

Sekreterin Süreç Ekranları

Ocak 2022

DergiPark
AKADEMİK

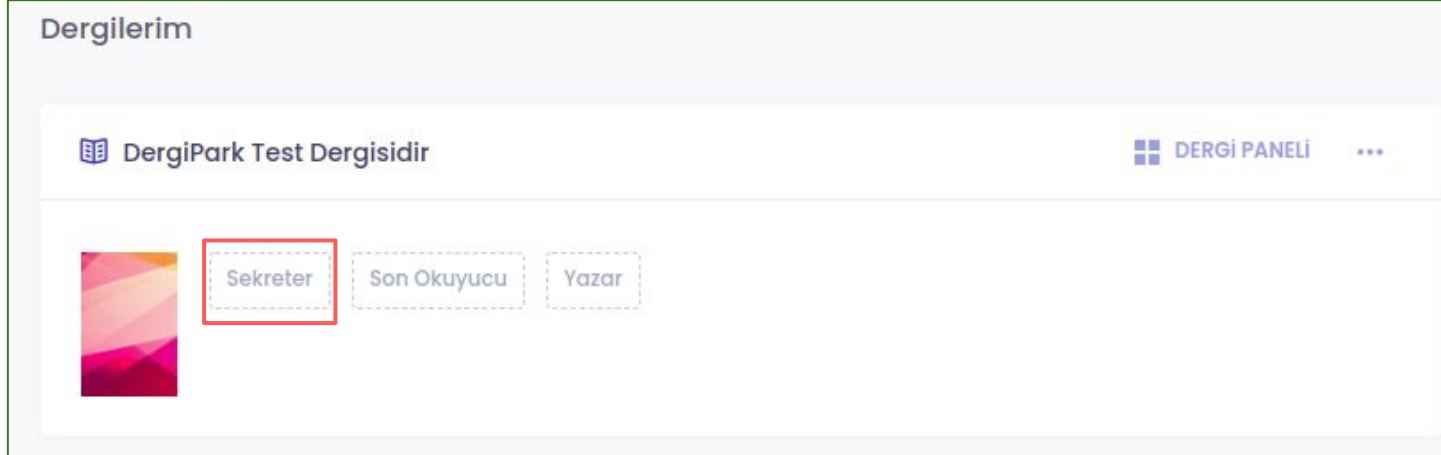
Dergilerim Menüsü

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.

