “Dosyalar” sekmesinden dosyasını yükleyebilir.

**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 ÇATIK

[Makale Üst Veri](#) [Değerlendirme](#) [Karar](#)

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

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

[Yazarın Süresini Değiştir](#)
[Revizyonu İptal Et](#)
[Makaleyi İade Et](#)
[Süreç Ayarlarını Düzenle](#)

Yazar Revizyon İsteği

Reddetme Nedeni *

☐ Makalemi geri çekmek istiyorum.

[Vazgeç](#) [Revizyonu Reddet](#)

44

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 VeriDeğerlendirmeKarar

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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 Hall	V1	Makale.docx	Tam Metin		✓	10 Ağustos 2020 00:36:01	indir
İlk Hall	V0	Telif Hakkı Formu.pdf	Telif Hakkı Formu		×	23 Nisan 2020 22:42:19	indir

Süreç Dosyaları

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
Makale (1).docx		×	19 Kasım 2020 15:39:31	...

[Yeni Dosya Ekle](#)

“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)

Değerlendirmede	5
Hakem Davet Edildi	1
Hakemde	3
Ek Hakem Değerlendirilmesi Gerekli (Editörde)	1

 Yazın Türü: Araştırma Makalesi Konusu: Bilgisayar Bilimleri, Bilgi Sistemleri Id: 1021226	Durum: Hakem Davet Edildi Gönderilme Tarihi: 9 Kasım 2021 Görev Bitiş Tarihi: 7 Aralık 2021	Editör Didem ÇATINKAYA
---	--	--

Makale Üst Veri

Değerlendirme

Editörler

Editör
Atanma Tarihi: 26 Kasım 2021
Didem ÇATINKAYA

+ Alan Editörü Ata

+ Yardımcı Editör Ata

 **Hakem Ata**

 Karar Ver

 Makaleyi İade Et

 Süreci Ayarlarını Düzenle

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, kuruldan, 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.

Karar İçin Gerekli Değerlendirme: (3)						
3						
#	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 VeriDeğerlendirme

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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 Hal	V0	6032790c5bbe5.doc	Tam Metin	Elif Çağla DELİ	✓	9 Kasım 2021 15:04:45	Düzeltilmiş versiyonu yükle İndir

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.

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

Editor

Didem ÇATINKAYA

Makale Üst Veri

Değerlendirme

Karar

Dosyalar

Mesajlar

Zaman Akışı

E-Postalar

Editörler

Editor

Atanma Tarihi: 7 Aralık 2021

Didem ÇATINKAYA

Yeniden Ata

+ Alan Editörü Ata

+ Yardımcı Editör Ata

Hakem Ata

Karar Ver

Makaleyi İade Et

Süreç Ayarlarını Düzenle

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 VeriDeğerlendirme

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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	PDF	Tam Metin		✓		 İndir 

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 Kuruldan 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 VeriDeğerlendirme

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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 Hal	V0	Denetim Rehberi.docx	Tam Metin		✓	7 Ekim 2020 10:49:08	 İndir 
İlk Hal	V0	telif hakkı.jpg	Telif Hakkı Formu		×	7 Ekim 2020 10:49:08	 İndir 

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.

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.

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

Karar Mektupları

Yeni karar mektubu, karar verildikten sonra oluşturulacaktır.

Önceki Karar Mektupları

Değerlendirme Raporları

Önceki Değerlendirme Raporları

Hakem Ata

Karar Ver

Yazara Tekrar Gönder

İstatistik Editörüne Gönder

Yazım Editörüne Gönder

Dil Editörüne Gönder

Reddet

Makaleyi İade Et

Sil

Süreç Ayarlarını Düzenle

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.

Deneme Makalesi

Türü: Araştırma Makalesi

Konu: Bilgisayar Bilimleri, Bilgi Sistemleri

Id: 1012934

Durum: Karar İçin Hazır (Editörde)

Gönderilme Tarihi: 21 Ekim 2021

Görev Bitiş Tarihi: 30 Kasım 2021

Editör
Didem ÇATINKAYA

Makale Üst Veril **Değerlendirme**

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

Hakem Ata

Karar Ver

Reddet

Makaleyi İade Et

Süreç Ayarlarını Düzenle

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 işlemleriniz açıktır.

Makale Üst VeriDeğerlendirme

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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	Düzeltilmiş versiyonu yükle İndir

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	Elif ÇAĞLA	×	23 Kasım 2021 10:45:36	...

55

DergiPark
AKADEMİK

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

Konu: Endüstri Mühendisliği

Id: 787811

Durum: Karar Bekleniyor (Editörde)

Gönderilme 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 (Major 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 işlemlerinizi açıktır.

Makale Üst VeriDeğerlendirmeKarar

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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	Düzeltilmiş versiyonu yükleİndir
İlk Hali	V0	sample.docx	Telif Hakkı Formu	Gülsultan ÇAVUŞOĞLU	×	3 Aralık 2019 12:03:56	Düzeltilmiş versiyonu yükleİndir

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.

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.

