

Google Akademik Profili Oluşturma Rehberi (TASLAK)

Rehber (Sayfalar)

Profil Oluşturma	: 1 - 10
Profil Dzenleme	: 11 – 12
Yayın Ekleme ve Dzenleme	: 12 – 16
Profil Ekran Çıktısı	: 17 – 18
Yeni Yayın Önerileri	: 19
Google Akademik Profil Silme	: 20 – 23
Yayın Bilgilerini İhraç Etme (Export)	: 24 – 25

Google Akademik profili;

- Bilim camiasında bireysel ve kurumsal olarak görünürlüğü,
- Akademik çalışmaların daha hızlı ve daha çok kişiye kolayca ulaştırılmasını,
- Yeni çalışmalar için kaynaklara kolay erişim ayrıcalığı,
- Daha önce aynı konuda neler yapıldığının kolayca belirlenmesini,
- Araştırmacıların ve kurumlarının saygınlıklarının artırılmasını,
- Akademik birikimlerin kolayca takip edilmesi ve güncel tutulmasını,
- Yayınlara daha çok atıf yapılmasını ve sistematik olarak izlenmesini,
- Profildeki yayınlarla aynı konulardaki diğer çalışmaların izlenmesini,

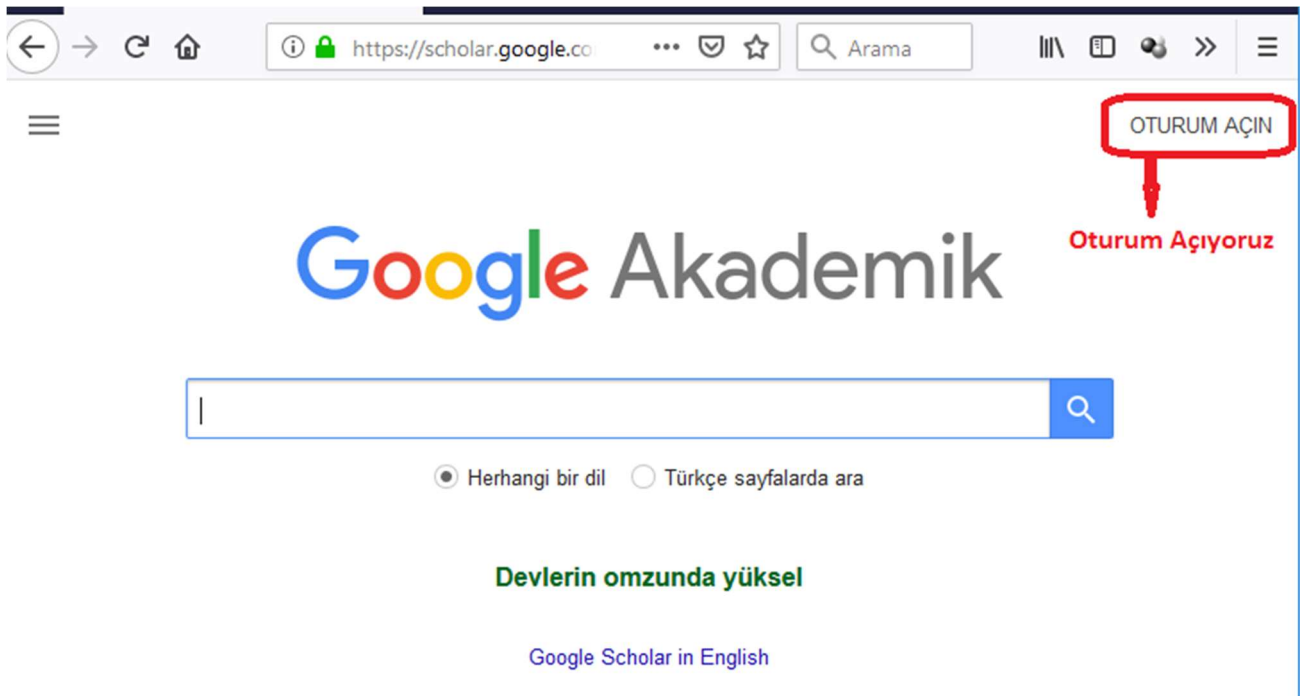
Sağlamak gibi nedenlerden dolayı önemlidir.

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 olmasını sağlamasıdır. Doğrulama hesabının kurumsal hesap olarak kullanılması ise ilgili kişiye ait profili kurum profilinde listelemeye yarar. Kurum değişikliği durumunda, Google Akademik profilindeki doğrulama hesabının ve kurum adının değiştirilmesi durumunda profil yeni kuruma otomatik olarak taşınır.

