

# DergiPark Webinar

Yazarın Makale Gönderimi

Yazarın Süreç Takibi

**10 Kasım 2021**

# Makale Göndermek İçin Gerekenler

- Öncelikle DergiPark'a kayıt olmalısınız.
- Dizinler tarafından ORCID zorunluluğu getirildiği için birçok dergimiz, yazarlardan ORCID numarası talep etmektedir. ORCID sitesi üzerinden kayıt olup, bir ORCID numarası edininiz.

## Dergi Seçimi

DergiPark üzerinde belirlediğiniz ya da DergiPark arama sayfasında uzmanlık alanınıza göre filtrelediğiniz dergilerden birini seçerek, üzerine tıklayınız. Böylece derginin ana sayfasına geçersiniz.

- Derginin sayfasındaki **“Makale Gönder”** butonu ile dergiye makalenizi gönderebilirsiniz.
- Makale göndermeden önce derginin yazım kurallarına bakmayı unutmayınız.
- Sorularınız için derginin sayfasındaki **“İletişim”** menüsünü kullanabilirsiniz.

Makale Gönderim Durumu	
Makale gönderimi açık olan dergiler	1.818
Makale gönderimini açacak dergiler (3 ay içinde)	12

# Makale Gönderim Adımları

“**Makale Gönder**” butonunu kullanarak, 5 adımlı form sayfasını açabilir ve gönderime başlayabilirsiniz. Geçtiğiniz her adım otomatik kaydedilir. Sayfaya daha sonra gelip, kaldığınız adımdan devam edebilirsiniz.



- 1 Makale Üst Verileri
- 2 Yazarlar
- 3 Dosyalar
- 4 Ek Bilgiler
- 5 Ön İzleme

## 1. Makale Üst Verileri

Başlık, anahtar kelime, öz, konu, makale türü ve kaynakça girilecek alanlar yer alır.

## 2. Yazarlar

Makaleyi gönderen yazar otomatik olarak makaleye eklenir. Başka yazar var ise “Yazar Ekle” butonu ile gönderime dahil edilir.

## 3. Dosyalar

Derginin talep ettiği dosyalar bu sayfada gösterilir. Dosyanızı yükleyerek bir sonraki adıma geçebilirsiniz.

## 4. Ek Bilgiler

Makale bir projeye aitse ek bilgiler alanını doldurabilirsiniz. Değilse, boş geçebilirsiniz. Bu adımda dergi editörlüğü hakem önerisi istiyor olabilir.

## 5. Ön İzleme

Makale formunda girilen bilgiler kontrol edilir, geriye dönük düzenleme yapılabilir ve gönderim tamamlanır.

1 Makale Üst Verileri

2 Yazarlar

3 Dosyalar

4 Ek Bilgiler

5 Ön İzleme

### Makale Üst Verileri

Makalemi aynı anda değerlendirmek üzere başka bir dergiye göndermediğimi beyan ederim.

Makale Türü \*

Araştırma Makalesi

Konular \*

Birincil Dil \*

Türkçe

Diller \*

Türkçe Zorunlu İngilizce İsteğe Bağlı

Başlık \*

Makale gönderiminin 1. adımında;

- Öz alanı için karakter (harf ve boşluk) sayısı 50-5000 olmalıdır.
- En az 3 anahtar kelime girilmelidir. Anahtar kelimeleri tek tek yazıp enter ile sabitleyiniz.
- Kaynakça maddelerinin her birinin arasında bir satır boş bırakılmalıdır.
- Her bir kaynakça maddesinin 40-550 karakter (harf ve boşluk) aralığında olması gerekir.

Makaleyi yükleyen kişi **sorumlu yazar** olarak işaretlenir ve süreci takip edebilir, yapılan işlemlerden bildirim alır.

Makale gönderiminin tüm adımlarda, eksik bilgiler kırmızı renk ile gösterilir.

Gönderimin 2. adımında, makalenin diğer yazarlarını “Yazar ekle” butonu ile makaleye ekleyebilirsiniz.

