

YAZARLAR İÇİN MAKALE GÖNDERME VE SÜREÇ TAKİP KILAVUZU

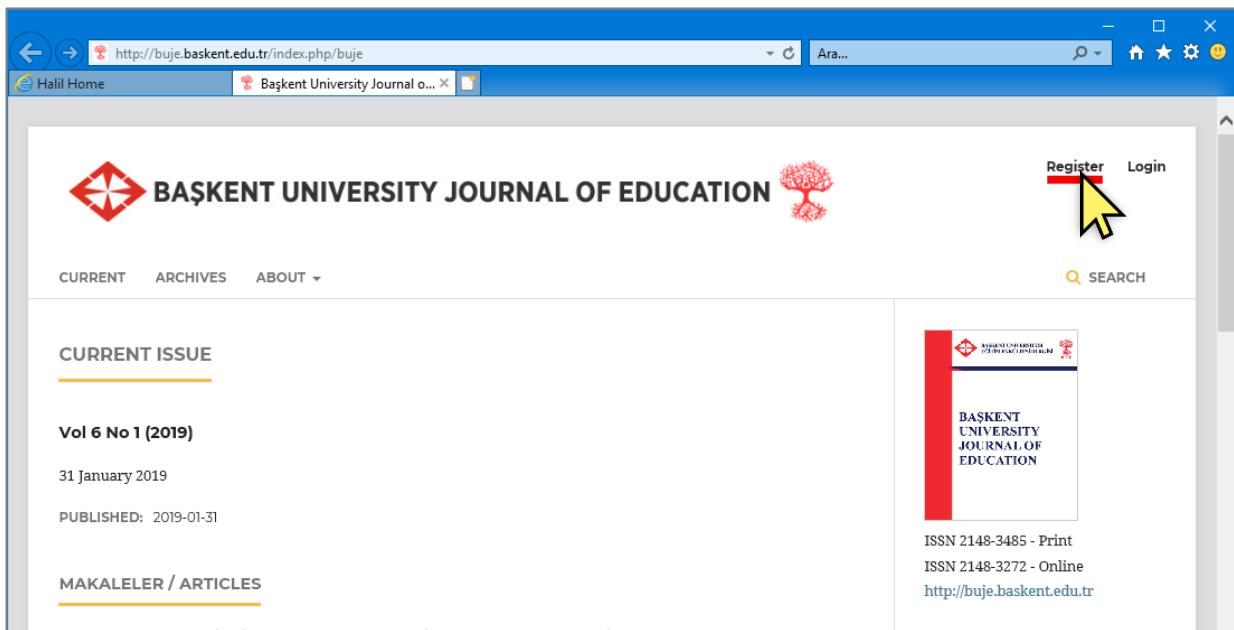
<http://buje.baskent.edu.tr>

Yazar, BUJE dergisine makale göndermek ve değerlendirme sürecini takip etmek için dergi web sitesini kullanmalıdır. Sistem üzerinden aşağıdaki işlemleri yapabilir:

- Sisteme üye olma ve giriş yapma
 - Profil Bilgileri ve Şifre Değiştirme
- Makale gönderme
- Değerlendirme Sürecini İzleme
 - Kabul veya ret durumlarını görme
 - Düzeltmeleri görme ve yollama
- Alan editörü ve hakemler ile iletişim kurma

1. Sisteme Üye Olma ve Giriş Yapma

Yazarlar yukarıdaki işlemleri yapabilmek için öncelikle dergi web sitesine üye olmaları ve giriş yapmaları gerekmektedir. Bunun için <http://buje.baskent.edu.tr> web sitesine girip **Register** veya **Login** bağlantısı tıklayarak üyelik veya giriş işlemlerini tamamlamalıdır.



Üye olma aşamasında (**Register**) aşağıdaki bilgileri girmeniz istenecektir:

Profile

Create or Connect your ORCID iD

First Name *

Middle Name

Last Name *

Affiliation *

Country *

Login

Email *

Username *

Password *

Repeat password *

Would you be willing to review submissions to this journal?

☐ Yes, request the Reviewer role.

☐ Yes, request the Internal Reviewer role.

☐ Yes, request the External Reviewer role.

☐ Ben robot değilim

reCAPTCHA

Gizlilik - Şartlar

Register [Login](#)

ORCID ID, Dünya çapında araştırmacıların tanınmasını kolaylaştırmak için kendilerine verilen bir numaradır. BUJE dergisinde makalelerin değerlendirmeye alınması için yazarların ORCID ID'ye sahip olmaları gerekmektedir. En üstteki **Create or Connect ORCID ID** düğmesine tıklayarak var olan ORCID ID'nizin sisteme getirilmesini veya yeni ORCID ID almanızı sağlayabilirsiniz. Ancak bu aşamada bu bir zorunluluk değildir. Sisteme üye olduktan sonra kişisel bilgilerinizi güncelleme (profil) ekranında ORCID ID girebilirsiniz.

Sistemden bağımsız ORCID ID edinmek için <https://orcid.org> adresini ziyaret ediniz.

Yukarıdaki ekranda sisteme gerekli olan bilgileri giriniz ve sayfa sonundaki **Register** düğmesine tıklayarak üye olma adımı tamamlayınız.

Sisteme üye olurken girdiğiniz **eposta** adresinize dikkat ediniz. Dergi sistemi sizinle bu eposta hesabı üzerinden iletişim kuracaktır. BUJE sisteminden gelen ilk e-posta ÇÖP (Spam) kutunuza düşebilir. Çöpteki bu e-postaları "güvenli" olarak işaretlerseniz daha sonrasında GELEN (Inbox) kutunuza düşmeye devam edecektir.

Bu adımdan sonra sisteme üye olmuş olacaksınız.

Eğer zaten önceden üye olduysanız, ana ekrandan **Login** düğmesine tıklayarak var olan kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yapınız. Şifrenizi unuttuysanız [Forgot your password?](#) seçeneğini tıklayınız ve sisteme kayıtlı eposta adresinize yeni şifre oluşturma mesajını gönderilmesini sağlayınız.

