



Dergi
Platformu

HAKEM KULLANIM KILAVUZU

İçindekiler

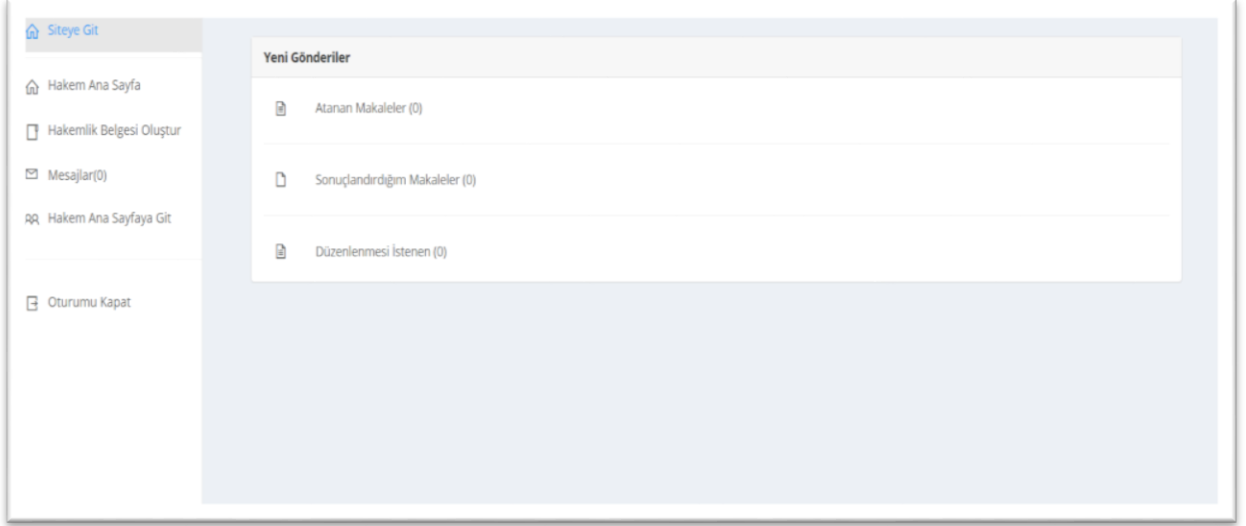
1. Hakem Sisteme Giriş	2
2. Atanan Makaleler	3
2.1. Makale Değerlendirme.....	5
3. Sonuçlandırdığım Makaleler	8
4. Düzenlenmesi İstenen	10
5. Hakemlik Belgesi Oluşturma	12
6. Editöre Mesaj Gönderme	13
7. Şifremi Unuttum	16

1. Hakem Sisteme Giriş

Şekil 1.1. Dergi Otomasyonuna Giriş Ekranı

Dergi sisteminden size gelen makalelerin değerlendirmesini yapmak için kullanıcı dergi otomasyonuna kayıt olduğu e-mail ve şifre bilgilerini girerek ‘**Hakem olarak giriş yap**’ seçeneğini seçip **Giriş Yap** butonuna tıklayarak sisteme hakem olarak giriş yapabilmektedir. Sisteme hakem olarak giriş yapıldığında Şekil 1.2’deki ekran açılacaktır.

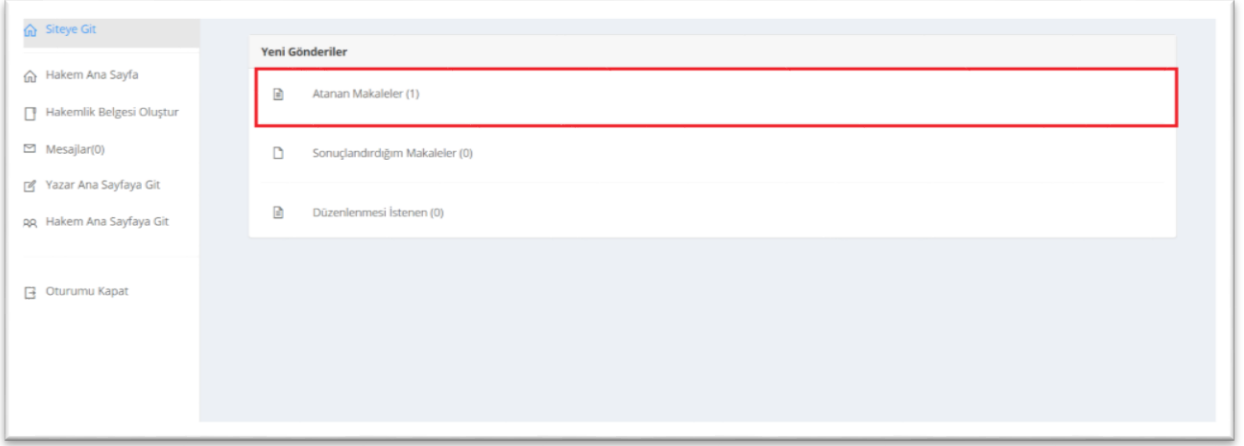
Eğer sisteme giriş yapacak kullanıcı, şifresini bilmiyorsa **Şifremi Unuttum!** butonuna tıklayarak şifresini güncelleyebilir.(Şifremi unuttum hakkındaki bilgi için Şifremi unuttum başlıklı bölümü okumanızı tavsiye ederiz.)



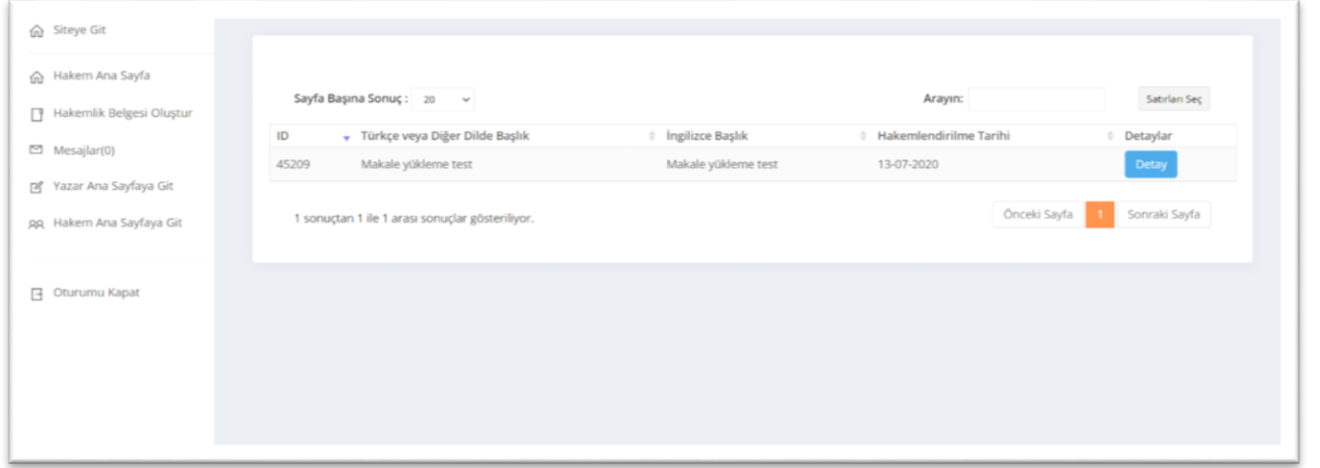
Şekil 1.2. Dergi Otomasyonuna Hakem Olarak Girildikten Sonra Açılan Sayfa

