

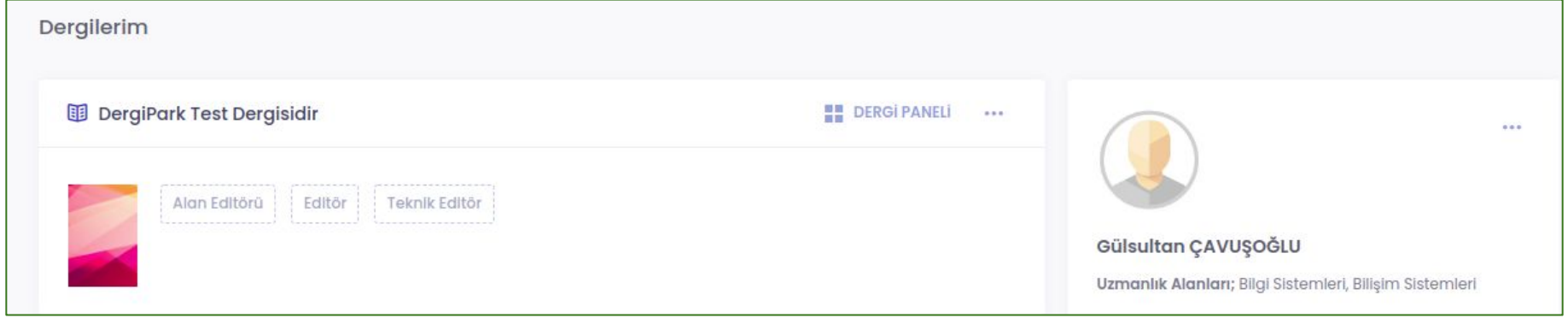
Akademik Dergi Yönetimi

Ağustos 2021

- Gönderi Ayarları 5-15
- Süreç Ayarları 16-19
- Süreç Formları 21-29
- Kullanıcılar 31-36
- E-posta taslakları 38-40
- Dışa Aktarım 42-44
- İçe Aktarım 46-48
- DOI Başvurusu 50-51

DergiPark
AKADEMİK

Dergi Yönetimi İçin



The screenshot displays the 'Dergilerim' (My Journals) section of the DergiPark interface. At the top, the title 'Dergilerim' is visible. Below it, the journal name 'DergiPark Test Dergisidir' is shown alongside a 'DERGİ PANELİ' (Journal Panel) button and a menu icon. The main area features a colorful abstract image on the left and three role selection buttons: 'Alan Editörü' (Area Editor), 'Editör' (Editor), and 'Teknik Editör' (Technical Editor). On the right, a user profile card for 'Gülsultan ÇAVUŞOĞLU' is displayed, including a placeholder profile picture and the text 'Uzmanlık Alanları; Bilgi Sistemleri, Bilişim Sistemleri' (Expertise Areas; Information Systems, Information Systems).

DergiPark'a giriş yaptığınızda, yukarıdaki görselde görüldüğü gibi “Dergilerim” sayfası karşılar.

Görev aldığınız dergileri ve rolleri görürsünüz. Rollerin üzerine tıklayıp, MENU'ye geçebilirsiniz.

Dergi yönetimi için “Teknik Editör” ya da “Editör” rolleriniz bulunmalıdır.

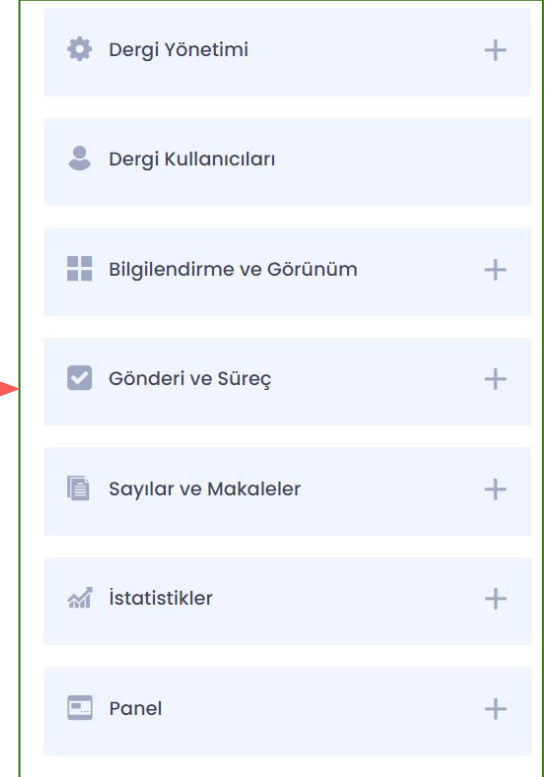
Dergi Yönetimi İçin

DergiPark'ta dergi yönetim ekranlarına ulaşmak için Teknik Editör veya Editör rolünde bulunmanız gerekmektedir. Bu roller ile giriş yapıp MENU'ye tıkladığınızda, görebildiğiniz menü başlıkları aşağıdadır.



Editör menüleri

Teknik Editör menüleri



Ayarlar

Gönderi Ayarları

5-15

Süreç Ayarları

16-19

Gönderi Ayarları

Editör veya Teknik Editör panelinde MENU'ye tıklandığında, **Gönderi** ve **Süreç** başlığından ilk olarak **Gönderi Ayarları**'na geçiniz.



Makale gönderiminde, makale yazarları için ORCID alanı zorunlu olsun mu?

Makale gönderiminde, makale kısa başlık alanı zorunlu olsun mu?

Makale gönderim işlemi açık

Makalenin başvuru tarihi, makalenin yayınlandığı sayfada gösterilsin mi?

Makalenin kabul edildiği tarih, makalenin yayınlandığı sayfada gösterilsin mi?

Makale Gönderiminin Açılacağı Tarih

31-05-2021

Makale Gönderiminin Kapatılacağı tarih

01-06-2021

Makale gönderiminde hakem önerisi zorunlu olsun mu?

En Az Hakem Önerisi

1

Makale Dosya Türleri *

* Tam Metin * Telif Hakkı Formu

Bu alan üzerinden makale gönderimi için zorunlu dosya türünü ayarlayabilirsiniz.

Makale Gönderim Dilleri

* Türkçe * İngilizce

Bu alan üzerinden makale gönderiminde talep ettiğiniz üst verinin zorunlu dillerini ayarlayabilirsiniz. Birden fazla zorunlu dili seçebilirsiniz.

Gönderi ayarlarınızda, makale alımınızı açık kapayabilir; kapatacak iseniz, bir kapalılık açıklaması girebilirsiniz.

Örn: Makale alımı şu link üzerinden sağlanmaktadır ya da şu tarihe kadar makale alımı kapatılmıştır gibi.

Buna ek olarak, dergi ana sayfanızda gösterilmek üzere makale kabul edeceğiniz tarihlere yer verebilirsiniz.

Makale alımınız açık olacak ise yazarlardan isteyeceğiniz bilgileri belirleyebilirsiniz.