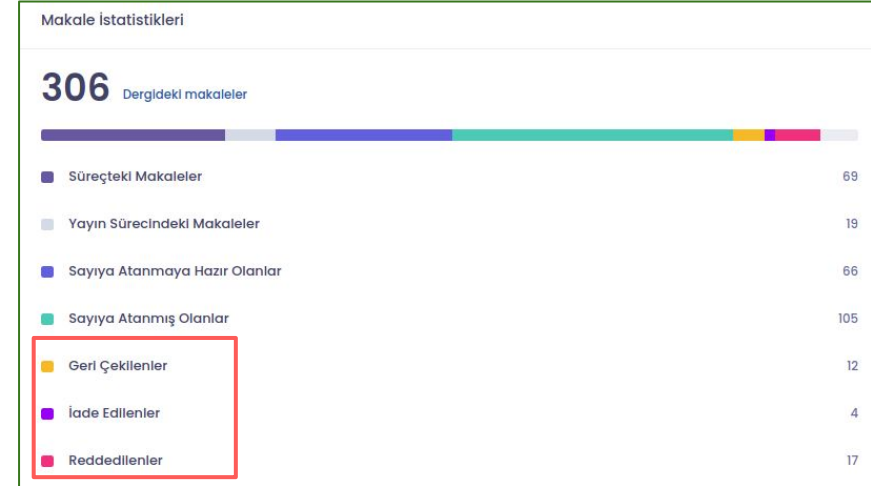
Makale geri çekildiğinde süreci kapatılır ve yeniden sürece alınamaz. Yeniden süreç geçirmesi isteniyorsa, yazarı tarafından dergiye 5 adımlı makale gönderim formu doldurularak, yeniden gönderilmelidir.

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 VeriDeğerlendirmeKarar

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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
Revizyon1	V1	mukerrer.odt	Tam Metin	Elif Çağla DELİ	✓	3 Eylül 2021 15:42:39	İndir

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.

Yeşil Başlıklar

Türü: Araştırma Makalesi

Konusu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri

Id: 336020

Durum: Yayın Sürecinde (Editörde)

Gönderilme Tarihi: 24 Ağustos 2017

Görev Bitiş Tarihi: 22 Kasım 2021

Editör Alan Editörü
Editör DERGIPARK Fatma BAŞAR

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

Yayın Editörü

+ Yayın Editörü Ata

Yayın Süreci Notları

Not *

Kararı Değiştir

Yazara Tekrar Gönder

Dil Editörüne Gönder

Mizanpaja Gönder

Son Okumaya Gönder

Makaleyi İade Et

Sil

Süreci Tamamla

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 açılır.

Makale Üst VeriDeğerlendirmeKararYayın Süreci

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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
Revizyonlu	V2	dptest.docx	Tam Metin	Gülsultan ÇAVUŞOĞLU	✓	7 Ağustos 2020 18:03:41	Düzeltilmiş versiyonu yükle İndir
İlk Hali	V0	RTF	Tam Metin		×		Düzeltilmiş versiyonu yükle İndir

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.

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 açıtsa, 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.



DergiPark

Türü: Konferans Bildirisi

Konu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri

Id: 319182

Durum: Mizanpajda

Gönderilme Tarihi: 5 Haziran 2017

Görev Bitiş Tarihi: 6 Ağustos 2020

Editör

Editör DERGIPARK

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

Yayın Editörü

+ Yayın Editörü Ata

Mizanpaj Editörü

Mizanpaj Editörü Yeniden Ata

Mizanpaj Editörü

Gülsultan ÇAVUŞOĞLU

Görev Bitiş Tarihi: 6 Ağustos 2020

Mizanpaj Editörünün Süresini Değiştir

Mizanpaj Editörünü İptal Et

Makaleyi İade Et

Süreç Ayarlarını Düzenle

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 VeriDeğerlendirmeKararYayın Süreci

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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 Hali	V0	Word	Tam Metin		x	21 Ekim 2019 21:03:15	İndir

Makale Gönderi Dosyaları

Dosya Adı	Tarih	İşlemler
Telif Hakkı Formu	21 Ekim 2019 21:03:15	İndir

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.

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

Yeni Dosya Ekle

DergiParkAKADEMİK

63

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.

>Lorem Ipsum Nedir?
Türü: Araştırma Makalesi
Konusu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri
Id: 336396

Durum: Son Okumada

Gönderilme Tarihi: 29 Ağustos 2017

Görev Bitiş Tarihi: 27 Temmuz 2021

Editör
Didem ÇATINKAYA

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

Yayın Editörü

Yayın Editörü
Atanma Tarihi: 14 Eylül 2020

Yeniden Ata

Son Okuyucu

Son Okuyucunun Süresini Değiştir

Son Okuyucuyu İptal Et

Makaleyi İade Et

Süreç Ayarlarını Düzenle

Son Okuyucuyu Yeniden Ata

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

Atanan son okuyucu işlemini 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 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	Word	Tam Metin		x	21 Ekim 2019 21:03:15	İndir

Makale Gönderi Dosyaları

Dosya Adı	Tarih	İşlemler
Telif Hakkı Formu	21 Ekim 2019 21:03:15	İndir

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.

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

[Yeni Dosya Ekle](#)

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. The top section shows the article's status as 'Durum: Sayıya Atanmaya Hazır' (Status: Ready for Assignment to Issue). Below this, the 'Süreç Rapor Durumu: Hazır' (Process Report Status: Ready) is highlighted with a red box. The 'Gönderilme Tarihi: 4 Aralık 2019' (Submission Date: 4 December 2019) is also visible. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Karar', 'Yayın Süreci', 'Dosyalar', 'Mesajlar', 'Zaman Akışı', and 'E-Postalar'. The main content area shows the 'Süreç Rapor Durumu: İstek Gönderilmedi' (Process Report Status: Request Not Sent) and the 'Gönderilme Tarihi: 3 Aralık 2019' (Submission Date: 3 December 2019). The bottom section features a 'Makaleyi İade Et' (Return Article) button and a 'Süreç Raporunu İndir' (Download Process Report) button, both highlighted with red boxes.

Sayıya Atanmaya Hazır Durumunda Dosya Yönetimi

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

Makale Üst VeriDeğerlendirmeKararYayın Süreci

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-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 DERGİPARK	✓	29 Eylül 2021 11:20:14	↑ Düzeltilmiş versiyonu yükle İndir ⋮

Makale 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