



Dergi  
Platformu

---

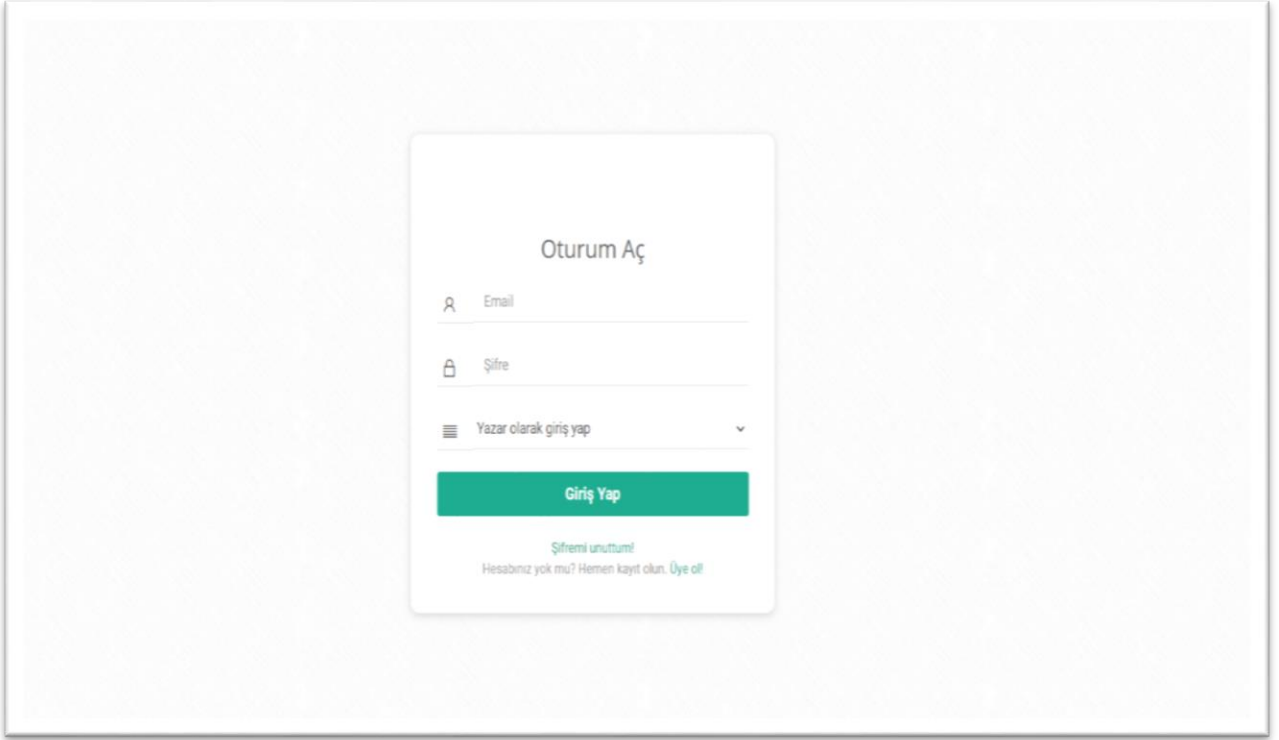
## YAZAR KULLANIM KILAVUZU

---

## İçindekiler

1. Yazar Sisteme Giriş.....	2
2. Makale Yükleme.....	3
3. Tamamlanmamış Makaleler.....	7
4. Yeni Gönderilen Makalelerim .....	7
5. İşlemdeki Makalelerim .....	10
6. Düzeltme Metnini Yükleme .....	13
7. Yayınlanacak Makalelerim.....	14
8. Yayınlanan Makalelerim .....	14
9. Red Olan Makalelerim.....	15
10. Gönderilen Tüm Makalelerim .....	15
11. Editöre Mesaj Gönderme.....	16
12. Şifremi Unuttum.....	18

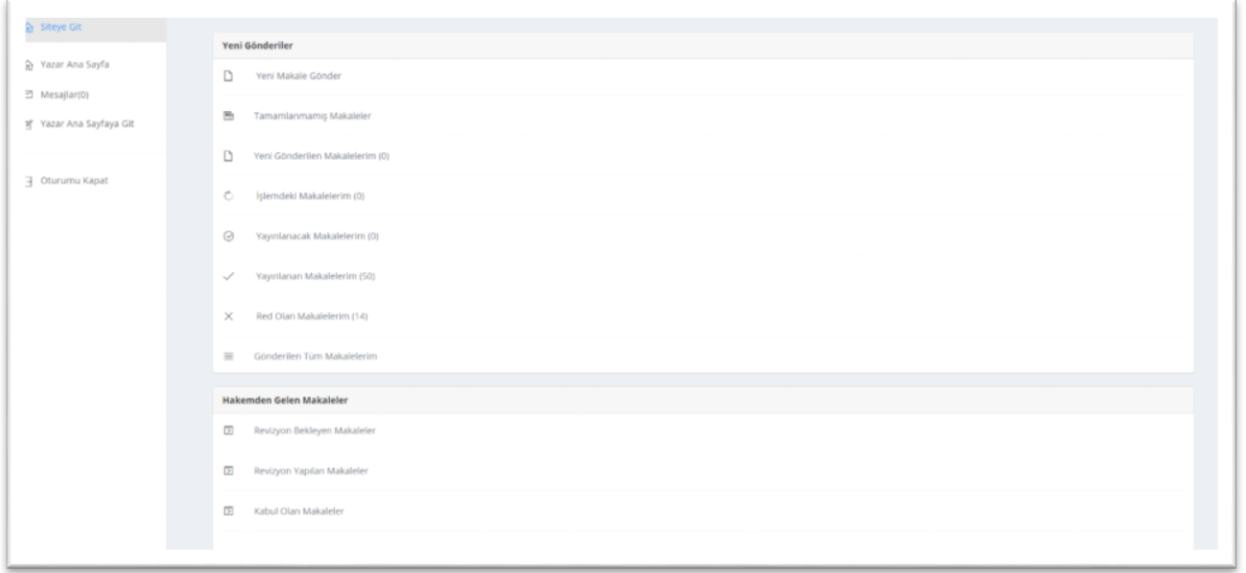
## 1. Yazar Sisteme Giriş



Şekil 1.1. Dergi Otomasyonuna Giriş Ekranı

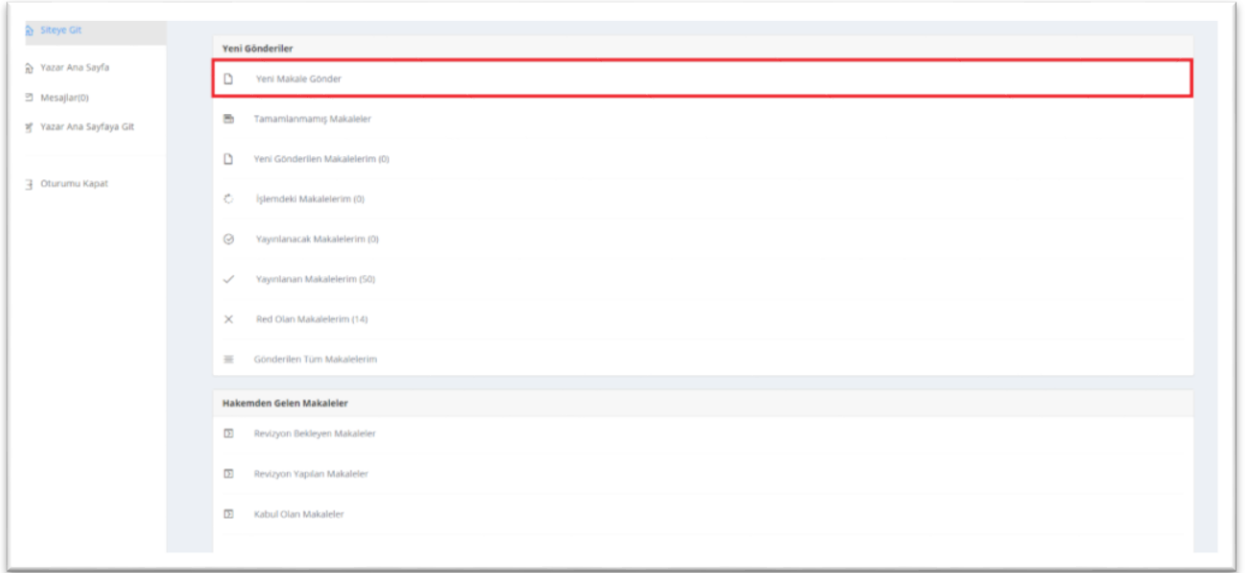
Dergiye makale göndermek için kullanıcı dergi otomasyonuna kayıt olduğu e-mail ve şifre bilgilerini girerek ‘**Yazar olarak giriş yap**’ seçeneğini seçip **Giriş Yap** butonuna tıklayarak sisteme yazar olarak giriş yapabilmektedir. Sisteme yazar olarak giriş yapıldığında Şekil 1.2’deki ekran açılacaktır.

