www.scopus.com

kullanıcı kılavuzu



refine your research

SCOPUS™

İçindekiler

Sayfa	
2	Kullanıcı Kılavuzuna Giriş
3	Temel Tarama
4	Sonuçları İnceleme
5	Taramanızı Rafine Etme
6 - 7	Sonuçları Ayrıntılı Olarak Görüntüleme
8	Yazarları Bulma
9	Yazar Ayrıntılarını Görüntüleme
10	Atıfları Takip Etme
11 - 12	Bir Yazarı Değerlendirme
13 - 14	Scopus Kurumsal Adres Belirleyicisi
15	Günceli Yakalama • Profilim
16	Günceli Yakalama • Uyarılar ve Beslemeler • Tarama Geçmişi
17	Sayfa İşaretleri
18	Kaynaklar ve Analizler
19 - 21	Scopus Dergi Analizcisi
22	Yardım ve Öğreticiler
22	Bizimle İletişime Geçin

Scopus, hakemli literatür ve kaliteli Web kaynaklarına ilişkin en büyük öz (abstract) ve atıf veritabanıdır. Araştırma izleme, analiz etme ve görselleştirme için akıllı araçlara sahiptir ve araştırmacıların iş akışına kolayca entegre olur.

Bu genel kullanıcı kılavuzu size şu konularda yardımcı olur:

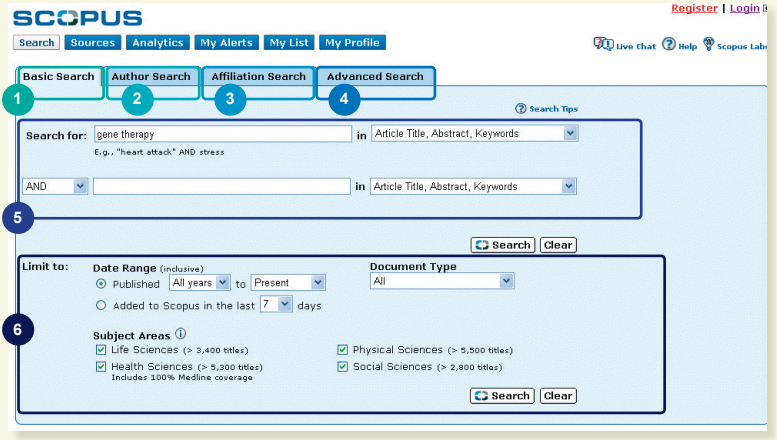
- **Yeni bir konu alanını hızla inceleme –** ilgili sonuçlar bulmak için taramanızı rafine etme
- **Atıfları takip etme ve h-indeksi görme –** en çok atıfta bulunulan makaleleri ve yazarları bularak bir araştırma alanındaki en çok ilgi görenleri bulma
- **Yazarları belirleme ve yazarlarla ilgili bilgileri bulma –** aynı veya benzer adlara sahip yazarları birbirinden ayırt ederek doğru kişiyi bulma
- **Günceli yakalama –** tarama ve atıf uyarıları, RSS beslemeleri kurma
- **Araştırma performansını değerlendirme –** bir kurum veya dergi düzeyinde araştırma çıktılarını analiz etme ve sonuçları daha sağlıklı kararlar almanıza yardımcı olmak üzere kullanma

Scopus ayrıca Araştırma Performans Ölçüm (RPM) araçları da sunar, bunlar yazarları, araştırma eğilimlerini ve dergileri değerlendirmeye yardımcı olur. Bu araçların nasıl kullanılacağı konusunda daha ayrıntılı bilgi almak üzere lütfen RPM Kullanıcı Rehberi için www.info.scopus.com adresini ziyaret edin.

Scopus deneyim-lerinizi zenginleştirir

Temel Tarama Yapma

Bir alanda genel bir inceleme için bir veya iki anahtar kelime ile geniş bir tarama yapabilirsiniz. Ayrıca taramanızı doğrudan belirli bir tarih aralığı, doküman türü veya konu alanına göre sınırlandırabilirsiniz.



1. Temel Tarama
2. Yazar Taraması
3. Kurumsal Adres Taraması
4. Gelişmiş Tarama
5. Tarama Alanları
6. Sınırlandırma

İkiden fazla alanda tarama veya uzmanlaşmış indeksleme terimleriyle tarama yapmak için Scopus içinde Gelişmiş Tarama seçeneğini kullanın.

Sonuçları İnceleme

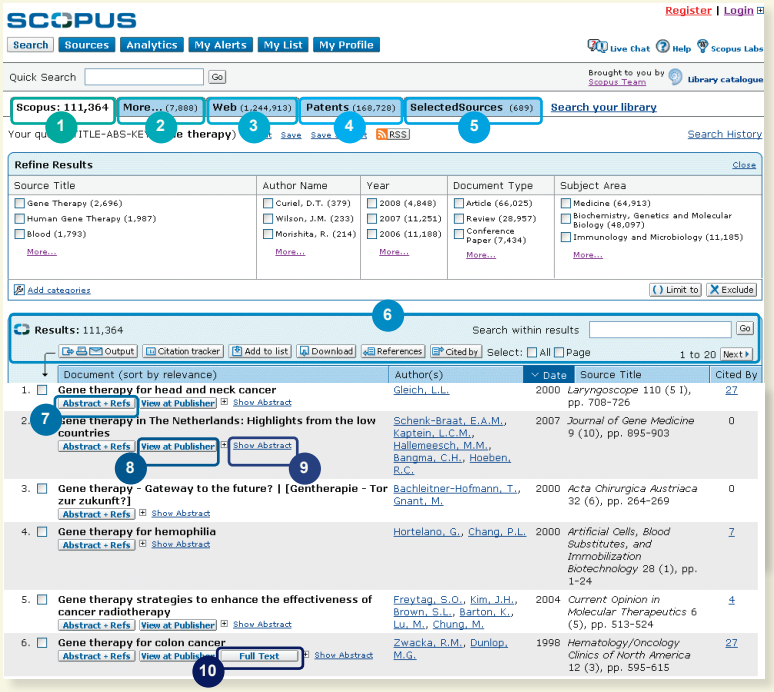
Scopus sonuçları beş tür kaynaktan getirir:

- **Scopus** – hakemli dergilerden sonuçlar
- **Daha fazlası** – Referans listelerinden sonuçlar
- **Web** – bilimsel tabanlı tarama motoru olan Scirus (www.info.scirus.com) aracılığıyla Web'den gelen sonuçlar
- **Patentler** – Scirus aracılığıyla temel patent ofislerinden sonuçlar
- **Seçme Kaynaklar** – Scirus'un Kurumsal arşivler ve özel konu koleksiyonlarından kişiye özel sonuçlar. Seçme Kaynaklar sekmesi kütüphaneciniz kurulumunu yapmışsa ancak o zaman görünür.

Tarama sonuçlarınız sekmelere ayrılmış şekilde görüntülenir, böylece sonuçları kolayca görmenize veya Yıl, Dokümanın İlgililiği, Yazar(lar), Kaynak Başlığı ve Aldığı Atıf sayısına göre kolayca sıralamanıza izin verir.

