

# Beynim Bulutta

*Akademik Araştırmalar için  
Bilişim Araçları*



**Gökçe Mehmet AY**

# Beynim Bulutta

AKADEMIK ARAşTIRMALAR İÇİN BİLİşİM ARAÇLARI  
*Eğitim notları*

Gökçe Mehmet AY

06 Subat 2015

# Lisans



Beynim Bulutta Creative Commons lisansının geçerli  
olduğu yerlerde Creative Commons  
Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0  
International License ile korunmaktadır.

Yukarıdaki lisansın geçerli olmadığı yerlerde

© Gökçe Mehmet AY

[www.gmay.me](http://www.gmay.me)

Kapak grafiği Flickr'da Vince Alongi'den alınmıştır.

## Özet

Günümüzde akademik araştırma yapanların elinde bir çok kaynak mevcuttur. Uluslararası makalelere, eğitimlere ve çalışmalara ulaşmak eskisinden daha kolaydır. Ancak bilgiye kolay ulaşabilmenin getirdiği bir bilgi kirliliği ve bilgiyi yönetme sorunu ortaya çıkmaktadır.

Bilgiyi yönetemezseniz, bilgiye sahip olamazsınız. Bilişim teknolojileri akademik çalışma yapanlara bilgiyi yönetmek için de önemli imkanlar sunmaktadır.

Bu eğitimin amacı ücretsiz de kullanılabilen bilgi işleme araçları ve bilgiye erişim kaynakları hakkında katılımcıyı bilgilendirmektir.

Eğitimde öncelikle temel arama motoru ve veritabanları

- **Google Scholar**
- **ScienceDirect,**
- **Scopus,**
- **Web of Knowledge)**

kullanarak arama yetkinliği kazandırılacaktır.

Bu kaynaklardan elde edilen bilginin ister internet üzerinde, istenirse de kendi kontrolünüzde bir veritabanında saklanması için **Zotero** bilimsel veritabanı programı eğitimi verilecektir. **Zotero** ile makaleyi veritabanına kaydetmekten başlayıp, etiketleme, ayrıntılı arama yöntemleri, **Zo-**

**tero** eklentileri ve kelime işlemci programlarla kolay referans oluşturmaya kadar, **Zotero** hakkında ayrıntılı bir eğitim verilecektir.

Araştırmacının kendi ürettiği bilgiyi de veritabanında saklaması gerektiği düşünülerek **Evernote** programı ve hizmeti hakkında bilgi verilecektir. **Evernote**'un not sistemi, ayrıntılı arama, etiketleme ve çeşitli cihazlarda kullanımı anlatılacak; eğitim örnek kullanımları da içerecektir.

Bu eğitim notları eğitime eşlik etmesi için hazırlanmış olmakla birlikte, tek başına da işe yaraması hedeflenmiştir.

# Teşekkür

Fikirleri ile bu çalışmaya destek veren sayın hocam Yrd.Doç.Dr. Osman Nuri ÇELİK'e teşekkür ederim.

Kızım, oğlum ve eşimin sağladığı huzurlu çalışma ortamı ve mutluluk olmasaydı kafamdakileri toplayamazdım,ünüze de çok teşekkürler.

# İçindekiler

Tablo Listesi	viii
Şekil Listesi	x
<b>1 Giriş</b>	<b>1</b>
<b>2 Veri Tabanları</b>	<b>4</b>
2.1 Science Direct . . . . .	5
2.1.1 Makale Arama Yöntemleri . . . . .	5
2.1.2 Temel arama . . . . .	9
2.1.3 Ayrıntılı Arama . . . . .	10
2.1.4 Belgeler . . . . .	15
2.2 <b>Scopus</b> . . . . .	16
2.2.1 Makale Arama Yöntemleri . . . . .	16
2.2.2 Temel Arama . . . . .	17
2.2.3 Ayrıntılı Arama . . . . .	20
2.2.3.1 Alan kodları . . . . .	20
2.2.4 Belgeler . . . . .	28

2.3	Web of Science . . . . .	29
2.3.1	Temel Arama . . . . .	30
2.3.2	Ayrıntılı Arama . . . . .	32
2.3.3	Belgeler . . . . .	38
2.3.3.1	h-indisi . . . . .	38
2.4	Google Scholar . . . . .	43
2.4.1	Temel Arama . . . . .	45
2.4.2	Ayrıntılı Arama . . . . .	46
2.4.3	Belgeler . . . . .	46
<b>3</b>	<b>Referans takibi için: Zotero</b>	<b>48</b>
3.1	Referans takip yazılımına neden ihtiyaç du- yarsınız . . . . .	48
3.1.1	Neden Zotero? . . . . .	49
3.2	Zotero Tarihçesi . . . . .	50
3.3	Zotero Kurulumu . . . . .	50
3.4	Zotero ana ekran . . . . .	52
3.5	Belge bilgisini elle girmek . . . . .	54
3.6	Sihirbaz yardımı ile belge kaydı . . . . .	56
3.7	Webden belge kaydı oluşturmak . . . . .	57
3.8	Zotero'ya başka kaynaklardan bilgi girişi .	57
3.9	Zotero'da Koleksiyonlar . . . . .	58
3.9.1	Yeni Koleksiyon Oluşturma . . . . .	59
3.9.2	Koleksiyona belge ekleme . . . . .	59
3.9.3	Koleksiyonların diğer özellikleri . .	59
3.10	Zotero'da Etiketler . . . . .	60
3.11	Zotero'da Arama . . . . .	61
3.11.1	Gelişmiş Arama . . . . .	62



3.12	Kayıtlara not ekleme . . . . .	64
3.13	Bibliyografya oluşturmak . . . . .	65
3.14	Zotero'yu metin düzenleme pogramlarında kullanmak . . . . .	67
3.15	Eklentiler ve mobil kullanım . . . . .	70
3.15.1	Mobil uygulamalar . . . . .	70
3.15.2	Eklentiler . . . . .	71
3.16	Zotero web ve bir paylaşım aracı olarak Zotero . . . . .	72
3.16.1	Gruplar . . . . .	73
<b>4</b>	<b>Not takibi için: Evernote</b>	<b>75</b>
4.1	Not Takibine Neden İhtiyaç Duyarsınız? .	75
4.2	Evernote hakkında . . . . .	77
4.3	Evernote kurulumu ve masaüstü uygulaması	79
4.3.1	Not defterleri ve etiketler . . . . .	81
4.4	Evernote web üzerinden kullanımı . . . . .	83
4.5	Tablet veya telefon kullanımı . . . . .	83
4.6	Arama Özellikleri . . . . .	85
4.7	Kullanım Örnekleri . . . . .	94
4.7.1	Evernote ile Deney Raporu . . . . .	94
4.7.2	Evernote ile Ders ve Öğrenci Takibi	96
4.7.2.1	Ders planları . . . . .	96
4.7.2.2	Öğrenci takibi . . . . .	96
4.7.3	Proje Takibi . . . . .	99
<b>5</b>	<b>Sonuç</b>	<b>103</b>

# Tablo Listesi

2.1	ScienceDirect ayrıntılı arama kapsamı . . . . .	11
2.2	<b>Science Direct</b> arama alanları . . . . .	12
2.3	Scopus alan kodları . . . . .	20
2.3	Scopus alan kodları devamı . . . . .	21
2.3	Scopus alan kodları devamı . . . . .	22
2.3	Scopus alan kodları devamı . . . . .	23
2.3	Scopus alan kodları devamı . . . . .	24
2.3	Scopus alan kodları devamı . . . . .	25
2.4	<b>Scopus</b> belge tipleri . . . . .	26
2.5	<b>Scopus</b> kaynak kısaltmaları . . . . .	26
2.6	<b>Scopus</b> konu alanları . . . . .	27
2.7	<b>Web of Science</b> joker terimleri . . . . .	31
2.8	Scopus alan kodları . . . . .	32
2.8	Scopus alan kodları devamı . . . . .	33
2.9	Web of Science TS terimleri . . . . .	36
2.10	<b>Web of Science</b> yakınlık terimleri . . . . .	37
2.11	<b>Web of Science</b> ayrıntılı arama örneği . . . . .	37

3.1	Zotero ofis eklentisi komutları . . . . .	69
3.2	<b>Zotero</b> depolama alan ücretleri . . . . .	73
4.1	Evernote arama kodları . . . . .	85
4.1	Evernote arama kodları devamı . . . . .	86
4.1	Evernote arama kodları devamı . . . . .	87
4.1	Evernote arama kodları devamı . . . . .	88
4.1	Evernote arama kodları devamı . . . . .	89
4.1	Evernote arama kodları devamı . . . . .	90
4.1	Evernote arama kodları devamı . . . . .	91
4.1	Evernote arama kodları devamı . . . . .	92
4.1	Evernote arama kodları devamı . . . . .	93
4.3	Evernote proje yönetimi notları için etiketler .	99
4.3	Evernote proje yönetimi notları için etiketler devam . . . . .	100
4.3	Evernote proje yönetimi notları için etiketler devam . . . . .	101
4.2	Evernote proje yönetimi not defterleri . . . .	102

# Şekil Listesi

2.1	<b>ScienceDirect</b> açılış sayfası . . . . .	6
2.2	<b>ScienceDirect</b> Konu Başlıkları . . . . .	6
2.3	<b>ScienceDirect</b> Açık Erişimli dergiler . . . . .	7
2.4	<b>ScienceDirect</b> En çok indirilen makaleler . . . . .	8
2.5	Arama daraltma filtreleri. . . . .	9
2.6	<b>ScienceDirect</b> Ayrıntılı arama . . . . .	11
2.7	<b>Scopus</b> açılış sayfası . . . . .	17
2.8	<b>Scopus</b> sonuç sayfası filtreleri . . . . .	18
2.9	<b>Web of Science</b> ana sayfa . . . . .	30
2.10	<b>Web of Science</b> arama filtreleri . . . . .	34
2.11	<b>Web of Science</b> Atıf Raporu 1/3 . . . . .	40
2.12	<b>Web of Science</b> Atıf Raporu 2/3 . . . . .	41
2.13	<b>Web of Science</b> Atıf Raporu 3/3 . . . . .	42
2.14	<b>Google Scholar</b> Ana Sayfa . . . . .	44
2.15	<b>Google Scholar</b> Gelişmiş Arama . . . . .	47
3.1	<b>Zotero</b> kurulum girişi . . . . .	51
3.2	<b>Zotero</b> ana ekran . . . . .	53

3.3	<b>Zotero</b> yeni kayıt ekranı . . . . .	55
3.4	<b>Zotero</b> kod ile belge kaydı . . . . .	56
3.5	<b>Zotero</b> webden belge kaydı . . . . .	57
3.6	<b>Zotero</b> hızlı arama . . . . .	61
3.7	<b>Zotero</b> hızlı arama seçenekleri . . . . .	62
3.8	<b>Zotero</b> gelişmiş arama . . . . .	63
3.9	Not ekranı. . . . .	64
3.10	<b>Zotero</b> referans dışı aktarımı . . . . .	66
3.11	<b>Zotero</b> referans dışı aktarımı seçenekleri . . .	66
3.12	<b>Zotero</b> referans girişi . . . . .	68
3.13	<b>Zotero</b> referans girişi sırasında düzenleme . .	68
3.14	<b>Zotero</b> grup kütüphanesi . . . . .	74
4.1	<b>Evernote</b> masa üstü arayüzü . . . . .	80
4.2	<b>Evernote</b> yeni not . . . . .	81
4.3	<b>Evernote</b> Web arayüzü . . . . .	84
4.4	<b>Evernote</b> Deney Raporu . . . . .	95
4.5	<b>Evernote</b> Ders Planı . . . . .	97
4.6	<b>Evernote</b> Toplantı notu şablonu . . . . .	98

# Bölüm 1

## Giriş

Akademide çalışmak, araştırma yapmak bazen samanlıkta iğne aramaya benzer. Samanların arasında gün ışığını göremediğiniz zamanlar olur. Karanlıkta yol bulmak için ihtiyacınız olan ışık sizi bilime yönelten merakınız olabilir. Ancak merak tek başına iş görmeyecektir. Size bilimsel çalışmalarınızda yol gösterecek kaynaklara ihtiyacınız vardır.

Bu kaynaklar

- **Dergiler:** Güncel bilgiye ihtiyacınız varsa işinize yarayacaktır.
- **Bilimsel Dergiler:** Akademik bir çalışma yapıyorsanız size gereklidir.

- **Gazeteler:** Güncel çalışma yapanların, gelişmelerin nabzını tutmak için ihtiyaç duyduğu bir kaynaktır.
- **Çevrimiçi Veritabanları:** Güncel bilimsel yayınlara ulaşmak için önemli bir kaynaktır
- **Kitaplar:** Bilimsel çalışmalar için vazgeçilmez kaynaklardır.

Eskiden kütüphanede kartlarla çalışanlara nazaran biz bilişim çağı araştırmacılarımızın işleri kolay. Elimizin altında internetin bilgisi her yere ulaşmanızı sağlıyor. İşte bu geniş derya artık bilgiye ulaşabileceğiniz yolları öğrenmeyi de gerektirmeye başladı. Ülkemizde yapılan çalışmalar dünya ile yarıştığına göre dünyanın bilgisini bulabilmek gerekli. Artık kütüphanelerimizdeki kaynaklarla sınırlı değiliz.

İnternette çeşitli kaynaklar bizlerin önüne açık. Üniversitelerimizin anlaşmaları sayesinde çeşitli veritabanlarına üyeliklerimiz var. Bu veritabanlarını kullanmayı bilen araştırmacılar bir adım öne çıkmaktalar.

Gelecek bölümlerde bir kaç veritabanını inceleyip onlarda nasıl araştırma yapılacağını göreceğiz. İnternette arama yapabilmek kadar kolay ancak püf noktaları işlerinizi kolaylaştıracak. Bu veritabanlarını incelerken aslında benzer bir arama yöntemi kullandığımız ancak sitelerin yerleşimi ve imkan sağladıkları filtreler farklı olduğu

için Bölüm 2.1’de **ScienceDirect** veritabanının kullanımı bölümünü başka veritabanlarını kullanacak olsanız da okumanız tavsiye edilir.

Sadece veritabanlarını kullanabilmek, kütüphaneyi kullanmayı bilmek de yeterli değil. Bulduklarınızı istediğiniz zaman bulabileceğiniz şekilde saklayabilmeniz de gerekli. Bu iş için kullanabileceğiniz iki aracı da inceleyerek eğitimi bitireceğiz.