Halil Home Login | Başkent University J... id ORCID

Register Login

BAŞKENT UNIVERSITY JOURNAL OF EDUCATION

CURRENT ARCHIVES ABOUT

HOME / Login

Username *

Password *

[Forgot your password?](#)

☒ Keep me logged in

[Register](#) [Login](#)

BAŞKENT UNIVERSITY JOURNAL OF EDUCATION

ISSN 2148-3485 - Print
ISSN 2148-3272 - Online
<http://buje.baskent.edu.tr>

INFORMATION

Profil Bilgileri Güncelleme ve Şifre Değiştirme

Sisteme üye olan yazar, **Login** işlemi ile sisteme giriş yaptıktan sonra, dilerse aşağıdaki kişisel bilgilerini ve şifresini değiştirebilir:

- Ad, soyad, unvan, kurum
- E-posta adresi, telefon numarası, adresi
- Dergi rolü (yazar, hakem, okuyucu)
- Profil resmi, web sitesi adresi, ORCID ID
- Şifre
- Bilgilendirme mesaj ayarları

Yazar kullanıcı adını değiştiremez.

Yukarıdaki profil bilgilerini değiştirme için sisteme giriş yapılmalı, ardından ekranın üst kısmında yer alan kullanıcı adına fare ile gelip **View Profile** seçeneği seçilmelidir.