Her bir sonuç için şunları yapabilirsiniz:

- Öz + Referanslar *(Abstract + Refs)* üzerine tıklayarak belirli bir dokümanın öz, referans ve atıflarına bağlantı kurabilirsiniz
- Yayınevinde Görüntüle (View at Publisher) üzerine tıklayarak yayınevinin ana sayfasına gidebilirsiniz
- Tam Metin *(Full Text)*[1] üzerine tıklayarak o doküman kütüphanenizin sahip olduğu kaynaklar içinde yer alıyorsa tam metnini görebilirsiniz
- Sonuçlar sayfasında Özü Göster *(Show Abstract)* üzerine tıklayarak bir dokümanın özünü görebilirsiniz



1. Scopus sekmesi
2. Daha Fazlası sekmesi
3. Web sekmesi
4. Patentler sekmesi
5. Seçme Kaynaklar sekmesi
6. Sonuçlarınızı sıralama
7. Özler + Referanslar
8. Yayınevinde Görüntüleme
9. Özü Göster
10. Tam Metin linki

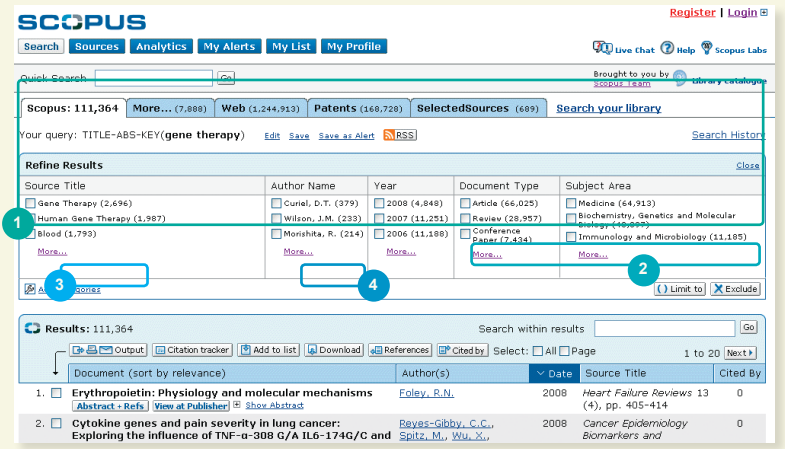
[1] Erişim haklarının kütüphaneniz tarafından kurulması gerekir.

Taramanızı Rafine Etme / Filtreleme

Scopus ile geniş bir taramaya başlayabilir ve daha sonra bunu kolayca üzerinde çalışabileceğiniz bir dizi sonuçlara kadar daraltabilirsiniz. Sonuçları Rafine Et (Refine Results) kutusu tarama sonuçlarınızı hızla gözden geçirmenize izin verir. Buradan, aşağıdaki kategorilere göre seçilen sonuçlara ulaşmak için ile Sınırla (Limit to) veya Hariç Tut (Exclude) seçeneklerine tıklayarak taramanızı rafine edebilirsiniz:

- Kaynak Başlığı
- Yazar Adı
- Yıl
- Doküman Türü
- Konu Alanı

Sonuçlar içinde Tarama (Search) fonksiyonu, orijinal taramanızı rafine etmeye yardımcı olmak üzere taramanıza daha fazla terim eklemenize izin verir.



1. **Sonuçları Rafine Etme**
2. **Sonuçlar içinde Tarama Yapma**
3. **Çıktı**
4. **Doküman İndirme Yöneticisi**

Daha ileri analiz veya referans için, şunları yapmak üzere Çıktı (Output) düğmesini kullanabilirsiniz:

- Bilgiyi RIS veya ASCII formatında bir atıf yönetim programına aktarmak
- Seçilen dokümanları yazdırmak
- Sonuçları kendinize veya bir meslektaşınıza e-posta ile göndermek
- Seçilen dokümanlar için bir bibliyografya oluşturmak

Scopus Doküman İndirme Yöneticisi*(Download Manager)*, bir kerede 50 adet makaleyi PDF formatında indirmenize izin verir. Ek olarak, bir dergiye abone olmadan da makale özlerini indirebilir ve bunları istediğiniz şekilde adlandırabilirsiniz.

Ayrıca Listeye Ekle *(Add to list)* düğmesini kullanarak seçtiğiniz dokümanları kendi kişisel listenize ekleyebilirsiniz.

Sonuçlarınızı Ayrıntılı olarak Görüntüleyin

Tarama sonuçları sayfasında Özler + Referanslar üzerine tıklayarak tarama sonuçlarınızı daha ayrıntılı olarak görebilirsiniz. Bu sayfa makalelerin özleri ve referansları yanı sıra *Atıfta Bulunan, Web Atıfları, Patent Atıfları, Kütüphane Linkleri ve ilgili dokümanları Bul* gibi diğer bilgileri de içerir.

Yazar adı, bu yazar tarafından yayımlanmış bütün makaleler için doğrudan bir tarama yapmanızı sağlamak üzere hiperlink ile verilmiştir. Yazarlar hakkında daha ayrıntılı bilgi almak için yazar adının yanındaki Yazar Ayrıntıları *(Author Details)* ikonuna () tıklamanız yeterlidir.

Makalenin referansları[2], Özler + Referanslar sayfasına ve mevcutsa tam metnine doğrudan linklerle birlikte listelenir. İlgililik açısından hızla gözden geçirmeye izin vermek üzere her bir referansın atıf sayısı da ayrıca verilmiştir.

Sayfanın sağ tarafında, diğer yazarların bu makaleye yaptığı en yeni iki atıf, bütün atıfların listesine bir linkle birlikte görüntülenir. Bu makaleye atıfta bulunan Web ve patent kaynaklarından dikkatle seçilmiş kayıtlar *Atıfta Bulunan – Web Kaynakları ve Atıfta Bulunan-Patenler* içinde de mevcuttur.

