

ONLINE MAKALE GÖNDERME KILAVUZU

MTA Dergisi için hazırlanan online makale gönderme sistemine ulaşmak için MTA Dergisi Ana Sayfasındaki (<http://dergi.mta.gov.tr/>) Giriş İçin Tıklayınız düğmesine tıklayınız. Eğer sisteme ilk kez giriyorsanız öncelikle kayıt olmanız gerekmektedir. Bunun için <http://dergi.mta.gov.tr/index.php?id=uyekavit> linkini tıklayınız. Kayıt için açılan tabloda gerekli bilgileri doldurduktan sonra Kayıt Ol düğmesine tıklayınız.

Kayıt işleminden sonra tanımlı e-postanıza bir aktivasyon kodu ve bir link gönderilecektir. Aktivasyon kodunu kopyalayıp, verilen linki tıklayınız. Aktivasyon kodunu bu yeni açılan pencereye yapıştırıp, gönder butonuna basınız. Artık sisteme yazar olarak giriş yapabilirsiniz.

Kayıttan sonra hakem olarak görev alacaksanız sistem yöneticisinin sizi hakem olarak da ataması gerekmektedir.

Şifremi Unuttum

MTA Dergisi Makale Gönderim sistemine daha önce kayıt yaptırdıysanız, ancak şifrenizi hatırlayamıyor ve sisteme giriş yapamıyorsanız “Şifremi Unuttum” linkine tıklayınız. Açılan sayfaya sisteme kayıtlı olan e-posta adresinizi giriniz ve şifre gönder düğmesine basınız. Şifreniz kısa bir süre içerisinde e-posta adresinize gönderilecektir. **Gönderilen mesaj posta kutunuzda görünmüyorsa Junk/Gereksiz/Spam posta kutularınızı da kontrol ediniz.**

Yeni Makale Gönderme

Yeni makale göndermek için sisteme yazar olarak giriş yapınız. Açılan yazar ana ekranında üç tablo belirecektir. Makale gönderme işlemi gerçekleştiğinde makaleler gönderilme durumlarına göre bu tablolarda görülecektir. En üstteki tabloda yer alan Yeni Makale Gönder düğmesine tıklayarak makale gönderme işlemine başlayabilirsiniz. Online makale gönderimi yapılırken sayfanın sağında makale gönderimi ile ilgili aşamalar takip edilebilir. İlgili aşama tamamlandığında sistem bu aşamanın kenarına otomatik olarak tik atacak ve bir sonraki aşamaya geçilecektir.

Öncelikle *Makale Türü* seçilmelidir. Makale türü, ilgili kutucuk işaretlenerek, belirlendikten sonra Kaydet ve Diğer Adıma Geç düğmesi tıklanarak bir sonraki adıma geçilir.

İlk adımda, MTA Dergisine gönderilmekte olan makalenin başlığı yazılarak bir sonraki adıma Kaydet ve Diğer Adıma Geç düğmesiyle geçilir. Bu bölüme makalenin başlığını eklemeden bir sonraki adıma geçilemez.

İkinci aşama “*Yazar Ekle/Düzenle*” aşamasıdır. Bu aşamada açılan tabloya birden fazla yazarlı makalelerde yazar sırasına göre her bir yazar için istenilen bilgiler girilir. Yazar bilgileri girildikten sonra Yazar Kaydet düğmesi tıklanarak yazar eklenir. İlave edilen yazarlar “***Bu Makale için Kayıtlı Yazarlar***” listesinde sıralanacaktır. Listeden silmek istediğiniz yazar var ise ***X*** düğmesi ile sistemden silebilirsiniz. Bütün yazarlar sisteme eklendikten sonra ***Diğer Adıma Geç*** düğmesiyle ***Öz Gönder*** Adımına geçilir.

