

# Makalenin Süreç Sayfası

# Makalenin Süreç Sayfası

Makalenin adına ya da “Göster” butonuna tıkladığınızda süreç sayfası açılır.

Süreç sayfasında üstteki blokta; makalenin başlığı, ID numarası, türü, konusu, dosyası, hangi durumda olduğu ve atanan editör, editör yardımcısı, alan editörü isimlerini görebilirsiniz.

Makalenin gönderilme tarihi ile atanan kullanıcıdaki görev bitiş tarihi gösterilir.

Bu bilgileri makalenin yazarı da takip edebilir.

The screenshot displays the article process page in DergiPark. At the top left, there is a logo for 'DOC' and the text 'bölüm editörlerine'. Below this, the article details are listed: 'Türü: Derleme', 'Konusu: Mühendislik, Ortak Disiplinler', and 'Id: 390647'. To the right, the status is 'Durum: Editörde', the submission date is 'Gönderilme Tarihi: 6 Şubat 2018', and the task completion date is 'Görev Bitiş Tarihi: 5 Aralık 2021'. The editor is listed as 'Editör: Editör DERGİPARK'. Below the article details, there are four navigation buttons: 'Makale Üst Veri', 'Değerlendirme', 'Dosyalar', 'Mesajlar', 'Zaman Akışı', and 'E-Postalar'. The main content area is divided into two sections: 'Editörler' and 'Hakemler'. The 'Editörler' section shows the current editor 'Editör: Atanma Tarihi: 16 Aralık 2021, Editör: DERGİPARK' and two options to assign editors: '+ Alan Editörü Ata' and '+ Yardımcı Editör Ata'. The 'Hakemler' section shows a list of reviewers with buttons for 'Görüş Ekle', 'Kuruldandan Hakem Ata', and 'Hakem Ata'. On the right side, there is a sidebar with a list of actions: 'Hakem Ata', 'Karar Ver', 'Yazara Tekrar Gönder', 'İstatistik Editörüne Gönder', 'Yazım Editörüne Gönder', 'Dil Editörüne Gönder', 'Reddet', 'Makaleyi İade Et', 'Sil', and 'Süreç Ayarlarını Düzenle'. At the bottom, there is a table with columns for 'Revizyon', 'Versiyon', 'Dosya Adı', 'Dosya Türü', 'Yükleyen', 'Hakem Görünürlüğü', 'Tarih', and 'İşlemler'.

Makalenin süreç sayfasında; “Makale Üst Veri”, “Değerlendirme”, “Karar”, “Öneri”, “Yayın Süreci”, “Mesajlar”, “Dosyalar”, “Zaman akışı”, “E-postalar” sekmelerine tıklayarak süreç işlemleri yönetilir.

Sayfanın sağ tarafında, sayfayı görüntüleyen kullanıcının rolüne ve yetkisine göre uygulayabileceği işlemler sıralanır. Bu seçenekleri görebilmeniz için makalenin editörü olmanız gerekir.



bölüm editörlerine

Türü: Derleme

Konusu: Mühendislik, Ortak Disiplinler

Id: 390647



Durum: Editörde



Gönderilme Tarihi: 6 Şubat 2018



Görev Bitiş Tarihi: 5 Aralık 2021

Editör

Editör DERGİPARK

# Makalenin Süreç Sayfası

Makale Üst Veri

Değerlendirme

Dosyalar

Mesajlar

Zaman Akışı

E-Postalar

Editörler

Editör

Atanma Tarihi: 16 Aralık 2021

Editör DERGİPARK

Yeniden Ata

+ Alan Editörü Ata

+ Yardımcı Editör Ata

Hakemler



Görüş Ekle

Kuruldandan Hakem Ata

Hakem Ata



Hakem Ata



Karar Ver



Yazara Tekrar Gönder



İstatistik Editörüne Gönder



Yazım Editörüne Gönder



Dil Editörüne Gönder



Reddet



Makaleyi İade Et



Sil



Süreç Ayarlarını Düzenle

**Üst veri sekmesinde;** yazarları, makale ayrıntılarını, atanmış sekreteri, editöre notu, yüklenen benzerlik dosyasını ve editörlük tarafından eklenebilecek özel bayrakları görebilirsiniz.