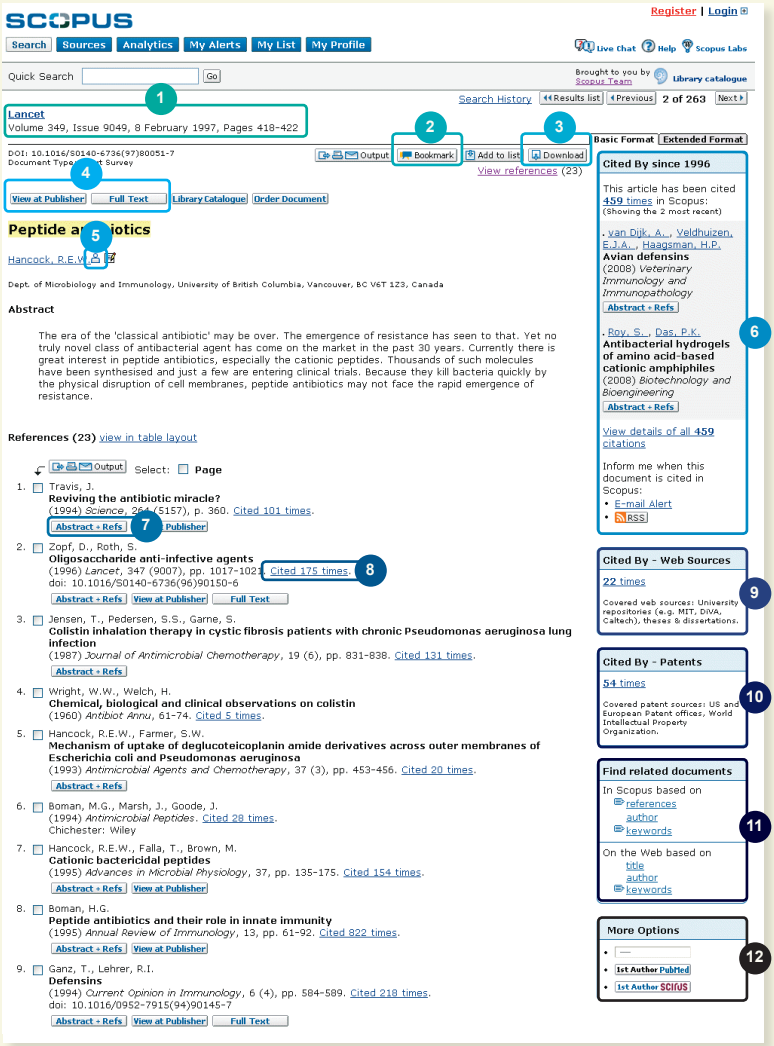
İlgili makaleleri taramak için o anda görüntülemekte olduğunuz dokümanla bir veya daha fazla referans, yazar ve anahtar kelimeler paylaşan dokümanlara veya Web sonuçlarına tıklayabilirsiniz.

Kaynak Adı, Cilt, Sayı ve Yayın Yılı gibi makale hakkında bibliyografik bilgileri sayfanın başında bulabilirsiniz. Ayrıca ilgilendiğiniz konuda ek bilgiler için *Yayınevinde Görüntüle*, *Tam Metin* ve diğer kütüphane kaynakları linklerini kullanabilirsiniz.

Ek olarak, Scopus *Daha Fazla Seçenekler* bölümünde Web ve federe tarama motorları, kütüphane katalogları, kurumsal arşivler ve belge sağlama gibi önceden tanımlanmış kuruma özel hale getirilebilen linkler de sunmaktadır.

Kuruma özel linklerin kütüphane tarafından kurulmuş olması gerektiğine lütfen dikkat ediniz.

[2] Özler 1996'dan günümüze mevcuttur.



1. Bibliyografik bilgi
2. Sayfa İşareti
3. Doküman İndirme Yöneticisi
4. Yayınevinde Görüntüleme ve Tam Metin
5. Yazar Ayrıntıları
6. Atıfta Bulunan
7. Özler ve Referanslar
8. Referanslarda atıf sayıları
9. Web Atıfları
10. Patent Atıfları
11. İlgili Dokümanları Bul
12. Daha Fazla Seçenek

Yazarları Bulma

Scopus içindeki *Yazar Taraması* belirli bir yazarı kolayca bulmanızı sağlar. Yazarın soyadını ve adının ilk harfini veya adının tamamını girip Tara'ya tıklamanız yeterlidir.

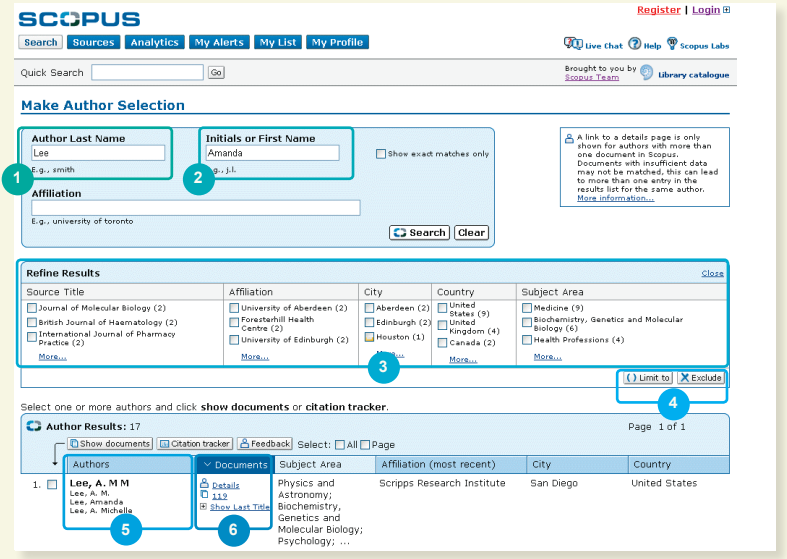
Tercih edilen yazar adı, bir yazar profili içinde yazarın isminin farklı yazılmış halleriyle birlikte gruplandırılmış olarak gösterilir. Bütün sonuçlar yazarın yayımlamış olduğu doküman sayılarını içerir ve ayrıca En *Son Başlığı Göster* linki yer alır. Sonuçları alfabetik olarak veya doküman sayısına göre sıralayabilirsiniz.

Yazar Sonuçları listesinden *Yazar Ayrıntıları* sayfasına erişmek için *Ayrıntılar* (🔍) *üzerine tıklayabilirsiniz.*

Taramanızı daha fazla rafine etmek ve aradığınız yazarı bulmak için, aşağıdakileri kullanarak Sonuçları Rafine Et içinde tarama sonuçlarınızı daraltabilirsiniz:

- Kaynak Adı
- Kurumsal Adres
- Şehir
- Ülke
- Konu Alanı

Scopus içindeki bazı dokümanlar, aynı yazar tarafından yazılmış olsalar bile Scopus'un bunları birbirleriyle doğru şekilde eşleştirmesi için yeterli bilgi içermezler. Seçiminizin tam olduğundan emin olmak için, sonuçlar listesinin incelenmesi ve gerekirse seçiminizle eşleşmeyen yazarların adının yanındaki kutuya tek tek tik atarak bunları da listenize eklemeniz tavsiye edilir.



1. Soyadı
2. Adı
3. Sonuçları Rafine Etme
4. Sınırla ve Hariç Tut
5. Yazar adının değişik girişleri
6. Yazar Ayrıntıları

Yazar Ayrıntılarını Görüntüleme

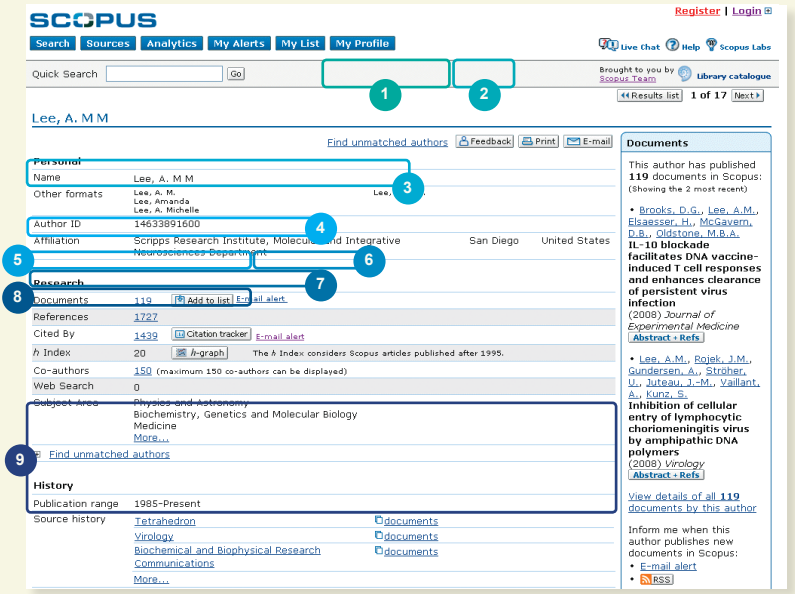
***Yazar Ayrıntıları* sayfası bir yazar hakkında bağlamsal bilgiler verir, böylece ilgilendiğiniz yazarın bu kişi olup olmadığını belirleyebilirsiniz. Yazara ilişkin aşağıdakileri görebilirsiniz:**

