



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

***Dokümanda editör ve hakem değerlendirme süreçlerinde yapılması gerekenler açıklanmaktadır.**

Kullanıcı adı ve şifre ile sisteme giriş yapıldıktan sonra karşımıza “Dergilerim” alanı çıkmaktadır. İlgili makalenin olduğu derginin üzerine tıklayarak işleme devam edebilirsiniz.



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Dergi seçiminden sonra karşımıza çıkan arayüzde ilgili dergide tanımlanmış rolleriniz yer alacaktır. “YAZAR” rol başlığının altında yer alan “PANELE GİT” butonuna tıklayınız.

**Dergide birden fazla rolde birden fazla işleminiz açık olabilir. Hangi rolünüz ile giriş yaparsanız sadece o işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

• Dergilerim •

Bartın Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi

Yazar

Editörde !

» PANELE GİT

Okur

» PANELE GİT

Uzmanlık Alanları; Uluslararası İktisat

Düzenle



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Rol başlığı altında seçilen panelde sizi bekleyen işlemlerinizi yer alacaktır. “YENİDEN GÖNDERİM İSTENDİ” butonuna tıklayarak makalenizin üstveri bilgilerine erişim sağlayabilirsiniz. Makalenin “İŞLEMLER” sekmesinde yer alan “GÖSTER” butonuna basarak makaleye gidebilirsiniz.

The screenshot shows the author panel of the Bartın University Faculty of Letters Journal. At the top, there is a notification: "1 Yeniden Gönderim İstendi". Below this, a table lists the articles. The table has columns for ID, Başlık, Türü, Konu, Yazarlar, Gönderilme Tarihi, Görev Bitiş Tarihi, Sekreter, Editör, and İşlemler. The first row shows an article with ID 779648, titled "Deneme Versiyonu", type "Araştırma Makalesi", and subject "Bilgi, Belge Yönetimi". The submission date is 12 August 2020, and the deadline is 20 August 2020. The editor is listed as "Editor:" and the status is "Atanmadı". In the "İşlemler" column, there is a "Göster" button. An orange arrow points from the notification to the table, and another orange arrow points from the "Göster" button to the bottom right of the image.

ID	Başlık	Türü	Konu	Yazarlar	Gönderilme Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	Sekreter	Editör	İşlemler
779648	Deneme Versiyonu	Araştırma Makalesi	Bilgi, Belge Yönetimi		12 Ağustos 2020	20 Ağustos 2020	Atanmadı	Editor:	Göster

*Panelinizde yer alan “YENİDEN GÖNDERİM İSTENDİ” bildirimini revizyonun editörler tarafından talep edildiği, “REVİZYON İSTEĞİ GÖNDERİLDİ” bildirimini ise revizyonun hakemler tarafından talep edildiği anlamına gelmektedir.
Bartın Üniversitesi Edebiyat




MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ


Açılan arayüzde yer alan “DEĞERLENDİRME” sekmesinin içerisinde “DÜZENLEMİYİ KABUL ET”, “DÜZENLEMİYİ REDDET” ve “MAKALEYİ GERİ ÇEK” seçenekleri yer almaktadır. Sizden talep edilen düzenlemelere “DOSYALAR” menüsü içerisinde erişim sağlayabilirsiniz. Öncelikle düzenleme yapabilmek için “DÜZENLEMİYİ KABUL ET” seçeneğine tıklamanız gerekmektedir.





MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

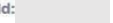
“DOSYALAR” menüsü altından makalenin tam metnine ve makale ile ilgili yüklenen diğer dosyalara erişim sağlanmaktadır. Editör tarafından talep edilen düzenlemelerin yer aldığı versiyona İşlemler sekmesinin altında yer alan butondan erişim sağlayabilirsiniz. Butona basınca “İNDİR” ve “DÜZELTİLMİŞ VERSİYONU YÜKLE” ve “ESKİ VERSİYONLARI GÖSTER” seçenekleri karşımıza çıkmaktadır. Editörün düzenleme yaptığı versiyon için “İNDİR” seçeneğine tıklayınız





Deneme Versiyonu 


Türü: Araştırma Makalesi 

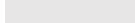
Konusu: Bilgi, Belge Yönetimi 

Id: 

