



ProQuest ETD (Electronic Theses  
and Dissertation) Yöneticisi:  
Tez Yükleme Yönetici Kılavuzu

Mezun Başvurularını Kolay Yoldan  
Yönetme

## Giriş

ETD Yöneticisi, üniversitenizin ProQuest ile yayınlamayı planladığı tezlerin elektronik olarak gönderilmesini yönetmek için kullanılan bir sistemdir. ETD Yöneticisi, tüm gönderim adımlarını tek bir çevrimiçi iş akışı aracında toplayarak hem öğrenciler hem de lisansüstü yöneticiler için gönderim sürecini basitleştirir.

Yönetici Kılavuzu, bireysel ETD Yönetici sitelerinin yöneticileri tarafından kullanılmak üzere tasarlanmıştır. ETD Yöneticisi, lisansüstü öğrencilerin tezlerini veya tezlerini yüklemelerini sağlar ve site yöneticisine gönderimleri incelemek, tüm gereksinimleri kontrol etmek ve belgeleri ve öğrenci verilerini elektronik olarak ProQuest'e teslim etmek için araçlar sağlar. Kurumlar ayrıca dosyaların ve meta verilerin kütüphanelerine teslim edilmesini de ayarlayabilir.

## ProQuest Dissertation Publishing Hakkında

ProQuest, 1938'den beri doktora ve yüksek lisans tezleri yayınlamaktadır. Bu süre zarfında ProQuest, dünyanın en kapsamlı ve tanınmış tez programını oluşturmuştur. ProQuest Dissertations & Theses Global (PQDT Global), dünya üniversitelerinin sürekli katkısı sayesinde her yıl 5 milyon lisansüstü çalışmadan oluşan havuzunu büyümeye devam etmekte, inovasyonu ve yeni içgörülerini beslemek için sürekli büyüyen bir araştırma kaynağı oluşturmaktadır.

Yayıncılıkla ilgili sorularınız varsa, lütfen bunları bize yönlendirmekten çekinmeyin  
Yazar ve Okul İlişkileri grubu:

Yazar ve Okul İlişkileri  
ProQuest Tez Yayıncılık

Web formu: [https://support.proquest.com/s/submit-a-case?language=en\\_US](https://support.proquest.com/s/submit-a-case?language=en_US)

Yazar Okul İlişkileri ayrıca ETD Yöneticisi için teknik destek sağlamaktadır. Sorularınız olduğunda lütfen onlarla iletişime geçin.

## ETD Yönetici Sitenizin Kurulumu

Bir ETD Yöneticisi sitesi kurmanın ilk adımı ETD Yöneticisini tamamlamaktır  
ETD Yöneticisi ana web sitesinde bulunan Kurulum Formu:

<https://www.etdadmin.com/main/sitesetup>

Siteyi kullanma konusunda yardım almak için ana sitenin Yardım ve SSS bölümlerine başvurun veya yukarıda belirtildiği gibi Yazar Okul İlişkileri web formunda bir vaka açın.

## Yönetici Araçları

ETD Yönetici siteniz kurulduktan sonra, size bildirimde bulunulacak ve yönetici düzeyinde erişim sağlanacaktır. Yönetici düzeyindeki erişiminiz size şunları yapma olanağı verecektir:

- Gönderimleri gözden geçirme ve düzenleme
- Mezun çalışmalarını incelenmek üzere diğer yöneticilere atayın
- Öğrenci yazarlarla gönderileri hakkında iletişim kurmakGönderileri ProQuest'e gönderin
- ProQuest'e gönderilen gönderimlerle ilgili raporları çalıştırın

Yönetici araçlarını görmek için ETD Administrator'da oturum açın:

<http://www.etdadmin.com/schoolname> (okul adı okulunuza özgü bir kısaltmadır)

Okulunuzun sitesine eriştikten sonra, sağ üst köşeden Oturum Aç'a tıklayın. Kullanıcı adınızı ve şifrenizi girin. Şifrenizi bilmiyorsanız, "Şifrenizi mi unuttunuz?" bağlantısına tıklayın, yüklenen yeni forma bilgilerinizi girin ve şifreniz size e-posta ile gönderilecektir. Parolanızı sistem tarafından oluşturulan paroladan farklı bir parola ile değiştirmek için ETD Administrator'ın sağ üst köşesinde bulunan Profilim bağlantısını kullanabileceğinizi unutmayın.

Giriş yaptıktan sonra, kullanabileceğiniz yönetici araçlarını göreceksiniz. Sistemle neredeyse tüm etkileşiminiz Manage Dissertations & Theses ekranları üzerinden gerçekleşecektir.

## Öğrencilerin Deneyimi

Sitenin yöneticisi olarak, öğrencilerden gönderim sürecinin nasıl işlediğine dair sorular alabilirsiniz. Aşağıda, çevrimiçi bir tez veya bitirme tezi gönderirken öğrenci deneyimine genel bir bakış yer almaktadır.

## Hesap Oluşturma

ETD Administrator sitesinin ana sayfasından (<http://www.etdadmin.com>), öğrenci Tezimi/Tezimi Gönder bağlantısına tıklayarak başlayabilir. ETD Administrator sitesine sahip tüm üniversitelerin listesini içeren yeni bir sayfa görüntülenecektir. Alternatif olarak, öğrencilerinize doğrudan bir bağlantı sağlayabilirsiniz - bu genellikle "<http://www.etdadmin.com/schoolname>" şeklini alır - öğrencilerin bir listeden kurumlarını seçme ihtiyacını ortadan kaldırır.

Bir üniversite adına tıkladıktan sonra, öğrenciden o kurumun ETD Yönetici sitesi için bir hesap oluşturması istenecektir. Öğrenci istenen temel bilgileri (isim, e-posta adresi) girip gönderdikten sonra bir hesap oluşturulur ve öğrenciye bir doğrulama e-postası gönderilir.

Hesap doğrulandıktan sonra, öğrenciler gönderime başlamak için bir sayfaya yönlendirilecektir. Bu sayfada listelenen rehberlik, ETD Yöneticisine özgü talimatların yanı sıra siteniz ilk kurulduğunda sağladığınız üniversitenize özgü bilgilerin bir kombinasyonudur. Gerekirse, bu talimatlar herhangi bir noktada şu adresten bir vaka oluşturularak değiştirilebilir:

[https://support.proquest.com/s/submit-a-case?language=en\\_US](https://support.proquest.com/s/submit-a-case?language=en_US)

## Başvuru Süreci

Bir öğrenci bir hesap oluşturduktan sonra, tamamlanması ortalama bir saatten az süren basit bir süreç olan gönderim sürecine başlamaya hazırdır. Aşağıda, gönderim sürecinin adım adım kısa bir açıklaması yer almaktadır.

Yayınlama Seçeneklerini Seçme ve ProQuest Yayınlama Sözleşmesini Kabul Etme

Öğrenci yazarlar iki seçenekten birini seçebilir: Geleneksel Yayıncılık veya Açık Erişim Yayıncılık. Geleneksel Yayıncılık, ProQuest'in her zaman desteklediği seçenektir. Açık Erişim Yayıncılığı, Geleneksel Yayıncılığın özelliklerini lisansüstü çalışmanın tam metin PDF'sine ücretsiz ve açık erişimle birleştiren bir yaklaşımdır (**Açık Erişim Yayıncılığı için 95 \$ ücret olduğunu unutmayın**).

