

ARAŞTIRMA METRİKLERİ VE YAYINLAMA KILAVUZU

2025

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İmza	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü İmza Genel Sekreterlik İmza	Rektör Yardımcısı İmza	Rektör İmza

İÇİNDEKİLER

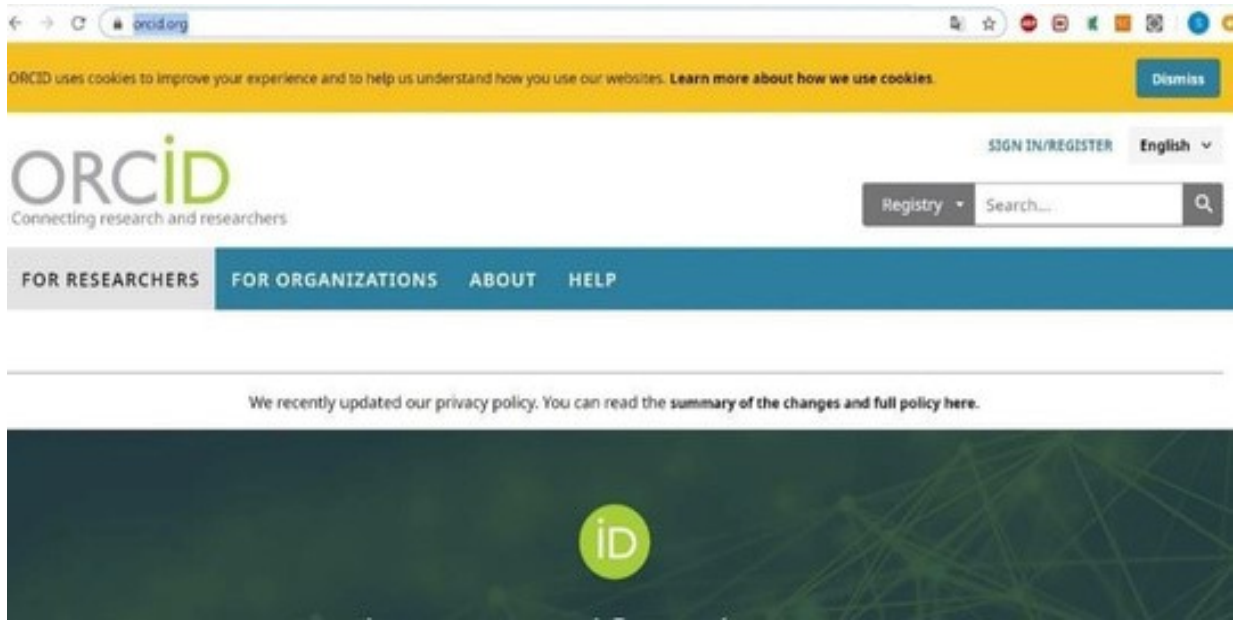
	Sf.No
1. ORCID	1
1.1. ORCID Hesap Oluşturma	1
1.2. ORCID Profil Güncelleme	5
2. GOOGLE AKADEMİK PROFİLİ OLUŞTURMA VE PROFİLE YAYIN EKLEME	8
3. SCOPUS	17
4. WEB OF SCIENCE	21

1. ORCID

Bu kılavuz, ORCID hesabı olmayanlar için hesap oluşturma, hesabı olanlar için ise profil güncelleme işlemlerinde yardımcı olmak amacıyla hazırlanmıştır. Kılavuzda, 5 adım hesap oluşturmak ve kalan 2 adım profilleri güncellemek olmak üzere 7 adım özetlenmiştir.

1.1. ORCID Hesap Oluşturma

1. Adım: <https://orcid.org/> linkine giriş yaptığınızda ana sayfa açılacaktır:



2. Adım: Sayfanın sağ üst köşesinde bulunan “SIGN IN/REGISTER” butonuna tıkladığınızda aşağıdaki giriş ekranı karşınıza çıkacaktır:

Daha önceden ORCID hesabı olanlar, ORCID numarası ve şifresi ile giriş yapabilirler. Yeni hesap oluşturacak olanların kayıt oluşturmak için “Register now” seçeneğine tıklamaları gerekmektedir.

3. Adım: “Register now”a tıkladığınızda aşağıdaki kayıt sayfası açılacaktır:

Kayıt işlemi yaparken **kurumsal e-mail adresinizi kullanmanızı öneririz.**

1

Personal data

2

Security and notifications

3

Visibility and terms

Create your ORCID iD

This is step 1 of 3

Per ORCID's terms of use, you may only register for an ORCID iD for yourself. Already have an ORCID iD? [Sign In](#)

First name

Please enter your first/given name

Last name (Optional)

Primary email

Confirm primary email

Additional email (Optional)

+ Add another email

GO BACK

NEXT

4. Adım: Karşınıza, girdiğiniz isim bilgileriyle çakışan isimlerin bir listesi çıkabilir. Farklı kurumsal e-mail adresleriyle daha önceden oluşturulmuş bu profiller arasında size ait olan varsa “I ALREADY HAVE AN ID, GO BACK TO SIGN IN” butonuna tıklayıp o hesabınıza ait bilgilerinizle giriş yapın. Bu listedeki profillerden size ait olan yoksa “NONE OF THESE ARE ME, CONTINUE WITH REGISTRATION” butonuna tıklayın.

Could this be you?

We found some accounts with your name, which means you may have already created an ORCID iD using a different email address. Before creating an account, please confirm that none of these records belong to you. Not sure if any of these are you? [Contact us.](#)

First Name	Last Name	Affiliations	Date Created	View Record
			2020-06-17 UTC	View Record
			2020-06-23 UTC	View Record
			2020-07-27 UTC	View Record
			2020-10-14 UTC	View Record
			2019-11-18 UTC	View Record
			2016-02-02 UTC	View Record
			2020-07-01 UTC	View Record
			2020-07-28 UTC	View Record
			2020-10-16 UTC	View Record

I ALREADY HAVE AN ID, GO BACK TO SIGN IN

NONE OF THESE ARE ME, CONTINUE WITH REGISTRATION

member organizations for permission to update your record, and changes made to your record by those organizations.

You can also choose to receive emails from us about new features and tips for making the most of your ORCID record.

5. Adım: İlerleyen sayfalarda sizden istenen bilgileri eksiksiz bir şekilde doldurduktan sonra profilinizin görünürlüğünü artırmak için “Everyone” seçeneğini işaretleyip “Register” butonuna tıklayın. E-mail adresinize bir adres doğrulama bildirimi gelecektir. Bu adımı tamamladıktan sonra artık ORCID numaranızı ve formda belirlediğiniz şifrenizi kullanarak hesabınıza giriş yapabilirsiniz.

1

2

3

Personal dataSecurity and notificationsVisibility and terms

Create your ORCID iD

This is step 3 of 3

Visibility settings

Your ORCID iD connects with your ORCID record that can contain links to your research activities, affiliations, awards, other versions of your name, and more. You control this content and who can see it.