**Değerlendirme sekmesinde;** atanmış editörü, alan editörünü, editör yardımcısını, istatistik editörünü, yazım ve dil editörünü ve atanmış hakemleri görebilirsiniz.

**Karar/Öneri sekmesinde;** sistem tarafından otomatik karar mektubu oluşturulur. Bu mektup içerisinde hakemlerden gelen form detaylarını görebilirsiniz. Yazara iletilmesini istediğiniz formları seçebilirsiniz.

Yazara not ekleme alanını ve işaretleyebileceğiniz karar (major-minör revizyon, ret, kabul) seçeneklerini görebilirsiniz.

Alan editörü ve editör yardımcısının karar yetkisi var ise **Karar** sekmesini görürler. Karar yetkisi yok ise **Öneri** sekmesini görürler.

**Yayın süreci sekmesinde;** atanmış yayın editörünü görebilirsiniz. Yayın sürecine not ekleyebilirsiniz. Makalede bu sekme açık ise makaleyi; mizanpaja, son okumaya ve yazara gönderebilirsiniz.

## Ek Bilgiler

### Destekleyen Kurum

Yok

### Proje Numarası

Yok

### Teşekkür

Yok

### Editöre Yorumunuz

Zamanınız için şimdiden teşekkür eder iyi günler dilerim.

## Bayraklar

Bayrak bulunmamaktadır.

## Benzerlik Raporları

Rapor bulunmamaktadır.

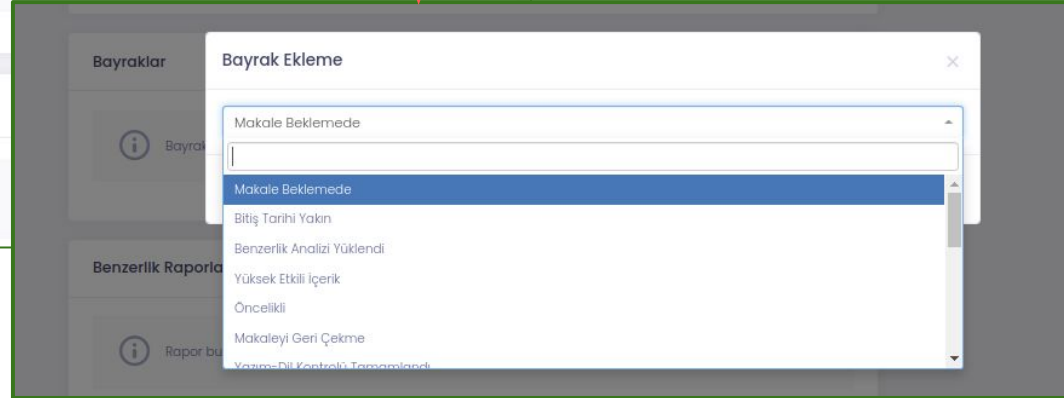
# Makale Üst Veri Sekmesi

Üst veri sekmesinde; makalenin yazarlarını, üst verisini (başlık, anahtar kelime, öz, kaynakça), atanmış ise sekreterini, yazarın editörlüğe notunu ve yüklenen benzerlik dosyasını görebilirsiniz.

Makalede işlem yapabilmek için **makalenin editörü** olunmalıdır. Dergideki editörler, makaleye kendilerini ya da dergideki bir başka editörü **makale editörü** olarak atayabilir. Böylece makalenin editörü olur ve atanmış editör üst veri düzenleyebilir, işlemleri devam ettirebilir.