<b>Submission Steps:</b>	<b>Publishing Options</b>
<b>Publishing Information:</b>	Select the publishing options below that best fit your interests and scholarly publishing obligations.
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions	For assistance, consult your graduate school, and read our <a href="#">Publishing Guides</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Publishing Options	
<input type="checkbox"/> Publishing agreement	
<input type="checkbox"/> Contact Information	
<b>About my dissertation/thesis:</b>	<b>Select Type of Publishing</b>
<input type="checkbox"/> Dissertation/Thesis details	<input type="radio"/> Traditional Publishing
<input type="checkbox"/> PDF	<ul style="list-style-type: none"><li>I want to make my work widely available for purchase and I want to be eligible to receive royalties on the sale of my work.</li><li>I understand that I must maintain a current mailing address with ProQuest/UMI in order to be eligible to receive royalties.</li></ul>
<input type="checkbox"/> Supplemental files (optional)	<input type="radio"/> Open Access (additional \$95 fee)
<input type="checkbox"/> Notes (optional)	<ul style="list-style-type: none"><li>I want the broadest possible dissemination of my work, and I want to provide free global access to the electronic copy of my work via the internet.</li><li>I understand that there is an additional fee for Open Access Publishing and that I will not be eligible to receive royalties.</li></ul>

Şekil 1: Yayınlama Seçeneği Seçimi

Bir öğrenci kendi ihtiyaçlarına en uygun yayınlama seçeneğini seçtikten sonra, devam etmek için öğrenciden ProQuest Yayınlama Sözleşmesini kabul etmesi istenecektir. Sözleşme, öğrencinin seçtiği yayınlama seçeneğine göre özelleştirilir. Öğrenci, tezini göndermek için sözleşmeyi kabul etmelidir.

## İletişim Bilgileri

Bir sonraki ekran, öğrenciden e-posta ve posta adresleri dahil olmak üzere mevcut iletişim bilgilerini girmesini ve yakında taşınacaksa gelecekteki bir posta adresini eklemesini ister. Bu bilgiler, lisansüstü çalışma yazarlarının iletişim bilgilerini sakladığımız ProQuest'in dahili tez veritabanında saklanacaktır.

<b>Submission Steps:</b>	<b>Contact Information</b>
<b>Publishing Information:</b>	Please enter your contact information. Required fields are marked with an asterisk (*).
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions	First Name*: <input type="text" value="Jane"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Publishing Options	Middle Name: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Publishing agreement	Last Name*: <input type="text" value="Doe"/>
<input type="checkbox"/> Contact Information	Country of Citizenship: <input type="text" value="United States"/>

Şekil 2: İletişim Bilgileri

## Lisansüstü Çalışma Detayları

Süreçteki üçüncü adım, öğrenciden lisansüstü çalışmasıyla ilgili tüm gerekli meta verileri girmesini ister - başlık, danışman, komite üyeleri, konu kategorisi vb. Burada yer alan bilgiler, lisansüstü çalışmanın kendisinde yer alan bilgilerle eşleşmelidir - yani, başlık, gönderilen makalenin başlık sayfasındakiyle tamamen aynı olmalıdır. Bu bilgiler ProQuest Dissertations & Theses (PQDT) veri tabanında bibliyografik kayıt oluşturmak için kullanılır. Konu kategorileri ve anahtar kelimeler gibi bilgiler, diğer araştırmacıların öğrencinin çalışmasını PQDT'de bulmasına yardımcı olur.

Submission Steps:	Dissertation/Thesis Details
<b>Publishing Information:</b>	Title*: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions	Year Manuscript Completed*: <input type="text" value="2008"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Publishing Options	<b>Degree/Department Information:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Publishing agreement	Year Degree Awarded*: <input type="text" value="2008"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Contact Information	Degree Awarded* <input type="text"/>
<b>About my dissertation/thesis:</b>	Department* <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Dissertation/Thesis details	<b>Advisor/Committee Chair*:</b>
<input type="checkbox"/> PDF	Enter your primary advisor(s), not your entire committee.
<input type="checkbox"/> Supplemental files (optional)	First Name: <input type="text"/> Middle Initial: <input type="text"/> Last Name: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Notes (optional)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<b>Submission &amp; Payment:</b>	<b>Committee Members:</b>
<input type="checkbox"/> Register U.S. Copyright	(include up to 10) First Name: <input type="text"/> Middle Initial: <input type="text"/> Last Name: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Order copies	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Şekil 3: Doktora Tezi/Tez Ayrıntıları

## PDF'i Yükleme

Sürecin bir sonraki adımında, öğrenci lisansüstü çalışmasının PDF versiyonunu yüklemelidir. Öğrencinin lisansüstü çalışmasının PDF versiyonu yoksa, ETD Administrator destek sayfasında verilen yönergeleri kullanarak belgenin PDF versiyonunu oluşturabilir (Kelime işlemci belgelerinden PDF dosyalarını nasıl oluşturabilirim?). Ancak öğrencinin, dönüştürme sürecinde herhangi bir biçimlendirme sorunu veya başka bir sorun olmadığından emin olmak için ortaya çıkan PDF'yi incelemesi çok önemlidir.

NOT: Öğrenciler ayrıca 1) Tüm yazı tiplerinin PDF'ye gömülü olduğundan ve 2) PDF güvenlik ayarlarının belgenin yazdırılmasına ve değiştirilmesine izin verdiği için emin olmalıdır. Her ikisi de yayınlama süreci için kritik öneme sahiptir. Daha fazla bilgi için lütfen PDF destek makalesine bakın.

## Telif Hakkı Belgeleri


Bu sayfanın öğrencilere telif hakkı izin belgelerini yükleyebilecekleri bir yer de sunduğunu unutmayın. Bu belgeler tez dosyasında yer alıyorsa, öğrencilerin bunları ayrıca göndermelerine gerek yoktur.