By default, what visibility should be given to new items added to your ORCID Record?

☒  **Everyone** (87% of users choose this)

☐  **Trusted Organizations** (5% of users choose this)

☐  **Only me** (8% of users choose this)

[More information on visibility settings](#)

Terms of Use

☒ I consent to the [privacy policy](#) and [terms of use](#) including agreeing to my data being processed in the US and being publicly accessible where marked as "visible to Everyone".

 I'm not a robot


reCAPTCHA
[Privacy](#) • [Terms](#)

[GO BACK](#)[REGISTER](#)

1.2. ORCID Profil Güncelleme

ORCID hesabınıza şifrenizle giriş yaptığınızda profil sayfanızın sol kısmında biyografi alanı, sağ tarafında ise çalışmalarınızı ekleyeceğiniz alanlar bulunuyor:

← → ↻ orcid.org/my-orcid

ORCID
Connecting Research and Researchers

Registry Search

FOR RESEARCHERS FOR ORGANIZATIONS ABOUT HELP

We recently updated our privacy policy. You can read the summary of the changes and full policy here.

Biography

ORCID ID
View public version

Display your ID on other sites
Public record print view
Get a QR Code for your ID

Also known as

Country
Turkey

Keywords
Medical Librarianship

Websites & Social Links

Researcher ID: I-0975-2018

Emails
scil@isgnye.edu.tr

Employment (0)
Add employment Sort
Employment lists organizations where you have been professionally affiliated. Add employer.

Education and qualifications (0)
Add qualification Add education Sort
Education lists the organizations where you were educated. Add education or add qualification.

Invited positions and distinctions (0)
Add invited position Add distinction Sort
An invited position is an invited non-employment affiliation. A distinction is an honorary or other award, distinction, or prize. Add invited position or add distinction.

Membership and service (0)
Add service Add membership Sort
Membership is membership in any society or organization. Service is a dedication of time, money, or other resources. Add membership or add service.

Funding (0)
Add funding Sort
Funding captures grants and other awards you have received to support your research. Add funding.

Works (0 of 0)
Add works Sort
Works captures your research outputs, e.g. publications, conference presentations, data sets, and more. Add works.

1. Adım: Biyografi bölümünü güncellerken, eklenen bilgilerin zenginliğinin görünürlüğünüzü artıracaklarını unutmamalısınız. Araştırma alanınızla ilgili anahtar kelimeleri; çalışmalarınızı sunduğunuz veya bunlarla ilgili bilgileri paylaştığınız web sayfasının, web günlüğünüzün veya sosyal medya profillerinizin bilgilerini vs. ekleyebilirsiniz.

2. Adım: Sayfada akademik çalışmalarınızı ekleyeceğiniz alanlara farklı yöntemlerle eklemeler yapabilirsiniz:

ABOUT FOR RESEARCHERS MEMBERSHIP DOCUMENTATION RESOURCES NEWS & EVENTS

Zeynep Özcan

ORCID ID
View public version

Display your ID on other sites
Public record print view
Get a QR Code for your ID

Also known as

Country

Keywords

Websites & Social Links

Other IDs

Emails
zeynep.ozcan@istinye.edu.tr

Biography

Employment (0)
Add employment Sort
Employment lists organizations where you have been professionally affiliated. Add employer.

Education and qualifications (0)
Add qualification Add education Sort
Education lists the organizations where you were educated. Add education or add qualification.

Invited positions and distinctions (0)
Add invited position Add distinction Sort
An invited position is an invited non-employment affiliation. A distinction is an honorary or other award, distinction, or prize. Add invited position or add distinction.

Membership and service (0)
Add service Add membership Sort
Membership is membership in any society or organization. Service is a dedication of time, money, or other resources. Add membership or add service.

Funding (0)
Add funding Sort
Funding captures grants and other awards you have received to support your research. Add funding.

Works (0 of 0)
Add works Sort
Works captures your research outputs, e.g. publications, conference presentations, data sets, and more. Add works.

Search & link
Add ArXiv ID
Add DOI
Add PubMed ID
Import BibTeX
Add manually

“Search & Link” yöntemi ile, Scopus’ta yer alan yayınlarınızı çekebilirsiniz, “Add DOI” yöntemi ile eklemek istediğiniz yayının DOI numarasını girerek onu ekleyebilirsiniz, Yayınlarınızın BibTeX dosyası varsa, “Import BibTeX” yöntemi ile tüm yayınlarınızı profilinize aktarabilirsiniz, “Add manually” yöntemi ile tek tek kayıt girişi yapabilirsiniz.

Not: Eklediğiniz yayınların size ait olduğundan emin olmak için profilinizi kontrol etmenizi öneririz. Eğer size ait olmayan bir yayın yanlışlıkla profilinizde yer almışsa, söz konusu olan yayının bulunduğu yerde, sağ alt köşede yer alan çöp kutusu ikonuna tıklayarak onu silebilirsiniz.

ORCID profilinizin eksiksiz ve doğru bilgi içermesi; görünürlüğünüz için ve diğer profillerinizle senkronizasyon sorunu yaşamamanız için önemlidir.

2. GOOGLE AKADEMİK PROFİLİ OLUŞTURMA VE PROFİLE YAYIN EKLEME

Google Akademik Profili;

- ResearcherID, ORCID, Scopus ID gibi diğer araştırmacı profillerinize yayınlarınızı kolayca aktarmanızı sağlar.
- Bireysel ve kurumsal görünürlüğünüzü ve saygınlığınızı artırır.
- Yayınlarınızın daha hızlı ve daha çok kişiye kolayca ulaşmasını sağlar.
- Yeni yayınlarınız için diğer kaynaklara kolay erişim sunar.
- Daha önce aynı konuda yapılan çalışmaları kolayca belirlemenizi sağlar.
- Akademik yayınların kolayca takip edilmesini ve güncel tutulmasını sağlar.
- Yayınlarınıza daha çok atıf yapılmasını sağlar ve bu atıfların takibini sizlere sunar.
- Profil oluşturma aşamasında ilgi/çalışma alanlarına girdiğiniz anahtar kelimelerin (ör: open access) üzerine tıkladığınızda dünyadaki sizinle aynı konuda çalışan kişilerin profiline anında erişim sunar.

