

# Akademik Rapor Hazırlama ve Yazışma Teknikleri

9.DERS

BİLDİRİ VE MAKALE YAZIMI

## Gündem

- **Bildiri Yazımı**
  - Sözlü sunumun Artıları-eksileri
  - Konferans seçimi
  - Başlık-Özet yazımı
  - Bildirinin yazımı: Yapı-Stil
  - Yazmanın ötesinde
- **Makale yazımı**
  - İyi makale yazmak neden önemlidir?
  - Bilim adamları neden yayın yapar?
  - İyi makale nedir?
  - İyi makale nasıl yazılır?
  - Revizyon ve hakemlere tepki
  - Etik
  - Sonuç: Kabule giden yol

## Sözlü Sunum

- **Bildiriler konferanslarda «sunulur»**
  - Sunulan bildiriler konferans sonuç raporunda yer alır
- **Negatif yanları:**
  - Zaman: Bildirinin hazırlanması-yazılması zaman alır
    - ✦ Araştırmanın sıkışık takviminde buna zaman ayırmak gerekir
  - Para: Konferansa katılmak masraflıdır.
    - ✦ Katılım ücreti, konaklama, ulaşım, gezi, kişisel harcamalar...
  - Stres: Zaten devam etmekte olan, sonuçlanmamış bir süreci anlatırken konuya tam hakim olunmaması stres yaratır.
    - ✦ Deplasman korkusu, topluluk korkusu, ...

## Sözlü Sunum

- **Pozitif yanları:**
  - Yeni konular: Çalışma alanınızdaki en yeni ve en güncel konuları-çalışmaları birebir görerek öğrenirsiniz
    - ✦ Makale: 12-24 ay
    - ✦ Kitap: 3-4 yıl
    - ✦ Bildiri: 2-3 ay. Kitap ve makaleler bildirilerden doğar
  - Bağlantılar: Alanınızda çalışan yeni ve «duayen» insanlarla tanışırsınız.
    - ✦ Ortak yayım olanağı, iş imkanları, kariyer planı (post-doc), ...
  - Geri besleme: Çalışmanıza iyi-kötü eleştirileri ve farklı gözle bakılan fikirleri alabilirsiniz.
    - ✦ Tez bitmeden sıkıntılı noktalar açığa çıkar.
    - ✦ Hiç düşünmediğiniz yanları keşfedebilirsiniz.
  - Pratik: Sosyalleşme, kaynaşma, fikir alışverişi, sunum, stres yönetimi konularında pratik yapmış olursunuz.
    - ✦ Yazmaya eliniz alışır.
  - Gezi: Yeni yerler görürsünüz 😊

## Konferans Seçimi



- **Konferansın değeri de önemlidir**
  - Düzenleyen kurum(lar) saygın mı?
  - Davetli konuşmacılar temaya uygun mu, deneyimli mi?
  - Yayın olanakları var mı?
  - Nasıl ulaşılacak? İlgi çekici bir lokasyon mu?
- **Bildiri Çağrısı (Call for Papers)**
  - Konferansın kabul ettiği bildiri tipleri
  - Tema: Konular-alt başlıklar
  - Bildiri yazım kılavuzu / Önemli tarihler

## Konferans Seçimi



- **Konum**
  - Masraflar karşılanabilecek mi?
  - Problem yaşayabilir misiniz (Dil, para birimi, kalacak yer, kültür,...)
- **Bağlantılar**
  - Doktorali araştırmacılar katılıyor mu?
  - Alanınızda ünlü insanlar var mı?
  - Potansiyel birlikte çalışma olanağı yakalayabilir misiniz?
- **Yayın**
  - Bildiriler kitabı olacak mı?
  - Kitap indekslenecek mi?
  - Yayıncı bilindik mi?
  - Yayın şansı nedir?
  - Makaleye dönüşme olasılığı var mı?

## Başlık-Özet Yazımı

- Konferansın prestijine göre pek çok başvuru olacak
  - Başlık ve özet çok iyi olmalı
- **Başlık**
  - Detaylarını anlatmıştık
  - Gereksiz kelime olmamalı, süslü olmamalı, anlamsız kısalıkta olmamalı, ...
  - Makale başlıkları kadar formal olmayabilir.
- **Özet**
  - Sadece özeti okuyarak düzenleme komitesi bildirinin temaya uygun olup olmadığını bilebilmelidir.
    - ✦ Çalışmanın alanı, ne yaptığınız (1-2 satır)
    - ✦ Neden yaptığınız, amacınız-hedefiniz (1 satır)
    - ✦ Nasıl araştırdığınız-yaptığınız (3-4 satır)
    - ✦ Ne elde ettiğiniz, konferansla olan ilgisi, konferans katılımcılarının ilgisini çekecek bilgiler (3-4 satır)
    - ✦ Sonucu bağlama (1 satır)
  - Kısa, basit cümleler, gereksiz hiçbir ifade olmamalı, ...
- Tek bir odak noktanız olmalı. Herşeyi bunun etrafında kurgulayın