 Durum: Yeniden gönderim istendi (Yazarda)

 Gönderilme Tarihi: 12 Ağustos 2020


 Görev Bitiş Tarihi: 28 Ağustos 2020

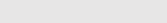
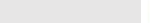
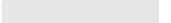


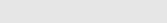
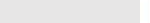
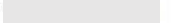


Editör 


Makale Üst Veri Değerlendirme **Dosyalar** Mesajlar Zaman Akışı

Makale Dosyaları


[Ek Dosya Ekle](#)

 Düzeltmeniz/revizyonunuzu tamamlamadan önce dosyanızı yüklemeyi unutmayınız! Dosya değişikliği yapmak için; İşlemler>>Düzeltilmiş versiyonu yükle butonuna tıklamalısınız. Diğer işlemler için fazlasını gör iconunu tıklayabilirsiniz

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Tarih	İşlemler
Orijinal	V1				12 Ağustos 2020 15:18:43	 Düzeltilmiş versiyonu yükle 
Orijinal	V0				12 Ağustos 2020 14:55:56	 Düzeltilmiş versiyonu yükle 


 Revize edilmiş dosyanızı veya ek dosyanızı yükledikten sonra işleminizi tamamlamayı unutmayınız! [İşlemi Tamamla](#)


Süreç Dosyaları


 Süreç dosyası bulunmamaktadır.

İşlemler

[Düzeltilmiş versiyonu yükle](#)

 İndir

 Düzeltilmiş versiyonu yükle

 Eski Versiyonları Göster

Bartın Üniversitesi Edebiyat

MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Makalenin düzenlemesini tamamladıktan sonraki versiyonunu “DÜZELTİLMİŞ VERSİYONU YÜKLE” butonuna basarak “DOSYA YÜKLE” alanından dosyayı seçtikten sonra “DEĞİŞTİR” butonuna basarak sisteme yükleyebilirsiniz.

****Makaleniz hakeme gönderileceğinden Word içinde yapılan değişikliklerde isminizin yer almaması gerekmektedir**

Deneme Versiyonu

Türü: Araştırma Makalesi

Konusu: Bilgi, Belge Yönetimi

Id:

Durum: Yeniden gönderim istendi (Yazarda)

Gönderilme Tarihi: 12 Ağustos 2020

Görev Bitiş Tarihi: 28 Ağustos 2020

Editör
Burcu YILMAZ

Makale Üst Veri Değerlendirme **Dosyalar** Mesajlar Zaman Akışı

Makale Dosyaları Ek Dosya Ekle

Düzeltmenizi/revizyonunuzu tamamlamadan önce dosyanızı yüklemeyi unutmayınız! Dosya değişikliği yapmak için; İşlemler>Düzeltilmiş versiyonu yükle butonuna tıklamalısınız. Diğer işlemler için fazlasını gör iconunu tıklayabilirsiniz

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Tarih	İşlemler
Orijinal	V2	KAYNAKLARIM.docx	Tam Metin		13 Ağustos 2020 14:38:16	Düzelttilmiş versiyonu yükle
Orijinal	V0		Telif Hakkı Formu		12 Ağustos 2020 14:55:56	Düzelttilmiş versiyonu yükle

Revize edilmiş dosyanızı veya ek dosyanızı yükledikten sonra işleminizi tamamlamayı unutmayınız! İşlemi Tamamla