Üçüncü aşama, gönderilecek olan makalenin ÖZ bölümünün girildiği alandır. Öz Gönder penceresinde öz metninin yer alacağı bir alan bulunmaktadır. Makale Özü alanını boş geçemezsiniz. Makale özünü Türkçe ve/veya İngilizce olarak bu alana eklemelisiniz. Gönderilen makalenin öz bölümü hakemler tarafından da ulaşılarak incelenecektir. Öz eklenmesi tamamlandığında Kaydet ve Diğer Adıma Geç düğmesi ile *Anahtar Kelimeler* adımına geçiniz.

Dördüncü adımdaki Anahtar kelimeler, makalenin genel içeriğini yansıtan beş anahtar sözcükten oluşmalıdır ve sözcükler arasına virgül konularak yazılmalıdır. Anahtar kelimeleri sisteme ekledikten sonra Kaydet ve diğer adıma geç düğmesine tıklayarak *Ek bilgiler* bölümüne geçiniz.

Ek Bilgiler bölümünde sorulan 3 soruya evet veya hayır şeklinde cevaplar veriniz. Cevaplarınız birinci soruda hayır, ikinci ve üçüncü sorularda evet ise ilgili alana görüş, öneri ve gerekçelerinizi yazınız. Bütün sorulara cevap vermeniz gerekmektedir. Bu bölüm tamamlandığında Kaydet ve diğer adıma geç düğmesini tıklayarak *Hakem Önerisi* bölümüne geçebilirsiniz.

Hakem önerisi bölümünde sisteme kayıtlı hakemlerden, makalenizin incelenmesi ve değerlendirmesini yapmak üzere hakem seçimi yapabilirsiniz. Bu ilk bölümün altındaki Hakem Ekle düğmesine tıklayarak sisteme kayıtlı hakemlerden yaptığınız öneri/önerileri ekleyebilirsiniz. Altındaki bölümde ise sisteme kayıtlı olmayan hakem(ler) önerisi yapabilirsiniz. Bunun için önerilen hakem(ler) ile ilgili bilgilerin sisteme girilmesi gerekmektedir. Editör, gerek gördüğü takdirde önerilen hakemlere görev verebilir. Hakem önerileri yapıldıktan sonra, veya öneri yapmadan da diğer adıma geç düğmesiyle *Makale Gönder* adımına geçebilirsiniz.

Makale gönder adımında bilgisayarınızda kayıtlı olan maksimum 100 Mb'lık dosyayı seçiniz ve Makaleyi Yükle düğmesine basınız...

Dosya boyutuna göre bu işlem bir kaç dakika sürebilir....Yüklediğiniz dosya tablonun altında *Yüklenen Dosyalar* bölümünde görünecektir.

Diğer adıma geç düğmesine tıklayarak *Makalenin Çevirisini Gönder* bölümüne geçilir. Ekleme sürecini bir üstteki menüdeki *Makale Gönder* adımında olduğu gibi yapmalısınız. Makale çevirisi eklediyseniz veya eklemek istemiyorsanız Diğer adıma geç düğmesini tıklayınız.

Bu adımda Makaleye ait şekilleri, dosya ismi de belirterek teker teker veya toplu olarak yükleyebilirsiniz. Takip eden aşamalarda tablo ve levhaları da aynı şekilde yükleyiniz. Yüklenecek başka dosya yoksa diğer adıma geçiniz.

Bu adımda, varsa tüm metin, şekil, tablo ve dosyaların tarafınızdan dizildiği pdf dosyasını yükleyiniz ve diğer adıma geç düğmesini tıklayınız.....

Bu aşamalar arasında bir unuttuğunuz veya düzeltmek istediğiniz herhangi bir bölüm varsa Önceki Adıma Dön düğmesi ile teker teker istediğiniz adıma geri dönebilirsiniz. Bu geri dönme aşamasında yüklediğiniz dosyalar silinmeyecektir.

Gerekli tüm dosyalar yüklendikten sonra "Makale Gönderimini Onayla" düğmesine basarak makale gönderme işlemini tamamlayınız. Bu işlemden sonra makale, *işlem gören makaleler* bölümünde yer alacaktır.

