

## Hassas bir Arama Oluşturmak

### Arama Terimlerinizi Dikkatli Girin

Arama terimlerinizi dikkatli seçerek aramalarınızı iyileştirebilirsiniz.

- **Spesifik terimler kullanın.** **Bush** arandığında, ABD Başkanları George Bush ve George W. Bush ile ilgili makaleler ve aynı zamanda Avustralya'da merkezi yerleşim yerlerine uzakta kalanlar ve başka konular ile ilgili makaleler de bulacaktır. Ancak **George W. Bush** şeklinde arandığında, sonuçlar sadece genç başkan Bush ile sınırlandırılacaktır
- **Terimleri Boolean Bağlaçları ile birlikte kullanın.** Birden fazla terim girmek, aramanızı odaklandırabilir. Terimlerin birbirleriyle etkileşimlerini açıklamak için bağlaç kullanın ("dog, and not cat", "Hillary appearing within two words of Clinton"). ProQuest şu bağlaçları destekler:

AND	AND, aynı paragraf içindeki tüm terimleri arar (250 sözcük). <ul style="list-style-type: none"> <li>• environment AND cancer</li> <li>• Congress AND Iraq</li> </ul>
OR	OR'dan önceki veya sonraki arama terimlerinin ikisi de makalede bulunabilir. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gold OR Silver</li> </ul>
AND NOT	AND NOT, kendisinden önceki terimi içeren, ancak kendinden sonraki terimleri içermeyen makaleleri bulur <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surfing AND NOT internet</li> <li>• Skiing AND NOT cross-country</li> </ul>
W/#	Birbirinden belirli sözcük sayısı kadar uzaktaki terimleri arar <ul style="list-style-type: none"> <li>• airport W/20 security</li> <li>• export W/50 Japan*</li> </ul>
PRE/#	Bulunabilmesi için ilk arama sözcüğü, ikinciden # sözcük kadar önce gelmelidir. <ul style="list-style-type: none"> <li>• U.S. PRE/20 Economic Policy</li> </ul>

- **Sözcük grupları ekleyin.** Aramanıza sözcük grupları (üç veya daha fazla sözcükten oluşuyorlarsa tırnak işaretleri arasındadır) ekleyin; en çok ilginizi çeken bilgiyi elde etmek için hem anahtar sözcükleri, hem de belirli sözcük gruplarını bir arada kullanın. Örneğin, "First Amendment rights" ile "music industry", "intellectual property" veya "Roxio"yu bir arada kullanabilirsiniz.

*Bağlaçlar, alanlar ve özel işaretler ile ilgili daha fazla bilgi için, bkz. Arama İpuçları.*

### Veri tabanınızın Hedefini Belirleyin

Tüm kullanılabilir veri tabanları içinde arama yapmak yerine, aramanızı bilginizi içermesi olasılığı en yüksek olan veri tabanları ile sınırlandırın. (A)

### Tarih Sınırlandırmalarını Kullanın

Bir olayın ne zaman gerçekleştiğini biliyorsanız veya belirli bir döneme ait bilgiler arıyorsanız, o tarih aralığında yayınlanan makaleleri bulmak için bir tarih aralığı girin. (B)

### Sonuçları Sınırlandır...

**Sonuçları sınırlandır** seçenekleri (C), aramanızı farklı şekillerde odaklandırmanızı sağlar. Bilgisayar ile ilgili makaleleri okumak istediğinizde, aramanızı tam metin formatındaki makaleler ile sınırlandırın. Diğer seçenekler, aramanızı bilimsel ve hakemli dergiler ile sınırlandırmanıza izin verir.

### Diğer Sınırlandırmalar

Aramanızı bir çok seçenek ile odaklandırabilirsiniz; bu seçeneklerden bazıları yalnızca **Daha Fazla Arama Seçeneği** (D)'ne tıkladıktan sonra görülür hale gelir. Aranan veriyi sınırlandırarak aramanızı sıkıca odaklandırabilirsiniz.