Eğer sisteme giriş yapacak kullanıcı şifresini bilmiyorsa **Şifremi Unuttum!** Butonuna tıklayarak şifresini güncelleyebilir. (Şifremi unuttum hakkındaki bilgi için Şifremi unuttum başlıklı bölümü okumanızı tavsiye ederiz.)



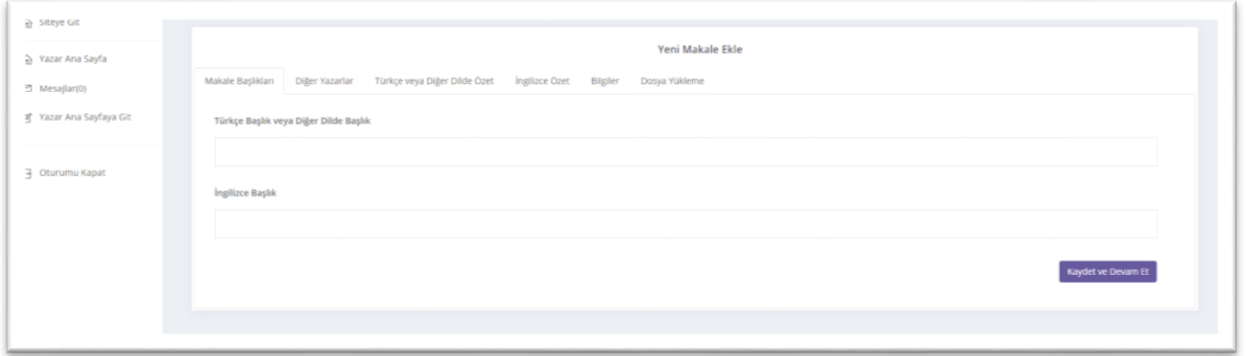
Şekil 1.2. Dergi Otomasyonuna Yazar Olarak Girildikten Sonra Açılan Sayfa

## 2. Makale Yükleme



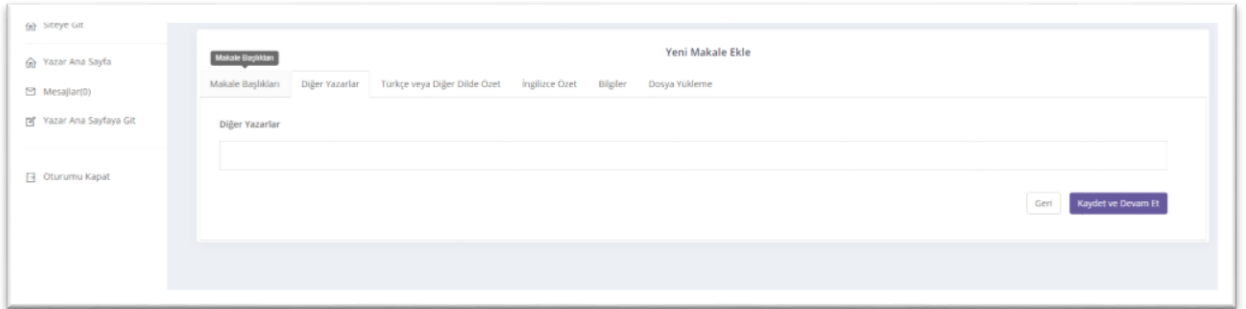
Şekil 2.1 Sisteme Makale Yükleme İçin Tıklanacak Buton

Dergi Sistemine makale yüklemek için Şekil 2.1’de gösterildiği gibi açılan ekrandan ‘**Yeni Makale Gönder**’ butonuna tıklanmalıdır.

The screenshot shows a web interface for adding a new article. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Siteye Git', 'Yazar Ana Sayfa', 'Mesajlar(0)', 'Yazar Ana Sayfaya Git', and 'Oturumu Kapat'. The main content area is titled 'Yeni Makale Ekle' and contains a horizontal menu with options: 'Makale Başlıklar', 'Diğer Yazarlar', 'Türkçe veya Diğer Dilde Özet', 'İngilizce Özet', 'Bilgiler', and 'Dosya Yükleme'. The 'Makale Başlıklar' option is selected. Below the menu, there are two text input fields: 'Türkçe Başlık veya Diğer Dilde Başlık' and 'İngilizce Başlık'. A purple button labeled 'Kaydet ve Devam Et' is located at the bottom right of the form.

**Şekil 2.2.** Makale Başlıklarının Girildiği Alan

Yeni makale gönder butonuna tıkladığında Şekil 2.2’de gösterildiği gibi sayfa gelecektir. Bu bölümde makalenin ana dilindeki başlığı ve İngilizce başlığı girildikten sonra **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklanarak devam edilmelidir.

The screenshot shows the same 'Yeni Makale Ekle' form as in Şekil 2.2, but with the 'Diğer Yazarlar' option selected in the horizontal menu. The 'Makale Başlıklar' option is now greyed out. Below the menu, there is a single text input field labeled 'Diğer Yazarlar'. The 'Kaydet ve Devam Et' button is still present at the bottom right, along with a 'Geri' button.

**Şekil 2.3.** Makalenin Varsa Diğer Yazarlarının Girildiği Alan

Makalenin, makaleyi yükleyen kullanıcı dışında varsa diğer yazarlar Şekil 2.3’teki alana girilmelidir. Eğer makalenin diğer yazarları yoksa bu alan boş bırakılarak **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklanarak devam edilmelidir.

**Şekil 2.4.** Makalenin Ana Dildeki Özetinin Ve Anahtar Kelimelerinin Girildiği Alan

Makalenin ana dilindeki özeti ve anahtar kelimeleri Şekil 2.4'teki alana girilmeli ve daha sonra **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklanarak devam edilmelidir.

**Şekil 2.5.** Makalenin İngilizce Özet Ve Anahtar Kelimelerinin Girildiği Alan

Makalenin İngilizce özet ve anahtar kelimeleri Şekil 2.5'te gösterilen alana girilip **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklanarak devam edilmelidir.

Yeni Makale Ekle

Makale Bağıkları Diğer Yazarlar Türkçe veya Diğer Dilde Özet İngilizce Özet Bilgiler Dosya Yükleme

Yayınlanmasi İstenen Sayi

Temel Alan

Makale Dili

Makale Dili

Geri Alta Kaydet ve Devam Et

Şekil 2.6. Makaleye Ait Diğer Bilgilerin Girildiği Alan

Şekil 2.6’da gösterildiği gibi makalenin yayınlanmasının istendiği sayı, makale alanı ve makale dili bu kısımda doldurulmalı ve **Kaydet ve Devam Et** butonuna tıklanarak devam edilmelidir.

Yeni Makale Ekle

Makale Bağıkları Diğer Yazarlar Türkçe veya Diğer Dilde Özet İngilizce Özet Bilgiler Dosya Yükleme

Makalenizi yükleyiniz

Buraya sürükleyin ya da Göz Atmak için tıklayınız.

Varsa font dosyanızı yükleyiniz

Buraya sürükleyin ya da Göz Atmak için tıklayınız.

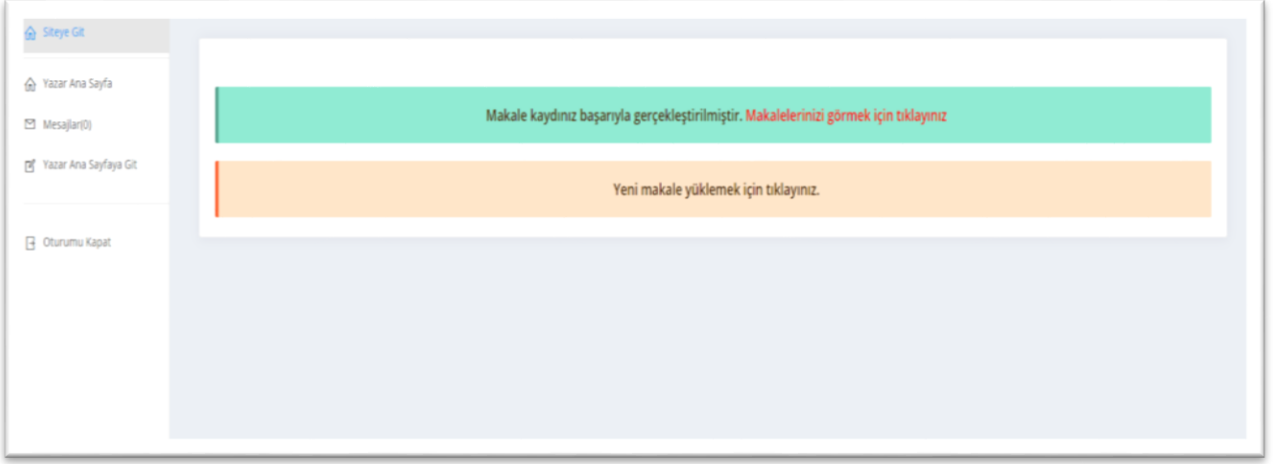
Telif haklarını devrediyorum.