Süreç Dosyaları

Makale Dosyası Düzenleme İşle

Geçerli Dosya Uzantıları: .pdf, .doc, .docx, .odt

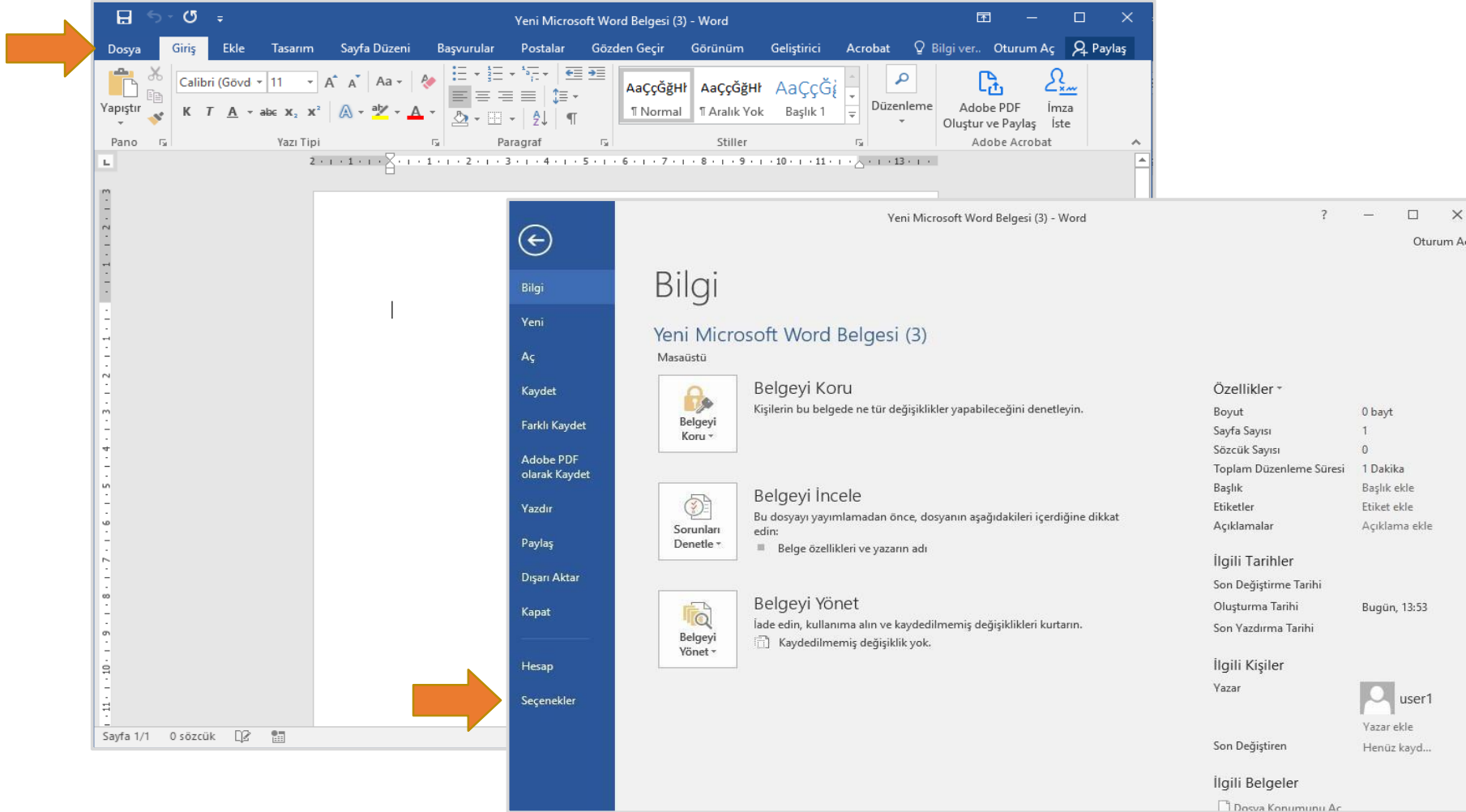
Dosya Tipi*
Tam Metin

Dosya* Dosya Yükle KAYNAKLARIM.docx

Vazgeç Değiştir

MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Word üzerinde isminizin görünmemesi için kullanıcı adınızı değiştirmelisiniz. Bu işlemi Word **Dosya** → **Seçenekler** menüsünden gerçekleştirebilirsiniz.



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Dosya' (File) menu is open, and the 'Seçenekler' (Options) dialog box is displayed. The 'Seçenekler' dialog box has a sidebar with various options, and the 'Belgeyi Yönet' (Manage Document) option is selected. The 'Belgeyi Yönet' section shows the following information:

- Belgeyi Korumu:** Belgeyi Korumu (Belgeyi Korumu)
- Belgeyi İncele:** Bu dosyayı yayımlamadan önce, dosyanın aşağıdakileri içerdiğine dikkat edin:
 - Belge özellikleri ve yazarın adı
- Belgeyi Yönet:** İade edin, kullanıma alın ve kaydedilmemiş değişiklikleri kurtarın.
 - Kaydedilmemiş değişiklik yok.