# Bölüm 2

## Veri Tabanları

Makale veritabanları araştırmacılar için bulunmaz bir kaynak. Artık oturduğumuz yerden, masamızdan dünyanın bilgisini inceleme şansımız var. Öyle olsa da araştırmaya yeni başlayanlar, ya da işini görecek kadar öğreniyor. Oysa bu araçları kullanmayı iyi öğrenirseniz araştırmalarınız daha çabuk ve etkili olabilir. Bu amaçla makale araştırmalarında kullanabileceğiniz

- Science Direct
- Scopus
- Google Scholar
- Web of Science

veri tabanlarını kullanmak önemlidir. Bu bölümde yukarıda bahsedilen veri tabanlarının nasıl kullanılacağı, nasıl üye olunacağı, aramada kullanılacak yöntemler anlatılacaktır.

## 2.1 Science Direct

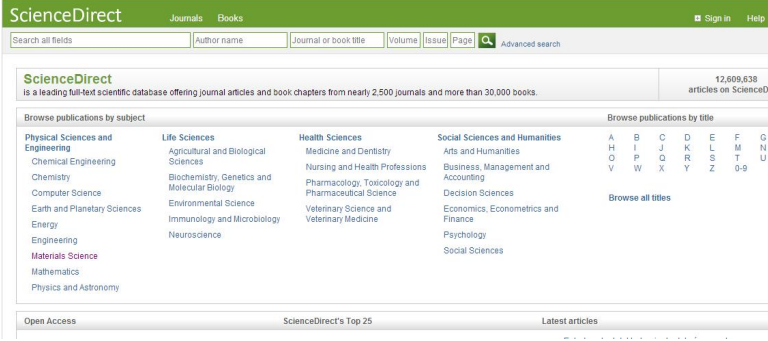
# ScienceDirect

**Science Direct** Elsevier yayınevinin sahibi olduğu bir web sitesidir. **Science Direct** yayına başladığı 1997 yılından beri yaklaşık 2500 akademik derginin ve 26000 ekitabın olduğu bir veritabanıdır . Ülkemizde bir çok üniversite bu siteye üyedir ve üye olunan dergileri incelemeniz mümkündür. Makalelerin çoğunun özetinin ücret ödemediği incelenmesi mümkündür. Üye olunan dergilerin de tam metinleri **ScienceDirect** üzerinden görülebilmektedir.

### 2.1.1 Makale Arama Yöntemleri

**Science Direct** sitesine gittiğinizde karşınıza Şekil 2.1’de gözüken sayfa çıkacaktır. Sayfada konularına (Şekil 2.2) ya da isimlerine göre dergileri incelemeniz mümkündür. **Science Direct** ana sayfası üzerinden açık erişimli makalelere (Şe-

Şekil 2.1: ScienceDirect açılış sayfası



Şekil 2.2: ScienceDirect Konu Başlıkları

Browse publications by subject			
<b>Physical Sciences and Engineering</b>	<b>Life Sciences</b>	<b>Health Sciences</b>	<b>Social Sciences and Humanities</b>
Chemical Engineering	Agricultural and Biological Sciences	Medicine and Dentistry	Arts and Humanities
Chemistry	Biochemistry, Genetics and Molecular Biology	Nursing and Health Professions	Business, Management and Accounting
Computer Science	Environmental Science	Pharmacology, Toxicology and Pharmaceutical Science	Decision Sciences
Earth and Planetary Sciences	Immunology and Microbiology	Veterinary Science and Veterinary Medicine	Economics, Econometrics and Finance
Energy	Neuroscience		Psychology
Engineering			Social Sciences
Materials Science			
Mathematics			
Physics and Astronomy			

kil 2.3) ulaşabilir ya da ilgilendiğiniz alanda en çok indirilen makalelerin listesini (Şekil 2.4) de görebilirsiniz.

Şekil 2.3: ScienceDirect Açık Erişimli dergiler

**Open Access**

Articles published in our Open Access journals are made permanently free for everyone to access immediately upon publication.

- ◆ [View the Open Access journal directory](#)
- ◆ [View all publications with Open Access articles](#)

Find out more about Elsevier's Open Access publishing at [www.elsevier.com/openaccess](http://www.elsevier.com/openaccess).

Şekil 2.4: ScienceDirect En çok indirilen makaleler



## 2.1.2 Temel arama

**ScienceDirect**'i kullanmaya başlamanın en kolay yöntemi hemen logonun altındaki "Search all fields" yazan bölüme ilgilendiğiniz konu hakkında bir arama yazmaktır. Örneğin koşu hakkında bir araştırma yapalım. Bölüme "running" yazarak aramayı başlatıyoruz. Ben bu aramayı yaptığımında 718586 sonuç çıktı. Anahtar kelimem çok geniş olduğu için bu kadar sonucun içinden bir çözüme ulaşmam kolay değil. Anahtar kelimemizi değiştirmeden bu sonuçları ScienceDirect'in arama komutları ile daraltmaya çalışabilirsiniz. Arama filtreleri yıla, dergi ismine, konuya ve yayın türüne göre size filtreleme imkanı vermektedir.

Refine filters

**Year**

- ☐ 2015 (8,737)
- ☐ 2014 (45,107)
- ☐ 2013 (39,565)
- ☐ 2012 (35,074)
- ☐ 2011 (32,921)

[View more >>](#)

**Publication title**

- ☐ The Lancet (16,350)
- ☐ Nuclear Instruments and Methods in Physics Rese... (6,227)
- ☐ Physics Letters B (6,031)
- ☐ Journal of Chromatography A (5,965)
- ☐ Brain Research (4,531)

[View more >>](#)

**Topic**

- ☐ delta (4,121)
- ☐ soft ware (3,491)
- ☐ monte carlo (3,089)
- ☐ gev (2,953)
- ☐ computer science (2,046)

[View more >>](#)

**Content type**

- ☐ Journal (645,265)
- ☐ Book (89,627)
- ☐ Reference Work (4,858)

[Apply filters](#)

Şekil 2.5: Arama daraltma filtreleri.

Çıkan arama filtrelerinde gözüken konuları incelediğimde kişinin koşması hakkında makalelerden ziyade, programın koşması gibi konuların yoğunlukta olduğunu görüyorum. Sağdaki listede ise ilgiliden en az ilgiliye doğru sıralama seçili olduğu için ilk bir kaç makale koşu sporu ile ilgili. Bu aramanızı anahtar kelimeleri değiştirmeden daraltmak isterseniz, sporla ya da sağlıkla ilgili olduğunu düşündüğünüz dergileri seçerek konuyu daraltmanız mümkün. Tıp konusunda önemli dergilerden biri olan The Lancet'da da onaltı binin üzerinde makale olduğu düşünülürse yeni bir anahtar kelime seçmemiz gerekli. Bunun gibi tek anahtar kelime ile çözülemeyecek gibi gözüken aramalarınız için ayrıntılı arama yapmak gereklidir.

### 2.1.3 Ayrıntılı Arama

Ana sayfadan ya da arama sayfasından Advanced search bağlantısını tıklayarak ayrıntılı arama bölümüne ulaşabilirsiniz. Ayrıntılı arama sayfası (Şekil 2.6) üç ayrı kaynaktan ya da hepsinde birden arama yapmanıza imkan tanır. Ayrıntılı aramayı arama kaynaklarını Tablo 2.1'de belirtilen kısıtlamalarla yapabilmek için uygun seçimi yapabilirsiniz.

Ayrıntılı arama sayfasında aramanızı yaparken arama alanlarını sınırlamanız mümkün. Arama alanları ve işlevleri Tablo 2.2'de verilmiştir.

Ayrıntılı arama yaparken Joker sembolleri kullanarak aramanızı kolaylaştırabilirsiniz. İki joker sembol "?"

Şekil 2.6: ScienceDirect Ayrıntılı arama

**All** Journals Books Reference Works **Advanced search** | [Expert search](#)

[? Search tips](#)

**Search for**

in **All Fields** ▼

**AND** ▼

in **All Fields** ▼

**Refine your search**

☒ Journals ☐ Open Access articles only

☒ Books

- All Sciences -  
 Agricultural and Biological Sciences  
 Arts and Humanities  
 Biochemistry, Genetics and Molecular Biology

Hold down the Ctrl key (or Apple Key) to select multiple entries.

☒ All Years ☐ 2005 ▼ to: Present ▼

**Search**

Tablo 2.1: ScienceDirect ayrıntılı arama kapsamı

Arama kaynağı	Dergiler	Kitaplar	Kitap dizileri	El kitapları	Referans Kaynağı
All	✓	✓	✓	✓	✓
Journal	✓	-	-	-	-
Books	-	✓	✓	✓	-
Reference Works	-	-	-	-	✓



Tablo 2.2: **Science Direct** arama alanları

Alan	Kapsamı
Abstract, Title, Keywords	Özet, makale ya da bölüm başlığı ve anahtar kelimeler
Authors	Yazarlar ve bağlı oldukları kurumlar
Specific Author	Bir yazar ismi. Üsttekinden farkı John Brown isimli bir yazarı aramanız gerekirse, sadece ismi John Brown olan yazarları verecek olmasıdır. Üsttekini kullanmış olsaydınız, isimler arasında John ve Brown olanları da getirirdi. Yani John Smith ve Mike Brown beraber bir makale yazmış olsaydı üstteki alan onu da verirdi.
Source Title	Başlık ve varsa derginin, kitap serisinin, el kitabı serisinin cilt başlığı ya da Referans Kaynağının veya kitabın başlığı. Bu alanı kullanarak konferansların Bildiriler Kitaplarını ve özel sayıları arayabilirsiniz.
Title	Herhangi bir dildeki başlığı aramak için
Keywords	Yazarın anahtar kelimeleri ve yayıncının belge için indeks terimleri
Abstract	Herhangi bir dilde özet ve yayınlama bilgileri
References	Belgenin sonunda atıf yapılan referanslar
ISSN	Uluslararası seri numaraları, sürekli yayınlar için
ISBN	Uluslararası kitap numaraları, kitaplar, referans kaynaklar ve ciltler için
Affiliation	Makalenin yazarlarının kurum bilgisi
Full Text	Tam metin

ve "\*" **ScienceDirect** veritabanında desteklenmektedir. Yazılımından emin olmadığınız kelimeleri ararken ? sembolünü kullanabilirsiniz.

**Örnek:** transplant kelimesinin yazılımından emin değilseniz. transpl?nt yazarsanız veritabanı ? işareti-nin yerine bir harf koyarak sonuçları gösterir

\* sembolünü ise kelimelerde boşlukları sıfır ya da daha çok karakterle doldurmak isterseniz kullanabilirsiniz. ? sembolü tek harfle doldururken, \* tüm kombinasyonları bulabilmektedir.

**Örnek:** h\*r\*t yazarsanız "heart", "harvest", "homograft", "hypervalent" ve başka kelimeleri bulabilirsiniz.

Aramanızı yaparken kullanabileceğiniz bir başka araç da "And", "Or" ve "And Not" terimleridir. Ayrıntılı aramada kullanabileceğiniz bu terimler ile aramanızı sınır-lamanız mümkündür.

AND terimi ile arasına AND koyduğunuz kelimele-rin **hepsinin** geçtiği belgeleri, OR terimi ile arasına OR koyduğunuz kelimelerin **herhangi birinin** geçtiği belge-leri, AND NOT ile de AND NOT teriminden sonra gelen kelimeyi içermeyen belgeleri size getirecektir.

Ayrıntılı aramadan daha gelişmiş bir de uzman arama (expert search) mevcuttur. Bu yöntemin sayfasına ayrıntılı arama sayfasında Expert search bağlantısını tıklayarak ulaşabilirsiniz. Uzman araması ile birden çok AND, OR veya AND NOT kullanarak arama yapabilirsiniz. Bu terimleri uzman aramada kullandığımızda öncelik sırası OR - AND - AND NOT şeklindedir.

### 2.1.4 Belgeler

Arama sonucunda ulaştığınız bir makalenin sayfasında da size sonraki aramalarınızda yardımcı olacak bir çok araç mevcuttur. Eğer bulduğunuz belgenin tam metni size ya da kurumunuza açıksa, tam metnini inceleyebilirsiniz. Referans gösterilen metinler eğer ScienceDirect veritabanında mevcutlarsa o metinlere ulaşmanız, değilse ancak internete açıklarsa bulmanız mümkündür. Tam metne erişiminiz olmasa bile özeti okuyabilir, tavsiye edilen diğer makalelere ve kitapları görebilirsiniz.

Özellikle çok atıf almış bir makaleyi inceliyorsanız, "Cited by" sekmesi altında listelenmiş makaleler ile daha güncel eserlere ulaşmanız mümkündür.

Belgelere ulaştığınız sayfada o belgeyi satın alabilir, yazarların diğer eserlerini arayabilir ya da yayının çıktığı dergiyi, kitabı da inceleyebilirsiniz.

## 2.2 Scopus

### Scopus

**UYARI:** Eğer önceden üye olup, hesabınızı uzaktan erişime açmazsanız, **Scopus**'a kurum IP'si olmadan erişemezsiniz.

Elsevier firmasının bir başka ürünü olan **Scopus** bir özet ve referans veritabanıdır. Bölüm 2.1'da incelenen ScienceDirect'den temel farkı **Scopus**'un tam metin veritabanı olmamasıdır. Bu araç ile çeşitli veritabanlarındaki eserleri aramak, yazarların h-indisine ulaşmak ya da referans sayılarını görmek mümkündür.

### 2.2.1 Makale Arama Yöntemleri

**Scopus** sitesine gittiğinizde karşınıza Şekil 2.7'de gözüken sayfa çıkacaktır. Sayfada Temel Arama (Basic Search), Yazar Arama (Author Search), Kurum Arama (Affiliation Search) ve Gelişmiş Arama (Advanced Search) yapabilirsiniz.

Şekil 2.7: Scopus açılış sayfası

**Scopus**

<b>Search</b>	Alerts	My list	
---------------	--------	---------	--

---

**Document search** | Author search | Affiliation search | Advanced search | [Browse Sources](#) | [Compare journals](#)

Search for... *Eg., "heart attack" AND stress* | Article Title, Abstract, Keywords |  

+ Add search field

Limit to:

Date Range (inclusive)  
☒ Published  to   
☐ Added to Scopus in the last  days

Document Type

Subject Areas  
☒ Life Sciences (> 4,300 titles.)  
☒ Health Sciences (> 6,800 titles. 100% Medline coverage)  
☒ Physical Sciences (> 7,200 titles.)  
☒ Social Sciences & Humanities (> 5,300 titles.)

---

Search history | Combine queries... *e.g. #1 AND NOT #3* |

## 2.2.2 Temel Arama

**Scopus**'un temel araması iki alanda birbiriyle ilişkili kelimeleri aramaya imkan tanıyan arama alanlarına sahip. Aynı zamanda Şekil 2.7'de gözüktüğü üzere arama alanlarının hangi bilim alanlarında olmasını istediğinizi de seçebiliyorsunuz. Eğer ikiden çok alanda arama yapmak isterseniz, gelişmiş arama yapmanız gerekmektedir. Temel arama yaparken belge türünü de seçerek aramanızı kısıtlayabilirsiniz.