Uyarı: Eğer hali hazırda kişisel Gmail hesabınıza giriş yapmışsanız tarayıcınızın adres satırına <http://scholar.google.com.tr> yazmanız yeterlidir. Google G Suite üzerinden hizmet veren kurumsal bir hesaba giriş yapmış durumdaysanız çıkış yapınız ve 1 ve 2 numaralı adımı izleyiniz.

Profil Oluşturma

1. Tarayıcınızın adres satırına <http://scholar.google.com.tr> yazarak Google Akademik sayfasına gidiniz.
2. **Oturum Açın** seçeneğini tıklayınız.



3. “**Kişisel**” Gmail hesabımızla ile oturum açıyoruz. Makalelerinizin Tanımlı Olduğu Hesap. Yok ise Kurumsal hesabınızla devam edebilirsiniz.



4. “Profilim” seçeneğine tıklayarak profil düzenleme sayfasına gidiniz.



5. “(1) Profil” düzenleme sayfasını aşağıdaki örneğe uygun olarak düzenleyiniz. Üniversite adı kurumunuzun tercih ettiği yazım biçiminde olmalıdır (Ör.; **Istanbul Gelisim University**). “Doğrulama e-postası” için kurumsal e-posta hesabı kullanılmalıdır (Ör.; alibirinci@gelisim.edu.tr).

Ad	<input type="text" value="Ali Birinci"/>
Bağlı olduğu kurum	<input type="text" value="Istanbul Gelisim University"/>
İlgi alanları	<input type="text" value="Security"/>
Doğrulama e-postası	<input type="text" value="alibirinci@gelisim.edu.tr"/>
Ana Sayfa	<input type="text" value="https://gavsis.gelisim.edu.tr/abirinci/kimlik"/>

6. Profil oluşturmanın bu aşamasında doğrulama e-postası olarak belirtilen hesaba Google Akademik aşağıdaki gibi bir e-posta gönderir. Bu e-posta içindeki “E-posta adresini doğrula” butonuna basarak profilinizin bağlı oluğunuz kurum altında temsil edilmesini sağlayınız.
7. “(2) Makaleler” adımında Google Akademik benzer isimli yazarlara ait yayın gruplarını listeleyecektir. “Makaleler” terimi tüm yayınları ifade eder. Size ait olan yayın grubunu işaretleyin.
8. işaretlediğiniz yayınların profilinize eklenmesi için “ok”a tıklayınız.

Uyarı: Size ait herhangi bir yayın veya yayın grubu listede yoksa listedeki rastgele bir yayını işaretleyerek bir sonraki aşamaya geçin. Ancak sonra bu yayını profilinizden silmeyi unutmayın!

Yazdığınız makale gruplarını seçin.

<input checked="" type="checkbox"/>	Ali Birinci	31 MAKALE
	Hürriyet ve İtilaf Fırkası A Birinci - Dergh Yayınları, İstanbul, 1990 Tarihin gölgesinde: meşhir-i mehleden birkaç zt A Birinci - 2001	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ali Birinci	1 MAKALE
	Htrat 1876-1958 B Erkin, A Birinci - 2010	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ali Birinci	1 MAKALE
	Sultan Abdülhamid'in Hatıra Defteri Meselesi A Birinci - Divan: Disiplinlerarası alışmalar Dergisi, 2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ali Birinci	1 MAKALE
	Htira defteri: Erzurum'da kongre günleri SN Güneri, A Birinci - 1999	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ali Birinci	1 MAKALE
	Ankara RH Karay, A Birinci - 2009	

9. “(3) Ayarlar” aşamasında “İncelenmek üzere güncellemeleri e-postayla gnder” seçeneğini mutlaka işaretleyiniz.
10. “Profilimi herkese açık yap” seçeneği ile profilinizi yayınlayınız

Uyarı: “İncelenmek üzere güncellemeleri e-postayla gnder” seçeneğini işaretlemezsensiz benzer isimli başka yazarların yayınları profilinize kontrolsüz olarak eklenir.

Makale güncellemeleri

Google Akademik yeni makalelerinizi ve mevcut makalelerinizdeki değişiklikleri otomatik olarak bulur.

- Güncellemeleri otomatik olarak uygula
 İncelenmek üzere güncellemeleri bana e-postayla gnder

Profil görünürlüğü

Genel profiller meslektaşlarınızın çalışmalarınızı bulmalarına ve takip etmelerine yardımcı olur. Ayrıca kişiselleştirilmiş bir okuma listesi de mevcuttur.