The 'Özellikler' (Properties) section shows the following information:

Özellikler	Değer
Boyut	0 bayt
Sayfa Sayısı	1
Sözcük Sayısı	0
Toplam Düzenleme Süresi	1 Dakika
Başlık	Başlık ekle
Etiketler	Etiket ekle
Açıklamalar	Açıklama ekle

The 'İlgili Tarihler' (Related Dates) section shows the following information:

İlgili Tarihler	Tarih
Son Değişirme Tarihi	
Oluşturma Tarihi	Bugün, 13:53
Son Yazdırma Tarihi	

The 'İlgili Kişiler' (Related People) section shows the following information:

İlgili Kişiler	Yazar
Yazar	user1
Yazar ekle	
Son Değiştiren	Henüz kayd...

The 'İlgili Belgeler' (Related Documents) section shows the following information:

İlgili Belgeler	Dosya Konumunu Aç
Dosya Konumunu Aç	



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Seçenekler menüsünde yer alan “Microsoft Office kopyanızı kişiselleştirin” başlığı altında yer alan **kullanıcı adı** alanından değiştirebilirsiniz.

Word Seçenekleri

Genel

Görüntü

Yazım Denetleme

Kaydet

Dil

Gelişmiş

Şeridi Özelleştir

Hızlı Erişim Araç Çubuğu

Ekleniler

Güven Merkezi

Word ile çalışmak için genel seçenekler.

Kullanıcı Arabirimi seçenekleri

Seçim sonrasında Mini Araç Çubuğunu göster

Canlı Önizlemeyi Etkinleştir

Şürüklemeye sırasında belge içeriğini güncelleştir

Ekran İpucu stili: Ekran İpuçlarında özellik açıklamalarını göster

Microsoft Office kopyanızı kişiselleştirin

Kullanıcı adı: user1

Office'te oturum açılmasa da her zaman bu değerleri kullan.

Office Teması: Renkli

Başlangıç seçenekleri

Word'ün varsayılan olarak açmasını istediğiniz uzantıları seçin: Varsayılan Programlar...

Microsoft Word belgeleri görüntülemek ve düzenlemek için varsayılan program değilse bana bildir.

E-posta eklerini ve diğer düzenlenemeyen dosyaları okuma görünümünde aç

Bu uygulama başlatıldığında Başlangıç ekranını göster

Gerçek zamanlı birlikte çalışma seçenekleri

Başkalarıyla birlikte çalışırken değişikliklerimi otomatik olarak paylaşmak istiyorum: Bana Sor




İletişim durumu bayraklarında adları göster

Tamam İptal

MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Düzeltilmenin makale editörüne gönderilmesi için “DOSYALAR” menüsünün altında yer alan “İŞLEMİ TAMAMLA” butonuna basılmalıdır.

• Dergilerim • Yazar Paneli • 779648


Deneme Versiyonu 
Türü: Araştırma Makalesi 
Konusu: Bilgi, Beige Yönetimi 
Id: 779648





Durum: Yeniden gönderim istendi (Yazarda)
Gönderilme Tarihi: 12 Ağustos 2020
Görev Bitiş Tarihi: 28 Ağustos 2020


Editör

Makale Üst Veri Değerlendirme **Dosyalar** Mesajlar Zaman Akışı

Makale Dosyaları [Ek Dosya Ekle](#)

 Düzeltme/revizyonunuzu tamamlamadan önce dosyanızı yüklemeyi unutmayınız! Dosya değişikliği yapmak için, İşlemler > Düzeltmiş versiyonu yükle butonuna tıklamalısınız. Diğer işlemler için fazlasını gör iconunu tıklayabilirsiniz.

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Tarih	İşlemler
Orjinal	V2	KAYNAKLARIM.docx	Tam Metin		13 Ağustos 2020 14:38:16	 Düzeltmiş versiyonu yükle 
Orjinal	V0		Telif Hakkı Formu		12 Ağustos 2020 14:55:56	 Düzeltmiş versiyonu yükle 

 Revize edilmiş dosyanızı veya ek dosyanızı yükledikten sonra işleminizi tamamlamayı unutmayınız!

