

Beynim Bullutta

*Akademik Araştırmalar için
Bilişim Araçları*



Gökçe Mehmet AY

Beynim Bulutta

AKADEMİK 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

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 sumaktadır.

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

Araştırmacının kendi ürettiği bilgiyi de veritabanında saklaması gerektiği düşünüлerek **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, üçünüze de çok teşekkürler.

İçindekiler

Tablo Listesi	vi
Şekil Listesi	vii
1 Giriş	1
2 Veri Tabanları	3
2.1 Science Direct	3
2.1.1 Makale Arama Yöntemleri	4
2.1.2 Temel arama	7
2.1.3 Ayrıntılı Arama	8
2.1.4 Belgeler	11
2.2 Scopus	12
2.2.1 Makale Arama Yöntemleri	12
2.2.2 Temel Arama	13
2.2.3 Ayrıntılı Arama	15
2.2.3.1 Alan kodları	15
2.2.4 Belgeler	21
2.3 Web of Science	22
2.3.1 Temel Arama	23
2.3.2 Ayrıntılı Arama	24
2.3.3 Belgeler	29
2.3.3.1 h-indisi	29
2.4 Google Scholar	33
2.4.1 Temel Arama	33
2.4.2 Ayrıntılı Arama	34
2.4.3 Belgeler	35
3 Referans takibi için: Zotero	36
3.1 Referans takip yazılımına neden ihtiyaç duyarsınız	36
3.1.1 Neden Zotero?	36

3.2	Zotero Tarihçesi	37
3.3	Zotero Kurulumu	37
3.4	Zotero ana ekran	38
3.5	Belge bilgisini elle girmek	40
3.6	Sihirbaz yardımı ile belge kaydı	42
3.7	Webden belge kaydı oluşturmak	43
3.8	Zotero'ya başka kaynaklardan bilgi girişi	43
3.9	Zotero'da Koleksiyonlar	44
3.9.1	Yeni Koleksiyon Oluşturma	44
3.9.2	Koleksiyona belge ekleme	44
3.9.3	Koleksiyonların diğer özellikleri	44
3.10	Zotero'da Etiketler	45
3.11	Zotero'da Arama	45
3.11.1	Gelişmiş Arama	46
3.12	Kayıtlara not ekleme	47
3.13	Bibliyografya oluşturmak	47
3.14	Zotero'yu metin düzenleme programlarında kullanmak	49
3.15	Eklentiler ve mobil kullanım	51
3.15.1	Mobil uygulamalar	51
3.15.2	Eklentiler	51
3.16	Zotero web ve bir paylaşım aracı olarak Zotero	52
3.16.1	Gruplar	53
4	Not takibi için: Evernote	54
4.1	Not Takibine Neden İhtiyaç Duyarsınız?	54
4.2	Evernote hakkında	55
4.3	Evernote kurulumu ve masaüstü uygulaması	56
4.3.1	Not defterleri ve etiketler	57
4.4	Evernote web üzerinden kullanımı	59
4.5	Tablet veya telefon kullanımı	60
4.6	Arama Özellikleri	60
4.7	Kullanım Örnekleri	65
4.7.1	Evernote ile Deney Raporu	65
4.7.2	Evernote ile Ders ve Öğrenci Takibi	67
4.7.2.1	Ders planları	67
4.7.2.2	Öğrenci takibi	68
4.7.3	Proje Takibi	69
5	Sonuç	71

Tablo Listesi

2.1	ScienceDirect ayrıntılı arama kapsamı	8
2.2	Science Direct arama alanları	9
2.3	Scopus alan kodları	15
2.3	Scopus alan kodları devamı	16
2.3	Scopus alan kodları devamı	17
2.3	Scopus alan kodları devamı	18
2.4	Scopus belge tipleri	19
2.5	Scopus kaynak kısaltmaları	19
2.6	Scopus konu alanları	20
2.7	Web of Science joker terimleri	23
2.8	Scopus alan kodları	24
2.8	Scopus alan kodları devamı	25
2.9	Web of Science TS terimleri	27
2.10	Web of Science yakınılık terimleri	28
2.11	Web of Science ayrıntılı arama örneği	28
3.1	Zotero ofis eklentisi komutları	50
3.2	Zotero depolama alan ücretleri	52
4.1	Evernote arama kodları	60
4.1	Evernote arama kodları devamı	61
4.1	Evernote arama kodları devamı	62
4.1	Evernote arama kodları devamı	63
4.1	Evernote arama kodları devamı	64
4.2	Evernote proje yönetimi not defterleri	69
4.3	Evernote proje yönetimi notları için etiketler	69
4.3	Evernote proje yönetimi notları için etiketler devam	70

Şekil Listesi

2.1	ScienceDirect açılış sayfası	4
2.2	ScienceDirect Konu Başlıkları	4
2.3	ScienceDirect Açık Erişimli dergiler	5
2.4	ScienceDirect En çok indirilen makaleler	6
2.5	Arama daraltma filtreleri.	7
2.6	ScienceDirect Ayrıntılı arama	8
2.7	Scopus açılış sayfası	13
2.8	Scopus sonuç sayfası filtreleri	14
2.9	Web of Science ana sayfa	22
2.10	Web of Science arama filtreleri	26
2.11	Web of Science Atif Raporu 1/3	30
2.12	Web of Science Atif Raporu 2/3	31
2.13	Web of Science Atif Raporu 3/3	32
2.14	Google Scholar Ana Sayfa	34
2.15	Google Scholar Gelişmiş Arama	35
3.1	Zotero kurulum girişi	38
3.2	Zotero ana ekran	39
3.3	Zotero yeni kayıt ekranı	41
3.4	Zotero kod ile belge kaydı	42
3.5	Zotero webden belge kaydı	43
3.6	Zotero hızlı arama	45
3.7	Zotero hızlı arama seçenekleri	46
3.8	Zotero gelişmiş arama	46
3.9	Not ekranı.	47
3.10	Zotero referans dışa aktarımı	48
3.11	Zotero referans dışa aktarımı seçenekleri	48
3.12	Zotero referans girişi	49
3.13	Zotero referans girişi sırasında düzenleme	49
3.14	Zotero grup kütüphanesi	53

4.1	Evernote masa üstü arayüzü	57
4.2	Evernote yeni not	58
4.3	Evernote Web arayüzü	59
4.4	Evernote Deney Raporu	66
4.5	Evernote Ders Planı	67
4.6	Evernote Toplantı notu şablonu	68

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 yöneltten merakınız olabilir. Ancak merak tek başına iş görmeyecektir. Size bilimsel çalışmalarında 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 yaynlara ulaşmak için önemli bir kaynaktır
- **Kitaplar:** Bilimsel çalışmalar için vazgeçilmez kaynaklardır.

Eskiden kütüphanede kartlarla çalışanlara nazaran biz bilişim çağının araştırmacılarının 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 yarışmasına göre dünyanın bilgisini bulabilmek gereklidir. 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 çökmaktalar.

Gelecek bölgümlerde bir kaç veritabanını inceleyip onlarda nasıl araştırma yapılacağını göreceğiz. İnternette arama yapabilmek kadar kolay ancak püf noktaları işlerinizi kolaylaşdıracak. 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 kullanımını 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

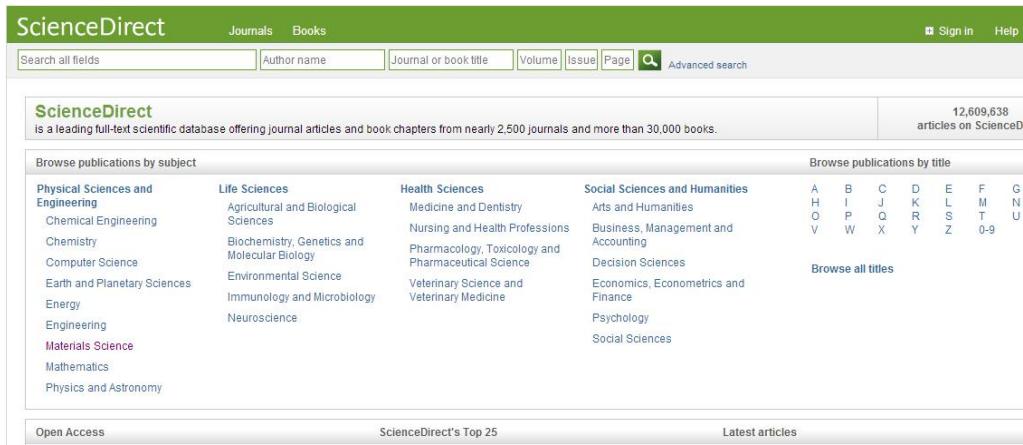
veri tabanlarını kullanmak önemlidir. Bu bölümde yukarıda bahsedilen veri tabanlarının nasıl kullanılacağı, nasıl üye olunacağı, aramada kullanılabilen yöntemler anlatılacaktır.