Gönderimi tamamlamadan sistemden çıkmanız veya herhangi bir nedenle bağlantının kesilmesi durumunda, göndermeye çalıştığınız makale *Gönderimi Tamamlanmamış Makaleler* bölümünde yer alacaktır. Kesinti aşamasına kadar sisteme yüklediğiniz tüm veri ve bilgiler koruma altına alınır. Bağlantı sağlandığında, "Gönderimi Tamamlanmamış Makale" bölümüne tıklayarak işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.

İşlem Gören Makaleler tıkladığında açılan listede, işlem gören makaleleriniz sıralanacaktır. Listenin en sağındaki yer alan iki düğmeden birisi hakem değerlendirmeleri diğeri ise Editör görüşü linkidir. Makale ile ilgili tamamlanmış değerlendirmelere buradan ulaşabilirsiniz.

Hakem değerlendirmesi tamamlanan makaleler *Düzeltilmeler Tablosu* altında da görüntülenecektir. Hakem değerlendirmesi sonucunda Editör düzeltme yapılmasını istediye makale *Düzeltilme Bekleyen Makaleler* arasında yer alacaktır. Düzeltme Bekleyen Makaleler düğmesi tıkladığında yazar, makale düzeltme önerileri ile ilgili kararını bildirecek ve varsa gerekli açıklamalarını yazıp Gönder düğmesine basarak gönderecektir.

Bu aşamadan sonra yazar, hakem önerileri doğrultusunda makaleyi revize ettikten sonra, Düzeltme Bekleyen Makaleler düğmesini tıklayıp listeden ilgili makaleyi seçerek yapacağı düzeltme ve yükleyeceği yeni dosyalarla ilgili ekrana ulaşır. Yazar burada *yeni makale gönder* menüsündeki işlemleri tekrarlayacaktır. Düzeltilmiş makale ve yeni dosyaları yukarıda açıklandığı şekilde sisteme yükleyip Gönderimi Onayla düğmesine tıkladığında, makalenin düzeltilmiş hali sisteme yüklenmiş olacaktır. Artık makale tabloda *İşlem Gören Düzeltilmiş Makaleler* arasında görülecektir.

Düzeltilmiş makaleyi yüklerken işlem bir şekilde yarıda kalırsa makale, *Gönderimi Tamamlanmamış, Düzeltilmiş Makaleler* arasında yer alacak ve bu düğme tıklanınca yüklemeye devam edilebilecektir.

Hakemlik

MTA Dergisine hakem olarak katkı yapmanız istenmişse öncelikle yukarıda anlatılan yeni kayıt işlemini gerçekleştirmeniz gerekmektedir. İlk kayıta bütün üyeler sisteme sadece yazar olarak girebilmektedir. Sisteme kaydınızı yaptıktan sonra sistem yetkilisi tarafından size hakem yetkisi verilecek ve Dergi Editörü incelemenizi istediği makale ile ilgili sistemden size davet gönderecektir.

Daha sonra sisteme *Hakem* olarak giriş yapabilirsiniz.

(<http://dergi.mta.gov.tr/index.php?id=giris>)