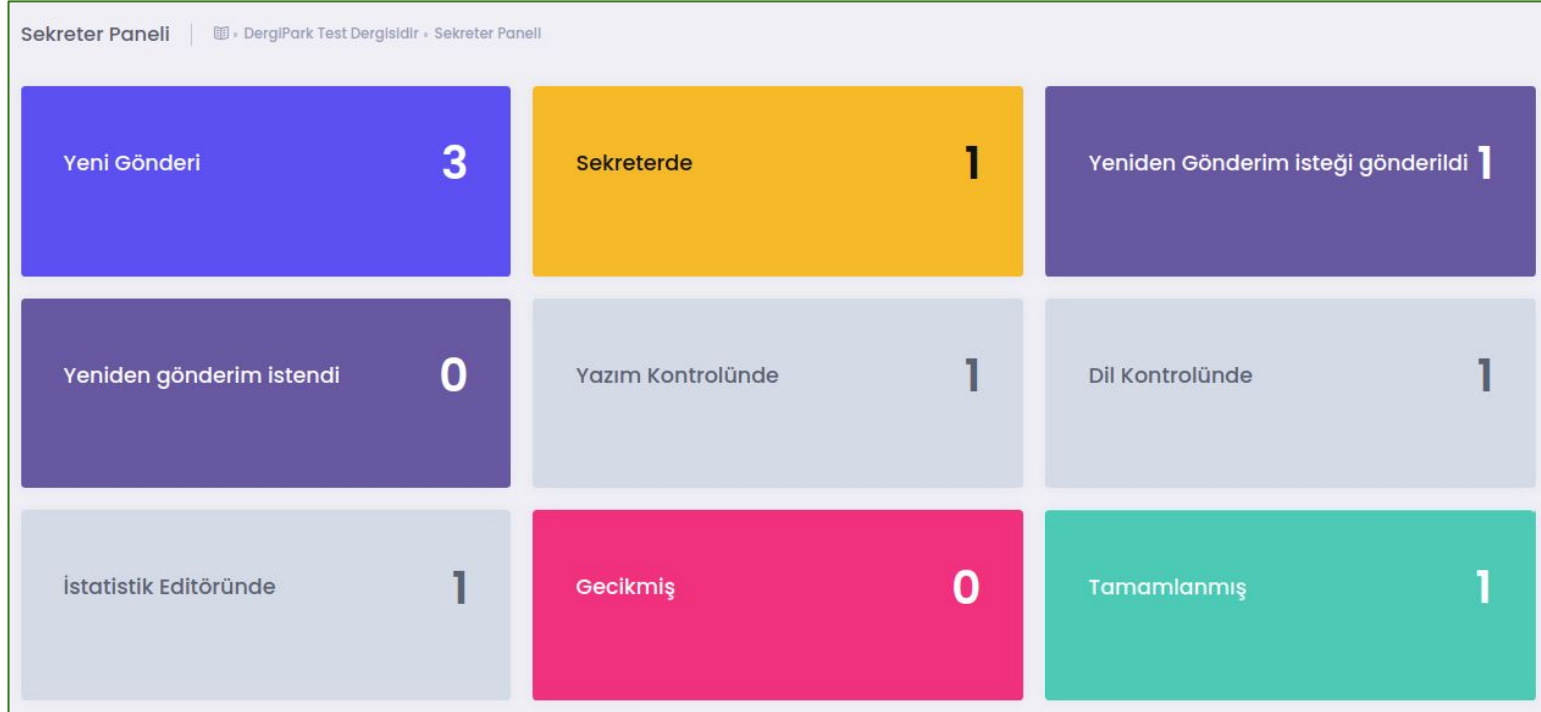


Sekreter Paneli

Sekreter rolüne tıkladığınızda makalelerin durum başlıklarını renkli kartlarda görebilirsiniz.

Herhangi bir kartın üzerine tıklayarak süreçteki makalelere ulaşabilirsiniz.

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



Süreçteki Makaleler

Süreçteki Makaleler

Renkli kartlara tıkladığınızda, “**süreçteki makaleler**” sayfasına ulaşırsınız. Bu sayfada, sol tarafta, rolünüze göre belirlenmiş makale durumlarını görebilirsiniz. Bu durumlar sekreter rolü için; Yeni gönderi, sekreterde, yazım kontrolünde, dil kontrolünde, istatistik editöründe, yazarda ve tamamlanmışlardır.

Süreçte, makale sadece bir kişinin üzerinde işlemdedir. Sadece atanan kullanıcı işlem yapabilir, dosya yükleyebilir. Bu sırada süreçte görevli diğer kullanıcılar işlem yapamaz.

Aynı anda birden fazla kullanıcı süreçte işlem yapamaz. İşlem yapabilmeniz için makalede işlem sırasının sizde olması gerekir.

Örneğin; işlem sırası yazarda iken, sekreter dosya yükleyemez; işlem sırası istatistik editöründe iken yazar ve sekreter dosya yükleyemez.

Sol tarafta durumlara tıkladığınızda, sağ taraftaki tabloya, ilgili durumda yer alan makaleler listelenir. Makalenin başlığına ya da yanındaki **Göster** butonuna tıklayarak, makalenin süreç sayfasını açabilirsiniz.

Makaleler | DergiPark Test Dergisidir • Sekreter Paneli • Süreçteki Makaleler

☒ Sadece geçerli durumları göster

Yeni Gönderi

3

Yazım Kontrolünde

1

İstatistik Editöründe

1

Sekreterde

2

Tamamlanmış

1

Sayfada 20 kayıt göster

Başlık

Ara

ID	Başlık	Türü	Konu	Yazarlar	Gönderilme Tarihi	Bayraklar	İşlemler
329950	test	Derleme	Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri	Yazar DERGIPARK	20 Temmuz 2017		» Göster
653973	Yeni makale gönderimi üzerine	Araştırma Makalesi	Endüstri Mühendisliği	Yazar DERGIPARK, Editör DERGIPARK	2 Aralık 2019		» Göster

2 kayıttan 1 - 2 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

< 1 >

Süreçteki Makaleler

Sekreter olarak takip edebileceğiniz tüm süreç durumları yandaki görseldeki gibidir. →

Yanında sayısı gösterilen durumlar, ilgili adımda kaç makalenin beklediğini gösterir.