✓ Makale Üst Verileri

2 Yazarlar

3 Dosyalar

4 Ek Bilgiler

5 Ön İzleme

### Yazarlar

Makaleyi gönderen kişi sorumlu yazar olarak otomatik eklenir. Başka yazar eklemek için bu alanı kullanabilirsiniz. Ekleyeceğiniz e-posta sisteminde kayıtlı ise yazar ekranı size açılacaktır. Kayıtlı değilse sizin ekleyeceğiniz e-posta adresine onay bildirimini gidecek, yazar kabul ettiğinde makale dergiye gönderilecektir.

Sıra	Yazar Adı	Yazar Detayı	Yazar Tipi	Yazar Durumu	İşlemler
1	Elif Çağla DELİ	<b>E-posta:</b> elif.delic@out.com.tr <b>Kurum:</b> Yonc <b>Ülke:</b> Turkey <b>Telefon:</b> X <b>Orcid:</b> X	• Sorumlu Yazar	Kayıtlı	

Eklenecek yazar e-postası

E-posta

Lütfen yazarın e-posta adresini giriniz ve eklemek için tıklayınız.

+ Yazarı Ekle

ÖNCEKİ ADIM

SONRAKİ ADIM

✓ Makale Üst Verileri

✓ Yazarlar

3 Dosyalar

4 Ek Bilgiler

5 Ön İzleme

### Dosyalar

- Makale dosyaları bu adımda yüklenmelidir.
- "Dosya Türü" listesinde yer alan dosyaların yüklenmesi zorunludur.
- "Ek Dosya Yükle" butonuna tıklayarak ek dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.
- Dosya boyutu 100MB geçmemelidir.

#### Gönderi Dosyaları

- 1. Telif Hakkı [Buradan indirebilirsiniz](#)

Telif hakkı formunun tamamını elle doldurmalısınız. Doldurduğunuz dosyayı taratarak aşağıdan yükleyebilirsiniz.

#	Dosya İsmi	Dosya Türü	İşlemler
1*	-	Tam Metin	<a href="#">↑</a>
2*	-	Telif Hakkı Formu	<a href="#">↑</a>

[↑ Ek Dosya Yükle](#)

[ÖNCEKİ ADIM](#) [SONRAKİ ADIM](#)

Dosyalar adımında editörlüğün talep ettiği dosyalar listelenir. İlgili dosyaları yükleyerek ilerleyebilirsiniz.

Editörlüğün talep ettiği dosyalar haricinde ek dosyanız var ise "Ek dosya yükle" butonunu kullanınız.

Yanlış dosya yüklediyseniz, sağ taraftaki yükleme butonu ile doğru dosyayı seçip, yeniden yükleyebilirsiniz. Böylece dosya değiştirilmiş olur.

Makaleniz bir projeden üretildiyse proje bilgilerini 4. adımda girebilirsiniz.

Özel bir teşekkürünüz var ise ekleyebilirsiniz. Bu teşekkür, makale yayınlandığında gösterilecektir.

Editörlük hakem önerisi istediye; makalenizin konusunda uzman kişilerin ad-soyad, e-posta, kurum, uzmanlık alanı ve öneri sebebiniz ile ekleyiniz.

- ✓ Makale Üst Verileri
- ✓ Yazarlar
- ✓ Dosyalar
- 4 Ek Bilgiler
- 5 Ön İzleme

### Ek Bilgiler

Destekleyen Kurum

Proje Numarası

Teşekkür

Hakem Önerisi

\* En az 1 hakem öneriniz.

[+ Hakem Öner](#)

[ÖNCEKİ ADIM](#)

[SONRAKİ ADIM](#)

✓ Makale Üst Verileri

✓ Yazarlar

✓ Dosyalar

✓ Ek Bilgiler

5 Ön İzleme

### Ön İzleme

1. Makale Üst Verileri
2. Yazarlar
3. Dosyalar
4. Ek Bilgiler

#### Makale Kontrol Listesi

- 1. Daha önce yayınlanmamıştır.**  
*Gönderilen yazı daha önceden yayınlanmamış ve herhangi bir dergiye değerlendirilmek üzere sunulmamıştır*
- 2. Telif Hakkımı devrediyorum**  
*Telif hakkınızı devrettiğinizi belirtin.*
- 3. Yazım kurallarına uyulduğunu onaylıyorum**

Yukarıdaki maddelere uygun olduğunu beyan ederim.