Çift taraflı kör hakemlik sistemi gereği makalenizi kömiz olarak yüklemeniz gerekmektedir.

Geri Kaydet

Şekil 2.7. Makale Dosyasının Ve Varsa Makale Font Dosyasının Girildiği Alan

Makale yüklemenin son aşaması olan makale dosyası ve varsa makale font dosyası Şekil 2.7’de gösterilen alana girilmeli ve makale telif haklarını devrediyorum kutucuğu işaretlenmeli devamında **Kaydet** butonuna tıklanmalıdır.



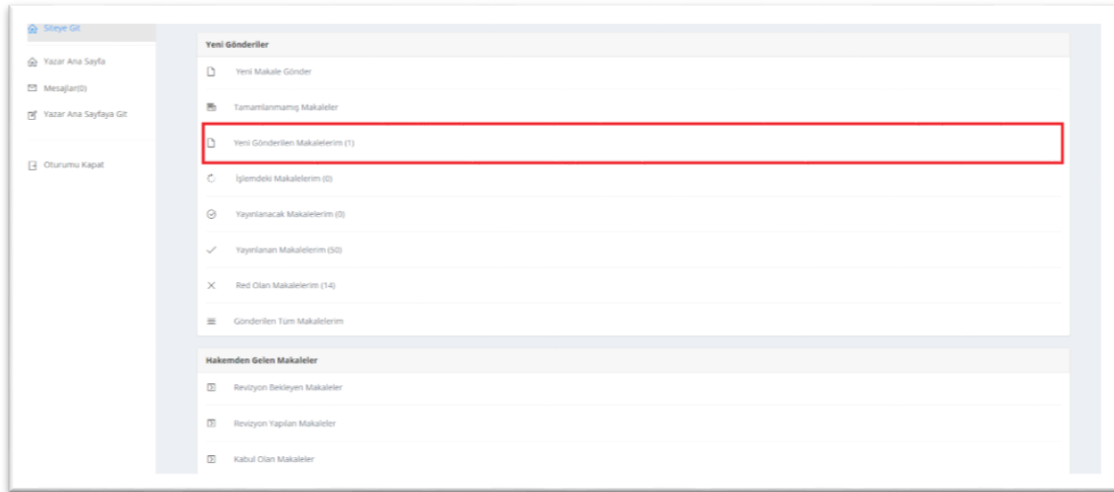
**Şekil 2.8.** Makale Başarılı Şekilde Yüklendikten Sonra Gelen Ekran

Makaleniz sisteme başarılı bir şekilde yüklendiyse karşınıza Şekil 2.8'deki gibi bir sayfa açılacaktır. Aksi bir durum ile karşılaşırsanız mesajlar kısmından editöre mesaj gönderiniz (Mesaj gönderimi Mesaj Gönder başlığında anlatılmıştır.)

### 3. Tamamlanmamış Makaleler

Bu kısımda Şekil 2.7'de bulunan **Kaydet** butonuna tıklanmadan çıkılan makalelerin taslağının olduğu alan.