PKP http://buje.baskent.edu.tr/index.php/buje/submissions

Halil Home PKP Submissions

Başkent University Journal of Education

English View Site

ahmetauthor

View Profile

Logout

Help

Submissions

My Queue

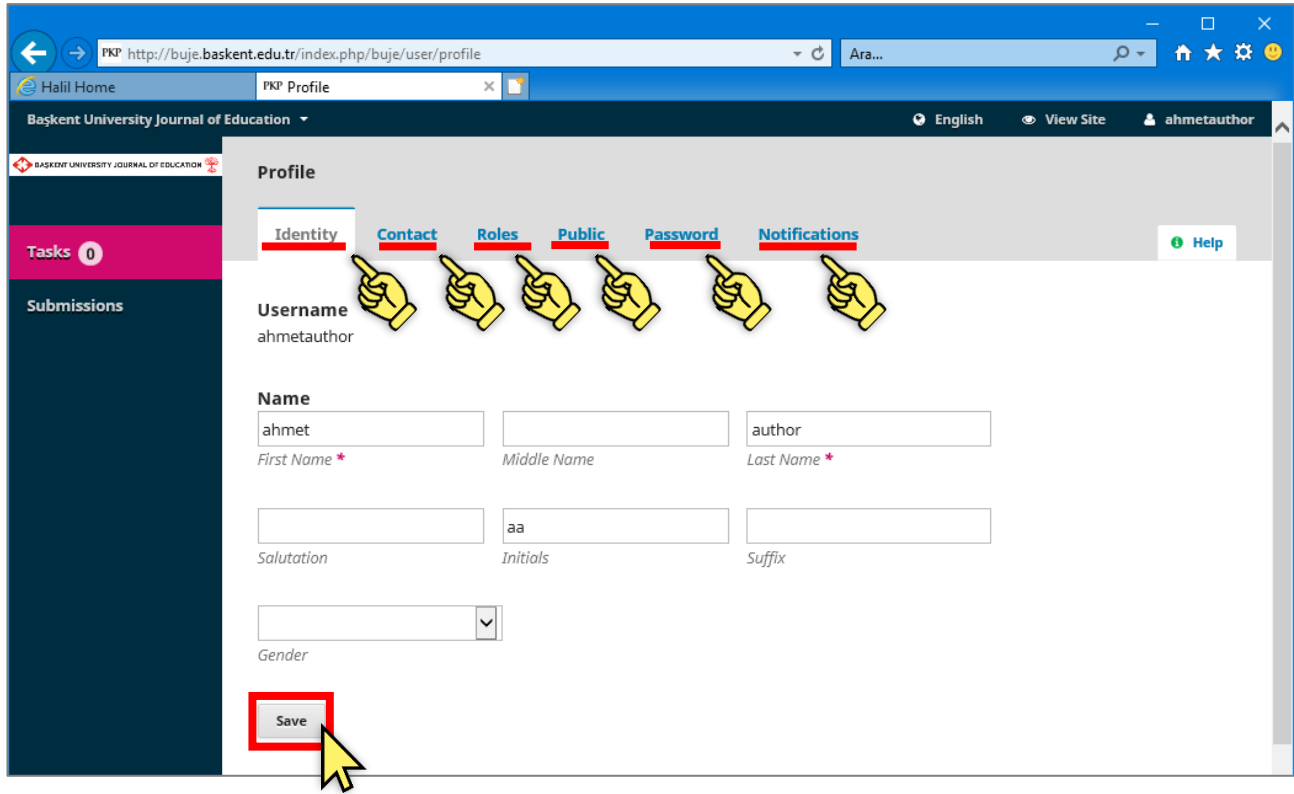
My Assigned

ID Author; Title Stage

No Items

New Submission

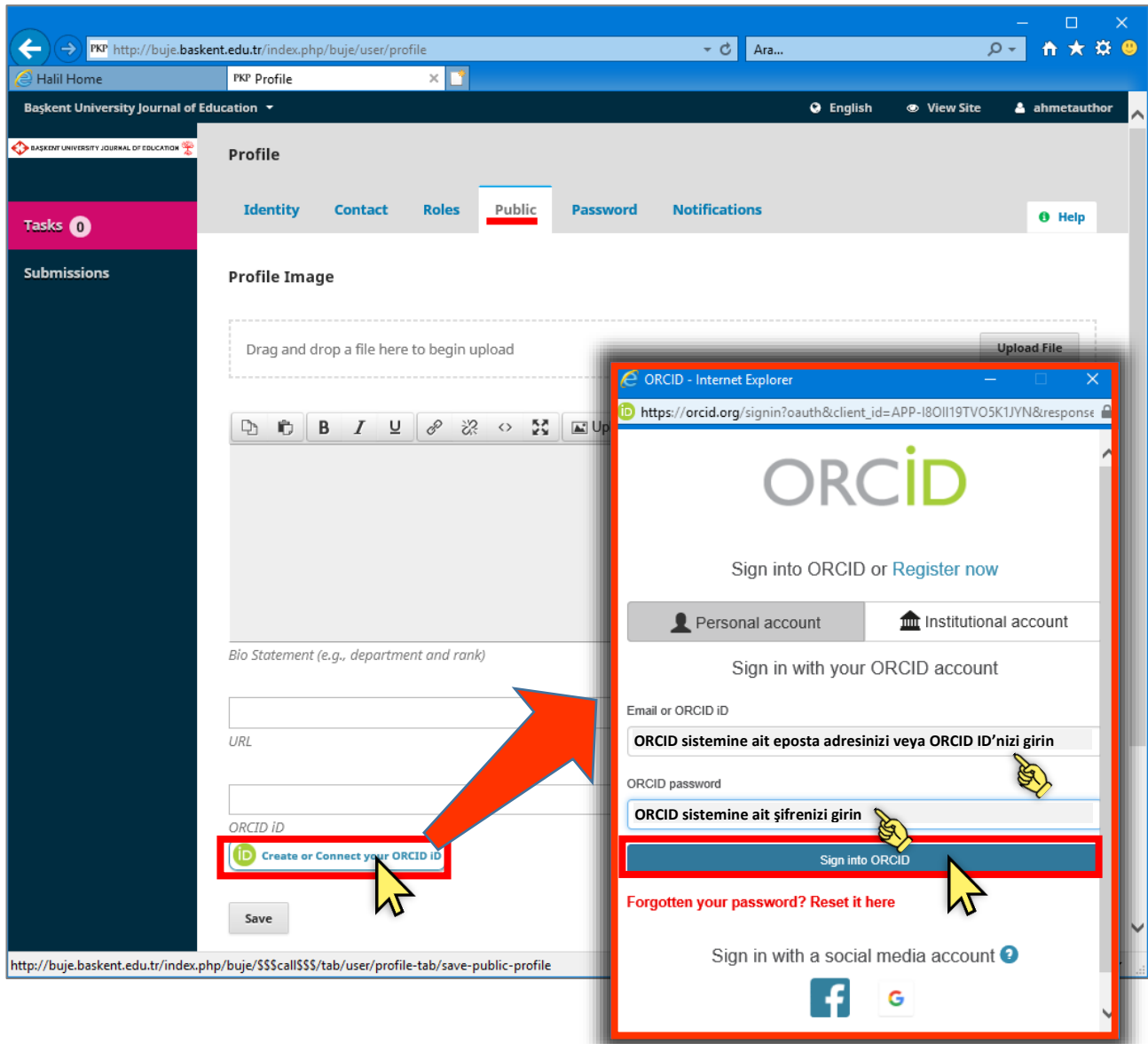
Ardından aşağıdaki gibi farklı sekmeler içerisinde bulunan bilgiler güncellenebilir.



Değişikliklerin geçerli olabilmesi için ekran altındaki **Save** düğmesi tıklanmalıdır. Farklı bilgilere ulaşmak ve güncellemek için ekranın üstündeki sekmeleri tıklayınız.

ORCID ID'nizi sisteme girmek için önceden <http://orcid.org> adresinden bir ID numarası alınız. ORCID ID bilgilerinde hata yapılmaması önemlidir. Bunun için sistem bu numarayı elle girmeye izin vermemektedir. Bunun yerine sistem sizin ORCID üyelik bilgilerinizi soracak ve orcid.org web sitesinden kontrol edecektir. Eğer bilgileriniz doğru ise size ait ORCID ID otomatik olarak getirilecektir.

Var olan ORCID ID'nizi sisteme girmek ya da güncellemek için **Public** sekmesine geliniz. Aşağıdaki ekran karşınıza gelecektir. Bu ekrandaki **Create or Connect your ORCID ID** düğmesine tıklayınız.



Bu düğmeye tıkladığınızda ORCID sistemine ait **küçük bir pencere açılacaktır**. Yeni açılan bu pencereye, önceden üye olduğunuz ORCID eposta adresiniz (veya ORCID ID'nizi) ve ORCID üyelik şifrenizi giriniz.

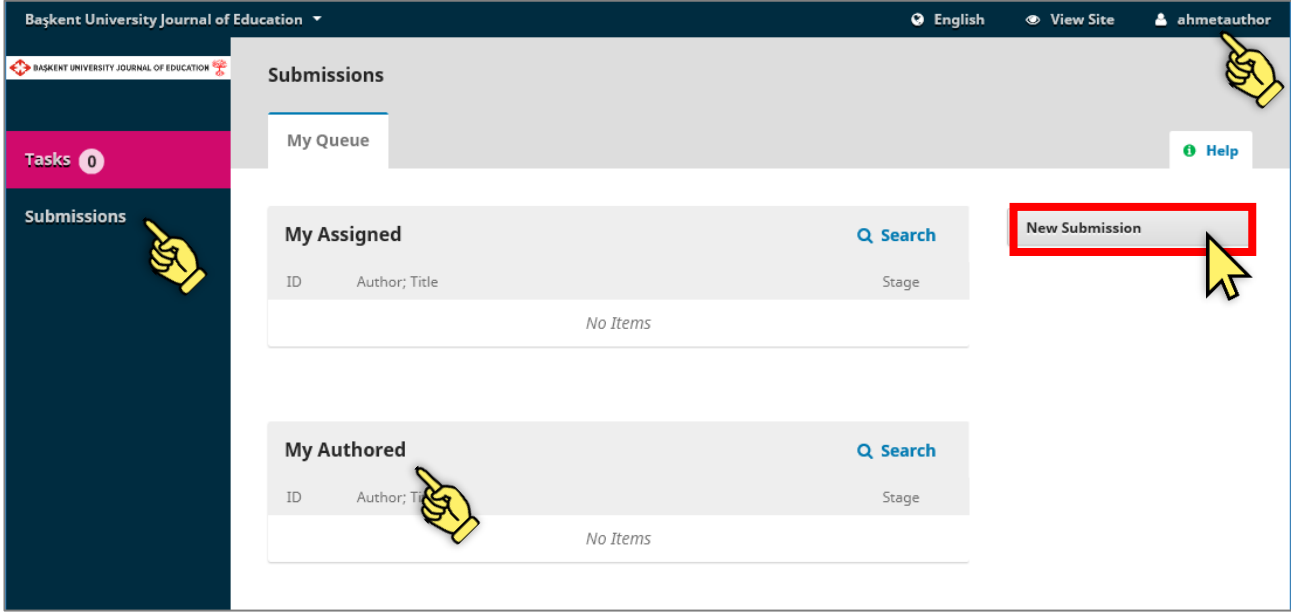
ORCID üyelik eposta adresiniz ve şifreniz BUJE dergisi üyeliğiniz için kullandığınız eposta ve şifrenizden farklı olabilir.