Editöre Notlar\*

Gönderimin son adımında, girdiğiniz bilgileri kontrol etmeniz istenir.

Soldaki adımların üzerine tıklayıp, geriye dönük eksikleri tamamlayabilir, düzenleme yapabilirsiniz.

Editöre notunuz var ise ekleyebilir ve artık makalenizi gönderebilirsiniz.

# Makaleyi Gönderdikten Sonra

Makaleniz tek yazarlı ise ya da tüm yazarlar DergiPark'a kayıtlı ise, makale, dergiye doğrudan dergiye teslim edilir. **“Yeni gönderi”** durumunda olur.

Bundan sonra editörlüğün işleme alması beklenir.

1 Yeni Gönderi

Makaleye eklemek üzere yeni yazar kaydı açıldıysa, ilgili yazarın sisteme kayıt olması beklenir. Bu sırada makale dergiye teslim edilmez ve **“Gönderi Beklemede”** durumunda kalır.

Makalenin tüm yazarları DergiPark'a kaydını tamamladığında, makale dergiye teslim edilir.

1 Gönderi Beklemede

Makaleyi gönderen yazar olarak hesabınızı doğruladıysanız, süreçte yapılan işlemlerden mail alırsınız.

Hesabınızı doğrulamadıysanız, **“Kullanıcı sayfası”**nda doğrulama linkine tıklayınız. Hesabınızı doğruladıktan sonraki işlemlerin mailleri gönderilir.

Makaledeki işlem sırasını, makalenin durum alanından kontrol edebilirsiniz.

Örneğin; Sekreterde, Editörde, Hakemde, Yazarda

# Gönderi Beklemede

1 Gönderi Beklemede



Makaleler | Panel • Makalelerim • DergiPark'a Kayıt olması Beklenen Yazarlar

DergiPark'a Kayıt olması Beklenen Yazarlar, kayıt işlemlerini tamamladıktan sonra makalenizin süreci başlayacaktır.

#	İsim	Soyİsim	E-posta	Kayıt Tarihi	İşlemler
1	Dergipark	Destek		✘	<a href="#">E-posta Gönder</a> <a href="#">E-Posta Düzenle</a>

Panelinizde “**Gönderi Beklemede**” durumunun üzerine tıklayarak, kaydı beklenen yazar hesaplarını görebilirsiniz.

Tüm yazarların kayıtları tamamlandığında, makaleniz dergiye teslim edilir. Böylece editörlük makalenizi görür ve işleme alır.

Yazar kaydının onaylanması için, makaleye eklenen e-posta adresi ile sistemdeki e-posta kaydının birebir uyuşması gerekir.

Bu sebeple yazar e-posta adresleri kontrol edilmelidir.

E-postada hatalı yazım var ise düzeltebilir ya da makalenizin diğer yazarlarına kayıt olmaları için hatırlatma maili gönderebilirsiniz.

# Yeni Gönderi

1 Yeni Gönderi



ID	Başlık	Türü	Konu	Yazarlar	Gönderilme Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	İşlemler
1021226	Lorem Ipsum	Araştırma Makalesi	Bilgisayar Bilimleri, Bilgi Sistemleri	Elif Çağla DELİ, Elif ÇAĞLA	9 Kasım 2021	19 Kasım 2021	<a href="#">Göster</a>

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Makale dergiye teslim edildiğinde durumu **“Yeni Gönderi”** olur. Makalenin bulunduğu durumu (sekreterde, editörde, mizanpajda vb), panelinizde görebilirsiniz.

Durumların üzerine tıklayıp, makaleyi görebilirsiniz. Makalenin başlığına ya da yanındaki **“Göster”** butonuna tıklayıp, makalenin süreç sayfasına ulaşabilirsiniz.



Yeni gönderi durumunda iken editörlük izin verdiyse makalenizi geri çekme yetkiniz vardır.

Geri çekme seçeneği dergiden dergiye değişir.