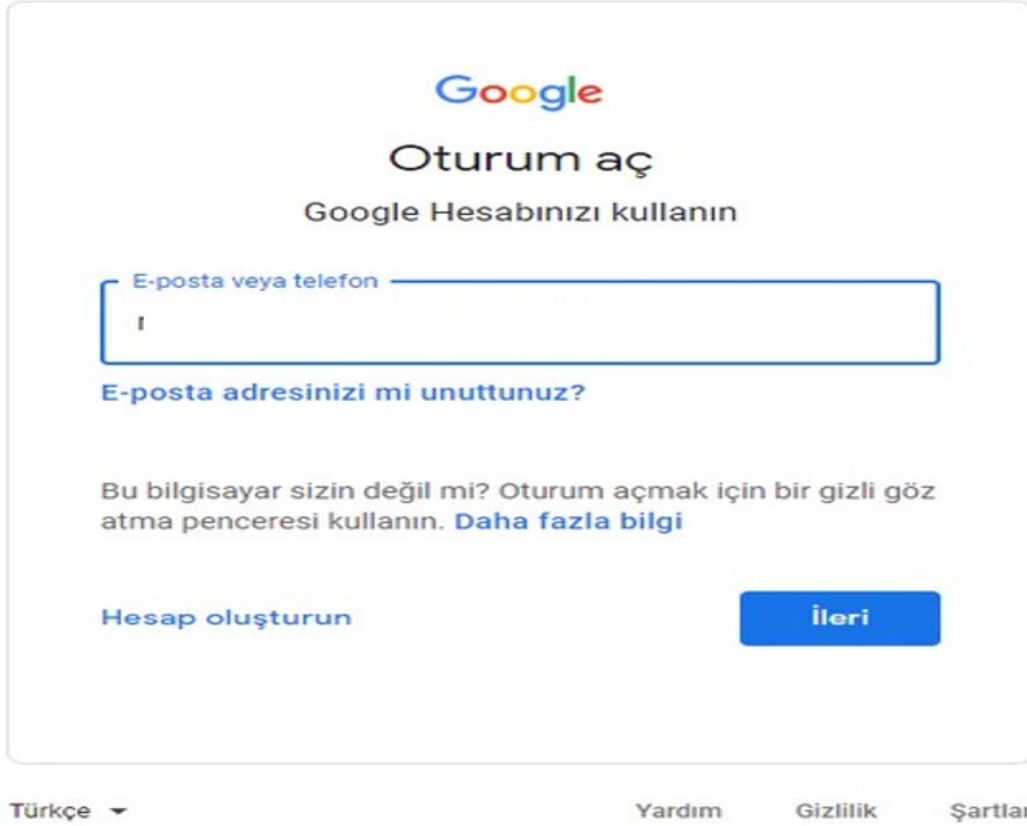
Önerimiz: “Google Akademik” profili şahsi gmail hesabı ile oluşturulmalı, doğrulaması ise kurumsal e-posta hesabı ile yapılmalıdır. Şahsi gmail hesabı ile Google Akademik profili oluşturulmasının nedeni, kurum değişikliği durumunda profilin kişinin kontrolünde olmasının sağlanmasıdır. Doğrulama hesabının kurumsal hesap olarak kullanılması ise ilgili kişiye ait profilin kurum profilinde listelenmesidir. Kurum değişikliği durumunda, Google Akademik profilindeki doğrulama hesabının ve kurum adının değiştirilmesi durumunda profil yeni kuruma otomatik olarak taşınır.

Google Akademik Profil Oluşturma Adımları:

1. Adım: Google Arama kutucuğuna “Google Akademik” yazınız ve <https://scholar.google.com.tr/> linkine tıklayınız.



2. Adım: Google hesabınız varsa oturum açın seçeneğini tıklayınız.

The image shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text "Oturum aç" (Sign in) and "Google Hesabınızı kullanın" (Use your Google account) is displayed. There is a text input field labeled "E-posta veya telefon" (Email or phone) with a cursor inside. Below the input field is a link "E-posta adresinizi mi unuttunuz?" (Forgot your email address?). A message states "Bu bilgisayar sizin değil mi? Oturum açmak için bir gizli göz atma penceresi kullanın. Daha fazla bilgi" (Is this not your computer? Use an incognito window to sign in. More info). At the bottom left is a link "Hesap oluşturun" (Create account) and at the bottom right is a blue button labeled "İleri" (Next). At the very bottom, there are links for "Türkçe" (Turkish), "Yardım" (Help), "Gizlilik" (Privacy), and "Şartlar" (Terms).

3. Adım: Google hesabınız yoksa yeni hesap oluşturmak için gerekli bilgileri doldurarak ileri butonuna tıklayınız. (@nisantasi veya farklı uzantılı mail adresiniz ile hesap oluşturmak için işaretli yere tıklayarak mail bilgilerinizi girebilirsiniz.)

Google

Google Hesabınızı oluşturun

Ad Soyad

Kullanıcı Adı @gmail.com

Harf, rakam ve nokta işaretini kullanabilirsiniz.
Bunun yerine, geçerli e-posta adresimi kullan

Şifre Onayla

8 veya daha fazla harf, rakam ve sembolü karışık olarak kullanın

[Bunun yerine oturum aç](#) [İleri](#)

Türkçe ▼ Yardım Gizlilik Şartlar

4. Adım: Yeni hesap oluşturulduğunda e-posta doğrulaması için girilen mail adresine gelen kodu girerek doğrulayınız.

Google

E-posta adresinizi doğrulayın

İçerdiği kodu adresine gönderdiğimiz doğrulama kodunu doğru şekilde e-postayı görmüyorsanız spam klasörünüze bakın.

Kodu girin

[Geri](#) [Doğrula](#)

Türkçe ▼ Yardım Gizlilik Şartlar

5. Adım: Oluşturulan yeni hesabın güvenliği için iletişim bilgilerimizi girerek 2 farklı doğrulama işlemi gerçekleştirilir. Telefonunuza gelen güvenlik kodunu girerek onaylayınız.



Google'a Hoş Geldiniz



Telefon numarası (isteğe bağlı)

542 [redacted]

Numaranız hesabınızın güvenliği için kullanılacaktır. Numaranızı başka kişiler göremeyecektir.

Gün

Ay

Yıl

Doğum tarihiniz

Cinsiyet

[Bu bilgileri neden istiyoruz?](#)

[Geri](#)

İleri



Kişisel bilgileriniz gizli kalır ve güvende olur

Türkçe

[Yardım](#)

[Gizlilik](#)

[Şartlar](#)



Numaranızı doğrulayın

Google, bu numaranın size ait olduğundan emin olmak için 6 basamaklı doğrulama kodu içeren bir kısa mesaj gönderecektir. *Standart ücretler uygulanır*



09 [redacted]

Doğrulama kodunu girin

G- |

[Geri](#)

[Bunun yerine telefon edin](#)