Küçük pencerede ORCID bilgilerinizi girdikten sonra **Sign into ORCID** düğmesine tıklayınız. Ardından sistem girdiğiniz bilgileri ORCID web sitesinden kontrol edecek ve bilgiler doğru ise ORCID ID'niz, aşağıdaki gibi profil sayfanıza otomatik olarak gelecektir. **Save** düğmesi ile kaydetmeyi unutmayınız.



2. Yeni Makale Gönderme

Sisteme üye olup giriş yaptıktan sonra aşağıdaki görünen **Dashboard** denilen kendi sayfanıza geleceksiniz:



Yukarıdaki ekranda en üstte kullanıcı adınız (bu örnekte “ahmetauthor”), sol tarafta menü (**Tasks ve Submissions**), orta kısımda ise varsa gönderdiğiniz makalelerin listesi (**My Authored**) yer alacaktır.

Yeni makale gönderimi için **New Submission** düğmesine tıklayınız. Ardından aşağıdaki ekranda görünen beş adımlık makale gönderme işlemine başlamış olacaksınız. Bu adımlara başlamadan evvel göndereceğiniz makale dosyanızın aşağıdaki ön koşulları sağlamış olduğundan emin olunuz:

- MS WORD (.docx uzantılı) biçimde kaydedilmiş olmalı
- BUJE Dergisinin makale gönderim şablonuna uymalı ([Şablona buradan ulaşabilirsiniz](#))
- Dosya adında ve içerisinde yazar ya da yazarların kişisel bilgileri (ad, soyad, kurum, eposta, ORCID ID vb.) yer almamalı.

Bu biçimdeki dosyanız hazır, aşağıdaki 5 adımı tamamlayarak gönderiniz yapınız.

Birinci ekranda dergi etik kurallarına uyacağınızı belirten açıklamaları onaylamanız gerekmektedir. Makalenizin derginin “**Makaleler/Articles**” kısmına yönelik olduğu listeden seçiniz. **Submission Requirements** kısmındaki açıklamaları okuyup onaylayınız. Dilerseniz editöre not düşebilirsiniz. Sayfanın en sonundaki **Save and continue** düğmesine tıklayarak ilerleyiniz.

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Acknowledge the copyright statement

1. The manuscript I have submitted to BUJE for review is original and, it is not concurrently being considered for publication by any other journal(s).
2. The manuscript has been written by the stated author(s) and has not been published in any format elsewhere.
3. The manuscript does not violate or infringe the copyright, or other rights of any person or entity.
4. The author(s) agrees to grant the following rights to BUJE:
 - the right to edit and process the manuscript,
 - the right to publish the manuscript in digital form on the Web and in print

☒ I agree to abide by the terms of the copyright statement.

Section *

Makaleler / Articles

Articles must be submitted to one of the journal's sections. *

Submission Requirements

You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

☐ The submission has not been previously published, nor is it before another journal for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor)

İkinci adımda makale dosyanızı yükleyeceksiniz. Bunun için aşağıdaki **Upload Submission File** ekranında gerekli işlemleri tamamlayınız. **Article** Component listesinden **Article Text**'i seçiniz ve ardından **Upload File** ile WORD dosyanızı seçip yükleyiniz. Daha sonra **Continue** diyerek ilerleyiniz.

Upload Submission File

1. Upload File 2. Review Details 3. Confirm

Article Component *

Article Text

Drag and drop a file here to begin upload

Upload File

Continue Cancel

Devamında **Review Details** ekranı gelecek ve dilerseniz dosya adında değişiklik yapma seçeneğini (Edit) görünecektir. **Continue** diyerek ilerleyin

Son olarak **Confirm** ekranında az önce gönderdiğiniz makale dosyanızdan başka ek dosya göndermek isterseniz yükleme yapabileceğiniz **Add Another File** seçeneğini göreceksiniz. Dilerseniz ek dosyalarınızı bu aşamada yükleyebilirsiniz. **Complete** diyerek dosya yükleme adımını tamamlayınız.

Yüklediğiniz dosya ve varsa ek dosyalar ekranda aşağıdaki gibi görünecektir.

Yüklediğiniz dosyayı değiştirmek veya adını düzenlemek için mavi ok simgesine tıklayarak açacağınız **Edit** ve **Delete** seçeneklerini kullanabilirsiniz.

Yükleme işlemi tamamlandığında **Save and Continue** ile ilerleyiniz.

Üçüncü aşamada, makale başlığı, özet, anahtar kelimeler ve yazar bilgilerini gireceksiniz.

Submit an Article

1. Start 2. Upload Submission 3. Enter Metadata 4. Confirmation 5. Next Steps

Prefix

Title *

Title of my article

Examples: A. The

Subtitle

The optional subtitle will appear after a colon (:), following the main title.

Abstract *

Abstract of the article should be placed here. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec mattis, sapien sit amet vehicula venenatis, magna neque egestas magna, nec consequat nulla diam a augue. Sed malesuada luctus odio vel congue. Aenean feugiat porttitor tincidunt. In feugiat viverra semper. Proin sed sapien ut dolor imperdiet facilisis ut ut quam. Donec scelerisque porta neque, in aliquet ex tincidunt id. Praesent ultrices odio ut massa elementum finibus. Duis et vulputate magna. Mauris in elit eu ligula convallis dictum. Morbi non diam non leo dapibus efficitur. Quisque laoreet sem at lacus aliquet, quis lacinia mauris aliquam. Quisque imperdiet porta odio quis dignissim. Phasellus eu neque leo. Nulla facilisi.

List of Contributors

[Add Contributor](#)

Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists
ahmet author	ahmetauthor@gmail.com	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Submission Metadata

These specifications are based on the Dublin Core metadata set, an international standard used to describe journal content.