**Scopus** arama sonuçları sayfasında solda bir filtre-

Şekil 2.8: Scopus sonuç sayfası filtreleri

Refine

[Limit to](#) [Exclude](#)

---

**Year**

☐ 2015 (316)

☐ 2014 (11,627)

☐ 2013 (13,601)

☐ 2012 (13,586)

☐ 2011 (13,124)

---

**Author Name**

☐ Anon, (617)

☐ Noakes, T.D. (182)

☐ Knechtle, B. (125)

☐ Garland, T. (124)

☐ Williams, C. (108)

---

**Subject Area**

☐ Engineering (66,229)

☐ Computer Science (41,563)

☐ Medicine (39,681)

☐ Physics and Astronomy (19,480)

☐ Biochemistry, Genetics and Molecular Biology (18,704)

---

**Document Type**

☐ Article (117,510)

☐ Conference Paper (57,892)

☐ Review (5,988)

☐ Note (1,473)

☐ Short Survey (1,368)

---

**Source Title**

**Keyword**

**Affiliation**

**Country**

**Source Type**

**Language**

[Limit to](#) [Exclude](#)

☐ Parallelizin 1 [Full T](#)

☐ Determina 2 amplified s [Full T](#)

☐ Acceleratin 3 [Full T](#)

☐ Determina 4 [Full T](#)

☐ InGaAs/InF 5 [Full T](#)

☐ InP-based 6 [Full T](#)

☐ New molec 7 [Full T](#)

☐ Controllabl 8 membrane [Full T](#)

☐ Whole cell 9 lipids [Full T](#)

☐ Inflation ph 10 [Full T](#)

☐ On the igni 11 [Full T](#)

leme menüsü ile beraber gelmektedir. Bu menüde Yıla (Year), Yazar Adı (Author Name), Konu Alanı (Subject Area), Belge Türü (Document Type), Kaynak Başlığı (Source Title), Anahtar Kelime (Keyword), Kurum (Affiliation), Ülke (Country), Kaynak Türü (Source Type), Dil (Language) filtrelerini kullanarak arama sonuçlarını daraltmanız mümkündür.

Sonuç sayfasında ilginizi çeken belgelerin yanındaki kutuyu seçerek üstteki menüden:

- Kaynakçayı dışarı aktarabilir (**Export**)
- PDF'leri indirebilir (**Download**)
- Seçtiğiniz makalelerin alıntılanma raporlarını inceleyebilir (**View citation overview**)
- Kimlerin alıntıldığını görebilir (**View Cited by**)
- Referanslarını inceleyebilir (Önce **More** sonra **View references**)
- Siteye üyeyseniz makale listenize ekleyebilir (Önce **More** sonra **Add to My List**)
- Kaynakça hazırlayabilir (Önce **More** sonra **Create Bibliography**)
- Eposta atabilir (Önce **More** sonra **Email**)
- Çıktı alabilirsiniz (Önce **More** sonra **Print**)



### 2.2.3 Ayrıntılı Arama

**Scopus**'un ayrıntılı arama altyapısı oldukça güçlü ve bir çok terimi aramanıza izin veriyor. Arama yapabilmek için yakınlık operatörleri (**proximity operators**), Boolean operatörleri ve alan kodları (**field codes**) kullanabilirsiniz.

#### 2.2.3.1 Alan kodları

Alan kodları temel aramada seçilen alanların bir veya daha fazlasını belirtmek için kullanılıyor. Tablo ??'de kodların listesini görebilirsiniz. Tablonun daha geniş hali **Scopus**'un bilgi sayfasında bulunmaktadır.

Tablo 2.3: Scopus alan kodları

Alan	Kapsamı
ALL	Tüm alanlar, şunları içerir: ABS, AFFIL, ARTNUM, AUTH, AUTHCOLLAB, CHEM, CODEN, CONF, DOI, EDITOR, ISBN, ISSN, ISSUE, KEY, LANGUAGE, MANUFACTURER, PUBLISHER, PUBYEAR, REF, SEQBANK, SEQNUMBER, SRCTITLE, VOLUME, ve TITLE.

Tablo 2.3: Scopus alan kodları devamı

Alan	Kapsamı
ABS	Özet
AF-ID	Kurum kodu, bir makaleden kurumun kodunu bulup arayabilirsiniz
AFFIL	Bu komut ile tüm terimlerin aynı alanda olmasını ayarlıyorsunuz. AFFILCITY, AFFILCOUNTRY, ve AFFILOG alanlarını arar.
AFFILCITY	Kurum şehri
AFFILCOUNTRY	Kurum ülkesi
AFFILOG	Kurum ismi
ARTNUM	Yayıncının verdiği numara
AU-ID	Yazar kodu, bir makaleden yazarın kodunu bulup arayabilirsiniz. Böylece birden çok aynı isimli yazar varsa, istediğinizi bulmanız mümkün olur.
AUTHOR-NAME	Yazar adı
AUTH	Yazar, AUTHLASTNAME ve AUTHFIRST alanlarını arar
AUTHFIRST	İsim ilk harfini arar
AUTHLASTNAME	Soyadını arar
AUTHKEY	yazarın verdiği anahtar kelimeleri arar
BOOKPUB	Kitap yayıncı ismi ile kitap arar

Tablo 2.3: Scopus alan kodları devamı

Alan	Kapsamı
CASREGNUMBER	CAS veritabanı kayıt numarası ile arar
CHEM	Kimyasal, CHEMNAME ve CAS-REGNUMBER alanlarını arar
CHEMNAME	Kimyasal ismini arar
CODEN	Dizi ya da dizisiz yayın kodunu arar
CONF	Konferans bilgisi arar, CONF-NAME, CONFSPONSORS, ve CONFLOC alanlarında arama yapar.
CONFLOC	Konferans yeri
CONFNAME	Konferans ismi
CONFSPONSORS	Konferans sponsorları
DOCTYPE(XX)	Tablo 2.4’de verilen tipler girilerek seçim yapılır
DOI	DOI kodu ile ara
EDFIRST	Editörün ilk ismi
EDITOR	Editör, EDLASTNAME ve EDFIRST birleşimidir.
EDLASTNAME	Editör soyadı
EISSN	Electronic International Standard Serial Number ile ara

Tablo 2.3: Scopus alan kodları devamı

Alan	Kapsamı
EXACTSRCTITLE	Dergi, kitap, konferans bildiriler kitabı ya da raporun tam adını arar.
FIRSTAUTH	Baş yazarı arar
FUND-SPONSOR	Sponsoru arar
FUND-ACR	Sponsorun kısaltmasını arar
FUND-NO	Hibe numarasını arar
INDEX	Medline’da indis ile arama yapmak için
INDEXTERMS	İndis terimleri
ISBN	ISBN arar
ISSN	ISSN arar
ISSNP	Print International Standard Serial NumberThe ISSN of the print version of a serial publication.
ISSUE	Dizi yayınlar için tanımlayıcı
KEY	Anahtar kelimeler, AUTH-KEY,INDEXTERMS, TRADENAME, ve CHEMNAME alanlarını arar.
LANGUAGE	Dil, eserin yazılı olduğu dil.
MANUFACTURER	Üretici
PAGEFIRST	İlk sayfa
PAGELAST	Son sayfa

Tablo 2.3: Scopus alan kodları devamı

Alan	Kapsamı
PAGES	Sayfalar, PAGEFIRST vePAGE-LAST alanlarını arar.
PMID	PubMed tanımlayıcısı
PUBDATETXT	Yayınlanma tarihi
PUBYEAR	Yayınlanma yılı, <öncesi, >sonrası ve = eşittir için kullanılabilir.
REF	Referanslar, REFAUTH, REF-TITLE, REFSRCTITLE, REF-PUBYEAR, ve REFPAGE alanlarını arar.
SEQBANK	Dizi bankası, amino asit dizisi ya da nükleotidin tanımlandığı dizi bankasını arar.
SEQNUMBER	Dizi bankası erişim numarası, amino asit dizisi ya da nükleotide atanan numarayı arar.
SRCTITLE	Kaynak adı
SRCTYPE (XX)	Kaynak tipi Tablo 2.5’de verilmiştir
SUBJAREA(XX)	Konu alanı Tablo 2.6’de verilmiştir
TITLE	Eser başlığı
TITLE-ABS	Başlık ve özet arama komutu
TITLE-ABS-KEY	Başlık, özet ve anahtar kelime arama komutu

Tablo 2.3: Scopus alan kodları devamı

Alan	Kapsamı
TITLE-ABS-KEY-AUTH	Başlık,özet, anahtar kelime ve yazar arama komutu
TRADENAME	Ticari bir ürün ya da servis arama
VOLUME	Cilt tanımlama
WEBSITE	Referansta verilen web sitesini arama

**Scopus**'da OR, AND ve AND NOT terimlerini de aramada kullanmak mümkündür. Bu terimlerin çalışması ScienceDirect sitesindeki gibidir, Bölüm 2.1.3'de anlatılmıştır.

Tablo 2.4: **Scopus** belge tipleri

ar	Article
ab	Abstract Report
ip	Article in Press
bk	Book
bz	Business Article
ch	Book Chapter
cp	Conference Paper
cr	Conference Review
ed	Editorial
er	Erratum
le	Letter
no	Note
pr	Press Release
re	Review
sh	Short Survey

Tablo 2.5: **Scopus** kaynak kısaltmaları

j	Journal
b	Book
k	Book Series
p	Conference Proceeding
r	Report
d	Trade Publication

Tablo 2.6: **Scopus** konu alanları

AGRI	Agricultural and Biological Sciences
ARTS	Arts and Humanities
BIOC	Biochemistry, Genetics and Molecular Biology
BUSI	Business, Management and Accounting
CENG	Chemical Engineering
CHEM	Chemistry
COMP	Computer Science
DECI	Decision Sciences
DENT	Dentistry
EART	Earth and Planetary Sciences
ECON	Economics, Econometrics and Finance
ENER	Energy
ENGI	Engineering
ENVI	Environmental Science
HEAL	Health Professions
IMMU	Immunology and Microbiology
MATE	Materials Science
MATH	Mathematics
MEDI	Medicine
NEUR	Neuroscience
NURS	Nursing
PHAR	Pharmacology, Toxicology and Pharmaceutics
PHYS	Physics and Astronomy
PSYC	Psychology
SOCI	Social Sciences
VETE	Veterinary
MULT	Multidisciplinary



### 2.2.4 Belgeler

İlgilendiğiniz belgeyi seçtiğinizde belgenin sayfasına ulaşsınız. Bu sayfada özeti ve referansları görebilir, tam metni görmek için belge sahibi yayıncının sayfasına gidebilirsiniz. **Scopus** belge sayfasında ilgili başka belgelere de sağda bağlantı vermektedir. Makalenin yazarlarının ya da anahtar kelimelerinin geçtiği başka makaleleri de gene belge sayfasında arayabilirsiniz.

**Scopus** ana sayfasından yazar araması da yapabilirsiniz. Yazar araması için soyadı ve isimlerinin ilk harflerini girmeniz yeterlidir. Sonuç sayfasında birden çok aynı isimli yazar çıkması halinde isminin altına gelip **view last title** tıklayıp son yayını görerek yazarı seçebilirsiniz. **Scopus**'un yazar sayfasında yazarın belgelerini, aldığı atıfları, h-indisini ve çalıştığı diğer yazarları görebilirsiniz. Yazarın çalışmalarının analizini **Analyze author output** bağlantısını tıklayarak yapabilirsiniz. Gelen sayfada yayına, yayın türüne, yayın yılına ve konusuna göre yazarın çalışmalarını görebilirsiniz. Yazarı h-indisine göre de analiz edebilirsiniz. h-index bağlantısına tıkladığınızda bir grafik ve bir tablo gelir. Tabloda yayınlar ve atıf sayıları vardır. Grafik ise h-indisi ve 45 derece açı ile h-indisinin yayın sayısına eşit olduğu iki grafik bulunur. Yazarın hangi yıllarda kaç atıf aldığını ya da beraber çalıştığı yazarların listesini de sırasıyla **Citations** ve **Co-authors** bağlantılarından inceleyebilirsiniz.

## 2.3 Web of Science

**Web of Science®**

**UYARI:** Eğer önceden üye olup, hesabınızı uzaktan erişime açmazsanız, **Web of Science**'a kurum IP'si olmadan erişemezsiniz.

**Web of Science** Thomson Reuters firmasının daha önce Web of Knowledge adıyla tanıdığımız referans veritabanıdır. Referans veritabanlarının ilk kurucularından Eugene Garfield'in Science Citation Index isimli veritabanıyla başlayan **Web of Science** 2009'da Century of Social Sciences veritabanını da bünyesine katarak tarama kapsamını genişletmiştir. 1900'lü yıllardan günümüze geniş bir zamanda bir çok disiplinden makalenin aramasına olanak sağlamaktadır.

**Web of Science** ana sayfasına girdiğinizde karşınıza Şekil 2.9'de gözüken basit bir arayüz çıkacaktır. Bu arayüzü kullanarak Temel Arama, Atıflı Referans arama ve Gelişmiş Arama yapmak mümkündür.

Şekil 2.9: Web of Science ana sayfa

The screenshot displays the Web of Science homepage. At the top, there is a dark header with the 'WEB OF SCIENCE™' logo on the left and the 'THOMSON REUTERS™' logo on the right. Below the header, a navigation bar contains links for 'Search', 'All Databases', 'My Tools', 'Search History', and 'Marked List'. The main content area features a 'Basic Search' section with a search input field containing the example text 'Example: oil spill\* mediterranean'. To the right of the input field is a 'Topic' dropdown menu and a 'Search' button. Below the search bar, there are options to 'Add Another Field' and 'Reset Form'. Further down, the 'TIMESPAN' section allows users to select a time range, currently set to 'All years', with a 'From' date of 1980 and a 'to' date of 2015. A 'MORE SETTINGS' link is also present.

**Web of Science** hangi veritabanlarını kullanacağını ana sayfadan seçebilirsiniz. Aramalar tüm veritabanlarında, **Web of Science** Core Collection, KCI-Korean Journal Database ve SciELO Citation Index veritabanlarında yapılabilir.

### 2.3.1 Temel Arama

**Web of Science** temel araması bir veya daha çok arama koşulu ile yapılabilir. Birden çok arama koşulu seçerseniz, **Add Another Field** bağlantısını tıklayarak alan ekleyebilirsiniz. Alanlar arasındaki ilişki AND, OR ya da NOT terimleri ile yapılmaktadır.