My ETDs		Resources & Guidelines			
My Dissertations/Theses List		Submit my ETD		My Profile	
<b>Submission steps</b>		<b>PDF of your thesis or dissertation</b>			
<b>Publishing information:</b>		<b>Upload a PDF of your thesis or dissertation *</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions		PDF is the required format for ETD submission. If you are unable to convert your manuscript into PDF, you have the option to upload a Word or RTF file below and we will convert your file into PDF.			
<input checked="" type="checkbox"/> PQ publishing options		<input type="button" value="Upload File"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> ProQuest agreement					
<input checked="" type="checkbox"/> IR publishing options					
<input checked="" type="checkbox"/> University agreement					
<input checked="" type="checkbox"/> Contact information		<b>Do you have any copyright permission documents to submit? *</b>			
		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			
<b>About my dissertation/thesis:</b>		If copyright permission documents are included in your dissertation/thesis file, you do not need to submit them separately.			
<input checked="" type="checkbox"/> Dissertation/Thesis details					

Şekil 4: PDF

## Ek Dosyaların Yüklenmesi

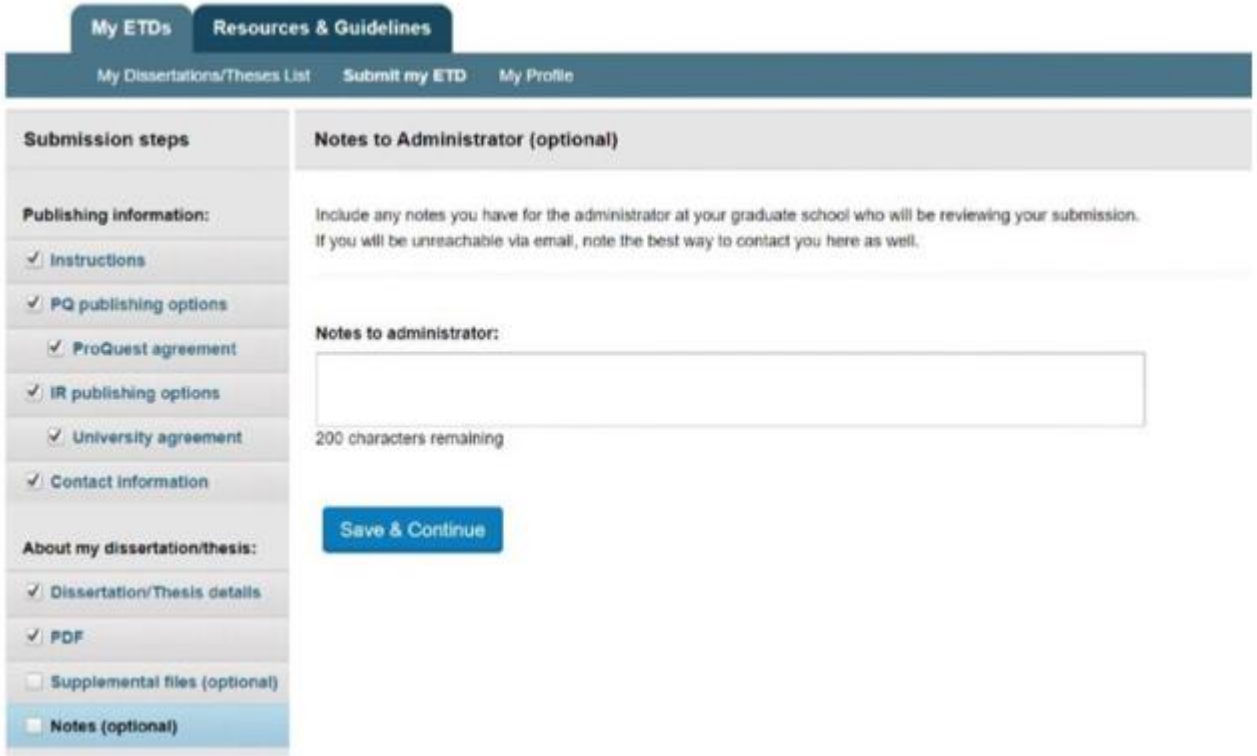
Daha sonra, öğrenciler lisansüstü çalışmalarını destekleyen ek dosyalar yükleyebilirler. Örnekler ses klipleri veya araştırma verilerinin elektronik tabloları olabilir. Öğrenciler ihtiyaç duydukları kadar ek dosya yükleyebilirler. Öğrenci "sıkıştırılmış" (zip) bir dizi dosya yüklerse, dosyaları tam metinle birlikte bu şekilde dağıtacağız – sıkıştırılmış (zip) bir dosya olarak.

<b>Submission Steps:</b>	<b>Supplemental Files (optional)</b>
<b>Publishing Information:</b>	If supplementary materials - like audio, video and spreadsheets - are part of your dissertation or thesis, you can submit them as supplemental files.
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions	<b>Other supplemental file requirements:</b> 
<input checked="" type="checkbox"/> Publishing Options	<ul style="list-style-type: none"><li>Do not upload files that someone else holds rights to, such as third party software (for example, do not include a copy of Microsoft Excel software, although you can include an Excel data file). <a href="#">More information</a></li><li>We recommend zipping large files (those over 10MB).</li><li>If you have a large number of files, or your files have a directory structure, please zip your files into a single archive for uploading.</li></ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Publishing agreement	
<input checked="" type="checkbox"/> Contact Information	
<b>About my dissertation/thesis:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Dissertation/Thesis details	1. <b>Add file:</b> <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input checked="" type="checkbox"/> PDF	Note: do not add third party applications or software (Adobe reader, etc.)
<input type="checkbox"/> Supplemental files (optional)	<b>Description:</b> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Notes (optional)	<b>Media Type:</b> <input type="text" value="Select media type"/>

Şekil 5: Ek Dosyalar (isteğe bağlı)

## Yöneticiye Notlar

Öğrencilerden, lisansüstü çalışmalarını inceleyecek olan yönetici için herhangi bir not eklemeleri istenecektir.



The screenshot shows a web interface for submitting a dissertation or thesis. The top navigation bar includes 'My ETDs' and 'Resources & Guidelines'. Below this, there are links for 'My Dissertations/Theses List', 'Submit my ETD', and 'My Profile'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Submission steps', lists various steps with checkboxes: 'Publishing information:' (checked), 'Instructions' (checked), 'PQ publishing options' (checked), 'ProQuest agreement' (checked), 'IR publishing options' (checked), 'University agreement' (checked), 'Contact information' (checked), 'About my dissertation/thesis:' (checked), 'Dissertation/Thesis details' (checked), 'PDF' (checked), 'Supplemental files (optional)' (unchecked), and 'Notes (optional)' (unchecked). The right column, titled 'Notes to Administrator (optional)', contains a text area for notes. Below the text area, it says 'Notes to administrator:' and '200 characters remaining'. A blue button labeled 'Save & Continue' is located at the bottom of the right column.

Figür 6: Notlar (isteğe bağlı)

## Telif Hakkı Kaydı için Başvuru

Başvuru sürecindeki bir sonraki adım, öğrencilere lisansüstü çalışmaları için ABD Telif Hakkı Ofisine ([U.S. Copyright Office](#)) bir telif hakkı kaydettirme fırsatı verir. **Bu kesinlikle isteğe bağlıdır ve hizmetle ilgili 75 dolarlık bir ücret vardır.**

Indiana Üniversitesi Hukuk Fakültesi'nde Profesör olan Dr. Kenneth D. Crews, Telif Hakkı Yasası ve Lisansüstü Araştırma adlı kitapçığına ücretsiz erişim sağlamamıza izin verdi: Yeni Medya, Yeni Haklar ve Yeni Teziniz. Bu kitapçık, yeni mezun yazarların kaçırmaması gereken, telif hakları yasasına ilişkin ayrıntılı bir genel bakış sunmaktadır.