Örneğin, aramanızı belirli bir yayın içinde görülen makaleler ile sınırlandırmak için bir Yayın Başlığı girin. Bazı veri tabanları, mevcut yayınları içeren bir indeksten yayın seçebilmeniz için **Yayınlara Gözet'a** tıklamanıza izin verirler.

### Arama Yapılacak Yeri Sınırlandırın

**İçinde ara** alanı (E), arama terimleriniz için arama yapacağınız yeri seçmenizi sağlar—**Bibliyografik künye ve özet** veya **Bibliyografik künye ve makale metni**. **Bibliyografik künye ve özet** kullanmak, daha odaklanmış bir arama sağlar; çünkü teriminizin bibliyografik künyede ve indeksin özetinde görülmesi gereklidir ve bu da teriminizin makale ile tümleşik bir konsept olma olasılığını artırır.

### Sonuçları sırala (F)

Sonuçlarınızı çeşitli seçeneklere göre sıralayabilirsiniz. Varsayılan seçenek, en sonucudur ancak diğer seçenekler arasında en ilgili de olabilir.

## Gelişmiş Arama

Gelişmiş Arama ekranı güçlü aramalar oluşturmanızı sağlar. (Kullanılabilir seçenek ve alanların o anda içinde arama yaptığınız veri tabanına (tabanlarına) bağlı olduğunu unutmayın.)

### Aramanızın Oluşturulması

Arama teriminizi (A) ve nerede arama yapacağınızı (B) seçin.

Her satırda birden çok terim ekleyebilirsiniz (A), ayrıca alan anımsatıcılarını kullanarak terim ekleyebilirsiniz (örneğin, AU(Stephen King).)

Her terim için istediğiniz Boolean Bağlacını (C) ve arama yerini (B) seçerek ilave terimler ekleyebilirsiniz.

İlave terim eklemeniz gerekirse **Satır ekle** (D) bağlantısına tıklayın.

### İçinde Ara

**Bibliyografik künye ve özet** veya **bibliyografik künye ve makale metni** (B), içinde arama yapmayı seçtiğinizde, ProQuest aramaya en genel arama şekli olan Basit aramayımsı gibi davranır. **Bibliyografik künye ve özet**, terimi bibliyografik künye, özet veya indeks içinde ararken; **Bibliyografik künye ve makale metni** terimi kaydın tamamı içinde (indeks ve tam metin) arar.

Gelişmiş Arama, aramanızı bulmak istediğiniz bir **Konu, Şirket** veya **Ürün adı** seçerek odaklandırmanızı sağlar. Daha sonra ProQuest teriminizi bu indeks alanında arar.

### Daha Fazla Güç Ekleme

Gelişmiş Arama sayfasındaki diğer seçenekleri (bazıları yalnızca **Daha Fazla Arama Seçeneğine** (E) tıkladıktan sonra görülür hale gelir) kullanarak aramanızı odaklandırabilirsiniz.

### Gözetilabilir Pop-Up Sayfalar

Gelişmiş Arama sayfası size çok sayıda göz atılabilir pop-up sayfa sağlar. Örneğin, belirli bir konuyu aramak istiyorsanız ancak indekste hangi terimlerin olduğunu bilmiyorsanız, **Konulara gözata** (F) tıklayın. Bu size kullanılabilir konuların bir listesini verecektir. İstediklerinizi bulun ve aramaya ekleye tıklayın. Terim aramanıza eklenecektir.

### Veri Tabanınızı Yönlendirin

Tüm kullanılabilir veri tabanlarında arama yapmak yerine, aramanızı yalnızca bilginizi bulundurma ihtimali en yüksek olan veri tabanları ile sınırlandırın. (G)

The screenshot shows the ProQuest Advanced Search interface. Red arrows point to various features labeled A through J:

- A**: Search term input field.
- B**: Search location dropdown menu.
- C**: Boolean connector dropdown menu.
- D**: "Satır ekle" (Add Row) button.
- E**: "Daha Fazla Arama Seçeneği" (More Search Options) link.
- F**: "Konulara gözata" (Browse by Topic) link.
- G**: "Veri tabanı" (Database) dropdown menu.
- H**: "Yayınlar gözata" (Browse by Publication) link.
- I**: "Sonuçları sınırla" (Limit Results) dropdown menu.
- J**: "Sonuçları sırala" (Sort Results) dropdown menu.

