



MAKALE GÖNDERME

Makale, tüm dosyaları ile birlikte, derginin Dergipark'daki sistemine (<http://dergipark.gov.tr/ogummf>) yüklenir.

Makale yükleyecek yazarın dergipark'a üye olması gerekir. Üye değil ise <http://dergipark.gov.tr/register/> adresinden üyelik gerçekleştirilir.

Kaydol

Ünvan

* Adınız

* Soyadınız

* Kullanıcı Adınız

* Eposta

* Şifre

* Şifre (Tekrar)

[Kayıt](#)

Sisteme 5 adet dosya yüklenecektir.

- Yazarların ayrıntılı bilgilerinin yer aldığı **Kapak Sayfası**
- Ana Metin** (tablolar, şekiller ve ekler dahil)
- Eseri değerlendirebilir, farklı üniversitelerden en az 5 adet hakem bilgilerini içeren **Hakem Öneri Formu**
- Yapılması gerekenlerin kontrol edildiği **Makale Kontrol Formu**
- Yayımlanmak üzere kabul edilen çalışmanın telif hakkının dergiye devredilmesi için, tüm yazarlar tarafından imzalanmış **Telif Hakkı Devir Formu**



T.C. ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ DERGİSİ

Dergipark web sayfası "Kullanım Videoları" linkinde (<http://dergipark.gov.tr/page/egitim-dokumanlari>) pek çok işlev için videolar verilmiştir. Makalenin nasıl sisteme yükleneceğine ilişkin ayrıntılı bilgiler

"6. Makale gönderim süreci (yazarlar için) (Sürece katılır)"

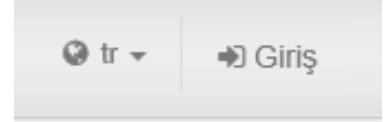
başlığında,

https://drive.google.com/file/d/0B-0o_h7ZCgSzVDRxUEhoalVTS00/view

adresindedir. Makale göndermeden önce bu video izlenmelidir.

Derginin Dergipark'daki web sayfasına

(<http://dergipark.gov.tr/ogummf>) erişilip sağ üst köşedeki "Giriş" linki tıklandıktan sonra kullanıcı adı (veya eposta adresi) ve şifre girilir.



Dergi sayfasında sol taraftaki menüden "Makale Gönder" tıklanarak süreç başlatılır.





Makale yüklemesi 3 adımda gerçekleşir.

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dergisi

1. Başlarken →

2. Makale ☑

3. Önizleme & Gönder ☑

1. ADIM : Başlarken

Telif Hakkı Devir Formu, Makale Kontrol Formu ve Hakem Öneri Formu yüklenir.
Makale Kontrol Formu ve Hakem Öneri Formu Word ortamında doldurulur.

Makale Gönderimi için gerekli formlar

Hakem Öneri Formu (zorunlu) [Buradan İndirebilirsiniz](#)
İsimsiz: Hakem öneri formuna, makaleyi değerlendirebilir en 5 hakem bilgilerinizi yazınız.

* Dosya [Dosya](#) [Sil](#)

Makale Kontrol Formu (zorunlu) [Buradan İndirebilirsiniz](#)
İsimsiz: Makale Kontrol Formu

* Dosya [Dosya](#) [Sil](#)

Telif Hakkı Formu (zorunlu) [Buradan İndirebilirsiniz](#)
İsimsiz: Telif Hakkı Formu

* Dosya [Dosya](#) [Sil](#)

Telif Hakkı Devir Formu, Word ortamında doldurulduktan sonra çıktığı yazarlar imzalar, imzalı form taranarak pdf veya jpg dosya oluşturulur.



Diğer 3 kontrol işaretlenir.

Makale yazım kurallarına dikkat edilerek yazılmış olmalıdır.

- Makalenin son hali yazım kurallarına uygun olarak gözden geçirilmiş olmalıdır.

Makale gönderimi tüm makale yazarları tarafından onaylanmalıdır.

- Makalenin son halini tüm makalenin yazarlarının okumuş ve onaylamış olması gereklidir.

Ana metinde yazar bilgileri yer almamalıdır. Yazar bilgileri için kapak dosyası hazırlanmalıdır.

- Makale başlığı
- Her bir yazarın unvanı, adı, soyadı, tam iletişim adresi, email adresi ve telefon numarası
- Sorumlu yazarın dipnot olarak belirtimi

Kaydet & Devam Et

3 dosya yüklemesi ile 3 kontrol onayı olmadan izleyen adıma geçilemez.

"Kontrol & Devam Et" tıklanarak ikinci adıma geçilir.

2.ADIM : Makale

Bu adımda, makale ile ilgili bilgiler (makale türü, yazarlar ve kaynakça bilgileri) girilir, makale dosyaları yüklenir.

Makale Üstverisi

Makale türü seçilir. Dergi sadece 4 tür makaleye izin vermektedir.