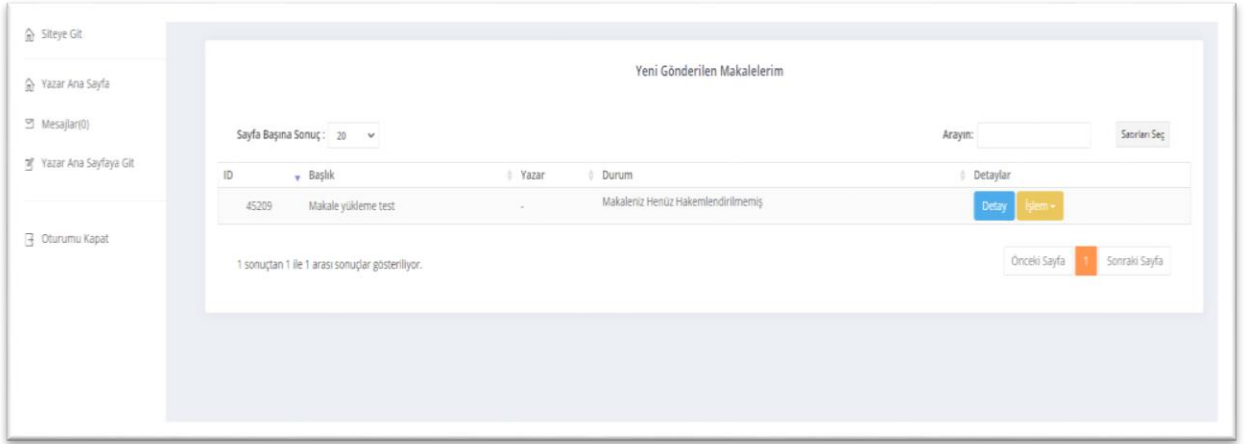
### 4. Yeni Gönderilen Makalelerim



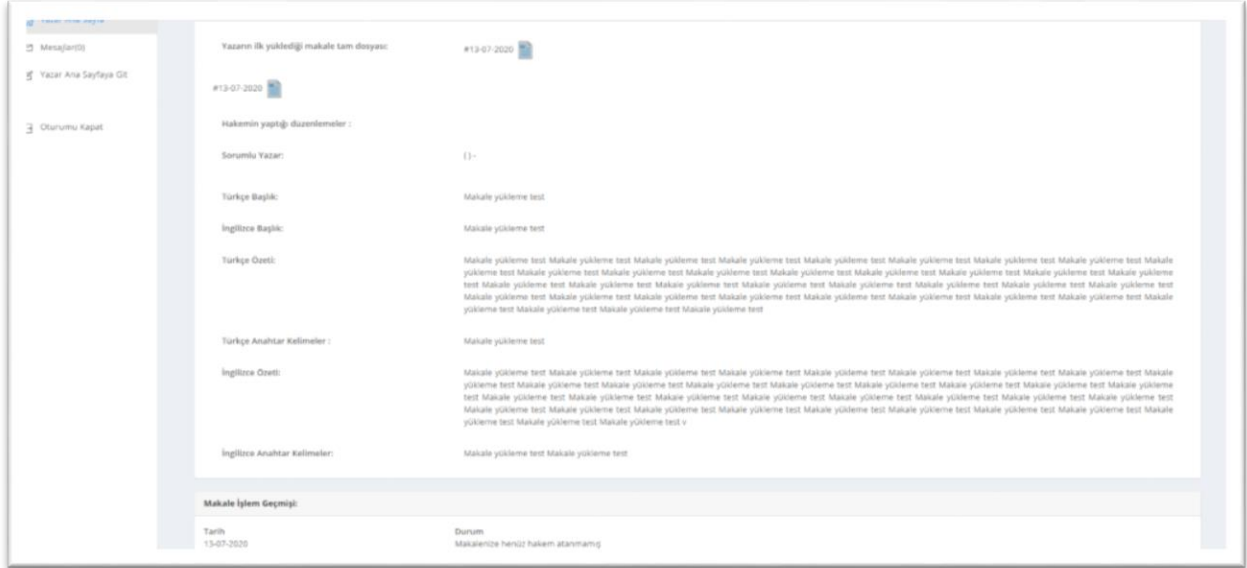


#### Şekil 4.1. Yeni Gönderilen Makalelerin Listelendiği Kısım

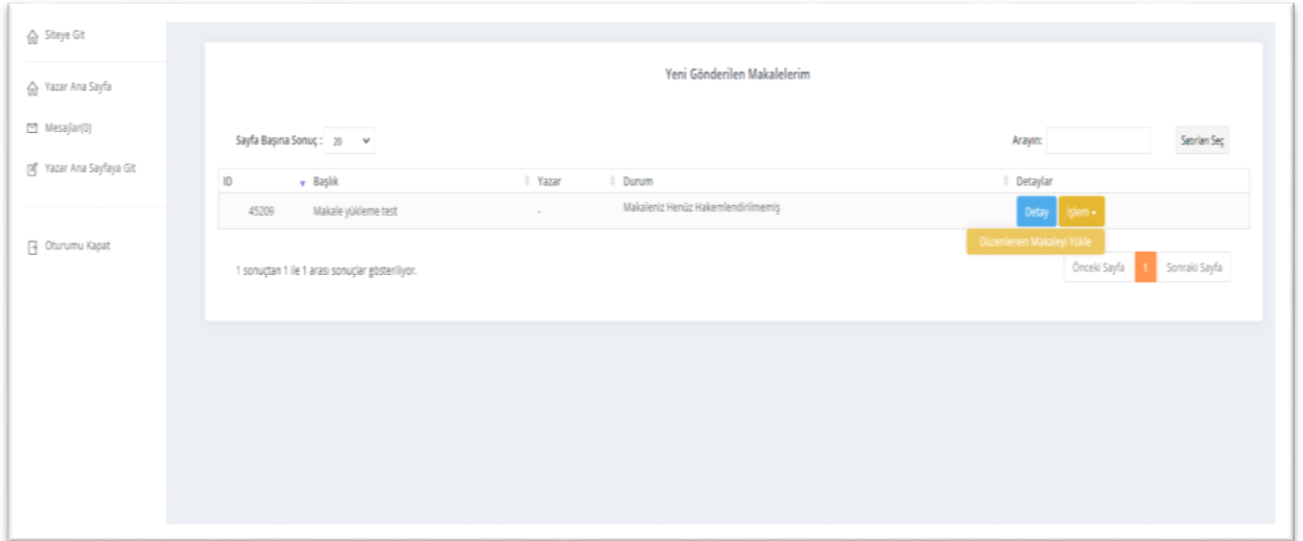
Şekil 4.1’de gösterildiği gibi **Yeni Gönderilen Makalelerime** tıklayarak henüz editör tarafından işlem yapılmamış makalelerinizin takibini yapabilirsiniz. Yeni Gönderilen Makalelerime tıkladıktan sonra Şekil 4.2’deki gibi bir sayfa açılacaktır. Bu sayfada makale ile alakalı bazı bilgiler bulunmaktadır. Makalenin yanından bulunan Detay butonuna tıklayarak Şekil 4.3’te gösterildiği gibi makalenin detaylarını görebilirsiniz. **İşlem** butonuna tıklayarak Şekil 4.4’te gösterildiği gibi açılan **Düzenlenen Makaleyi Yükle** butonuna tıklayarak makalenin düzeltilmiş halini yükleyebilirsiniz (Makale düzeltme dosyasının yüklenmesi Düzeltme Metni Yükleme kısmında anlatılmıştır.)



#### Şekil 4.2. Yeni Gönderilen Makalelerin Listelendiği Alan



Şekil 4.3. Makale Detay Sayfası

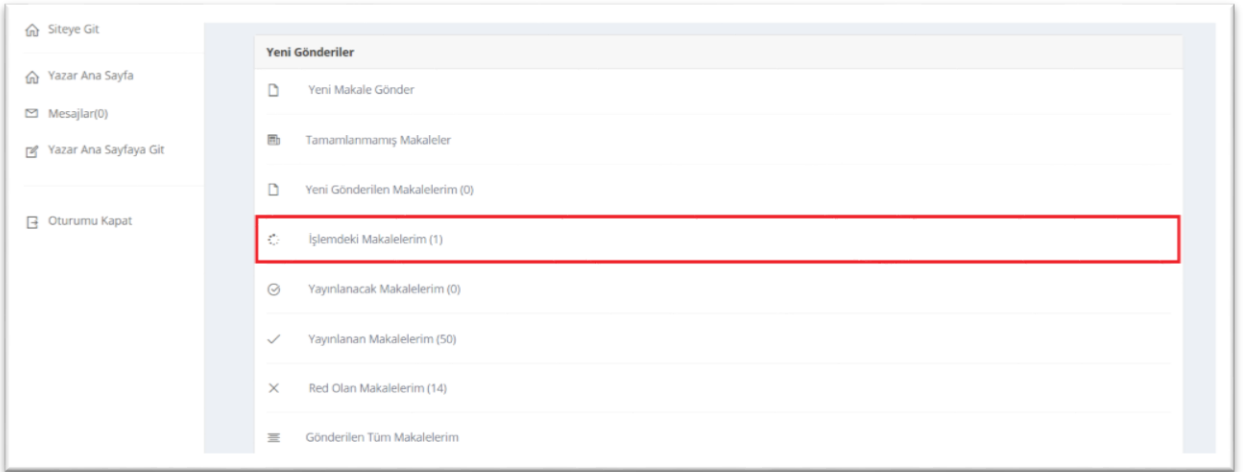


Şekil 4.4. Yeni Gönderilen Makalenin Düzeltilmiş Dosyasının Yükleneceği İçin Seçilmesi Gereken Alan

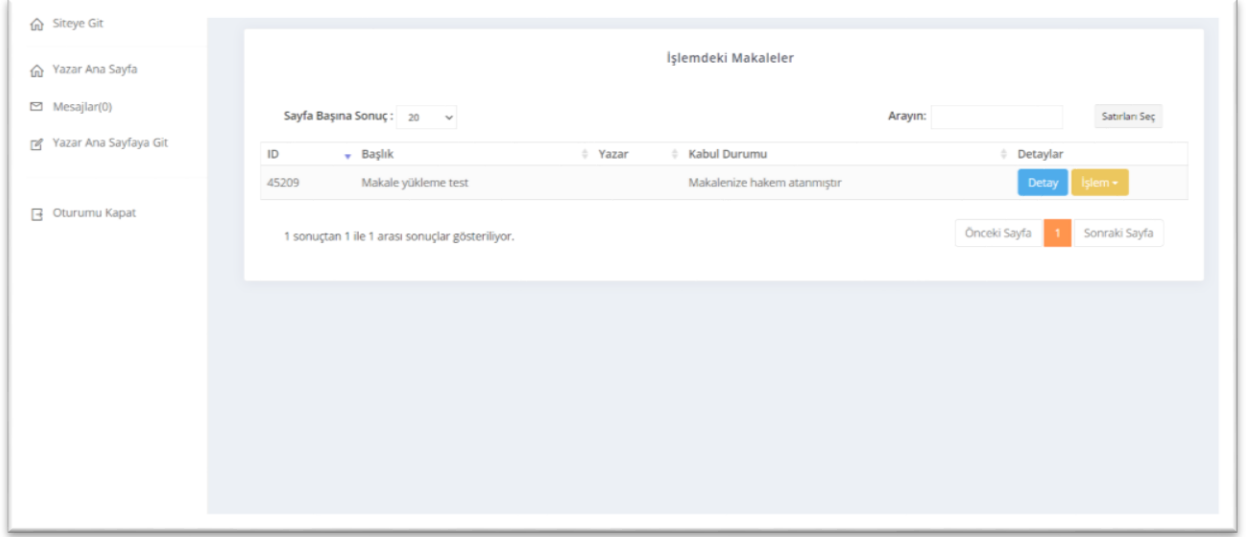
## 5. İşlemdaki Makalelerim

**İşlemdaki Makalelerim** bölümünden makalenize hakem atandıktan sonra makalenizi **İşlemdaki Makalelerim** başlığından takip edebilirsiniz. Şekil 5.1’de gösterildiği gibi **İşlemdaki Makaleler** butonuna tıklayarak işlemda olan makalelerinizi görebilirsiniz.