2.1 Science Direct



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

Şekil 2.1: ScienceDirect açılış sayfası



Şekil 2.2: ScienceDirect Konu Başlıklarları

Browse publications by subject			
Physical Sciences and Engineering	Life Sciences	Health Sciences	Social Sciences and Humanities
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			

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

Şekil 2.3: **ScienceDirect** Açık Erişimli dergiler



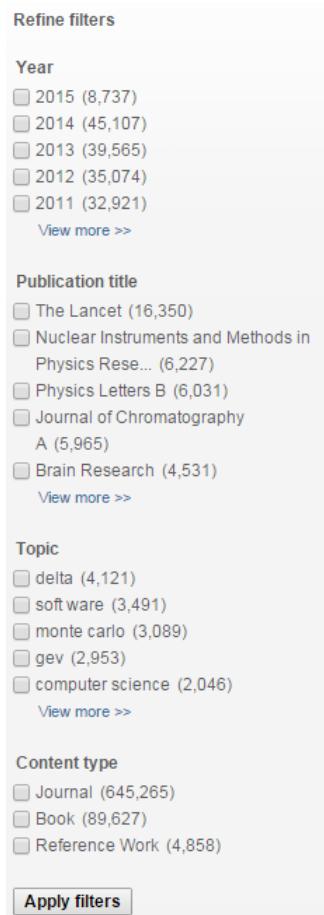
Şekil 2.4: ScienceDirect En çok indirilen makaleler



2.1.2 Temel arama

ScienceDirect'i kullanmaya başlamanın en kolay yöntemi hemen logo'nun altındaki "Search all fields" yazan bölüme ilgilendiğiniz konu hakkında bir arama yazmaktır. Örneğin koşu hakkında bir araştırma yapalım. Bölümde "running" yazararak aramayı başlatıyoruz. Ben bu aramayı yaptığında 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.

Cıkan arama filtrelerinde gözüken konuları incelediğimde kişinin koşması hakkında makalelerden ziyyade, programın koşması gibi konuların yoğunlukta olduğunu görüyorum. Sağdaki listede ise ilgildiden 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. Tip konusunda önemli dergilerden biri olan The Lancet'da da onaltı binin üzerinde makale olduğu düşünürse yeni bir anahtar kelime seçmemiz gerekli. Bunun gibi tek anahtar kelime ile çözülemeyecek gibi gözüken aramalarınız için ayrıntılı arama yapmak gereklidir.



Sekil 2.5: Arama daraltma filtreleri.

Tip konusunda önemli dergilerden biri olan The Lancet'da da onaltı binin üzerinde makale olduğu düşünürse yeni bir anahtar kelime seçmemiz gerekli. Bunun gibi tek anahtar kelime ile çözülemeyecek gibi gözüken aramalarınız için ayrıntılı arama yapmak gereklidir.

Şekil 2.6: ScienceDirect Ayrıntılı arama

The screenshot shows the ScienceDirect Advanced search interface. At the top, there are tabs for 'All', 'Journals', 'Books', and 'Reference Works'. To the right are links for 'Advanced search' and 'Expert search'. Below these are two search input fields with dropdown menus for 'in All Fields'. An 'AND' operator is selected between them. Under 'Refine your search', there are checkboxes for 'Journals' (checked), 'Books' (checked), and 'Open Access articles only' (unchecked). A dropdown menu for 'All Sciences' lists categories like Agricultural and Biological Sciences, Arts and Humanities, and Biochemistry, Genetics and Molecular Biology. Below this, there are date selection fields ('All Years', '2005 to Present') and a 'Search' button.

Tablo 2.1: ScienceDirect ayrıntılı arama kapsamı

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

2.1.3 Ayrıntılı Arama

Ana sayfadan ya da arama sayfasından Advanced search bağlantısını tıklayarak ayrıntılı arama bölümününe 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.

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 farklı 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 olsayıdı 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	Yazanın anahtar kelimeleri ve yayının belge için indeks terimleri
Abstract	Herhangi bir dilde özet ve yayılama bilgileri
References	Belgenin sonunda atıf yapılan referanslar
ISSN	Uluslararası seri numaraları, sürekli yayınlar için
ISBN	Uluslararası kitabı numaraları, kitaplar, referans kaynakları ve ciltler için
Affiliation	Makalenin yazarlarının kurum bilgisi
Full Text	Tam metin

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

Ayrıntılı arama yaparken Joker sembollerini kullanarak aramanızı kolaylaştırabilirsiniz. İki joker simbol "?" ve "*" **ScienceDirect** veritabanında desteklenmektedir. Yazılımından emin olmadığınız kelimeleri ararken ? sembolünü kullanabilirsiniz.

Örnek: transplant kelimesinin yazılımından emin değilseniz. transpl?nt yazarsanız veritabanı ? işaretinin yerine bir harf koyarak sonuçları gösterir

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

Örnek: h*r*t yazarsanız "heart", "harvest", "homograft", "hyper-valent" ve başka kelimeleri bulabilirsiniz.

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

AND terimi ile arasında AND koyduğunuz kelimelerin **hepsinin** geçtiği belgeleri, OR terimi ile arasında OR koyduğunuz kelimelerin **herhangi birinin** geçtiği belgeleri, 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 kullandığınızda 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, degillerse 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 inceleyorsanız, "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 çıktıgı dergiyi, kitabı da inceleyebilirsiniz.

2.2 Scopus

Scopus

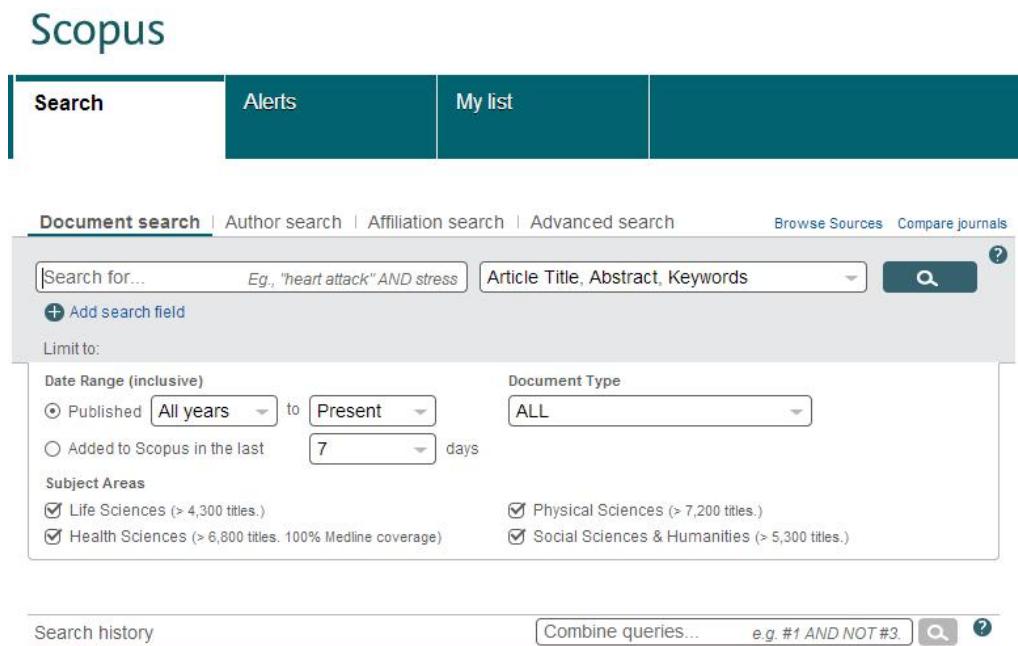
UYARI: Eğer önceden üye olup, hesabınızı uzaktan erişime açmazsanız, **Scopus'a** kurum IP'si olmadan erişemezsiniz.

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



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 istediğinizde 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 filtreleme 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**)