### Tarih Sınırlandırmalarını Kullanın

Bir olayın ne zaman gerçekleştiğini biliyorsanız veya belirli bir tarih aralığına ait bilgi istiyorsanız, o tarih aralığında yayınlanan makaleleri bulmak için bir tarih aralığı girin. (H)

### Sonuçları Sınırla...

**Sonuçları sınırla** seçenekleri (I), aramanızı değişik yöntemlerle sınırlandırmanızı sağlar. Bilgisayardaki makaleleri okuyacaksanız, sonuçlarınızı tam metin biçiminde bulunan makaleler ile sınırlandırın. Diğer seçenekler ise sonuçlarınızı bilimsel ve hakemli dergiler ile sınırlandırmanızı sağlar.

### Sonuçları sırala (J)

Sonuçlarınızı çeşitli seçeneklere göre sıralayabilirsiniz. Varsayılan seçenek, en sonucudur ancak diğer seçenekler arasında en ilgili de olabilir.

## Arama Sonuçlarıyla Çalışma

Sonuçlar sayfası, arama sözcüklerinizle uyan makaleleri gösterir.

### Sonuçlar Sayfası

#### Makale Okuma

Makaleyi bulunan en iyi biçimde okumak için makale başlığına tıklayın (A). Bir diğer seçenek olarak, makaleyi görüntülemek için belirli bir biçime (B) karşılık gelen simgeye tıklayın.

#### Makaleleri İşaretleme

Kullanışlı bulduğunuz makalelerin kaydını tutmak için, makale başlığı ve numarasının yanındaki kutuya tıklayın (C). ProQuest, bu makaleyi İşaretleli Makalelere ekler.

Kullandığınız sayfadaki tüm makaleleri işaretleme veya temizleme için Hepsini İşaretle / Temizle bağlantılarını da kullanın. (D)

#### İşaretlenmiş Makaleleri Görüntüle

İşaretlenmiş Makalelerinizi görüntülemek için İşaretlenmiş makaleleri görüntüle (E) bağlantısına tıklayın.

#### Sonuçları Filtreleme

Sonuçlar sayfasındaki sekmeler (F), bulunan makalelerin alt kümelerini görüntülemenizi sağlar. (Kullanılabilir filtreleme sekmeleri, üzerinde çalıştığınız veri tabanına (tabanlarına) göre değişir. Bu filtreleme sekmeleri şöyle olabilir

- **Tüm Kaynaklar**  
Bulunan tüm makaleleri görüntüler.
- **Bilimsel Makaleler**  
Yalnızca bilimsel (ve hakemli) dergilerde bulunan makaleleri görüntüler.
- **Magazinler**  
Yalnızca magazinlerde bulunan makaleleri görüntüler
- **Ticari Yayınlar**  
Yalnızca ticari yayınlarda bulunan makaleleri görüntüler.
- **Gazeteler**  
Yalnızca gazetelerde bulunan makaleleri görüntüler.
- **Referans Kaynakları / Raporlar**  
Yalnızca referans materyalinde bulunan makaleleri görüntüler.

Sekmelerin altındaki **Sadece tam metin makaleler** seçenekleri (G), sonuçlarınızı sadece tam metin biçiminde bulunan makaleleri gösterecek şekilde filtrelemenizi sağlar.

#### Sonuçları Sıralama (H)

Varsayılan işlem olarak, ProQuest en son yayınlanan makaleyi birinci olarak gösterir. Bu açılan menüden alternatif sıralama yöntemleri seçebilirsiniz. Kullanabileceğiniz sıralama yöntemleri, içinde arama yaptığınız veri tabanına (tabanlarına) bağlıdır.

#### Sayfa Başına Gösterilen Sonuç Sayısını Değiştir (I)

Sayfanın altında, Sayfa başına sonuç açılan menüsünü göreceksiniz. Bu menüyü, her sayfada görüntülenen makale sayısını ayarlamak için kullanın.