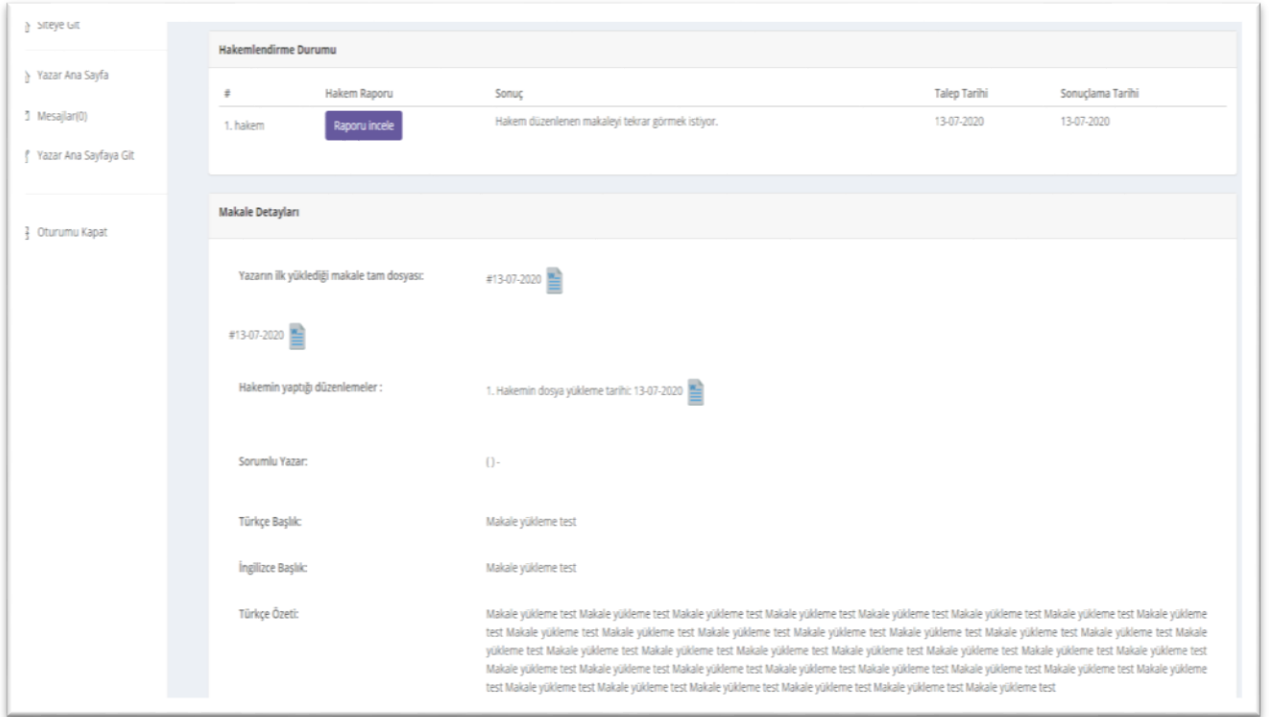
**İşlemdaki Makalelerim** butonuna tıklandıktan sonra açılan sayfa Şekil 5.2’de gösterilmiştir. Açılan sayfada makalenin bazı bilgileri gösterilmektedir. Makalenin detaylı bilgisi için makalenin yanında bulunan **Detay** butonuna tıklayarak Şekil 5.3’te gösterildiği gibi makalenin detaylarını görebilirsiniz. Şekil 5.3’te ayrıca **Makalenin Hakem Bilgileri** de listelenmektedir. Eğer varsa hakem düzeltme metni de bu sayfada listelenmektedir. Hakem raporlarını görüntülemek için **Raporu İncele** butonuna basarak hakem raporunu detaylı bir şekilde Şekil 5.4 ve Şekil 5.5’te gösterildiği gibi görebilirsiniz. Makale düzeltme dosyasını yüklemek için 5.2’de makalenin işlem butonuna tıklayarak **Düzenlenen Makaleyi Yükle** butonuna tıklayarak açılan sayfadan makale düzeltme dosyanızı yükleyebilirsiniz (Makale düzeltme dosyasını yükleme işlemi detaylı olarak Düzeltme Metni Yükleme kısmında anlatılmıştır.)



**Şekil 5.1.** İşlemdaki Makaleleri Görüntülemek İçin Tıklanması Gereken Buton



Şekil 5.2. İşlemdeki Makalelerime Tıklandıktan Sonra Açılan Sayfa

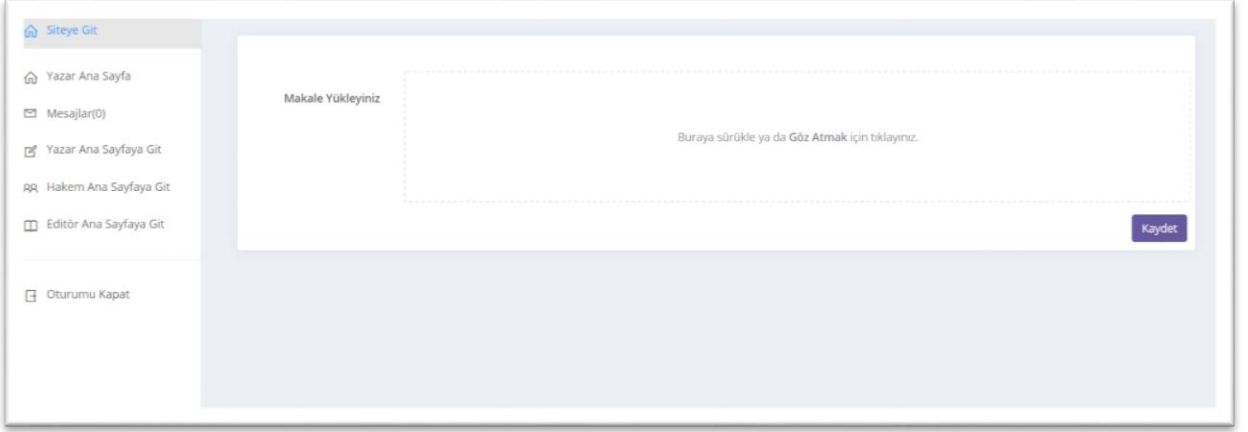


Şekil 5.3. İşlemdeki Makalenin Detay Sayfası

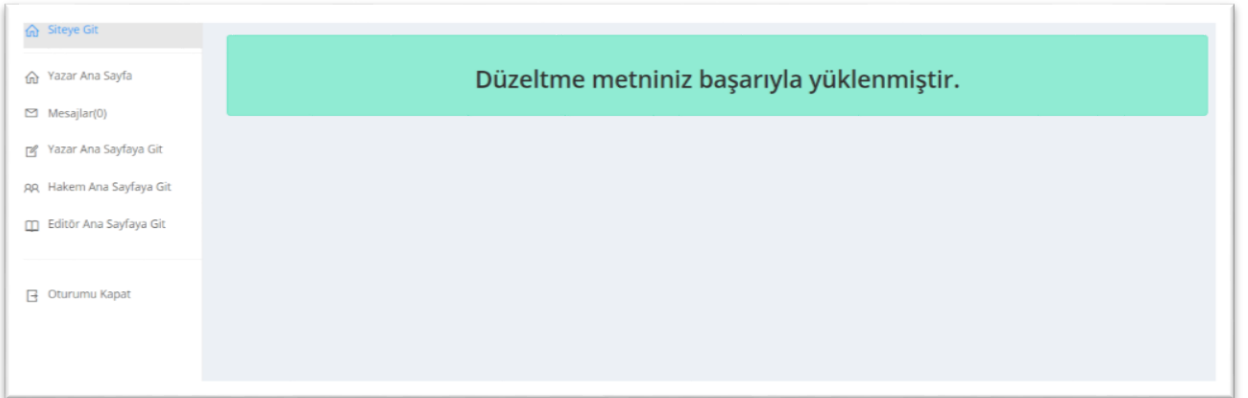


## 6. Düzeltme Metnini Yükleme

Düzeltilme dosyalarınızı yüklemek için Şekil 6.1’de gösterildiği gibi bir sayfa açılacaktır buradan düzeltilme metnini sürükleyip bırakarak veya makale yükleme alanına tıklayarak düzeltilme dosyanızı ekleyip kaydet butonuna tıklayarak düzeltilme dosyanızı kaydedebilirsiniz. Düzeltme metniniz eğer kaydedilmişse Şekil 6.2’de gösterildiği gibi bir sayfa açılacaktır. Aksi durumda editöre bildirebilirsiniz.



Şekil 6.1. Makale Düzeltme Metni Yükleme Sayfası

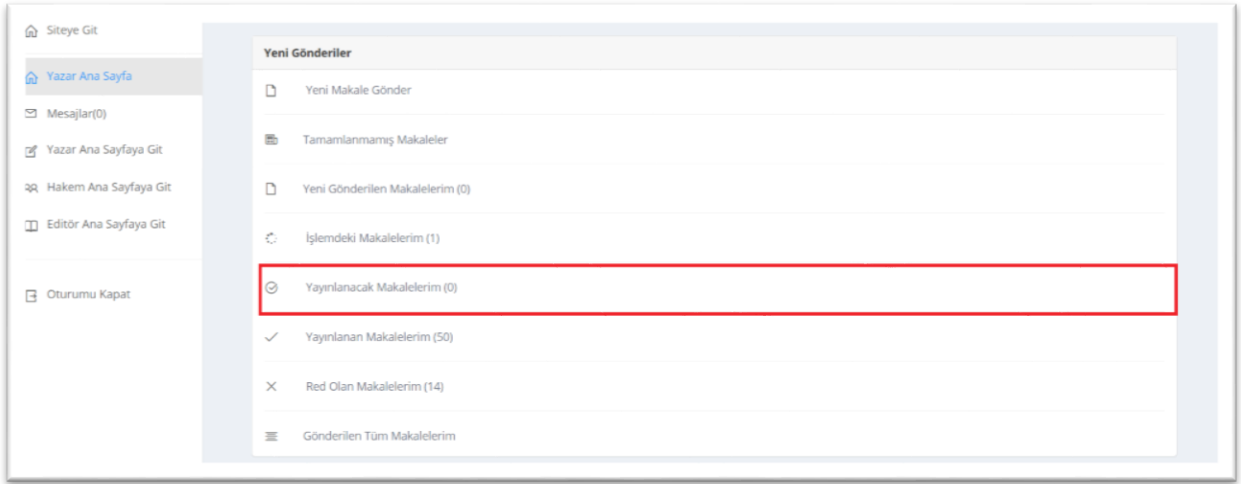


Şekil 6.2. Düzeltme Metni Yüklendikten Sonra Açılan Sayfa

## 7. Yayınlanacak Makalelerim

**Yayınlanacak Makalelerim** bölümünden hakem süreci bitmiş editör tarafından yayınlanacak makalelere alınmış makalelerinizin listesi gösterilmektedir.