Additional Refinements

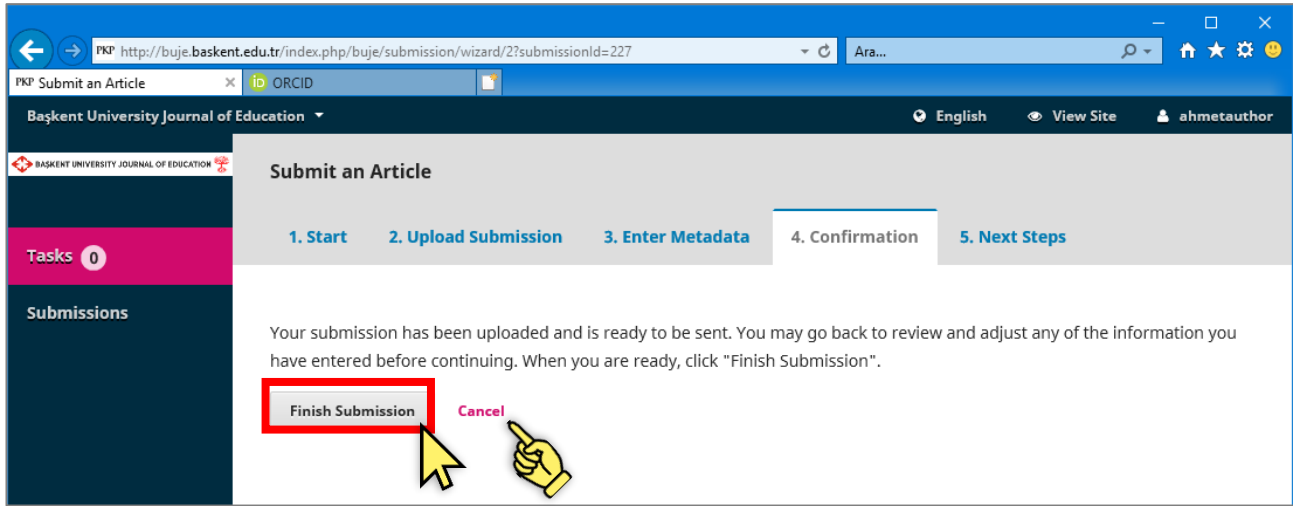
Keywords

[Save and continue](#) [Cancel](#)

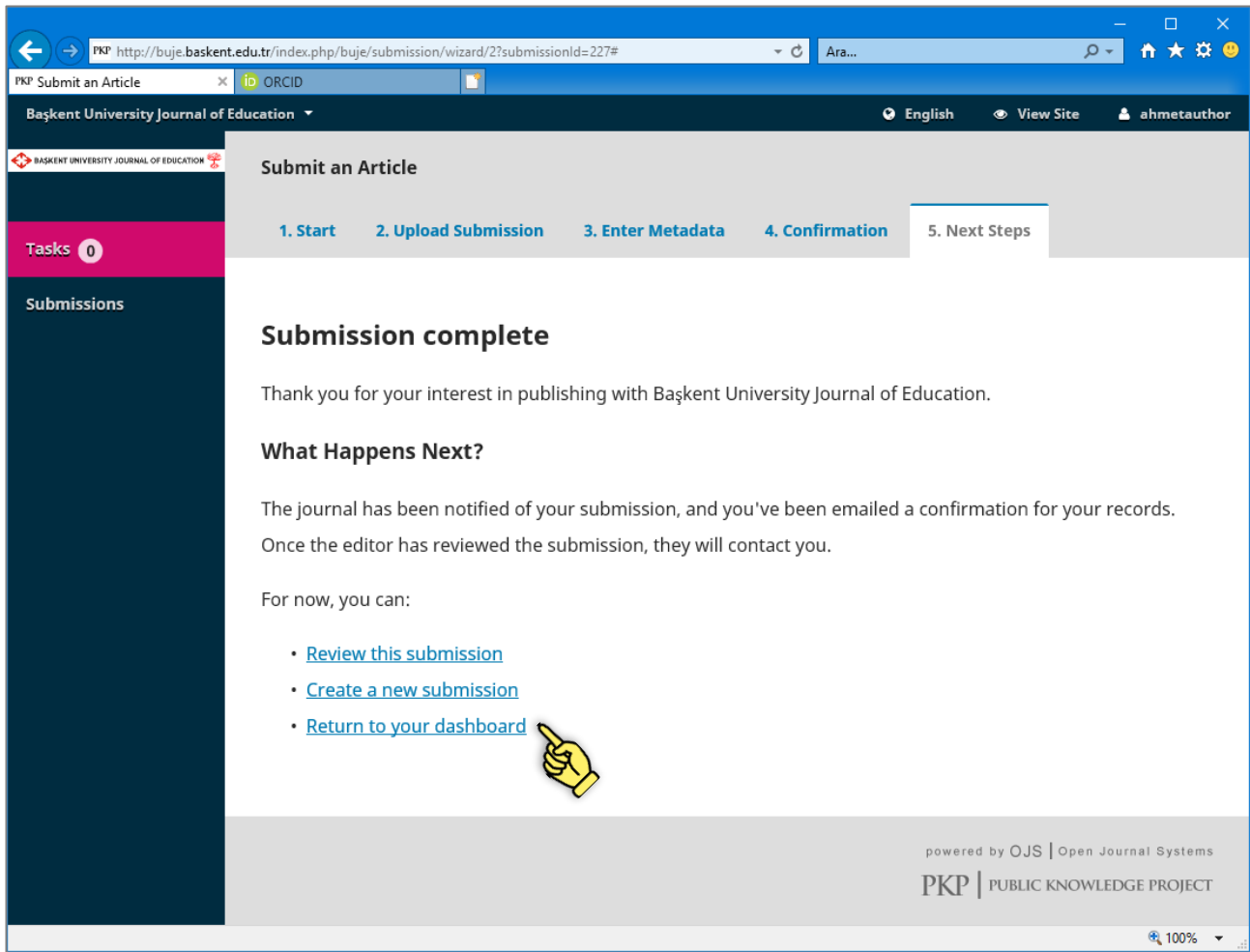
Eğer birden fazla yazarı olan bir makale gönderiyorsanız, **Add Contributor** seçeneğinden diğer yazarları da eklemelisiniz. Eklenen yazarların bilgilerini ve ORCID ID'lerini doğru girdiğinizden emin olunuz. Birden fazla yazarı olan makalelerde "Primary Contact / Principal Contact" (sorumlu yazar) olarak işaretlenen yazar, dergi sistemi tarafından iletişime geçilecek yazar olarak kaydedilir.