[İşlemi Tamamla](#)

Süreç Dosyaları



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Değerlendirme süresince editör ile iletişim kurmak için “MESAJLAR” menü başlığında yer alan sohbet baloncukları kullanılmalıdır. Sohbet alanından dosya yükleme işlemi gerçekleştirilememektedir.

Bartın Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi

Rol: Yazar MAKALE GÖNDER

Dergilerim • Yazar Paneli • 779648

Deneme Versiyonu

Türü: Araştırma Makalesi

Konusu: Bilgi, Belge Yönetimi

Id: 779648

Durum: Yeniden gönderim istendi (Yazarda)

Gönderilme Tarihi: 12 Ağustos 2020

Görev Bitiş Tarihi: 28 Ağustos 2020

Editör

Makale Üst Veri Değerlendirme Dosyalar **Mesajlar** Zaman Akışı

Kullanıcılar

Editor



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Düzenleme işlemlerinden sonra makalenizin durumunu “PANEL” üzerinden takip edebilirsiniz.

Bartın Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi

Rol: Yazar ▼ MAKALE GÖNDER

🏠 • Dergilerim • Yazar Paneli

1 Karar Bekleniyor

Uzmanlık Alanları; Uluslararası İktisat

Düzenle



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Makale sürecinizde değişiklik olması durumunda tarafınıza mail gönderilecektir. Makale değerlendirme süresi hakemlere göre değişiklik gösterebilir. Hakem değerlendirmesi sonucunda revizyon talep edilebilir. İlgili revizyon taleplerine yine "PANEL" üzerinden makalenize ait sayfadan erişim sağlayabilirsiniz.

The screenshot displays the author panel for the "Bartın Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi". At the top right, there is a dropdown menu for "Rol: Yazar" and a "MAKALE GÖNDER" button. The main content area shows a notification: "1 Revizyon İsteği Gönderildi", which is highlighted by a large orange arrow pointing to the left. Below the notification, there is a profile card for the author, including a profile picture, a name field, and the text "Uzmanlık Alanları: Uluslararası İktisat". A "Düzenle" button is located at the bottom right of the profile card.



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Hakemler tarafından talep edilen revizyonları görebilmek için “REVİZYONU KABUL ET” seçeneğine tıklamalısınız.

The screenshot displays the author panel for the Bartın University Edebiyat Fakültesi Dergisi. The page title is "Bartın Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dergisi". The user is logged in as "Ret: Yazar" and has a "MAKALE GÖNDER" button. The breadcrumb trail is "Dergilerim > [Redacted] > Yazar Paneli > 779648".

The main content area is divided into two columns. The left column shows the article details: "Deneme Versiyonu", "Türü: Araştırma Makalesi", "Konusu: Bilgi, Belge Yönetimi", and "Id: [Redacted]". The right column shows the status: "Durum: Revizyon İsteği Gönderildi", "Gönderilme Tarihi: 12 Ağustos 2020", and "Görev Bitiş Tarihi: 21 Ağustos 2020". The editor's name is [Redacted].

Below the article details, there are tabs for "Makale Üst Veri", "Değerlendirme", and "Karar". The "Karar" tab is active. Below the tabs, there is a yellow warning box: "Revizyon işlemine başlamak için revizyon isteğini kabul etmelisiniz. Daha sonra revizyon dosyasını dosyalar tabından yükleyebilir ve işleminizi tamamlayabilirsiniz. Revizyon isteğini kabul etmezseniz, reddetme gerekçenizle birlikte makaleniz editöre tekrar gönderilir."

At the bottom, there is a "Karar Mektubu" section with a dropdown arrow. The text in the decision letter is: "Sayın [Redacted],
Karar: Minör Revizyon
Editör Yorumu: revizyon beklenmektedir."

On the right side, there are two buttons: "Revizyonu Kabul Et" (with a green checkmark icon) and "Revizyonu Reddet" (with a red X icon). An orange arrow points to the "Revizyonu Kabul Et" button.