Örn: tüm yazarların ORCID numarasının olması zorunlu olmalı ya da yazar hakem önerisinde bulunmalı gibi.

Yine bu sayfada gönderim sırasında girilmesi gereken dosya türlerini belirleyebilirsiniz. Yazarlar bu dosyaları yüklemeyen işlemlerine devam edemeyeceklerdir. **Örn:** Benzerlik raporu.

Derginizin desteklediği dillerden hangilerinin gönderim sırasında zorunlu olarak doldurulacağını belirleyebilirsiniz.

Örn: Hem Türkçe hem İngilizce dili için başlık, anahtar kelime ve öz girme kriteri belirleyebilirsiniz.

Gönderi Dosyaları

Editör veya Teknik Editör panelinde MENU'ye tıklandığında, **Gönderi ve Süreç** başlığından **Gönderi Dosyaları**'na geçiniz.



Gönderi Dosyaları

Gönderi dosyalarına yüklenen dosyalar, makale gönderiminin 3. Adımında (Dosyalar adımı) yazara gösterilir. Böylece yazar, yüklemesi istenilen ya da kendisini bilgilendirici bilgilerin yer aldığı bu dokümanları indirebilir.

Örneğin; Telif hakkı devir formu, yazarlara not, yazım kuralları vb. dosyaları bu adıma yükleyebilir ve yazarın gönderim sırasında ulaşmasını sağlayabilirsiniz.

DergiPark Türkçe ve İngilizce olmak üzere iki dilde arayüz gösterimi sunmaktadır. Derginiz tek dili destekliyor olsa dahi, gönderi dosyası yüklerken, her iki arayüz dili için de dosya yüklemeyi unutmayınız. Böylece Türkçe ya da İngilizce arayüz dilinden sayfanıza ulaşan yazarlar, gönderimleri sırasında dosyalara ulaşabilirler.

Dosyayı tek arayüz dilinde yüklemeniz, diğer arayüz dilinden giren yazar için görünür olmayacaktır. Bu yüzden yazar ilgili dosyayı yüklemeden bir sonraki adıma geçebilir.

ID	Gönderi Dosyaları	Gösterim Dili	Dosya Görünürlüğü	
492	Copyright Form	en	✓	...
945	Telif Hakkı	tr	✓	...

Yüklenen gönderi dosyalarının makale gönderiminde gösterimi

✓ Makale Üst Verileri

✓ Yazarlar

3 Dosyalar

4 Ek Bilgiler

5 Ön izleme

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 İndirebilirsiniz](#)



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

#	Dosya İsmi	Dosya Türü	İşlemler
1 *	-	Tam Metin	↑
2 *	-	Telif Hakkı Formu	↑

Makale gönderiminin 3. adımında yazar yüklenen gönderi dosyalarını görebilir ve indirebilir. Gönderi dosyalarına doldurulacak formları ya da bilgilendirme metinlerinizi ekleyebilirsiniz.

Gönderi Son Adım Kontrol Listesi

Editör veya Teknik Editör panelinde MENU'ye tıklandığında, **Gönderi** ve **Süreç** başlığından **Gönderi Son Adım Kontrol Listesi**'ne geçiniz.



Gönderi Son Adım Kontrol Listesi

Kontrol Listeleri | [Panel](#) • [Kontrol Listeleri](#)

[↑ Kontrol Listelerini Sırala](#) [+ Ekle](#)

[≡](#) [≡](#) [≡](#) [Q FİLTRELER](#)

ID	Etiket	Gösterim Dili	Aktif	Sıra	
790	Telif Hakkımı devrediyorum	tr	✓	2	...
4862	Yazım kurallarına uyulduğunu onaylıyorum	tr	✓	3	...
791	Daha önce yayınlanmamıştır.	tr	✓	1	...

Makale gönderiminin 5. son adımında yazarın kontrol etmesi ya da dikkat etmesini istediğiniz işlemleri belirleyebilirsiniz. Buna göre yazar geriye dönük kontrollerini yapabilir.

Buradan girilen maddeler yazara makale gönderiminin son adımında gösterilir ve kontrol etmesi, onaylaması istenir. Yazar, kontrol listesinde belirtilen işlemlere uyduğunu beyan ederek makalesini dergiye gönderebilir.

Gönderi Son Adım Kontrol Listesinin Gösterimi

Makale gönderiminin 5. adımında yazarın dikkat etmesi gereken bilgileri paylaşabilirsiniz.

Girdiğiniz maddelere uyduğunu beyan ederek gönderimini tamamlayabilir.

- ✓ 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. Makale gönderimi tüm makale yazarları tarafından onaylanmalıdır.

- Makalenin son halini tüm makalenin yazarlarının okumuş ve onaylamış olması gereklidir.

2. Makale <i>yazım kurallarına</i> dikkat edilerek yazılmış olmalıdır.

- Makalenin son hali yazım kurallarına uygun olarak gözden geçirilmiş olmalıdır.

3. İlk sayfada gerekli bilgiler bulunmalıdır.

- Yazarların adı
- Açıklayıcı ve bilgilendirici makale başlığı
- Yazarların email adresi, telefon numarası
- ORCID ID her yazar için

Yukarıdaki maddelere uygun olduğunu beyan ederim.

Editöre Notlar

Kabul Edilen Makale Türleri

Editör veya Teknik Editör panelinde MENU'ye tıkladığında, **Gönderi** ve **Süreç** başlığından **Kabul Edilen Makale Türleri**'ne geçiniz.



Kabul Edilen Makale Türlerini Ayarlamak

DergiPark üzerinden makale kabul ediyorsanız, hangi makale türlerinden alım yaptığınızı bu sayfada belirleyebilirsiniz. Tür seçimini, standart sunduğumuz listeden ve birden fazla tür seçerek yapabilirsiniz.

Seçiminiz sonrası Güncelle butonuna tıklayarak kaydedebilirsiniz.

Kaydettiğiniz andan itibaren makale gönderiminize, yazarların seçim yapabilmesi için ilgili türler eklenir.

Kabul Edilen Makale Türleri | [Panel](#) - Kabul Edilen Makale Türleri

Makale Türleri *

Editoryal Bibliyografi Diğer Monografi Araştırma Makalesi Derleme Çeviri

Birden fazla seçim yapabilirsiniz.

Kabul Edilen Makale Türlerinin Gösterimi

Seçtiğiniz makale türleri, makale gönderiminin 1. adımında yazara sunulur. Yazarın göndereceği makalesinin türünü belirlemesi istenir.

Yazar tarafından işaretlenen tür bilgisi, süreç ekranında editörlüğe gösterilir. Böylece editörlük olarak ilgili türe göre süreç yönetebilirsiniz.