Değerlendirilmesini istemiyorsanız geri çekebilirsiniz.

Geri çektiğinizde süreç kapanır.

**Makale gönderimi üzerine araştırma**  
Türü: Araştırma Makalesi  
Konusu: Bilyoloji  
Id: 819638

**Durum: Yeni Gönderi**

Gönderilme Tarihi: 17 Eylül 2021  
Görev Bitiş Tarihi: 27 Eylül 2021

Editör  
Atanmamış

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

**Yazarlar**

**Sorumlu Yazar**  
Yazar DERGİPARK

[Makaleyi Geri Çek](#)

# Makale İade Edildiğinde ya da Geri Çekildiğinde


Makaleniz mükerrer kayıt ise ya da derginin belirlediği gönderim kriterleri ile uyumlu değilse, editör ve sekreter tarafından işleme alınmadan iade edilir.

Editörlük tarafından iade edilen makalenin durumu “İade edildi”, yazar tarafından geri çekilen makalenin durumu “Geri çekildi” olur.


İade edilen/geri çekilen makalenizi, dergideki yazar panelinizde görebilirsiniz. Makalenin süreci kapanmış olsa da, “Mesajlar” sekmesinden editörlük ile yazışabilirsiniz.


Geri çekilen, iade edilen makaleler doğrudan sürece döndürülememektedir.


Makaleyi geri çektikten sonra yeniden süreç geçirmesini istiyorsanız, makaleyi yeniden göndermelisiniz



**başlık**  
Türü: Kısa Bildiri  
Konusu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri  
Id: 327119

 **Durum: Geri Çekildi**

 Süreç Rapor Durumu: Süreç Yok

 Gönderilme Tarihi: 7 Temmuz 2017

# Makaleye Sekreter ya da Editör Atandığında


Makalenin durumu, atanan kişinin rolünü gösterir. Örn: Sekreterde, Editörde.

Makalede işlem yapabilmemiz için, işlem sırasının **“Yazarda”** olması gerekir.

Editörlük ya da sekreter, makaleyi yazara gönderdiğinde, yani işlem sırası **“yazarda”** olduğunda, dosya yükleyebilir, üst veri düzenleyebilirsiniz.

Makaleyi üzerine alan yetkililer (editör-sekreter), yazım-dil editörü ya da istatistik editörü atayabilirler. Yazardan düzeltme isteyebilirler. Ya da makaleyi iade edebilir, reddedebilir veya mükerrer kayıt ise makaleyi silebilirler.

Makale, editörde ya da sekreterde iken, atanan yetkili ile **Mesajlar** sekmesinden yazışabilirsiniz.



wadef

Türü: Araştırma Makalesi

Konusu: Hukuk

Id: 357012

**Durum: Editörde**

Gönderilme Tarihi: 22 Kasım 2017

Görev Bitiş Tarihi: 19 Kasım 2021

Editör

Makale Üst Veri

Değerlendirme

Dosyalar

Mesajlar

Zaman Akışı

E-Postalar

Editörler

Editör

Atanma Tarihi: 9 Kasım 2021

# Yazım ve Dil kontrolünde - İstatistik Editöründe

Sekreter ve Editörün, yazım-dil editörü ile istatistik editörü atama yetkisi vardır.

Bu iki rol atandığında, makalenin durumu; **“Yazım ve Dil Kontrolünde”** - **“İstatistik Editöründe”** olur.

Yazım-dil editörü ve istatistik editörü; yazarla mesajlaşabilir, dosya alışverişi yapabilir.

1 İstatistik Editöründe

Sayfada 20 kayıt göster

Başlık Ara

ID	Başlık	Türü	Konu	Yazarlar	Gönderilme Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	Sekreter	Editör	İşlemler
651463	Yeni gönderim 3	Araştırma Makalesi	Malzeme Bilimleri, Tekstil	Yazar DERGİPARK	2 Aralık 2019	17 Eylül 2020	Atanmadı	Editör: GÜLSULTAN ÇAVUŞOĞLU	Göster

wadef

Türü: Araştırma Makalesi  
Konusu: Hukuk  
Id: 357012

Durum: İstatistik Editöründe

Gönderilme Tarihi: 22 Kasım 2017  
Görev Bitiş Tarihi: 19 Eylül 2021

Editör  
GÜLSULTAN ÇAVUŞOĞLU

Makale Üst Veri Değerlendirme

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Posta

Editörler

Editör  
Atanma Tarihi: 17 Ağustos 2020  
GÜLSULTAN ÇAVUŞOĞLU  
gul Sultan.cavusoglu@yt.com.tr