AND seçilirse tüm alanları içeren bir arama, OR seçilirse alanlardan herhangi birini içeren araam, NOT seçi-

lirise de o alandaki terimlerin olmadığı bir arama yapılır.

Tarama sırasında joker terimler kullanabilirsiniz. Bu sayede yazımından emin olmadığınız, farklı yazılan ya da çoğulu olan terimleri aramanız mümkündür.

Tablo 2.7: **Web of Science** joker terimleri

Terim	İşlevi
*	Sıfır ya da çok karakter yerine geçer
?	Bir karakter yerine geçer
\$	Sıfır ya da bir karakter yerine geçer

Eğer bir tümceyi olduğu gibi bulmak isterseniz onu iki tırnak içine alıp yazmalısınız.

**Örnek:** Arama alanında "güneş enerjisi" yazar-sanız o tümceyi bütün olarak aratırsınız.

Arama sonuçlarını ayrıntılı bir filtrelemeye tabi tutabilirsiniz. Şekil 2.10'de görüleceği üzere filtreler kullanarak:

- Bilim alanına göre
- Araştırma alanına göre
- Belge türüne göre
- Yazarlara göre

- Editörlere göre
- Destekleyen kuruluşlara göre
- Kaynak isimlerine göre
- Konferans ve toplantı isimlerine göre
- Yayın tarihine göre
- Diline göre
- Ülkesine göre

aramayı daraltmak mümkündür.

### 2.3.2 Ayrıntılı Arama

Ayrıntılı arama için Joker terimleri (Tablo 2.7), alan kodlarını (Tablo 2.8) kullanabilir, ya da Boolean operatörleri ya da yakınlık operatörleri ile işlem yapabilirsiniz. Yakınlık belirten terimleri Tablo 2.10'de verilmiştir.

Tablo 2.8: Scopus alan kodları

Alan	Kapsamı
AD	Adres
AI	Yazar kodu ile arama

Tablo 2.8: Scopus alan kodları devamı

Alan	Kapsamı
AU	Yazar ismi. AUTHOR ve CORPORATE AUTHOR alanlarını arar
BT	Geniş terimlerle
DE	Tanımlayıcılarla
ED	Editör
GP	Grup yazarı, GROUP AUTHORS ve BOOK GROUP AUTHORS alanlarında arar
IC	tanımlayıcı kodlar
IS	ISSN ve ISBN arar
PMID	PubMed ID araması yapar
PU	Yayıncı
PY	Yayınlandığı Yıl, bunu başka bir alanla beraber kullanmalı ve AND ya da NOT ile bağlamalısınız
SD	Konu tanımlayıcıları
SO	Yayın adı
TI	Başlık
TS	Tablo 2.9 'da verilmiş alanlarda arama yapar

Şekil 2.10: Web of Science arama filtreleri

**Search**

**Results: 345,558**  
 (from All Databases)  
 (Number of results is approximate)

You searched for: TOPIC: (running) ...[More](#)

**Refine Results**

Search within results for...

**Databases**

**Research Domains**

☐ SCIENCE TECHNOLOGY  
☐ SOCIAL SCIENCES  
☐ ARTS HUMANITIES

[Refine](#)

**Research Areas**

☐ ENGINEERING  
☐ COMPUTER SCIENCE  
☐ PHYSICS  
☐ CHEMISTRY  
☐ BUSINESS ECONOMICS

[more options / values...](#)

[Refine](#)

**Document Types**

**Authors**

**Authors - Korean**

**Group/Corporate Authors**

**Editors**

**Funding Agencies**

**Source Titles**

**Source Titles - Korean**

**Conference/Meeting Titles**

**Publication Years**

**Languages**

**Countries/Territories**

Yakınlık terimleri Boolean operatörlerle beraber kullanıldığında işlem sırası aşağıda verilmiştir.

1. NEAR/x
2. SAME
3. NOT
4. AND
5. OR

Yakınlık operatörlerinden NEAR Topic ve Title alanlarında kullanıldığında AND kullanılamaz. Eğer NEAR ile sayı kullanılmazsa 15 kelime yakınlıkta arama yapılır. Eğer konu başlığı metninde near geçiyorsa onu tırnak içine almak gerekir.

**Örnek:** Aşağıdaki aramalar aynı sonucu verir

- horse NEAR virus
- horse NEAR/15 virus

**Web of Science** gelişmiş aramasının en önemli özelliği birden çok aramayı birleştirmenize olanak sağlamasıdır. Aramaları numarasını verip ilişkilendirerek gelişmiş arama yapabilirsiniz. Böyle bir aramanın terimleri ve sonuçları Tablo 2.11’da verilmiştir.



Tablo 2.9: Web of Science TS terimleri

Title
Book Title
Abstract
Broad Terms
Descriptors Data <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptor Organism</li> <li>• Descriptor Controlled Term</li> <li>• Descriptor Subset</li> <li>• Descriptor Modifier</li> </ul>
Super Taxa
Systematics Data <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organism Classifier</li> <li>• Organism Name</li> <li>• Organism Author Date</li> <li>• Systematics      Controlled Term</li> <li>• Systematics Modifier</li> <li>• Organism Role</li> <li>• Fossil Indicator</li> <li>• Organism Detail</li> </ul>
Systematics Modifier
Taxa Notes

Tablo 2.10: **Web of Science** yakınlık terimleri

Terim	Kapsamı
NEAR/x	İlk terimin x kadar kelime yakınında ikinci terimi arar . Parantez içinde kullanılır.
SAME	Adres aramalarında aynı adresin içinde tarama yapar. Parantez içinde kullanılır.

Tablo 2.11: **Web of Science** ayrıntılı arama örneği

Örnek		
Arama	Sonuç sayısı	Arama komutu
#3	727	#2 AND #1
#2	1,125,241	CU=(India OR Malaysia)
#1	31,082	TI=("global warming" OR "climate change")

### 2.3.3 Belgeler

Arama sonuçları sayfasında çıkan listeden istediğiniz makaleleri soldaki kutulardan seçip EndNote'a kaydedebilir, makaleleri yazdığınızı belirtip onları ResearcherID ile işaretleyebilir ya da başka referans programları için çeşitli formatlarda kaydedebilirsiniz.

İlgilendiğiniz makaleyi seçtiğinizde makale hakkında kısa bilgiye, kaç kere atıf yapıldığına, ilgili belgeler, en son o makaleye atıf yapan makalelere ulaşabilirsiniz. Seçtiğiniz makalenin sayfasında sağdaki sütunda **View Citation Map** ifadesine tıklarsanız, size ileriye dönük, geriye dönük ya da hem ileri hem geri atıf haritası seçimi sayfası çıkacaktır. Atıf haritasının derinliğine de karar verdikten sonra **Create Map** tuşuna tıkladığınızda harita oluşturulacaktır. Harita Java ile oluşturulduğu için Java eklentisine izin vermiş olmanız gerekmektedir. bu harita üzerinde seçtiğiniz makaleye kimlerin atıf yaptığını, o makaleleri görebilir, derinliğini arttırırsanız bilginin yayılımını gözleyebilirsiniz.

Makaleyi incelediğiniz sayfadan tam metne de ulaşabilirsiniz. Tam metinlere **Web of Science** sitesinden değil yayıncı firmanın sitesinden ulaşılabilir.

#### 2.3.3.1 h-indisi

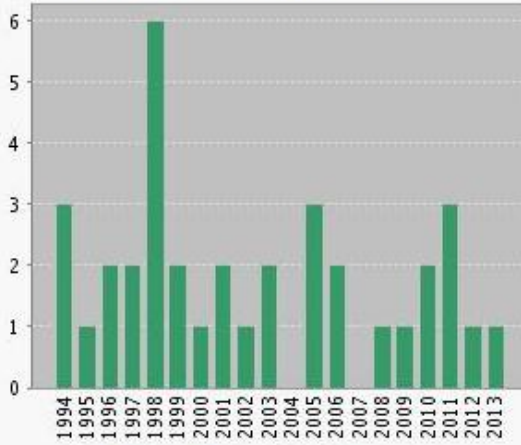
h-indisi **Web of Science**'ın yayınların etkisini ölçmek için geliştirdiği bir puanlama sistemidir. Hesaplamasında

hem yayın sayısı hem de yayınların atıf alma sayıları göz önüne alınır.  $h$  puanına sahip bir yazar en az  $h$  yayın yapmış ve bunlar en az  $h$  atıf almış demektir. **Web of Science**'da bir arama yapıp makaleyi seçtiğinizde, sonucun sağındaki sütunda yer alan **Create Citation Report** bağlantısına tıkladığınızda size Şekiller 2.11,2.12,2.13 gözükeneye benzer bir sayfa açılacaktır.

Şekil 2.11: Web of Science Atıf Raporu 1/3

**Citation Report: 63***(from All Databases)*You searched for: **AUTHOR: (Altschul, SF)** ...[More](#)

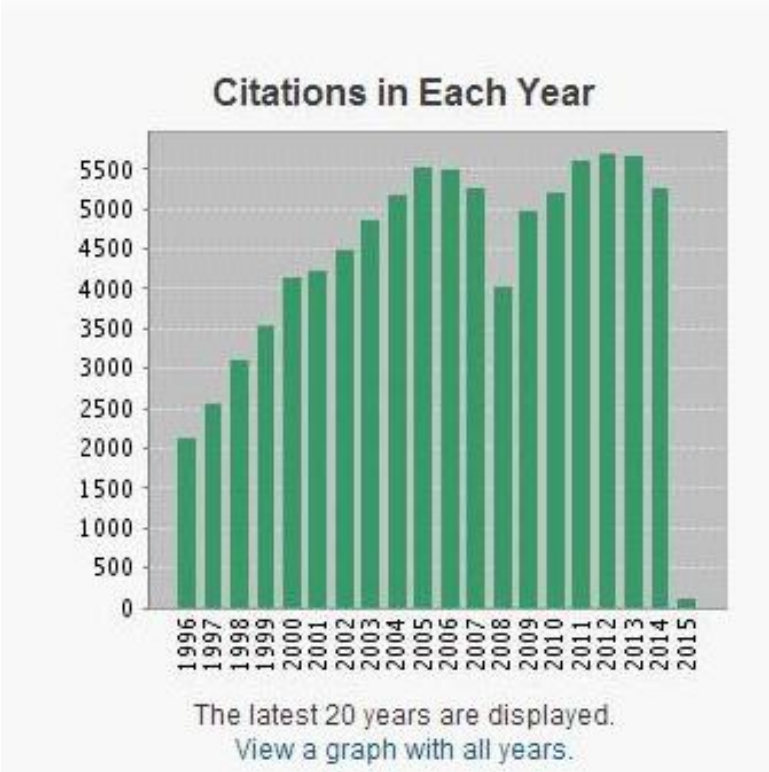
This report reflects citations to source items indexed within All Databases.

**Published Items in Each Year**

The latest 20 years are displayed.

[View a graph with all years.](#)

Şekil 2.12: Web of Science Atıf Raporu 2/3



Şekil 2.13: Web of Science Atıf Raporu 3/3

Results found: 63
Sum of the Times Cited [?]: 91655
Sum of Times Cited without self-citations [?]: 91377
Citing Articles [?]: 83475
Citing Articles without self-citations [?]: 83423
Average Citations per Item [?]: 1454.84
h-index [?]: 39

## 2.4 Google Scholar



**Google Scholar** arama devi Google firmasının akademik çalışmaları tarama motorudur. **Google Scholar**'a ücretsiz ulaşmak mümkündür, Google internet arama motorunu kullananlar için araması kolaydır ve geniş bir veritabanına sahiptir. Ücretli atıf veritabanları olan **Scopus** ve **Web of Science**'a alternatif olarak özellikle bu hizmetlere üyeliği olmayanlar için ideal arama motorudur. Arama yaptığınız kurumun IP'si ile izniniz olan yayınlara kolayca ulaşmanızı sağlayan altyapısı ile öğrenmesi çabuk bir hizmettir.

Önceleri Google'dan kolaylıkla bulunabilen bu hizmete, artık direk bağlantı kaldırıldığı için iki yoldan ulaşabilirsiniz.

1. Google sayfasında herhangi bir arama yaptığınızda size **Google Scholar**'daki makaleleri sayfanın üstünde gösterir ve bir bağlantı çıkar.
2. <http://scholar.google.com> adresini tarayıcınıza girerek.



Şekil 2.14: Google Scholar Ana Sayfa



İkinci yolu tercih edip ana sayfaya geldiğinizde Şekil 2.14’de gözüken ekran sizi karşılayacaktır. Üst menüde taramalarınız sırasında kaydettiğiniz belgeler **Kitaplığım**’da, kişisel yazar sayfanız ve atıflarınız **Alıntılarım**’da, alıntılarınıza dayalı tavsiye edilen makaleler **Güncellemelerim**’de, arama terimlerinden oluşturduğunuz alarmlar **Uyarılar**’da, Google’ın metrikleri **Metrikler**’de ve **Ayarlar** bulunmaktadır.

### 2.4.1 Temel Arama

**Google Scholar** temel araması Google araması gibidir. Google arama kutusunda yazdığınız tüm terimleri içeren yayınları size gösterir. Eğer bir terimi yazdığınız gibi aramak isterseniz tırnak işaretleri arasında yazmalısınız.

**Örnek:** "Benefits of running"

Joker sembolü \* ile aramanıza bir kelime ekleyebilirsiniz.

**Örnek:** linear \* control arattığınızda

- linear **multivariable** control
- linear **robust** control
- linear **optimal** control ...

- sembolü ile bir kelimeyi aramanızdan çıkartabilirsiniz.

**Örnek:** linear -motor control arattığınızda içinde linear ve control geçen ancak motor geçmeyen sayfalar sonuçlarda gösterilir.

### 2.4.2 Ayrıntılı Arama

**Google Scholar**'ın ayrıntılı aramasına ulaşmak için arama kutusunda sağda duran ok işaretine tıklamanız gerekmektedir. Tıkladığınızda Şekil 2.15'da gözüken kutu açılacaktır. Açılan pencereden arama kutularının birini veya daha çoğunu doldurarak istediğiniz aramayı yapmanız mümkündür.

### 2.4.3 Belgeler

**Google Scholar** arama sonuçları diğer veritabanlarına göre sınırlı filtreleme imkanı tanımaktadır. Sonuç sayfasında belgenin yayın tarihine ve diline göre filtrelemek mümkündür. **Google Scholar** patentleri ve alıntıları da taradığı için onların sonuçlarda gösterilip gösterilmemesini de sonuç sayfasında seçebilirsiniz.