2. Atanan Makaleler

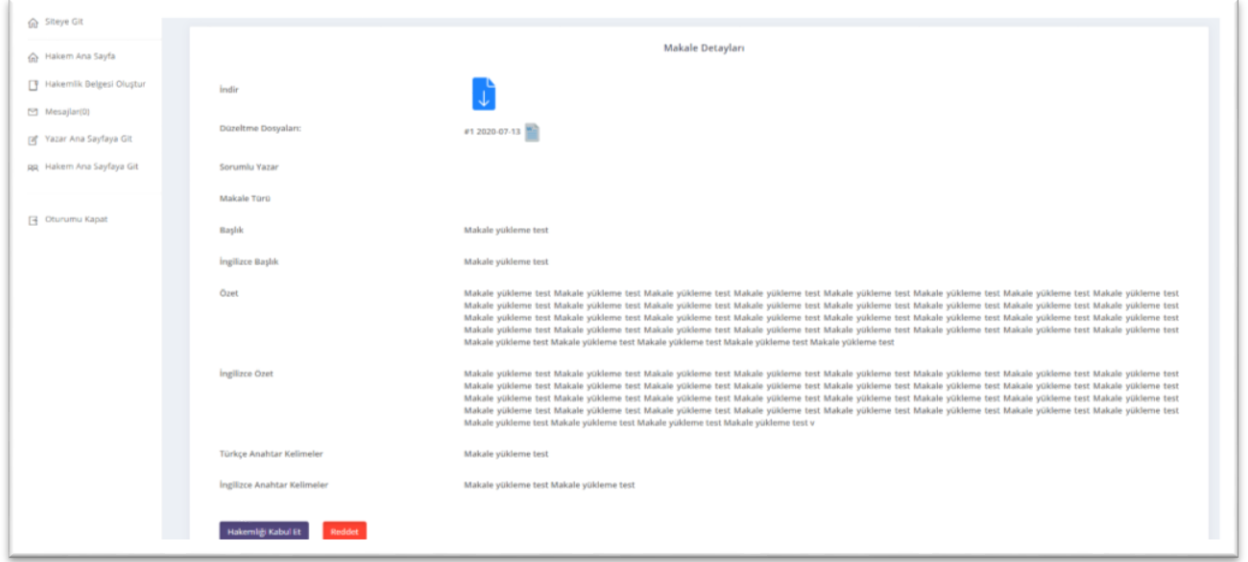
Atanan Makaleler bölümünde hakeme editör tarafından atanan ve hakemin sonuçlandırmadığı makaleler listelenmektedir. Şekil 2.1’de tıklamanız gereken alan gösterilmiştir. Şekil 2.2’de hakeme atanan makalelerin listesi verilmiştir. Bu sayfada makale başlıklarını ve hakemlendirilme tarihini hakem görebilmektedir. Makalelerin detaylarını **Detay** butonuna basarak hakem görebilmektedir. Eğer hakem hakemliği kabul veya reddetmemişse Şekil 2.3’te gösterildiği gibi bir sayfa açılacaktır. Hakem kendisine gönderilen hakemliği bu sayfadan kabul veya reddedebilir. Ayrıca hakeme hakemlik yapılması için gönderilen hakemlik davetinde tıkladığı linkte de Şekil 2.3’te gösterilen sayfa açılacaktır.



Şekil 2.1. Atanan Makaleleri Açmak İçin Tıklanması Gereken Alan



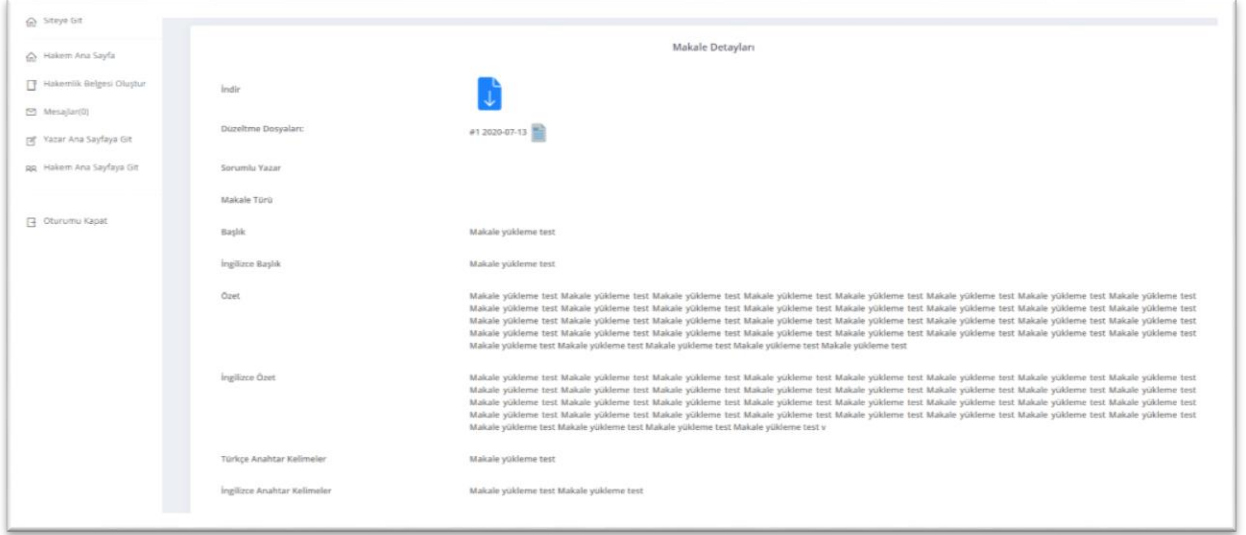
Şekil 2.2. Atanan Makalelere Tıklandığında Açılan Sayfa



Şekil 2.3. Hakemlik İçin Herhangi Bir İşlem Yapılmadığında Açılan Sayfa

2.1. Makale Değerlendirme

Eğer hakem kendisine gelen hakemlik davetini kabul etmişse Şekil 2.4, Şekil 2.5, Şekil 2.6 ve 2.7’de gösterilen alanlar gelecektir. Bu sayfadan hakem makale değerlendirmesini yapıp değerlendirmeyi kaydedebilir.



Şekil 2.4. Hakemliği Kabul Ettikten Sonra Açılan Sayfa

Makale başlığı, özeti ve anahtar kelimeleri çalışmanın içeriğine uygun mudur?

Lütfen Seçiniz

Makale başlığı özeti ve anahtar kelimelerinin İngilizce karşılıkları uygun mudur?

Lütfen Seçiniz

Makale özeti, çalışmanın amaç, yöntem ve sonuçlarını içeriyor mu?

Lütfen Seçiniz

Makalenin özgünlüğü ve ilgili bilim dalına katkısı var mıdır?