Hakem olarak girildiğinde açılan Ana Menü'de üç tabloyla karşılaşacaksınız. Üstteki tabloda *Yeni Gelen İnceleme Davetleri* görüntülenmektedir. Yeni Gelen İnceleme Davetleri Düğmesine tıkladığınızda açılacak listede ilgili makalenin başlığı üzerine tıklayınız. Sonraki adımda makale ile ilgili bilgiler görüntülenecektir. Sırasıyla Makale Türü, İletim Tarihi, Son Deęerlendirme Tarihi, Makale Başlığı, Özet, Anahtar Kelimeler, Makale ile ilgili ek bilgiler ve Makalenin Yazarlarını görebileceksiniz. Pencerenin en altında Makaleyi incelemeyi kabul edip etmediğinizle ilgili kararınızı bildireceğiniz alan bulunmaktadır. Makaleyi incelemeyi kabul etmiyorsanız, sayfada verilen alana gerekçenizi kısaca açıklayarak İncelemeyi Reddet seçeneğini seçip Kararı Gönder Düğmesini tıklayınız. Makaleyi incelemeyi kabul ettiğinizde İncelemeyi Kabul Et Seçeneğini seçip Kararı Gönder Düğmesini tıklayınız. İncelemeyi kabul ettiğinizde söz konusu makale, *Devam Eden Makale İncelemeleri* tablosunda, İncelemesi Devam Eden Makaleler düğmesi altında yer alacaktır.

İncelemesi Devam Eden Makaleler bölümü tıkladığında açılan sayfada ilgili makalenin adı, Türü, İletim tarihi ve Makale bilgileri ile Makaleyi incele düğmelerini göreceksiniz. Makale bilgileri düğmesi tıkladığında Makale ile ilgili çeşitli bilgiler ve Makale dokümanlarına ulaşacaksınız. İlgili dokümanları Fare ile sağ tıklayıp "Farklı Kaydet" seçeneği ile bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Bu dokümanlar üzerinde gerekli incelemeleri yaptıktan sonra, yine bu sayfanın altında yer alan Deęerlendirmeye Devam düğmesiyle veya Hakem menüsünde incelemesi devam eden makaleler düğmesi tıklanarak açılan sayfada ilgili makalenin karşısındaki incele düğmesi ile makale hakkındaki değerlendirmelerinizi yüklemeye başlayabilirsiniz.

İlk olarak Hakem Deęerlendirme formunu doldurmanız gerekmektedir. Bu formun Karar bölümündeki soruları (Evet/Hayır) olarak mutlaka cevaplamalısınız. Formun altında yeralan Kaydet ve Diğer Adıma Geç düğmesiyle *Hakem Raporu* adımı'na geçebilirsiniz. Bu bölümde, makale ile ilgili görüş ve önerilerinizi metin halinde ilgili kutucuklara ekleyerek Editör ve yazara görüşlerinizin iletilmesini sağlayabilirsiniz. Editör ve yazara ileteceğiniz raporunuzu Word dosyasında yazıp ilgili alanlara yapıştırabilirsiniz. Bu alanları boş bırakamazsınız. Makale dökümanları üzerinde düzeltme

işaretlediyseniz, Kaydet ve Diğer Adıma Geç düğmesiyle sırasıyla Makalenin metnini, Şekil, tablo, levha ve/veya tam metin PDF dosyalarını yükleyiniz. Geri dönmek istediğinizde Önceki Adım düğmesiyle istediğiniz adıma geri gidebilirsiniz.

Gönderimi Onayla adımımda yazara isim bilginizin gönderilip gönderilmeyeceği sorusuna (Evet/Hayır) uygun cevabı işaretleyip Rapor Gönderimini Tamamla düğmesine basınız. Bu aşamadan sonra makale, Diğer İncelemeler tablosu altında *İncelemesi Tamamlanan Makaleler* arasında yer alacaktır.

Eğer Hakem, makale değerlendirme formunda “düzeltildikten sonra tekrar makaleyi görmek istiyorum” görüşünü işaretlemiş ise ya da Editör, düzeltmelerden sonra tekrar görüşünüze başvurmak isterse, düzeltmesi tamamlanmış makale Editör tarafından yeniden hakeme yönlendirilecektir. Söz konusu düzeltmesi tamamlanmış makale, ikinci tabloda “Yeniden Deđerlendirmeye Açılan Makaleler” bölümünde yer alacaktır.

Yukarıdaki yönergede açıklanmamış adımlar olduğunu düşünüyorsanız redaksiyon@mta.gov.tr adresine görüşünüzü yazınız.