



BİLDİRİ YÜKLEME SÜRECİ TEKNİK KILAVUZU

Akademik alışmalar Kongresi 2025

Yayımlanma Tarihi: Ocak 2025

İletişim:

E-posta: academicianstudies@gmail.com

Telefon: +90 544 347 14 87

1. Hesap Oluşturma ve Sisteme Giriş

a. Hesap Oluşturma

- Indico sistemine [giriş](#) yapınız.
- Sayfanın sağ üst kısmında yer alan “**Giriş**” sekmesine tıklayınız.
- “Henüz bir Indico hesabınız yoksa buradan oluşturabilirsiniz” sekmesine tıklayınız.
- E-posta bilginizi giriniz.
- E-posta adresinize gelen onay bağlantısını tıklayarak hesabınızı aktive ediniz.
- Açılan ekranda ad-soyad, kurum, kullanıcı adı ve parola bilgilerinizi girdikten sonra “Indico profilimi oluştur” sekmesine tıklayınız.

b. Giriş Yapma

- Kayıtlı kullanıcı adınız ve şifrenizle sisteme giriş yapın.

2. Bildiri Yükleme Adımları

- “Yeni özet gönder” sekmesine tıklayarak bildiri yükleme ekranına gidiniz.

a. Başlık Sekmesi

- Başlık sekmesi, doldurulması zorunlu bir alandır.
- Başlık sekmesine bildirinizin adını giriniz.

b. İçerik Sekmesi

- İçerik sekmesi, doldurulması zorunlu bir alandır.
- İçerik kısmına sadece **genişletilmiş özet metninizi** ekleyiniz (özet **500 – 1500 kelime** arasında olmalıdır).
- Sisteme yüklenecek olan ana metin şu başlıkları içermelidir: Giriş, Yöntem, Bulgular, Tartışma, Sonuç ve Kaynakça.
- şekil, tablo ve referanslar **APA 7 formatına** uygun hazırlanmalıdır.

c. Yazarlar Sekmesi

- Yazarlar sekmesi, doldurulması zorunlu bir alandır.
- **Yazarlar kısmında**, yazar sırasına göre tüm yazarları ekleyiniz. Sorumlu yazar için “**yazar**” seçeneğini, diğer yazarlar için “**ortak yazar**” seçeneğini işaretleyiniz.
- Sorumlu yazar, “**Kendimi ekle**”, “**Add from Search**” ya da “**Elle Giriniz**” seçeneklerini kullanarak kendi bilgilerini ve ortak yazarların bilgilerini ekleyebilir.
- Bildiri yükleme sırasında tüm yazarların bilgileri eksiksiz olarak ve çalışmadaki yazar sırasına göre sisteme girilmelidir.
- Sorumlu yazarın, tüm yazarların bilgilerini doğru bir şekilde sisteme eklediğinden emin olması gereklidir.

Yazar Ekleme veya Çıkarma İşlemleri

- **Yükleme sonrası yazar ekleme veya çıkarma yapılamaz.** Bu nedenle, bildiri yüklemeden önce tüm yazarların eksiksiz olarak sisteme eklendiğinden emin olunuz.
- Bu, hakem sürecinin şeffaflığı ve yayın süreçlerinde tutarlılığın sağlanması için gereklidir.

Sorumlu Yazarın Rolü

- Sisteme bildiriye yükleyen yazar, **sorumlu yazar** olarak kabul edilir.
- Yazar listesi, bildiriye gönderen sorumlu yazar tarafından sisteme doğru şekilde girilmelidir.
- Yazar sıralaması sorumlu yazar tarafından doğru şekilde girilmelidir.
- Sisteme girilen yazar listesi, hakem değerlendirme sürecinde ve kabul edilen bildirilerin yayınlanmasında kullanılacaktır.

d. Yorumlar Sekmesi

- Yorumlar sekmesi, isteğe bağlı olarak doldurulabilecek bir alandır.
- Bu sekme, kongre organizasyonuna iletilmek istenen bir mesaj varsa doldurulmalıdır.