Şekil 2.8: Scopus sonuç sayfası filtreleri

Refine		<input type="checkbox"/> Parallelizin 1
		<input type="checkbox"/> Full Text 2
Limit to		<input type="checkbox"/> Determination 3
Exclude		<input type="checkbox"/> Acceleratin 3
Year		<input type="checkbox"/> Full Text 4
<input type="checkbox"/> 2015	(316)	<input type="checkbox"/> Determination 4
<input type="checkbox"/> 2014	(11,627)	<input type="checkbox"/> Full Text 5
<input type="checkbox"/> 2013	(13,601)	<input type="checkbox"/> InGaAs/InF 5
<input type="checkbox"/> 2012	(13,586)	<input type="checkbox"/> Full Text 6
<input type="checkbox"/> 2011	(13,124)	<input type="checkbox"/> InP-based 6
Author Name		<input type="checkbox"/> Full Text 7
<input type="checkbox"/> Anon,	(617)	<input type="checkbox"/> Determination 7
<input type="checkbox"/> Noakes, T.D.	(182)	<input type="checkbox"/> Full Text 8
<input type="checkbox"/> Knechtle, B.	(125)	<input type="checkbox"/> InP-based 8
<input type="checkbox"/> Garland, T.	(124)	<input type="checkbox"/> Full Text 9
<input type="checkbox"/> Williams, C.	(108)	<input type="checkbox"/> New molec 9
Subject Area		<input type="checkbox"/> Full Text 10
<input type="checkbox"/> Engineering	(66,229)	<input type="checkbox"/> Controllabl 8
<input type="checkbox"/> Computer Science	(41,563)	<input type="checkbox"/> membrane 8
<input type="checkbox"/> Medicine	(39,681)	<input type="checkbox"/> Full Text 9
<input type="checkbox"/> Physics and Astronomy	(19,480)	<input type="checkbox"/> Whole cell 9
<input type="checkbox"/> Biochemistry, Genetics and Molecular Biology	(18,704)	<input type="checkbox"/> lipids 9
Document Type		<input type="checkbox"/> Full Text 10
<input type="checkbox"/> Article	(117,510)	<input type="checkbox"/> Inflation ph 10
<input type="checkbox"/> Conference Paper	(57,892)	<input type="checkbox"/> Full Text 11
<input type="checkbox"/> Review	(5,988)	<input type="checkbox"/> On the igni 11
<input type="checkbox"/> Note	(1,473)	
<input type="checkbox"/> Short Survey	(1,368)	
Source Title		<input type="checkbox"/> Full Text 11
Keyword		<input type="checkbox"/> Inflation ph 10
Affiliation		<input type="checkbox"/> Full Text 11
Country		<input type="checkbox"/> On the igni 11
Source Type		<input type="checkbox"/> Full Text 11
Language		<input type="checkbox"/> Inflation ph 10
Limit to		<input type="checkbox"/> Full Text 11
Exclude		<input type="checkbox"/> On the igni 11

- Seçtiğiniz makalelerin alıntılanma raporlarını inceleyebilir (**View citation overview**)
- Kimlerin alıntıladığını 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 güclü ve bir çok terimi aramana 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	Kapsami
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.
ABS	Özet

Tablo 2.3: Scopus alan kodları devamı

Alan	Kapsamı
AF-ID	Kurum kodu, bir makaleden kurumun kodunu bulup arayabilirsiniz
AFFIL	Bu komut ile tüm terimlerin aynı alanda olmasını ayarlayabilirsiniz. AFFILCITY, AFFILCOUNTRY, ve AFFILORG alanlarını arar.
AFFILCITY	Kurum şehri
AFFILCOUNTRY	Kurum ülkesi
AFFILORG	Kurum ismi
ARTNUM	Yayıcının verdiği numara
AU-ID	Yazar kodu, bir makaleden yazarın kodunu bulup arayabilirsiniz. Böylece birden çok aynı isimli yazar varsa, istediğiniz 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 yayıcı ismi ile kitap arar
CASREGNUMBER	CAS veritabanı kayıt numarası ile arar
CHEM	Kimyasal, CHEMNAME ve CASREGNUMBER alanlarını arar
CHEMNAME	Kimyasal ismini arar
CODEN	Dizi ya da dizisiz yayın kodunu arar
CONF	Konferans bilgisi arar, CONFNAME, CONFSPONSORS, ve CONFLOC alanlarında arama yapar.
CONFLOC	Konferans yeri
CONFNAME	Konferans ismi

Tablo 2.3: Scopus alan kodları devamı

Alan	Kapsamı
CONFSPONSORS	Konferans sponsorları
DOCTYPE(XX)	Tablo 2.4'de verilen tipler girile-rek seçim yapılır
DOI	DOI kodu ile ara
EDFIRST	Editörün ilk ismi
EDITOR	Editör, EDLASTNAME ve ED-FIRST birleşimidir.
EDLASTNAME	Editör soyadı
EISSN	Electronic International Standard Serial Number ile ara
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
PAGES	Sayfalar, PAGEFIRST ve PAGELAST alanlarını arar.
PMID	PubMed tanımlayıcısı

Tablo 2.3: Scopus alan kodları devamı

Alan	Kapsamı
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 tanımlanlığı 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
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

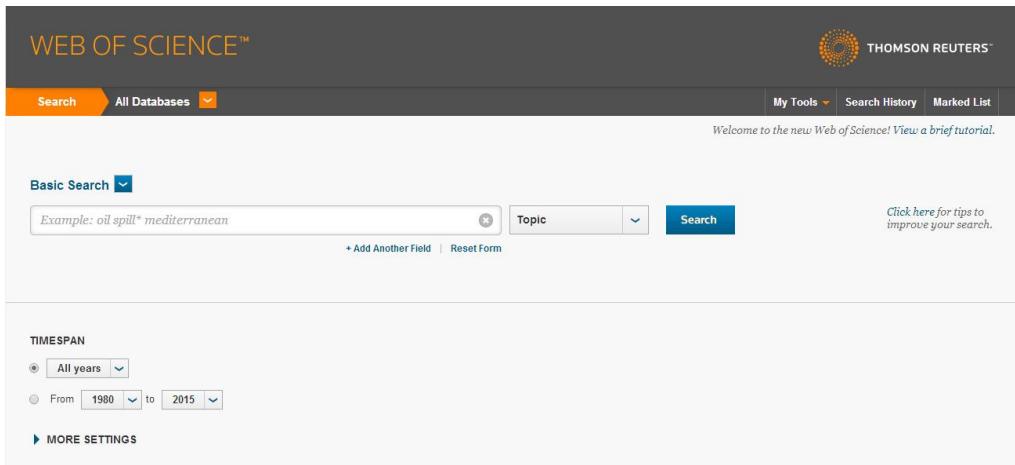
AGRI	Agricultural and Biological Sciences
ARTS	Arts and Humanities
BIOC	Biochemistry, Genetics and Molecular Biology
BUSI	Business, Management and Accounting
CENG	Chemical Engineering
CHEM	Chemistry
COMP	Computer Science
DECI	Decision Sciences
DENT	Dentistry
EART	Earth and Planetary Sciences
ECON	Economics, 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 ulaşırsınız. Bu sayfada özeti ve referansları görebilir, tam metni görmek için belge sahibi yayınıcının 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 arayabilirisiniz.

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 atif sayıları vardır. Grafik ise h-indisi ve 45 derece açı ile h-indisinin yayın sayısına eşit olduğu iki grafik bulunur. Yazarın hangi yıllarda kaç atif aldığı ya da beraber çalıştığı yazarların listesini de sırasıyla **Citations** ve **Co-authors** bağlantılarından inceleyebilirisiniz.

Şekil 2.9: Web of Science ana sayfa



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 yillardan 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.

Web of Science hangi veritabanlarını kullanacağınızı ana sayfadan seçebilirsiniz. Aramalar tüm veritabanlarında, **Web of Science Core Collection**

tion, 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 yapılabilmektedir. Birden çok arama koşulu seçecekseniz, **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 seçilirse 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" yazarsanız 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
AU	Yazar ismi. AUTHOR ve CORPORATE AUTHOR alanlarını arar
BT	Geniş terimlerle
DE	Tanımlayıcılarla
ED	Editör
GP	Grup yazarı, GROUP AUTHORS ve BOOK GROUP AUTHOR alanlarında arar
IC	tanımlayıcı kodlar
IS	ISSN ve ISBN arar
PMID	PubMed ID araması yapar
PU	Yayinci
PY	Yayınlandığı Yıl, bunu başka bir alanla beraber kullanmalı ve AND ya da NOT ile bağlamalısınız
SD	Konu tanımlayıcıları

Tablo 2.8: Scopus alan kodları devamı

Alan	Kapsamı
SO	Yayın adı
TI	Başlık
TS	Tablo 2.9 'da verilmiş alanlarda arama yapar

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 kullanıldığındanda AND kullanılamaz. Eğer NEAR ile sayı kullanılmazsa 15 kelime yakınıkta arama yapılır. Eğer konu başlığı metninde near geçiyorsa onu tırnak içine almak gereklidir.

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.

Şekil 2.10: Web of Science arama filtreleri

The screenshot shows the search results page of the Web of Science database. At the top left, it displays "Results: 345,558 (from All Databases) (Number of results is approximate)". Below this, it says "You searched for: TOPIC: (running) ...More". On the left side, there is a "Refine Results" section with a search bar containing "Search within results for...". Under "Refine Results", there are two main sections: "Research Domains" and "Research Areas". The "Research Domains" section includes checkboxes for SCIENCE TECHNOLOGY, SOCIAL SCIENCES, and ARTS HUMANITIES, with a "Refine" button below it. The "Research Areas" section includes checkboxes for ENGINEERING, COMPUTER SCIENCE, PHYSICS, CHEMISTRY, and BUSINESS ECONOMICS, with a "more options / values..." link and a "Refine" button below it. To the right of these sections is a vertical list of refinement categories: Document Types, Authors, Authors - Korean, Group/Corporate Authors, Editors, Funding Agencies, Source Titles, Source Titles - Korean, Conference/Meeting Titles, Publication Years, Languages, and Countries/Territories.

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...