Sonuç sayfasında belgelerin altında Alıntılanma sayısı, İlgili makaleler, varsa sürümleri, **Web of Science**'a göre alıntılanma sayısı bulunmaktadır. Makale sonucu sayfasından alıntı yapmanız ya da kaydetmeniz müm-

Şekil 2.15: Google Scholar Gelişmiş Arama

**Makale bul** ×

kelimelerin **tümünü** içeren

**kelime grubunu aynen** içeren

kelimelerden **herhangi birini** içeren

bu kelimeleri **içermeyen**

kelimelerimin geçtiği yerler makalenin herhangi bir yerinde

Şu yazar tarafından **yazılmış** makaleleri döndür:   
örneğin, "PJ Hayes" veya McCarthy

Şu dilde **yayınlanmış** makaleleri döndür:   
örneğin, J Biol Chem veya Nature

Şu **tarihler** arasındaki makaleleri döndür:  —   
örneğin, 1996

kündür. Makalenin sağ tarafında ücretsiz ulaşabileceğiniz bağlantısı da verilmektedir.

# Bölüm 3

## Referans takibi için: Zotero

### 3.1 Referans takip yazılımına neden ihtiyaç duyarsınız

Araştırmacıların hepsi referans takip yazılımı kullanmaz. Referans takibi yazılımı kullanmak, başarılı bir araştırma yapmak ve bu araştırmanın sonuçlarını yayınlamak için şart değildir. Ancak;

- Okuduğunuz makalelerin, kitapların bilgilerini bir veritabanına kaydetmek istiyorsanız,
- Metinleri ve metinler üzerinde aldığınız notları PDF'leri ile beraber kaydetmek istiyorsanız,

- Referans bilgilerini metin editörüne kolaylıkla eklemek istiyorsanız
- Bir grup referansı başka bir makalede farklı bir biçimde kullanmanız gerekirse
- Referansları bir konu çerçevesinde gruplamak isterseniz

sizin bir referans takip yazılımı kullanmanız işinize yarayacaktır.

### 3.1.1 Neden Zotero?

The logo for Zotero, featuring a large, bold, red lowercase 'z' followed by the word 'otero' in a dark grey, sans-serif font.

Makale veritabanı olarak kullanabileceğiniz Endnote, Mendeley, CiteULike gibi yazılımlar, servisler mevcut. Bu eğitimde **Zotero**'nun seçilmesinin sebebi onun

- Açık kaynak kodlu olması
- Ücretsiz olması
- Veritabanını ister bulutta ister kendi bilgisayarınızda tutabiliyor olmanız

- Eklenti yazılabiliyor olması
- Bir çok alandan referans alabiliyor olması
- Farklı türlerde referans çıktısı verebiliyor olması
- Bir çok yazılımla beraber kullanılabiliyor olmasıdır.

## 3.2 Zotero Tarihçesi

**Zotero** 1.0 sürümü Ekim 2006'da ABD, Virginia'da George Mason Üniversitesi Tarih ve Yeni Medya Merkezi (Center for History and New Media) tarafından yayınlanmıştır. **Zotero**'nun geliştirilmesi aynı merkez tarafından yapılmakta ve Firefox eklentisi olarak başlayan **Zotero** 2011'de **Zotero** 2.0 ile kendi başına da kullanılabilen sürüme sahip olmuştur. **Zotero** 4.0 sürümüne Nisan 2013'de ulaşmış, güvenilir bir yazılımdır.

## 3.3 Zotero Kurulumu

**Zotero** iki farklı şekilde kullanılabilir. Birincisi Firefox üzerinde bir eklenti olarak **Zotero**'yu kurabilirsiniz. İkinci ise tek başına çalışan bir **Zotero** uygulaması yükleyebilirsiniz. **Zotero** indirme sayfasına giderseniz iki sürümünü de indirebilirsiniz. Sayfaya geldiğinizde Şekil 3.1'de gözüken sayfaya ulaşacaksınız. Firefox üzerinde çalışan

sürümünü yüklemek isterseniz soldaki bağlantıyı, tek başına çalışan sürümünü yüklemek isterseniz de sağdaki bağlantıyı kullanmalısınız.

Şekil 3.1: Zotero kurulum girişi



Yükleme işi iki seçim içinde oldukça kolay. Firefox üzerinde çalışacak olanı seçecekseniz sitenin yazılım yüklemesine Firefox'da çıkacak uyarıya tıklayarak izin vermelisiniz. Eğer tek başına çalışacak sürümü kullanacaksanız işletim sisteminize uygun dosyayı bilgisayarınıza indirip, yüklemelisiniz. Tek başına çalışan sürümünü yükledikten sonra tarayıcılarınız (Google Chrome, Opera, Sa-



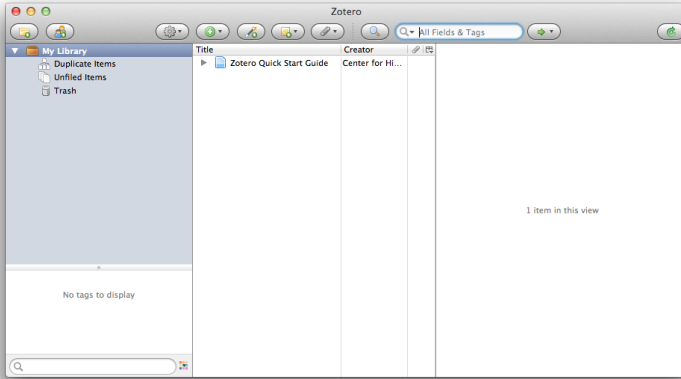
fari gibi) için gereken bağlantı dosyasını da indirip, onları yüklemelisiniz.

### 3.4 Zotero ana ekran


**Zotero**'yu Firefox eklentisi olarak yüklediyseniz Firefox'da çıkan Z düğmesine basarak tarayıcınızın altında çıkan **Zotero** ekranı ile işlerinizi yapabilirsiniz. Aynı tuşlar kullanıldığı için açıklaması daha kolay olan tek başına sürüm bu çalışmada örnekler için kullanılacaktır. **Zotero**'yu açtığınızda karşınıza Şekil 3.2 çıkacaktır. Bu ekrandaki tuşlarla **Zotero** içine yüklediğiniz makaleleri inceleyebilir, yeni belge yükleyebilir, belgelerinizi sıralayabilir, belgelerinizi arayabilirsiniz.

**Zotero**'ya belge eklemenin çeşitli yolları vardır. Bunlar web tarayıcısı eklentisi ile belge kaydı girmek, ISBN-DOI-PMID gibi döküman kodlarını girerek kayıt oluşturmak, eklediğiniz PDF'in meta verisini alarak kayıt oluşturmak ya da tek tek elle tüm alanları girmek mümkündür.

Şekil 3.2: Zotero ana ekran

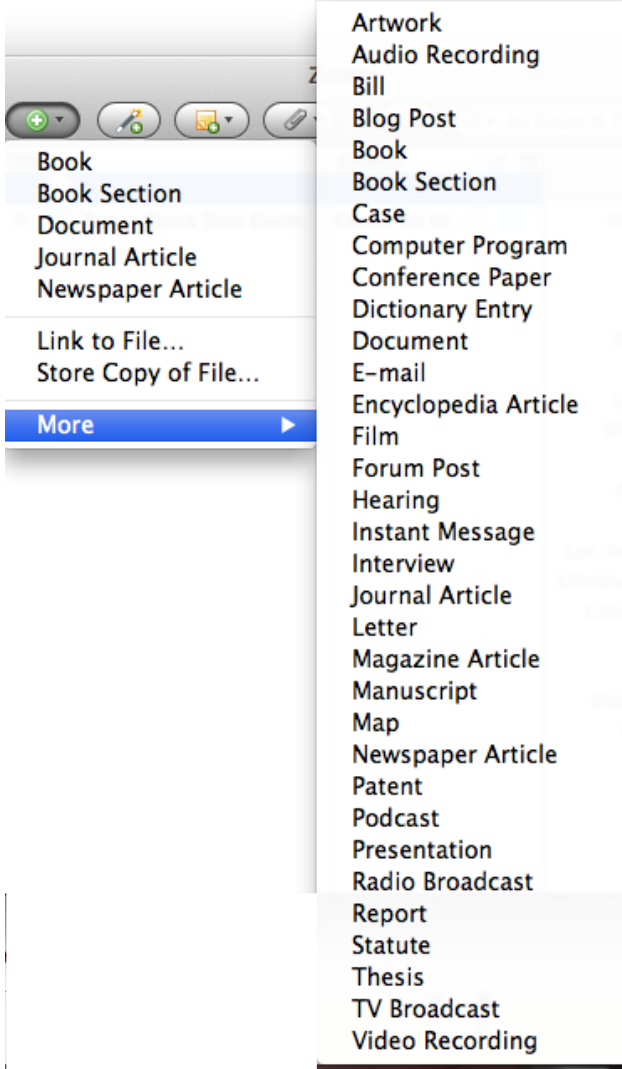


## 3.5 Belge bilgisini elle girmek


**Zotero**'ya yeni belge bilgisi eklemek için ana ekranın ortasında solda bulunan  tuşuna basarak Şekil 3.3'de gözüken menüden istediğiniz kayıt türünü seçmelisiniz. Seçtiğiniz türde boş bir kayıt kütüphanenizde oluşacaktır. Kütüphanede oluşan kaydı seçtiğinizde soldaki bölümden kaydın bilgilerini elle girebilirsiniz.

Elle kayıt bilgisi girmek, elektronik ortamda olmayan belgeler için önemlidir. Eğer elinizde belgenin tanımlayıcı bilgisi varsa, ISBN ya da PubMed kodunu kullanarak belge bilgi girişini yapabilirsiniz.

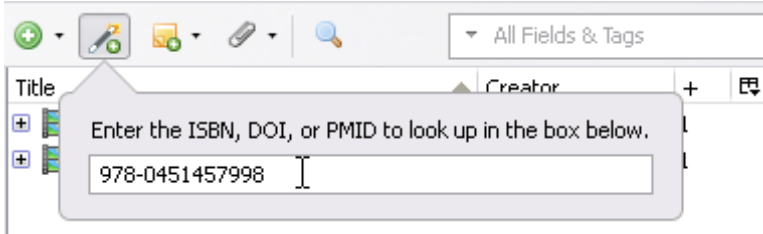
Şekil 3.3: Zotero yeni kayıt ekranı




### 3.6 Sihirbaz yardımı ile belge kaydı

Belgenin ISBN - Uluslararası Standart Kitap Numarası (International Standard Book Number), DOI - Dijital Obje Tanımlayıcı (Digital Object Identifier) ya da Pub-Med ID (PMed) koduna sahipseniz bu kod ile belge girişi yapabilirsiniz. Ana ekranda  tuşuna tıkladığınızda Şekil ??'de açılan kutuya kodu girebilirsiniz. **Zotero** uygun veritabanlarında belgenin bilgilerini alacak ve kaydınızı oluşturacaktır.

Şekil 3.4: **Zotero** kod ile belge kaydı



## 3.7 Webden belge kaydı oluşturmak

**Zotero**'nun en güçlü özelliklerinden biri webde dolaşırken bulduğunuz belgeyi veritabanına üstbilgisi ile kaydedebilmesidir. Tarayıcınıza yüklediğiniz eklenti ile Şekil 3.5'de gözüken tuşlar ile belge oluşturabilirsiniz. Eğer bir web sitesini kaydetmek istiyorsanız, tarayıcınızdaki  tuşu ile bir web sitesini kaydedebilirsiniz.

Şekil 3.5: **Zotero** webden belge kaydı




b) Chrome'da kayıt

## 3.8 Zotero'ya başka kaynaklardan bilgi girişi

**Zotero** dışında bir belge veritabanı kullanıyorsanız bunu **Zotero**'ya aktarmak mümkündür. **Zotero** aşağıdaki bibliyografya veritabanlarından bilgileri içeri aktarabilmektedir.


- Zotero RDF
- MODS (Metadata Object Description Schema)
- BibTeX
- RIS
- Refer/BibIX
- Unqualified Dublin Core RDF

Bu biçimde bir bibliyografya dosyanız varsa onu **Zotero**'ya aktarmak için  tuşuna basıp açılan pencereden yukarıda verilmiş dosyalardan birinin seçerek aktarım işini gerçekleştirebilirsiniz. EndNote üzerindeki bilgilerinizi taşımak için veritabanınızı EndNote'dan dışarı RIS biçiminde aktarmalısınız. RIS biçimini **Zotero**'nun okuyabileceği şablonda alabilmek için yapmanız gereken ayarları **Zotero**'nun web sitesinden öğrenebilirsiniz.

### 3.9 Zotero'da Koleksiyonlar

**Zotero**'da kayıtlarınızı koleksiyonlarda saklayabilirsiniz. Bilgilerini kaydettiğiniz belgeleri istediğiniz şekilde gruplayabilir ve koleksiyonlara kaydedebilirsiniz. Bir belgenin koleksiyonda olması başka bir koleksiyonda olmasına engel değildir. Belgeler bir koleksiyonda olmasa da **My Library** listesi altında gözüktür.

### 3.9.1 Yeni Koleksiyon Oluşturma

Yeni bir koleksiyon oluşturmak için My Library listesine sağ tuşla tıklayıp **New Collection** ... seçebilir ya da ana ekranda bulunan  tuşuna tıklayarak yeni bir koleksiyon oluşturabilirsiniz.

### 3.9.2 Koleksiyona belge ekleme

**Zotero**'da yeni bir kayıt oluşturduğunuzda seçili olan koleksiyona eklenir. Eğer bir kaydı başka bir koleksiyona kaydetmek isterseniz, belge kaydını sürükleyip istediğiniz koleksiyona bırakmalısınız. Eğer kopyalamak değil taşımak isterseniz MacOS'da **cmd** tuşuna, Windos ya da Linux altında **Shift** tuşuna basılı iken belgeyi taşımak istediğiniz koleksiyona bırakmalısınız.

### 3.9.3 Koleksiyonların diğer özellikleri

- Koleksiyoların ismini değiştirmek isterseniz Windows ya da Linux altında sağ tuşla, OS X'de kntrl ile üzerine tıklayıp "**Rename collection** ..." seçerek ismini değiştirebilirsiniz.
- Bir Koleksiyonu silmek isterseniz Windows ya da Linux altında sağ tuşla, OS X'de kntrl ile üzerine tıklayıp "**Remove collection** ..." seçerek silebi-



lirsiniz. Koleksiyonu silmek içindeki kayıtların silinmesine sebep olmaz.