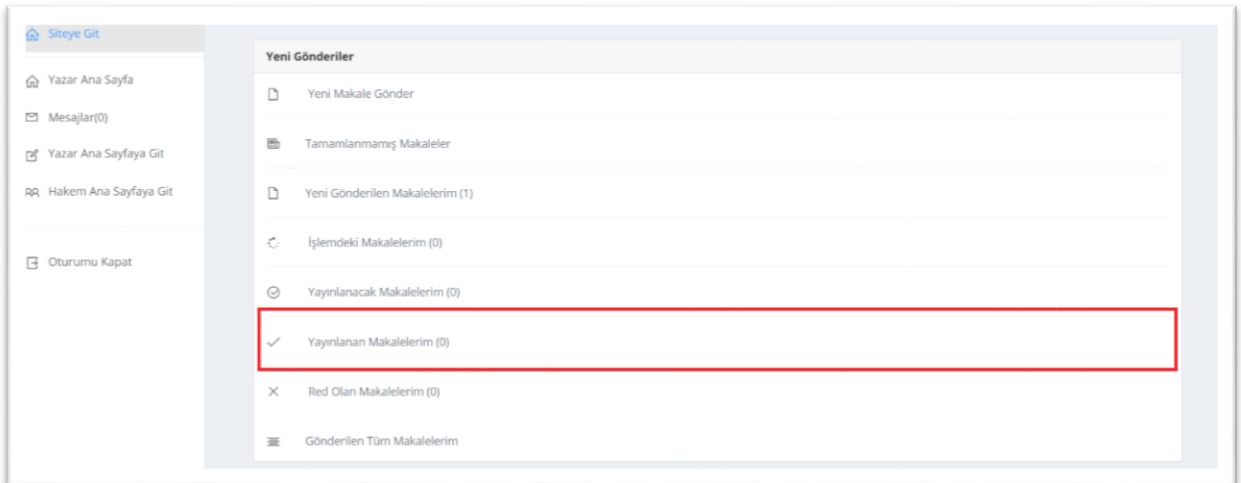
Şekil 7.1’de gösterildiği gibi **Yayınlanacak Makalelerim** butonuna tıklayarak yayınlanacak makalelerinizin listesini görebilirsiniz.



Şekil 7.1. Yayınlanacak Makalelerinizi Görmek İçin Tıklamanız Gereken Alan

## 8. Yayınlanan Makalelerim

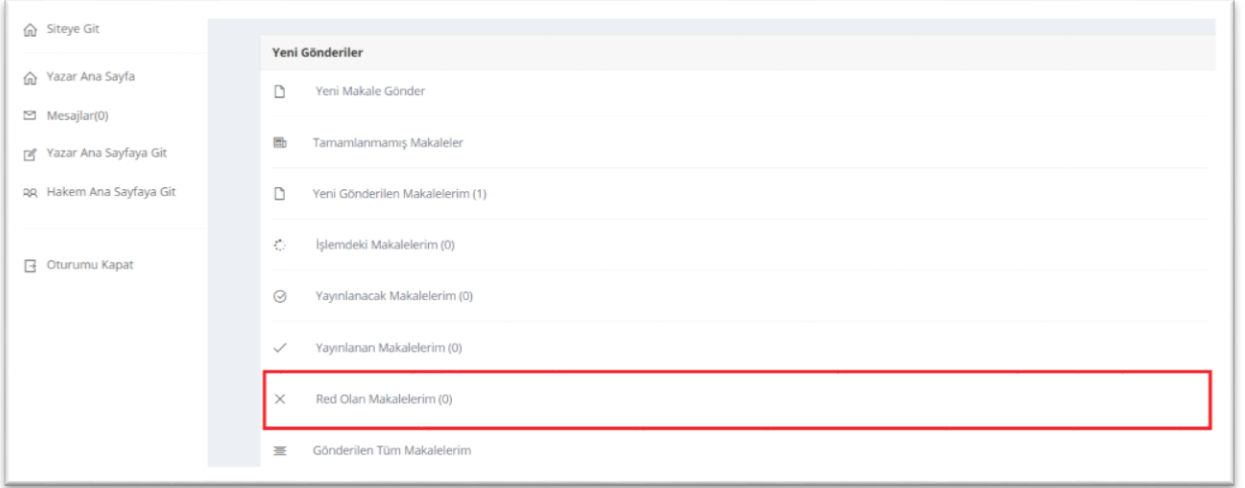
**Yayınlanan Makalelerim** başlığından dergi sisteminde daha önce yayınlanmış makalelerinizin listesini görebilirsiniz. Şekil 8.1’de tıklamanız gereken alan gösterilmiştir.



Şekil 8.1. Yayınlanan Makalelerinizi Görmek İçin Tıklamanız Gereken Alan

## 9. Red Olan Makalelerim

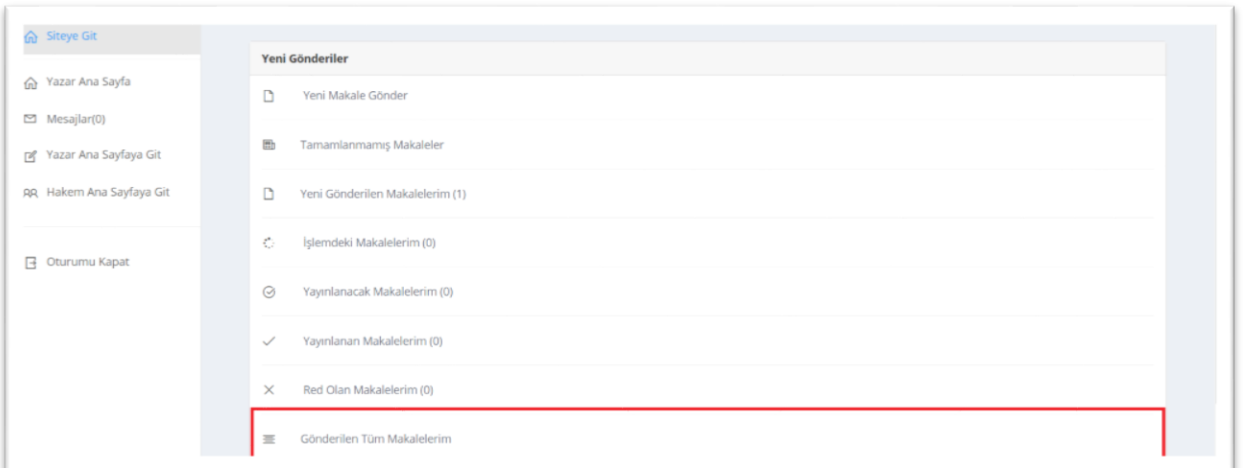
Red olan makalelerim bölümünden editör tarafından reddedilen makalelerinizi görebilirsiniz. Şekil 9.1’de tıklamanız gereken alan gösterilmiştir.



Şekil 9.1. Red Olan Makalelerinizi Görmek İçin Tıklamanız Gereken Alan

## 10. Gönderilen Tüm Makalelerim

Gönderilen tüm makalelerim bölümünden sisteme gönderdiğiniz tüm makalelerin listesini görebilirsiniz. Şekil 10.1’de tıklamanız gereken alan gösterilmiştir.