Lütfen Seçiniz

Makalenin yazım dili uygun mudur?

Lütfen Seçiniz

Kullanılan veriler ve seçilen yöntem çalışmanın amacına uygun mudur?

Lütfen Seçiniz

Şekil 2.5. Hakemliği Kabul Ettikten Sonra Açılan Sayfa Makale Değerlendirme Maddeleri

Sonuçlara objektif ulaşılmış mıdır?

Lütfen Seçiniz

Sonuç ve tartışmanın bilimsel sunuşu uygun mudur?

Lütfen Seçiniz

Tablo, şekil veya resim kullanılmışsa bunların kullanımı uygun mudur?

Lütfen Seçiniz

Konuyla ilgili kaynaklar yeterli ve güncel midir?

Lütfen Seçiniz

Kaynak kullanımı ve gösterimi uygun mudur?

Lütfen Seçiniz

Şekil 2.6. Hakemliği Kabul Ettikten Sonra Açılan Sayfa Makale Değerlendirme Maddeleri

Paragraph

B I

Yazara Yorum

Paragraph

B I

Dosya Yükle

Buraya sürükleyin ya da Göz Atmak için tıklayınız.

Sonuç

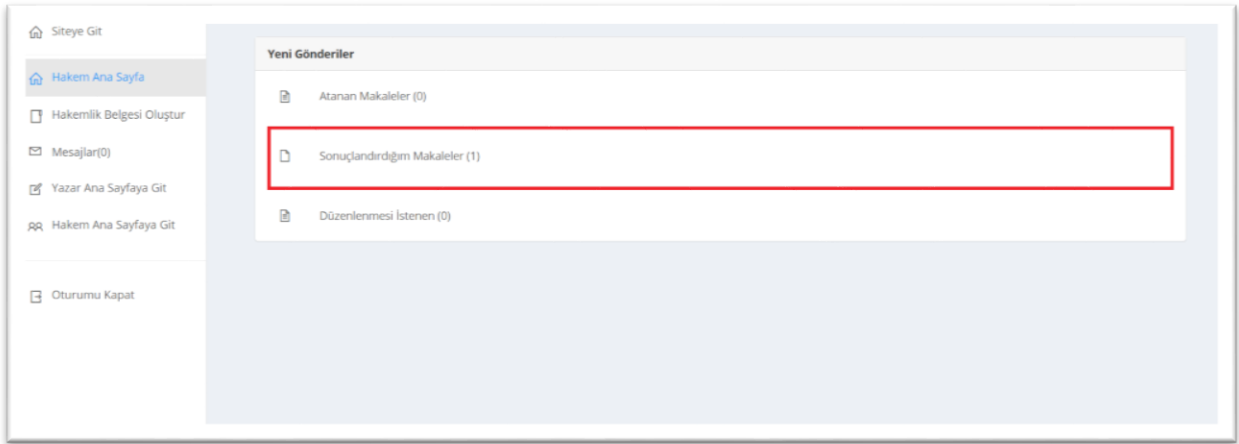
Yayınlanabilir

Gönder

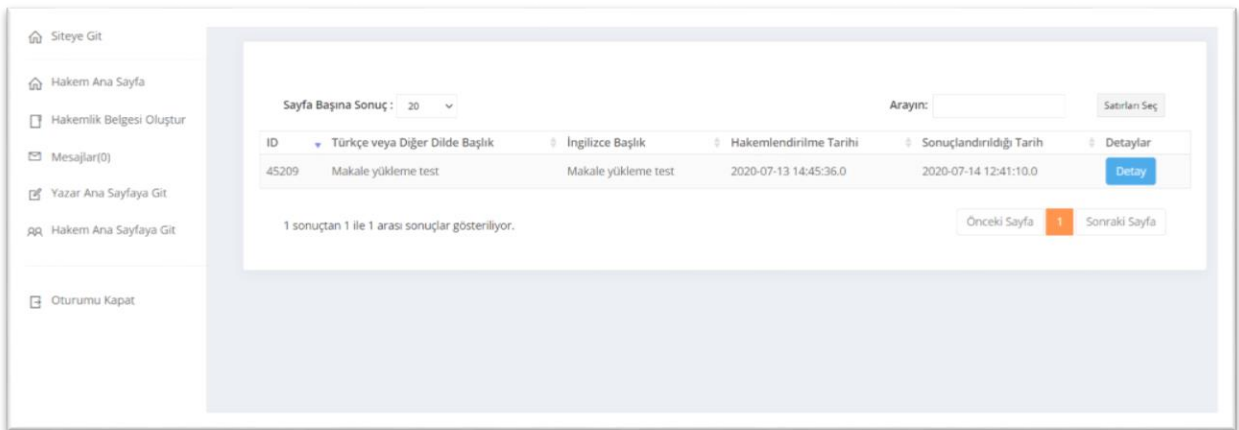
Şekil 2.7. Hakemliği Kabul Ettikten Sonra Açılan Sayfa Yazara Ve Editöre Yorum Yapılan Düzeltme Dosyasının Yüklendiği Kısım

3. Sonuçlandırdığım Makaleler

Sonuçlandırdığım Makaleler alanında hakem değerlendirdiği makalelerin listesini görebilmektedir. Hakem sonuçlandırdığı makalelere ulaşmak için Şekil 3.1’de gösterildiği alana tıklamalıdır. Sonuçlandırdığım Makaleler butonuna tıklandıktan sonra açılacak sayfa Şekil 3.2’de gösterilmiştir. Sonuçlandırılan makalelerin listesinde hakem makale başlıklarını hakemlendirildiği tarihi ve makaleyi sonuçlandırdığı tarihi görebilmektedir Detay butonuna tıkladığında hakem Şekil 3.3 ve Şekil 3.4’teki sayfa açılacaktır.



