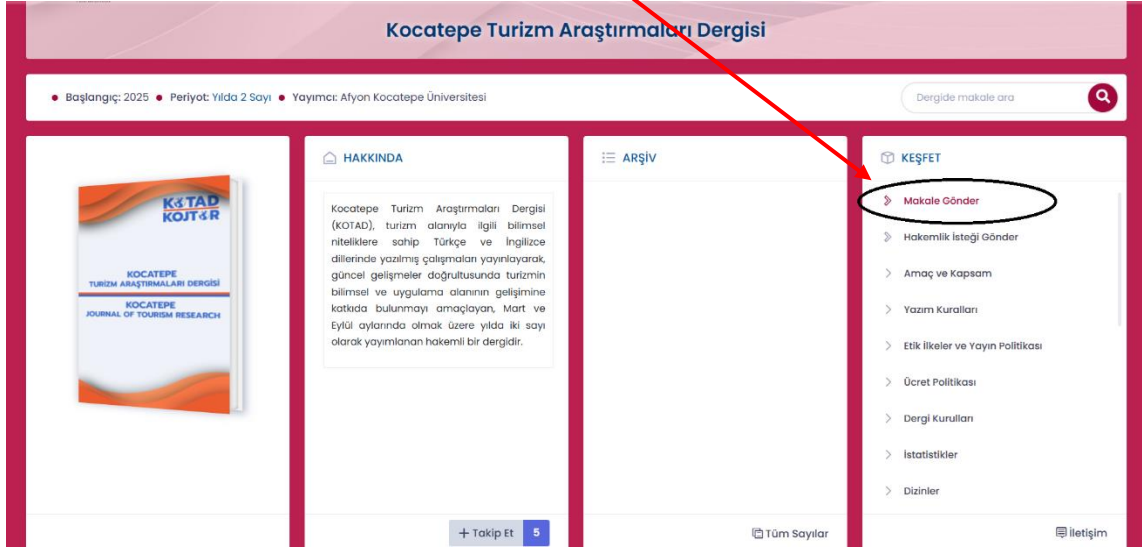


## MAKALE GÖNDERİM SÜRECİ

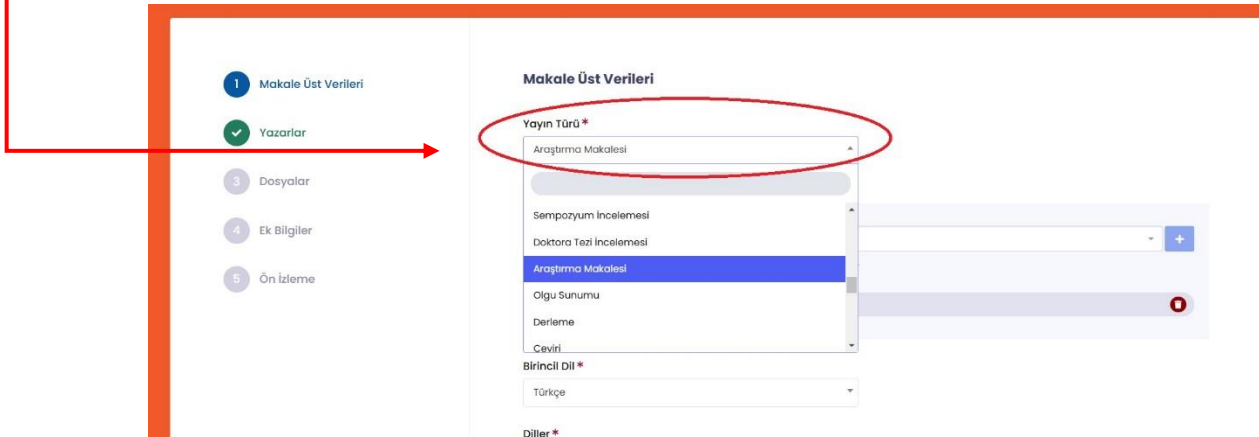
DergiPark sistemi ile makale gönderme aşaması aşağıdaki şekilde yürütülür.

1. Dergi sayfasında yer alan **“Makale Gönder”** butonu kullanılarak makale gönderim işlemleri başlatılır.



### A. MAKALE ÜST VERİLERİ

1. **“Yayın türü”** bölümünden (araştırma makalesi, olgu sunumu, derleme, çeviri, kısa bildiri, görüntü sunumu, teknik not, tez özeti, konferans bildirisi, editöre mektup, kitap incelemesi, düzeltme, editoryal, biyografi, bibliyografi, haber, rapor, diğer) çalışmanın türü seçilir.



2. “Konular” bölümünde çalışmanın hangi konu altında sınıflandırıldığı seçilir.

**Makale Üst Verileri**

Yayın Türü \*  
Arařtırma Makalesi

**Konular \***

Lütfen konu seçiniz.

Ekonomi > Uygulamalı Ekonomi > Turizm Ekonomisi  
Ekonomi > Uygulamalı Ekonomi > Uygulamalı Ekonomi (Diğer)  
Hukuk ve Yasal Çalışmalar > Hukuk > Turizm Hukuku  
Hukuk ve Yasal Çalışmalar > Hukuk > Hukuk (Diğer)  
Sosyal ve Beşeri Bilimler > Antropoloji > Turizm Antropolojisi  
Sosyal ve Beşeri Bilimler > Antropoloji > Antropoloji (Diğer)

Türkçe Zorunlu İngilizce Zorunlu

3. Çalışmanın yazıldığı dil hangisi ise (Türkçe/İngilizce) “Birincil Dil” kısmından seçilir.