1 Makale Üst Verileri

✓ Yazarlar

✓ Dosyalar

✓ Ek Bilgiler

5 Ön İzleme

Makale Üst Verileri

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

Makale Türü *

|
Editoryal
Bibliyografi
Diğer
Monografi
Araştırma Makalesi
Derleme
Tarihçe Zorunlu Anlatımlı İsteğe Bağlı İngilizce İsteğe Bağlı

Başlık *

Süreç Ayarları

Editör panelinde MENU'ye tıkladığında, **Gönderi ve Süreç** başlığından ilk olarak **Süreç Ayarları**'na geçiniz.



Süreç Ayarları

Süreç ayarları 3 gruptan oluşmaktadır. “Süreç ayarları”, “süre ayarları” ile “editör takımı ve yetkileri”.

Bunlardan ilki “Süreç Ayarları” başlığında karşınıza gelir. Bu başlık altında, derginizde çift taraflı kör hakemlik kullanım seçeneğini görebilirsiniz. Bu seçenek tüm dergilerde varsayılan olarak işaretli sunulur, kullanmak istemeyen şeffaf süreç yöneten dergiler, bu seçeneği kapatabilir.

Çift taraflı kör hakemlik seçeneği ile yazar hakemi, hakem de yazarı göremez.

Editörlük, yeni gönderi durumundaki makaleyi yazarın geri çekebilmesine izin veriyorsa, bu sayfada bu ayarı açabilir.

Dergi işleme alıncaya kadar yazar makalesini geri çekebilir.

Hakeme gönderilen forma editörlük isterse, hakemi bilgilendirecek açıklama metni (rehber) ekleyebilir.

Süreç Ayarları

DergiPark Test Dergisidir - Süreç Ayarları

[Süreç Ayarları](#) [Süre Ayarları](#) [Editör Takımı ve Yetkileri](#)

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

Yazar, makaleyi geri çekebilir mi?

Daveti kabul eden hakeme değerlendirme formunu otomatik gönder.

Makale değerlendirmesi gereken hakem sayısı

Diller *

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

Hakemlik Rehberi

Süre Ayarları

Makale gönderildikten sonra işleme alınma süresi, atanan role göre işlemin tamamlanacağı maksimum süre ayarları yapılabilir.

Örneğin; makale yazara gönderildiğinde revizyon süresinin ne kadar olması gerektiğini bu sayfada belirleyebilirsiniz.

Bu sayfada yapılan değişiklikler bundan sonra dergiye gelecek makaleleri etkiler. Önceden gönderilen makaleler değişiklikten etkilenmez.

Süreç Ayarları | DergiPark Test Dergisi • Süreç Ayarları

Süreç Ayarları Süre Ayarları Editör Takımı ve Yetkileri

İşlem süresi geçen tüm durumlar için verilecek ek süre	5
Yeni makalenin işleme alınması için gereken maksimum süre	10
Sekreter adımındayken sekretere verilen maksimum süre	10
Editörün makaleyi üzerine alması için gereken maksimum süre (Kontrol Tamamlandı Adımı)	10
Editörün üzerine aldıktan sonra işleme devam etmesi için gereken maksimum süre (Editörde Adımı)	10
Makalenin karar için hazır olduktan sonra işleme devam edilmesi için verilen maksimum süre (Karar için Hazır Adımı)	7

Editör Takımı ve Yetkileri

Süreç ayarlarının son adımında alan editörü, editör yardımcısı, sekreter, istatistik editörü, yazım-dil editörü gibi süreçte görev alan editörlerin yetkileri belirlenir.

Örneğin; Alan editörü makale için karar işaretleyebilir mi?
Ya da istatistik editörü yazarla iletişim kurabilir mi? gibi ayarları bu sayfada yapabilirsiniz.

Ayarlardaki değişiklikler dergiye bundan sonra gelecek makaleleri etkiler. Önceden gönderilen makaleler değişiklikten etkilenmeyecektir.

Editör Yardımcısı		
#	Kullanıcı Adı Soyadı	E-posta
1	Filiz MENGÜÇ	
2	Dergipark AKTARIM	
3	Editör DERGİPARK	
4	Ebru GÜNEŞ	

Ayarlar

- Makaleyi geri çekebilir.
- Kabul ya da ret kararı verebilir.
- Major veya minor revizyon kararı verebilir.
- Öneri yapabilir.

İstatistik Editörü		
#	Kullanıcı Adı Soyadı	E-posta
1	Test MİZANPAJ	
2	Hakem DERGİPARK	

Ayarlar

- Yazara süreç içerisinde mesaj atabilir.
- Tam metin dosyasını düzeltebilir.

Sekreter

#	Kullanıcı Adı Soyadı
1	Sekreter DERGİPARK
2	Ebru GÜNEŞ
3	Test SEKRETER
4	Test SEKRETER
5	Sekreter SEKRETER

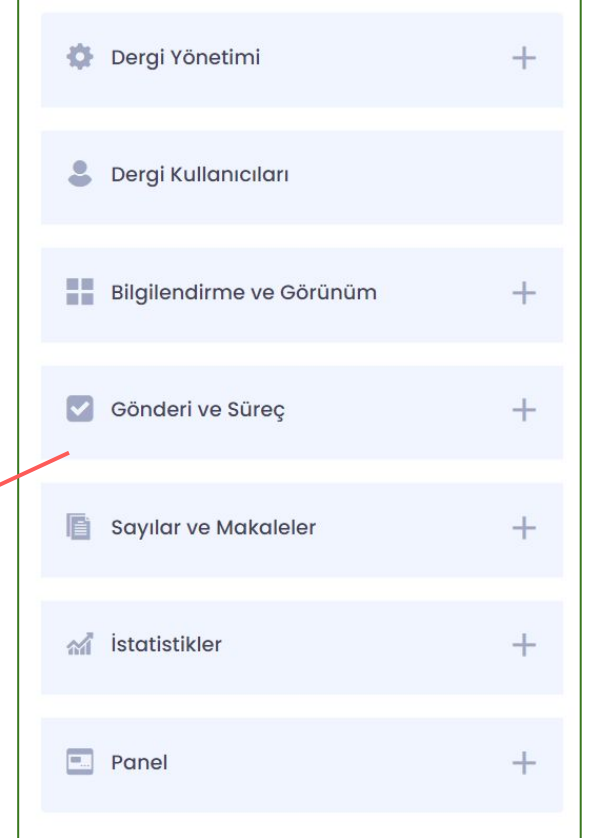
Ayarlar

- Makaleyi silebilir.
- Makaleyi geri çekebilir.
- Editör ataması yapabilir.
- Makaleyi reddedebilir.

Süreç Formları

Süreç Formları

Editör panelinde MENU'ye tıkladığında, **Gönderi ve Süreç** başlığından **Süreç Formları**'na geçiniz.



Süreç Formları

Açılan sayfada daha önceden hazırladığınız formları görebilirsiniz, düzenleyebilirsiniz. Ya da yeni form oluşturabilirsiniz. Burada oluşturulan formlar hakemlik davetlerinde kullanılır. Böylece hakemin form doldurması sağlanır.