Document Types

Authors

Authors - Korean

Group/Corporate Authors

Editors

Funding Agencies

Source Titles

Source Titles - Korean

Conference/Meeting Titles

Publication Years

Languages

Countries/Territories

Tablo 2.9: Web of Science TS terimleri

Title
Book Title
Abstract
Broad Terms
Descriptors Data <ul style="list-style-type: none"> • Descriptor Organism • Descriptor Controlled Term • Descriptor Subset • Descriptor Modifier
Super Taxa
Systematics Data <ul style="list-style-type: none"> • Organism Classifier • Organism Name • Organism Author Date • Systematics Controlled Term • Systematics Modifier • Organism Role • Fossil Indicator • Organism Detail
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 kütütlardan seçip EndNote'a kaydedebilir, makaleleri yazdığını belirtip onları ResearcherID ile işaretleyebilir ya da başka referans programları için çeşitli formatlarda kaydedebilirsiniz.

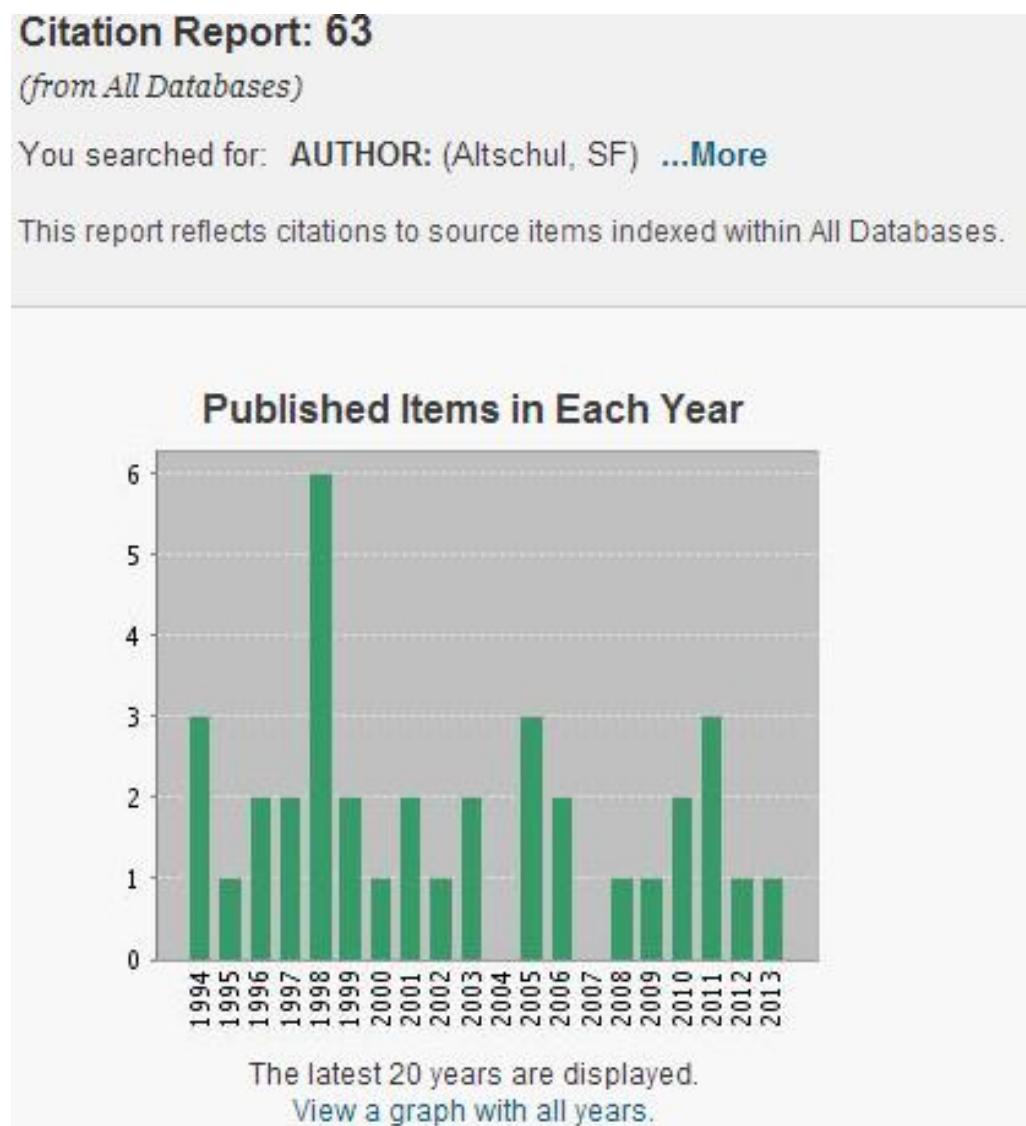
İlgilendiğiniz makaleyi seçtiğinizde makale hakkında kısa bilgiye, kaç kere atıf yapıldığına, ilgili belgeler, en son o makaleye atıf yapan makalelere ulaşabilirsiniz. Seçtiğiniz makalenin sayfasında sağdaki sütunda **View Citation Map** ifadesine tıklarsanız, size ileriye dönük, geriye dönük ya da hem 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 arttırlırsanız bilginin yayılmasını gözleyebilirsiniz.

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

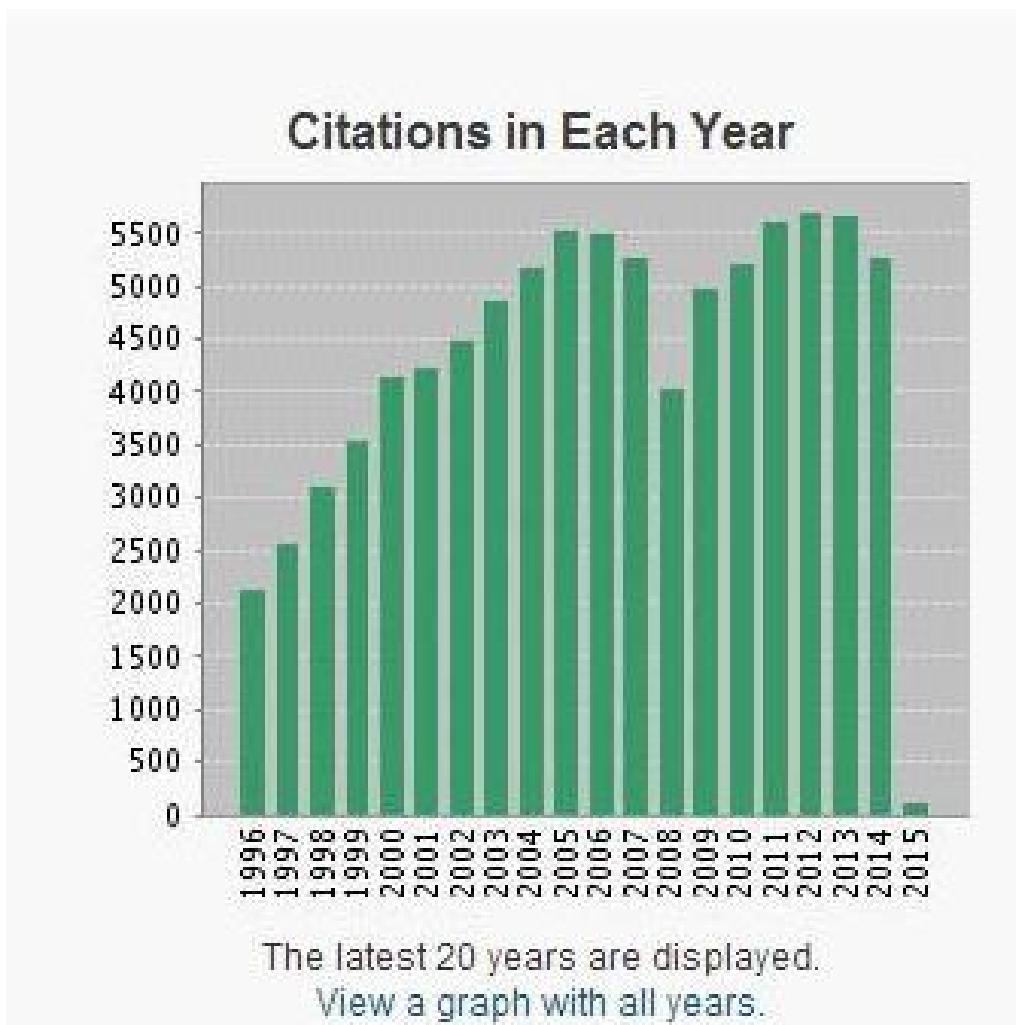
2.3.3.1 h-indisi

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 gözükebilecek bir sayfa açılacaktır.

Şekil 2.11: Web of Science Atif Raporu 1/3



Şekil 2.12: Web of Science Atif Raporu 2/3



Şekil 2.13: Web of Science Atif Raporu 3/3



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 yaynlara 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.

İkinci yolu tercih edip ana sayfaya geldiğinizde Şekil 2.14'de gözüken ekran sizi karşılaşacaktır. Üst menüde taramalarınız sırasında kaydettiğiniz belgeler **Kitaplığım**'da, kişisel yazar sayfanız ve atıflarınız **Alıntılarım**'da, alıntılarınıza dayalı tavsiye edilen makaleler **Güncellemelerim**'de, arama terimlerinden oluşturduğunuzalar **Uyarılar**'da, Google'in 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 yaynları size gösterir. Eğer bir terimi yazdığınız gibi aramak isterseniz tırnak işaretleri arasında yazmalısınız.