- En son yayın yaptığı kurumsal adres
- Scopus içindeki dokümanların sayısı
- Scopus içinde referansların sayısı
- Bu yazara atıfta bulunan dokümanların sayısı
- *h-indeksi*
- Ortak-yazarların sayısı
- Scirus'dan Web sonuçlarının sayısı
- Yazarın yayın yaptığı konu alanları

Geçmiş (History) alanında, yazarı daha iyi belirlemenize ve değerlendirmenize yardımcı olacak *Yayın aralığı*, *Kaynak ve Kurumsal adres geçmişini* de görüntüleyebilirsiniz.

Bu yazarın ayrıntılar sayfasına eklenmesi gereken, eşleşmemiş yazar veya dokümanları, *eşleşmeyen yazarları Bul* üzerine tıklayarak ve bu yazarla gruplamak istediğiniz sonuçları seçerek bulun. *Yazar Ayrıntıları* sayfası güncellenecek ve böylece siz yazarın orijinal profili ile yeni gruplandırılmış profili karşılaştırabileceksiniz. Gruplandırılmış profil *Profilim (My Profile)* altında kaydedilebilir ve daha sonraki taramalarda kolayca geri çağrılabilir veya *Geri Bildirim (Feedback)* düğmesine tıklanarak değiştirilebilir.

Yazarın dokümanları bir listeye eklenebilir, bu liste kaydedilebilir veya daha sonraki bir tarihte incelenebilir. Daha derin analizler yapmak ve yazarın makalelerinin atıflarını incelemek için *Atıf Takipçisi (Citation Tracker)* üzerine tıklayın.



1. Eşleşmeyen yazarları bul
2. Geribildirim
3. Kurumsal Adres
4. Dokümanlar
5. Atıf Takipçisi
6. Yazar Atıf Uyarısı
7. h-indeksi
8. Ortak-yazarlar
9. Geçmiş

Scopus ayrıca yazarları, araştırma eğilimlerini ve dergileri değerlendirmeye yardımcı olacak Araştırma Performans Ölçüm (RPM) araçları sunar. Bu araçların nasıl kullanılacağı konusunda daha ayrıntılı bilgi almak için www.info.scopus.com adresinde RPM Kullanıcı Rehberine bakınız.

Atıfları Takip Etme

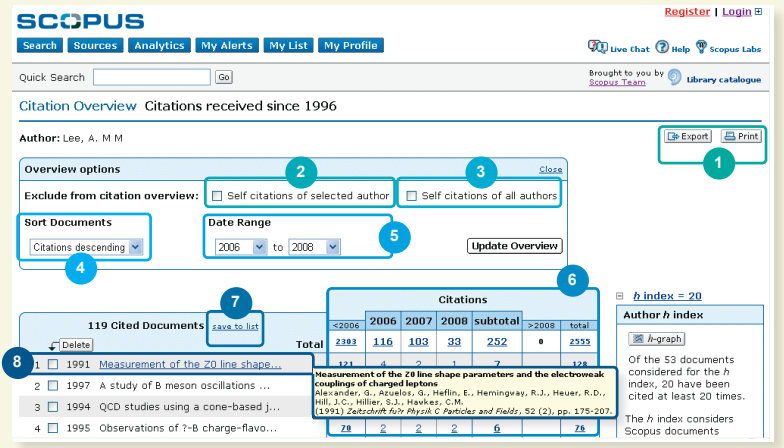
***Atıf Takipçisi*, 1996 yılından itibaren makaleler ve yıllık olarak makalelere yapılan atıfların sayısını içeren bir *Atıf Genel Bakışı (Citation Overview)* oluşturur. Atıf bilgisi, Scopus içindeki en güncel bilgiler kullanılarak gerçek zamanlı olarak hesaplanır.[3]**

Atıf genel bakışını yıllara göre veya artan veya azalan atıf sayısına göre sıralayabilirsiniz, ayrıca tarih aralığını da değiştirebilirsiniz. Öntanımlı olarak son iki yılın genel bakışını görürsünüz. Bir yazarı değerlendirmek için ayrıca *atıf genel bakışından Hariç Tut* seçeneğini tıklayarak yazarın kendine yaptığı atıfları çıkarabilirsiniz.

Belirli bir sonuç üzerinde fareyi dolaştırdığınızda tam referansını görebilir veya makalenin adına tıklayarak kaydına gidebilirsiniz. Atıf sayısının üzerine tıklandığında, seçilen zaman aralığında seçilen kaynağa yapılan atıfların genel görünümü ekrana gelir.

Bir kez *Atıf Genel Görünümü* oluşturduktan sonra bu bilgileri CSV dosyasına aktarabilir ve daha sonra kullanmak üzere dokümanı kaydedebilirsiniz. Ayrıca yazıcı dostu formatı da seçebilirsiniz, bu format A*tıf Genel Görünümü* ve genel görünüm içinde yer alan her bir dokümanın tam referansını içerir (bir seferde 200'e kadar doküman ekrana getirilebilir ve yazdırılabilir).

Profilim içine dokümanların listesini kaydedin ve listeyi daha önce kaydedilmiş dokümanlar listesinin güncel *Atıf Genel Görünümünü* oluşturmak için dönüştürün. Son ziyaretinizden sonra alınmış atıflar varsa yeni görünüme dahil edilecektir.

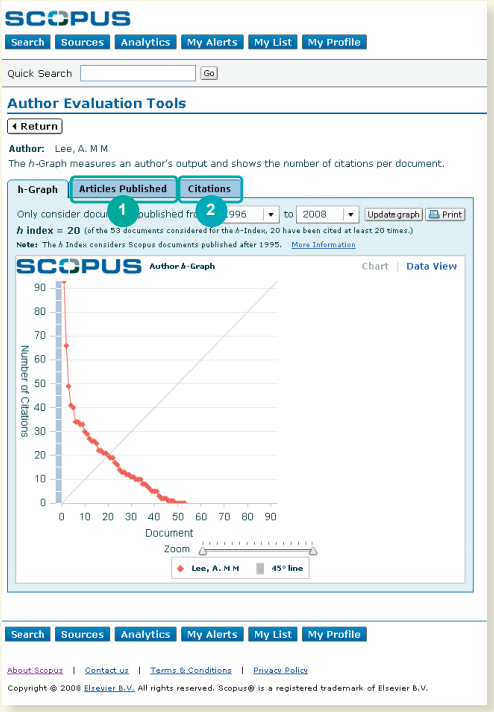


1. Aktar ve Yazdır
2. Seçilen yazarın kendine yaptığı atıfları çıkar
3. Bütün yazarların kendine yaptığı atıfları çıkar
4. Dokümanları Sırala
5. Tarih Aralığı
6. Atıflar
7. Listeye kaydet
8. Makale referanslarını göster reference

[3] Ayrıca aynı anda 2.000'e kadar doküman işleyebilir ve CSV dosyası olarak 5.000'e kadar dokümanı e-posta ile gönderebilir.