Kullanmadığınız form varsa, hakem atarken karışıklık oluşmaması için bu ekranda pasifleştirebilirsiniz.

DergiPark Test Dergisi Editör MENU

Değerlendirme Formları DergiPark Test Dergisi • Değerlendirme Formları

Değerlendirme Formları + Yeni Değerlendirme Formu

Sayfada 10 kayıt göster Ara

ID	Başlık	Durum	İşlemler
47	MAKALE DEĞERLENDİRME FORMU2	Aktif	Önizleme Düzenle Pasifleştir
51	Review Form for Articles	Pasif	Önizleme Düzenle Aktifleştir

Süreç Formu Oluşturmak

“Yeni değerlendirme formu” başlıklı butona tıkladığınızda karşınıza form oluşturma adımları açılır. 3 adımda formu oluşturabilirsiniz.

İlk adım, formun başlığının ve dillerinin belirlendiği adımdır.

Formunuzu tanımlayacak başlık verebilirsiniz.

Örneğin; Araştırma makaleleri değerlendirme formu, hakem değerlendirme formu ya da kitap tanıtımı değerlendirme formu gibi.

Açıklama alanını sadece editörler görür. Burada isterseniz, form için tanımlayıcı ifadeler yazabilirsiniz.

Formu otomatik gönder seçeneğini seçerseniz, hakem daveti sırasında bu formun ilk sırada gösterilmesi sağlanır.

Form içerisinde birden fazla dilde sorulara yer verebilirsiniz. Böylece yabancı hakemler kendi diline göre formu doldurabilir.

DergiPark Test Dergisi

Editör ▾ MENU

Değerlendirme Formları | DergiPark Test Dergisi • Değerlendirme Formları • MAKALE DEĞERLENDİRME FORMU2

MAKALE DEĞERLENDİRME FORMU2

Değerlendirme Formu Form Elemanları Önizleme

Diller *

Türkçe Zorunlu Almanca İsteğe Bağlı İngilizce İsteğe Bağlı

Başlık *

MAKALE DEĞERLENDİRME FORMU2

Açıklama

açıklaması şur:

Değerlendirme formu otomatik gönderilsin.

Form Oluşturulacak Diller *

* Türkçe

Kaydet

Süreç Formu Oluşturmak

Form oluşturmada ikinci adım, form sorularının eklendiği sayfadır.

Bu sayfada hakemlerin doldurmasını istediğiniz sorularınızı oluşturabilirsiniz.

Daha önceden eklediğiniz soru varsa düzenleyebilir, silebilir ya da sırasını değiştirebilirsiniz.

Form sorularınızda hakemin doldurması için hakemin adına, değerlendirdiği tarihe, derginizin ve ilgili makalenin adına yer vermemenizi öneririz.


Bu bilgiler sistem tarafından forma otomatik yansıtılmaktadır.


Yazara not, editöre not ve karar seçenekleri sabit alandır, değiştirilemez.


Değerlendirme Formları | DergiPark Test Dergisi | Değerlendirme Formları | MAKALE DEĞERLENDİRME FORMU2


MAKALE DEĞERLENDİRME FORMU2 + Form Elemanı


Değerlendirme Formu **Form Elemanları** Önizleme


 Hakemin adı, değerlendirildiği tarih, derginin adı ve makalenin adı formun çıktısına otomatik eklenecektir. Bu sorulara form içerisinde yer vermemenizi öneririz. ✕

 Makalede belirtilen herhangi bir ürün ya da kurum ile ilgili çıkar çatışmanız var mı? ⋮

 Makale belirtilen makale türüne uygun. ⋮

 Makale konu ve içerik itibarı ile akademik bir dergide yayınlanmaya uygun ⋮

 Bilimsel ve etik kurallara aykırı durum saptandı mı? ⋮

 Çalışmada ETİK KURUL onayı gerekli ⋮

Form Elemanı

Formunuza soru eklemek için sağ üst köşedeki “Form Elemanı” butonuna tıklayınız.

Böylece sorunuzu ve seçeneklerini girebileceğiniz soru penceresi açılır.

Sorunuzun cevabına göre soru tipi seçebilirsiniz.

Cevabı evet/hayır gibi tek seçenek işaretlenecek sorular için “Tekli Seçim”, Aşağıdakilerden uygun olanları işaretleyiniz tipindeki sorular için “Çoklu Seçim”, Görüş girmesini istediğiniz sorular için “Metin kutusu” kullanınız.

Hakemin bu soruyu doldurması zorunlu ise bu ekranda zorunluluğu ayarlayabilirsiniz.

Form doldurulduktan sonra yazara paylaştığınızda bu soruyu ve cevabını görmesini istiyorsanız, “yazar hakemin cevabını görsün” seçeneğini işaretleyebilirsiniz.

Eklediğiniz seçeneklerin yeterli olmaması halinde hakemin ekleme yapmasını isterseniz, “Diğer” seçeneği eklemesine izin verebilirsiniz.

Form Elemanı

Hakemden görüş istediğiniz durumlarda metin kutusu yapısında soru oluşturabilirsiniz.

Bu soru tipinin zorunluluğunu belirleyebilirsiniz.

Form doldurulduktan sonra yazarın cevabı görmesini istiyorsanız, yazara form cevabını açabilirsiniz.

Metin kutusuna hakemin uzun bilgiler eklemesini istemiyorsanız, karakter (harf ve boşluk) sınırı koyabilirsiniz.

Soru başlığı açıklayıcı değilse, açıklama ekleyebilirsiniz.

Böylece hakemin ekranında sorunun yanında soru işareti gösterilir ve üzerine gelindiğinde, derginin eklediği açıklama gösterilir.

Form Elemanı

Sıra * **Tip ***

Form ögesini doldurmak zorunludur! (Hakem soruyu cevaplayamadan formu gönderemez.)

Yazar, hakemin cevabını görsün.

Hakem cevabının maksimum karakter sayısı

Diller *

Türkçe Zorunlu

Soru *

Açıklama

Form Ön İzleme

Form oluşturmanın son adımında eklediğiniz başlık ve sorular için ön izleme yapabilirsiniz.

Bu ekran, hakemin gördüğü gibi gösterilir. Hakemin işaretleme yapacağı alanları kontrol edebilirsiniz.

Eklediğiniz soru yapılarına bakabilirsiniz.

Ön izlemeyi tamamladığınızda formunuz oluşturulmuş ve kullanıma hazır olur.

Süreç ekranına geçerek hakem davetlerinde kullanabilirsiniz. Belirlediğiniz zorunlu soruları hakem doldurmadan değerlendirmesini gönderemeyecektir. Zorunlu soruların yanında kırmızı renkli yıldız işareti gösterilmektedir.

DergiPark Hakem Değerlendirme Formu Önizleme

Form Oluşturulacak Diller

Türkçe

Lütfen aşağıdaki kutulardan uygun olanları işaretleyiniz. *

Yazım kurallarına uyulmuş mu?