Süreçteki Makaleler sayfanızda, sadece içerisinde makale olan durum başlıkları gösterilir. İçerisinde makale olmayan, yanında sıfır yazan durum başlıkları varsayılan olarak kapalıdır. İsteğe bağlı olarak aç-kapa yapılabilir.

☒ Sadece geçerli durumları göster	
Yeni Gönderi	1
Yazım Kontrolünde	1
Tamamlanmış	1

☐ Sadece geçerli durumları göster	
Yeni Gönderi	1
Yeniden Gönderim isteği gönderildi	0
Yeniden gönderim istendi	0
Yazım Kontrolünde	1
Dil Kontrolünde	0
İstatistik Editöründe	0
Sekreterde	0
Gecikmiş	0
Tamamlanmış	1

Makalenin Süreç Sayfası

Makalenin Süreç Sayfası

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

Süreç sayfasında üstteki blokta; makalenin başlığını, ID numarasını, türünü, konusunu, dosyasını, hangi durumda olduğunu görebilirsiniz.

Makalenin gönderilme tarihi ile atanan kullanıcıdaki görev bitiş tarihi gösterilir.

Bu bilgileri makalenin yazarı da takip edebilir.

Görev süresi geçen makaleler, ayırt edebilmeniz için kırmızı renk ile gösterilir. Böylece hem süreç sayfasında hem de makalelerin listelendiği tabloda gecikmiş makaleleri görebilirsiniz.

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



DOC

>Lorem Ipsum is simply

Türü: Araştırma Makalesi

Konu: Bilgisayar Bilimleri, Yazılım Mühendisliği

Id: 794568



Durum: **Yeni Gönderi**

Gönderilme Tarihi: 14 Eylül 2020

Görev Bitiş Tarihi: 24 Eylül 2020

Editör

Atanmamış

[Makale Üst Veri](#)

[Dosyalar](#)

[Mesajlar](#)

[Zaman Akışı](#)

[E-Postalar](#)

Yazarlar

Sorumlu Yazar

Yazar DERGIPARK

Ayrıntılar

Birincil Dil: Türkçe

Öz (tr)

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever

 Sekreter Olarak Kendini Ata

Sorumlu Yazar Dergipark TEST USER	Yazar Didem AYDAN
--------------------------------------	----------------------

Ayrıntılar

Birincil Dil: Türkçe

Öz (tr)

Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz
Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz
Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz
Hücrede Mitoz-Mayoz

Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz
Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz

Anahtar Kelimeler (tr)

mitoz, mayoz, hücre

Kaynakça

1. Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz
2. Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz
3. Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz Hücrede Mitoz-Mayoz

Bayraklar

Bayrak bulunmamaktadır.

Benzerlik Raporları



Makale Üst Veri Sekmesi

Üst veri sekmesinde; makalenin yazarlarını, üst verisini (başlık, anahtar kelime, öz, kaynakça) ve yüklenen benzerlik dosyasını görebilirsiniz.

Makalede işlem yapabilmek için **makalenin sekreteri** olunmalıdır.

Dergideki sekreterler, makaleye kendilerini **makale sekreteri** olarak atayabilir.

Makalenin sekreteri, yazarın; unvan, kurum, ORCID ve makaledeki sıralamasını düzeltebilir.

Başlık, tür, konu, öz, anahtar kelime ve kaynakçayı düzenleyebilir.

Makale Süreç Adımları

Yeni gönderi
Sekreterde
Yazarda
İstatistik Editöründe
Dil Kontrolünde
Yazım Kontrolünde

Yeni Gönderi

Dergide sekreter rolündeki kullanıcılar dergiye makale gönderildiğinde mail olarak haberdar olurlar.

İlgili makaleyi “**Yeni Gönderi**” durumunda bulabilirler ve “**Makale üst veri**” sekmesinde makaleye ait bilgileri inceleyebilirler.

Makale üzerinde işlem yapabilmek için “makalenin sekreteri” olunmalıdır. Bunun için sayfadaki “**Sekreter olarak kendini ata**” seçeneğini kullanabilirsiniz.

Makaleye sekreter olarak atandığınızda, makalenin durumu “**sekreterde**” olur. Sağ tarafta işlem seçenekleriniz açılır.