- Profilimi herkese açık yap

Tamamlandı

Profil Düzenleme

11. Bu aşamada aşağıdaki gibi bir ekran çıktısı alacaksınız. **“Fotoğraf ekleyin”** seçeneği ile profilinize resim yükleyebilirsiniz
12. **“Katkıda bulunan yazar ekle”** seçeneği ile ortak çalışma yaptığınız yazarların isimlerini işaretleyerek profilinize dahil edebilirsiniz.

Yayın Ekleme ve Düzenleme

13. Profilinizde olmayan yayınları **“Makale ekleyin”** seçeneği yardımı ile arayın ve işaretleyerek profilinize ekleyin.
14. Google Akademik’te **“Makale ekleyin”** seçeneği ile bulamadığınız yayınızı **“El ile makale ekle”** seçeneği yardımı ile ekleyebilirsiniz.
15. Profilinizde yer alan yayınların bibliyografik bilgilerini düzenleyebilirsiniz. Bunun için profilinizdeki yayının başlığına tıklamanız ve detayına ulaşmanız gerekir. Aşağıdaki detay ekranında **“kalem”** resmine tıklayarak yayının düzenleme sayfasına erişebilirsiniz.
16. Düzenleme ekranında her bir yayının öncelikle türü işaretleyin ve bibliyografik bilgilerinin düzenleyerek çek işaretine tıklamak suretiyle kaydını gerçekleştirin.

Profil Ekran Çıktısı

17. Profilin ve yayınların düzenlenmesinin ardından profil ekran çıktısı aşağıdaki gibi olacaktır. Profilinizdeki yayınların başlıkları mutlaka cümle yazım düzeninde olmalıdır. Çünkü Medenley gibi kaynakça yazım sistemleri ilgili biçime göre dönüştürmeyi otomatik yapar

Uyarı: Profilinizdeki bazı yayınlar birden çok kaynak tarafından harmanlandıysa çift görünecektir. Çift görünen yayınları sol tarafındaki kutuyu işaretledikten sonra belirecek olan **“Birleştir”** seçeneği ile birleştiriniz. Birleştirmede yazım biçimi düzgün olanı tercih ediniz.

18. Google Akademik yayınlarınıza yeni atıf/atıflar yapıldığını tespit edince **“Makalelerimden yapılan yeni alıntılar”** konusuyula aşağıdaki gibi postalar göndererek sizi bilgilendirir.

Yeni Yayın Önerileri

19. Google Akademik size ait yeni yayınları tespit edince **“Google Akademik profiliniz için güncellemeler var”** konusuyula aşağıdaki gibi postalar göndererek kontrol etmenizi isteyecektir. Mesaj içindeki **“Profil Güncellemeleri”** butonuna basarak önerileri inceleyiniz. Açılacak ekranda onay vermeniz halinde yayın otomatik olarak profilinize eklenecektir

Google Akademik Profili Silme

Uyarı: Profil silme iki şekilde yapılır:

- Birincisi erişilebilen hesaptan **“Profilim -> Ayarlar -> Hesaplar”** yolunu izleyerek **“Akademik hesabınızı silme veya kurtarma”** seçeneğini kullanmaktır.
- İkincisi ise erişim hakkının bir şekilde kapatıldığı Google Akademik hesabını silmektir.

Bunun için yapılması gereken yeni bir Google Akademik hesabı oluşturmak ve Google Akademik’ten **“Yinelenen profiliniz var”** mesajını beklemektir. Mesaj yaklaşık iki hafta içinde gelecektir

20. Eğer başka bir hesabınızda Google Akademik profiliz var ise **“Yinelenen profiliz var”** konusuyula posta alacaksınız.
21. **“Yinelenen profilleri yönet”** butonuna basarak profil düzenleme sayfasına giderek istemediğiniz profili iptal etmek üzere Google Akademik’e iptal bildirimini gönderebilirsiniz.
22. Aşağıdaki ekranda **“Herkes açık en iyi profilinizi seçin”** sayfasını inceleyiniz
23. Kapanmasını / silinmesini istediğiniz profili **“Benim değil”** seçeneğini işaretledikten sonra **“Tamamlandı”** seçeneğini onaylayarak Google Akademik’e iletebilirsiniz.

Uyarı : Bu seçenek erişemediğiniz hesaptaki Google Akademik profilini silmenin tek yoludur.

Yayın Bilgilerini İhraç Etme (Export)

24. İhraç etmek istediğiniz yayınları seçiniz.
25. Aktarma biçimini seçiniz.