<b>Submission Steps:</b>	<b>Register U.S. Copyright</b>
<b>Publishing Information:</b>	You can request UMI Dissertation Publishing to file for United States copyright on your behalf, for an additional charge of \$65.00
<input checked="" type="checkbox"/> Instructions	
<input checked="" type="checkbox"/> Publishing Options	
<input checked="" type="checkbox"/> Publishing agreement	
<input checked="" type="checkbox"/> Contact Information	
<b>About my dissertation/thesis:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Dissertation/Thesis details	
<input checked="" type="checkbox"/> PDF	
<input type="checkbox"/> Supplemental files (optional)	
<input type="checkbox"/> Notes (optional)	
<b>Submission &amp; Payment:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Register U.S. Copyright	
<input type="checkbox"/> Order copies	
<input type="checkbox"/> Shipping Address	

**1. Previous U.S. Copyright Registration**  
Has registration for your published dissertation, or for an earlier version of the manuscript, been made with the Copyright Office?

Yes - copyright was previously filed  No

**2. Requesting ProQuest/UMI to file for U.S. Copyright Registration**

Do not file for copyright - I am requesting that ProQuest/UMI not file for copyright on my behalf.

File for a new copyright - I am requesting that ProQuest/UMI file for copyright on my behalf.

- I understand that an additional fee of \$65.00 will be charged.
- I agree to the authorization statement below.

**Authorization to Apply for Registration of my Claim for Copyright**  
I authorize UMI, to file in my behalf, an application for a claim of U.S. copyright, in my name, for my dissertation or thesis. UMI agrees to complete the application form, and file it, together with the registration fees and required deposit copie(s) of my dissertation or thesis, with the Copyright office. I represent to UMI that the information I have provided UMI on the accompanying information questionnaire is accurate.

I understand that I will receive the registration form from the Copyright Office

Şekil 7: ABD Telif Hakkı Kaydı (isteğe bağlı)

## Teslim Edilen Lisansüstü Çalışmaların Kopyalarının Ön Siparişi

Bir sonraki yaş, öğrenciye lisansüstü çalışmasının ciltli kâğıt kopyalarını ProQuest'ten ön sipariş etme fırsatı verir. Öğrenci sipariş vermeyi ya da sipariş vermeden devam etmeyi seçebilir. Sipariş. Bir öğrenci satın almayı seçerse, gönderim tamamlandıktan sonra bir onay e-postası ve makbuz gönderilecektir.

<b>Submission &amp; payment:</b>	<b>Hardcover</b> Starting at \$18	<b>Softcover</b> Starting at \$18																
<input checked="" type="checkbox"/> Register U.S. Copyright	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archival grade paper &amp; ink</li> <li>✓ Flat, full-color graphics</li> <li>✓ Double-sided pages</li> <li>✓ Endpapers, gutters &amp; name on spine</li> <li>● Reinforced back for hardcover</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archival grade paper &amp; ink</li> <li>✓ Flat, full-color graphics</li> <li>✓ Double-sided pages</li> <li>✓ Printed back title &amp; name on cover</li> <li>● Durable cloth softcover</li> </ul>																
<input type="checkbox"/> Order	<p>Size:</p> <p>6" x 9" 8.5" x 11" A4 (210 x 297 mm)</p> <p>Buy more &amp; save up to 20%</p>	<p>Size:</p> <p>6" x 9" 8.5" x 11"</p> <p>Buy more &amp; save over 18%</p>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Size</th> <th>Price per copy</th> <th>Number of copies</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> Hardcover</td> <td>6 x 9</td> <td>1.2 \$81</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3.4 \$36</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>16 \$112</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Type	Size	Price per copy	Number of copies	<input checked="" type="radio"/> Hardcover	6 x 9	1.2 \$81				3.4 \$36				16 \$112		
Type	Size	Price per copy	Number of copies															
<input checked="" type="radio"/> Hardcover	6 x 9	1.2 \$81																
		3.4 \$36																
		16 \$112																

Şekil 8: Ciltli kopyalar için ön sipariş (isteğe bağlı)



## Nihai Gönderim İncelemesi

Daha sonra, öğrenciye gönderilecek tüm bilgileri gösteren gönderim inceleme sayfası görüntülenir. Öğrenciler göndermeden önce gerekli değişiklikleri yapabilirler. Gönderim tamamlanmamışsa, öğrencilerden göndermeden önce tamamlamaları istenecektir.

**Pay for your order: Review submission summary**

Your work is ready for submission to your institution for review.

1. Verify the details of your work as shown below.
2. If necessary, use the **Change** links to update corresponding details.
3. Click **Continue**.

You'll then be prompted to pay for:

- Any copies you ordered.
- Applicable Open-Access Publishing fees and / or copyright-registration fees.

Submission Summary:

If changes are needed, you can make them using the links provided.

Dissertation/Thesis Details:	<a href="#">Change</a>
Degree:	Master of Science
Primary Language:	English

### Şekil 9: Gönderim sürecinin Gönderim İnceleme adımı

## Ödeme ve Onay

Gönderimin doğrulanmasının ardından öğrenciden sorumlu olduğu tüm ücretleri (kopyalar, açık erişim ücretleri vb. dahil) ödemesi istenecektir. Gönderim tamamlandığında, öğrenci gönderiminin gönderildiğini onaylayan bir e-posta alacaktır. Yönetici gönderilen lisansüstü çalışmayı onaylayıp ProQuest'e gönderdikten sonra, öğrenci lisansüstü çalışmasının ProQuest'e teslim edildiğini onaylayan başka bir e-posta alacaktır.

NOT: Herhangi bir nedenle bir öğrenci için ETD yüklemeniz gerekirse, bir site yöneticisi Manage Dissertations & Theses sekmesi altındaki Submit ETDs for Students bağlantısını tıklayın ve öğrenci için formları doldurun.

## Yöneticiler: Lisansüstü Çalışma Gönderiminin İşlenmesi

Okulunuzun ETD Administrator sitesinin yöneticisi olarak, bir öğrenci bir lisansüstü çalışma gönderdiğinde, onay e-postasının bir kopyasını almayı seçebilirsiniz. Bunu, hesap ayarlarınızı yapabileceğiniz Siteyi Yönet - Yönetici Hesapları - Ayrıntıları görüntüle bölümüne giderek yapabilirsiniz. Bu, gönderimi kontrol etmeye başlamanız için bir işarettir. Site yöneticisi olarak, gerekli bilgilerin dahil edildiğini doğrulamak ve tüm kurumsal gereksinimlerin karşılandığından emin olmak için özelleştirilmiş kontrol listesini kullanabileceğiniz yer burasıdır.

ETD Yöneticisi, bir gönderimin durumunu takip etmenize yardımcı olmak için çevrimiçi bir kontrol listesi sağlar. Sitenizi yapılandırırken, sağladığımız varsayılan kontrol listesi seçeneklerini kullanabilir, kontrol listesini ihtiyaçlarınıza göre özelleştirebilir veya kontrol listesi gereksinimini kaldırabilirsiniz. Kontrol listesindeki tüm öğeleri doğruladıktan sonra, ProQuest'e teslim edilmek üzere gönderimi kabul edebilirsiniz.