Save and continue diyerek bir sonraki aşamaya geçiniz.

Dördüncü aşamada aşağıdaki gibi bir bilgi ekranı göreceksiniz. Bu aşamada hala **Cancel** seçeneği ile gönderimi iptal edebilirsiniz. Devam etmek için **Finish Submission** düğmesini tıklayınız.



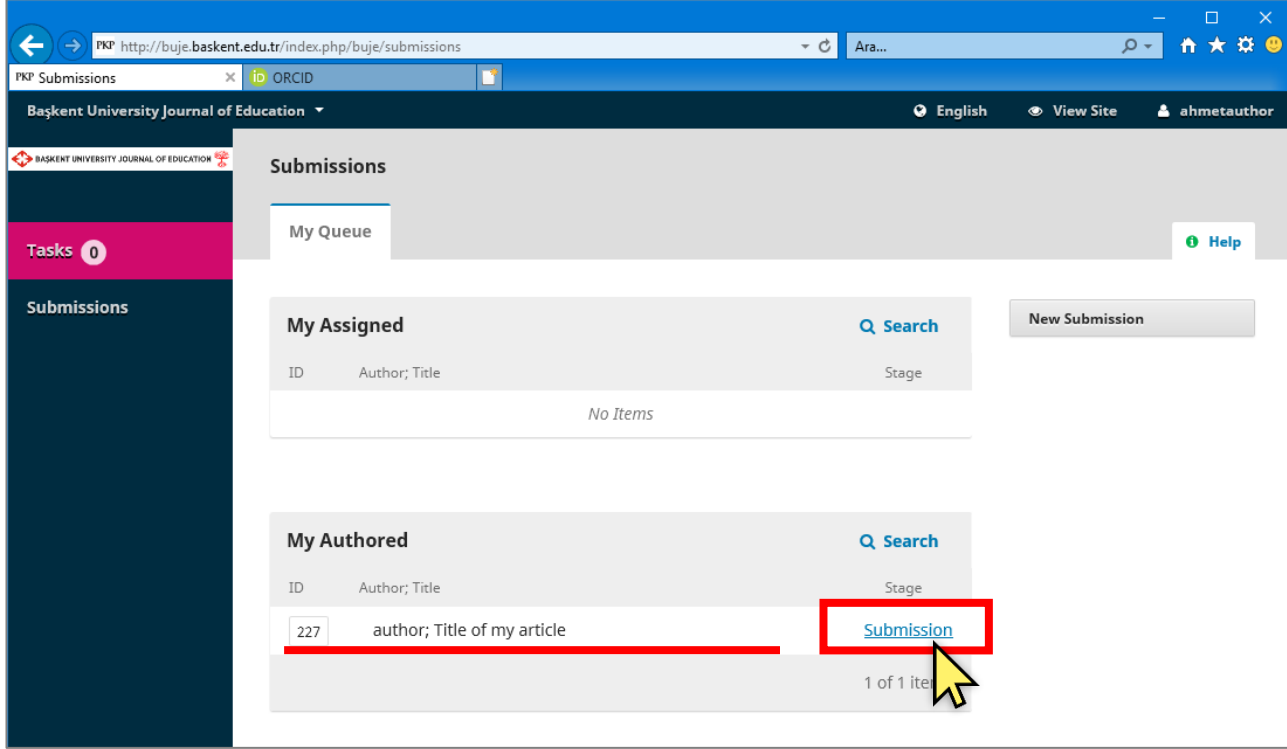
Beşinci aşamada aşağıdaki gibi bir ekran gelecek ve gönderme işleminizin tamamlandığını belirtecektir.



Bu aşamada makale gönderiminiz tamamlanmıştır.

3. Değerlendirme Sürecindeki Makalenin Takibi ve Düzeltme Taleplerini Cevaplama

Makalenizin değerlendirme sürecini takip etmek için sisteme giriş yapmalı ve **Dashboard** olarak ifade edilen makale listenize göz atmalısınız. Aşağıdaki ekranda yazarın **Dashboard**'unda yeni yüklediği makale görülmektedir.



