

# JATSS – Yazarlar İçin Makale Gönderim ve Metadata Kılavuzu

## 1. Giriş ve Uyarılar

Gönderim sürecinde girdiğiniz bilgiler (başlık, zet, anahtar kelimeler, yazar adları vb.) makalenizin **metadata**sını oluşturur. Bu nedenle, **tüm alanları dikkatli ve doğru bir şekilde doldurmanız gerekir**.

- **Yazar ad ve soyadlarında** yalnızca **ilk harfler büyük** olmalıdır (rn: “Hasan Kaya”, “Ali Can elik”).
- Kurum Bilgileri niversite, Fakülte, Bölüm, şehir/ülke şeklinde verilmelidir.

---

## 2. Sisteme Giriş

Derginizin ana sayfasına gidin. Sağ st köşeden **“Giriş Yap”** butonuna tıklayın. Henüz bir hesabınız yoksa, **“Kayıt Ol”** bağlantısını kullanarak bir kullanıcı hesabı oluşturabilirsiniz.

### Kayıt (Register)

**Orcid ID nizi oluřturun veya bađlayın.**

**(Create or Connect ORCID ID) butonuna tıklayın**

**Açılan formda sizden istenen bilgileri doldurup**

**Sign in to ORCID tuşuna basın**

Kullanıcı bilgilerinizi eksiksiz ve doğru şekilde doldurduğunuzdan emin olun.

---

## 3. Makale Gnderimini Bařlatma

Giriş yaptıktan sonra kullanıcı panelinizdeki **“Make a Submission”** (Makale Gnder) butonuna tıklayarak gönderim sürecini başlatın.

Kullanıcı Adı→ şifre→ Giriş

Gönderiler→ Yeni Gönderi→ Makale Gnder

---

## 4. Gönderim Kontrol Listesi

**Gönderi Gereksinimleri** Devam etmeden önce aşağdaki koşulları tamamladığınızı okumalı ve kabul etmelisiniz.

- Üye kaydı esnasında telefon numaranızı girmediyseniz lütfen ekranın sağ üst köşesinde bulunan kullanıcı adınızı tıklayarak "profili görüntüle" seçeneğinden "iletişim" sekmesine girerek telefon no'nuzu kaydediniz.
- Üye profilinizi görüntüleyerek "genel" sekmesinde ORCID ID nizi yazarak (<https://orcid.org/> .....) formatında kaydediniz.
- Başvurunuzu yapmadan önce Yazar Rehberini mutlaka okuyunuz.
- Gönderilen yazı daha önce yayınlanmamış veya yayımlanmak üzere herhangi bir dergiye değerlendirilmek üzere sunulmamış olmalıdır
- Yazılar Microsoft Office Word 2007 veya daha üst versiyon ile yazılmalıdır.
- Evet, bana ait bilgilerin Politika Bildirimine göre toplanmasını ve saklanmasını kabul ediyorum.

✓ Tüm kutucukları işaretledikten sonra **“Kaydet ve Devam Et”** (Save and Continue) butonuna tıklayın.

---

## 5. Dosyaları Yükleme

Bu adımda makalenizi yüklemeniz gerekir:

- **Makale metin dosyasını** (Word formatında ve templateye uygun hazırlanmış olmalıdır. Ayrıca, makalenizi yüklemeyen önce templatenin son sayfasında yer alan Yazar Bilgileri Formunu eksiksiz doldurduğunuzdan emin olun) **yükle**yin.
- **Ek dosyaları** (Yazar Puanlama Formu, Telif Hakkı Devir Sözleşmesi Formu, Makale Başvuru ve İşlem Ücretinin ödendiğini gösteren banka dekontu makalenizin içeriği itibarıyla gerekiyorsa Etik Kurul İzni Onam Formu, Türkçe Beyan Dilekçesi Örneğini) da yükleyin.
- Tüm dosyalar yüklendikten sonra **“Devam Et”** butonuyla ilerleyin.

---

## 6. Makale Bilgileri ve Yazar Bilgilerinin Girilmesi

Bu adım **çok önemlidir!**

Bu kısımda yazacağınız bilgileri Template ye göre hazırlanmış makale metninizden kopyala yapıştır şeklinde almanız yazım kurallarına uygun giriş yapmanızı sağlar.

- Makalenizin **başlığını, özetini** İngilizce arayüzde çalışıyorsanız önce İngilizce sonra Türkçe, Türkçe arayüzde çalışıyorsanız önce Türkçe sonra İngilizce girin.
- ve **anahtar kelimelerinizi tek tek girin. Sistemin tek tek kaydetmesi için her anahtar kelimedenden sonra enter tuşuna basmalısınız.**
- Sisteme giriş yapan yazarın bilgileri otomatik olarak yazar listesine eklenmiş olabilir. Bu bilgilerin (ad, soyad, kurum, ülke, e-posta) eksiksiz ve doğru olduğundan emin olun.

◆ **İkinci bir yazar eklemek için:**

- Katkıda Bulunanların Listesi (Katkıda Bulunan Kişi Ekle) butonuna tıklayın.
  - Açılan formda şu bilgileri girin:
    - Ad
    - Soyad
    - E-posta adresi
    - Ülke
    - Kurum bilgisi (Affiliation) Üniversite, Fakülte, Bölüm, Şehir/Ülke
    - Katkı rolü (örn: Yazar, Sorumlu Yazar)
  - Bu katkı veren göz atma listelerine dahil edilsin mi? Bu ifadenin yanındaki kutucuk işaretli olmalı
  - ✓ ORCID
  - ✓ ORCID ID kimliği doğrulanmadı! Lütfen katkıda bulunandan kimlik doğrulaması isteyin. İfadesi şu anlama gelmektedir.
  - ✓ Katkıda bulunandan ORCID yetkilendirmesi istemek için e-posta gönderin. Bu ifadenin solundaki kutuya tik işaretini koyun **Katkıda bulunandan ORCID yetkilendirmesi istemek için e-posta gönderin** yazısının üzerine tıklayarak ikinci yazara dergi sisteminden ORCID ID sini dergi sistemine bağlamasını sağlamak için e-posta gitmesini sağlayın. Giden e-postadaki linke tıklayarak ikinci yazar sizin kendi ORCID ID bilgilerinizi dergi sistemine eklemenizin benzeri bir işlemi yaparak kendi ORCID ID sini ekleyecektir. **Bu e-posta sürelidir. Katkıda bulunandan ORCID yetkilendirmesi istemek için e-posta gönderin** ifadesini tıklayarak e-postayı gönderince ikinci yazara e-postasını kontrol edip bu işlemi yapması gerektiği bilgisini verin.
  - ✓ Her yazar **tek tek bu yolla** eklenmelidir. **Sisteme eklenmeyen yazarlar makalede görünmez.**
- 

## 7. Son Kontrol ve Gönderim

- Tüm bilgileri ve yüklenen dosyaları dikkatlice gözden geçirin.
- Her şey doğruysa “**Finish Submission**” (Gönderimi Tamamla) butonuna tıklayarak makalenizi gönderin.

Sistem size bir onay mesajı gösterecek ve editör ekibine bildirilecektir.

---

## ✓ Ek Bilgiler ve Öneriler

- Dergiyle yapılacak tüm yazışmalar sistemde tanımlı **e-posta adresinize** gönderilecektir. Bu adresi aktif olarak kullandığınızdan emin olun.
- Gönderiminizin durumunu kullanıcı panelinizdeki “**Gönderilerim**” (My Submissions) bölümünden takip edebilirsiniz.