- Araştırma makalesi
- Olgu sunumu (Vaka analizi)
- Derleme (Tarama) (Çok sayıda bilimsel makaleyi tarayıp, konuyu özetleyen, değerlendirme yapan ve bulguları karşılaştırarak yorumlayan eserlerdir.
- Teknik not (Kısa makale) (Dergide yayınlanmış bir makalede geliştirme veya düzeltme makalesi)

Konular ile eserin hangi branşa (bölüme) ait olduğu belirtilmiş olur. CTRL tuşuna basılarak eser için en uygun bölüm tercihi yapılır.



Makale Üstverisi

Makale Türü

Araştırma Makalesi

* Konular (Klavyenin CTRL (macOS için CMD) tuşu ile birden fazla seçim yapılabilir.)

>> Bilgisayar Mühendisliği ve Bilişim
>> Elektrik Elektronik Mühendisliği
>> Endüstri Mühendisliği
>> İnşaat Mühendisliği
>> Kimya ve Kimya Mühendisliği

* Diller

Tr [Varsayılan] * En [İsteğe Bağlı]

* Başlık

Bir Üniversitenin İdari Ofislerindeki Ergonomik Risklerin Değerlendirilmesi

* Anahtar Kelimeler

kor

* Öz

B I U S X X 13 A

Genel olarak insan ve yaptığı iş arasında uyum sağlamayı amaçlayan ergonominin temel çabası, işleri ve iş ortamını insana daha uygun haline getirmektir. Çalışma ortamlarında ergonomik şartların sağlanması, personelin verimliliğini, iş tatminini ve memnuniyetini artıran ve yıllar sonra ortaya çıkması beklenen meslek hastalıklarını önleyen çok önemli bir faktördür. Bu çalışmada, bir üniversitenin idari binalarına ait 92 adet ofisin, Hazır Ofis Zorlanma Değerlendirmesi (ROSA) ve Cornell Kas İskelet Rahatsızlık Anketi (CMDQ) yöntemleriyle değerlendirilmesi ele alınmıştır. İki yöntemin verileri kullanılarak ikili lojistik regresyon analizi uygulanmış ve ofislerin risk düzeyleri ile ofis çalışanların kas-iskelet sistemlerinde hissettikleri rahatsızlıklar arasındaki ilişki incelenmiştir. Ergonomik açıdan riskli durumlarda bulunan ofislerde çalışanların; boyun, omuz ve sırt bölgelerinde hissettikleri rahatsızlıkların ofis risk düzeyi ile önemli bir ilişkiye sahip oldukları tespit edilmiştir.

Önce Türkçe hazırlanmış, **başlık, anahtar kelimeler ve özet**, sonra "En" tıklanıp bunların İngilizce dilindekileri (title, keywords, abstract) girilir.

Anahtar kelime girilirken, her anahtar kelimedenden sonra ENTER veya virgöl basılarak ayırma sağlanır.

Makale Yazarları

İlk yazar, girişi yapandır ve bilgileri gelir. İstenirse "Ayrıntılar" tıklanarak diğer bilgiler de girilebilir. Eğer makalenin yazar sayısı daha fazla ise, her yazar için "Yazar Ekle" tıklanarak, diğer yazarların bilgileri eklenebilir.



Makale Yazarları

Orcid

* Adı

* Soyadı

* E-Posta

Kurum Ekleme İçin Tıklayınız

Ülke

Telefon

Ayrıntılar

+ Yazar Ekle

Makale Kaynakçası

Makale kaynaklarında yer alan kaynaklar, aralarında bir satır boş olacak şekilde, girilir.

Makale Kaynakçası

Lütfen referanslarınızı birer satır boşluk (ENTER) bırakarak aşağıdaki alana giriniz.

Örnek Referans Ekleme

Referans1

Referans2

Referans3

...

Seçkiner, S. U. ve Kurt M.(2004). Ergonomic Technology for Evaluation of Office Safety: KAIROS a Case Study. Journal of The Faculty of Engineering and Architecture of Gazi University, 19 (1), 37-41.

Robertson, M., Amick, B. C., DeRango, K., Rooney, T., Bazzani, L., Harriest, R. ve Moore, A. (2009). The effects of an office ergonomics training and chair intervention on worker knowledge, behavior and musculoskeletal risk. Applied Ergonomics, 40 (1), 124-135.

Bohr, P. C. (2000). Efficacy of office ergonomics education. Journal of Occupational Rehabilitation, 10 (4), 243-255.

Sonne, M., Villalta, D. L. ve Andrews, D. M. (2012). Development and evaluation of an office ergonomic risk checklist: ROSA-Rapid office



Makale Dosyaları

Bu kesimde 2 adet dosya yüklemesi yapılacaktır. Sırasıyla

- Kapak Sayfası
- Ana Metin (tablolar, şekiller, ekler dahil)

Her dosya için, dosya yüklemesi yapılır, dosya adı, dili, başlığı ve açıklama girilir.

Makale Dosyaları

* Dosya Dosya Kapak.doc

* Dosya Tipi
Ek Dosya

* Dosya Dili
tr

* Dosya Başlığı
Kapak Dosyası

Açıklama

* Dosya Dosya MakaleŞablonuYazar.docx

* Dosya Tipi
Tam Metin

* Dosya Dili
tr

* Dosya Başlığı
Makale Ana Metin

Açıklama



3.ADIM : Önizleme & Gönder

Bu adımda, yüklemeler izlenir, kontrol edilir.