Doğrula



Kişisel bilgileriniz gizli kalır ve güvende olur

Türkçe

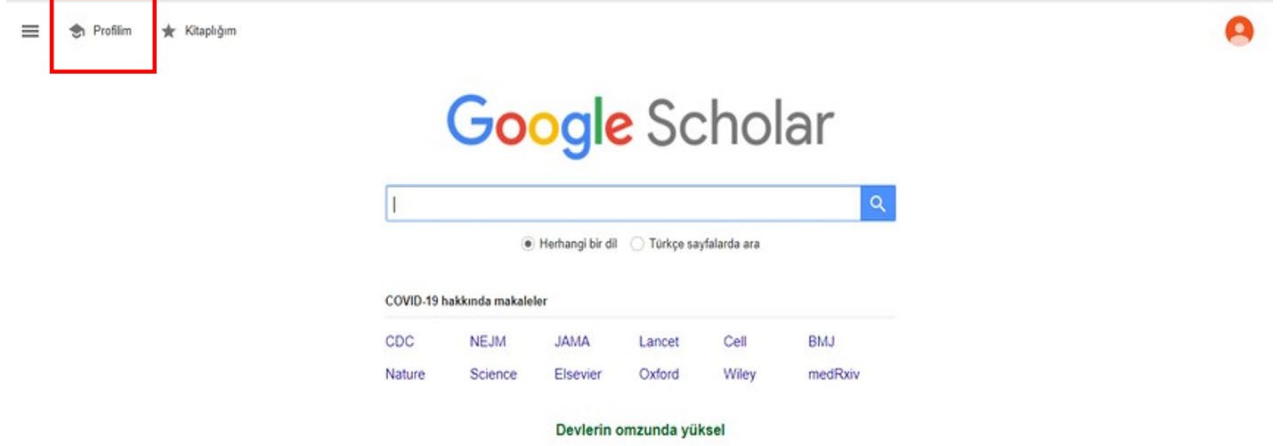
[Yardım](#)

[Gizlilik](#)

[Şartlar](#)

6. Adım: Profil oluşturma

<https://scholar.google.com/> adresine girerek sol üst köşede bulunana profil seçeneğine tıklayınız.



7. Adım: Profil oluşturma aşamasında yer alan alanları aşağıdaki örneğe uygun olarak düzenleyiniz. Üniversite adı kurumunuzun tercih ettiği yazım biçiminde olmalıdır. Standardı sağlamak için “Doğrulama e-postası” için kurumsal e-posta hesabı kullanılmalıdır (Ör: @nisantasi.edu.tr). İlgili alanları bölümüne ilgili anahtar kelimeleri giriniz. Bütün alanları doldurduktan sonra Sonraki seçeneğini tıklayınız.

1

Profil

2

Makaleler

3

Ayarlar

Makalelerinizden yapılan alıntılar takip edin. Google Akademik'te yerinizi alın.

Hesap değiştir

Ad

Makalelerinizde görüldüğü şekilde tam ad

Bağlı olduğu kurum

Ör. Princeton Üniversitesinde Fizik Profesörü

Doğrulama e-postası

Ör. einstein@princeton.edu

İlgi alanları

Ör. genel görelilik, birleşik alan teorisi

Ana sayfa (isteğe bağlı)

Ör. http://www.princeton.edu/~einstein

Sonraki

8. Adım: “Makaleler” aşamasında Google Akademik otomatik olarak sizin isminizden tarama yapar ve benzer isimli yazarlara ait yayınları ekrana getirir. “Makaleler” terimi tüm yayınları ifade eder. Size ait olan yayın grubunu isminizin yanındaki kutucuğu tıklayarak işaretleyiniz.

İşaretlediğiniz yayınların profilinize eklenmesi için sağ taraftaki ok işaretini tıklayınız.

Uyarı: Ekranda size ait herhangi bir yayın/ yayın grubu görünmezse rastgele bir yayını işaretleyin ve bir sonraki aşamaya geçin. Ancak sonra bu yayını profilinizden silmeyi unutmayınız!

✓

Profil

2

Makaleler

3

Ayarlar

≡

≡

Makale sayısı: 0

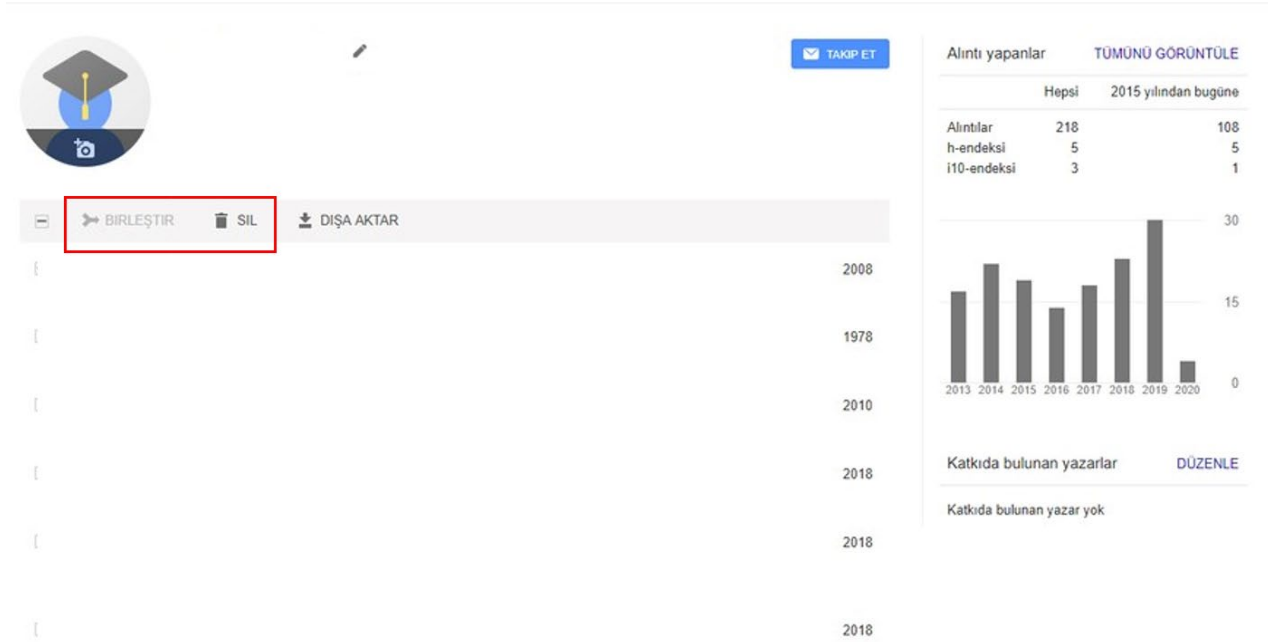
Yazdığınız makale gruplarını seçin.

9. Adım: “Ayarlar” aşamasında “İncelenmek üzere güncellemeleri bana e-postayla gönder” seçeneğini mutlaka işaretleyiniz. Böylece yeni yayınlarınızın Google Akademik’ te indekslenme işlemi sizin kontrolünüzde gerçekleşecektir. Bu seçeneğini işaretlemeszeniz benzer isimli başka yazarların yayınları profilinize kontrolsüz olarak eklenebilir. “Profilimi herkese açık yap” seçeneği ile profilinizi yayınlayınız.