Şekil 3.1. Sonuçlandırılan Makaleleri Görmek İçin Tıklanması Gereken Alan



Şekil 3.2. Sonuçlandırılan Makalelerin Listesi

1. Makale başlığı, özeti ve anahtar kelimeleri çalışmanın içeriğine uygun mudur?

Yetersiz

2. Makale başlığı özeti ve anahtar kelimelerinin İngilizce karşılıkları uygun mudur?

Geliştirilmeli

3. Makale özeti, çalışmanın amaç, yöntem ve sonuçlarını içeriyor mu?

Geliştirilmeli

4. Makalenin özgünlüğü ve ilgili bilim dalına katkısı var mıdır?

Yeterli

5. Makalenin yazım dili uygun mudur?

Geliştirilmeli

Şekil 3.3. Hakem Sonuçlandırdığı Makalenin Detay Sayfası

6. Kullanılan veriler ve seçilen yöntem çalışmanın amacına uygun mudur?

Geliştirilmeli

7. Sonuçlara objektif ulaşılmış mıdır?

Yeterli

8. Sonuç ve tartışmanın bilimsel sunuşu uygun mudur?

Geliştirilmeli

9. Tablo, şekil veya resim kullanılmışsa bunların kullanımı uygun mudur?

Yetersiz

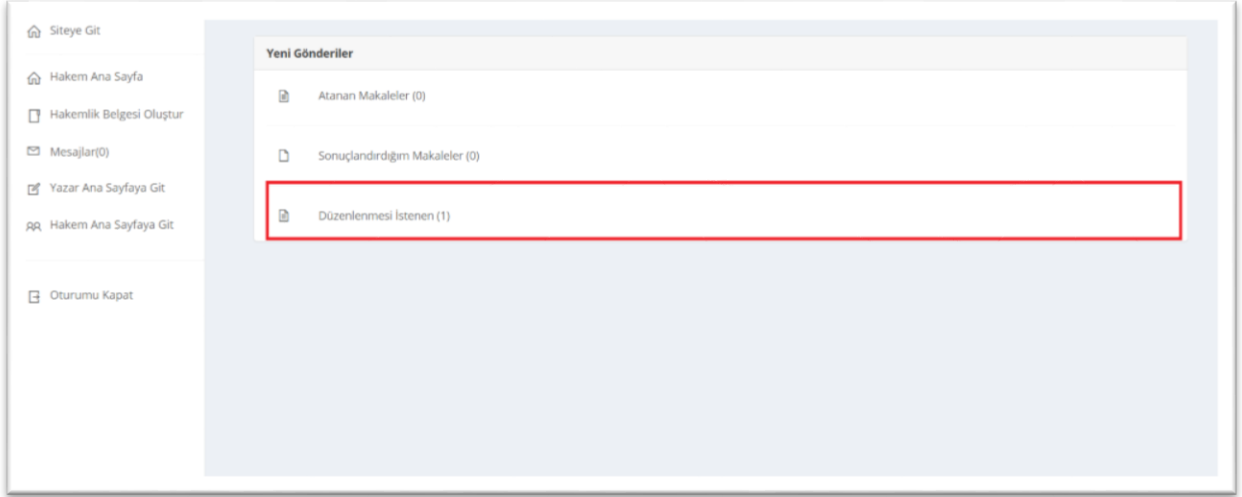
10. Konuyla ilgili kaynaklar yeterli ve güncel midir?

Geliştirilmeli

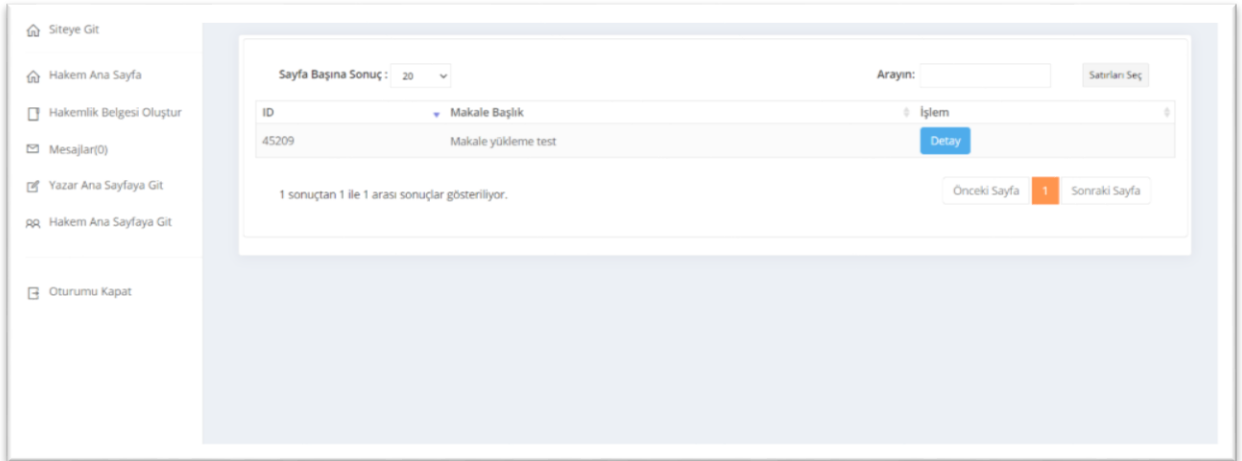
Şekil 3.4. Hakem Sonuçlandırdığı Makalenin Detay Sayfası

4. Düzenlenmesi İstenen

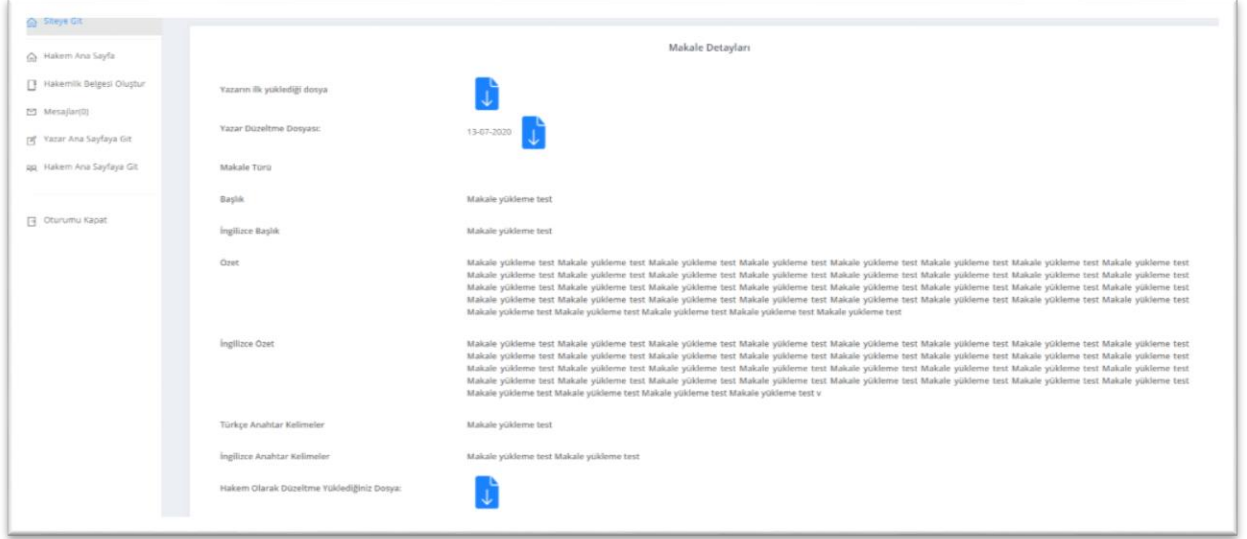
Düzenlenmesi İstenen bu alanda, hakem sonuçlandırdığı makalelerden düzenlemesi istediği makalelerin listesini bu alanda görecektir. Hakem düzenlenmesini istediği makalelere ulaşmak için Şekil 4.1’de gösterildiği alana tıklamalıdır. **Düzenlenmesi İstenen** butonuna tıklandıktan sonra açılacak olan sayfa Şekil 4.2’de gösterilmiştir. Bu alanda hakem makale başlığını görebilmektedir ve **Detay** butonuna tıklayarak makaleyi tekrar değerlendirebilmektedir. Detay butonuna tıklandığında açılan sayfa Şekil 4.3, Şekil 4.4 ve Şekil 4.5’te gösterilmiştir.