- Bir kaydı koleksiyondan silmek isterseniz, koleksiyon seçiliyken kayda **Delete** tuşuna basmanız yeterlidir. Ayrıca birden çok kaydı silmek isterseniz Windows ya da Linux altında sağ tuşla, OS X'de kntrl ile üzerine tıklayıp "**Remove Selected Item[s]**" seçerek o kayıtları koleksiyondan silebilirsiniz.
- Bir kaydı kütüphanenizden silmek isterseniz, koleksiyon seçili iken kaydı seçip Windows ve Linux altında **Ctrl-Delete**, OS X'de **Cmd-Delete** ile kaydı kütüphaneden silebilirsiniz. Ayrıca birden çok kaydı silmek isterseniz Windows ya da Linux altında sağ tuşla, OS X'de kntrl ile üzerine tıklayıp "**Delete Selected Item[s] From Library...**" seçerek o kayıtları koleksiyondan silebilirsiniz.

### 3.10 Zotero'da Etiketler

**Zotero** etiketleri ana ekranın sol altında bulunur. Seçtiğiniz kaydın etiketini etiket bulutundan seçebilirsiniz. Etiket bulutunda arama yapmak için arama kutusunu kullanabilirsiniz. Tüm etiketleri seçmek için çok renkli tuşa tıklayıp, **Display All Tags in This Library** seçmelisiniz. Listeyi inceleyip istediğiniz etikete tıkladığınızda o etiketle etiketlenmiş kayıtları görebilirsiniz.




Şekil 3.7: **Zotero** hızlı arama seçenekleri



- “All Fields & Tags” - Tüm alanlarda, etiketlerde ve notların içinde arama yapar
- “Everything” - Tüm alanlarda, etiketlerde, notların içinde ve PDF’lerde indislenmiş metinlerde arama yapar. (PDF’lerde arama için PDF indisleme özelliğinin açılması gerekmektedir.)

### 3.11.1 Gelişmiş Arama

**Zotero**’da daha ayrıntılı arama yapmak da mümkündür. Bunu yapmak için  tuşuna tıklayıp Şekil 3.8’da verilmiş ekranı göreceksiniz. Birden çok kriterli arama yapmak istendiğinde + tuşu ile arama kriteri ekleyebilir, - tuşu ile kriterleri azaltabilirsiniz.

**Zotero**’da arama yaparken kütüphanelerinizdeki kayıtların hepsini arar. Bir koleksiyondaki terimleri aramak isterseniz, kayıtlı arama (**saved search**) oluşturmanız gerekir. Koleksiyonun üzerine sağ tuşla tıklayıp

Şekil 3.8: **Zotero** gelişmiş arama

Match **all** of the following:

**Title** contains [ ] - +

☐ Search subfolders ☐ Only show top-level items

☐ Include parent and child items of matching items

**Search** **Clear** **Save Search**


Title Creator

a) Arama ekranı

**Title** contains **Shakespeare** - +

**Date** is before **1950** - +



b) Birden çok kriterli arama

"**New Saved Search...**" işaretlemelisiniz. Kayıtlı aramanız kütüphanenizde 


**Zotero**'da arama yaparken joker terim olarak % sembolünü kullanabilirsiniz.

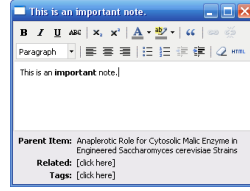
**Örnek** "W% Shakespeare" araması hem "W Shakespeare" hem de "W. Shakespeare" sonuçlarını gösterecektir.

## 3.12 Kayıtlara not ekleme

**Zotero**'da çalıştığınız belgeler hakkında aldığınız notları **Zotero** içinde saklamanız mümkündür. Bunu yapabilmek için  tuşuna basıp çıkan menüden **"Add Child Note"** seçerek ya da kaydı seçip sağdaki ekrandan **"Notes"** sekmesini seçip  tuşuna basıp yeni not oluşturabilirsiniz.


Şekil 3.9'de gözüken ekranda notu düzenleyebilirsiniz. Not kaydın altına eklenecektir. Eğer ekranın sol altındaki **"Edit in a separate window"** tuşuna basarsanız, notu kendi ekranında düzenleyebilirsiniz. Notlara etiket ekleyebilir, başka kayıtlarla ilişkilendirebilirsiniz.

**Zotero**'da herhangi bir kayıtla ilişkili olmayan not yazmanız da mümkündür. Bunun için  tuşuna basıp çıkan menüden **"New Standalone Note"** seçmeniz gerekmektedir.



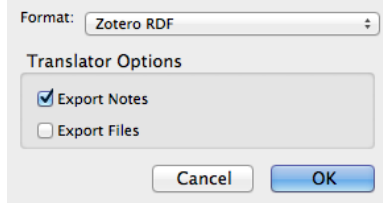
Şekil 3.9: Not ekranı.

### 3.13 Bibliyografya oluşturmak

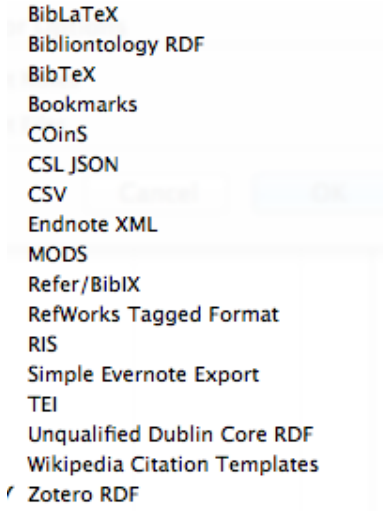
**Zotero**'daki kayıtlarınızdan bibliyografya oluşturmak için bir çok yöntem mevcuttur. Orta sütundan istediğiniz kayıtları seçip bir metin düzenleme programına sürükleyip bıraktığınızda **Zotero** hızlı kopya "**Quick Copy**" ayarlarınıza göre kayıtlardan bibliyografya oluşturur. "**Quick Copy**" ayarlarınıza  tuşuna basıp **Preferences** seçmelisiniz. **Preferences** ekranından **Export** seçip ayarlarınızı düzenleyebilirsiniz.

Birden çok kaydı seçtikten sonra Windows ve Linux'da sağ tuşla ya da Mac'de kntrl-tuşla tıkladığınızda çıkan listeden "**Create Bibliography from Selected Item(s)...**" seçip, çıkan ekranda referans tarzlarından istediğiniz referans biçimini seçmelisiniz. Referansları başka biçimlerde de **Zotero**'dan almak isterseniz, bir veya birden çok kaydı seçtikten sonra Windows ve Linux'da sağ tuşla ya da Mac'de kntrl-tuşla tıkladığınızda çıkan listeden "**Export Item...**" seçmelisiniz. Şekil 3.10'de çıkan ekrandan dışa aktarım biçimini Şekil 3.11'de verilen listeden seçerek dışarı aktarabilirsiniz.

Şekil 3.10: **Zotero** referans dışa aktarımı



Şekil 3.11: **Zotero** referans dışa aktarımı seçenekleri



### 3.14 Zotero'yu metin düzenleme programlarında kullanmak

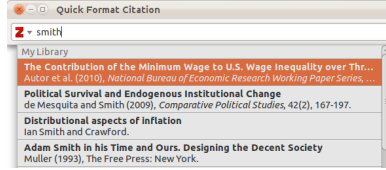
**Zotero**'yu Microsoft Word ve LibreOffice ile kullanabilirsiniz. Gerekli eklentiyi **Zotero** web sitesinden indirdikten sonra yüklenen araç ile işlemlerinizi yapabilirsiniz. **Zotero** Windows altında Word 2003-2013 ile uyumludur ancak Word 2010 Starter Edition, ve Firefox 31-37 sürümleri ile uyumlu değildir. **Zotero** Mac altında Word 2004-2011 ve Firefox 4 ya da üstüyle uyumludur. Word 2008 için kutu çıkmaz script menüsünü kullanmak gerekir. **Zotero** LibreOffice'in tüm sürümleriyle, Apache OpenOffice ve OpenOffice.org 3.0-3.3.x sürümleriyle uyumludur. Çalışabilmesi için Java Runtime Environment (JRE)'a ihtiyaç duyar.

Tablo 3.1'de araçdaki semboller ve işlevlerini görebilirsiniz. Referans girişi yapmak istediğinizde hızlı ekleme kutusu açılacaktır Şekil 3.12. Bu kutuya istediğiniz belgenin bilgilerini yazar ya da metin başlığını yazarak çıkan listeden referansı seçerek ekleyebilirsiniz. Eğer referansın bilgilerini değiştirmek isterseniz referansa kutudayken tıklayarak açılan pencereden (Şekil 3.13) düzenleyebilirsiniz. Birden çok atıf vermek isterseniz (**Örnek:** [3-6],9 gibi), ekleme kutusunda referansı yazıp entera basmadan sonraki referanslarınızı yazabilirsiniz.

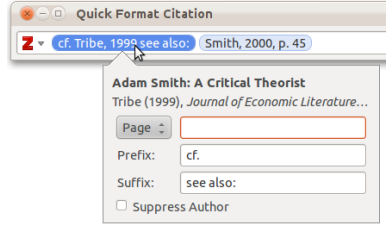
**Zotero**'yu LibreOffice ya da Microsoft Word dışında bir metin editörü ile kullanmak isterseniz, belgede atıfları



Şekil 3.12: **Zotero** referans girişi



Şekil 3.13: **Zotero** referans girişi sırasında düzenleme



yazdıktan sonra RTF olarak kaydedip **Zotero**'nun RTF tarayıcısı ile atıfları düzenleyebilirsiniz.

L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X kullanıyorsanız **Zotero** veritabanınızı Bibtex olarak dışarıya aktarıp, o bibtex dosyasını referans olarak kullanabilirsiniz. Bu konuda kullandığımız paketlerin kitaplarını inceleyiniz.

Tablo 3.1: Zotero ofis eklentisi komutları

Komut	Sembol	İşlevi
Referans ekleme		İmlecin olduğu yere yeni bir atıf ekleme
Atıf düzenleme		Varolan bir atıfı düzenleme, imleç atıfın üzerinde olmalı
Referans listesi ekleme		İmlecin olduğu yere Referans listesi ekleme
Referans listesi düzenleme		Varolan bir listeyi düzenleme
Yenile		Tüm atıfları ve referans listesini yeniler, Zotero'da değişmiş üst veriye göre yeniden düzenler.
Belge özelliklerini düzenleme		Belgenin atıf ve referans biçimini değiştirir.
Kod kaldırma		Zotero'nun kullandığı kodu kaldırarak referansın ya da atıfın otomatik yenilenmesine engel olur. Geri döndürülemeyeceği için bitmeye yakın yapılması tavsiye edilir.

## 3.15 Eklentiler ve mobil kullanım

**Zotero**'nun açık kaynak olması ona çeşitli eklentiler geliştirilmesi için önemli desteklerden biridir. **Zotero** eklentileri ile uygulamaya yeni özellikler kazandırabilir ya da var olan özellikleri geliştirebilirsiniz. Mobil cihazlarda **Zotero**'nun resmi bir uygulaması olmasa da açık kaynak olmasının verdiği güçle, bir çok geliştirici kendi uygulamalarını sunmaktadır. Eklentiler ve mobil kullanım üzerine bu bölümde bir kaç örnek verilecektir, ancak yazılımların hızla değiştiği göz önüne alınarak **Zotero** web sitesinde ve internette bir araştırma yapmanız tavsiye edilir.

### 3.15.1 Mobil uygulamalar

**Zotero**'nun iOS ve Android'de çalışan uygulamaları vardır. Bu uygulamalar **Zotero** ekibi tarafından değil başka geliştiriciler tarafından ortaya konulmuştur.

iOS'un çok güçlü bir kaç **Zotero** uygulaması bulunmaktadır. Bunlardan hem tablet hem de telefonlarda kullanılabilen *Mikko Rönkkö*'nun geliştirdiği **ZotPad** bu satırların yazarını en beğendiği iOS uygulamasıdır. ZotPad ile **Zotero** kütüphanenizdeki dosyalara kolaylıkla erişebilir, onları masaüstündeki gibi düzenleyebilir ve geliştirebilirsiniz. Zotfile eklentisi ile beraber kullanıldığında araştırma sürecinizi hızlandıracaktır.

Android'in **Zotero** uygulamalarından ise en iyisi *Avram Lyon*'nın geliştirdiği **Zandy**'dir. ZotPad ile **Zotero**

kütüphanenizdeki dosyalara kolaylıkla erişebilir, onları masaüstündeki gibi düzenleyebilir ve değiştirebilirsiniz. Android’de kullanabileceğiniz bir başka uygulama ise *John M. Schanck*’ın geliştirdiği **Scanner for Zotero**’dur. Bu uygulama ile ISBN kodunu tarayarak kütüphanenize kitap kayıtları girebilmeniz mümkündür.

### 3.15.2 Eklentiler

- **ZotFile**, geliştirici *Joscha Legewie*  
Bu eklenti ile otomatik olarak PDF ya da başka dosyaları **Zotero** kayıtlarına ekleyebilir, taşıyabilir ya da o dosyaların isimlerini değiştirebilirsiniz. Bu eklentinin en kullanışlı yanı PDF’lerinizde işaretlediklerinizi **Zotero** kaydına not olarak ekleyebilmesidir. Böylece başka uygulamalarda örneğin mobil cihazlarda çalıştığınız belgelerdeki notlarınızı kütüphanenize aktarmanız kolay olur.
- **AutoZotBib**, geliştirici *Robin Wilson*  
Bu eklenti ile BibTex dosyası otomatik olarak **Zotero** kütüphanenizle eşlenir. Bu eklenti büyük **Zotero** kütüphanesi olanlarda ciddi yavaşlamaya sebep olmaktadır.
- **Zotero Scholar Citations**, geliştirici *Anton Beloglazov*  
Google Scholar atıf sayısını **Zotero**’daki kayıtlarınıza ekler.

- **Zotero Report Customizer**, geliştirici *Emiliano Heyns*  
**Zotero** raporlarınızı düzenlemek için bir eklenti.
- **OPDS Server** geliştirici *Emiliano Heyns*  
Eklerinizi ekitap okuyucuya ODPS ile yükleyebilmek için bir eklenti.
- **LyZ**, geliştirici *willsALMANJ*  
LyX T<sub>E</sub>X editörü için entegrasyon için **Zotero** eklentisi
- **RTF/ODF-Scan for Zotero**, geliştiriciler *Frank Bennett, Sebastian Karcher*  
Atıfların odt'ye çıktı alabilen herhangi bir kelime işlemcide (Örneğin: Scrivener, Google Docs) kullanılabilmesini sağlar.

### 3.16 Zotero web ve bir paylaşım aracı olarak Zotero

**Zotero**'nun veritabanının güçlü olmasının yanı sıra **Zotero** sunucuları ile senkronize olması da mümkündür. **Zotero** senkronize olduğunda PDF ve notlarınızı da sunucuya eşitlemektedir. Şubat 2015 itibarıyla depolama ücretleri Tablo 3.2'da verilmiştir.