#### Aramayı İyileştirme (J)

Sonuçlar sayfasının altında, aramanızı yapmak için kullandığınız terimleri içeren bir arama alanı ve kullandığınız yöntemle ait düğme ve alanları göreceksiniz.

Aramanızı ilave terimler ekleyerek, farklı bir veri tabanı seçerek veya bir sınırlandırma seçerek iyileştirebilirsiniz.

## Makaleleri Okuma

Görüntülemek için bir makale seçtikten sonra Makale Görüntüleme sayfasını göreceksiniz.

Bilgileri incelemek için belgede gezinir.

### Makalenin Farklı bir Formatta Görüntülenmesi

O anda okumakta olduğunuz makaleyi farklı bir formatta görmek için, makale format listesinden (A) istediğiniz formatı seçin. Liste, makale başlığının üstünde ve sağında çıkacaktır.

### Makale Yazdırma

O anda okumakta olduğunuz makaleyi yazdırmak için **Yazdır**ya tıklayın (B). Makale görüntüsü yazdırma işlemine uygun hale gelir ve yazdırma iletişim kutusu açılır.

### Makaleyi E-Mail ile Gönderme

Bir makaleyi e-mail ile göndermek için, **E-mail'e** (C) tıklayın ve çıkan formu tamamlayın.

### Makale İşaretleme

İşaretleli Makalelere bir makale eklemek için **Makaleyi İşaretle** (D) onay kutusuna tıklayın.

### Aynı Yazarın Makalelerini Arama

Makale başlığının altında, yazarın adı ve makaleyi indekslemek için kullanılan konular dahil olmak üzere makale hakkında bilgiler göreceksiniz. (Verilen bilgiler, hem arama yaptığınız veri tabanına, hem de o anda üzerinde çalıştığınız makaleye bağlıdır.) Bu bilgilerin çoğu bağlantı olarak görülecektir. Bir bağlantıya tıkladığınızda, ProQuest bu bilgiyi kullanarak yeni bir arama yapacaktır. (E)

### Benzer Makaleleri Kullanarak Benzer Makaleleri Bulma

Makalenizde indeks terimleri veya anahtar sözcükler varsa, Benzer Makaleler bölümündeki **Benzer makale arama seçeneklerini göster** bağlantısına tıklayabilirsiniz. Bu terimlerden bir veya daha fazlasını seçin ve bu terimleri kullanarak yeni bir arama yapmak için **Araya** tıklayın. (F)

### Makale Görünümleri ve Sayfa Görünümleri

Bazı makaleler ya Makale Görünümü ya da Sayfa Görünümü biçiminde bulunurlar. Bu makaleler, üzerinde çalışmak istediğinizde özel işlemler gerektiren PDF formatında sunulur.