İstatistik Editörü

Makalenin görev bitiş tarihindeki kırmızı renk, makale kimin üzerinde ise, ilgili kişide işlem süresinin geçtiğini gösterir.

Editörlük süre uzattığında, atanan görevli işlemlerine devam edebilir.

# İşlem Sırası “Yazarda” ise

Makale yazara gönderildiğinde, yani işlem sırası “**Yazarda**” olduğunda, makale üst verisini düzenleyebilirsiniz. Ve dosya yükleyebilirsiniz.

Yazardan makaleyi düzenlemesi istendiğinde; düzenlemeyi kabul ederseniz, dosya yükleme butonları açılır. Dosyadaki düzenlemeleri yapıp yükledikten sonra, düzenlemeyi tamamlamalısınız. Böylece makalede işlem sırası editörlüğe geçer.

Düzenlemeyi reddederseniz, ret gerekçesi istenir. Gerekçeyi girip kaydettiğinizde, yani düzenlemeyi reddettiğinizde makale editörlüğe döner.

Makale başlığının yanındaki ikonlar ile düzenleme yapabilirsiniz.

Düzenlemelerinizi bitirdiğinizde ve dosyanızı yüklediğinizde, “**Düzenlemeyi tamamla**”yı yapınız.





The screenshot displays a user interface for managing a journal article. The article is titled 'wadef' and is categorized as 'Araştırma Makalesi' (Research Article) with the subject 'Hukuk' (Law) and ID '357012'. The status is 'Durum: Yeniden gönderim istendi (Yazarda)' (Status: Resubmission requested (In Press)), which is highlighted with a red box. The submission date is '22 Kasım 2017' and the task completion date is '24 Kasım 2021'. The interface includes a navigation bar with 'Makale Üst Veri' (Article Metadata) and 'Değerlendirme' (Evaluation) tabs. Below the navigation bar, there are sections for 'Yazarlar' (Authors) and 'Yazar' (Author). A 'Düzenlemeyi Tamamla' (Complete Editing) button with a green checkmark is visible in the bottom right corner, with a red arrow pointing to it.





# Yazarın Görev Süresi Geçti ise

🏠 Dergilerim • DergiPark Test Dergisi • Yazar Paneli • 794587





 **kaktüs bitkisinin bakımı**  
Türü: Araştırma Makalesi  
Konusu: Biyoloji  
Id: 794587

 Durum: Yeniden gönderim istendi (Yazarda)

 Gönderilme Tarihi: 14 Eylül 2020



 **Görev Bitiş Tarihi: 29 Eylül 2020**


Editör

Makale Üst Veri Değerlendirme  Dosyalar  Mesajlar  Zaman Akışı  E-Postalar

Editörler

Editör  
Atanma Tarihi: 14 Eylül 2020

 Bitiş Tarihini Uzatma İsteği Gönder 

 Makaleyi Geri Çek

Makalede işlem sırası yazarda iken, yazarın süresi doldu ise, görev bitiş tarihi kırmızı renk ile gösterilir.