**Zotero**'yu WebDAV sunucuları ile de kullanmanız mümkündür. **Zotero** ile 4shared, Box, CloudMe, Drive-

Tablo 3.2: **Zotero** depolama alan ücretleri

Depolama Kotası	Maliyet
300 MB	Bedava
2 GB	Yıllık 20\$
6 GB	Yıllık 60\$
Sınırsız	Yıllık 120\$

OnWeb, HiDrive, iDriveSync ve Storegate sunucularının çalıştığı bilinmektedir.

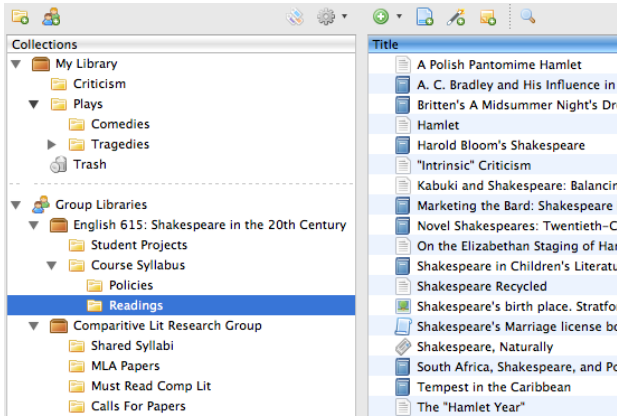
**Uyarı:** Dropbox gibi klasör eşitleme uygulamalarını kullananların Dropbox'ın eşitleme yönteminden dolayı ciddi problemler yaşaması mümkündür. Böyle bir sistem kurmadan önce **Zotero** Forumlarında tecrübeleri okumaları tavsiye olunur.

### 3.16.1 Gruplar

**Zotero**'da bir de grup oluşturabilirsiniz. Gruplar ile koleksiyonunuzu sınıfınızlar, çalışma arkadaşlarınızla ya da kurumunuzdakilerle paylaşabilirsiniz. Gruplar Gizli (**Private**), Açık ama üyelik kapalı (**Public, Closed Membership**) ya da Açık ve açık üyelik (**Public, Open Membership**) olabilir. Eğer eşitlemeyi açtıysanız grup üyelerinin eklediği kayıtlar, notlar ve dosyalara kütüphanenizden ula-

şabilirsiniz. Grup bilgilerinin de olduğu bir kütüphane Şekil 3.14'de verilmiştir.

Şekil 3.14: **Zotero** grup kütüphanesi



## Bölüm 4

### Not takibi için: Evernote



#### 4.1 Not Takibine Neden İhtiyaç Duyarsınız?

Bilimsel çalışma yaparken önemli ihtiyaçlardan biri de not tutabilmektir. Ünlü bilim insanlarının labratuarda tuttukları notları, yanlarında taşıdıkları defterlere bir şey-



ler karaladıklarını biliriz. Not tutmak araştırmacının vaz geçilmez yöntemlerinden biridir. Deneyin sonuçlarını, okuduğunuz metinde ilginizi çeken not almazsanız kaybedersiniz. Araştırmaya başladığınızda ilk öğrendiğiniz ve hayatınız boyunca size faydası olacak en etkili yetenek not almaktır.

Notlarınızı tutarken ve sonrasında incelerken çeşitli not tutma yöntemlerini kullanabilirsiniz. Dosyalara, çekmecelere, defterlerde, bilgisayarda klasör ve dosyalarda depoladığınız notlarınıza nasıl ulaşacağınız da önemlidir. Not tutmak ve ona ulaşmak için kurduğunuz sistemin bir kaç önemli özelliği olmalıdır. Bunlar

- Bilgi girişi kolay olmalı
- Bilgiye ulaşım kolay olmalı
- Mekandan bağımsız olmalı ki her yerde çalışabilirsiniz
- Veritabanının bir kopyası sizde olmalı

Bu dört kriteri de karşılayan servislerden biri de Evernote'dur. Evernote'u akademik çalışmalarınızda nasıl kullanacağınızı ve neler yapabileceğinizi ilerleyen sayfalarda inceleyeceğiz. Bu bölümde anlatılanları daha iyi takip edebilmek için bilgisayar başında olmanızı tavsiye ederim.

## 4.2 Evernote hakkında

Evernote not alma ve arşivleme için oluşturulmuş bir yazılım ve servis paketidir. 2008'de Evernote web servisi başlamış ve 2011'de 11 milyon kullanıcıya ulaşmıştır.

Not almayı kolaylaştıran program Evernote'un tanımına göre not 6 farklı şekilde oluşturulabilir.

- Basit metin
- Tam web sitesi
- Web sitesinden bir alıntı
- Fotoğraf
- Sesli not
- El yazısı ile girilmiş bir not

Tüm notlara herhangi bir dosyayı eklemeniz mümkündür. Böylece Evernote "notlarınız" içinde ofis belgelerinizi, PDF'lerinizi ve diğer belgelerinizi saklayabilir, arşivleyebilirsiniz. Kullanmak için bir hesap açmanız ve üye olmanız gerekmektedir. Üyelik ücretsizdir ancak sınırlıdır, bazı özellikleri kullanabilmek için yıllık üyelik bedeli ödeyebilirsiniz.

Ücretsiz hesap ile

- 60MB aylık dosya yükleme sınırı

- Metin ve elyazısı tanıma
- Notlara dosya ekleyebilme
- Notları başkaları ile paylaşabilme ancak onların de-  
ğiştirmesine imkan yok

Ücretli hesabın bu yazı yazılırken avantajları:

- Daha yüksek yükleme sınırı (Aylık 1GB)
- Çevrimdışı notdefterleri
- Daha hızlı görsel tanıma
- Reklamsız kullanım
- Daha yüksek not dosyaları (not dosyası büyüklüğü  
50MB'a çıkar)
- Mobil cihazlarda uygulama şifresi
- PDF,doc ve diğer eklerin içinde tarama
- Notları yazarken ya da incelerken ilişkili notları bulma
- PDF içinde not alabilme

Bu eğitimde Evernote'un ücretsiz hesabı ile yapılabilecek-  
ler incelenecektir. Anlatılanları kullanabilmek için her-  
hangi bir ücret ödemeniz gerekmecektir.


### 4.3 Evernote kurulumu ve masaüstü uygulaması

Evernote üyeliğini 1 aylık ücretsiz premium üyelikle kullanabilmek için sağdaki karekodu ya da <http://goo.gl/SlzZBE> bağlantısını kullanabilirsiniz. Eğer yandaki affiliate bağlantısını kullanmak istemezseniz; Evernote masaüstü sürümünün kuru-

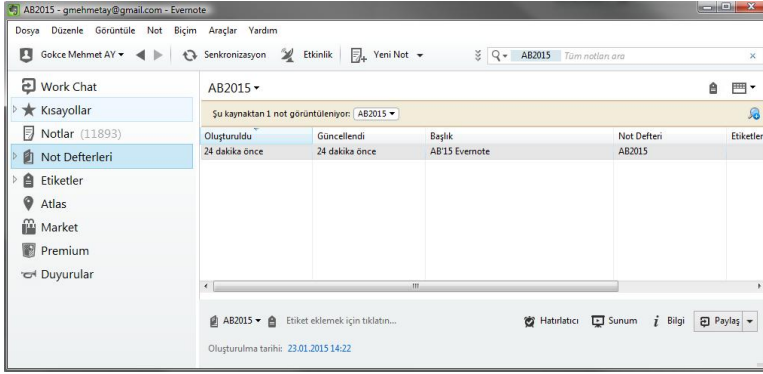


lumu için <https://evernote.com/download/> adresine gitmeniz gerekmektedir. Bu adrese gittiğinizde Windows ve MacOS için uygun indirmeye sizi yönlendirecektir. Linux kullanıcıları için resmi bir Evernote uygulaması bulunmamaktadır. Web sürümünü, Evernote ile çalışan benzeri programları kullanabilir ya da Wine ile çalıştırabilirsiniz. Evernote'u kullanabilmek için bir kullanıcı adı ve şifresi belirlemeniz gereklidir. Eğer kayıt olmadıysanız masaüstü programı size kayıt olmak için yol gösterecektir. Kayıtlıysanız kullanıcı adı ve şifrenizle Evernote masa üstü programına giriş yapıp kullanmaya başlayabilirsiniz.

Evernote uygulamasına masa üstü bilgisayarınızda giriş yaptığınızda karşınıza Şekil 4.1'da gözüken ekran çı-

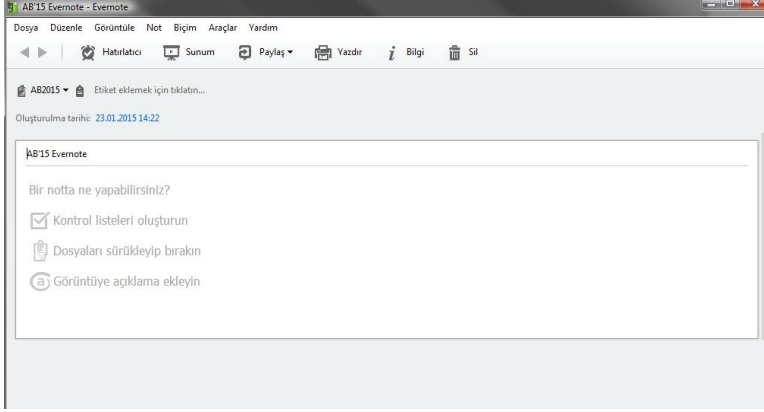
kacaktır. Karşınıza çıkan arayüzde  Yeni Not sembolüne tıklarsanız, yeni not ekranı açılacaktır.

Şekil 4.1: Evernote masa üstü arayüzü



Şekil 4.2’da gözüktüğü üzere yeni not ekranında ekranda notun başlığını ve içeriğini oluşturabilirsiniz. Notun içine istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakarak nota dosya ekleyebilirsiniz. Not metnini düzenlemek, yazıları kalın ya da eğik yapmak not sayfasından mümkündür. Ayrıca nota ses kaydı eklemek de aynı ekrandan yapılmaktadır. Notunuzu bitirdiğinizde daha sonra bulabilmek için etiket ekleyebilir ve istediğiniz not defterine kaydedebilirsiniz.

Şekil 4.2: Evernote yeni not



### 4.3.1 Not defterleri ve etiketler

Evernote notlarınızı eğer isterseniz kendi adlandırdığınız not defterlerinde saklamanıza imkan tanımakta ve etiketler ile notları gruplamanıza izin vermektedir. Herhangi bir dosyalama sisteminde olduğu gibi Evernote’da da notlarınızın nasıl dosyalandığı kullanıcıya özel önemli bir sistemdir.

Evernote’u daha verimli kullanmak için aşağıdaki sistem yeni başlayanlara tavsiye edilmektedir.

Evernote güçlü bir not arama algoritmasına sahiptir. O sebeple Evernote’da bilgileri saklarken çekinik davranmayın. Tekrar bulmak için Evernote’un arama motoruna

güvenmek en iyi çözümdür. Bir kullanıcıya 2 not defteri yeterlidir. Bunlar

- Gelen kutusu
- Arşiv


Not defterleri sınırlı tutulduğunda notların düzenlenmesini etiketleri kullanarak yapabilirsiniz. Evernote etiketleri bir ana etikete bağlamaya izin vermekte ve bir notu birden çok etiket koymaya imkan tanımaktadır. Bu özelliklerini kullandığınızda notlarınıza ulaşmanız kolay olacaktır. Aşağıda kullanabileceğiniz örnek etiketler verilmiştir.

- .İŞ
- .İŞ/.Dersler
- .İŞ/.Projeler
- .İŞ/.Makaleler
- .İŞ/.Sınavlar
- .İŞ/Okunacak Makaleler
- Yapılacak
- Sonra yap
- Arşiv

Etiketler otomatik doldurulduğu için etiketleri hatırlayacağınız şekilde yapmanız işinizi kolaylaştıracaktır.

Notları arama üzerine bölüm 4.6 daha ayrıntılı bilgi bulabilirsiniz. Evernote kullanarak yapılabilecekler üzerine örnekler bölüm 4.7’de verilmiştir.

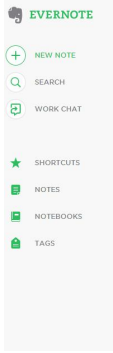
## 4.4 Evernote web üzerinden kullanımı

Evernote web üzerinden oldukça basit, kullanımı kolay ve modern bir site sunmaktadır. Bu site üzerinden masa üstü uygulamasındaki gibi bir çok işlemi yapabilmeniz mümkündür. Evernote web sitesine kullanıcı adınız ve şifrenizle giriş yaptığınızda karşınıza Şekil 4.3’da gözüken gibi bir not sayfası çıkacaktır. Bu not sayfasında gözüken nota istediğinizi yazabilirsiniz. Notlarınızda noktalı ya da sıralı listeler, kutular kullanabilir, yatay ayraç atabilir ya da tablo ekleyebilirsiniz. Aynı sayfada istediğiniz dosyayı ekleyebilirsiniz. Bu işlemleri yapabilmek için başlığın sağında bulunan  sembolüne tıklaymanız ve çıkan menüden istediğiniz seçmeniz gerekmektedir.

## 4.5 Tablet veya telefon kullanımı

Evernote Android, iOS, Windows 8 ve Windows Phone işletim sistemlerinde çalışan sürümlere sahiptir. Evernote



Şekil 4.3: **Evernote** Web arayüzü

mobil cihazlarda kullanılırken ücretsiz sürümünü kullanıyorsanız notlarınıza sadece çevrimiçi iken erişime izin vermektedir. Mobil cihazınızda çevrim dışıyken hazırladığınız notlar çevrimiçi olduğunuzda yüklenmektedir.

Evernote'un mobil kullanımından en büyük avantaj, cihazınızın kamerasını kullanarak Evernote'a resim yükleme özelliğidir. Bu yazı hazırlanırken çıkan Evernote iOS ve Android sürümlerinde fotoğraf çekip, belge tarama özelliği geliştirilmiştir. Kartvizit ve basılı belge çekimi ayarları eklenmiştir. Böylece bir mobil cihaz ile basılı belgelerinizi de dijitalleştirmeniz mümkündür.

## 4.6 Arama Özellikleri

Bir dijital not servisi kullanmanın en büyük avantajı notlarınızın aranabilir olmasıdır. Evernote'un da arama motoru bir çok işleviyle ihtiyacınızı görebilecektir. Evernote aramasına webden ya da masa üstü uygulamasından ulaşabilir, istediğiniz terimleri yazarak arama yapabilirsiniz. Bir çok iyi arama servisinde olduğu gibi Evernote'un da arama gramerini bilerseniz yapacağınız arama daha etkili olacaktır.