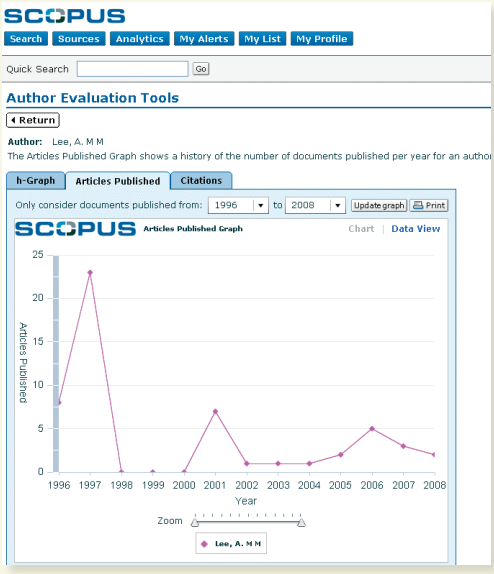
Bir Yazarı Değerlendirme

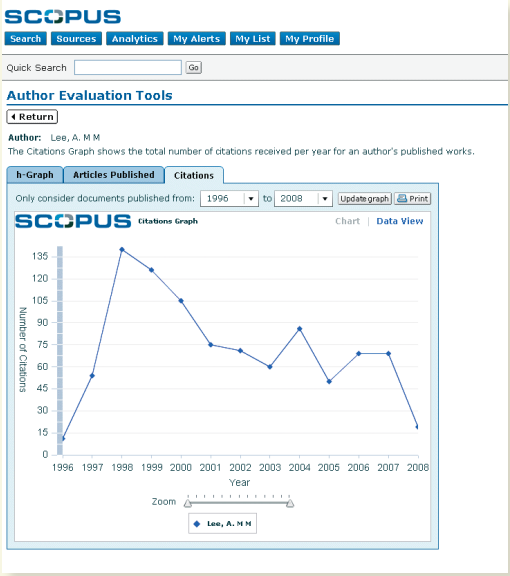
h-indeksi **bir yazarın 1996'dan sonraki çalışmalarını değerlendirmek için bir araç sağlar, bunun için zaman içinde yazarın yayınları ve atıflarının bir genel görünümünü verir. *h-grafiği*, *h-çizgisi* ile her bir makalenin atıfların sayısını temsil eden eğrinin kesiştiği noktada yazarın *h-indeksini* görsel olarak verir.**



1. Yayımlanmış Makaleler
2. Atıflar

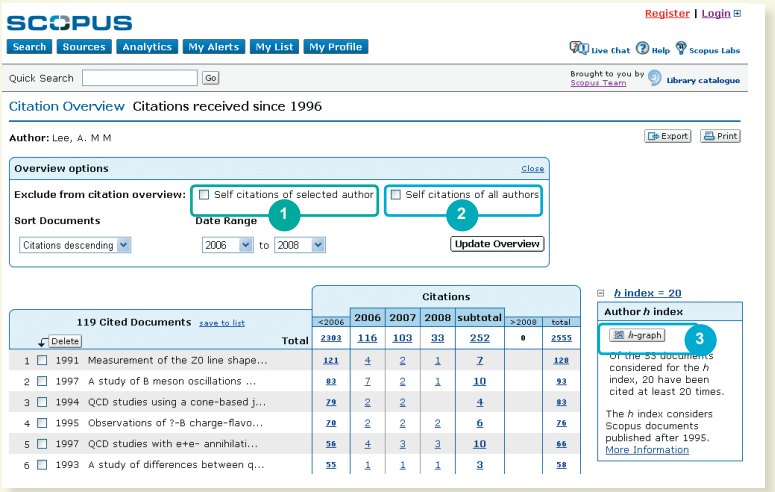
Diğer iki grafikte – *Yayımlanmış Makaleler ve Atıflar* – Scopus yazarın yayınlarının geçmişi ve zaman içinde aldığı atıfların düzeyine ilişkin bir genel görünüm verir. Bu da Araştırma Performans Yönetimi (RPM) amacıyla daha ileri bilgi sağlayabilir.





Lütfen not ediniz: Varsayılan olarak, Scopus yazarın 1996'dan günümüze kadar olan yayınlarına dayanarak h-indeksini hesaplar. Bu yayın aralığı standart olarak >1996'dan başlayarak istediğiniz tarih aralığına göre ayarlanabilir.

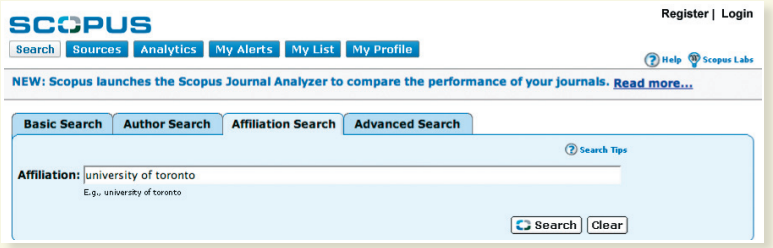
Daha ayrıntılı RPM bilgileri ve h-indeksin yararları konusunda RPN Kullanıcı Rehberine bakınız: www.info.scopus.com.



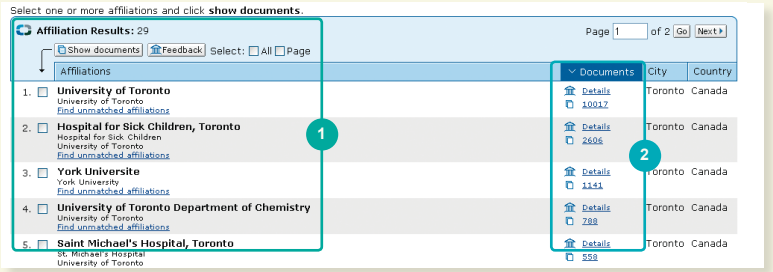
1. Seçilen yazarın kendine yaptığı atıflar
2. Bütün yazarların kendine yaptığı atıfları çıkarma
3. *h-grafiği*

Scopus Kurumsal Adres Belirleyicisi (Affiliation Identifier)

Kurumsal Adres Tarama sekmesinden, Scopus Kurumsal Adres Belirleyicisini kullanarak adres taraması yapabilirsiniz. Sadece kurumun adını girmeniz yeterlidir, adın değişik yazılışları otomatik olarak ortaya konacaktır.