## Bir Gönderime Erişme

Her yeni gönderim için gönderilen e-posta mesajında, mezuniyet çalışmasının ayrıntılarını görüntülemek için bir bağlantı bulunmaktadır. Bu bağlantıya tıkladığınızda, oturum açmak için e-posta adresinizi ve şifrenizi girmeniz istenecektir. Tarayıcınız lisansüstü çalışma için ETD Ayrıntılarını Görüntüle sayfasını yükleyecektir:

The screenshot displays the 'View ETD details' page for a thesis. The header shows the title 'An example thesis', ID '110', and status 'Ready for Checklist'. The left sidebar contains navigation options like 'View ETD details', 'Assign administrator', 'Add notes', 'Edit tags', 'Save XML file', 'View checklist', 'Decisions: Register decision', 'Withdraw', 'View decisions', and 'Revisions/Changes'. The main content area is divided into 'ETD Details' (Title, ID, Author, Student Notes to Administrator, Publishing Settings & Copyright, PDF and Supplementary file(s)) and 'Degree Department Information' (Year Degree Awarded, Degree Awarded). A 'Locked' status box on the right shows the administrator name and status.

**Şekil 10: Yöneticiler için ayrıntıları görüntüle sayfası**

Alternatif olarak, ETD Yönetici sitenize giriş yaparak ve Tezleri Yönet sekmesini açarak bir gönderime erişebilirsiniz. Çıkan ekran, üniversitenizin henüz ProQuest'e teslim edilmemiş tüm lisansüstü çalışmalarının bir listesini gösterir. Gönderim Detayları ekranını görüntülemek için bir tezin başlığına tıklayın (yukarıda gösterildiği gibi).

Sol kenar çubuğu, bir gönderim ile çalışmak için kullanabileceğiniz tüm seçenekleri gösterir. Örneğin, bir gönderimi revize etmeniz, bir yönetici atanmanız veya bir not eklemeniz gerekiyorsa, bu seçenekler sol tarafta mevcuttur. Daha fazla ayrıntı bu Kılavuzun ilerleyen bölümlerinde yer alacaktır.

## Teslim Süreci

Belirli bir gönderim için ETD Ayrıntılarını Görüntüle ekranına geldiğinizde, gönderimi ProQuest'e göndermeden önce inceleme sürecinden geçmeye hazırsınız demektir.

**1. Özel İşleme/Gecikmeli Yayın:** Bu gönderim için herhangi bir özel husus olup olmadığını görmek için öğrenci tarafından girilen yorumları okuyun. Örneğin, öğrenci kendisine e-posta yoluyla ulaşamadığını veya 2 yıldan daha uzun bir ambargo istediğini belirtmiş olabilir. Öğrenciler herhangi bir not vermişse, bunlar ETD Ayrıntılarını Görüntüle sayfasında Yöneticiye Öğrenci Notları olarak görünecektir. Erişim kısıtlamaları talep edildiyse ve gönderim için bunların uygulanması gerektiğini kabul ediyorsanız, sol kenar çubuğundan Yayınla seçeneğini revize et bağlantısına tıklayın, ProQuest'te yayınlamayı geciktirme sorusundan "Hayır-Bekleyen patentlerim var veya çalışmamın tam metnine erişimi geciktirmem için başka bir nedenim var" seçeneğini seçin ve kısıtlamanın ne zaman kaldırılacağına ilişkin uygun bir tarih girin. Bu değişiklikleri gönderimle birlikte kaydetmek için Değişiklikleri Kaydet'e tıklayın ve bu bilgiler ProQuest'e teslim edilmeden önce gönderime eklenecektir. Siteniz kurumsal bir anlaşma içerecek şekilde yapılandırılmışsa, IR yayınlama seçeneklerini revize et sayfasında kurumsal deponuz için uygun gecikme süresini ayrıca seçmeniz gerekeceğini unutmayın.

**2. PDF Dosyasını Kontrol Edin:** PDF dosyasını açmak ve kontrol etmek için ETD Görüntüle bağlantısına tıklayın. PDF'lerde gördüğümüz yaygın sorunlardan bazıları eksik sayfalar ve dönüştürme sonrası biçimlendirme hatalarıdır. PDF'de öğrencinin düzeltilmesi gereken bir sorun varsa, öğrenciye düzeltmeler için bir istek gönderebilirsiniz. Daha fazla bilgi için aşağıdaki "Durumu Öğrenciye Bildirme" bölümüne bakın.

**3. Meta Verileri Kontrol Edin:** Öğrenci tarafından girilen tüm bilgileri (başlık, özet, konu kategorileri, vb.) görüntülemek için ETD Ayrıntılarını Görüntüle sayfasını tarayın. Verilerde öğrencinin yapması yerine sizin yapmak istediğiniz küçük düzeltmeler varsa, lütfen bu kılavuzun ilerleyen bölümlerinde yer alan "Gönderilen Lisansüstü Çalışmaların Gözden Geçirilmesi" başlığına bakın.

**4. Kontrol Listesini tamamlayın:** ProQuest'e teslim edilmek üzere gönderimi onaylamadan önce doğrulamanız gereken öğeleri görüntülemek için sol kenar çubuğundaki Kontrol Listesini Görüntüle bağlantısına tıklayın. Her lisansüstü okulun kendine özgü kontrol listesi öğeleri olabilir veya kontrol listesini tamamen kaldırabilir; aşağıda gördükleriniz yalnızca bir örnektir. Yazar Okul İlişkileri ekibi için bir vaka oluşturarak kontrol listenizde değişiklikler yapabilirsiniz.

An example thesis	
ID: 110	
Status: Ready for Checklist	
Manage this ETD:	Checklist:
<a href="#">View ETD details</a>	<input type="checkbox"/> Received final oral exam report. Note: <input type="text"/>
<a href="#">Assign administrator</a>	<input type="checkbox"/> Received Certification of Dissertation Committee Approval. Note: <input type="text"/>
<a href="#">Add notes</a>	<input type="checkbox"/> Received complete post-defense paperwork. Note: <input type="text"/>
<a href="#">Edit tags</a>	<input type="checkbox"/> Agreement forms and PDF submitted to the Library. Note: <input type="text"/>
<a href="#">Save XML file</a>	
<a href="#">View checklist</a>	
Decisions:	

Şekil 11: Yönetici kontrol listesi

## Kontrol Listesi ile Çalışma

Bir kontrol listesi maddesi tamamlandığında, yanındaki onay kutusuna tıklayın, isterseniz kayıtlarınız için bir yorum ekleyin ve Değişiklikleri kaydet düğmesine tıklayın. Bir maddenin işaretini kaldırmanız gerekirse, onay kutusunu tekrar tıklayıp Değişiklikleri kaydet düğmesini tıklayarak bunu yapabilirsiniz. ETD Administrator sistemi, tüm kontrol listesi maddeleri işaretlenene kadar lisansüstü çalışmanın ProQuest'e gönderilmesine izin vermeyecektir.