Evernote'un sık kullanılan komutlarının bir listesi<sup>1</sup> Tablo reftab:EvK'da verilmiştir.

Tablo 4.1: Evernote arama kodları

Komut	Kapsamı	Örnek
intitle:	Not başlığında arama yapar.	intitle:kahve "kahve" içeren notları arar.
notebook:	Belirli bir not defterinde kayıtlı notları arar.	notebook:Finans yalnızca Finans not defteri içindeki notları arar.

---

<sup>1</sup>Bu liste Evernote destek sayfasından alınmıştır.

Tablo 4.1: Evernote arama kodları devamı

Komut	Kapsamı	Örnek
any:	Arama terimlerinin herhangi biriyle uyumlu notları getirir. Bu operatör olmadan Evernote arama yalnızca tüm arama terimlerine uyan notları getirir.	any: pizza ayran "pizza" veya "ayran" içeren tüm notları getirir (any: yazmadığınızda yalnızca "pizza" ve "ayran" içeren notları getirir).
tag:	Belirli bir etiketle etiketlenen notları arar.	tag:medikal "medikal" etiketini içeren notları getirir.

Tablo 4.1: Evernote arama kodları devamı

Komut	Kapsamı	Örnek
-tag:	Belirli bir etiketle etiketlenmeyen notları arar.	-tag: medikal, "medikal" etiketi taşımayan notları getirecektir. Sütun için herhangi bir terim belirtmediyseniz, arama hiçbir etiket taşımayan tüm notları getirecektir.

Tablo 4.1: Evernote arama kodları devamı

Komut	Kapsamı	Örnek
created: [datetime]	Verilen tarihte veya bu tarihten sonra oluşturulan notları arar. Girilen tarih formatı aşağıdaki gibi olmalıdır: YYYYAAAGG veya o günkü tarihe göre belirtilmelidir (örn. day-1 dünü temsil eder, week-2 iki hafta önceyi temsil eder, vs.)	created:day-2 son iki gün içerisinde oluşturulan notları getirir.created:20101101 1 Kasım 2010 tarihinde oluşturulan notları getirir.

Tablo 4.1: Evernote arama kodları devamı

Komut	Kapsamı	Örnek
updated: [datetime]	Bu operatör yukarıda açıklanan oluşturma: operatörüyle birebir aynıdır, tek fark notun en son değiştirilme tarihiyle ilgilenmesidir. Not oluşturulduğundan beri değiştirilmediyse, bu tarih oluşturma tarihiyle aynıdır.	updated:gün-2 son iki gün içerisinde güncellenen notları getirir.

Tablo 4.1: Evernote arama kodları devamı

Komut	Kapsamı	Örnek
resource:	Belirli ortam türleri (ses, görüntü vb.) içeren notları aramanızı sağlar.	resource:image/jpeg will return all notes containing an embedded JPEG image.resource:audio/* will return all notes that contain some type of audio file.
latitude:, longitude: and altitude:	Girilen koordinatta veya yakınında oluşturulan notları bulun.	latitude:37 enlem değeri 37'den büyük olan tüm notları getirir. 37 - 38 derece arasında enlem olan sonuçları getirmek için aramanıza -latitude:38 ekleyin. longitude: (boylam) ve altitude: (rakım) aynı şekilde çalışır.

Tablo 4.1: Evernote arama kodları devamı

Komut	Kapsamı	Örnek
source:	Notları oluşturmak için kullanılan uygulama veya diğer bir kaynağa göre arayın (örn. e-posta ile eklenen notlar için posta.smtp, web clipper kullanılarak eklenen notlar için web.clip, vs.).	source:mobil.* herhangi bir mobil uygulamada oluşturulan tüm notları getirir.



Tablo 4.1: Evernote arama kodları devamı

Komut	Kapsamı	Örnek
recoType:	Herhangi bir tanımlama bilgisi (metin içeren görüntü gibi) içeren notları bulur. Bu operatör için örnek değerler: 'yazdırılan', 'konuşma', 'elyazısı', 'resim' ve 'bilinmeyen'.	recoType:resim içeriği Evernote'un görüntü tanıma sistemi tarafından işlenen görüntü içeren tüm notları getirir.

Tablo 4.1: Evernote arama kodları devamı

Komut	Kapsamı	Örnek
todo:	Bir ya da daha fazla onay kutusu içeren notları bulur.	todo:yes işaretli onay kutusu içeren tüm notları getirir. todo:no işaretlenmemiş onay kutusu içeren notları bulur. todo:* işaretlenmiş veya işaretlenmemiş onay kutusu içeren notları getirir.
encryption:	Evernote'un dahili şifreleme sistemi kullanılarak kısmen şifrelenen notları getirir.	encryption: (bu operatörde ek değer gerekmez).

## 4.7 Kullanım Örnekleri

Evernote’u araştırma kariyerinizde bir çok alanda kullanabilirsiniz. Bu bölümde kullanabileceğiniz bir kaç örnek verilecektir. Bu örneklerin hepsi Evernote üzerinden paylaşılmış notlardır. Notların adresine giderek notu Evernote içinde görebilir, kendinize de kopyalayabilirsiniz.

### 4.7.1 Evernote ile Deney Raporu

Deney raporu deneysel çalışan araştırmacının en önemli aracıdır. Raporlanmamış bir deneyin değeri büyük oranda düşer. Bu sebeple bazı alanlarda çalışan araştırmacıların deney raporlarını da sunmaları ve arşivlemeleri gerekmektedir. Defterlerde ya da deney raporu tutmak için geliştirilmiş programlarla da deney raporu tutmak mümkündür. Evernote da bir not tutma uygulaması olarak bu iş için biçilmiş kaftandır. Şekil ??’da görülen örnek rapor Evernote’un özelliklerini göstermektedir. Nota ulaşmak için bu bağlantıya tıklayınız.

## Şekil 4.4: Evernote Deney Raporu

## Lab Raporu

**Deney**

Bu bölümde yaptığınız deneyi açıklayınız. Açıklamanıza fotoğraf ekleyebilirsiniz.

**Malzemeler**

Bu bölümde deney malzemeleri listelenir, eğer gerekiyorsa MSDS dosyalarını ekleyebilir ya da MSDS dosyalarının olduğu notlara bağlantı koyabilirsiniz.

Malzeme 1  
Malzeme 2

**Makine Teçhizat**

Kullanılacak makine teçhizat bu bölümde girilir. Makine teçhizatın kullanım kılavuzu ekleyebilir ya da dosyalarının olduğu notlara bağlantı koyabilirsiniz.

Makine 1  
Makine 2

**Koşullar**

Bu bölümde deney koşulları verilir. Tüm değişkenlerin burada açılanması gerekir.

**Değişken**

Eklenen malzeme 1  
Eklenen malzeme 2

Kullanılan cihaz değişkeni (örneğin çevirme hızı)  
Ortam sıcaklığı

**Değer**

Miktar  
Miktar

Birim  
derece C

**Sonuçlar**

Bu bölümde deney sonuçlarını verebilirsiniz. Gereken dosyalar, fotoğraflar eklenir. Karşılaşılanlar yazılır. **Yorum yapılmaz.**

**Sonuçlar hakkında yorum**

Deney sonuçları hakkında yorumlarınızı bu bölümde yazarsınız. Yapılacak diğer deneyleri bu bölümde anlatırsınız.

## 4.7.2 Evernote ile Ders ve Öğrenci Takibi

Akademide kariyerinizin büyük bölümünde ders vermeniz gerekecektir. Derslerinizi takip etmek onları her zaman daha taze tutmak için Evernote'u kullanabilirsiniz. Bu bölümde bu iş için kullanabileceğiniz bazı ipuçları okuyacaksınız.

### 4.7.2.1 Ders planları

Ders planınızı Evernote kullanarak kaydetmeniz mümkündür. Evernote ile her ders için bir not defteri oluşturup o not defteri içine ders planları not defteri yapabilirsiniz. Ders planları not defteri içine de Ders Planlarınızı haftalık ya da günlük olarak Şekil 4.5'da gösterildiği şekilde not alabilirsiniz. Örnek not defterini bu bağlantıdan inceleyebilirsiniz.

Ders sırasında aklınıza gelenleri de Evernote ile sesli ya da yazılı notlar olarak kaydetmeniz hatta öğrencilerinizle paylaşmak için tahtayı fotoğraflayıp not olarak yayınlamanız mümkündür. Bu sayede duyuruları daha kolay öğrencilerinizle paylaşabilirsiniz.

### 4.7.2.2 Öğrenci takibi

Öğrencilerin performansını takip etmek dönem boyunca ilerlemelerini gözlemek önemlidir. Evernote ile dersleri-

## Şekil 4.5: Evernote Ders Planı

**Ders Konusu:**

24 Ocak 2015 Güncellendi

**Genel:**

Bu bölümde dersinizin genel konusunu yazabilirsiniz.

**Amaç:**

Bu bölümde dersinizin amacını ve neleri öğretmeyi planladığınızı yazabilirsiniz.

**Plan: Ders Adımları**

Bu bölüme adım adım aktarmak istediniz konuları yazabilirsiniz.

- Birinci konu (Örneğin açılış sorusu)
- İkinci konu
- ...
- Ders sonu soruları

**Yardımcı malzemeler**

Bu bölümde kullanacağınız yardımcı malzemeleri listeleyebilirsiniz.

nizde öğrenciler için bir not hazırlayıp, yaptıklarını o nota ekleyerek öğrencinin dönem içinde yaptığı işleri takip etmeniz mümkündür. Bu sayede dönem içinde öğrencinin gelişimini daha net gözleyebilirsiniz.

Yüksek lisans ya da doktora öğrencisini takip ederken Evernote daha da faydalı olacaktır. Öğrenci ile yaptığımız tüm toplantıları, Evernote ile kaydedebilir, onun yapacağı işleri Evernote'da saklayabilirsiniz. Öğrenci ile bu notları paylaştığımızda yapılacak işler ve ilerleme için elinizde bir yol haritası oluşacaktır. Şekil 4.6

Şekil 4.6: Evernote Toplantı notu şablonu

## Toplantı notu

---

Başığa toplantı tarihini ve konuyu yazabilirsiniz.

**Konu:**

**Tarih:**

**Yer:**

**Katılımcılar:**

---

**Genel amaç:**

---

**Konuşulacak konular:**

Sıra	Konu	Süre	Sonuç
<input type="checkbox"/>	Deney yöntemi hakkında	30'	
<input type="checkbox"/>	Literatür A makalesi inceleme	15'	

---

**Notlar:**

Gereken dosyalar bu nota eklenir.

### 4.7.3 Proje Takibi

Araştırmacıların en önemli ihtiyaçlarından biri de proje yönetimidir. Araştırmalar birden çok kişi ve kaynağa ihtiyaç duymaya başladığında onlara birer proje olarak bakmak gerekmektedir. İster TÜBİTAK'ın ister kendi kurumunuzun desteklediği projeler yönetmek zorunda olun proje yönetimi için bir araca ihtiyaç duyarsınız.

Bir anda tek proje yönetiyorsanız, ya da bir projeniz başka bir projenizle ilişkili değilse not defterleri ile projenizi yönetebilirsiniz. Ancak sürekli benzer çalışmaları yapıyorsanız ya da birden çok kişiyle çalışıyor ya da birden çok proje çalışsanız varsa size bir proje yönetim sistemi gereklidir.

Evernote ile proje yönetmek mümkün. Bunu yapabilmek için Tablo 4.2

Proje not defterlerine notlarınızı eklerken etiketleri kullanarak daha sonra bulunabilir hale getirebilirsiniz. Tablo 4.3'da örnek etiketler ve işlevleri verilmiştir.

Tablo 4.3: Evernote proje yönetimi notları için etiketler

Etiket	İşlevi
Araştırmacı ismi	Araştırmacı ismini girerek bir araştırmacının elde ettiği sonuçları ve görevleri kolay bulabilirsiniz.



Tablo 4.3: Evernote proje yönetimi notları için etiketler devam

Etiket	İşlevi
Proje kodu	TÜBİTAK ya da kurum kodunu girerek o proje türü ile ilgili yaptığımız işleri takip edebilirsiniz.
Teçhizat ismi	Kullandığımız teçhizatın ismini etiketleyerek sonuç raporunda daha kolay raporlarsınız.
Lab	İşlem yapılan labratuar ismini etikette kullanarak sonuç raporunda kolaylıkla raporlarsınız.
Randevu	Paydaşlardan biriyle gerçekleştireceğiniz randevunuzu böyle etiketlerseniz, tüm projelerde randevularınızı bulmanız daha kolay olur.
Paydaş ismi	Paydaşlarınızın görevlerini ve onlarla paylaştıklarımızın takibi için bu etiketi kullanabilirsiniz.
Önemli tarih	Projelerin önemli tarihlerini bu etiketi kullanarak tutabilirsiniz. Böylece bu etiketle işaretlenmiş notları bulup, raporlama tarihlerini ve diğer zamanlı işleri yapmanız kolaylaşır.

Tablo 4.3: Evernote proje yönetimi notları için etiketler devam

Etiket	İşlevi
Makale	Projenizin sonuçlarını makalede kullanmak isterseniz, kullanacağınız notu bu etiketle işaretlersiniz. Böylece makalenizi yazarken sonuçları bulmanız kolay olur.
Sonuç	Sonuç raporunda kullanmayı düşündüğünüz bilgileri bu etiketle işaretlersiniz.

Evernote'un hatırlatıcı özelliğini kullanarak zamanlanmış işlerinizi takip edebilir, notları başkaları ile de paylaşabilirsiniz. Ortak kullanılan bir not defteri yaparak labratuar çalışmalarınızı daha kolay paylaşırsınız.

Tablo 4.2: Evernote proje yönetimi not defterleri

Not defteri	İşlevi
Yürütülen projeler	Yürütmekte olduğunuz projeleri bu not defterinin altına not defteri olarak yüklersiniz
Proje 1	Projenizle ilgili notlar bu not defterinde
Bitirilmiş projeler	Bitirilen projelerin not defterleri bu defterin altına taşınacak
Fikirler - Kişiler	Gelecekte proje haline getirebileceğiniz fikirler ve çalışmalarınızda destek olabilecek kişiler hakkında bilgileri bu not defterine eklersiniz.

# Bölüm 5

## Sonuç

Bilişim araçlarını kullanarak araştırmalarınızı kolaylaştırmanın çeşitli yollarını bu eğitimde inceledik. Bilişim araçları gün geçtikçe gelişmekte ve yeni uygulamalar ortaya çıkmakta. Bu sebeple okuduğunuz bu dökümanın bir başlangıç olduğunun hatırlanması önemlidir.

Bu belge ile ilgili sorularınız için [www.gmay.me](http://www.gmay.me) adresinden metnin yazarına ulaşabilirsiniz.