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dergisi

1 Başlarken 2 Makale 3 Önizleme & Gönder

Makale Üstverisi

Başlık Bir Üniversitenin İdari Ofislerindeki Ergonomik Risklerin Değerlendirilmesi

Anahtar Kelimeler kor

Öz Genel olarak insan ve yaptığı iş arasında uyum sağlamayı amaçlayan ergonominin temel çabası, işleri ve iş ortamını insana daha uygun haline getirmektir. Çalışma ortamlarında ergonomik şartların sağlanması, personelin verimliliğini, iş güvenliğini ve memnuniyetini artıran ve yıllar sonra ortaya çıkmazı beklenen meslek hastalıklarını önleyen çok önemli bir faktördür. Bu çalışmada, bir üniversitenin idari birimlerine ait 92 adet ofis, Hazır Ofis Zorlanma Değerlendirmesi (ROSA) ve Cornell Kaz-İskelet Rahatsızlık Anketi (CMDQ) yöntemleriyle değerlendirilmesi ele alınmıştır. İki yöntemin verileri kullanılarak ikili lojistik regresyon analizi uygulanmış ve ofislerin risk düzeyleri ile ofis çalışanların kas-iskelet sistemlerinde hissettikleri rahatsızlıklar arasındaki ilişki incelenmiştir. Ergonomik açıdan riskli durumlarda bulunan ofislerde çalışanların, boyun, omuz ve sırt bölgelerinde hissettikleri rahatsızlıkların ofis risk düzeyi ile önemli bir ilişkiye sahip oldukları tespit edilmiştir.

Konular Endüstri Mühendisliği

Makale Türü Araştırma Makalesi

Hata yok ise "Editöre Not" yazılır ve "Makale Gönder" tıklanarak yükleme tamamlanır.

Emin misiniz?

* Editöre Notlar

Makale Gönder

Makale Gonderimi düzenlemesine devam et

Yükleme sonrası yazar tarafından bu dergiye gönderilmiş tüm makalelerin durumu incelenebilir.

ID	Sayaç	Durum	Başlık
238842		İncelemede	Kütüphanem

Dergi sayfası sol taraftaki menüde yer alan "Süreçteki Makaleler" tıklanıldığında ise süreçte olan makalelerin durumları (önkontrol, değerlendirme gibi) görülebilir.

İş Akışları

ID	Başlık	Süreç Adımı	Yazar
260494	Ankara'da Mimari	Ön Kontrol	Sen

Üzerinizdeki İşlem Kapalı İşlem



Dergi editörlüğü sisteme yüklenen dosyaları kontrol eder.

- i. Eksik dosya yüklemesi
- ii. Makalenin **iThenticate** benzerlik programları ile analizi sonucunda toplam benzerlik düzeyi %30 üzeri veya bir kaynakla ile benzerlik oranı %5 üzeri
- iii. Makalede şekilsel önemli eksikleri (Makale Şekilsel Değerlendirme Raporu)

var ise yazardan düzeltme istenir veya red edilir.

Uygun olan makaleler Bölüm (Alan) Editörünü aktarılır. Bölüm Editörü, eserin, bilimsel açıdan genel bir değerlendirmesini yapar. Dergide yayınlanabilir düzeyde olduğuna kanaat getirir ise yazarın önerdiği ve hakem havuzunda mevcut hakemlerden 3 adeti, makaleyi değerlendirmek üzere atar.

Her hakem makaleyi değerlendirir ve "Hakem Değerlendirme Formu"nu doldurarak dergiye gönderir. Hakemlerin görüşleri dikkate alınarak, Bölüm Editörü önerisiyle kabul veya düzeltme veya red kararı verilir.

Hakemler tarafından makalede düzeltme ve geliştirmelerin talep edilmesi halinde, düzeltilmiş makale dosyası adının sonuna, ilk düzeltme için R1 , ikinci düzeltme için R1 eki eklenir.

İlk dosya adı "Bir Üniversitenin İdari Ofislerindeki.doc" iken ilk düzeltme dosyasının adı "Bir Üniversitenin İdari Ofislerindeki R1.doc" gibi.

Ayrıca hakemlerin değişiklik veya geliştirme taleplerine karşın yapılanların (cevap) yer aldığı bir dosya ("Düzeltilme R1.doc) da eklenmelidir.

Makalenizin durumu hakkında bilgi almak için, dergi web sayfasına girip, dergi sayfası sol taraftaki menüde yer alan "Süreçteki Makaleler" tıklandığında süreçte olan makalenizin durumu (değerlendirme gibi) görülebilir.

İş Akışları

ID	Başlık	Süreç Adımı	Yazar
260404	Ankara'da Mimari	Değerlendirme	Sen

1 Üzerinizdeki İşlem 0 Kapalı İşlem

[Makale yüklemek için tıklayınız...](#)