Durumun Öğrenciye İletilmesi

## ProQuest'e Teslim Edilmeye Hazır

Öğrencinin ve lisansüstü çalışmasının gerekli tüm adımları tamamladığına ve kontrol listesinin eksiksiz olduğuna karar verdiğinizde, gönderimi "kabul edebilirsiniz". Bu, gönderimin durumunu değiştirerek teslimata hazır hale getirir; ayrıca öğrenciye tüm gerekliliklerin karşılandığını ve lisansüstü çalışmasının yakında yayınlanmak üzere ProQuest'e gönderileceğini bildirir. Gönderimi kabul etmek için:

1. Sol kenar çubuğundan Kayıt kararı bağlantısına tıklayın.

2. Yüklenen yeni sayfada, "Kararı seçin" açılır menüsünden "Kabul Et" seçeneğini seçin."
3. E-posta karar mektubu istemi için yaptığınız seçime bağlı olarak, öğrenciye gönderilecek bir e-posta mesajı için varsayılan "tebrikler" ifadesi görüntülenir. Metni gerektiği gibi düzenleyin ve Kararı Kaydet düğmesine tıklayın. Mesaj öğrenciye gönderilecek ve ETD Yöneticisi lisansüstü çalışmanın durumunu "kabul edildi" olarak kaydedecektir.

Gönderimi kabul ettikten ve kabul e-postası öğrenciye gönderildikten sonra, gönderim ProQuest'e teslim edilmeye hazırdır.

**An example thesis**  
ID: 110  
Status: Ready for Decision

**Manage this ETD:**

- View ETD details
- Assign administrator
- Add notes
- Edit tags
- Save XML file
- View checklist

**Decisions:**

- Register decision**
- Withdraw
- View decisions

**Revisions/Changes:**

- Revise details
- Revise PDF

**Register Decision**

After reviewing this dissertation/thesis, select your decision from the dropdown.

An email message will be provided for you to modify as needed.

**1 Select Decision**

Decision:

**2 Email decision letter**

To:  Student  
 Administrators

Subject:

Message:  [Reset to Default](#)

Şekil 12: Kayıt karar sayfası

## Düzeltilmeler Gerekliyorsa

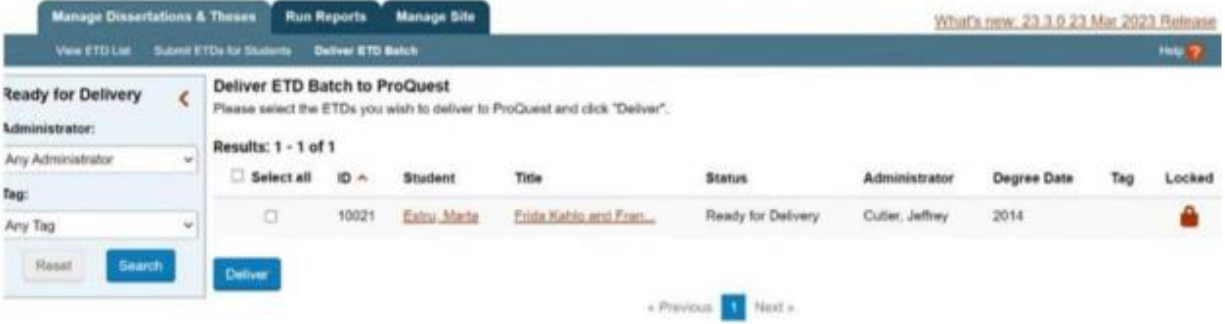
Gönderinin kabul edilmesi için öğrenci tarafından revize edilmesi gerekiyorsa, "Kararı kaydet" ekranındaki "Karar seç" açılır menüsünden "Büyük revizyonlar gerekli" veya "Küçük revizyonlar gerekli" seçeneğini seçin. Varsayılan bir e-posta şablonu yüklenecektir. E-posta mesajının metnine gereken belirli değişiklikleri girebilir ve ardından mesajı öğrenciye göndermek için Kararı Kaydet'e tıklayabilirsiniz. Öğrenci daha sonra gerekli düzeltmeleri gönderebilecek ve değişiklikler gönderildiğinde e-posta yoluyla bilgilendirileceksiniz.

Gönderimin durumu, öğrencinin düzeltmelerini beklediğini gösterecektir. Tipik olarak, değişikliklerin niteliği meta verilerdeki hataları, okunamayan PDF dosyalarını veya eksik bilgileri içerecektir. Bu seçenek, öğrencinin makalede yenilenme yapması gerektiği anlamına gelmez; daha ziyade, gönderimin kendisinin revizyona ihtiyacı olduğu anlamına gelir. Verilerde yapmak istediğiniz küçük düzeltmeler varsa (bunu öğrenciye yaptırmak yerine), lütfen aşağıdaki "Gönderilen Lisansüstü Çalışmaların Gözden Geçirilmesi" bölümüne bakın.

## Hatalı Gönderilerin "Reddedilmesi"

Bir öğrencinin yanlış yüksek lisans okuluna başvurması veya mükerrer başvuru yapması gibi beklenmedik bir durumda, "Kayıt kararı" ekranındaki "Karar seç" açılır menüsünden "Reddet" seçeneğini seçin. Bir iletişim kutusu sizden başvuruyu reddetmek istediğinizi onaylamanızı

isteyecektir. Reddetmeyi onaylarsanız, varsayılan bir e-posta şablonu yüklenecektir. Öğrenciyi hatadan haberdar etmek için reddetme mesajının metnini düzenleyin ve Kararı Kaydet'e tıklayın. Gönderim kuyruğunuzdan kaldırılacaktır.



Şekil 13: Toplu Teslimat sayfası

## E-posta Şablonu Değişiklikleri

Yönetici olarak, ETD'lerin yönetimiyle ilgili varsayılan e-posta şablonlarını değiştirebilirsiniz. Siteyi Yönet sekmesi altında, Öğrenci E-posta Şablonları'na ilerleyin ve E-posta şablonlarını özelleştirin seçin.

Açılır menüden değiştirmek istediğiniz e-posta türünü seçin. Sayfanın sol tarafında mesaj gövdesini ve konuyu düzenleyebilir ve sayfanın sağ tarafında güncellenmiş mesajın önizlemesini görebilirsiniz.

## Lisansüstü Çalışmanın ProQuest'e ve Kütüphaneye Gönderilmesi

NOT: Bazı ETD Yönetici siteleri, öğrenci meta verilerini ve PDF dosyalarını eş zamanlı olarak ProQuest'e ve kurumunuzun kütüphanesine gönderecek şekilde yapılandırılmıştır. Bu ayarı etkinleştirmek için ProQuest destek sayfasında bir vaka açın. Bu durum kurumunuz için geçerli değilse, ekranınızda kütüphaneye teslim etme ile ilgili referanslar görmeyeceksiniz. Bunun dışındaki tüm işlevler aynı kalır.