10. Adım: Yayın ekleme ve düzenleme aşamasında profilinizde olmayan yayınları işareti altında yer alan “Makale ekleyin” ya da “Makale grubu ekleyin” seçeneği ile google’ da arayın ve size ait olan yayınları işaretleyerek çek işareti ile profilinize ekleyin. “Makale ekleyin” seçeneği ile google’ da bulamadığınız yayınınızı “El ile makale ekle” butonunu tıklayarak ekleyebilirsiniz.

Alıntı yapanlar	Hepsi	2015 yılından bugüne
Alıntılar	218	108
h-endeksi	5	5
i10-endeksi	3	1

11. Adım: Profilinizdeki bazı yayınlar birden çok kaynak tarafından harmanlandıysa ya da Türkçe-İngilizce başlık olarak iki defa profilinize eklendiyse çift görünecektir. Çift görünen yayınları sol taraftaki kutucuğu işaretledikten sonra “Birleştir” seçeneği ile birleştiriniz. Birleştirmede yazım biçimi düzgün olanı tercih ediniz. Silmek istediğiniz yayınınız varsa ilgili yayının solundaki kutucuğu işaretledikten sonra “Sil” butonunu tıklayınız.



The screenshot shows a user profile interface. On the left, there is a list of publications with a table of actions. The 'BİRLEŞTİR' (Merge) button is highlighted with a red box. On the right, there is a summary of citations and a bar chart showing the number of citations over time.

	Hepsi	2015 yılından bugüne
Alıntılar	218	108
h-endeksi	5	5
i10-endeksi	3	1

The bar chart shows the number of citations per year from 2013 to 2020. The y-axis ranges from 0 to 30. The data points are approximately: 2013: 15, 2014: 25, 2015: 20, 2016: 15, 2017: 20, 2018: 25, 2019: 30, 2020: 5.

Below the chart, there is a section for 'Katkıda bulunan yazarlar' (Contributing authors) with a 'DÜZENLE' (Edit) button. Below that, it says 'Katkıda bulunan yazar yok' (No contributing authors).

12. Adım: Yayın bilgilerini dışa aktarma (İhraç etme- Export): Google Akademik’ e eklediğiniz yayınları tekrar diğer araştırmacı profillerinize (ResearcherID, ORCID ID, Scopus ID) eklememek için buradan kolay bir işlemle aktarabilirsiniz.

Profilinizdeki yayınların tamamını aktarmak için başlık kutucuğunu işaretlediğinizde “Dışa Aktar” butonu aktif olacaktır. (Seçmek istediğiniz birkaç yayın için de başındaki kutucuğu tek tek işaretleyerek aynı işlemi yapabilirsiniz.)



TAKİP ET

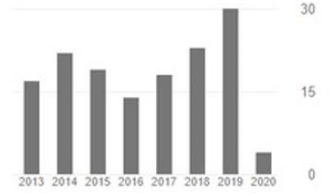
BİRLEŞTİR SİL DIŞA AKTAR

BibTeX
EndNote
RefMan
CSV

2008
2683
1978
2010
2018
2018

Alıntı yapanlar TUMUNU GÖRÜNTÜLE

	Hepsi	2015 yılından bugüne
Alıntılar	218	108
h-endeksi	5	5
i10-endeksi	3	1



Katkıda bulunan yazarlar DÜZENLE

Katkıda bulunan yazar yok



“Dışa Aktar” altındaki “BibTex” butonunu tıklayınız. Gelen ekranın tamamını kopyalayınız ve masa üstünde mause ile sağ tuşa tıklayıp sırası ile: “Yeni” => “Metin Belgesi” tıklayarak açtığınız metin dosyasına yapıştırınız.

Daha sonra kullanmak üzere metin belgesi yani BibTeX dosyasını masa üstüne kaydediniz. (Örneğin ORCID ID’ye yayın eklerken “Import BibTeX” tıklayınca “Choose file” butonu ile bu BibTeX dosyası seçilir ve dosya içerisindeki bütün yayınlar otomatik olarak anında aktarılır.)

BibTex Görüntüsü:

```
@article{caner2008efficient,
  title={Efficient embedded neural-network-based license plate recognition system},
  author={Caner, Hakan and Gecim, H Selcuk and Alkar, Ali Ziya},
  journal={IEEE Transactions on Vehicular Technology},
  volume={57},
  number={5},
  pages={2675--2683},
  year={2008},
  publisher={IEEE}
}

@phdthesis{geccimdepartment,
  title={DEPARTMENT OF ELECTRICAL AND ELECTRONICS ENGINEERING ELE 401 \& ELE 402 GRADUATION PROJECT COURSE SECTION CODES},
  author={Ge{\c{c}}im, H Sel{\c{c}}uk},
  school={HACETTEPE UNIVERSITY}
}

@article{salmanogli2018plasmonic,
  title={Plasmonic system as a compound eye: image point-spread function enhancing by entanglement},
  author={Salmanogli, Ahmad and Ge{\c{c}}im, H Selcuk and Piskin, Erhan},
  journal={IEEE sensors Journal},
  volume={18},
  number={14},
  pages={5723--5731},
  year={2018},
  publisher={IEEE}
}
```

3. SCOPUS

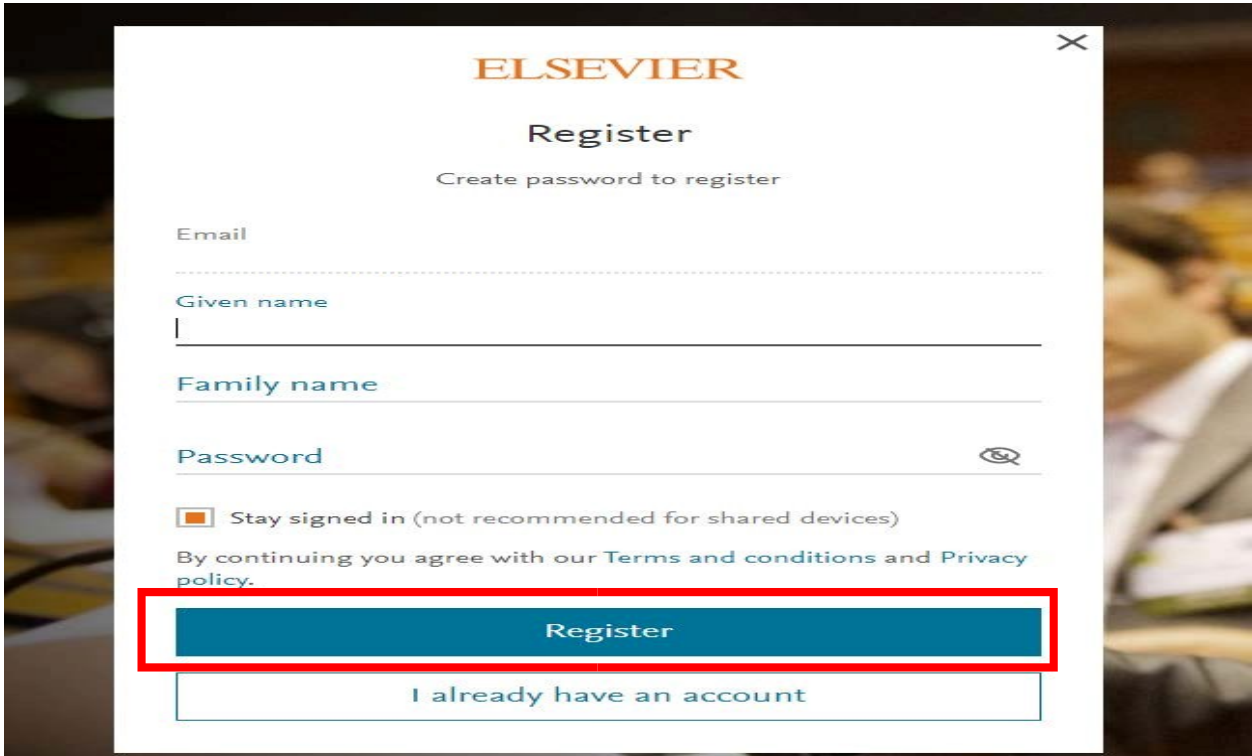
Scopus Author ID, Scopus veritabanında yayınlanmış çalışmalara sahip olan araştırmacılara otomatik olarak atanır. Bu kimlik sayesinde:

- Yayınlarınızı listeleyebilir,
- Alıntı sayılarınızı ve h-endeksinizi görebilir,
- Ortak yazarlarınızı analiz edebilirsiniz.

Scopus Profili Oluşturma ve Profile Yayın Ekleme

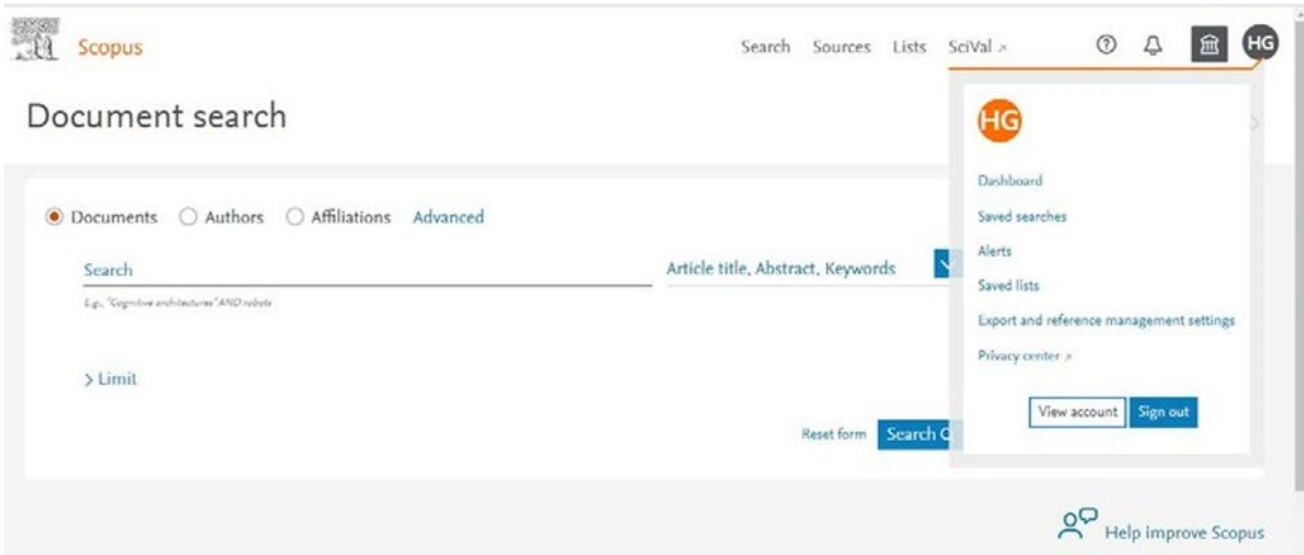
1. Adım: <https://www.scopus.com/> adresine giriş yapınız. Açılan ekranda sağ üst köşede bulunan “Create Account ” butonuna tıklayınız. Daha önceden hesabınız varsa “Sing in” seçeneği ile devam edebilirsiniz.

2. Adım: Gerekli bilgiler doldurulduktan sonra “Register” butonuna tıklayarak bir sonraki aşamaya geçiniz.



The image shows the Elsevier registration form. It has a white background with the Elsevier logo at the top. The title "Register" is centered, followed by the instruction "Create password to register". There are four input fields: "Email", "Given name", "Family name", and "Password". Below the "Password" field is a checkbox labeled "Stay signed in (not recommended for shared devices)". A line of text states: "By continuing you agree with our Terms and conditions and Privacy policy." Below this is a large blue "Register" button, which is highlighted with a red rectangular border. At the bottom is a link that says "I already have an account".

3. Adım: Sağ üst köşede bulunan profil ikonuna tıkladıktan sonra açılan menüde “View Account” butonuna tıklayınız.



The image shows the Scopus "Document search" page. The top navigation bar includes "Search", "Sources", "Lists", and "SciVal". On the right, there are icons for help, notifications, and a user profile labeled "HG". The user profile menu is open, showing options: "Dashboard", "Saved searches", "Alerts", "Saved lists", "Export and reference management settings", and "Privacy center". At the bottom of this menu are two buttons: "View account" and "Sign out". The main search area has tabs for "Documents", "Authors", "Affiliations", and "Advanced". The "Documents" tab is selected. There is a search bar with the placeholder text "Search" and an example query "E.g., 'Cognitive architectures' AND robots". Below the search bar is a "Limit" link. At the bottom right of the search area are "Reset form" and "Search" buttons.

4. Adım: Açılan ekranda “Account information” alanında bulunan gerekli bilgileri doldup “save” butonuna tıklayınız.

Sign in details

Account information

Communications

+ Add job title

Role

+ Add role

Discipline

+ Add discipline

Organization

+ Add organization

Address

+ Address

Professional information



Edit or change your professional information

Job title

Vice Rector

Role

Professor



Discipline

- ☐ Agricultural and Biological Sciences
- ☐ Arts and Humanities
- ☐ Biochemistry, Genetics and Molecular Biology
- ☐ Business, Management and Accounting
- ☐ Chemical Engineering

Organization

Cancel

Save

4. WEB OF SCIENCE

Web of Science (WoS), Clarivate Analytics'in sunduğu bir akademik atıf ve literatür veri tabanıdır.

- Dünyanın önde gelen dergilerini tarar ve atıf ilişkilerini gösterir.
- Araştırmacıların yayınlarını, atıf sayılarını ve h-indeksini hesaplar.
- Üniversiteler ve kurumlar için araştırma performansı ölçümünde sıkça kullanılır.
- “Impact Factor” (etki faktörü) hesaplamalarında Journal Citation Reports (JCR) ile bağlantılıdır.