 Lorem Ipsum is simply Türü: Araştırma Makalesi Konusu: Bilgisayar Bilimleri, Yazılım Mühendisliği Id: 794568	 Durum: Yeni Gönderi  Gönderilme Tarihi: 14 Eylül 2020  Görev Bitiş Tarihi: 24 Eylül 2020	Editör Atanmamış
Makale Üst Veri	 Dosyalar	 Mesajlar
Yazarlar		 Sekreter Olarak Kendini Ata
Sorumlu Yazar Yazar DERGIPARK		
Ayrıntılar		
Birincil Dil: Türkçe		
Öz (tr) Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever		

Yeni Gönderide Dosyalar

Makaleyi henüz bir sekreter üzerine almadığında sadece görüntüleme yapılabilir. Dosyalar sekmesinde bu sebeple indirme/yükleme butonları bulunmaz.

Sekreter olarak atandığınızda, indirme/yükleme butonlarını görebilirsiniz.



Doc

Lorem Ipsum Is simply

Türü: Araştırma Makalesi

Konusu: Bilgisayar Bilimleri, Yazılım Mühendisliği

Id: 794568

Durum: Yeni Gönderi

Gönderilme Tarihi: 14 Eylül 2020

Görev Bitiş Tarihi: 24 Eylül 2020

Editör

Atanmamış

Makale Üst Veri

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

Makale Dosyaları

 Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz.

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Hakem Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
İlk Hali	V0	Güneş, eski süreç.pdf	Tam Metin	Yazar DERGPARK	×	14 Eylül 2020 09:09:50	
İlk Hali	V0	form (2).png	Telif Hakkı Formu	Yazar DERGPARK	×	14 Eylül 2020 09:09:50	
İlk Hali	V0	form (4).jpg	Telif Hakkı Formu	Yazar DERGPARK	×	14 Eylül 2020 09:16:54	

Sekreterde

Makaleye sekreter olarak atandığınızda, sağ tarafta işlem seçenekleri açılır. Aynı zamanda makaleyi dergiden başka bir sekretere “**Yeniden ata**” seçeneği ile atayabilirsiniz.

Editörlük tarafından, işlemlerinizi bitirdiğinizde, makaleye editör atama yetkiniz verilmiş ise sağ tarafta “**Editöre Gönder**” seçeneği yer alır. Böylece işlemlerinizi sonrası ilgili editörü makaleye atayabilirsiniz.

Makaleye editör atandığında, sekreterin işlemleri kapanır. İşlem yeniden sekretere döndürülemez.



Yeni makale gönderimi üzerine
Türü: Araştırma Makalesi
Konusu: Endüstri Mühendisliği
Id: 653973

**Durum: Sekreterde**

Gönderilme Tarihi: 2 Aralık 2019

Görev Bitiş Tarihi: 31 Aralık 2021

Editör
Atanmamış

Makale Üst Veri

 Dosyalar

 Mesajlar

 Zaman Akışı

 E-Postalar

Sekreter

Sekreter
Atanma Tarihi: 21 Aralık 2021
Sekreter DERGIPARK
Yeniden Ata

Yazarlar

Sorumlu Yazar
Yazar DERGIPARK

Yazar
Editör DERGIPARK

Editöre Gönder

 Yazara Tekrar Gönder

 İstatistik Editörüne Gönder

 Yazım Editörüne Gönder

 DII Editörüne Gönder

 Makaleyi İade Et

 Sil

Makaleye sekreter olarak atandığınızda, sağ tarafta işlemlere ait seçenekleriniz açılır. Aynı zamanda makaleyi dergiden başka bir sekretere “**Yeniden ata**” seçeneği ile atayabilirsiniz.

Editörlük tarafından, işlemlerinizin bitiminde makaleyi sadece “tamamlandı” durumuna çekmeniz için ayar yapıldı ise, sağ taraftaki seçeneklerde “**Kontrol Tamamlandı**” seçeneği yer alır.

Makaledeki kontrolü tamamladığınızda, sekreter olarak işlemleriniz kapanır. İşlem yeniden sekretere döndürülemez.