Örnek: "Benefits of running"

Joker simbolü * ile aramanıza bir kelime ekleyebilirsiniz.

Şekil 2.14: Google Scholar Ana Sayfa



Örnek: linear * control arattığınızda

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

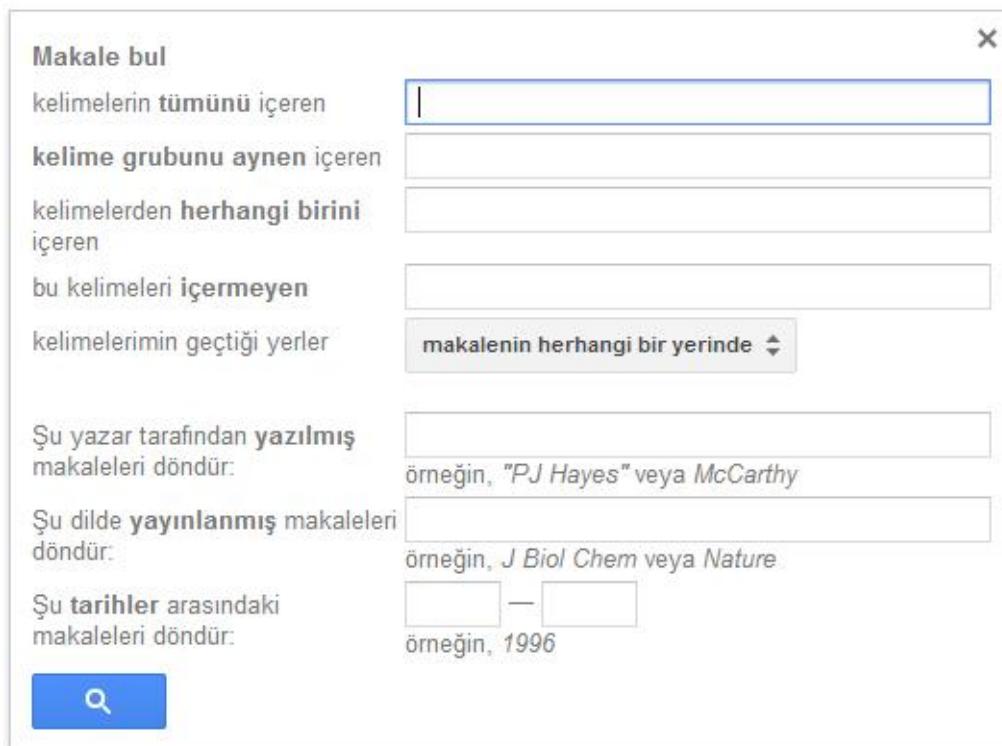
- simbolü ile bir kelimeyi armanızdan çıkartabilirsiniz.

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

Şekil 2.15: Google Scholar Gelişmiş Arama



gözuken kutu açılacaktır. Açılan pencereden arama kutularının birini veya daha çوغunu 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 mümkündür. Makalenin sağ tarafında ücretsiz ulaşabileceğiniz bağlantı 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 yaynlamak 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 grüplamak isterseniz

sizin bir referans takip yazılımı kullanmanız işinize yarayacaktır.

3.1.1 Neden Zotero?

The logo for Zotero, featuring the word "zotero" in a bold, lowercase, sans-serif font. The letter "z" is colored red, while the rest of the letters are black.

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 yazılabilir olması
- Bir çok alandan referans alabiliyor olması
- Farklı türlerde referans çıktısı verebiliyor olması
- Bir çok yazılımla beraber kullanılabilir olmasıdır.

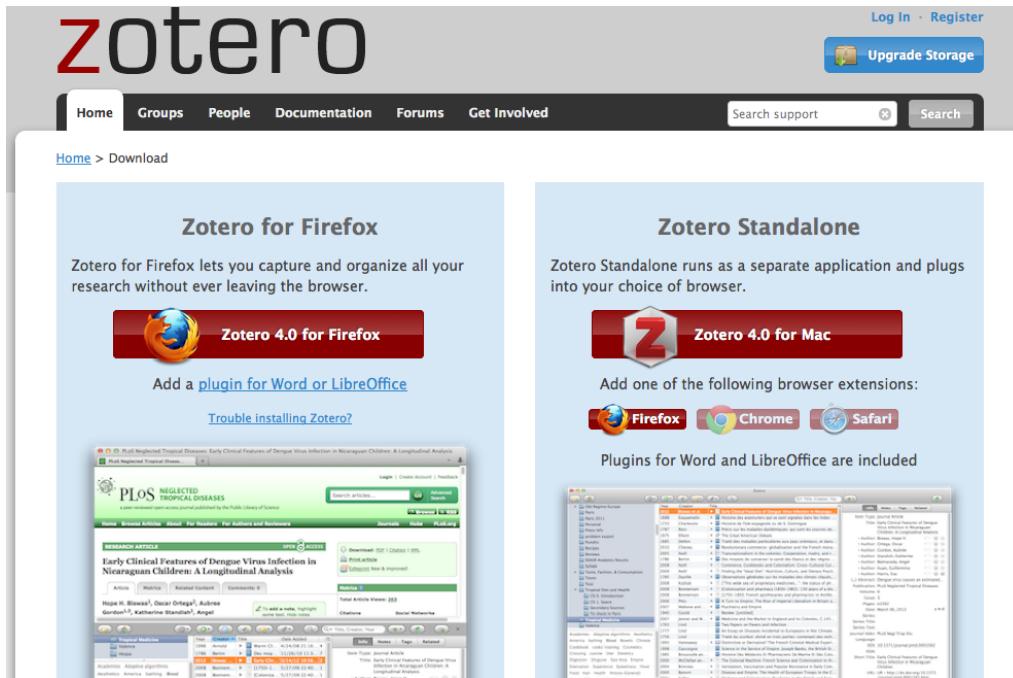
3.2 Zotero Tarihçesi

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 sürümüne 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. İkincisi 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.

Yükleme işi iki seçenek içinde oldukça kolay. Firefox üzerinde çalışacak olanı seçecekseniz sitenin yazılım yüklemesine Firefox'da çıkacak uyarıya tıklayarak izin vermelisiniz. Eğer tek başına çalışacak sürümü kullancısanız işletim sisteminize uygun dosyayı bilgisayarınıza indirip, yüklemelisiniz.

Şekil 3.1: **Zotero** kurulum girişi

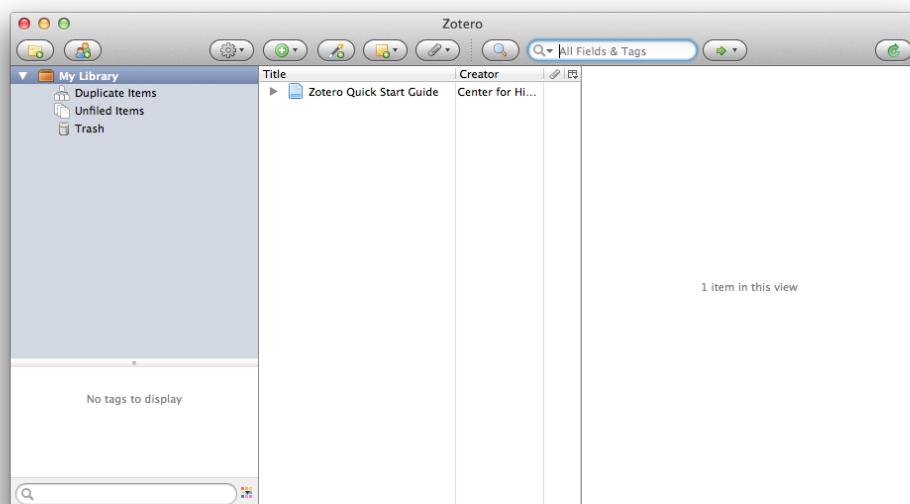
Tek başına çalışan sürümünü yükledikten sonra tarayıcılarınız (Google Chrome, Opera, Safari gibi) için gereken bağlantı dosyasını da indirip, onları yüklemelisiniz.