Bir gönderim kontrol listesinden geçtikten ve kabul edildikten sonra, durumu ProQuest'e teslim edilmeye hazır olduğunu belirtecek şekilde değişir. Bu noktada iki seçeneğiniz vardır: her bir lisansüstü çalışmayı hazır olduğunda tek tek teslim edebilirsiniz. Alternatif olarak, belirli bir tarihi beklemeyi tercih ederseniz (örneğin, mezuniyet sonrasına kadar beklemek), teslimata hazır olan tüm dosyaları seçebilir ve bunları toplu olarak gönderebilirsiniz.

## Toplu Teslimat

ProQuest'e teslim edilmeye hazır birden fazla gönderiminiz varsa, hepsini bir kerede teslim edebilirsiniz. Bunu yapmak için:

1. Manage Dissertations & Theses sekmesinden Deliver ETD Batch bağlantısına tıklayın.
2. Teslim edilmeye hazır olan tüm lisansüstü çalışmalar bir listede görünür. Tek tek başlıkları seçebilir veya Tümünü Seç bağlantısına tıklayarak hepsinin bir kerede teslim edilmesini sağlayabilirsiniz. Teslim Et düğmesine tıkladığınızda ProQuest'e (ve varsa kütüphanenize) teslim edilecektir.

NOT: Eğer bir gönderim bu listede yoksa, büyük olasılıkla gönderim henüz kabul edilmemiştir. Bu liste sadece teslim edilmeye hazır olan materyalleri gösterir.

Bir lisansüstü çalışma ProQuest'e teslim edildikten sonra, yapmanız gereken başka bir şey yoktur. ProQuest'e teslim edildikten sonra teslim edilen bir tezin revizyona ihtiyacı olması durumunda, lütfen Yazar ve Okul İlişkileri ile iletişime geçin.

## Artan Teslimat

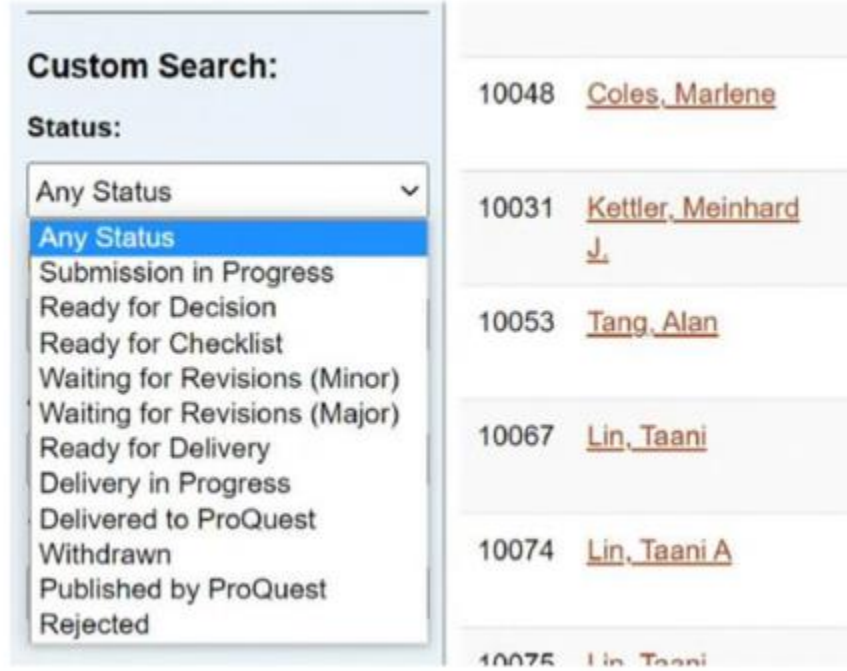
Gönderiler listesinde makalenin başlığına tıkladıktan sonra, başlık listesinin altında Teslim Et yazan bir düğme göreceksiniz. Bu butona tıklayın ve ardından çıkan sayfada Teslim Et onay butonuna tıklayın. Teslim edildiğinde, durum "ProQuest'e Teslim Edildi" olarak değişir. Dosya ProQuest'e iletilirken durum kısa bir süre için "Teslim Ediliyor" olarak görünebilir.

## Teslim Edilen Lisansüstü Çalışmaları Görüntüleme

Teslim edilen tüm tezler, Tezleri ve Tezleri Yönet sekmesine tıklanarak, ETD Listesi açılarak, Durum açılır menüsünden "Teslim Edildi" seçilerek ve Ara'ya tıklanarak görüntülenebilir.

"Teslim Edildi"nin yanı sıra, bugüne kadar teslim edilen tezlerin herhangi bir alt kümesini görmek için açılır menüdeki diğer birkaç görünüm kriterinden birini seçebilirsiniz:

- Henüz Teslim Edilmedi
- Teslimat için Hazır
- Teslim edildi
- Geri çekildi
- Reddedildi



Şekil 14: Bitirme tezleri ve tezler listesinin güncellenmesi

## Ek Yönetici Seçenekleri

Aşağıda açıklanan özellikler, ProQuest'e teslim edilmeden önce gönderimlerle çalışırken size yardımcı olabilir.

Üniversitenizde lisansüstü çalışma gönderimlerinin akışını izlemekten sorumlu birden fazla yönetici varsa, iş yükünü dengelemeye yardımcı olmak için her gönderim belirli bir yöneticiye atanabilir. Atanan lisansüstü çalışmayı tamamlanana kadar takip etmek o yöneticinin sorumluluğunda olacaktır.

## Bir tezi belirli bir yöneticiye atamak için:

1. Belirli bir tezi inceliyorsanız, sol kenar çubuğundaki Yönetici Atama bağlantısını kullanabilirsiniz. Siteniz birden fazla yönetici için ayarlanmamışsa bu seçeneğin kullanılamayabileceğini unutmayın.
2. Bir sonraki sayfada yönetici adlarının bir listesi görüntülenecektir Uygun kişiyi seçin, isterseniz bir not girin ve Ata düğmesine tıklayın.

Söz konusu yönetici atama hakkında e-posta yoluyla bilgilendirilecek ve Görevimi Görüntüle düğmesine tıklayabilecektir.

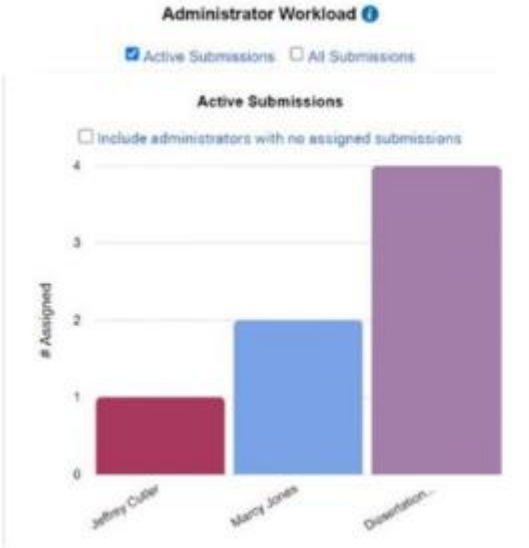
ETD'ler kendisine atanan tüm gönderimlerin bir listesini görmek için.

ETD Yöneticisinden geçen bu gönderim ile ilgili tüm yazışmalar atanmış yöneticiye yönlendirilecektir.