Referanslar doğru seçilmiş mi?

Dergi konusuna uygun mudur?

Dergide yayımlanmaya uygun mudur? *

Evet

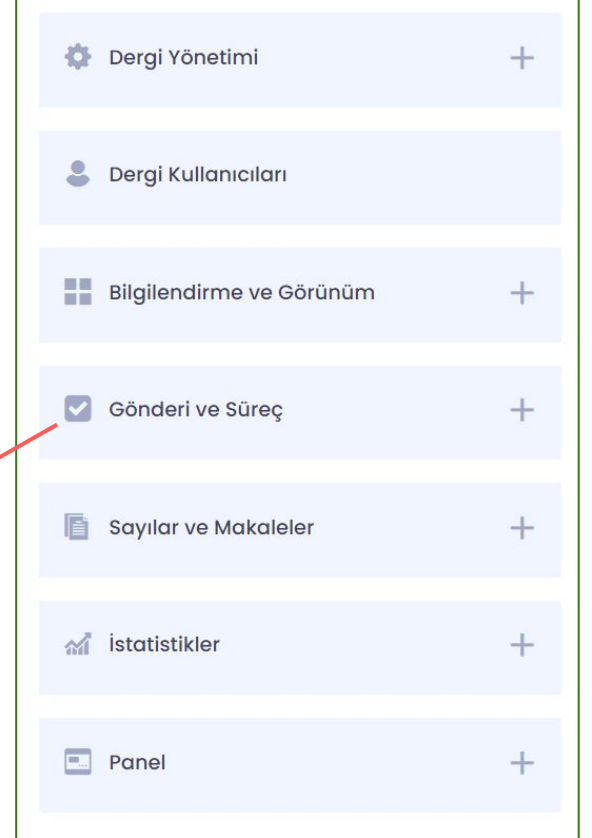
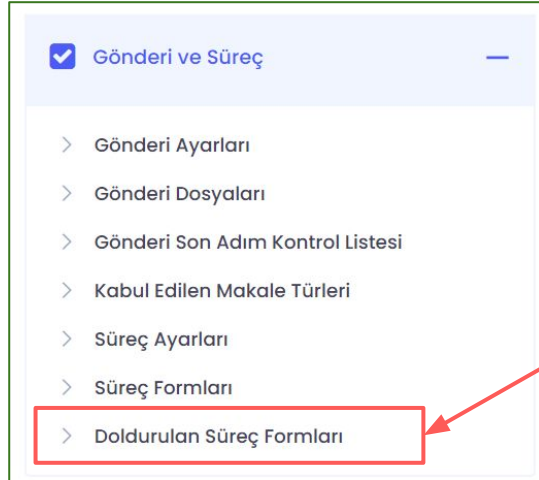
Hayır

Yazara Not *

Editöre Not *

Doldurulan Süreç Formları

Editör panelinde MENU'ye tıklandığında, **Gönderi ve Süreç** başlığından **Doldurulan Süreç Formları**'na geçiniz.



Doldurulan Süreç Formları

Bu sayfada, hakemlere gönderip doldurduğunuz formları görüntüleyebilir ve kaydedip, çıktı alabilirsiniz. Sayfada formun yer alması için hakemin değerlendirmesini tamamlamış olması gerekmektedir.

Örneğin; Bir hakemin değerlendirdiği makaleleri görmek ve formların çıktısını alabilmek için sayfada filtreleme yapabilirsiniz. Gelen sonuçları isterseniz tekli isterseniz çoklu olarak kaydedebilirsiniz.

Ya da bir makale adı ile arama yapıp, bu makaleyi değerlendiren hakemleri listeleyebilirsiniz.

Doldurulan Süreç Formları							
Panel • Doldurulan Süreç Formları							
Gönderen Hakem							
FILTRE UYGULANDI							
Toplu İşlem							
ID	Makale ID	Makale Başlığı	Form Adı	Gönderen	Gönderilme Zamanı		
68	254520		Örnek Hakem Raporu	Hakem DERGİPARK	28 Eyl 2016 14:58:29	...	
68	254520	Modern Şehirde Çağrısıl Okuma	Örnek Hakem Raporu	Hakem DERGİPARK	28 Eyl 2016 14:58:29	...	

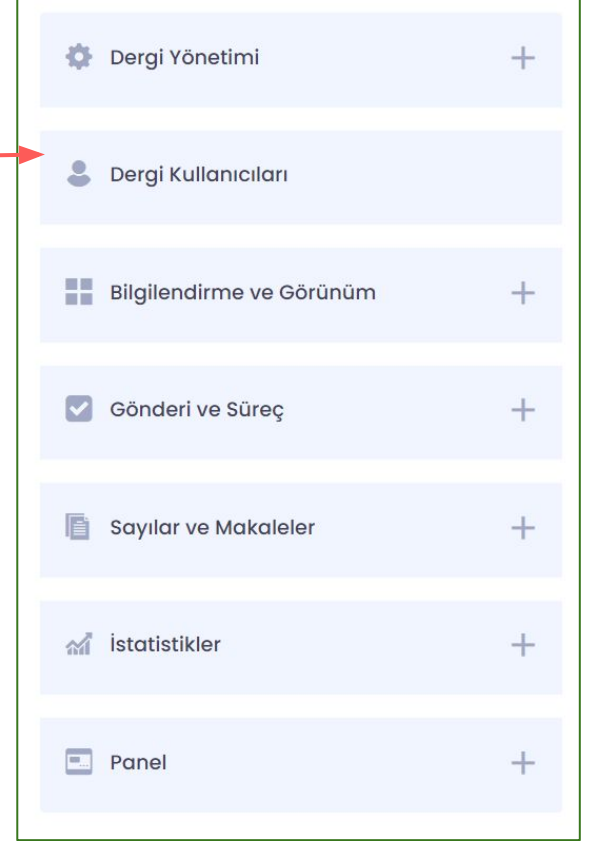
Kullanıcılar

Kullanıcılar

Editör veya Teknik Editör panelinde MENU'ye tıkladığında, **Dergi Kullanıcıları**'na geçiniz.

Kullanıcılar sayfasında;

- Yetkilendirme yapabilir,
- yeni kullanıcı ekleyebilir,
- dergiden ayrılan kullanıcıyı silebilir ya da
- mevcut kullanıcılarda rol değişikliği uygulayabilirsiniz.



Kullanıcılar

Açılan Kullanıcılar sayfasında derginizde kayıtlı kullanıcıları ve bu kullanıcıların rollerini görebilirsiniz. Filtreleri kullanarak kullanıcı arayabilirsiniz.

Kullanıcıların yanındaki seçenek ile rollerinde değişiklik yapabilirsiniz.

Yeni kullanıcı kaydı oluşturabilir ya da sistemden kullanıcı çekip, derginize ekleyebilirsiniz.