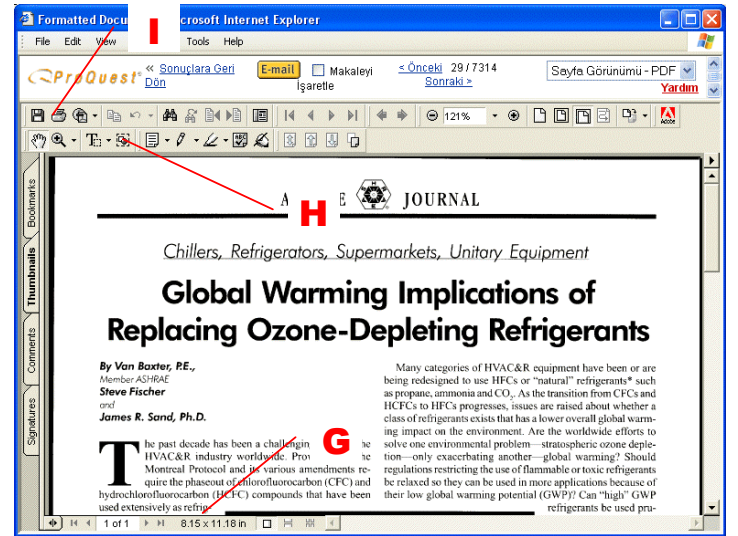
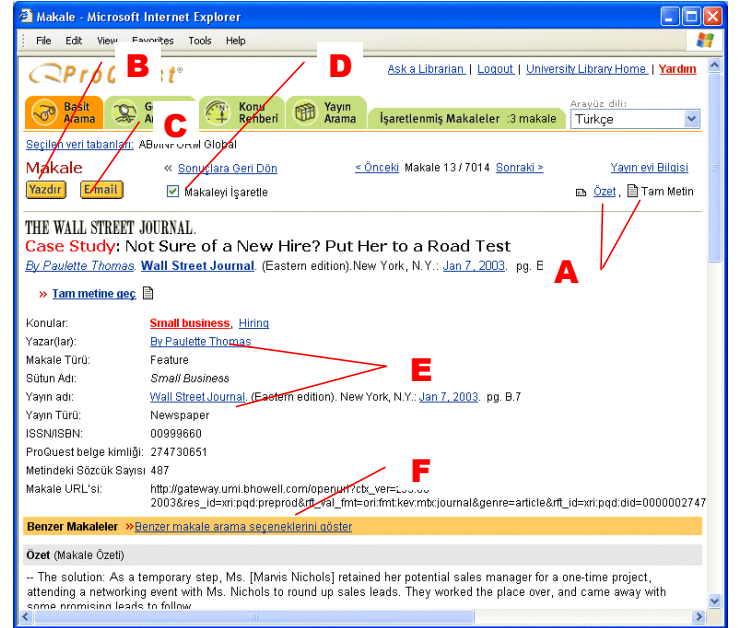
### Makale Görünümü Yazdırma

Bir makale görünümü yazdırmak istiyorsanız, Adobe Acrobat Reader içinden yazdırmanız gerekir.

Makalenin resim boyutunu kontrol edin (G).

Belge kağıt boyutunuzdan büyükse:

1. Grafik Seçme Aracını (H) seçin, sonra tıklayıp sayfanın daha küçük bir kısmını seçmek için sürükleyin.
2. Yazdır (I) düğmesine tıklayın.
3. Yazdırma seçeneklerini ayarlayın ve **Yazdır**ya basın.
4. Tüm belgeyi yazdırmak için gerektiği kadar bunu tekrarlayın.



Aksi taktirde:

1. Yazdır (I) düğmesine tıklayın.
2. Yazdırma seçeneklerini ayarlayın ve **Yazdır**ya basın.

İşaretlenmiş Makaleler içindeki Araştırma Özetim sekmesi, işaretlenmiş makalenizi daha sonra gözden geçirmek veya başkalarıyla paylaşmak için bağlantı olarak kaydetmenizi sağlar. Buraya ulaşmak için, İşaretlenmiş Makaleler sekmesine (A) tıklayın ve sonra Araştırma Özetim sekmesine (B) tıklayın.

Araştırma Özetim'i aşağıdakileri yapmak için kullanabilirsiniz.

- Belirli bir oturum/konu için yaptığınız araştırmayı kaydetmek.
- Grup üyeleriyle kaynakları paylaşmak.
- Görevin bir parçası olarak yapmış olduğunuz araştırma çalışmasını belgelemek.

### ProQuest Bağlantıları

Bağlantılar, makalelere, aramalara ve yayınlara ulaşmanızı sağlarlar ve yalnızca yetkili ProQuest kullanıcıları tarafından kullanılabilirler.

ProQuest'in tüm kullanıcıların kimliğini doğrulaması gerektiği için bu bağlantıları evinizden kullanmak için kitaplığınıza oturum açmanız gerekebilir.

Sonuçlarınıza geri dönmek için **Sonuçlara Geri Dön** bağlantısına (C) tıklayın.

### Web Sayfası / HTML Dosyasına Yükleme

1. **Araştırma özetini web sayfası / HTML dosyası olarak Yükle** bağlantısına (D) tıklayın.