Web of Science Üzerinden Researcher ID Oluşturma ve ID'ye Yayın Tanımlama

4.1 Web of Science Kullanıcı Hesabı Oluşturma

1. Adım: Kütüphanemizin abone veri tabanları sayfasında alfabetik sıralı veri tabanlarımızdan Web of Science'a tıklayınız ya da direkt <http://isiknowledge.com> veya www.webofknowledge.com adresini tıklayınız.

Daha önceden Web of Science şifresi alıp unutmuş iseniz “Sign In - Forgot Password” tıklayınız. Hangi mail adresinizle kayıt yaptıysanız aynı mail adresinizi giriniz ve e-postanıza gelen doğrulama koduyla hesabınızı aktifleştiriniz.

Web of Science

Sign In Register Log Out

Select a database Web of Science Core Collection

Basic Search Author Search^{BSA} Cited Reference Search Advanced Search

Example: oil spill* mediterranean

Topic

Search

Search tips

Timespan

All years (1975 - 2020)

More settings

ULAKBİM

Clarivate Analytics

Web of Science

Sign In Register Log Out

Select a database Web of Science Core Collection

Basic Search Author Search^{BSA} Cited Reference Search Advanced Search

Example: oil spill* mediterranean

Topic

Search

Search tips

Timespan

All years (1975 - 2020)

More settings

ULAKBİM

Clarivate Analytics

Read: How to save hundreds of hours and fly through your next research paper

Clarivate Accelerating Innovation

© 2020 Clarivate Copyright notice Terms of use Privacy statement Cookie policy

Sign up for the Web of Science newsletter Follow us

Email address

Send verification email

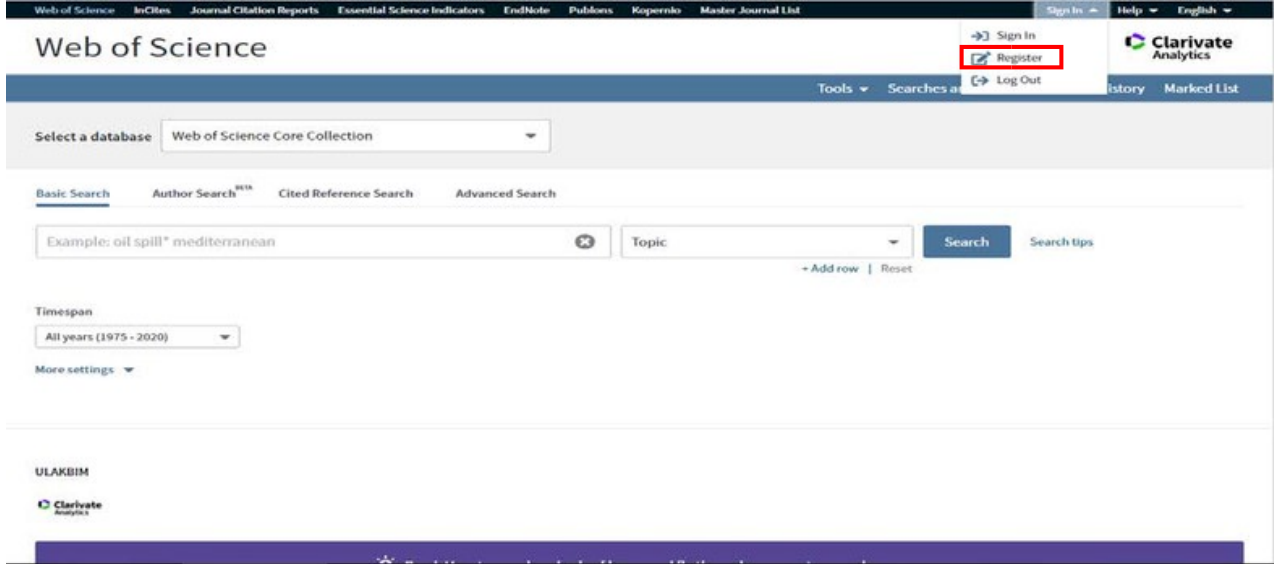
Problems resetting your password?

Reset your password

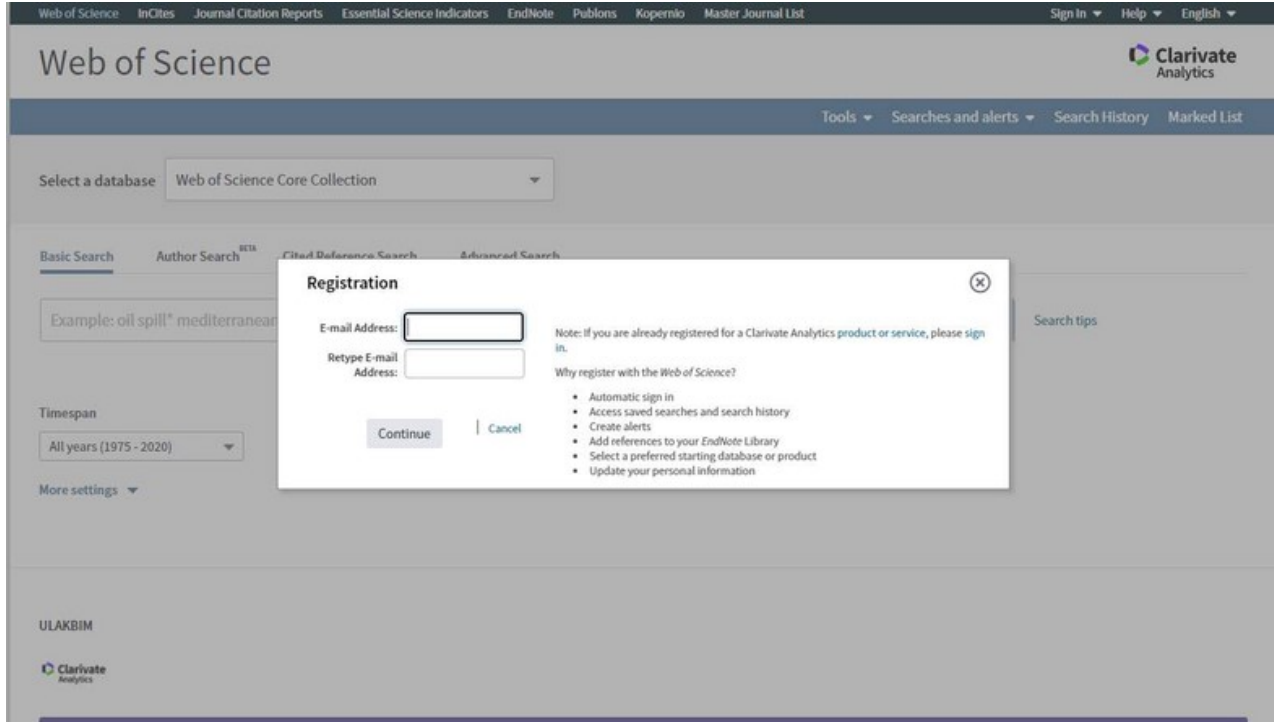
Please provide the email address that you used when you signed up for your Clarivate Analytics product or service.