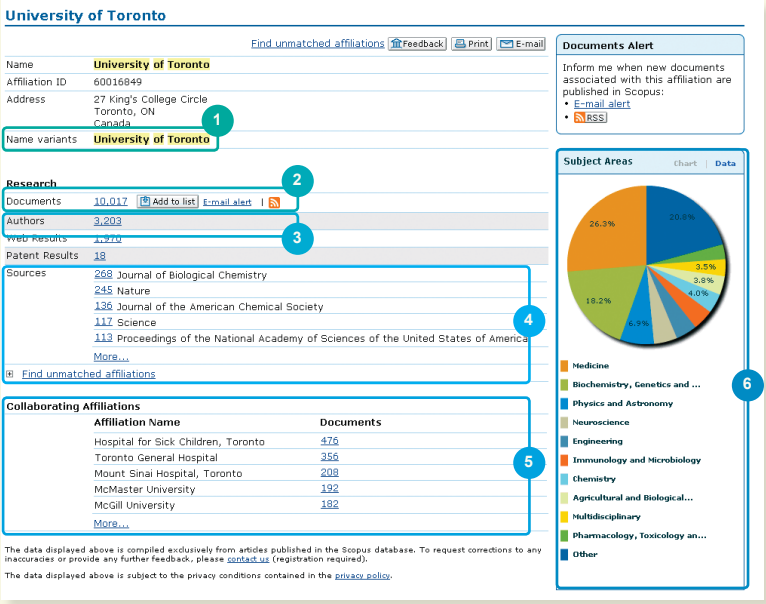


Kurumsal adres taramanıza uyan bütün kurumların bir listesi sunulacak ve siz bu listeden ilgilendiğiniz bir kurumu seçebileceksiniz. Sonuçlar, bir kurumun yayımlamış olduğu dokümanların sayısını ve *Ayrıntılar* (🏛) ikonunu içerir. Sonuçları doküman sayısı, şehir veya ülkeye göre görüntülemeyi seçebilirsiniz.



1. İlgili Kurumsal adreslerin toplam sayısı
2. Dokümanların toplam sayısı

Kurumsal Adres Ayrıntıları sayfasına erişmek için, kurum adının yanındaki *Ayrıntılar* ikonuna (🏛) tıklayın. Bu sayfa sadece kurumunuza ait bütün yayınları bulmanıza değil aynı zamanda sizinle işbirliği yapanları, kurumunuzla bağlantılı kaç tane yazar olduğunu ve en çok üretimin hangi konularda yapıldığını da bulmanıza yardımcı olur.

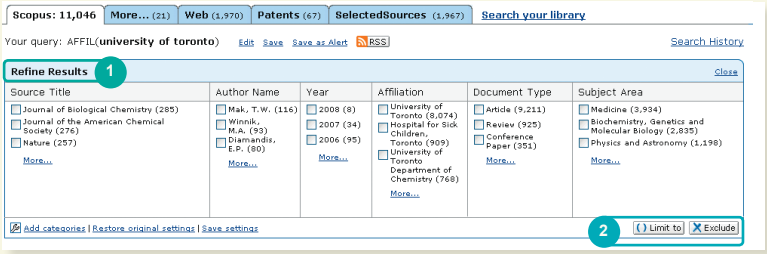


Kurumsal Adres Ayrıntıları sayfasının bir örneği yukarıda görülebilir. Tek bir genel görünüm altında size şunları sunar:

1. **İsmin farklı yazılmış halleri**
2. **Yayımlanmış dokümanlar**
3. **Kurumla bağlantılı yazarlar**
4. **İçinde kurumun yayım yapmış olduğu kaynaklar**
5. **İşbirliği yapan diğer Kurumlar**
6. **En aktif konu alanları**

Kurumunuz hakkında daha derin bir anlayış kazanmak için, Sonuçları Rafine Et seçeneği içinde taramanızı sınırlandırabilir veya aşağıdaki alanları çıkararak sonuçları daraltabilirsiniz:

- Kaynak Başlığı
- Kurumsal Adres
- Yazar Adı
- Yıl
- Doküman Türü
- Konu Alanı
- Kaynak Türü

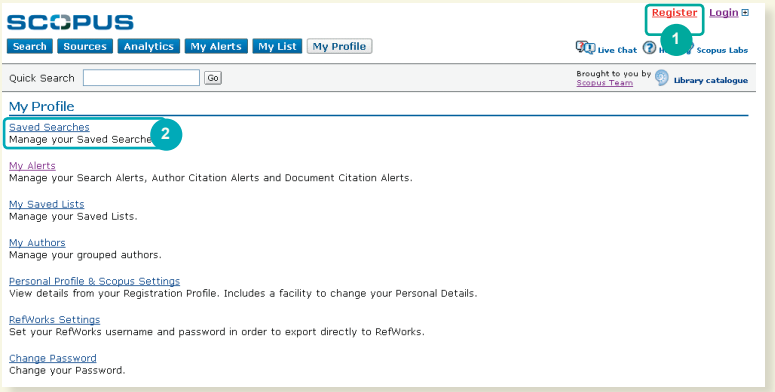


1. Sonuçları Rafine etme
2. Tarama sonuçlarını Sınırlandır veya Çıkar

Günceli Yakalayın

Scopus güncel kalabilmeniz için bazı kişiselleştirme seçenekleri sunar: bir kullanıcı adı ve şifre almak için kaydolma, tarama uyarısı kurarak sonuçları doğrudan posta kutunuza veya RSS besleyici üzerinden alma ve tarama geçmişinizi kaydetme.

Profilim (My Profile)



1. Kayıt
2. Kaydedilmiş Taramalar

Scopus içindeki kişiselleştirme özelliklerinden yararlanmak için, kişisel bir profil oluşturup kullanıcı adı ve şifre almak üzere kayıt olmanız gerekir. Profilinizi Scopus içindeki her sayfanın sağ üst köşesinde bulunan *Kayıt (Register)* butonuna tıklayarak oluşturabilirsiniz. Ancak, Scopus'a uzaktan erişebilmek istiyorsanız bunun için lütfen kütüphanecinizden bir uzaktan erişim kullanıcı adı isteyiniz.

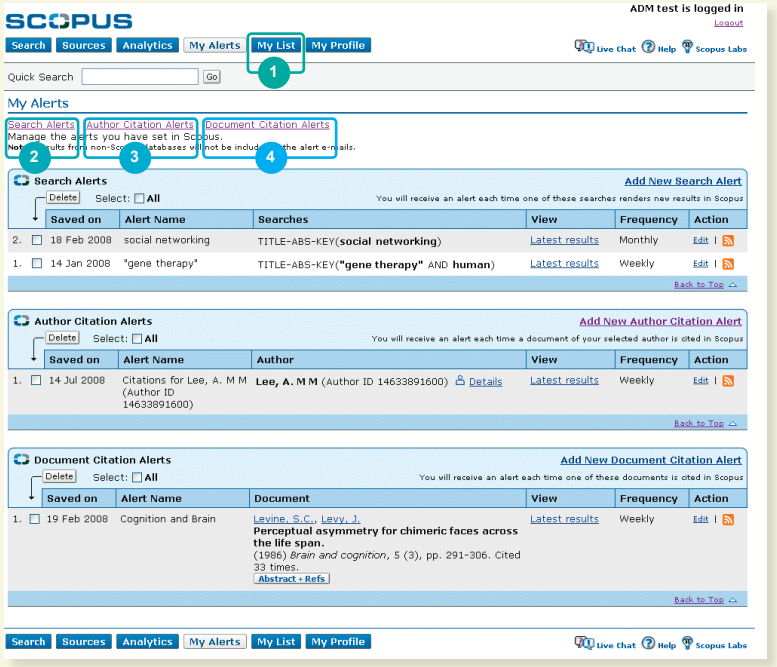
Profilim ile size ait şunları yönetebilirsiniz:

- Kaydedilmiş taramalar
- Tarama uyarıları, doküman atıf uyarıları
- Yazar atıf uyarıları
- Kaydedilmiş liste
- Gruplandırılmış yazarlar
- Kişisel profil ve Scopus ayarları
- RefWorks ayarları (eğer mevcutsa)
- Şifre

Uyarılar ve Beslemeler (Feeds)

Taramanızı kaydedebilir veya yeni sonuçlardan günlük, haftalık veya aylık olarak haberdar olmak üzere bir tarama uyarısı kurabilirsiniz. Bu sonuçlar posta kutunuza gönderilecektir. Ayrıca RSS okuyucunuza taramayı ekleyebilirsiniz, böylece RSS okuyucunuz taramanıza uygun en yeni makaleleri alabilir.

Yazar Ayrıntıları safyasında bir *Yazar Atıf Uyarısı* kurabilirsiniz, yayımlanmış dokümanlarınıza yeni yapılan atıflar size bildirilir. Alternatif olarak, bir makale için sonuçlar veya makale kaydı sayfasından *Doküman Atıf Uyarısı* kurabilirsiniz. Günlük, haftalık veya aylık olarak posta kutunuza en yeni atıfların genel görünümünü alırsınız. Buradan belirli sonuçları seçebilir ve onları ileride kullanmak üzere *Listem* altına kaydedebilirsiniz.



1. Listem
2. Tarama Uyarıları
3. Yazar Atıf Uyarıları
4. Doküman Atıf Uyarıları

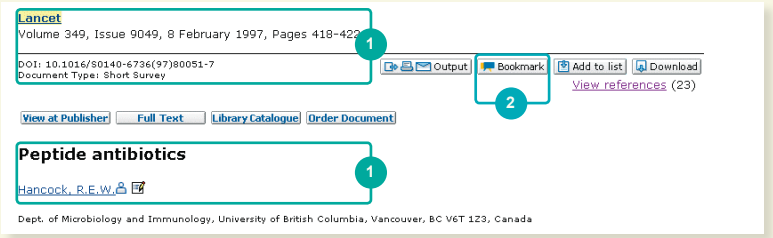
Tarama Geçmişi

Bir veya daha fazla taramadan sonra, Tarama üzerine tıklayın ve sayfanın altında oturum bazında tarama geçmişinizi görün. Burada taramalarınızı birleştirebilir ve ayrıca değiştirebilir, kaydedebilir veya belirli bir tarama için uyarı kurabilirsiniz. Her bir oturuma ait taramaları ileride kullanmak üzere Profilim içine kaydedebilirsiniz.

Konunuzla ilgili en yeni sonuçları bulmak için, taramanızı son 7, 14 veya 30 gün içinde Scopus'a eklenmiş sonuçlar ile sınırlandırabilirsiniz.

Sayfa İşaretleri (Bookmarks)

Makale öz sayfasında bulunan *Sayfa İşaret* düğmesi, Scopus içinde bulduğunuz bir makalenin referansını, 2collab içine bir sayfa işareti ekleyerek saklamanıza izin verir.



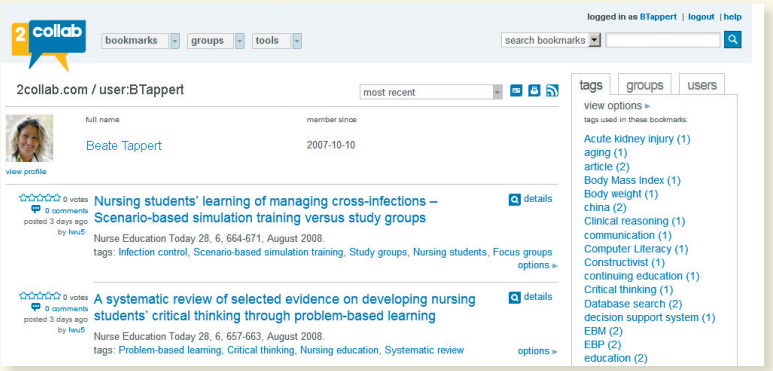
1. Referanslar
2. Sayfa İşareti

2collab Nedir?

2collab, araştırmalarınızla ilgili bilgileri düzenleme, paylaşma ve keşfetmenize yarayan ücretsiz online bir ortamdır. 2collab'i yararlı bir online referans yöneticisi olarak, araştırma gruplarınızla veya meslektaşlarınızla projeler üzerinde ortaklaşa çalışmalarınızı yönetmek ve bilgi paylaşımını idare etmek için kullanabilirsiniz.

2collab, hepsi bir web sitesinde birleştirilmiş üç tür araç sunar:

- Online sayfa işareti ve referans yönetimi
- Grup çalışması
- Ağ iletişimi



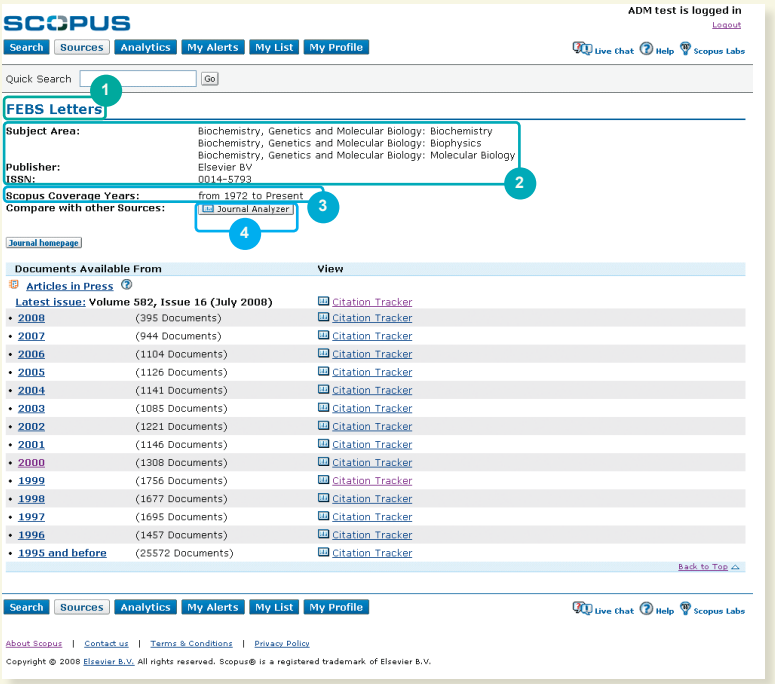
Bu aracı hemen kullanmaya başlamak için www.2collab.com adresine girerek kullanıcı adı ve e-posta adresinizle kaydolmanız yeterlidir.