Makalenin editörü bu sekmede yazar ekleyip çıkarabilir ya da yazarın; unvan, kurum, ORCID ve makaledeki sıralamasını düzenleyebilir. Başlık, tür, konu, öz, anahtar kelime ve kaynakçayı düzenleyebilir.

Makalenin süreçte kontrol edilebilirliği için özel bayrak ekleyebilir. Mesela; "Özel sayı makalesi" ya da "Editörün makalesi" vb.



# Makale Değerlendirme Sekmesi

Değerlendirme sekmesinde; editör, alan editörü, editör yardımcısı, istatistik editörü, yazım ve dil editörü ile atanan hakemler görülebilir.

“**Değerlendirme**” sekmesinin açılması için, makaleyi bir editörün üzerine alması gerekmektedir.

Editör makaleyi üzerine aldığı anda, daha önceden atanmış bir sekreter var ise, makale sekretere artık döndürülemeyecektir. Bundan sonraki işlemleri, editör ve atayacağı alan editörü ile editör yardımcısı yönetebilir.

Dergideki editörler, makalede işlem yapabilmek için bu sekmedeki “**Yeniden Ata**” seçeneği ile makaleyi üzerine alabilir. Böylece makalenin editörü olurlar ve makalede uygulayabileceği işlemlerin sayısı artar.

Makalede aynı kişi birden fazla rol alamaz.

Örneğin; Editör gibi yetkili bir rolde görev alan kullanıcı, aynı makalenin hem sekreteri hem editörü olamaz. Ya da aynı kullanıcı aynı makalede hem alan editörü hem mizanpajcı olamaz.

**Makalenin editörü;** alan editörü, editör yardımcısı, yazım ve dil editörü atayabilir, atanan bu rolleri iptal edilebilir ya da değiştirebilir.

Makalenin başlangıçta belirlenen süreç ayarlarında değişiklik yapılabilir.

### Editörler


**Editör**  
Atanma Tarihi: 17 Aralık 2020  
Editör DERGİPARK


**Yeniden Ata**


**Alan Editörü**  
Atanma Tarihi: 29 Eylül 2020  
Fatma BAŞAR


**Yeniden Ata** **Vazgeç**


**+ Yardımcı Editör Ata**


 Hakem Ata


 Karar Ver


 Yazara Tekrar Gönder


 İstatistik Editörüne Gönder


 Yazım Editörüne Gönder

 Dil Editörüne Gönder

 Reddet

 Makaleyi İade Et

 Sil

 Süreç Ayarlarını Düzenle

# Makale Değerlendirme Sekmesi

Hakemler

Revizyon	Versiyon	Dosya Adı	Dosya Türü	Yükleyen	Hakem Görünürlüğü	Tarih	İşlemler
İlk Hali	V0	PDF	Tam Metin	Emre AYDAN	✓	10 Ocak 2019 13:12:39	<input type="button" value="Değerlendirme Sürümü Ekle"/> <input type="button" value="İndir"/>

4

#	Hakem	E-posta	Durum	Dosya Revizyonu	İşlemler
1	Fatma BAŞAR <input type="button" value="kurul Üyesi"/>		Değerlendirme Tamamlandı	İlk Hali	<input type="button" value="Görüş Ekle"/> <input type="button" value="İndir"/>
Davet Tarihi:		22 Eylül 2020			
Kabul Tarihi:		22 Eylül 2020			
Görev Bitiş Tarihi:		12 Aralık 2020			
Öneri:		Minör Revizyon			
Değerlendirme Formu:		Cevabi Gör			
Yazar Cevabı:		-			
2	Fdgr DSGFH		Değerlendirme Tamamlandı	İlk Hali	<input type="button" value="Görüş Ekle"/> <input type="button" value="İndir"/>
3	Deneme HAKEM		Davet Reddedildi (Nedeni Gör)		<input type="button" value="Görüş Ekle"/>
4	Deneme HAKEM		İptal Edildi	İlk Hali	<input type="button" value="Görüş Ekle"/>
5	Dergipark YARDIM	dergiparkdestek@tubitak.gov.tr	Davet Gönderilecek		<input type="button" value="Görüş Ekle"/> <input type="button" value="İndir"/>

**Makalenin editörü** hakem atayabilir ya da önceden atanmış hakemleri, değerlendirme durumlarını ve formlarını takip edebilir.