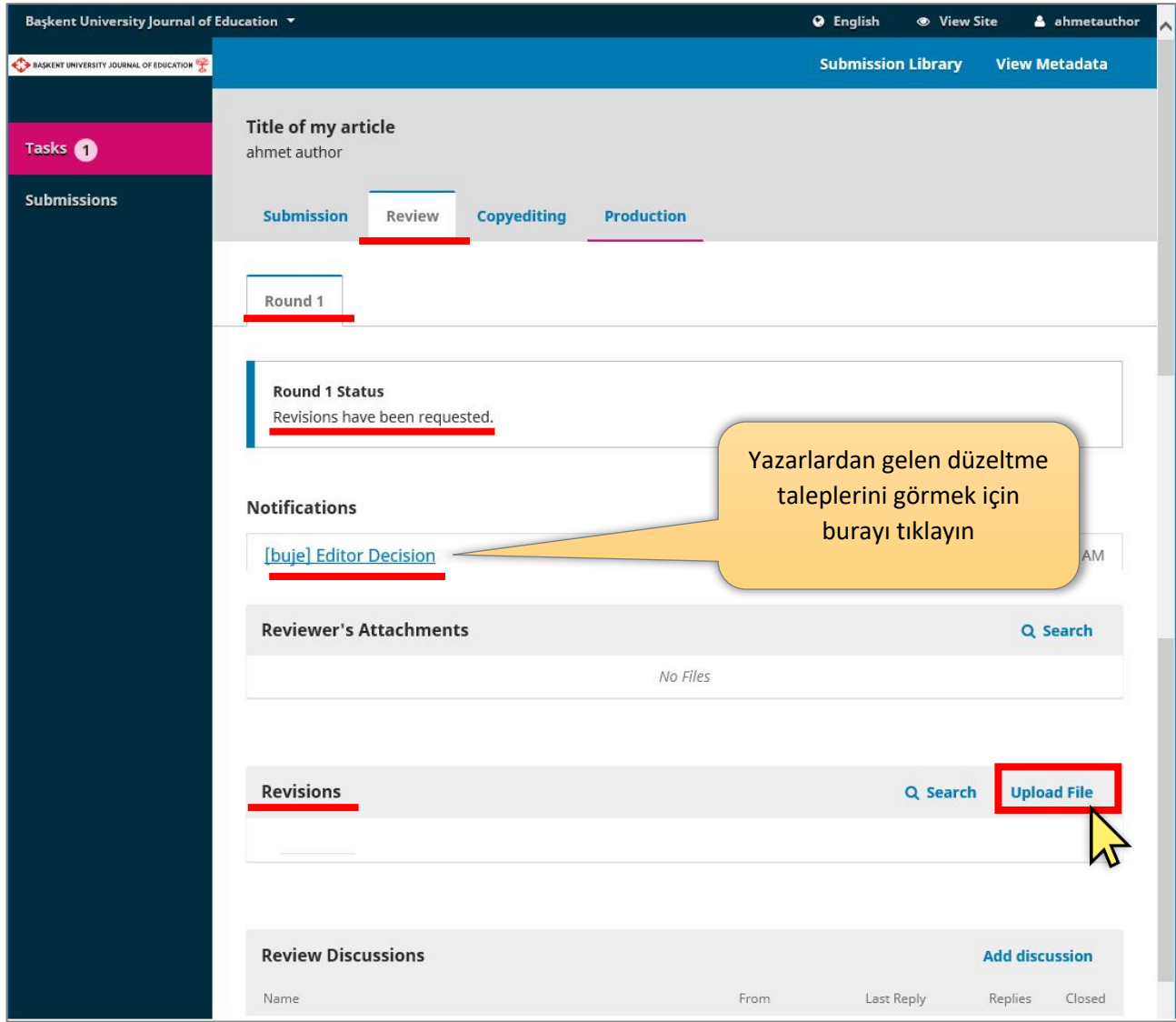
Yazarın **My Authored** başlıklı listesinde göndermiş olduğu makalelerin durumları ve duruma göre cevap verme seçenekleri bulunmaktadır. Durum ifadesine tıkladığında bir sonraki adımda yapabileceği işlemleri görecektir. Makale durumlarını ifade eden sözcükler ve anlamları aşağıdaki tabloda açıklanmıştır.

Durum İfadesi	Anlamı	Yapılması gereken işlem
Submission	Gönderim tamamlanmış, değerlendirme süreci başlamamıştır.	Yazar değerlendirme sürecinin başlamasını beklemelidir. Yazar bu aşamada makalesini indirebilir veya dosya adını değiştirebilir. Ancak ek dosya yükleyemez veya yüklediği dosyaları silemez.
Review	Makale değerlendirmeye kabul edilmiştir.	Yazar değerlendirme sürecinin detaylarını görebilir: <ul style="list-style-type: none"> Hakem atanması bekleniyor olabilir. Hakemlerden cevap bekleniyor olabilir. Düzeltilme istenmiş (Revisions Required) ve yazardan düzeltme bekleniyor olabilir. Tekrar yükleme istenmiş (Resubmit for Review) ve yazardan tekrar yükleme yapması bekleniyor olabilir.
Copyediting	Makale kabul almıştır, son kontroller yapılmaktadır.	Yazara editör tarafından makalenin kabul edildiğine dair bir eposta gönderilmiştir. Yazar bu aşamada beklemeli, eğer editör tarafından ek dosya ya da biçimlendirme istenirse sisteme girip gerekli dosyaları yüklemelidir.

Production	Makale kabul almıştır, baskı için gerekli sayfa düzeni yapılmaktadır.	Yazara editör tarafından bu aşamaya geçildiğine dair bir eposta gönderilmiştir Yazarın makalesi uygun olan ilk yeni sayıda basılacaktır. Sayfa numaraları henüz kesinleşmemiştir.
Published	Makale basılmış/yayınlanmıştır.	Yazar ilgili sayıyı tarayıp makalesini görebilir.
Declined	Makale reddedilmiştir.	Yazara alan editörü tarafından durumu açıklayan bir eposta gönderilmiştir.

Değerlendirme aşamasında;

- Yazar makalesini geri çekemez, bunun için alan editörü ile iletişime geçip buna yönelik talebini iletmesi gerekmektedir. Bu iletişimi **Review Discussions** kısmına yorum bırakarak kurabilir
- Yazardan düzeltme (**Revisions Required**) ya da tekrar gönderim (**Resubmit for Review**) istenmişse, yazarın kendisine gönderilen epostada belirtilen düzeltmelere ve/veya **Review** penceresindeki **Notifications** listesindeki uyarılara uygun biçimde makalesinde gerekli düzeltmeleri yapıp, dosyayı **Revisions** listesindeki **Upload File** seçeneği ile sisteme yüklemesi gerekmektedir. Ayrıca “**Hakeme Yanıtlar**” adıyla, yapılan düzeltmelerin neler olduğunu ve yerlerini bildiren *ayrı* bir WORD belgesini sistem *aynı* yerden yüklemelidir. Yeni bir gönderim (submission) yapıp yeni bir makale ID numarası alınarak düzeltme makalesi yüklenmemelidir.
- Yüklenen düzeltme dosyası silinemez, sadece adı değiştirilebilir. Gerekli görülürse yeni bir dosya daha yüklenebilir.