Şunları yapmak için 2collab kullanın:

- Sayfa işaretlerinizi/referanslarınızı kolayca saklama, indeksleme (etiketler kullanarak, bunlar her bir sayfa işaretine sizin eklediğiniz anahtar kelimelerdir) ve tarama.
- Kendinizin ve araştırmanızın profilini oluşturma – bir online profil oluşturabilir ve bütün yayımlanmış eserlerinizi ve atıflarınızı otomatik olarak aktarmak için Scopus Yazar ID'nizi kullanabilirsiniz.

Kaynaklar ve Analizler

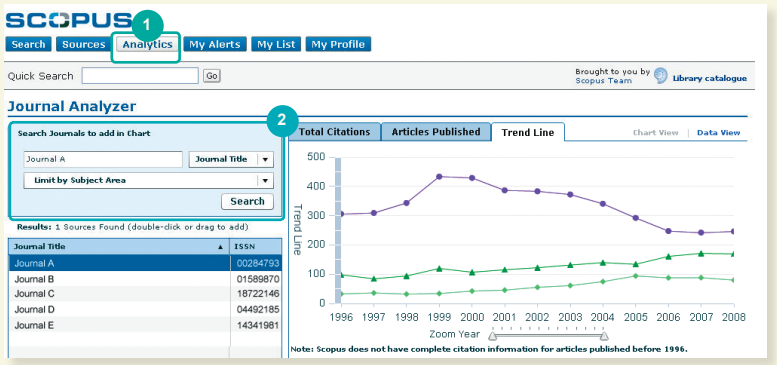
Belirli bir dergi aramak için sayfanın başındaki *Kaynaklar (Sources)* ile taramanıza başlayabilirsiniz. Dergilerin listesini başlık, konu alanı, kaynak türü veya abonelik (mevcut ise) durumuna göre gözden geçirebilirsiniz. Kaynaklar sayfası, aktif ve aktif olmayan başlıkları, ad değişiklikleri gibi başlık geçmişini ve Scopus tarafından kapsanan en son sayıyı gösterir.



1. Başlık
2. Başlık ayrıntıları
3. Scopus'un Kapsadığı Yıllar
4. Dergi Analizcisi

Scopus Dergi Analizcisi (Journal Analyzer)

Karşılaştırmak istediğiniz dergileri seçmek için *Kaynaklar* üzerinden Scopus Dergi Analizcisine erişin veya *Analizler (Analytics)* sekmesini kullanın. Dergi Başlığı, ISSN veya Yayınevi seçeneklerini kullanarak ve bir konu alanı seçerek taramanızı rafine edin.



1. Analizler
2. Dergileri Tarama

Tarama sonucundan grafiğe dergi eklemek için:

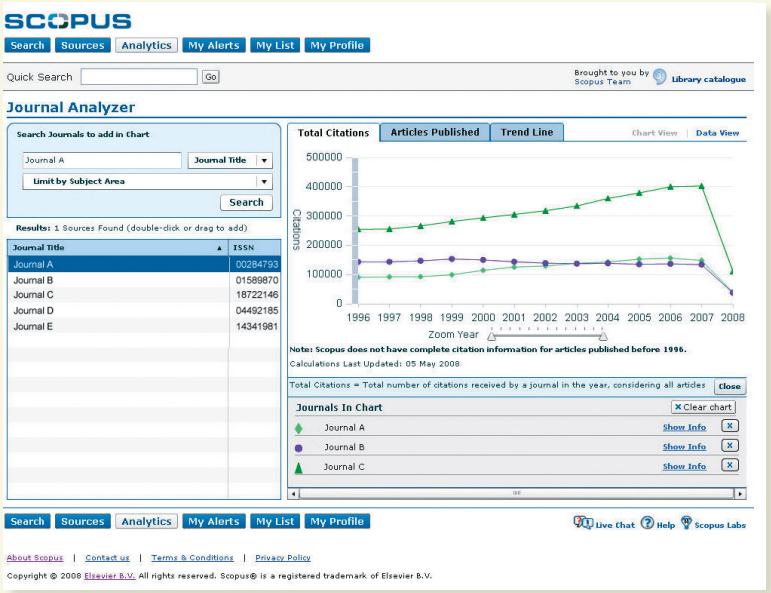
- Dergiye çift tıklayın
- Seçin ve enter'a basın
- Veya tutup sağ tarafa sürükleyin ve bırakın

Genel görünüm için 10 taneye kadar dergi seçebilirsiniz.

Dergilerle ilgili üç çeşit grafik sunulur.

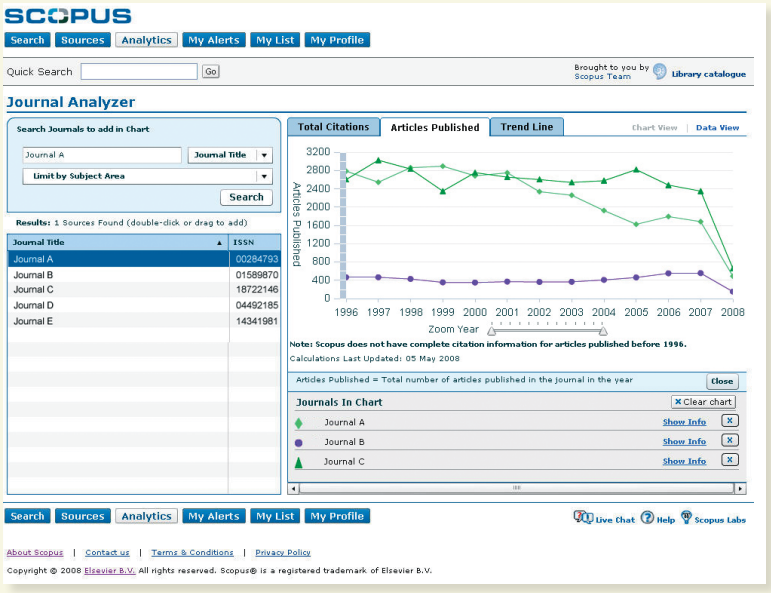
Toplam Atıflar (Total Citations)

Toplam Atıflar grafiği her bir yıl içinde alınan atıfların toplam sayısını gösterir. Grafikteki noktalar o yıl içinde alınan atıfların sayısını, atıfta bulunulan dokümanın ne zaman yayımlandığından bağımsız olarak gösterir.



Yayımlanmış Makaleler (Articles Published)

Yayımlanmış Makaleler grafiği, karşılaştırmaya temel oluşturmak üzere, her bir dergide zaman içinde kaç tane makale yayımlandığını gösterir.



Eğim Çizgisi (Trend Line)

Eğim Çizgisi grafiği, seçilen bir yılda, her bir derginin aldığı atıfların toplam sayısını (atıfta bulunulan dokümanın yayın yılından bağımsız olarak), o yılda yayımlanmış dokümanların sayısına bölerek (*Kaynaklar'da* belirtildiği üzere, bütün dokümanlara yapılan bütün atıflar dahil edilmiştir) gösterir.