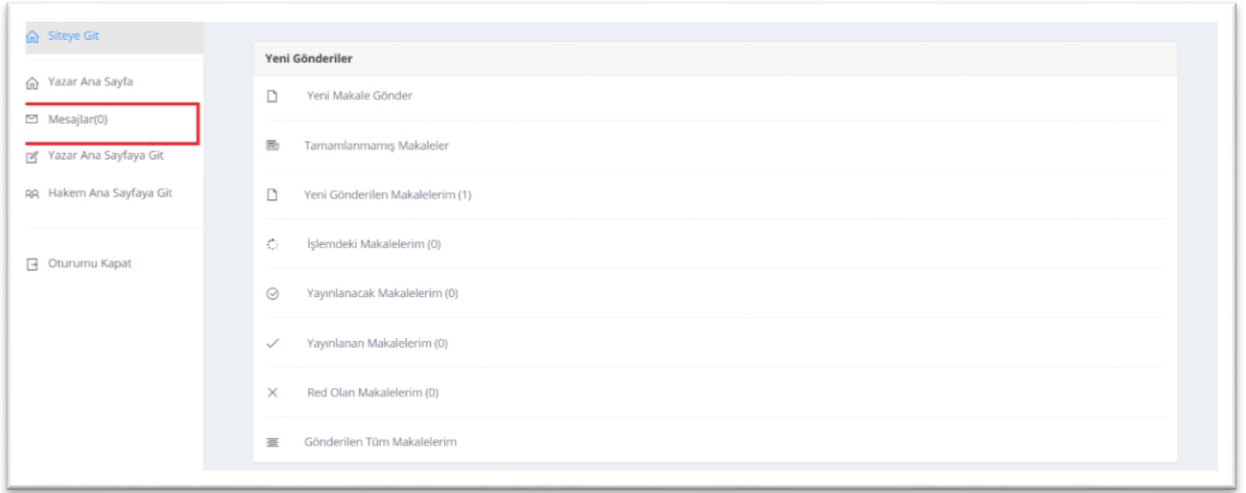




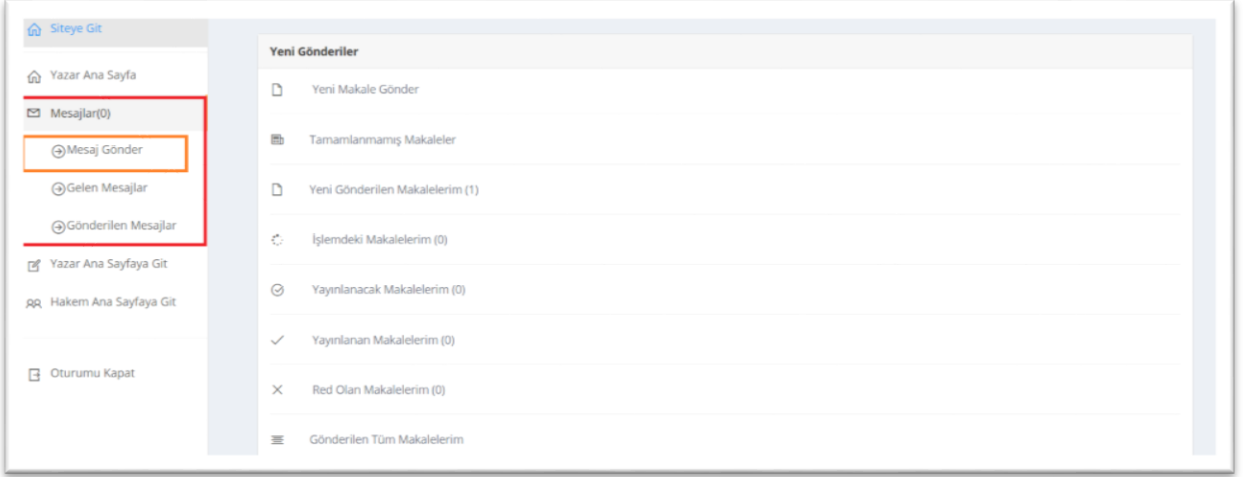
## Şekil 10.1. Gönderilen Tüm Makalelerinizi Görmek İçin Tıklamanız Gereken Alan

### 11. Editöre Mesaj Gönderme

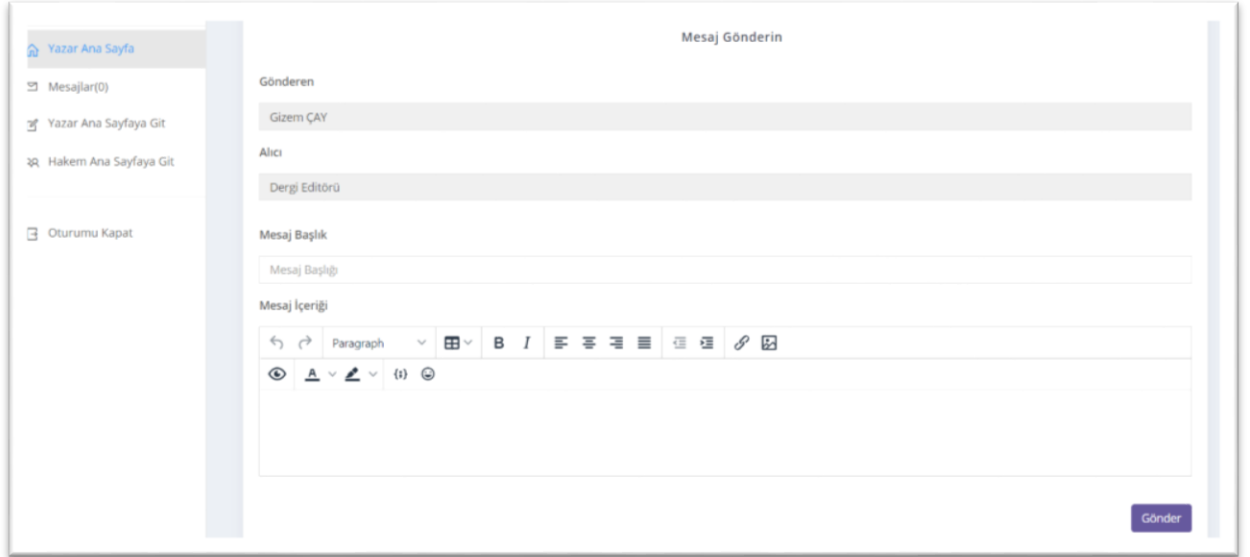
Editöre mesaj göndermek için Şekil 11.1’de gösterildiği gibi **Mesajlar** butonuna tıklayınız daha sonra Şekil 11.2’de gösterildiği gibi Mesaj işlemleri için açılan listeden **Mesaj Gönder** butonuna tıklayınız butona tıkladıktan sonra şekil 11.3’te gösterilen sayfaya yönlendireceksiniz. Açılan sayfada gerekli alanları doldurduktan sonra gönder butonuna tıklayarak mesajınızı editöre gönderebilirsiniz.



Şekil 11.1. Mesaj Göndermek İçin Tıklamanız Gereken Buton

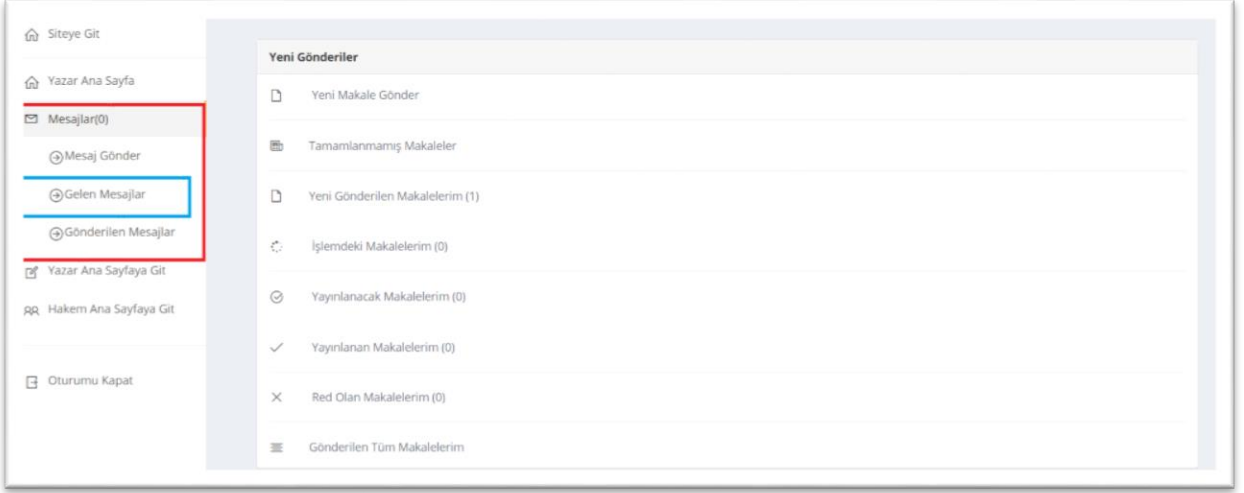


Şekil 11.2 Mesajlar Butonuna Tıkladıktan Sonra Gelen Liste

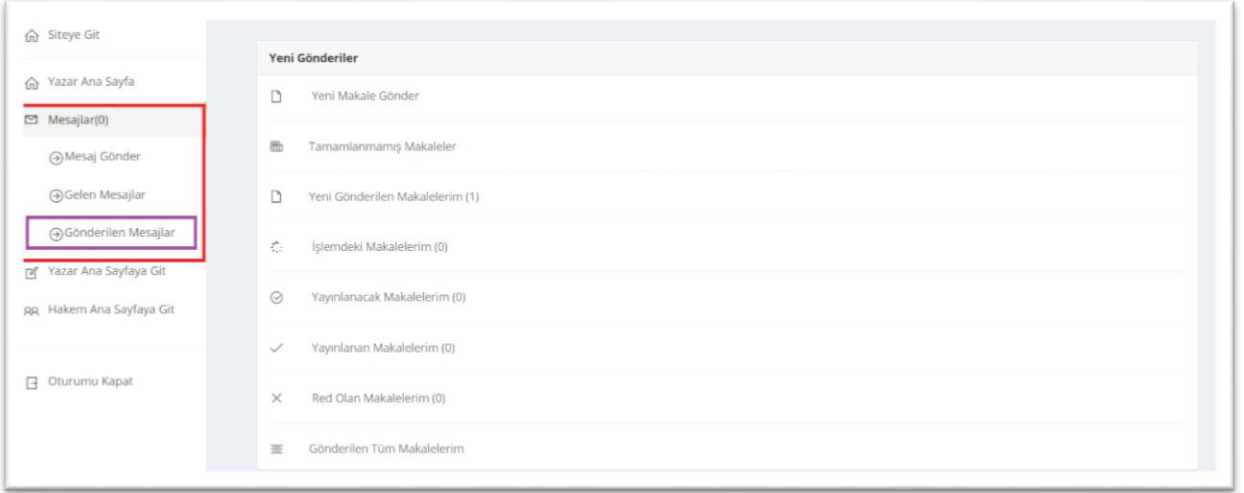


Şekil 11.3 Mesaj Gönderme Sayfası

Editörden gelen mesajları görmek için Şekil 11.4’te gösterildiği gibi **Gelen Mesajlar** butonuna tıklayarak editörden gelen mesajların listesini görebilir, editöre cevap yazabilirsiniz. Şekil 11.5’te gösterildiği gibi **Gönderilen Mesajlar** butonuna tıklayarak editöre gönderdiğiniz tüm mesajların listesini görebilirsiniz