Mitoz-Mayoz 

Türü: Araştırma Makalesi

Konusu: Biyoloji

Id: 1063751

 Durum: Sekreterde

 Gönderilme Tarihi: 27 Ocak 2022

 Görev Bitiş Tarihi: 6 Şubat 2022

Editör

Atanmamış

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

Sekreter



Sekreter

Atanma Tarihi: 27 Ocak 2022

Test5 SEKRETER

Yeniden Ata

 Kontrol Tamamlandı

 Yazara Tekrar Gönder

 İstatistik Editörüne Gönder

 Yazım Editörüne Gönder

 Dil Editörüne Gönder

Sekreterde Dosyalar

Makaleye hesabınızı sekreter olarak atadığınızda, **Dosyalar** sekmesinde indirme ve yükleme butonlarını görebilirsiniz.

İşlemler “**Makale Dosyaları**” alanında yürütülür. Makale dosyalarına yüklediğiniz dosyaları, süreçte atadığınız roller ile yazar görebilir.

“**Süreç Dosyaları**” ise sadece sekreter ve editörler tarafından görülecek dosyaların yüklendiği alandır. Buraya yüklenen dosyaları süreçte atanan diğer roller (istatistik, yazım, dil editörleri) göremez.

Süreç dosyalarının görünürlüğü açıldı ise yazar görebilir.

Mitoz-Mayoz
Türü: Araştırma Makalesi
Konusu: Biyoloji
Id: 1063751

Durum: Sekreterde

Gönderilme Tarihi: 27 Ocak 2022
Görev Bitiş Tarihi: 6 Şubat 2022

Editör
Atanmamış

Makale Üst Veri

Doküman Dosyalar
Mesajlar
Zaman Akışı
E-Postalar

Makale Dosyaları

Ek Dosya Ekle

Bu alandaki dosyaları kontrol etmeyi unutmayınız! Önce dosya değişikliği yapıp, ardından işleminizi tamamlayabilirsiniz. Makale sadece sizin üzerinizde ise dosyayı değiştirebilirsiniz.

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Hakem Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
İlk Hali	V0	Bilgili.odt	Tam Metin	Dergipark TEST USER	×	27 Ocak 2022 10:06:24	Düzeltilmiş versiyonu yükle İndir
İlk Hali	V0	telif hakkı.odt	Telif Hakkı Formu	Dergipark TEST USER	×	27 Ocak 2022 10:06:24	Düzeltilmiş versiyonu yükle İndir

Süreç Dosyaları

Yeni Dosya Ekle

Buradaki dosyalar, süreçte atanan kişilerin yüklediği diğer dosyaları içerir. Revizyonu yapılmış/yapılmamış tam metin dosyaları buradan yüklenmemelidir.

Yazım Kontrolünde

Makalenin sekreteri olarak, makaleye yazım editörü atadığınızda, 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, editörlük tarafından yetkisi açılmış ise, yazar ile mesajlaşabilir.

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

Yazım editörü, işlemini tamamladığında makale, onu atayan sekretere döner.

Yazım editörünün, işlemi tamamlama butonuna tıklamasının ardından, makalenin durumu **sekreterde** olur.



Takvimlerden
Türü: Araştırma Makalesi
Konusu: Malzeme Bilimleri, Tekstil
Id: 660737



Durum: Yazım Kontrolünde



Gönderilme Tarihi: 17 Aralık 2019



Görev Bitiş Tarihi: 5 Ocak 2022

Editör

Atanmamış

[Makale Üst Veri](#)

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

Sekreter

Sekreter
Atanma Tarihi: 21 Aralık 2021
Sekreter DERGİPARK
[Yeniden Ata](#)

Yazarlar

Sorumlu Yazar
Gülsultan ÇAVUŞOĞLU

Yazım Editörü

Yazım Editörü
Emre AYDAN
Görev Bitiş Tarihi: 5 Ocak 2022

[Editöre Gönder](#)

[Yeni Yazım Editörü Ata ve Gönder](#)

[Makaleyi İade Et](#)

[Yeni Yazım Editörü Ata ve Gönder](#)

DergiPark
AKADEMİK

Yazım Kontrolünde Dosyalar

Makale, yazım kontrolünde iken, makale sekreterinin sadece “**süreç dosyası**” yükleme yetkisi bulunmaktadır. “**Makale dosyaları**”nı görebilir, indirebilir ancak işlem sırası sekreterde olmadığı için makale dosyası yükleyemez.

Yazım editörü işlemini tamamladığında ya da yazım editörünü iptal ettiğinizde, makalenin sekreteri olarak dosya yükleme yetkiniz açılır.