Derginizdeki kayıtlı kullanıcılara toplu mail gönderebilirsiniz. Duyurularınızı bu sayfadan yapabilirsiniz. Sadece kendi derginizdeki kullanıcılara mail gönderebilirsiniz.

Derginizde yazarlık yapmasını istediğiniz kullanıcıya yazarlık daveti iletebilirsiniz.

Derginizde hakem olmak isteyen araştırmacıları “hakemlik istekleri” alanında görüntüleyebilirsiniz. Onayladıklarınız, dergiye hakem rolü ile kaydedilir.

Dergi Kullanıcıları | [Panel](#) • [Dergi Kullanıcıları](#)

HAKEMLİK İSTEKLERİ YAZARLIK DAVETİ EDITÖR GEÇMİŞİ TOPLU E-POSTA

[+ Kayıtlı Kullanıcılarda Ara](#) [+ Yeni Kullanıcı Kaydı Oluştur](#)

Rol Editör

FİLTRE UYGULANDI

ID	E-posta	Ad	Soyad	Rol	
1390579		Ebru		Editör	...
327766		Editör	DERGİPARK	Editör	...

Toplu E-Posta Gönder

Toplu E-Posta Gönder | Panel • Dergi Kullanıcıları • Toplu E-Posta Gönder

TOPLU E-POSTA GÖNDERİMLERİ

Kime

CC

BCC

Konu *

İçerik *

B I U S X' X' A

BCC

Tüm Kullanıcılar (110 Kullanıcı)

Teknik Editör (19 Kullanıcı)

Editör (22 Kullanıcı)

Alan Editörü (14 Kullanıcı)

Mizanpaj Editörü (5 Kullanıcı)

Hakem (33 Kullanıcı)

- Kullanıcılar sayfasındaki **Toplu E-Posta Gönder** butonu ile açılır.
- Bu alandan duyuru gönderebilirsiniz.
- BCC alanında tüm roldeki kullanıcılar ya da role kullanıcıların seçimi yapılabilir. BCC alanında seçimin yapılmasının sebebi, maili alan kullanıcıların diğer kullanıcıların e-posta adreslerini, mail içerisinde görmesinin engellenmesi içindir.
- CC alanına eklenen e-posta adresleri maili aldıklarında, mailin gönderildiği diğer e-posta adreslerini görür.

Hakemlik İstekleri

Derginizde hakem olarak görev almak ve makale değerlendirmek isteyen araştırmacılar, hakemlik isteğinde bulunabilir. Bu istekleri [Kullanıcılar](#)→ [Hakemlik istekleri](#) ekranında görebilirsiniz.

İsteklerde; kullanıcının adı,soyadı, e-posta adresi, konusu ve kurumuna yer verilmektedir. Bilgileri kontrol ederek kabul ya da ret işaretlebilirsiniz.

Kabul ettiğinizde ilgili kullanıcı derginize hakem rolü ile kaydedilir. Böylece kendisini bir makalede hakem olarak atayabilirsiniz.

Reddettiğinizde kullanıcı isteği ekrandan kalkar, kendisine mail gönderilmez.

ID ↓	İsim ↕	Soyisim ↕	E-posta ↕	Konular ↕	Kurum ↕	
68830	Elif Çağla	DELI		Matematik Eğitimi	Yonca Teknoloji	...
68829	Gülsultan	ÇAVUŞOĞLU		Bilgi Güvenliği ve Kriptoloji, Bilişim Sistemleri, Bilgi Sistemleri	ESKİşEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ	...

Yazarlık Daveti

Derginizde makalesine yer vermek istediğiniz kullanıcılara yazarlık daveti gönderebilirsiniz.

Örneğin; bir kişiye armağan sayısı hazırlarken, bu sayıda makalesi olmasını isteyeceğiniz kullanıcıları listeden seçebilir ve kendilerine sayı bilgilerini paylaşarak yazarlık daveti gönderebilirsiniz.

Ya da COVID-19 gibi bir özel sayı, ek sayı yayınlamak istediğinizde makalesini yayınlamak istediğiniz kullanıcılara makale çağrısında bulunabilirsiniz.

Yazarlık Daveti | [Panel](#) • [Dergi Kullanıcıları](#) • [Yazarlık Daveti](#)

Yazar davet etmek için günlük e-posta gönderme limitiniz 30'dur. Kalan limitiniz: 30

0

	Ad ve Soyad	E-posta	Konular
<input type="checkbox"/>	Abdulla		İlahiyat, Kelam
<input type="checkbox"/>	Çiğdem		Çoklu Ortam Tasarımı, Tasarım, Görsel Tasarım, Yeni Medya Teknolojileri, Video Tasarımı, Grafik Tasarımı, Etkileşim Tasarımı, Bilgisayar Destekli Tasarım, Görsel İletişim Tasarımı, İllustrasyon, Grafik Tasarımı, Dijital Oyun / Dijital İletişim / Dijital Yayıncılık
<input type="checkbox"/>	Ali Rıza		Bilgisayar Destekli Tasarım, Metalik Malzemeler, Üretim Teknolojileri, Kompozit Malzemeler, Bilgisayar Destekli Tasarım, Makine Mühendisliği

Editör Geçmişi

Derginizde görev alan editörlerin, göreve başladığı tarih ile görevini sonlandırdığı tarihin gösterimi yapılır.

Bu veriler 31 Temmuz 2021 tarihinden itibaren tutulmaya ve gösterilmeye başlanmıştır. Bu tarihten önceki veriler gösterilememektedir.

Editör Geçmişi

Panel • Dergi Kullanıcıları • Editör Geçmiş

2021

Ebru

@C0D64D-28D58F-F0958B-F611C1-

31 Tem 2021 14:01 - Halen

Selisnur

@4949F7-A3F55C-AAFA31-FF24B9-

31 Tem 2021 14:01 - Halen

Gülsultan

@dpdestek

31 Tem 2021 14:01 - Halen

E-Posta Taslamları

E-Posta Taslakları

Editör veya Teknik Editör panelinde MENU'ye tıklandığında, **Dergi Yönetimi** başlığından **E-Posta Taslakları**'na geçiniz.



E-Posta Taslamları

Açılan sayfada derginizde yaptığınız işlemlerden gönderilen hazır mailleri göreceksiniz. Bu ekranda hazır mailleri kontrol edebilir ya da yanındaki seçeneklere tıklayarak içeriğini değiştirebilirsiniz.

Hazır mailler standart olarak belirlenmiş olup, yeni hazır mail eklenememektedir. Mevcut mailler düzenlenebilir.

Bir işlemde mail gönderilmesini istemiyorsanız, ilgili maili aratıp, gönderimini kapatabilirsiniz.

ID	Tanım	Dil	Özel Şablon	Varsayılan Şablon	
1285724	When Thank To Reviewer	en	x	✓	...
1282458	Hakeme Teşekkür Edildiğinde	tr	x	✓	...
1255867	When Reviewer Cancel	en	x	✓	...
1252674	Hakem iptal Edildiğinde	tr	x	✓	...