Şekil 11.4. Gelen Mesajları Görmek İçin Tıklanması Gereken Alan



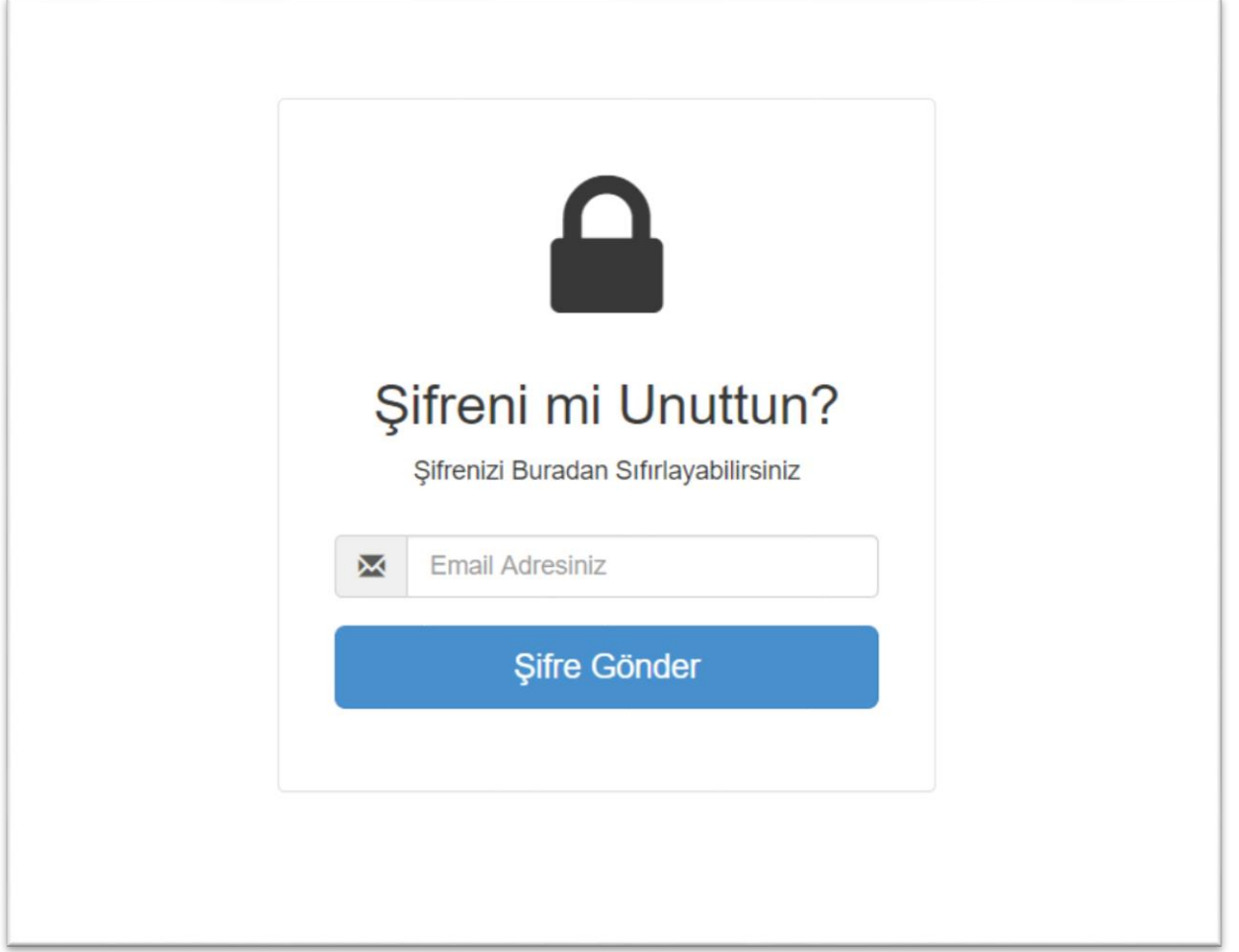
Şekil 11.5. Gönderilen Mesajları Görmek İçin Tıklanması Gereken Alan

## 12. Şifremi Unuttum

Şifrenizi unuttuysanız veya şifrenizi güncellemek istiyorsanız Şekil 12.1’de gösterildiği gibi **Şifremi Unuttum!** butonuna tıklayınız. **Şifremi Unuttum!** butonuna tıkladıktan sonra karşınıza Şekil 12.2’de gösterildiği gibi bir ekran çıkacak. Açılan sayfada Email Adresiniz yazan kısma sisteme kayıtlı olan email adresinizi yazınız daha sonra şifre gönder butonuna tıklayarak devam ediniz. Karşınıza Şekil 12.3’te gösterildiği gibi bir alan gelecektir. Telefonunuza **AKADEMİK İLETİŞİM**’den güvenlik kodu gelecektir. Gelen kodu gerekli alana girip **Gönder** butonuna tıklayarak devam ediniz. Karşınıza Şekil

12.4’de gösterildiği gibi yeni şifrenizi gireceğiniz alan gelecektir. Buradan yeni şifrenizi girip kaydedebilirsiniz. şifreniz gncellenmişse şekil 12.5’te gösterildiği gibi bir sayfa karşınıza gelecektir. Eğer telefonunuza herhangi bir mesaj gelmediyse yazdığınız email adresinize **şifre Değiştirme** başlıklı bir email gelecektir gelen emaildeki linke tıklayarak şifrenizi güncelleyebilirsiniz.

**şekil 12.1.** Yeni şifre almak için tıklamanız gereken buton



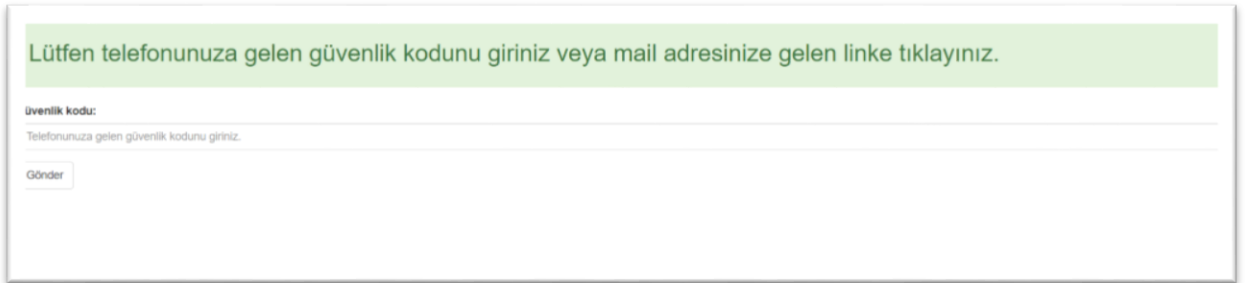
Şifreni mi Unuttun?

Şifrenizi Buradan Sıfırlayabilirsiniz

Email Adresiniz

Şifre Gönder

Şekil 12.2. Şifremi Unuttum Sayfası



Lütfen telefonunuza gelen güvenlik kodunu giriniz veya mail adresinize gelen linke tıklayınız.

Güvenlik kodu:

Telefonunuza gelen güvenlik kodunu giriniz.

Gönder

Şekil 12.3. Telefonunuza Gelen Güvenlik Kodunun Girilmesi Gereken Alan

eni Őireniz:

Yeni Őirenizi Giriniz

Kaydet

Şekil 12.4. Yeni Şifre Girilen Alan

Őifreniz BaŐarıyla G¼ncellenmiŐtir. [Tıklayınız.](#)

Şekil 12.5. Şifre G¼ncelleme