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Revizyonu kabul ettikten sonra KARAR menüsü açılacaktır. Makaleniz ile ilgili karar Editör Kararı alanında yer alacaktır. Revizyon taleplerine “DOSYALAR” menüsü altından erişebilirsiniz.

Makale Üst Veri Değerlendirme **Karar** Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı

Karar Mektubu

Sayın

Karar: Minör Revizyon

Editör Yorumu: revizyon beklenmektedir.

Değerlendirme Raporları

1. Editör Kararı

Editör -

Yazara Not: revizyon beklenmektedir.

Karar: Minör Revizyon

Revizyonu Tamamla



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Revizyonu tamamlanmış makalenin son hali “EK DOSYA EKLE” alanından değil, dosya türü alanında “TAM METİN” yazan dosyanın üzerine yeni versiyon yükleme şeklinde “DÜZELTİLMİŞ VERSİYONU YÜKLE” butonundan yüklenmelidir.

**Makaleniz hakeme gönderileceğinden Word içinde yapılan değişikliklerde isminizin yer almaması gerekmektedir

Düzenleme Versiyonu
Türü: Araştırma Makalesi
Konusu: Bilgi, Belge Yönetimi
Id: [REDACTED]

Gönderime Tarihi: 12 Ağustos 2020
Görev Bitiş Tarihi: 29 Ağustos 2020

Editör
[REDACTED]

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı

Makale Dosyaları [Ek Dosya Ekle](#)

Düzeltilme/revizyonunuzu tamamlamadan önce dosyanızı yüklemeyi unutmayınız! Dosya değişikliği yapmak için; İşlemler>>Düzeltilmiş versiyonu yükle butonuna tıklamalısınız. Diğer işlemler için fazlasını gör iconunu tıklayabilirsiniz.

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Tarih	İşlemler
Orijinal	V4	Deneme Makale.docx	Tam Metin	Burcu YILMAZ	14 Ağustos 2020 10:26:52	Düzeltilmiş versiyonu yükle
Orijinal	V0	[REDACTED]	Telif Hakkı Formu	[REDACTED]	12 Ağustos 2020 14:58:15	Düzeltilmiş versiyonu yükle
Orijinal	V0	Editörler için.docx	Ek Dosya	[REDACTED]	14 Ağustos 2020 11:14:13	Düzeltilmiş versiyonu yükle

Süreç Dosyaları

Süreç dosyası bulunmamaktadır.



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Düzeltilmiş versiyon yüklendikten sonra revizyonun hakemlere gönderilebilmesi için Değerlendirme menüsü altında yer alan “REVİZYONU TAMAMAMLA” butonuna basılmalıdır

The screenshot displays the 'Değerlendirme' (Evaluation) tab of a journal submission system. The main content area shows the following details:

- Deneme Versiyonu** (Draft Version) with a document icon and a 'DOC' label.
- Türü: Araştırma Makalesi** (Type: Research Article).
- Durum: Revizyonda** (Status: Under Revision).
- Gönderilme Tarihi: 12 Ağustos 2020** (Submission Date: 12 August 2020).
- Görev Bitiş Tarihi: 29 Ağustos 2020** (Task Completion Date: 29 August 2020).

The sidebar on the right contains a button labeled 'Revizyonu Tamamla' (Complete Revision) with a green checkmark icon, which is highlighted by a large orange arrow. The top navigation bar includes links for 'Makale Üst Veri', 'Değerlendirme', 'Karar', 'Dosyalar', 'Mesajlar', and 'Zaman Akışı'.



MAKALE DÜZELTME/ DÜZENLEME SÜRECİ

Sonrasında makalenizin hangi süreçte olduğunu panelinizde yer alan bildirimden takip edebilirsiniz.

The screenshot shows the author panel for the Bartın University Faculty of Letters Journal. At the top, there is a header with the journal's name and a dropdown menu for the user's role, currently set to 'Yazar'. Below the header, there is a navigation bar with 'Dergilerim' and 'Yazar Paneli'. The main content area displays '1 Yayın Sürecinde' (1 Article in Progress). On the left, there is a profile card with a placeholder for a profile picture, a name field, and the text 'Uzmanlık Alanları; Uluslararası İktisat'. There is also a 'Düzenle' (Edit) button at the bottom of the profile card.