Makale Üst Veri

 **Dosyalar**

 Mesajlar

 Zaman Akışı

 E-Postalar

Makale Dosyaları

 Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz.

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Hakem Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
İlk Hali	V0	sample.docx	Tam Metin	Gülsultan ÇAVUŞOĞLU	×	17 Aralık 2019 17:33:31	 İndir 

Süreç Dosyaları

 Buradaki dosyalar, süreçte atanan kişilerin yüklediği diğer dosyaları içerir. Revizyonu yapılmış/yapılmamış tam metin dosyaları buradan yüklenmemelidir.

Yeni Dosya Ekle

Dil Kontrolünde

Makalenin sekreteri olarak, makaleye dil editörü atadığınızda, makale “**Dil Kontrolünde**” durumuna geçer. İşlem sırası, dil editöründe olur.

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

Atanan dil editörünün editörlük tarafından yetkisi açılmış ise, yazar ile mesajlaşabilir.

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

Dil editörü, işlemini tamamladığında makale, onu atayan sekretere döner.

Dil editörünün işlemi tamamla butonuna tıklamasının ardından, makalenin durumu **sekreterde** olur.



Makale gönderimi üzerine araştırma
Türü: Araştırma Makalesi
Konusu: Biyoloji
Id: 819638



Gönderilme Tarihi: 17 Eylül 2021



Görev Bitiş Tarihi: 5 Ocak 2022

Editor
Atanmamış

Makale Üst Veri

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

Sekreter

Sekreter

Atanma Tarihi: 21 Aralık 2021

Sekreter DERGIPARK

Yeniden Ata

Yazarlar

Sorumlu Yazar

Yazar DERGIPARK

Dil Editörü

Yeni Dil Editörü Ata ve Gönder

Dil Editörü

Görev Bitiş Tarihi: 5 Ocak 2022

Kontrol Tamamlandı

Yeni Dil Editörü Ata ve Gönder

Makaleyi İade Et

DergiPark

AKADEMİK

Dil Kontrolünde Dosyalar

Makale, dil kontrolünde iken, makale sekreterinin sadece “**süreç dosyası**” yükleme yetkisi bulunmaktadır. “**Makale dosyaları**”nı görebilir, indirebilir ancak işlem sırası sekreterde olmadığı için makale dosyası yükleyemez.

Dil editörü işlemini tamamladığında ya da dil editörünü iptal ettiğinizde, makalenin sekreteri olarak dosya yükleme yetkiniz açılır.

Makale Üst Veri

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-Postalar

Makale Dosyaları

Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz.

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Hakem Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
İlk Hali	V0	makale denemesi2.odt	Tam Metin	Yazar DERGPARK	×	17 Eylül 2021 16:19:20	İndir
İlk Hali	V0	teelif hakkı.odt	Telif Hakkı Formu	Yazar DERGPARK	×	17 Eylül 2021 16:19:20	İndir

Süreç Dosyaları

Yeni Dosya Ekle

Buradaki dosyalar, süreçte atanan kişilerin yüklediği diğer dosyaları içerir. Revizyonu yapılmış/yapılmamış tam metin dosyaları buradan yüklenmemelidir.

Dosya Adı	Yükleyen	Yazar Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
teelif hakkı.odt	Sekreter DERGPARK	×	21 Aralık 2021 10:50:17	...

İstatistik Editöründe

Makalenin sekreteri olarak, makaleye istatistik editörü atadığınızda, makale “İstatistik Editöründe” durumuna geçer. İşlem sırası, istatistik editöründe olur.

Atanan istatistik editörünü iptal edebilirsiniz. Ya da süresi doldu ise işleme devam edebilmesi için süresini uzatabilirsiniz.

İstatistik editörünün editörlük tarafından yetkisi açılmış ise, yazar ile mesajlaşabilir.

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

İstatistik editörü, işlemini tamamladığında makale, onu atayan sekretere döner.

İstatistik editörünün işlemi tamamlama butonuna tıklamasının ardından, makalenin durumu sekreterde olur.



