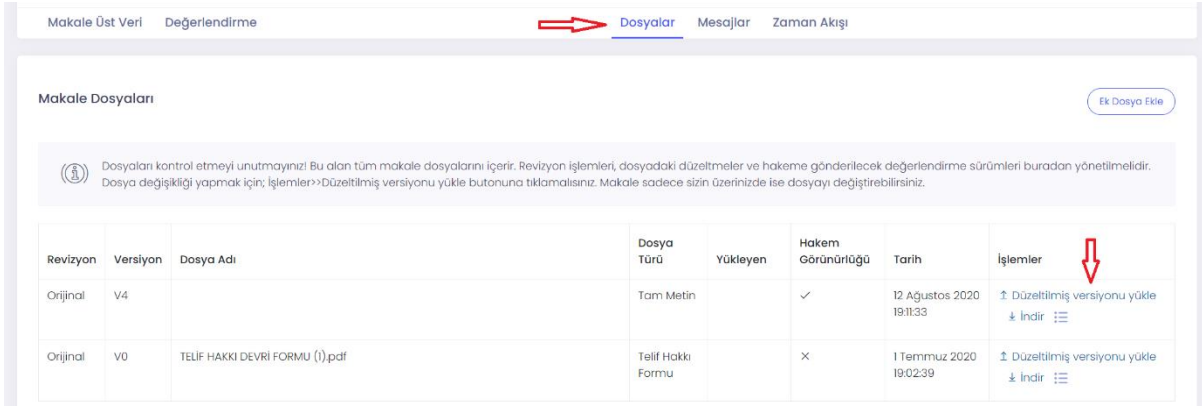


KADER DERGİSİ

HAKEM REHBERİ

1. Kullanıcı adınız ve şifrenizle DergiPark paneline giriş yapınız.
2. Panelinizde listelenen dergilerden “Kader”i seçiniz.
3. Hakem panelinden “Yeni Davetiye” sekmesine tıklayarak size atanan makaleye ulaşınız.
4. Hakemlik davetini kabul ediniz.
5. İlgili makalenin sağında yer alan “Göster” butonuna tıklayarak makale bilgisine giriş yapınız.
6. “Dosyalar” sekmesine tıklayınız ve “Makale Dosyaları” başlığı altında yer alan makalenin sağındaki “İndir” simgesine tıklayarak makaleyi bilgisayarınıza indiriniz.



Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Hakem Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
Orijinal	V4		Tam Metin		✓	12 Ağustos 2020 19:11:33	↑ Düzeltilmiş versiyonu yükle ↓ İndir ☰
Orijinal	V0	TELİF HAKKI DEVRİ FORMU (1).pdf	Telif Hakkı Formu		×	1 Temmuz 2020 19:02:39	↑ Düzeltilmiş versiyonu yükle ↓ İndir ☰

7. Makale üzerine, değerlendirme notlarınızı kaydediniz. Bunun için Word belgesinde “Gözden Geçir” sekmesine tıkladıktan sonra “Değişiklikleri İzle” butonun aktif hale getirmeniz gereklidir. Gerekmesi hâlinde “Yeni Açıklama” butonunu kullanarak ya da ilgili metni seçip sağ tıkladığımızda çıkan menüden açıklama eklenebilir.
8. Değerlendirmenizi tamamladıktan sonra dosya adını “Hakem Raporu” şeklinde değiştiriniz. Ardından dosyadan yazar bilgilerini siliniz. Bu işlemi yapmanız yazarın hakem bilgisine ulaşmaması açısından önemlidir (“Dosya-Bilgi-Sorunları Denetle-Belgeyi İncele-Denetle-Belge özellikleri ve Kişisel Bilgiler-Tümünü Kaldır” veya “Araçlar – Belgeyi Korum – Gizlilik – Kaydedilen Kişisel Bilgiler Bu Dosyadan Kaldır”).



Giriş

Yeni

Aç

Bilgi

Kaydet

Farklı Kaydet

Yazdır

Paylaş

Dışarı Aktar

Dönüştür

Kapat

Bilgi

Masaüstü



Karşıya Yükle



Paylaş



Yolu kopyala



Dosya konumunu aç



Dönüştür

Uyumluluk Modu

Önceki Office sürümleriyle çalışırken sorun oluşmasını engellemek için bazı yeni özellikler devre dışı bırakılmıştır. Bu dosyanın dönüştürülmesi bu özellikleri etkinleştirir, ancak yerleşim değişikliklerine neden olabilir.



Belgeyi Korumu

Belgeyi Korumu

Kişilerin bu belgede ne tür değişiklikler yapabileceğini denetleyin.



Sorunları Denetle

Belgeyi İncele

Bu dosyayı yayımlamadan önce, dosyanın aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin:

- Belge özellikleri ve yazarın adı



Belgeyi İncele

Belgede gizli özellikler veya kişisel bilgiler bulunup bulunmadığını denetleyin.



Erişilebilirliği Denetle

Belgenin içeriğinde engelli kişilerin okuma güçlüğü çekebileceği bilgiler olup olmadığını denetleyin.



Uyumluluğu Denetle

Word'ün önceki sürümlerinde desteklenmeyen özelliklerin bulunup bulunmadığını denetleyin.