## Bildirinin Yazımı

- **Özet** kabulünden sonra bildiri yazılabilir.
  - Her zaman böyle değildir.
- **Genellikle sunum 20 dakikadır (2000-3000 kelime)**
  - Giriş 300 kelime
  - 5 gövde paragrafı (400-500 kelime)
  - Sonuç 300 kelime
- **Giriş:**
  - Tanımların-konseptin tanıtımı
  - Bildirinin-konferansın teması ile olan ilişkisi
  - Gövdenin yapısı
- **Gövde:**
  - Veri
  - Önceki çalışmalar
  - Analizler
- **Sonuç**
  - İlgisini çekenlere sonuçları birleştirip yorumlayın
  - Ana noktalara hızlıca tekrar değinin
  - Problemi tekrar hatırlatın
  - Çözümünüzü parlatın. Tek bir çarpıcı sonuçla bitirin
  - Tekrar kopyalayıp yapıştırmayın

## Yazmanın Ötesinde



- Zamana karşı hazırlık yapın
- En çok zamanı önemli noktalara ayırın
  - Girişte çok vakit kaybetmeyin
- Tek ve çarpıcı çalışma sonucunuzu iyi belirtin
- Herşeyi slaytlara yüklemeyin
  - Genel-yol gösterici slaytlar olmalıdır
- Sinirlerinize hakim olun
  - Ters sorulara ve yermelere karşı kendinizi kaybetmeyin
  - Not alın ve yanınızda götürün
  - Nefes alın ☺
- Sorulara hakim olun
  - Yapıcı cevap verin
  - Tartışmaya girmeyin
    - ✦ Çok uzarsa «kahve arasında konuşalım»
  - Fikirleri soruyla yanıtlayabilirsiniz
    - ✦ Öyle mi, hangi çalışma, detayları verebilir misiniz...

## Kontrol Listesi



- Konuşmadaki detay seviyesini ayarladınız mı?
- Dinleyenlerin halihazırda neler bildiğinden emin misiniz?
- Bildiriyi bir kitleye açarak tartıştınız mı?
- Slaytlarınız okunaklı mı?
- Sunum salonunu kontrol ettiniz mi?
- Konuşmanın hangi aşamasında neyi anlatacağınıza dair bir master plan yaptınız mı?
- Cihaz arızalarına karşı B planınız var mı?

## Makale Yazımı

- Makale değerlendirmeye gönderilmeden önce en iyi hale getirilmelidir
  - Kabul şansınız artar
  - Editör ve hakemlerin yükünü hafifletir
    - Zaten yeterince yük altında boğulmuşlardır
- Bir hakem gözünden en sık hatalar:
  - Makaleler derginin alanı dışında
  - Verdiğimiz yazım formatı ile alakasız düzenleme
  - Yetersiz ya da hiç olmayan hakem adayları
  - İngilizcenin yetersizliği
  - Reddedilen makalenin revizyona uğramadan başka dergiye gönderilmesi

## Tavsiyeler

- Doğru dergiye gönderin
- Tek bir dergiye gönderin
- Çer-çöp makale göndermeyin
- Derginin istekleri ve yapısına dikkat edin
- İngilizce'nizi kontrol edin
- Etik standartlara dikkat edin (gelecek derslerde)
- İş arkadaşlarınızdan kontrol isteyin
- Kendinizi eleştirin

## Neden Yayın Yapılır?

- Doktora derecesi almak için
- Fonlardan yararlanmak için
- Ödüllendirilmek için
- ...
- Editörler, hakemler, araştırma camiası bu nedenlerle ne yazık ki ilgilenmez.
- Amaç: Bilim camiası ile belirli bir alandaki bilgiyi daha öteye götüren bir sonucu paylaşmak
- Açıkça, anlaşılırsa, tekrar üretilebilirse anlamlıdır.
- Yayınlarınız, sizi «kulübe sokan» «pasaportunuz»dur.