e. Ekler Sekmesi

- Ekler sekmesi, isteğe bağlı olarak doldurulabilecek bir alandır.
- Bu sekmede, genişletilmiş özet bildirinizin Word formatını ya da yüklemek istediğiniz başka belgeleri ekleyebilirsiniz.
- Bu kısma, birden fazla dosya eklenebilir.

f. Diğer Bilgiler

- **Sorumlu yazar için** sırasıyla şu bilgileri giriniz: Sorumlu yazarın adı soyadı, maili, telefon numarası, akademik unvanı.
- **Tüm yazarlar için yazar sırasına göre** sırasıyla şu bilgileri giriniz: ORCID bilgileri (XXXX XXXX XXXX XXXX formatında), ülke bilgileri, kurum bilgileri.
- **Bildiriye ilişkin** şu bilgiler **mutlaka** işaretlenmelidir: Sunum dili, tam metnin nerede yayınlanmak istendiği, katılım tipi, bildirinizin kongredeki hangi temaya uygun olduğu, bildirinizin ana tema altında hangi alt temaya uygun olduğu ve telif hakkı devri beyanı.

Telif Hakkı Devri Beyanı

- “Bu çalışmanın özgün olduğunu, başka bir yerde yayımlanmadığını, herhangi bir çıkar çatışması içermediğini, bilimsel etik kurallara uygun olduğunu, intihal içermediğini, intihal taramasından geçtiğini ve yapay zekâ kullanılarak yazılmadığını beyan ederim.” sekmesi mutlaka işaretlenmelidir.

3. Yükleme İşlemi Sonrası

a. Son Kontrol

- Yüklediğiniz bilgileri ve dosyaları tekrar kontrol ediniz.
- Gerekliliklere uygunluğunu doğruladıktan sonra "Gönder" butonuna tıklayınız.

b. Onay Bildirimi

- Sisteme yükleme başarılı olursa, bir onay ekranı görünecektir.
- Ayrıca, yüklemenizin başarılı olduğuna dair e-posta bildirimini alacaksınız.

Örnek e-posta:

"(XXXX) başlıklı özetinizi aldık ve (XXX) kimlik numarasını atadık. Hakem değerlendirme süreci tamamlandıktan sonra gerekli bildirim tarafınıza iletilecektir."

We've received your abstract "{abstract_title}" to which we have assigned id #{abstract_id}. You will be notified once the peer review process has been completed.

4. Hakem Süreci ile İlgili Bilgilendirme

a. Hakem Süreci Başlatıldığında

- Bildiriniz başarılı bir şekilde yüklendikten sonra, hakem süreci başlayacaktır.
- Sistem, hakem değerlendirme sürecine dair güncellemeleri e-posta yoluyla paylaşacaktır.

b. Revizyon Talepleri

- Hakem raporları doğrultusunda düzenleme istenirse, sistem size e-posta yoluyla bir revizyon bildirimini gönderecektir.
- Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra aynı bölümden bildiriye tekrar yükleyebilirsiniz.

5. Destek ve İletişim

- Teknik bir problemle karşılaşırsanız, aşağıdaki iletişim bilgilerinden destek alabilirsiniz:
 - **E-posta:** academicianstudies@gmail.com
 - **Telefon:** +90 544 347 14 87

6. İpuçları ve Öneriler

- **E-posta Kontrolü:** Sistemin gönderdiği e-postalar bazen spam klasörüne düşebilir. Spam klasörünüzü kontrol etmeyi unutmayınız.
- **Zamanında Gönderim:** Bildirilerinizi son tarihten önce yükleyiniz. Son dakika teknik aksaklıklarını önlemek için erken gönderim yapmanız önerilir.
- **Doğru Format:** Yükleme sırasında belirtilen dosya formatına ve içerik gerekliliklerine dikkat ediniz.