Belgeyi Yönet





Giriş

Yeni

Aç

Bilgi

Kaydet

Farklı Kaydet

Yazdır

Paylaş

Dışarı Aktar

Dönüştür

Kapat

Bilgi

Masaüstü

Karşıya Yükle

Paylaş

Yolu kopyala

Dosya konumunu aç



Dönüştür

Uyumluluk Modu

Önceki Office sürümleriyle çalışırken sorun oluşmasını engellemek için bazı yeni özellikler devre dışı bırakılmıştır. Bu dosyanın dönüştürülmesi bu özellikleri etkinleştirir, ancak yerleşim değişikliklerine neden olabilir.



Belgeyi Korumu

Belgeyi Kuru

Belge Denetçisi

Seçili içeriği bulmak üzere metni denetlemek için Denetle'ye tıklayın.

Yorumlar, Düzeltmeler ve Sürümler

Belgede yorum, sürüm ve düzeltme işareti olup olmadığını denetler.

Belge Özellikleri ve Kişisel Bilgiler

Belgeyle birlikte kaydedilen gizli meta veriler veya diğer kişisel bilgiler için belgeyi denetler.

Görev Bölmesi Eklentileri

Belgeye kaydedilen Görev Bölmesi eklentilerini inceler.

Ekli Belgeler

Dosyada gözükmeyen bilgiler içerebilecek ekli belgeleri denetler.

Makrolar, Formlar ve ActiveX Denetimleri

Makrolar, formlar ve ActiveX denetimlerini denetler.

Mürekkep

Belgede Mürekkep olup olmadığını denetler.

Daraltılan Başlıklar

Belgedeki başlıklar altında daraltılmış metinleri arar.

Denetle

Kapat



The image shows the Microsoft Word 'Bilgi' (Info) pane. The left sidebar contains navigation options: Giriş, Yeni, Aç, Bilgi (selected), Kaydet, Farklı Kaydet, Yazdır, Paylaş, Dışarı Aktar, Dönüştür, and Kapat. The main area displays 'Masaüstü' (Desktop) with buttons for 'Karşıya Yükle', 'Paylaş', 'Yolu kopyala', and 'Dosya konumunu aç'. A yellow banner for 'Uyumluluk Modu' (Compatibility Mode) is visible. Below it, the 'Belgeyi Korumayı Kontrol Et' (Check Document Protection) button is active. The 'Belge Denetçisi' (Document Inspector) dialog is open, showing a list of document features. The 'Belge Özellikleri ve Kişisel Bilgiler' (Document Properties and Personal Information) section is highlighted with a red arrow, and the 'Tümünü Kaldır' (Remove All) button is visible next to it. Other sections include 'Yorumlar, Düzeltmeler ve Sürümler', 'Görev Bölmesi Eklentileri', 'Ekli Belgeler', 'Makrolar, Formlar ve ActiveX Denetimleri', and 'Daraltılan Başlıklar'. A 'Not' (Note) at the bottom states: 'Not: Bazı değişiklikler geri alınamaz.' (Note: Some changes cannot be undone.)

9. Panelden ilgili makaleye giriş yaptıktan sonra, "Dosyalar" sekmesine geçip "Yeni Dosya Ekle" butonunu kullanarak raporunuzu yükleyiniz. Makaleyi yazarın görmesine izin veriniz.
10. Makale panelinde, "Değerlendirme" sekmesine tıklayarak sayfanın altında yer alan "Makale Değerlendirme Formu"nu doldurunuz ve "Değerlendirmeyi Gönder" butonuna tıklayarak işlemi tamamlayınız. Bu işlemten sonra sayfanın üst kısmında "İşleminiz başarıyla tamamlandı" mesajını görmelisiniz. Eğer bu mesajı görmediyseniz form

gönderilmemiştir. Lütfen formda doldurulması gerekmesine karşın doldurmadığınız alan olup olmadığını kontrol ediniz. Eksiklikleri tamamladıktan sonra “Değerlendirmeyi Gönder” butonuna tıklayarak formu gönderebilirsiniz.

11. Formun sonunda yer alan “Öneri” başlığındaki “Major Revizyon” seçeneği “Tavsiye ettiğim düzeltmeler yapıldıktan sonra metni tekrar görmek istiyorum”, “Minor Revizyon” seçeneği ise “Tavsiye ettiğim bazı düzeltmeler var ancak bu düzeltmelerden sonra metni tekrar görmek istemiyorum” anlamına gelmektedir. Eğer majör revizyon istediyseniz sonraki süreçte makaleye tekrar hakem olarak atanırsınız, bu aşamada yukarıda izah edilen süreç aynı şekilde tekrar işletilir (Bu durumda daveti tekrar kabul edip metni incelemeniz ve yukarıdaki işlemleri tekrar yapmanız gerekmektedir.) “Kabul” seçeneği yazara düzeltme tavsiye edilmediği ve metnin bu haliyle yayınlanabileceği anlamına gelmektedir.

Yayın Kurulu Üyesi: Dergi yayın kurulu üyesinin yapacağı değerlendirme sadece ilgili makalenin Kader’in yayın politikasına uygunluğunun ve değerlendirme sürecine geçmek için yeterli olup olmadığının tespiti ile sınırlıdır. Makalenin detaylı bir şekilde incelenmesine gerek yoktur. Sadece form doldurulmalı ve karar kısmında Kabul veya Ret seçeneklerinden biri tercih edilmelidir. Ancak iki yayın kurulu üyemizin de ret kararı vermesi halinde rapor talep edilecektir.

Dergimize yaptığınız katkı için teşekkür ederiz...

Kader Yayın Kurulu