Şekil 4.1. Düzenlenmesi İstenen Makaleleri Görmek İçin Tıklanması Gereken Alan



Şekil 4.2. Düzenlenmesi İstenen Makalelerin Listesi



Şekil 4.3. Düzenlenmesi İstenen Makale Detay Sayfası

Makale başlığı, özeti ve anahtar kelimeleri çalışmanın içeriğine uygun mudur?

Yetersiz

Makale başlığı özeti ve anahtar kelimelerinin İngilizce karşılıkları uygun mudur?

Geliştirilmeli

Makale özeti, çalışmanın amaç, yöntem ve sonuçlarını içeriyor mu?

Geliştirilmeli

Makalenin özgünlüğü ve ilgili bilim dalına katkısı var mıdır?

Yeterli

Makalenin yazım dili uygun mudur?

Geliştirilmeli

Kullanılan veriler ve seçilen yöntem çalışmanın amacına uygun mudur?

Geliştirilmeli

Şekil 4.4. Düzenlenmesi İstenen Makale Detay Sayfası

Edite Yorum

Yazara Yorum

Dosya Yükle

Buraya sürükleyin ya da Göz Atmak için tıklayınız.

Sonuç

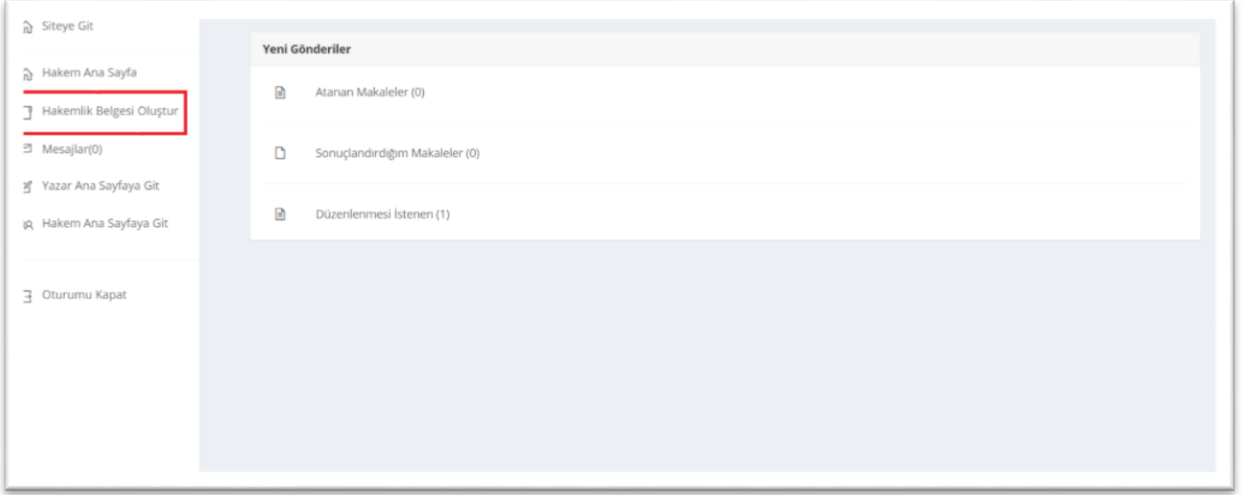
Yayınlanabilir

Gönder

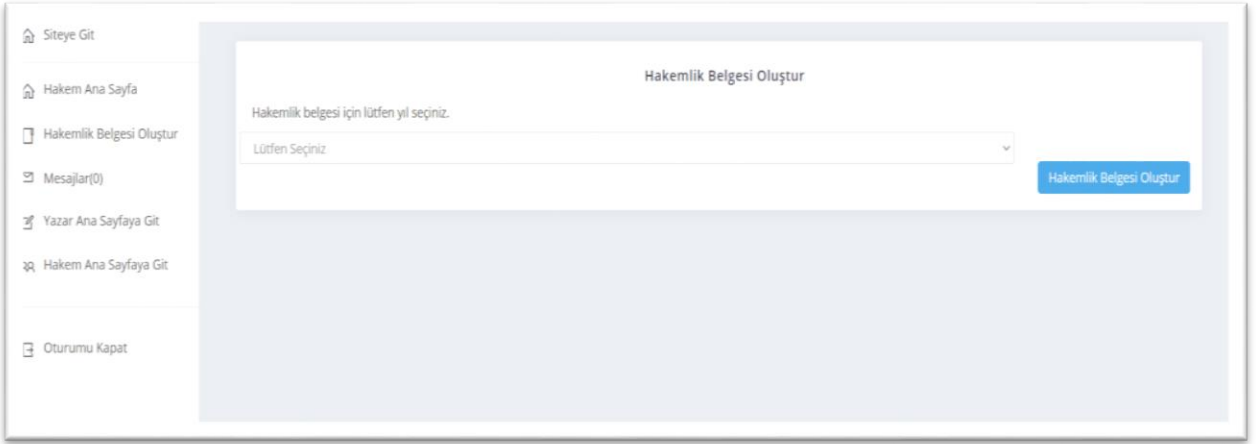
Şekil 4.5. Düzenlenmesi İstenen Makale Detay Sayfası

5. Hakemlik Belgesi Oluşturma

Hakemlik Belgesi Oluşturma, hakemin yaptığı hakemliklerin editör imzalı hakemlik belgelerini aldığı başlıktır. Şekil 5.1’de gösterilen alan tıkladığı zaman hakemlik belgesi alınacak sayfa açılır. Şekil 5.2’te butona tıkladıktan sonra açılan sayfa gösterilmiştir. Hakemlik belgesi oluşturmak için açılan sayfada hakemlik yapılan yıl seçildikten sonra **Hakemlik Belgesi Oluştur** butonuna tıklanır ve hakemlik belgesi oluşturulur.



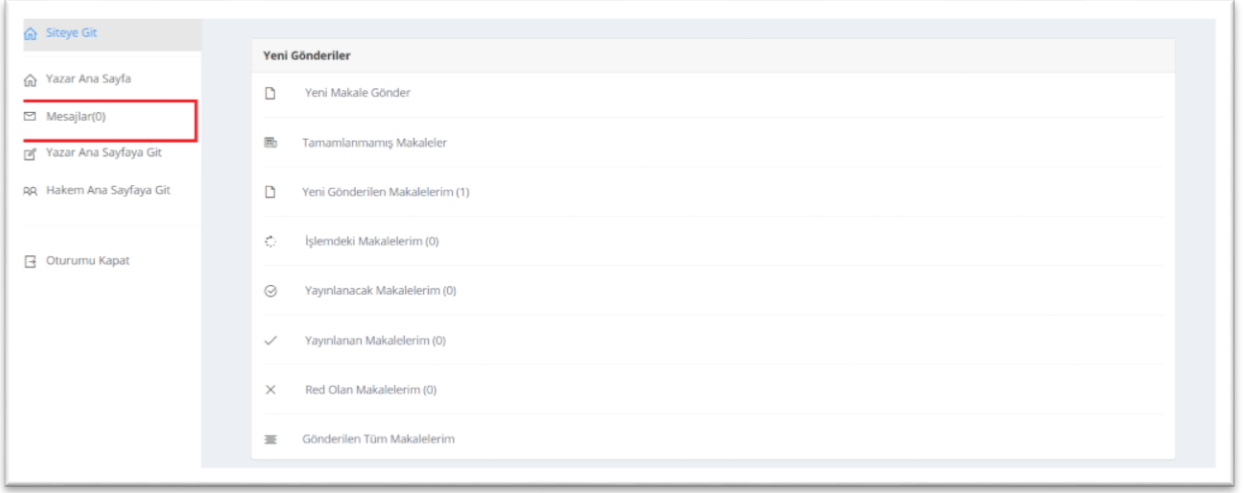
Şekil 5.1. Hakemlik Belgesi Almak İçin Tıklanması Gereken Alan