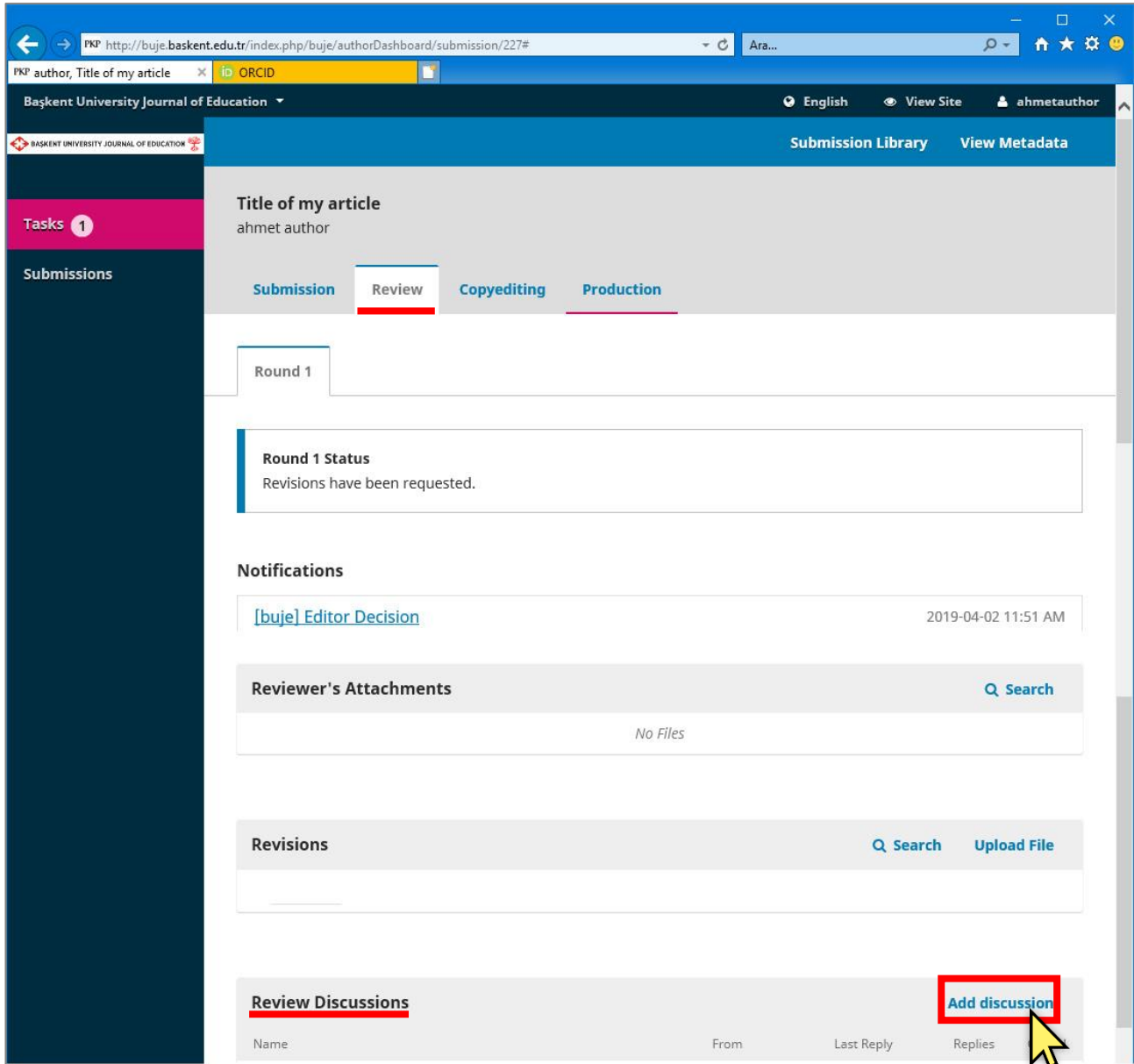
Yüklenen düzeltilmiş dosya editör ya da alan editörü tarafında sistemde görünür ve gerekli işlemler yapılabilir. Bu aşamada alan editörü düzeltmelere bakarak kendisi bir karar verebileceği gibi, aynı ya da farklı hakemlere başvurmak için yeni bir değerlendirme süreci (**Round 2**) başlatabilir.

4. Editör ve Hakemler ile iletişim Kurma

Yazar sistem içerisinde **Review Discussions** panelini kullanarak editör veya alan editörü ile iletişime geçebilir, buradan mesaj veya dosya gönderebilir; ancak “double blind review” prensibimizden dolayı hakemler ile direkt iletişim kuramaz. Bu tartışma panelinde gönderilen mesaj ve dosyalar, alan editörü tarafında uygun görülürse hakemlere iletebilir. Benzer biçimde alan editörü de bir tartışma başlatabilir.

Başlatılan tartışmalar için, tartışmaya dâhil olan kullanıcılara (yazar, alan editörü, hakem vb.) bir bilgi epostası otomatik olarak gönderilir ancak bu epostada sadece yeni bir tartışma mesajının sisteme eklendiği ifade edilir, mesajın içeriği veya varsa dosyalar eposta ile gönderilmez! İçeriği görmek için yazarın sisteme giriş yapıp **Review Discussions** kısmına bakması gerekir.


Yazar bir tartışma açmak için **Review Discussions** kısmındaki **Add discussion** bağlantısına tıklamalıdır.



The screenshot displays the author dashboard for the Başkent University Journal of Education. The user is logged in as 'ahmetauthor'. The dashboard shows the submission 'Title of my article' by 'ahmet author' in the 'Review' stage. The 'Round 1 Status' indicates that revisions have been requested. The 'Notifications' section shows a '[buje] Editor Decision' from 2019-04-02 11:51 AM. The 'Reviewer's Attachments' section is empty. The 'Revisions' section has a search bar and an 'Upload File' button. The 'Review Discussions' section is highlighted, and the 'Add discussion' button is circled in red with a mouse cursor pointing to it.

Aşağıda görünen tartışma yaratma penceresinde, **Add User** seçeneği ile bu mesajın kimler tarafından görülebileceği seçilir. Eğer tartışmaya kimse eklenmez ise, bu mesajı sadece yazar görecektir.



Tartışmanın konusu, mesajı ve istenirse dosyaları eklenip **Ok** düğmesine tıklanarak tartışma kaydedilir.

Add discussion 


Participants

ahmet author <ahmetauthor@gmail.com>


halil Ersoy <halilersoy@gmail.com>


[Add User](#)  

Subject *


Düzeltilmedeki Bazı Belirsizlikler 

Message *



Sayın Editör, gelen düzeltmelerde APA stiline uygun olmayan tablolardan bahsedilmiş. Bu tabloların başka makalelerden hazır alındığını belirtmek isterim, bu konuda ne yapmalıyım? 


Attached Files [Search](#) [Upload File](#)

No Files 

* Denotes required field

OK

Cancel



Tartışma eklendikten sonra, yazarın **Review Discussions** panelinde aşağıdaki gibi görünür.

Review Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
 Düzeltilmedeki Bazı Belirsizlikler	ahmetauthor Apr/02	-	0	<input type="checkbox"/>	