Sadece ProQuest sayfasının gezinme özelliklerinin altındaki bilgiyi içeren Araştırma Özetim sayfasının bir versiyonunu ve tarayıcınızın Farklı Kaydet penceresini göreceksiniz.

2. Sayfa için bir dosya adı girin.
3. Formatın Web Sayfası (.htm veya .html) olduğundan emin olun.
4. Sayfayı kaydetmek istediğiniz konuma gelin.
5. **Save**'e tıklayın.

### İçeriği Düzenleme

Yorum veya açıklama ekleyerek ve makale, arama veya grup çıkartarak Araştırma Özetim'de gösterilen ve kaydedilen bilgileri değiştirebilirsiniz.

1. **Aşağıdaki bilgiyi Düzenle** bağlantısına (E) tıklayın.

Arama Özetini Düzenle sayfasını göreceksiniz.

2. Yorumlarınız veya etiketleriniz (F) üzerinde istediğiniz değişikliği yapın.
3. Öğeleri silmek için, yanlarındaki kutudaki işareti kaldırın (G). Bir bölümdeki tüm öğeleri silmek için, Tüm makaleleri kaldır ve bu grubu gösterme bağlantısına (H) tıklayın.

4. Değişiklikleri kaydetmek için **Güncelle** (I) tıklayın.

## İşaretlenmiş Öğeleri Aktarma ve Yazdırma

İşaretlenmiş Makaleler, işinize yarayan makaleleri kaydetmenizi ve ProQuest oturumunuz sırasında yapılan aramaların ayrıntılarını görüntülemenizi sağlar. Makaleler ve Kaynakça sekmesi, biçimlendirilmiş bir kaynakçayı yazdırmanızı veya kaydetmenizi ve bir seferden birden fazla makaleyi e-mail ile göndermenizi veya aktarmanızı sağlar. Araştırma Özetim sekmesi, bağlantılarınızı web sayfalarında kullanabileceğiniz bağlantılar olarak kaydetmenizi sağlar.

### Listenizdeki Makalelerin Görüntülenmesi

Bir makaleyi görüntülemek için, bulunan en iyi formatı görebilmek için makale başlığına tıklayın (A).

### Kaynakçanızın Yazdırılması

İşaretlenmiş Makaleler sayfasından kaynakçanızı çeşitli formatlarda yazdırabilirsiniz.

1. Kaynakçanızda görünmesini istemediğiniz makaleleri İşaretlenmiş Makaleler listenizden silin.
2. **Kaynakçayı Yazdır** bağlantısına (B) tıklayın.  
Kaynakçayı Yazdır sayfasını göreceksiniz. Bu form üzerinde istediğiniz format (C) ve istediğiniz bibliyografik künye stili (D) gibi uygun seçimleri yapın.
3. **Yazdır** (E) tıklayın.

### Kaynakçanızın Farklı Aktarılması veya Kaydedilmesi

1. İstemediğiniz makaleleri İşaretlenmiş Makalelerden silin.
2. **EndNote, ProCite, RefWorks veya Reference Manager'a Farklı Aktar** bağlantısına (F) tıklayın.
3. Bibliyografik Künyeleri Farklı Aktar sayfasını göreceksiniz. Aktarmak istediğiniz formata tıklayın.

### Makale Çıkartma

Belirli makalelerin çıkartılması için: İşaretlenmiş Makalelerden çıkartmak istediğiniz her makalenin yanındaki kutunun işaretini kaldırın (G) ve sayfayı tazelemek için **İşaretlenmemiş makaleleri sil** (H) bağlantısına tıklayın.

Listenizdeki tüm makaleleri çıkartmak için: Tüm makalelerin tanındaki kutulardaki işaretleri kaldırmak için **Hepsini temizle** bağlantısına (I) tıklayın. Sonra sayfayı tazelemek için **İşaretlenmemiş makaleleri sil** bağlantısına (H) tıklayın.

Bir makalenin yanındaki kutudaki işareti kaldırdığınızda, herhangi bir bağlantıya tıklarsanız veya sayfadan ayrılırsanız işaretlenmiş makalelerden çıkartılacaktır.