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 ekranın 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

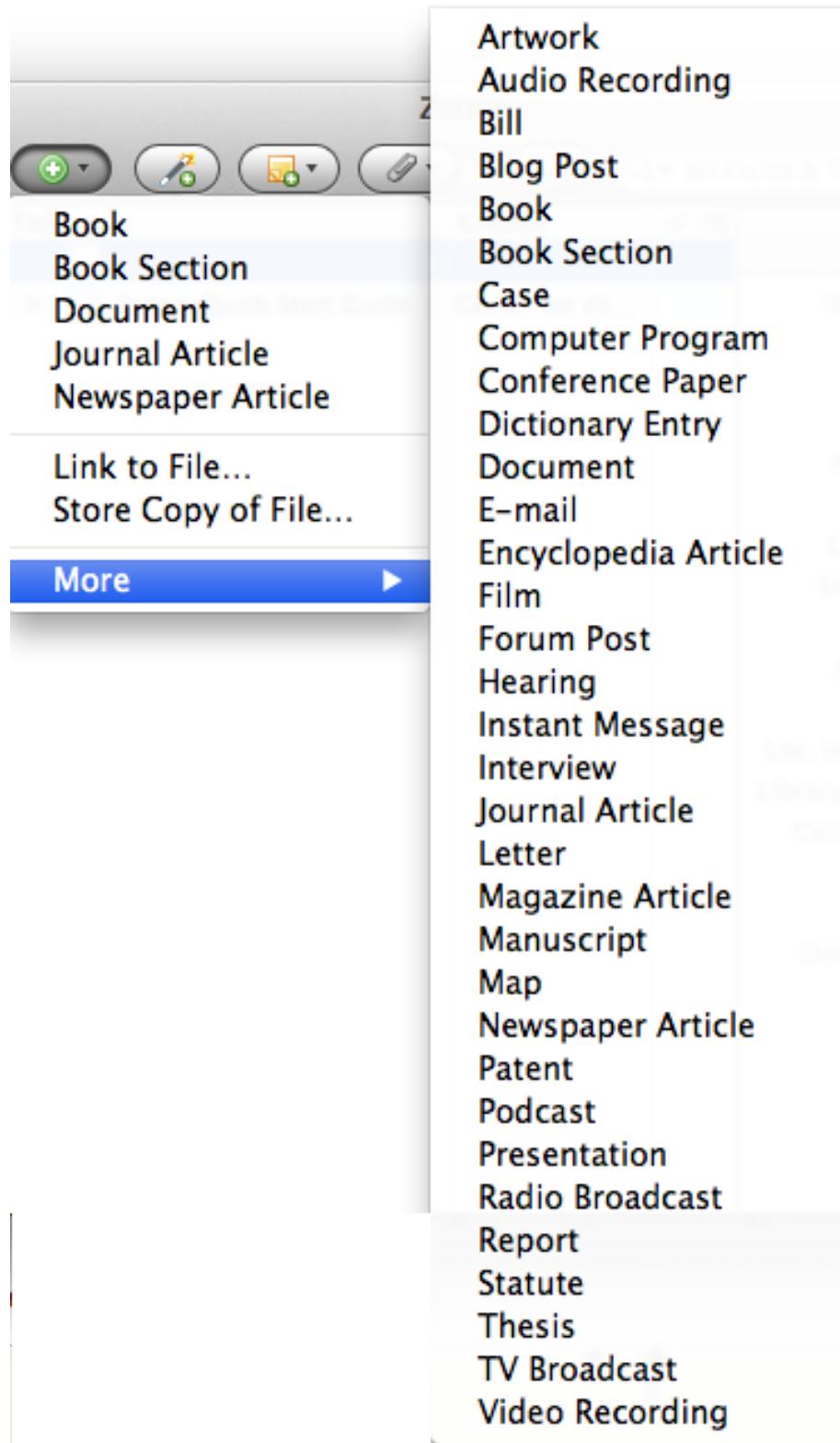


3.5 Belge bilgisini elle girmek

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 elinzde belgenin tanımlayıcı bilgisi varsa, ISBN ya da PubMed kodunu kullanarak belge bilgi girişini yapabilirsiniz.

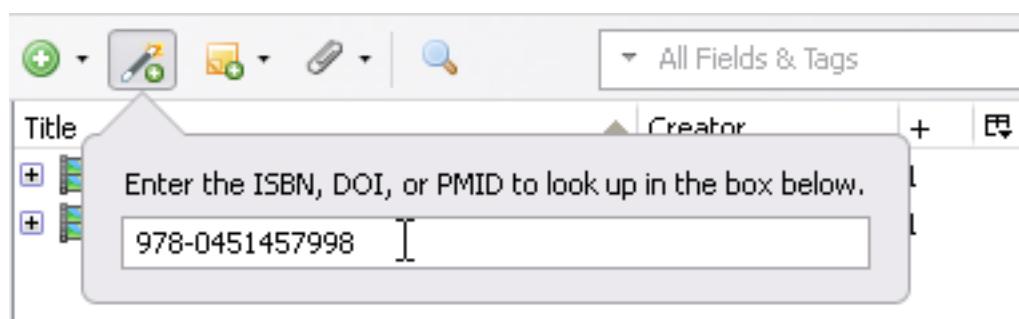
Şekil 3.3: Zotero yeni kayıt ekranı



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 PubMed 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 kaydi



a) Safari'de kayıt



b) Chrome'da kayıt

3.8 Zotero'ya başka kaynaklardan bilgi girişi

Zotero dışında bir belge veritabanı kullanıyorsanız bunu Zotero'ya aktarmak mümkünür. 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 gözükmür.

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 süրükleyip 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 silebilirsiniz. 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.

Elle bir kayda etiket eklemek isterseniz kaydı seçtikten sonra **Tags** tuşuna tıklayarak "**Add**" tuşuna tıklayarak istediğiniz etiketi kayda ekleyebilirsiniz. Yazdığınız etiketin üstüne tıklayarak etiketi değiştirebilirsiniz, - ile de silebilirsiniz. Eğer **Zotero**'ya otomatik olarak belge kaydını eklerseniz **Zotero** otomatik olarak yazının verdiği etiketleri kaydedecektir.

3.11 Zotero'da Arama

Zotero'da arama yapmanın en kolay yolu ana ekranın hızlı arama yapmaktır. Şekil 3.6'da gözüken kutuya aramak istediğiniz terimi girdiğinizde tüm kütüphanenizde arama yapabilirsiniz. Hızlı arama seçeneklerini arama kutusunun yanındaki üçgene tıklayarak seçebilirsiniz. Şekil 3.7'de gözüken menü açılacaktır.

Şekil 3.6: **Zotero** hızlı arama



- "Title, Year, Creator" - Başlık, yıl ve oluşturucu alanlarında arama yapar
- "All Fields & Tags" - Tüm alanlarda, etiketlerde ve notların içinde arama yapar

Şekil 3.7: **Zotero** hızlı arama seçenekleri

- “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.

Şekil 3.8: **Zotero** gelişmiş arama

The screenshot shows the basic advanced search interface. At the top, it says "Match all of the following:". Below this are two main search fields: "Title" with the operator "contains" and a text input field. To the right of these are buttons for "-" and "+". Underneath these fields are several checkboxes: "Search subfolders", "Only show top-level items", and "Include parent and child items of matching items". At the bottom are three buttons: "Search", "Clear", and "Save Search". Below these buttons is a table with two columns: "Title" and "Creator".

a) Arama ekranı

This screenshot shows a more complex search setup. It includes two search fields: "Title" with the operator "contains" and a value "Shakespeare", and "Date" with the operator "is before" and a value "1950". To the right of these fields are buttons for "-" and "+".

b) Birden çok kriterli arama

Zotero’da arama yaparken kütüphanelerinizdeki kayıtların hepsini arar. Bir koleksiyondaki terimleri aramak isterseniz, kayıtlı arama (**saved se-**

arch) oluşturmanız gereklidir. Koleksiyonun üzerine sağ tuşla tıklayıp "New Saved Search..." işaretlemelisiniz. Kayıtlı aramanız kütüphanenizde 

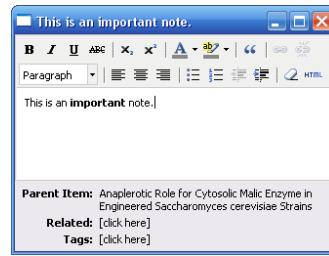
Zotero'da arma yaparken joker terim olarak % simbolünü kullanabilirsiniz.

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

3.12 Kayıtlara not ekleme

Zotero'da çalışığınız belgeler hakkında aldığınız notları Zotero içinde saklamamanız 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.

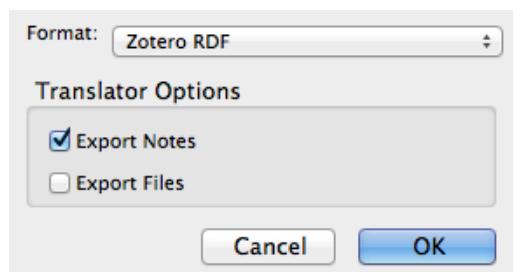
3.13 Bibliyografya oluşturmak

Zotero'daki kayıtlarınızdan bibliyografya oluşturmak için bir çok yöntem mevcuttur. Orta sütundan istediğiniz kayıtları seçip bir metin düzenleme programına sürükleyip bırakığınızda Zotero hızlı kopya "Quick Copy" ayarlarınıza göre kayıtlardan bibliyografya oluşturur. "Quick Copy" ayar-

larınıza  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 refreans 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

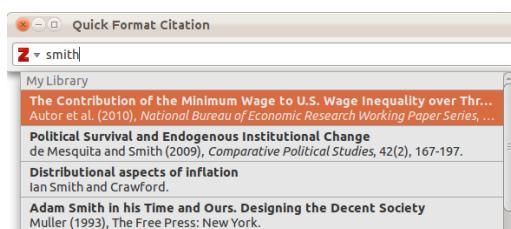
- [BibLaTeX](#)
- [Bibliontology RDF](#)
- [BibTeX](#)
- [Bookmarks](#)
- [COinS](#)
- [CSL JSON](#)
- [CSV](#)
- [Endnote XML](#)
- [MODS](#)
- [Refer/BibIX](#)
- [RefWorks Tagged Format](#)
- [RIS](#)
- [Simple Evernote Export](#)
- [TEI](#)
- [Unqualified Dublin Core RDF](#)
- [Wikipedia Citation Templates](#)
- [Zotero RDF](#)