Makale gönderim testi
Türü: Araştırma Makalesi
Konusu: Endüstri Mühendisliği
Id: 651487



Durum: İstatistik Editöründe



Gönderilme Tarihi: 27 Kasım 2019



Görev Bitiş Tarihi: 5 Ocak 2022

Editor

Atanmamış

Makale Üst Veri

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

Sekreter

Sekreter

Atanma Tarihi: 21 Aralık 2021

Sekreter DERGİPARK

Yeniden Ata

Yazarlar

Sorumlu Yazar

Sadık GÜLER

İstatistik Editörü

İstatistik Editörü

Görev Bitiş Tarihi: 5 Ocak 2022

Editöre Gönder

İstatistik Editörün Süresini Uzat

İstatistik Editörünü İptal Et

Makaleyi İade Et

İstatistik Editörünü Yeniden Ata

DergiPark

AKADEMİK

İstatistik Editöründe Dosyalar

Makale, istatistik editöründe iken, makale sekreterinin sadece “**süreç dosyası**” yükleme yetkisi bulunmaktadır. “**Makale dosyaları**”nı görebilir, indirebilir ancak işlem sırası sekreterde olmadığı için makale dosyası yükleyemez.

İstatistik editörü işlemini tamamladığında ya da istatistik editörünü iptal ettiğinizde, makalenin sekreteri olarak dosya yükleme yetkiniz açılır.

Makale Üst Veri

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-Postalar

Makale Dosyaları

1

Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz.

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Hakem Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
İlk Hali	V0	pdf-sample.pdf	Tam Metin	Sadık GÜLER	×	27 Kasım 2019 10:53:35	İndir
İlk Hali	V0	pdf-sample.pdf	Telif Hakkı Formu	Sadık GÜLER	×	27 Kasım 2019 10:53:35	İndir

Süreç Dosyaları

Yeni Dosya Ekle

1

Buradaki dosyalar, süreçte atanan kişilerin yüklediği diğer dosyaları içerir. Revizyonu yapılmış/yapılmamış tam metin dosyaları buradan yüklenmemelidir.

Dosya Adı	Yükleyen	Yazar Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
Bilgili.odt	Sekreter DERGIPARK	✓	21 Aralık 2021 10:51:20	...

Yeniden Gönderim İsteği Gönderildi

Makalenin sekreteri olarak, makaleyi “**Yazara tekrar gönder**” seçeneği ile yazara gönderdiğinizde, makalenin durumu “**Yeniden gönderim isteği gönderildi**” olur. Bu, yazara bir düzenleme isteği gönderimidir.

- Yazar düzenlemeyi kabul ederse, işleme devam edebilir, dosya yükleyebilir. (Makalenin durumu: Yeniden Gönderim İstendi)
- Düzenlemeyi reddederse, işlem sekretere döner. (Makalenin durumu: Sekreterde)

Bu istek sırasında, sekreter, gönderimi iptal edebilir ya da yazarın cevap süresi doldu ise süre uzatarak işleme devam ettirebilir.



test

Türü: Derleme

Konusu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri

Id: 329950



Durum: Yeniden Gönderim isteği gönderildi

Editör

Atanmamış

Gönderilme Tarihi: 20 Temmuz 2017

Görev Bitiş Tarihi: 28 Aralık 2021

Makale Üst Veri

Dosyalar

Mesajlar

Zaman Akışı

E-Postalar

Sekreter

Sekreter

Atanma Tarihi: 21 Aralık 2021

Sekreter DERGİPARK

» Editöre Gönder

⌚ Yazarın Süresini Değiştir

✕ Yeniden Gönderim İsteğini İptal Et

↩ Makaleyi İade Et

Yeniden Gönderim İsteği Gönderildiğinde Dosyalar

Yazara düzenlemeleri yapabilmesi için istek gönderildiğinde, makale sekreterinin sadece “**süreç dosyası**” yükleme yetkisi kalır. “**Makale dosyaları**”nı görebilir, indirebilir ancak işlem sırası sekreterde olmadığı için (işlem sırası yazardadır) makale dosyası yükleyemez.

Yazar düzenlemeyi tamamladığında ya da yazara gönderimi iptal ettiğinizde, makalenin sekreteri olarak dosya yükleme yetkiniz açılır.

Makale Üst Veri

 Dosyalar

 Mesajlar

 Zaman Akışı

 E-Postalar

Makale Dosyaları

 Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz.

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Hakem Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
İlk Hal	V0	PDF	Tam Metin		×		 İndir 

Süreç Dosyaları



 Buradaki dosyalar, süreçte atanan kişilerin yüklediği diğer dosyaları içerir. Revizyonu yapılmış/yapılmamış tam metin dosyaları buradan yüklenmemelidir.