**Makale Üst Verileri**

Yayın Türü \*  
Arařtırma Makalesi

**Konular \***

Lütfen konu seçiniz.

Konunuzu seçtikten sonra "+" butonuna tıklayınız gerekmektedir.

Ekonomi > Uygulamalı Ekonomi > Turizm Ekonomisi

**Birincil Dil \***

Türkçe  
Türkçe  
İngilizce

4. Çalışmanın hem **Türkçe** hem **İngilizce** olmak üzere Başlık, Anahtar Kelimeler ve Öz bölümleri doldurulur.

Diller \*  
 Türkçe  İngilizce  
 Zorunlu  Zorunlu

Başlık \*

Kısa Başlık

Anahtar Kelimeler \*

Anahtar kelimelerinizi "ENTER" tuşu ile ayırabilirsiniz ve sıralamasını da "sürükle bırak" yöntemi ile değiştirebilirsiniz.

Öz \*

Diller \*  
 Türkçe  İngilizce  
 Zorunlu  Zorunlu

Başlık \*

Kısa Başlık

Anahtar Kelimeler \*

Anahtar kelimelerinizi "ENTER" tuşu ile ayırabilirsiniz ve sıralamasını da "sürükle bırak" yöntemi ile değiştirebilirsiniz.

Öz \*

5. Çalışmanın aynı anda başka dergiye gönderilmediğini beyan için **“Makalemi aynı anda değerlendirmek üzere başka bir dergiye göndermediğimi beyan ederim”** seçeneği işaretlenir ve **sonraki adıma** geçilir.

Öz \*

Üst veritabanlarında yer alan kaynakça bölümü makale kabul edilmesinde yayım süreci aşamasında alınacaktır. Tam metin dosyasında kaynakçaya mutlaka yer verilmelidir.

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

## B. YAZARLAR

1. Çalışmayı gönderen kişi sorumlu yazar olarak otomatik eklenmektedir. Diğer yazarların da mutlaka eklenmesi istenmektedir. Diğer yazarları eklerken e-posta adresinden yararlanılır. Ekleyeceğiniz e-posta sistemde kayıtlı ise yazar ekranı açılmaktadır. Kayıtlı değilse sizin ekleyeceğiniz e-posta adresine onay bildirimini gidecek, yazar kabul ettiğinde makale dergiye gönderilecektir.

✓ 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 sistemde 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		E-Posta Kurum: Ülke: Şehir: Telefon: ORCID:	• Sorumlu Yazar	Kayıtlı	

Eklenecek yazar e-postası

E-Posta

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

+ Yazarı Ekle

## C. DOSYALAR

1. Yazarlar istenen dosyaları (Başlık sayfası, Tam metin dosyası, Benzerlik raporu, Etik kurul onay belgesi) sisteme bu adımda yüklemektedir.

4 Ek Bilgiler

5 Ön İzleme

• Dosya boyutu 100MB geçmemelidir.

#	Dosya İsmi	Dosya Türü	İşlemler
1*	Tam Metin.docx	Tam Metin	↑ ↓
2*	Benzerlik Raporu.docx	Benzerlik Raporu	↑ ↓
3*	Etik Kurul Onay Belgesi.pdf	Etik Kurul Onay Belgesi	↑ ↓
4*	Başlık Sayfası.docx	Başlık Sayfası	↑ ↓

↑ Ek Dosya Yükle

ÖNCEKİ ADIM

SONRAKİ ADIM

2. “Ek Dosya Yükle” seçeneğine tıklayarak ek dosyaları (teşekkür vb.) yükleyip (varsa), sonraki adıma geçebilirsiniz.

#	Dosya İsmi	Dosya Türü	İşlemler
1 *	Tam Metin.docx	Tam Metin	<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>
2 *	Benzerlik Raporu.docx	Benzerlik Raporu	<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>
3 *	Etik Kurul Onay Belgesi.pdf	Etik Kurul Onay Belgesi	<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>
4 *	Başlık Sayfası.docx	Başlık Sayfası	<a href="#">↑</a> <a href="#">↓</a>

## D. EK BİLGİLER

Eğer varsa destekleyen kurum, proje numarası, etik beyan ve teşekkür yazısı bu kısımda eklenir.

**Ek Bilgiler**

Proje Numarası

Diller:  Türkçe  İngilizce

Etik Beyan

Destekleyen Kurum

Teşekkür

## E. ÖN İZLEME

1. Çalışmaya dair girilen bilgilerin kontrolü bu bölümde gerçekleştirilmektedir. Verilen bilgilerde bir hata görülmesi durumunda önceki adım seçeneğine tıklayarak gerekli düzenlemeler yapılabilir.

2. “Makale Kontrol Listesi” kısmında yer alan “*Telif Hakkı Bildirimi/Taahhüt*”, “*Makale yazım kurallarına dikkat edilerek yazılmış olmalıdır*”, “*Makale gönderimi tüm makale yazarları tarafından onaylanmalıdır*”, “*İlk sayfada gerekli bilgiler bulunmalıdır*” seçeneklerinin seçilmesi gerekmektedir. Ve eğer varsa “**Editöre Notlar**” kısmından editöre iletmek istenilen hususlar gönderilebilmektedir. Çalışmanızın dergi kurallarına uygun ve istediğiniz şekilde olduğundan emin olduğunuzda “**Gönder**” seçeneğine tıklanır ve çalışma dergi sistemine düşerek değerlendirme süreci başlatılır.