3.14 Zotero'yu metin düzenlemeye programlarında kullanmak

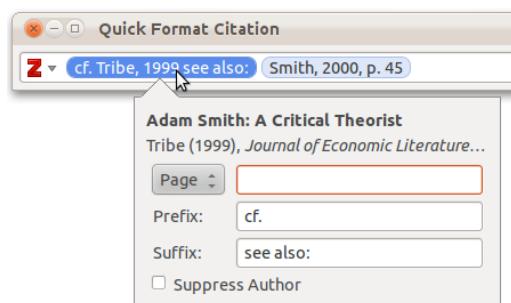
Zotero'yu Microsoft Word ve LibreOffice ile kullanabilirsiniz. Gerekli ekleniyi Zotero web sitesinden indirdikten sonra yüklenen araç ile işlemlerinizi yapabilirsiniz. Zotero Windows altında Word 2003-2013 ile uyumludur ancak Word 2010 Starter Edition, ve Firefox 31-37 sürümleri ile uyumlu değildir. Zotero Mac altında Word 2004-2011 ve Firefox 4 ya da üstüyle uyumludur. Word 2008 için kutu çıkmaz script menüsünü kullanmak gereklidir. 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 duyur.

Tablo 3.1'de aradaki 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.

Şekil 3.12: **Zotero** referans girişi



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



Tablo 3.1: Zotero ofis eklentisi komutları

Komut	Sembol	İşlevi
Referans ekleme		İmleçin olduğu yere yeni bir atıf ekleme
Atıf düzenlemeye		Varolan bir atıfı düzenlemeye, imleç atıfin üzerinde olmalı
Referans listesi ekleme		İmleçin olduğu yere Referans listesi ekleme
Referans listesi düzenlemeye		Varolan bir listeyi düzenlemeye
Yenile		Tüm atıfları ve referans listesini yeniler, Zotero'da değişmiş üst veriye göre yeniden düzenler.
Belge özelliklerini düzenlemeye		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.

Zotero'yu LibreOffice ya da Microsoft Word dışında bir metin editörü ile kullanmak isterseniz, belgede atıfları yazdıktan sonra RTF olarak kaydedip **Zotero**'nun RTF tarayıcısı ile atıfları düzenleyebilirsiniz.

LATEX kullanıyorsanız **Zotero** veritabanınızı Bibtex olarak dışarıya aktarır, o bibtex dosyasını referans olarak kullanabilirsiniz. Bu konuda kullandığınız paketlerin yapılarını inceleyiniz.

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 geliştirebilirsınız. 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 değiştirebilirsınız. Zotfile eklentisi ile beraber kullanıldığında araştırma sürecinizi hızlandıracaktır.

Android'in **Zotero** uygulamalarından ise en iyisi *Avram Lyon*'nın geliştirdiği **Zandy**'dır. ZotPad ile **Zotero** kütüphanenizdeki dosyalara kolaylıkla erişebilir, onları masaüstündeki gibi düzenleyebilir ve değiştirebilirsınız. 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 değiştirebilirsınız. Bu eklentinin en kullanışlı yanı PDF'lerinizde işaretlediklerinizi **Zotero** kaydına not olarak ekleyebilmesidir. Böylece başka uygulamalarda örneğin mobil cihazlarda çalışığınız belgelerdeki notlarınızı kütüphanenize aktarmanız kolay olur.

- **AutoZotBib**, geliştirici *Robin Wilson*

Bu eklenti ile BibTex dosyası otomatik olarak **Zotero** kütüphane-

nizle 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 OPDS ile yükleyebilmek için bir eklenti.
- **LyZ**, geliştirici *willsALMANJ* LyX TeX 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.

Tablo 3.2: **Zotero** depolama alan ücretleri

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

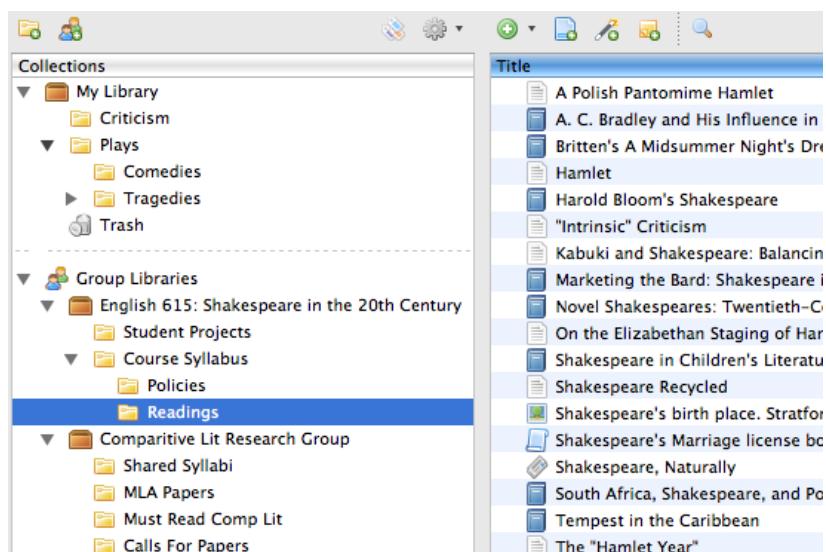
Zotero'yu WebDAV sunucuları ile de kullanmanız mümkündür. **Zotero** ile 4shared, Box, CloudMe, DriveOnWeb, HiDrive, iDriveSync ve Storegate sunucularının çalıştığı bilinmektedir.

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

3.16.1 Gruplar

Zotero'da bir de grup oluşturabilirsiniz. Gruplar ile koleksiyonunuza sınıflar, 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 eşitlemeye açtıysanız grup üyelerinin eklediği kayıtlar, notlar ve dosyalara kütüphanenizden ulaşabilirsiniz. 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 insanların labratuarda tuttuğu notları, yanlarında taşıdıkları defterlere bir şeyler karaladıklarını biliriz. Not tutmak araştırmacının vazgeçilmez yöntemlerinden biridir. Deneyin sonuçlarını, okuduğunuz metinde ilginizi çekeni 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 notlarınızı 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 çalışabilesiniz
- 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 el yazısı tanıma
- Notlara dosya ekleyebilme
- Notları başkaları ile paylaşabilme ancak onların değiştirmesine 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 yapılabilecekler inceleneciktir. Anlatılanları kullanabilmek için herhangi bir ücret ödemeniz gerekmeyecektir.

4.3 Evernote kurulumu ve masaüstü uygulaması

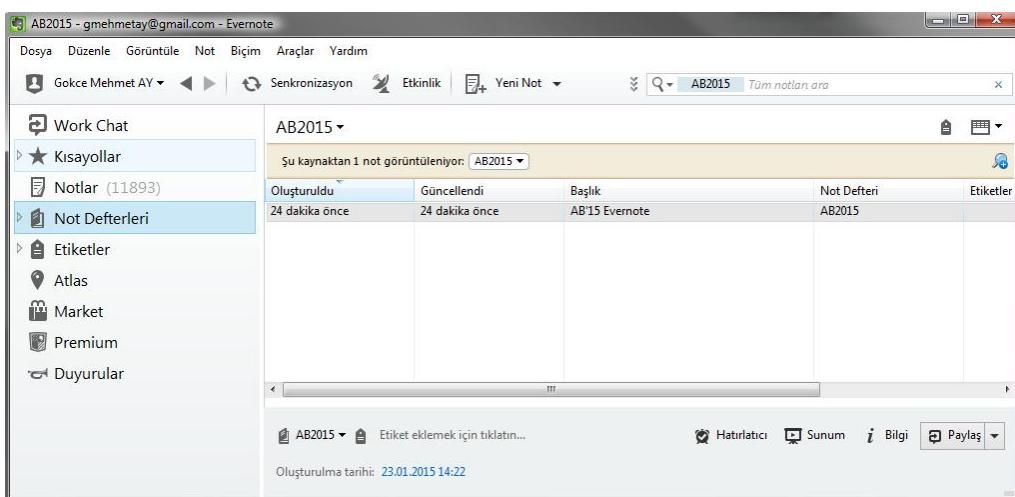
Evernote üyeliğini 1 aylık ücretsiz premium üyelikle kullanabilmek için sağıdaki karekodu ya da <http://goo.gl/SlzZBE> bağlantısını kullanabilirsiniz. Eğer yanındaki affiliate bağlantısını kullanmak istemezseniz; Evernote masaüstü sürümünün kurulumu için <https://evernote.com/download/> adresine gitmeniz gerekmektedir. Bu adrese gittiğinizde Windows ve Mac OS için uygun indirmeye sizi yönlendirecektir. Linux kullanalar 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. Kayıtlısanız kullanıcı adı ve şifrenizle Evernote masaüstü programına giriş yapıp kullanmaya başlayabilirsiniz.