We will send you an email that will allow you to reset your password.

2. Adım: Yeni kayıt yapıyorsanız Sign In – Register tıklayınız. Aktif olarak kullandığınız eposta adresinizi giriniz.

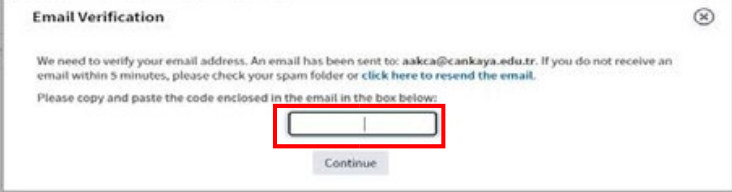


The image shows the Web of Science homepage. The top navigation bar includes links for Web of Science, InCites, Journal Citation Reports, Essential Science Indicators, EndNote, Publons, Kopernik, and Master Journal List. On the right, there are links for Sign In, Register (highlighted with a red box), and Log Out. Below the navigation bar, the main heading is 'Web of Science'. A dropdown menu for 'Select a database' is set to 'Web of Science Core Collection'. The search section includes tabs for Basic Search, Author Search, Cited Reference Search, and Advanced Search. A search input field contains the example text 'Example: oil spill* mediterranean'. There is a 'Topic' dropdown and a 'Search' button. Below the search field, there is a 'Timespan' dropdown set to 'All years (1975 - 2020)' and a 'More settings' link. The footer includes the ULAKBİM logo and the Clarivate Analytics logo.



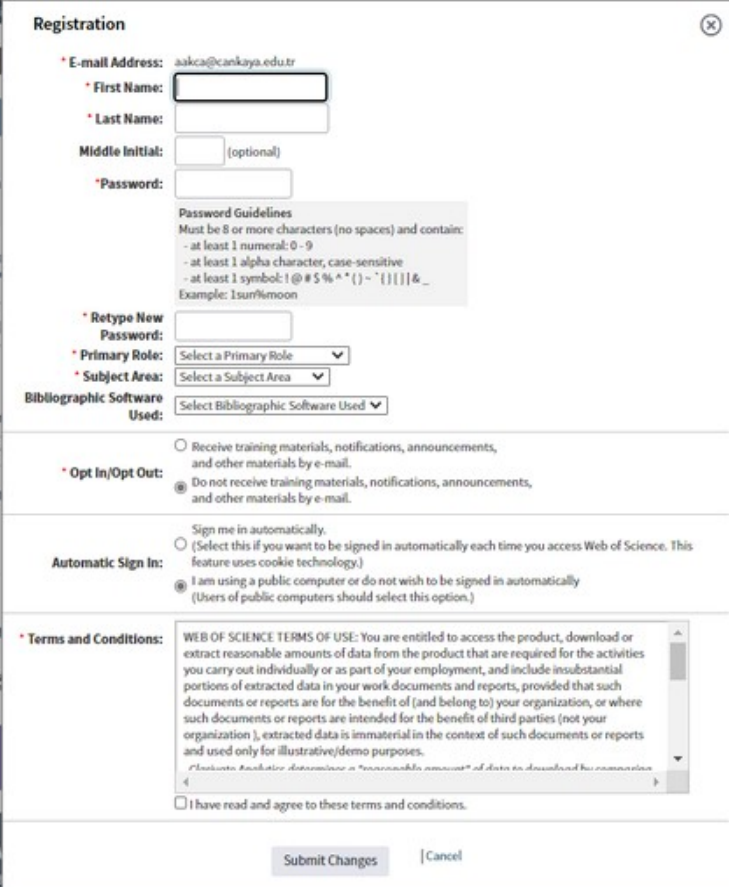
The image shows the Web of Science homepage with a 'Registration' dialog box open. The dialog box has a title bar with a close button. It contains two input fields: 'E-mail Address:' and 'Retype E-mail Address:'. Below these fields are 'Continue' and 'Cancel' buttons. To the right of the input fields, there is a note: 'Note: If you are already registered for a Clarivate Analytics product or service, please sign in.' Below the note, there is a section titled 'Why register with the Web of Science?' with a list of benefits: Automatic sign in, Access saved searches and search history, Create alerts, Add references to your EndNote Library, Select a preferred starting database or product, and Update your personal information. The background of the homepage is dimmed.

3. Adım: E-posta adresinize gelen doğrulama kodunu giriniz.



The image shows the Web of Science interface with an 'Email Verification' dialog box. The dialog box contains the following text: 'We need to verify your email address. An email has been sent to: aakca@ankaya.edu.tr. If you do not receive an email within 5 minutes, please check your spam folder or [click here to resend the email](#). Please copy and paste the code enclosed in the email in the box below:'. Below the text is a text input field with a red border, and a 'Continue' button is located below the input field.

4. Adım: Formdaki bilgileri doldurunuz ve şifrenizi not ediniz.



The image shows the Web of Science 'Registration' form. The form includes the following fields and options:

- * E-mail Address: aakca@ankaya.edu.tr
- * First Name: [Text Input]
- * Last Name: [Text Input]
- Middle Initial: [Text Input] (optional)
- * Password: [Text Input]
- Password Guidelines: Must be 8 or more characters (no spaces) and contain:
 - at least 1 numeral: 0-9
 - at least 1 alpha character, case-sensitive
 - at least 1 symbol: ! @ # \$ % ^ * () ~ ' { } | | & _Example: 1sun%moon
- * Retype New Password: [Text Input]
- * Primary Role: Select a Primary Role [Dropdown]
- * Subject Area: Select a Subject Area [Dropdown]
- Bibliographic Software Used: Select Bibliographic Software Used [Dropdown]
- * Opt In/Opt Out:
 - ☐ Receive training materials, notifications, announcements, and other materials by e-mail.
 - ☒ Do not receive training materials, notifications, announcements, and other materials by e-mail.
- Automatic Sign In:
 - ☐ Sign me in automatically. (Select this if you want to be signed in automatically each time you access Web of Science. This feature uses cookie technology.)
 - ☒ I am using a public computer or do not wish to be signed in automatically (Users of public computers should select this option.)
- * Terms and Conditions: WEB OF SCIENCE TERMS OF USE: You are entitled to access the product, download or extract reasonable amounts of data from the product that are required for the activities you carry out individually or as part of your employment, and include insubstantial portions of extracted data in your work documents and reports, provided that such documents or reports are for the benefit of (and belong to) your organization, or where such documents or reports are intended for the benefit of third parties (not your organization), extracted data is immaterial in the context of such documents or reports and used only for illustrative/demo purposes.
I have read and agree to these terms and conditions.

At the bottom of the form, there is a 'Submit Changes' button and a 'Cancel' button.