Yeniden Gönderim İstendi

Düzenlemeler için yazara istek gönderildiğinde ve yazar düzenleme yapmayı kabul ettiğinde, makalenin durumu “**Yeniden Gönderim İstendi**” olur.

Bu sırada işlem sırası yazardadır. Sekreterin uygulayabileceği işlemler görselde olduğu gibi sınırlanır.

Yeniden gönderimde yazarın düzenleme süresi geçti ise, sekreter, yazarın süresini uzatabilir.

Sekreter yeniden gönderimi iptal edebilir. İptal uygulandığında, işlem sırası sekretere döner. Makalenin durumu “**sekreterde**” olur.



test

Türü: Derleme

Konu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri

Id: 329950

Durum: Yeniden gönderim istendi (Yazarda)

Gönderilme Tarihi: 20 Temmuz 2017

Görev Bitiş Tarihi: 5 Ocak 2022

Editör

Atanmamış

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

Sekreter

Atanma Tarihi: 21 Aralık 2021

Sekreter DERGİPARK

» Editöre Gönder

🕒 Yazarın Süresini Değiştir

✖ Yeniden Gönderimi İptal Et

↩ Makaleyi İade Et

Yeniden Gönderim İstendiğinde Dosyalar

Makale, düzenlemeler için yazara gönderildiğinde ve yazar düzenleme yapmayı kabul ettiğinde, sekreterin sadece süreç dosyası yükleme yetkisi açık kalır.

Makale dosyalarını düzenleyemez ve makale dosyalarına yeni dosyalar ekleyemez.

Yazar düzenlemeyi tamamladığında ya da yazara gönderimi iptal ettiğinizde, makalenin sekreteri olarak dosya yükleme yetkiniz açılır.

Makale Üst Veri

DosyalarMesajlarZaman AkışıE-Postalar

Makale Dosyaları

Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz.

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Hakem Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
İlk Hali	V0	PDF	Tam Metin		x		İndir

Süreç Dosyaları

Yeni Dosya Ekle

Buradaki dosyalar, süreçte atanan kişilerin yüklediği diğer dosyaları içerir. Revizyonu yapılmış/yapılmamış tam metin dosyaları buradan yüklenmemelidir.

Ön Kontrol Tamamlandı

Makaleyi üzerine alan sekreter, ön kontrol işlemlerini bitirdiğinde, makaleyi editöre gönderme yetkisi yok ise, makaleyi “**Kontrol Tamamlandı**” seçeneği ile tamamlar. Böylece makale “**Ön kontrol yapıldı**” durumuna geçer. **Bu adımdan itibaren makale sekretere döndürülemez.**

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, mevcut sekreter üzerinden tamamlanır, geriye dönük sekreter değişikliği yapılamaz.**

Editörlük geri çekme izni vermiş ise, yazar bu adımda iken makalesini geri çekebilir. Editörlük yetkiyi açmış ise, sekreter bu adımda makaleyi yazara iade edebilir.



Makale gönderimi üzerine araştırma

Türü: Araştırma Makalesi

Konusu: Biyoloji

Id: 819638

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

Gönderilme Tarihi: 17 Eylül 2021

Görev Bitiş Tarihi: 31 Aralık 2021

Editör

Atanmamış

Makale Üst Veri

Sekreter

Atanma Tarihi: 21 Aralık 2021

Sekreter DERGİPARK

Makaleyi İade Et

Ön Kontrol Tamamlandı Dosyalar

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

Bu adımdan itibaren makale sekretere döndürülemez. Makaleyi üzerine alacak editör, dosya yükleyebilir ve mevcut dosyaları değiştirebilir.

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

Makale Dosyaları

 Bu kısımda makale tam metin ve ek dosyalarını görüntüleyebilirsiniz.

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Hakem Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
İlk Hal	V0	makale denemesi2.odt	Tam Metin	Yazar DERGPARK	×	17 Eylül 2021 16:19:20	İndir 
İlk Hal	V0	teelif hakkı.odt	Teelif Hakkı Formu	Yazar DERGPARK	×	17 Eylül 2021 16:19:20	İndir 

Süreç Dosyaları

Dosya Adı	Yükleyen	Yazar Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
teelif hakkı.odt	Sekreter DERGPARK	×	21 Aralık 2021 10:50:17	...

İyi çalışmalar dileriz

DergiPark
AKADEMİK