E-Posta Taslakları

- Taslağın yanındaki Düzenle butonu ile hazır mail içeriğini güncelleyebilirsiniz.
- Varsayılan şablonu kullan seçimini kaldırarak, kendi şablonunuzu oluşturabilirsiniz. Bu durumda standart mailimiz yerine hazırladığınız yeni mail içeriği gönderilir.
- Şablon içerisinde kullanılan parametreler, ilgili işlemin yapıldığı sayfadan bilgiyi çeker ve karşıdaki kullanıcıya, parametreleri doldurarak gönderir. Mail içeriği hazırlarken yukarıda gösterilen parametreleri kullanabilirsiniz. Her şablona özel parametre oluşturulmuştur.
- Mailinizi hazırlarken ya da gönderirken parametreleri siz doldurmayınız. Sistem otomatik dolduracaktır.
- İlgili e-postanın gönderilmemesi isteniyorsa, hem “Varsayılan şablonu kullan” hem de “Bu işlemde e-posta gönderilsin” seçeneklerinin başındaki tik işaretini kaldırınız. Böylece mail gönderimi bu işlem için kapanır.

Hakeme Teşekkür Edildiğinde

Aşağıdaki parametreleri e-posta şablonunuzda kullanabilirsiniz. Bu parametrelerin içeriği, e-posta gönderimi aşamasında sistem üzerinden çekilir ve e-posta gönderilen kullanıcıya dolu bir şekilde iletilir. Bundan dolayı sizin bu parametreleri doldurmanıza gerek yoktur, sadece e-posta şablonu içerisinde nerede kullanacağınızı ayarlamamız yeterlidir.

[[journal]], [[article.id]], [[article.title]], [[article.link]], [[receiver.fullname]], [[sender.signature]], [[done.by]]

Varsayılan Şablon

Sayın [[receiver.fullname]],

“[[article.title]]” başlıklı makaleyi değerlendirdiğiniz için teşekkür ederiz. Katkılarınız bizim için önemlidir.

[[article.link]] linkine tıklayarak, süreç sayfasına ulaşabilir ve hakemlik sertifikanızı alabilirsiniz.

Saygılarımızla
[[journal]]

Varsayılan şablonu kullan

Dışa Aktarım

Dışa Aktarım

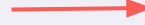
Editör veya Teknik Editör panelinde MENU'ye tıklandığında, **Dergi Yönetimi** başlığından **Dışa Aktarım**'a geçiniz.



Dışa Aktarım

Dışa Aktarım

Panel - Dışa Aktarım



MAKALE DIŞA AKTARIM

SAYI DIŞA AKTARIM

DERGİ DIŞA AKTARIM

KULLANICI DIŞA AKTARIM

Dışa aktarım, derginizden alabileceğiniz XML dosyalarını ifade eder.

Derginizden makale, sayı, dergi ya da kullanıcı dışa aktarımı edinip, başka bir platforma edindiğiniz dosyayı yükleyebilirsiniz. Böylece veri aktarımını XML dosyası üzerinden sağlayabilirsiniz.

Örneğin; Bir dizine sayılarınızı yüklemek istediğinizde, sitemizden sayı dışa aktarımlarınızı tek sayı ya da birden fazla sayı için edinip, ilgili dizine edindiğiniz dosyayı yükleyebilirsiniz.

Böylece işlemi tek tek gerçekleştirmek yerine toplu aktarım sağlayabilirsiniz.

DergiPark'ta makale, sayı, dergi ve kullanıcı aktarımları için birden fazla tipte standart dışa aktarım dosyası oluşturulabilir. Bunların neler olduğunu görebilmek için ilgili dışa aktarım menüsüne tıklayıp, seçeneklere bakabilirsiniz.

Örneğin; yandaki görselde sayı dışa aktarım seçenekleri gösterilmektedir. (JSON, XML, IC, İAD)

Bu XML dosya standartlarından, yükleme yapacağınız platformun standardını öğrenip, dışa aktarım alabilirsiniz.



Dışa Aktarım

Aşağıdaki ekranda da, makale dışa aktarımı için, alınabilir XML çıktıları gösterilmiştir. Bir ya da birden fazla makale için XML dosyası oluşturabilirsiniz. XML çıktısı almak istediğiniz verinin başındaki kutucuğu işaretleyebilirsiniz. Birden fazla veri için XML çıktısı almak istiyorsanız, sağ taraftaki toplu işlem seçeneğini kullanınız.

Dışa Aktarım | Panel • Dışa Aktarım

DIŞA AKTARIM TARİHÇESİ SAYI DIŞA AKTARIM DERGİ DIŞA AKTARIM KULLANICI DIŞA AKTARIM

Makale Dışa Aktarım

Toplu İşlem

ID	Başlık	Sayı	Cilt		
<input type="checkbox"/>	183288	Surec denemesi [tr]	2	7	...
<input type="checkbox"/>	253904	yeni deneme [tr]			
<input type="checkbox"/>	260494	Ankara'da Mimari [tr]			
<input type="checkbox"/>	261421	Nedensellik İlkesine Dair [tr]			
<input type="checkbox"/>	267083	17Kasım [tr]			
<input type="checkbox"/>	267119	18 KASIM UDS [tr]			
<input type="checkbox"/>	273013	Makale -1 [tr]			

- JSON Biçiminde Aktar
- XML Biçiminde Aktar
- Pubmed Biçiminde Aktar
- J-Gate Biçiminde Aktar
- ScopeMed Biçiminde Aktar
- DOAJ Biçiminde Aktar
- Pubmed Central Biçiminde Aktar

İe Aktarım

İçer Aktarım

Teknik Editör panelinde MENU'ye tıklandığında, **Dergi Yönetimi** başlığından **İçer Aktarım**'a geçiniz.



İe Aktarım

İe aktarım ekranları Teknik Editör rolüne açıktır. Teknik editör rolüne geçerek ie aktarım ekranını açabilirsiniz.

DergiPark ie aktarımı sadece kullanıcı aktarımı içindir. Başka bir siteden, OJS'den ya da DergiPark'ta başka bir dergiden kullanıcı XML'i alıp, kendi derginize ie aktarabilirsiniz. Böylece kullanıcıları tek tek eklemek yerine toplu aktarabilirsiniz.

Sistemimize kullanıcı aktarımları 3 Şekilde yapılmaktadır.