Hakemlerin işlemleri tamamlanmadıysa iptal edebilir, silebilir ve değerlendirme süreleri bitti ise, işleme devam edebilmeleri için sürelerini uzatabilir.

En az iki farklı hakem atadıktan sonra isterse, kendi **görüşünü** bir hakem olarak değerlendirmeye ekleyebilir.

Hakemler değerlendirmelerini tamamladı ise gelen cevapları görebilir, formlarını indirebilir.

Hakem daveti reddettiye, eklediği gerekçeyi görebilirsiniz.

Atadığı hakemi, sağ taraftaki **Davet Et** butonu ile haberdar eder. Böylece hakeme davet maili gönderilir.

Karar için gerekli değerlendirme sayısını belirleyebilir. Böylece belirlediği sayıda hakem değerlendirme yaptığında editörlüğe bildirim e-postası gönderilir.

# Makalenin Karar Sekmesi

Makalenin hakem değerlendirmesi tamamlandığında, editörlük (**editör ve karar yetkisi var ise alan editörü ile editör yardımcısı**) “**Karar ver**” butonuna tıklar. Böylece “**Karar**” sekmesi açılır.

Sehven karar adımına geçtiyseniz, “**Değerlendirmeye geri dön**” seçeneği ile hakem atama ekranına dönebilirsiniz.

Bu sekmede, sistem tarafından otomatik **karar mektubu** oluşturulur. Bu mektup içerisinde hakemlerden gelen form detaylarını görebilirsiniz. Yazara iletilmesini istediğiniz formları seçebilirsiniz.

Hakemlerden gelen form cevaplarının yanında, formun yazara iletilmesi halinde, yazarın hangi cevapları göreceği “**Yazar cevabı görecektir**” etiketi ile editörlüğe gösterilir.

Karar mektubunu, varsa yazara notu ile birlikte; major, minör revizyon ya da kabul, ret seçeneklerinden birini işaretleyip, kaydederek yazara iletebilirsiniz. Seçenekler karar sekmesinin altında yer almaktadır.

**Major ya da minor revizyon işaretlediyseniz**, makalede işlem sırası yazara geçer.

**Kabul işaretlediyseniz**, makalede yayın süreci hazırlığı başlar.

**Ret işaretlediyseniz**, makalenin süreci kapanır. Ret kararı daha sonra geri alınabilir.

Makale Üst Veri Değerlendirme **Karar** Dosyalar

Karar Mektupları

Önceki Karar Mektupları

Karar Mektubu-1

Sayın Filiz MENGÜÇ,

Karar: Minör Revizyon

Karar Tarihi: 2 Haziran 2021

Editör Yorumu: Hi, You can see our comment about your article on the process page. Best Regards, Editorial of the Journal

Hakem Değerlendirmeleri

Çalışma alanındaki bilgi birikimine orijinal bir katkı sağlıyor mu? (Yazar Cevabı Görecektir)

Evet

Bilimsel açıdan güncel mi? (Yazar Cevabı Görecektir)

Evet

Editöre Yorumunuz: Yazara verdiğim düzeltmeleri görmek isterim.

Yazara Önerileriniz:

Öneri: Major Revizyon

Form cevabını karar mektubuna ekle. (Yazarın görmesine izin verilen sorular eklenecektir.)

Hakemin yüklediği dosyayı yazara göndermek isterseniz, 'Dosyalar' sekmesinden görünürlüğünü yazara açmayı unutmayınız.

Editör Kararı

Yazar için yorum ve öneriler

Kararınızı Seçin \*

Yazıda büyük oranda değişiklikler gerekmektedir (Major Revizyon).