Evernote uygulamasına masaüstü bilgisayarınızda giriş yaptığınızda karşınıza Şekil 4.1'da gözüken ekran çıkacaktır. Karşınıza çıkan arayüzde  Yeni Not ▼ simbolüne tıklarsanız, yeni not ekranı açılacaktır.

Şekil 4.1: Evernote masaüstü arayüzü



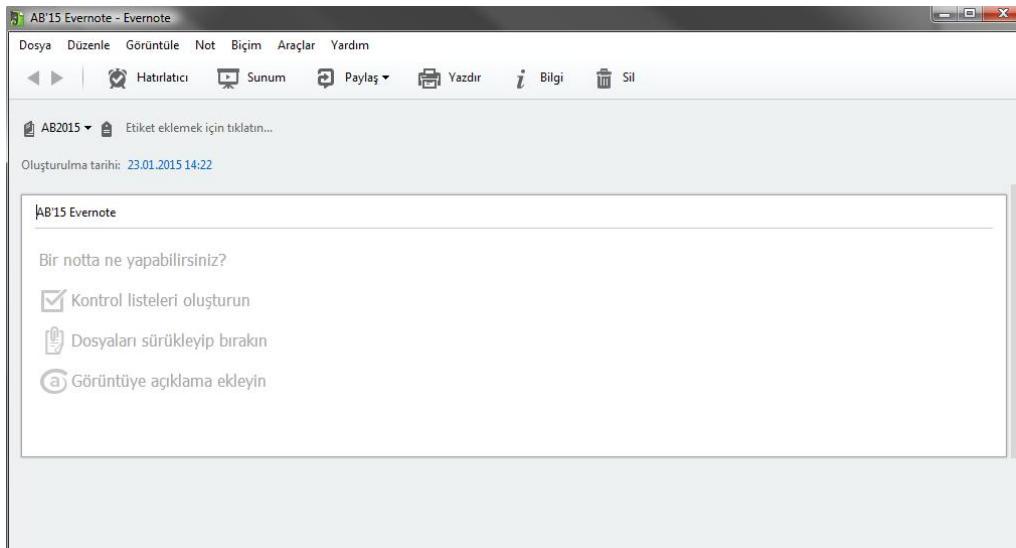
Şekil 4.2'da gözüktüğü üzere yeni not ekranında ekranında notun başlığını ve içeriğini oluşturabilirsiniz. Notun içine istediğiniz dosyaları sürükleyip bırakarak nota dosya ekleyebilirsiniz. Not metnini düzenlemek, yazıları kalın ya da eğik yapmak not sayfasından mümkün değildir. Ayrıca nota ses kaydı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

4.3.1 Not defterleri ve etiketler

Evernote notlarınızı eğer isterseniz kendi adlandırdığınız not defterlerinde saklamانıza 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.

Şekil 4.2: Evernote yeni not



Evernote güçlü bir not arama algoritmasına sahiptir. O sebeple Evernote'da bilgileri saklarken çekinik davranışmayın. Tekrar bulmak için Evernote'un arama motoruna güvenmek en iyi çözümüdür. 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 vermektedir 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

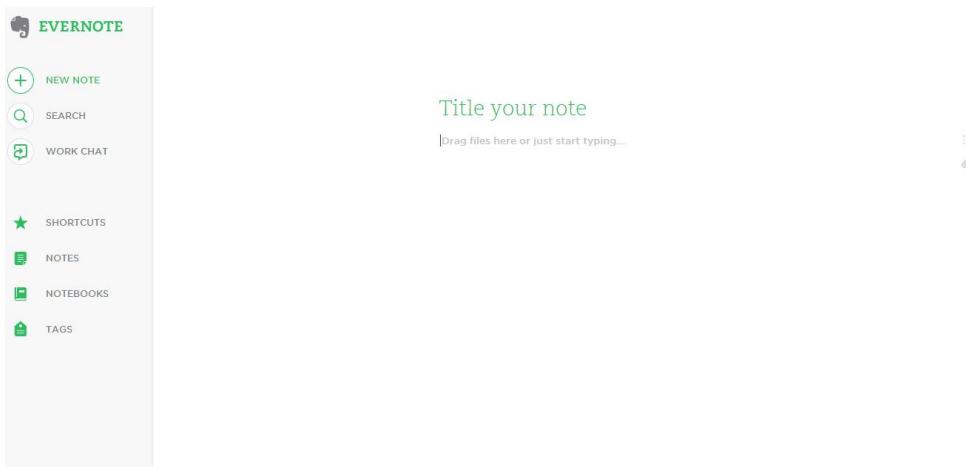
Etiketler otomatik doldurulduğu için etiketleri hatırlayacağınız şekilde yapmanız işinizi kolaylaştıracaktır.

Notları arama üzerine bölüm 4.6 daha ayrıntılı bilgi bulabilirsiniz. Evernote kullanarak yapılabilecekler üzerine örnekler bölüm 4.7'da 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 istediğiniz 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  simgesine tıklayamanız ve çıkan menüden istediğiniz seçmeniz gerekmektedir.

Şekil 4.3: Evernote Web arayüzü



4.5 Tablet veya telefon kullanımı

Evernote Android, iOS, Windows Phone işletim sistemlerinde çalışan sürümlere sahiptir. Evernote mobil cihazlarda kullanılırken ücretsiz sürümünü kullanıyorsanız notlarınıza sadece çevrimiçi iken erişime izin vermektedir. Mobil cihazınızda çevrim dışıken 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 listesi¹ 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.

¹Bu liste Evernote destek sayfasından alınmıştır.

Tablo 4.1: Evernote arama kodları devamı

Komut	Kapsamı	Örnek
any:	Arama terimlerinin herhangi biryle 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.
-tag:	Belirli bir etiketle etiketlenmeyen notları arar.	-tag: medikal, "medikal" etiketi taşımayan notları getirecektir. Sütun için herhangi bir terim belirtmediyorsanız, 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: YYYYAAGG 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.
updated: [datetime]	Bu operatör yukarıda açıklanan oluşturma: operatörüyle birebir aynıdır, tek fark notun en son değiştirilme tarihiyle ilgilenmesidir. Not oluşturulduğundan beri değiştirmediyse, 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 aramanızla -latitude:38 ekleyin. longitude: (boylam) ve altitude: (rakım) aynı şekilde çalışır.
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.
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:*
encryption:	Evernote'un dahili şifreleme sistemi kullanılarak kısmen şifrelenen notları getirir.	encryption: (bu operatörde ek değer gerekmek).

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 kopyalabilirsiniz.

4.7.1 Evernote ile Deney Raporu

Deney raporu deneysel çalışan araştırmacının en önemli aracıdır. Raporlanmış 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 açılması 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 gerekektir. Derslerinizi takip etmek onları her zaman daha taze tutmak için Evernote'u kullanabilirsiniz. Bu bölümde bu iş için kullanabileceğiniz bazı ipuçları okuyacağınız.

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 bağlantından inceleyebilirsiniz.

Şekil 4.5: Evernote Ders Planı

Ders Konusu:

24 Oca 2015 Güncellendi

Genel:

Bu bölümde dersinizin genel konusunu yazabilirsiniz

Amac:

Bu bölümde dersinizin amacını ve neleri öğretmeyi planladığınızı yazabilirsiniz

Plan: Ders Adımları

Bu bölüme adım adım aktarmak istediğiniz konuları yazabilirsiniz.

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

Yardımcı malzemeler

Bu bölümde kullanacağınız yardımcı malzemeleri listeleyebilirsiniz

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

Şekil 4.6: Evernote Toplantı notu şablonu

Toplantı notu

Başlığa toplantı tarihini ve konuyu yazabilireiniz.

Konu:

Tarih:

Yer:

Katılımcılar:

Genel amaç:

Konuşulacak konular:

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

Notlar:

Gereken dosyalar bu nota eklenir.

4.7.2.2 Öğrenci takibi

Öğrencilerin performansını takip etmek dönem boyunca ilerlemelerini gözlemek önemlidir. Evernote ile derslerinizde öğrenciler için bir not hazırlayıp, yaptıklarını o nota ekleyerek öğrencinin dönem içinde yaptığı işleri takip etmeniz mümkündür. Bu sayede dönemde öğrencinin gelişimini daha net gözleyebilirsiniz.

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

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正在执行 ya da birden çok kişiyle çalışıyor ya da birden çok proje çalışmanız varsa size bir proje yönetim sistemi gereklidir.

Evernote ile proje yönetmek mümkün. Bunu yapabilmek için Tablo 4.2

Tablo 4.2: Evernote proje yönetimi not defterleri

Not defteri	İşlevi
Yürüttülen projeler	Yürütmeye 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.

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 yaptığınız işleri takip edebilirsiniz.
Teçhizat ismi	Kullandığınız 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 paylaştıklarınızın 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.
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 paylaşırısmız.

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 adresinden metnin yazarına ulaşabilirsiniz.