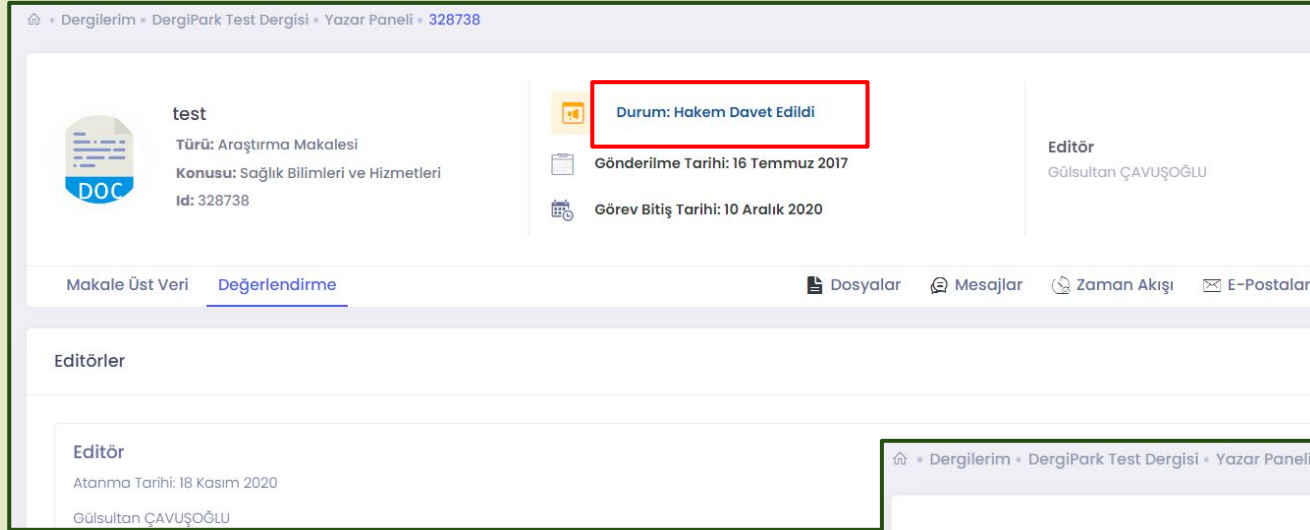
Bu durumda işleme devam edebilmek için süre uzatma isteğinde bulunabilirsiniz. Editörlük, sürenizi uzatarak, işleme devam etmenizi sağlayabilir.

Makalenizin değerlendirilmesini istemiyorsanız, makaleyi geri çekebilirsiniz. Geri çekerseniz, süreç sonlanır.

# Makaleye Hakem Atandığında

Makaleye hakem atandığında, makalenin durumu “**Hakem davet edildi**” olur. Hakem daveti kabul ederse, “**Hakemde**” olur.

“Hakem davet edildi” ve “hakemde” durumlarında iken, dosya yükleyemiyorsunuz ve üst veriyi düzenleyemiyorsunuz. İşlem sırasının yazara geçmesi ya da yazardan revizyon istenmesi halinde dosya yükleyebilirsiniz.



test  
Türü: Araştırma Makalesi  
Konusu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri  
Id: 328738