Yazıda az sayıda düzeltme gereklidir (Minor Revizyon).

Yazı yayına uygun değildir (Ret).

Yazı bu haliyle yayımlanabilir (Kabul).

Kararı Kaydet ve Gönder

# Makalenin Öneri Sekmesi

Atanan alan editörünün ve Editör Yardımcısının karar yetkisi yok ise (editör, karar yetkisini kapatabilir), alan editörü ile editör yardımcısı, sayfada “karar ver” seçeneği yerine “**Öneride Bulun**” seçeneğini görecektir.

“**Öneride Bulun**” seçeneğine tıkladığında, “**Öneri**” sekmesi açılır.

Bu sekmede de karar sekmesinde olduğu gibi, hakemlerin gönderdiği değerlendirme formları ve karar seçenekleri yer alır. Alan editörü ile editör yardımcısı gelen değerlendirmeleri kontrol ederek kararı işaretleyebilir.

**Öneri sekmesinin, Karar sekmesinden farkı:**


İşaretlenen karar sadece editöre iletilir. Yazara doğrudan iletilmez.

Editör, nihai kararı işaretler ve editörün işaretlediği karar yazara iletilir.

Karar yetkisi bulunmayan alan editörü ile editör yardımcısı, yayın sürecini göremez.



# Makalenin Yayın Süreci Sekmesi



Lorem Ipsum Nedir? [\[içerik\]](#)  
 Türü: Araştırma Makalesi [\[içerik\]](#)  
 Konusu: Sağlık Bilimleri ve Hizmetleri [\[içerik\]](#)  
 id: 337849

**Durum: Yayın Sürecinde (Editörde)**

**Gönderilme Tarihi: 12 Eylül 2017**

**Editör**

**Alan Editörü**  
Dilem AYDAN

**Editör Yardımcısı**  
Filiz MENGÜÇ

Makale Üst Veri Değerlendirme Karar **Yayın Süreci**

Dosyalar Mesajlar Zaman Akışı E-Postalar

**Yayın Editörü** ⌵

**Yayın Editörü**  
 Atanma Tarihi: 17 Eylül 2021  
 Fatma BAŞAR  
 Yeniden Ata

**Yayın Süreci Notları** ⌵

**Not \***

Yazar notu görülebilir.

[Kaydet](#)

**Kabul Edilen Makaleler olarak dergi ana sayfasında göster**

**Kararı Değiştir**

- [Yazara Tekrar Gönder](#)
- [Mizanpaja Gönder](#)
- [Son Okumaya Gönder](#)
- [Makaleyi İade Et](#)
- [Sil](#)
- [Süreci Tamamla](#)
- [Süreç Ayarlarını Düzenle](#)

Kabul kararı işaretlenen makalenin yayın süreci başlar. Makalede “**Yayın Süreci**” sekmesi açılır.

Bu aşamada makaleye mizanpajcı, son okuyucu gibi roller atanmadan önce, karar adımına geri dönebilir. Bunun için “**Kararı Değiştir**” seçeneği kullanılır.

Bu sekmede, yayın editörü atanabilir. (zorunlu değildir) **Editör zaten işlem yetkisine sahiptir. Kendisini yayın editörü atamasına gerek yoktur.**

Karar yetkisi bulunan roller (alan editörü, editör yardımcısı) yayın sürecini devam ettirebilir.

Yayınlamaya ilişkin notlar eklenebilir.

Makale “**kabul edilmiş makale**” olarak dergi ana sayfasında gösterilebilir. Henüz süreci bitirilmediği için dosyasız gösterilir.

Mizanpaj editörü, son okuyucu, dil editörü atanabilir. (Zorunlu değildir.)

Makale son düzenlemeler için yazara gönderilebilir.

Süreç tamamlanarak sayıya atanmaya hazır hale getirilir.

**Süreç tamamlandığında, makale yeniden sürece döndürülemez.**