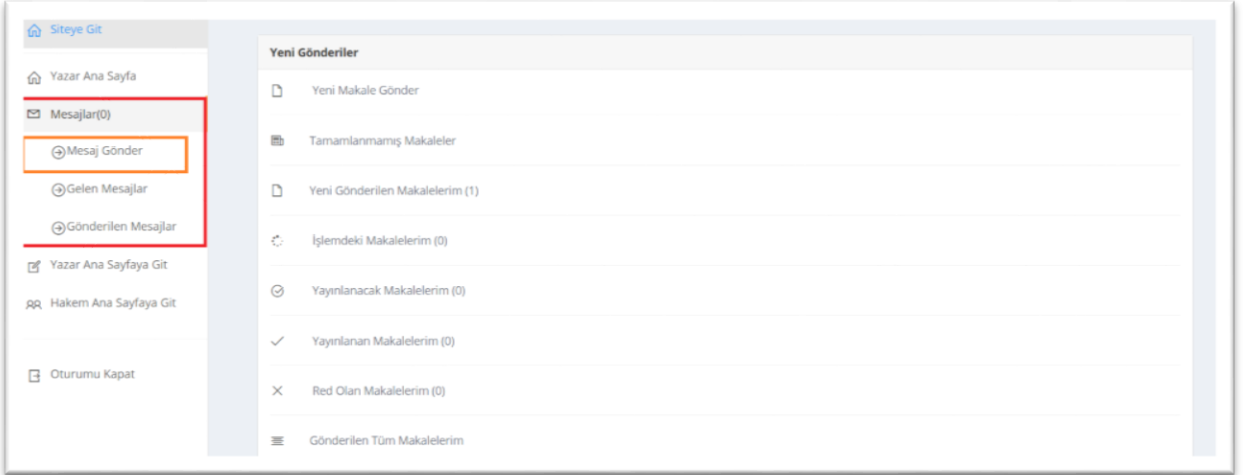
Şekil 5.2. Hakemlik Belgesi Oluşturmak İçin Açılan Sayfa

6. Editöre Mesaj Gönderme

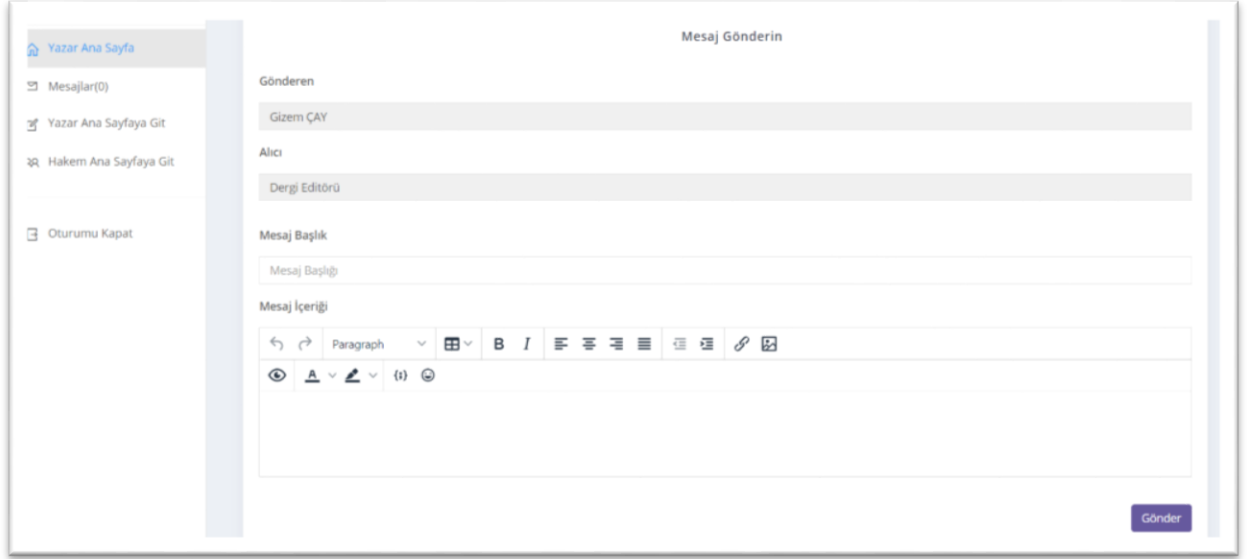
Editöre mesaj göndermek için Şekil 6.1’de gösterildiği gibi **Mesajlar** butonuna tıklayınız daha sonra Şekil 6.2’de gösterildiği gibi Mesaj işlemleri için açılan listeden **Mesaj Gönder** butonuna tıklayınız. Butona tıkladıktan sonra şekil 6.3’te gösterilen sayfaya yönlendireceksiniz. Açılan sayfada gerekli alanları doldurduktan sonra **Gönder** butonuna tıklayarak mesajınızı editöre gönderebilirsiniz.