## Yönetici İş Yükü Raporu

Farklı yönetici iş yüklerini dengelemeye yardımcı olmak için ETD Administrator bir İş Yükü Raporu sağlar. İş Yükü Raporu size üç aylık dönemler itibariyle ve toplamda kaç başvurunun bireysel yöneticilere atandığını gösterecektir.

İş Yükü Raporuna tek bir gönderimdeki Yönetici Atama ekranından erişebilirsiniz, bu da atamayı hangi yöneticinin alması gerektiğine karar vermenize yardımcı olabilir.



Şekil 15: İş Yükü Raporu

## Gönderilere Açıklama Ekleme (Yönetici Notları)

Belirli bir gönderimi görüntülerken, sol kenar çubuğundaki Yönetici notları bağlantısı, bir yönetici olarak, durumu hakkında kendi notlarınızı tutmak için bir kayda açıklama eklemenize olanak tanır. Bu notlar sadece ETD Administrator sitenizin yöneticileri tarafından görülecektir; yazarların bunlara erişimi olmayacaktır.

Tüm yönetici notları bu sayfada listelenir. En son not da doğrudan ETD Ayrıntıları sayfasında mavi bir kutu içinde görüntülenir.

Bir gönderime dâhili not eklemek veya mevcut notları görüntülemek için:

1. Lisansüstü çalışmalar listesinden bir makalenin başlığına tıklayın.
2. Sol kenar çubuğundaki Yönetici notlarında ekle'ye tıklayın.
3. Yorumlarınızı forma girin ve Notu Kaydet'e tıklayın.

### Gönderilen Lisansüstü Çalışmaların Gözden Geçirilmesi

Bir gönderide yazar adına bir düzeltme yapmanız gerekiyorsa, aşağıdaki adımları izleyin:

1. ETD Listesini Görüntüle ekranını açın (Tezleri ve Tezleri Yönet sekmesinden erişilir)
2. Ekranda tüm aktif gönderimlerin bir listesi görünür.
3. Revize etmek istediğiniz gönderinin başlığına tıklayın.
4. Sol kenar çubuğundan uygun revizyon seçeneğini seçin. Örneğin, yeni bir PDF yüklemek istiyorsanız PDF'yi Revize Et'i seçin. Özet, başlık veya diğer meta verileri değiştirmek istiyorsanız Ayrıntıları revize et'i seçin.
5. Revizyon ekranında gerekli öğeleri değiştirin ve değişikliklerinizi kaydedin. Ayrıca öğrenciyi değişiklikten haberdar etmeyi de seçebilirsiniz.

### Gönderilere Açıklama Ekleme (Yönetici Notları)

Belirli bir gönderimi görüntülerken, sol kenar çubuğundaki Yönetici notları bağlantısı, bir yönetici olarak, durumu hakkında kendi notlarınızı tutmak için bir kayda açıklama eklemenize olanak tanır. Bu notlar sadece ETD Administrator sitenizin yöneticileri tarafından görülecektir; yazarların bunlara erişimi olmayacaktır.

Tüm yönetici notları bu sayfada listelenir. En son not da doğrudan ETD Ayrıntıları sayfasında mavi bir kutu içinde görüntülenir.

Bir gönderime dahili not eklemek veya mevcut notları görüntülemek için:

1. Lisansüstü çalışmalar listesinden bir makalenin başlığına tıklayın.
2. Sol kenar çubuğundaki Yönetici notlarında ekle'ye tıklayın.
3. Yorumlarınızı forma girin ve Notu Kaydet'e tıklayın.

### Gönderilen Lisansüstü Çalışmaların Gözden Geçirilmesi

Bir gönderide yazar adına bir düzeltme yapmanız gerekiyorsa, aşağıdaki adımları izleyin:

1. ETD Listesini Görüntüle ekranını açın (Tezleri ve Tezleri Yönet sekmesinden erişilir)
2. Ekranda tüm aktif gönderimlerin bir listesi görünür.
3. Revize etmek istediğiniz gönderinin başlığına tıklayın.
4. Sol kenar çubuğundan uygun revizyon seçeneğini seçin. Örneğin, yeni bir PDF yüklemek istiyorsanız PDF'yi Revize Et'i seçin. Özet, başlık veya diğer meta verileri değiştirmek istiyorsanız Ayrıntıları revize et'i seçin.
5. Revizyon ekranında gerekli öğeleri değiştirin ve değişikliklerinizi kaydedin. Ayrıca öğrenciyi değişiklikten haberdar etmeyi de seçebilirsiniz.

### Sürümleri Seçme: Revizyon Geçmiş Tablosu

Bir öğrenci sunulan lisansüstü çalışmasında revizyon yaparsa, yönetici e-posta yoluyla bilgilendirilecektir. Revizyon aynı zamanda kontrol listesindeki maddeleri de sıfırlayacağından kontrol listesi maddelerini tekrar gözden geçirmeniz gerekecektir.



Bir makale için gönderilen tüm düzeltmeler Revizyon Geçmişini Görüntüle ekranında görülebilir. Belirli bir gönderim için tüm revizyonları görüntülemek için:

1. Tezleri ve Tezleri Yönet sekmesi altındaki ETD Listenizden tezi açın.
2. Sol kenar çubuğundan Revizyon geçmişi görüntüle'ye tıklayın.

Bu Sürümü Kullan radyo düğmesine tıklayarak ve Değişiklikleri Kaydet'e tıklayarak PDF'nin farklı bir sürümünü seçebilirsiniz. Bu PDF dosyası artık ProQuest/UMI'ye teslim edilen dosya olacaktır.

## Bir Gönderim için Ek Dosyaları Görüntüleme ve Değiştirme

Bir yönetici olarak, bir gönderime dahil edilen ek dosyaları da inceleyebilirsiniz. ETD Ayrıntıları sayfasından öğrenci tarafından yüklenen her bir ek dosyayı görüntüleyebileceksiniz. Sol kenar çubuğundaki Ek dosyaları revize et seçeneğine tıklayarak da bu dosyaları revize edebilirsiniz.

Register decision  
Withdraw  
View decisions  
Revisions/Changes:  
Revise details  
Revise PDF  
Revise supplemental files  
Revise publishing options  
View revision history  
View history  
Delivery:  
Deliver to ProQuest/UMI

Supplemental files: \* - required [Add supplemental file](#)

1. [test.docx](#) (10.2 kB) [Replace file](#) [Delete](#)  
Description: transcript of video  
Media Type: Text

2. [survey.docx](#) (362.5 kB) [Replace file](#) [Delete](#)  
Description: survey given to participants  
Media Type: Text

[Add supplemental file](#)

Reason for revision:

Notify student:  Notify student about revision(s)  
(email template will display below)

[Save Changes](#) [Cancel](#)

Şekil 16: Ek Dosyaları Gözden Geçir

Herhangi bir dosyayı indirmek/görüntülemek için bağlantılı dosya adına tıklayın. Ayrıca ek bir dosya ekleyebilir veya silebilir ya da yeni bir dosya yükleyerek veya açıklamasını veya medya türünü değiştirerek revize edebilirsiniz.