Durum: Hakem Davet Edildi

Gönderilme Tarihi: 16 Temmuz 2017  
Görev Bitiş Tarihi: 10 Aralık 2020

Editör  
Gülsultan ÇAVUŞOĞLU

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

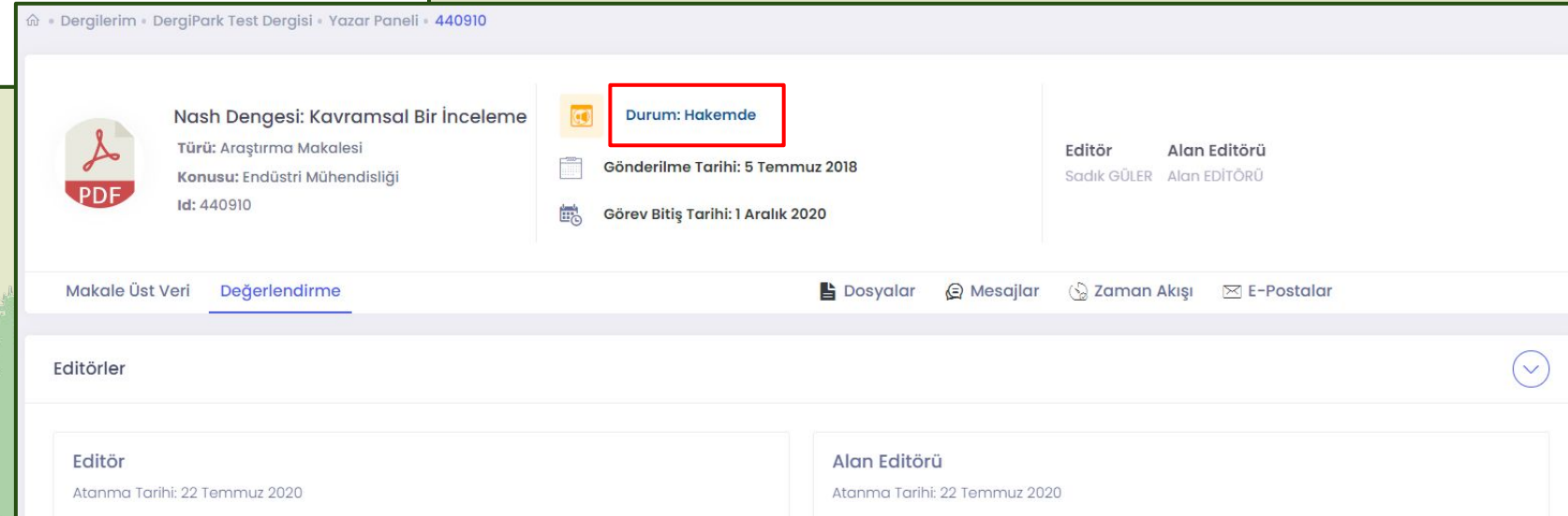
Editörler

Editör  
Atanma Tarihi: 18 Kasım 2020  
Gülsultan ÇAVUŞOĞLU



2 Hakem Davet Edildi

1 Hakemde



Nash Dengesi: Kavramsal Bir İnceleme  
Türü: Araştırma Makalesi  
Konusu: Endüstri Mühendisliği  
Id: 440910

Durum: Hakemde

Gönderilme Tarihi: 5 Temmuz 2018  
Görev Bitiş Tarihi: 1 Aralık 2020

Editör Alan Editörü  
Sadık GÜLER Alan EDITÖRÜ

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

Editörler

Editör  
Atanma Tarihi: 22 Temmuz 2020

Alan Editörü  
Atanma Tarihi: 22 Temmuz 2020

DergiPark'ta çift taraflı kör hakemlik uygulanır.

Yazarın bilgileri hakeme, hakemin bilgileri de yazara kapatılır.

Hakem, değerlendirmesini gönderdiğinde, yazar olarak hakemin bilgilerini göremiyorsunuz.



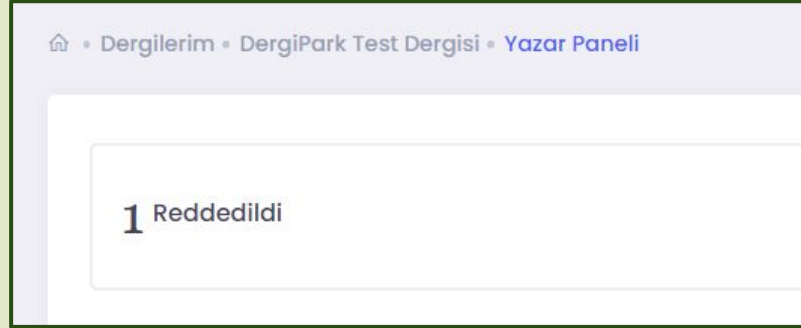
# Makale Reddedildiğinde

Editörlük, makalenizi reddettiğinde, makalenizin durumu “**Reddedildi**” olur. Bu sırada ret hakkında e-posta alırsınız.

Reddedilen makaleyi yazar panelinizde görebilirsiniz. Sürecini geriye dönük olarak kontrol edebilirsiniz.

Reddedilen makale, bir süreç içerdiğinden ve süreci, hem dergi hem de yazar tarafında korumamız gerektiği için silinmemektedir.

Makalenin süreci kapatılmış olsa da, “**Mesajlar**” sekmesinden editörlük ile yazışmaya devam edebilirsiniz.