Şekil 6.1. Mesaj Göndermek İçin Tıklamanız Gereken Buton

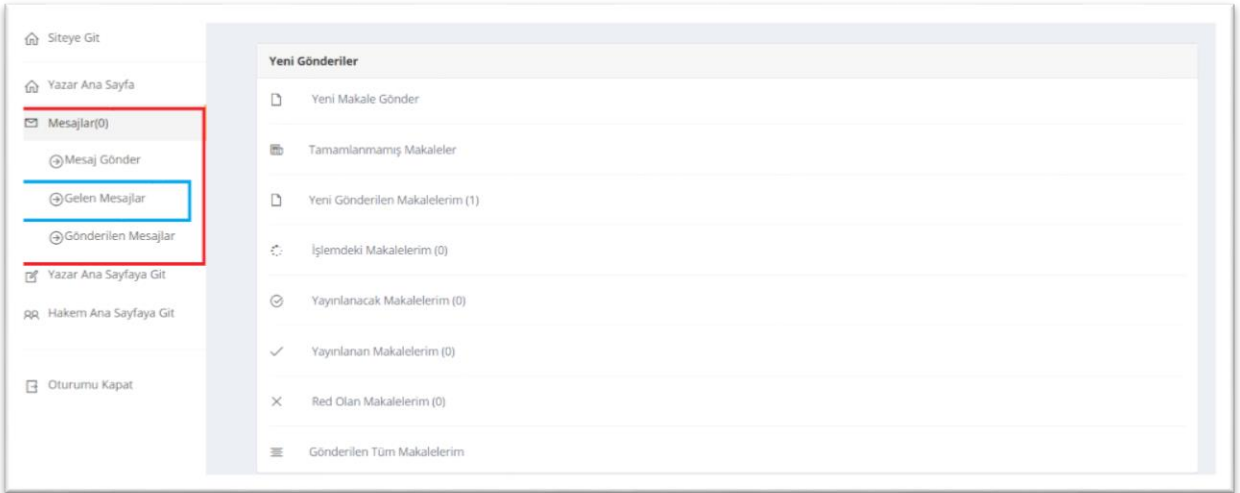


Şekil 6.2. Mesajlar Butonuna Tıkladıktan Sonra Gelen Liste

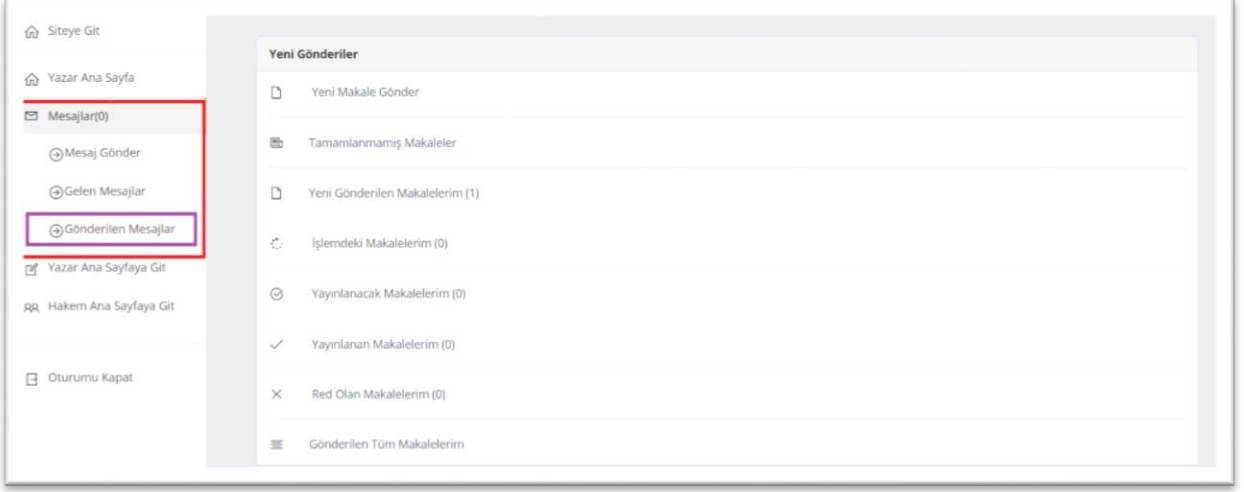


Şekil 6.3. Mesaj Gönderme Sayfası

Editörden gelen mesajları görmek için Şekil 6.4'te gösterildiği gibi Gelen Mesajlar butonuna tıklayarak editörden gelen mesajların listesini görebilir, editöre cevap yazabilirsiniz. Şekil 6.5'te gösterildiği gibi Gönderilen Mesajlar butonuna tıklayarak editöre gönderdiğiniz tüm mesajların listesini görebilirsiniz



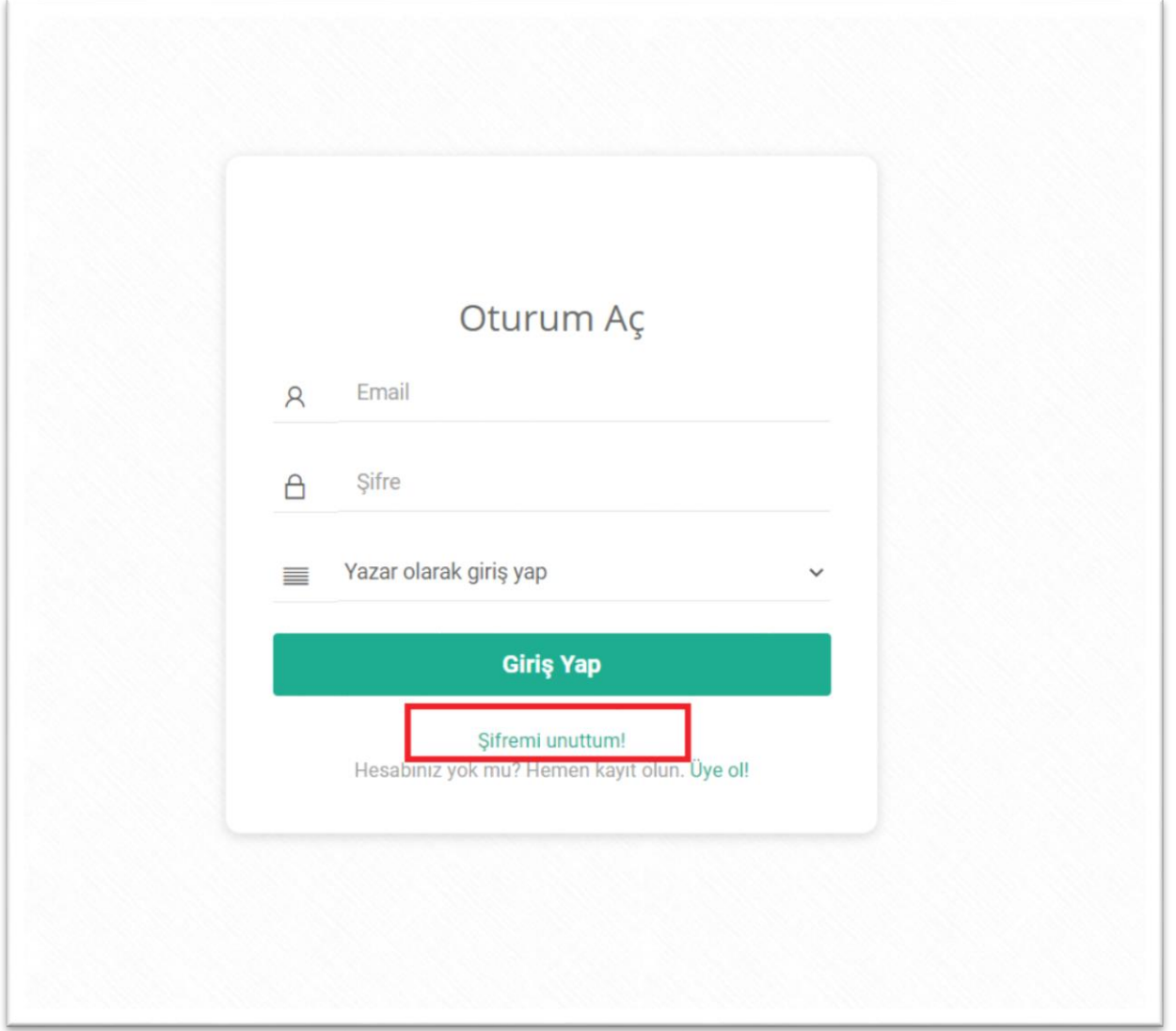
Şekil 6.4. Gelen Mesajları Görmek İçin Tıklanması Gereken Alan