OJS kullanan dergilerden kullanıcı aktarımı:

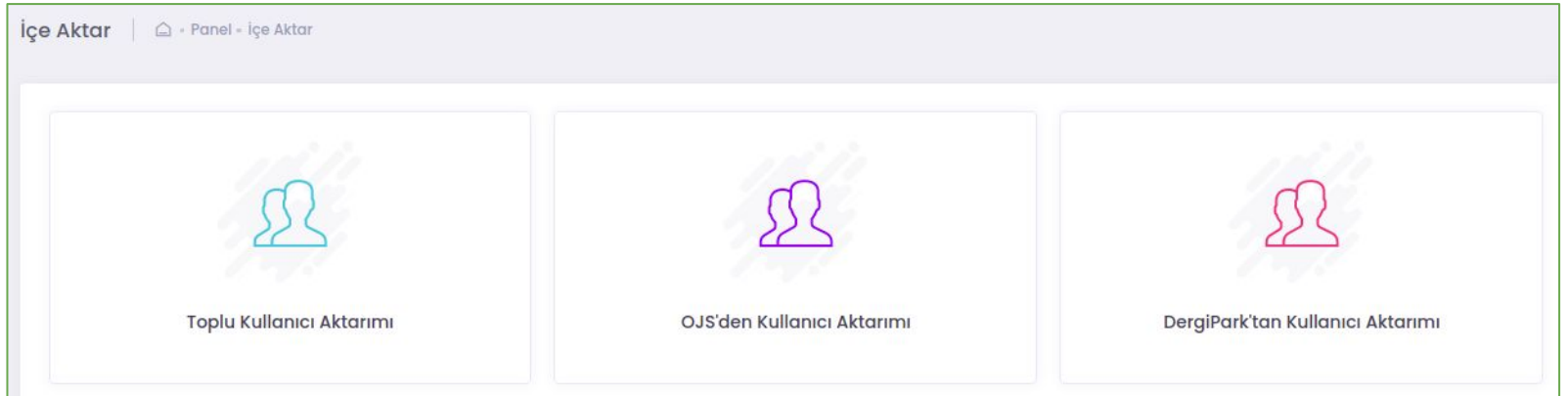
Daha nceden OJS sistemini kullanan dergiler, OJS'nin 2.4.3 versiyonu için kullanıcılarını dışa aktardığında, bilgisayara indirilen dosyayı doğrudan sistemimize yükleyerek ie aktarımı sağlayabilir.

Dışarıda hazırlanmış dosyadan kullanıcı aktarımı:

Sistemimize farklı bir siteden ya da dosyadan kullanıcı aktarımı yapabilmeniz için, belirlediğimiz XML formatında dosya hazırlamalısınız. Hazırladığınız dosyayı sistemimize yüklediğinizde, içerisinden kullanıcılar çekilerek derginize eklenecektir. rnek XML dosyasını aktarım yapılacak sayfadan indirilebilirsiniz.

DergiPark'taki bir dergiden edinilen kullanıcı dosyasının aktarımı:

DergiPark'ta farklı bir dergiden edinilen kullanıcı XML dosyasını kendi derginize DergiPark'tan kullanıcı aktarımı butonunu kullanarak aktarabilirsiniz. Editörlerin diğer dergilerin kullanıcılarına erişim yetkisi yoktur. Bunun için, DergiPark'ta farklı bir derginin teknik editryseniz, ilgili derginin kullanıcı XML dosyasını edinebilirsiniz.



İçe Aktarım

Toplu Kullanıcı Aktarımı | [Panel](#) - [İçe Aktar](#) - Toplu Kullanıcı Aktarımı

DergiPark'a toplu kullanıcı aktarımı belli bir formatta .xml uzantılı bir dosya üzerinden yapılmaktadır. Örnek xml dosyasını indirmek için [tıklayınız](#).

[+ Ekle](#)

[FİLTRELER](#)

ID	Dosya Adı	Toplam Geçerli Kullanıcı	Toplam Aktarılan Kullanıcı	Yüklenme Tarihi	
232	Örnek Kullanıcı Şeması	1	1	28 May 2020 11:48:36	...
20	Örnek Kullanıcı Şeması	1	1	14 Eyl 2018 14:46:43	...

Farklı bir siteden kullanıcı aktarımı yapabilmek için hazırladığımız örnek formata uygun dosya hazırlanmalıdır. Bu dosya hazırlandığında sayfadaki Ekle butonuna tıklayarak dosyanızı yükleyebilirsiniz.

Dosya doğru formatta hazırlanmış ise aktarım gerçekleşecektir.

Bunu ekrandaki “geçerli kullanıcı” ve “aktarılan kullanıcı” sütunlarında takip edebilirsiniz.

DOI Başvurusu

DOI Başvurusu

Editör veya Teknik Editör panelinde MENU'ye tıklandığında, **Dergi Yönetimi** başlığından **DOI Başvurusu**'na geçiniz.



DOI Başvurusu

DOI başvurusuna tıkladığınız sayfada doi kriterleri gösterilir. Belirtilen kriterleri kontrol ediniz. Kriterlerden uyguladığınız var ise “Başvur” butonunu kullanarak form ekranını açabilirsiniz.

Uyguladığınız kriteri işaretleyerek başvurunuz. Başvurunuz DergiPark tarafından incelenecek ve işaretlediğiniz kriter kontrol edilecektir. Kriterin sağlandığının görülmesi halinde DOI hizmetinin başlatılması için yönlendirileceksiniz.

DOI hizmetiniz kabul edildiğinde ve ardından onaylandığında makalelerinize doi numarası verebilirsiniz. DOI Hizmetinizin kabulünden önceki makalelerinize DOI numarası verilmemektedir.

DOI Başvurusu | Panel - DOI Başvurusu - DOI Kriterleri

DOI Kriterleri

Başvuru yapan dergi yetkilisi DOI Hizmeti sayfasında yer alan tüm bilgilendirmeleri okuduğunu, güncellemeleri takip ettiğini ve kabul ettiğini taahhüt eder.

DergiPark kapsamında yer alan dergiler, aşağıdaki koşulları sağlamaları durumunda, ücretsiz olarak DOI (Digital Object Identifier) hizmetinden faydalanabilirler.

DergiPark DOI hizmetinden faydalanmak için;

- DergiPark'ta yer almak,
- Açık Erişim olmak,
- Aşağıdaki kriterlerden en az birini yerine getirmesi gerekir;

1. TR Dizin, WOS, SCOPUS veri tabanlarından herhangi birinde dizinlenmeli ve sayılarını düzenli ve güncel olarak DergiPark üzerinde yayınlamalıdır.
2. Editöryal süreçlerini DergiPark sistem üzerinden yürütmelidir.
 - Her makale için, editör dışında en az iki hakem atanmalı
 - DergiPark üzerinde hazırlanmış değerlendirme formunu hakemlere göndermeli ve hakemlerin bu formu doldurarak cevap dönmelerini sağlanmalı
 - Makale için kabul kararı verilerek yayın sürecine alınmalı

Bu kriteri sağlayan dergilerin tüm makaleler için süreç kullanarak en az 2 sayı yayımlanmış olması gerekir.

DOI hizmeti almaya başladıktan sonra çıkan sayılar için de aynı koşulu ve DOI Hizmeti sayfasındaki güncel kuralları yerine getirmeleri zorunludur.

[Başvur](#)

İyi alışmalar dileriz

DergiPark
AKADEMİK