	<b>deneme</b> Türü: Derleme Konusu: Biyoloji Id: 663469	 <b>Durum: Reddedildi</b>	<b>Editör</b> Gülsultan ÇAVUŞOĞLU	<b>Alan Editörü</b> Alan EDİTÖRÜ
		 <b>Gönderilme Tarihi: 23 Aralık 2019</b>		




# Mizanpajcı ya da Son Okuyucu Atandığında

Makaleye mizanpajcı ya da son okuyucu atandığında mail alırsınız. Aynı zamanda makalenizin durumunda “Mizanpajda” ve “Son Okumada” yazar.


Bu iki rol atandığında, dosya yükleme işleminiz aktifleşir. “Dosyalar” sekmesinden dosya yükleyebilirsiniz.


Yayın sürecine not eklemeye devam edebilirsiniz. Notlarınız süreçte görevli yetkililer ile paylaşılır.


Mizanpaj editörü ve son okuyucu ile mesajlaşabilirsiniz. Dosya alışverişi yapabilirsiniz.


 **Durum: Son Okumada**

 Gönderilme Tarihi: 5 Ağustos 2017


 Görev Bitiş Tarihi: 26 Aralık 2020


 ankara


Türü: Çeviri 

Konusu: 

Id: 255513

 **Durum: Mizanpajda**





 Gönderilme Tarihi: 17 Ekim 2016

 Görev Bitiş Tarihi: 31 Aralık 2021

**Editör**  
Gülsultan ÇAVUŞOĞLU

**Alan Editörü**  
Behram ÇELEN

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar Yayın Süreci


 Dosyalar  Mesajlar  Zaman Akışı  E-Postalar

# Makalede Süreç Tamamlandığında


Kabul edilen makalenizin yayın hazırlığı tamamlandığında, editörlük süreci bitirir. Böylece makalenizin durumu **“Sayıya Atanmaya Hazır”** olur.


Bu durumda iken, makalenin süreci kapanır ve süreci sadece görüntüleyebilirsiniz. Bundan sonraki işlemlerinizi için editörlüğe mesaj yazabilir ve yayın zamanı hakkında bilgi alabilirsiniz.

Editörlüğün yayın planlamasına göre, makaleniz bir sayıda yayınlandığında sistem tarafından otomatik e-posta gönderilecektir.



**Ankara'da Mimari**  
Türü: Araştırma Makalesi  
Konusu: Otelcilik, Konaklama, Spor ve Turizm, Sanat  
Id: 260494

 **Durum: Sayıya Atanmaya Hazır**



 Süreç Rapor Durumu: Hazır

 Gönderilme Tarihi: 29 Ekim 2016

**Editör**  
Gülsultan ÇAVUŞOĞLU

**Alan Editörü**  
Test SECTIONEDİTÖR

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar Yayın Süreci

 Dosyalar  Mesajlar  Zaman Akışı  E-Postalar



## Favori Makaleler

Giriş yapan kullanıcılar makalelerin yanındaki yıldız işaretine tıklayarak, makaleyi favorileri arasına ekleyebilirler.



## Mesajlaşma

Süreç ekranında atanan yetkililer ile makalenin süreci hakkında bilgi almak üzere mesajlaşılabilir.



## Bildirimler

Dosya yüklendiğinde, mesaj yazıldığında giriş yapan kullanıcılar, sağ üst köşeden işlemlere ait bildirimlerini görebilir.



## Bu kişi benim

DergiPark'ta yayınlanan makalelerinizi, profil sayfanıza eklemek için, giriş yaptıktan sonra makalenizin sayfasında, yazar isminin yanındaki "bu kişi benim" seçeneğini kullanabilirsiniz.



## DergiPark Yardım Masası

İşlemlerinizi için DergiPark Yardım Masası rehberlerine bakabilirsiniz. Cevabına ulaşamadığınız sorularınızı DergiPark Yardım Masası üzerinden tarafımıza iletebilirsiniz.



## Profil Düzenlemek

Profil sayfanıza ORCID numaranızı, Researchgate, YÖK Akademik, TR Dizin ve Google Scholar sayfalarınızın linklerini ekleyebilirsiniz.

# Teşekkürler

Detaylı bilgi için sorularınızı  
DergiPark Yardım Masası üzerinden iletebilirsiniz

**DergiPark**  
AKADEMİK