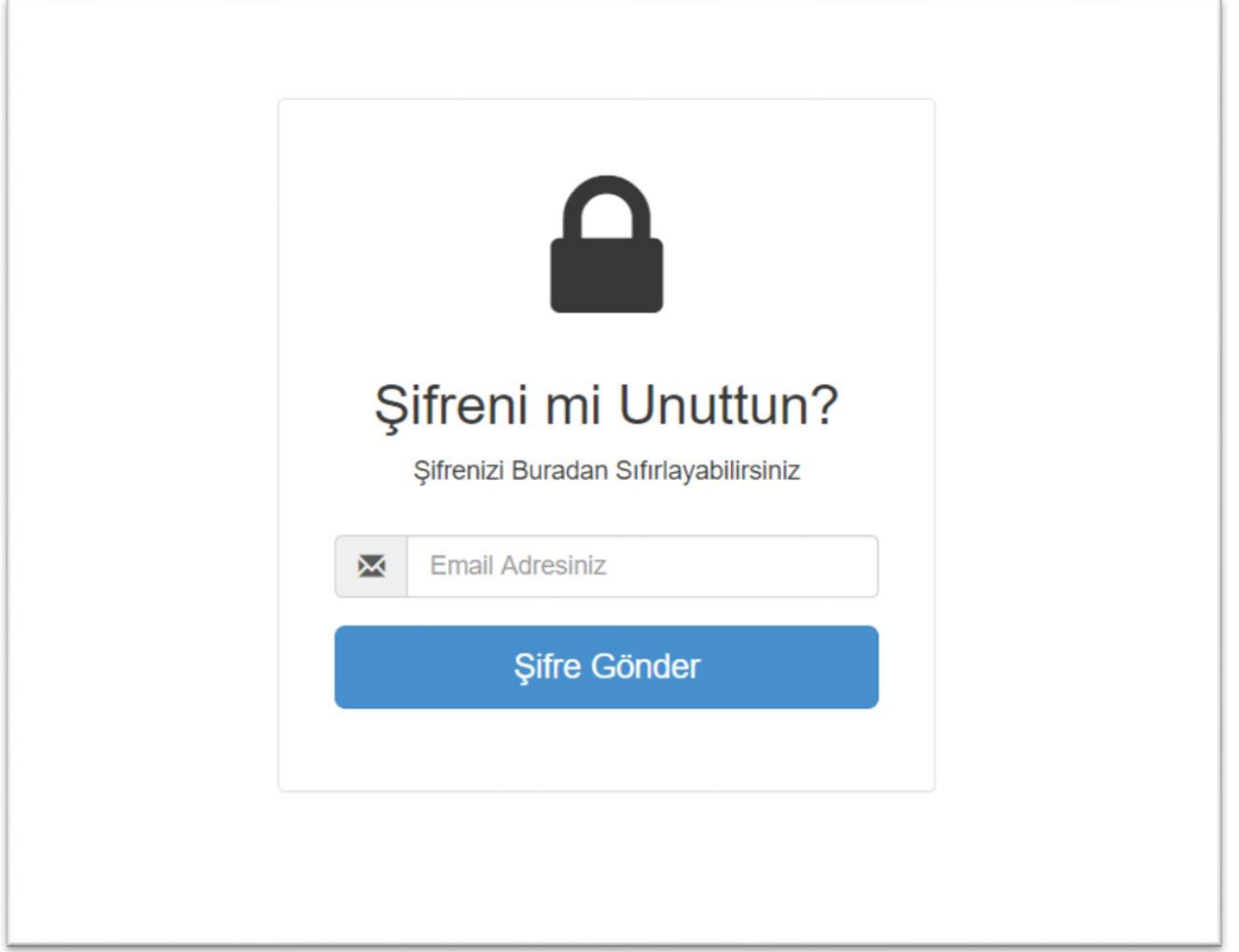
Şekil 6.5. Gönderilen Mesajları Görmek İçin Tıklanması Gereken Alan

7. Şifremi Unuttum

Şifrenizi unuttuysanız veya şifrenizi güncellemek istiyorsanız Şekil 7.1’de gösterildiği gibi **Şifremi Unuttum!** butonuna tıklayınız. **Şifremi Unuttum!** butonuna tıkladıktan sonra karşınıza Şekil 7.2’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 7.3’te gösterildiği gibi bir alan gelecektir. Telefonunuza **AKADEMK İLETİŞİM**’den güvenlik kodu gelecektir gelen kodu gerekli alana girip **Gönder** butonuna tıklayarak devam ediniz. Karşınıza Şekil 7.4’te gösterildiği gibi yeni şifrenizi gireceğiniz alan gelecektir buradan yeni şifrenizi girip kaydedebilirsiniz. Şifreniz güncellenmişse Şekil 7.5’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 7.1. Yeni Şifre Almak İçin Tıklamanız Gereken Buton



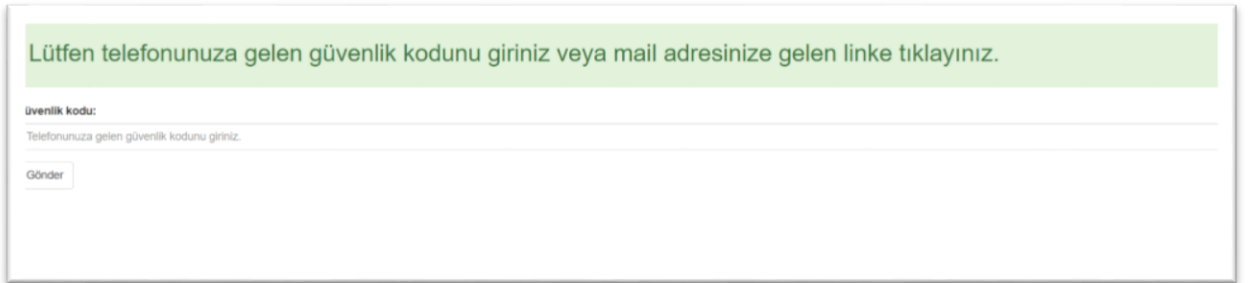
Şifreni mi Unuttun?

Şifrenizi Buradan Sıfırlayabilirsiniz

Email Adresiniz

Şifre Gönder

Şekil 7.2. Şifremi Unuttum Sayfası



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

Güvenlik kodu:

Telefonunuza gelen güvenlik kodunu giriniz.

Gönder

Şekil 7.3. Telefonunuza Gelen Güvenlik Kodunun Girilmesi Gereken Alan

eni Őireniz:

Yeni Őirenizi Giriniz

Kaydet

Şekil 7.4. Yeni Şifre Girilen Alan

Şifreniz BaŐarıyla G¼ncellenmiŐtir. [Tıklayınız.](#)

Şekil 7.5. Şifre G¼ncelleme