### Makaleleri E-mail ile Gönderme

1. İstemediğiniz makaleleri İşaretlenmiş Makalelerden çıkartın.
2. **İşaretli makaleleri E-mail ile Gönder** bağlantısına (J) tıklayın.

Makaleleri E-posta ile Gönder sayfasını göreceksiniz. Bu form üzerinde uygun seçimleri yapın.

E-mail ayarlarını seçerken, tüm e-mail programlarının HTML desteği olmadığını unutmamak gereklidir. Alıcının hangi uygulamayı kullanacağından emin değilseniz, Düz metin seçmelisiniz.

3. **E-Posta ile Gönder**'e tıklayın. E-postanızın gönderildiğini onaylayan bir not çıkacaktır.

Sayfa Haritası, Sayfa Görüntüsü veya Metin+Grafikleri e-posta ile gönderemezsiniz.

## Konu Rehberi

ProQuest Konu Rehberi, bir indeks içinde arama yaparak veya hiyerarşik bir konu dizinini araştırarak makaleleri bulmanızı sağlar. İndeksteki başlıklar arasında konular, şirketler, insanlar ve yerler bulunabilir.

### Konu Arama

1. Bir terim girin ve **Terim Araya** tıklayın.

Arama terimlerinize en yakın karşılığı veren terimi göreceksiniz. Aşağıdakilerden birini yapın:

- İsteddiğiniz terimi bulmak için listede gezinin.
  - Bir filtreleme sekmesi (A) seçin.
  - Sayfa numarası veya **Sonraki** ve **Önceki** bağlantılarını kullanarak farklı bir sayfaya gidin.
2. Bir terim bulduktan sonra, bu terimi kullanarak arama yapmak için **Makaleye** tıklayın.

Diğer bir seçenek olarak, ilgili terimleri kullanarak aramayı daraltmak için **Daralt** tıklayın. Daraltma, ilgili terimler ekleyerek aramanızı daraltmanızı sağlar.

### Sonuçları Filtreleme

Konu Rehberindeki sekmeler, seçenekleri kategoriye göre filtrelemenizi sağlar.

- **Kişiler (A)**, aramanıza eklemek isteyebileceğiniz ünlü veya önemli kişileri listeler. Adlar, ProQuest koleksiyonlarında bulunan makalelerin yazarlarını temsil etmemektedir.
- **Yerler (A)**, şehir adları, uluslar, referans noktaları veya bölgeler gibi coğrafi adları listeler.
- **Şirketler (A)**, şirketler, işletmeler, kuruluşlar ve sanatçılar gibi diğer grupları listeler.
- **Konular (A)**, anahtar sözcükleri listeler. Konu dizinimizdeki konular, ProQuest içindeki bilgileri kategorize etmek için kullanılan özel terimler grubu içeren ProQuest eşanlamlılar sözlüğünde bulunan terimlere göre hazırlanmıştır.
- **Tümü (A)**, tüm kategorilerdeki konuları gösterir.

### Konu Rehberi---Konu Dizini

1. Konu ağacını görüntülemek üzere, **konu başlığına göre gözate** tıklayın.
2. İlgilendiğiniz konuya en çok benzeyen sözcüğe tıklayın. (B)  
Seçtiğiniz konu ile ilgili alt konuların listesi çıkacaktır.
3. İsteddiğiniz bilgiye en yakın olan alt başlığa tıklayın. (C)  
Alt konuyu açan bir sözcük listesi çıkacaktır.
4. Bu listeden, aradığınız bilgiye en yakın olan sözcüğü seçin.
5. Listenin sonuna geldiğinizde ve aradığınız konu daha çok açılmadığında, son konu terimi listenizdeki her sözcüğün yanında **Makale** çıkacaktır. (D)
6. Bulmaya çalıştığınız kavramı en iyi temsil eden konu teriminin yanındaki **Makaleye** tıklayın. ProQuest, bu konu terimine uyan makaleleri arar ve size listesini sunar. (D)