## İyi Makale Nedir?

- İyi makale, okuyucuların bilimsel anlamlılığı kolay kavramasını sağlayacak içerik (kullanışlı ve çarpıcı) ve sunuma (açık, mantıklı) sahiptir.
  - $E=mc^2$
- Alanında bir probleme çözüm-çözümüne katkı sağlamalıdır
- Mevcut bilgiye yeni bir perspektif getirmelidir
- Güncel çalışmalar hakkında bilgi sahibi olmalıdır

## Doğru Dergi Seçimi

- Çalışmanızla ilgili olabilecek tüm dergileri araştırın
  - Hedefler ve kapsam
  - Kabul edilen makale türleri
  - Okuyucu kitlesi
  - Güncel «Sıcak» Konular
    - ✦ Güncel makaleleri inceleyin
- İncelediğiniz çalışmaların yayınlandığı dergiler ve kaynakçalarında yer alan dergiler adaydır
- Etki Oranı: Impact Factor: Son 2 yıl için yayınlara atıflar/yayın sayısı toplamı
  - Alana göre çok değişiklik gösterir

## Makalenin Genel Yapısı

- Başlangıç
  - Başlık
  - Yazarlar
  - Özet
  - Anahtar kelimeler
- IMRAD
  - Giriş
  - Materyal-Metotlar
  - Sonuçlar
  - Tartışma
- Bilgilendirme
- Kaynakça
- Destek Materyali



## Başlık

- Şu soruları doğru cevaplamalıdır:
  - İyi bir başlık mı
  - Makalenin ne ile ilgili olduğunu anlatacak kadar özel mi?
  - İlginizi çekecek kadar genel mi?
- İyi başlık nasıl olur, anlattık 😊

## Özet

- Makalenin reklamıdır. İlgi çekici ve anlaşılır olmalıdır.
- Mümkün olduğunca kısa ve gereksiz detaylardan arındırılmış olmalıdır.
  - Nasıl olması gerektiğini anlattık.
- Anahtar kelimeler:
  - Çok dar-çok geniş olmamalıdır
  - Kısaltma olmamalıdır

## Giriş

- Okuyucuları, çalışmanızın neden yararlı olduğuna açık bir şekilde ikna etmelisiniz
  - Genel resmi verin. Tarih dersi vermeyin
  - Bilginin mevcut durumunu ortaya koyun
  - Problemi açıklayın
  - Mevcut çözümleri tanıtın
  - Eksiklerinden bahsedin
  - Hedefinizi belirtin
- Girişi deney sonuçları, tartışma ve sonuç ile karıştırmayın!

## Metotlar-Deney Sonuçları

- Metotlar
  - Problemin nasıl çalışıldığını anlatın
  - Deneyi tekrarlayabilecek kadar detay vermelisiniz
  - Önceki çalışmalara Kaynakça ve destek materyalinde yer verin
- Deney sonuçları
  - Kolay anlaşılan temiz ve açık bir senaryo sunun
  - Çalışmayı temsil eden sonuçları sunun
    - ✦ Hiçbir şeyi saklamayın
  - Alt başlıklar ile yapılandırılmış bir sonuç sunumu verin
- Sonuçları kolay anlaşılır-ilgi çekici grafik ve tablolarla verin
  - Şekil-tablo nasıl olmalı, nasıl olmamalı konularını öğrendik

## Tartışma: Sonuçların ne anlamı var?

- Burada veriyi-bilgiyi satarız
- Sonuçları tekrar sunmayın, yorumlayın
- Önceden yayınlanan sonuçlarla sizinkileri karşılaştırın
  - Sizinkiyle ters düşen yayın sonuçlarını yok saymayın
- Abartmayın
- Kesin olun.
  - «Daha yüksek hız» yerine; «480Mbps daha hızlı»
- Bir anda yeni bir kavram-fikri tanıtmayın
- Mantığınızı ve dayanaklarınızı kontrol edin

## Sonuçlar

- Çalışma, tekniğin bilinen halinde nasıl bir ilerleme sağladı?
- Açık ve net bir bilimsel sonuç vermelisiniz.
- Özeti tekrarlamayın
- Ne sundunuz?
- Bilim alanına ne katkı sağladı?
- Çalışma nasıl genişletilebilir? Nasıl ileriye götürülebilir? Hangi alanlara uygulanabilir?

## Kaynakça

- Gerçekten yararlandığınız temel kaynakları verin
- Çok fazla referans ile metni şişirmeyin
  - 30-40 referans fazlasıyla yeterlidir
- Kendi çalışmalarınıza çok fazla referans vermeyin
- Aynı alandaki çalışmalara çok fazla referans vererek karmaşa yaratmayın

## Bazı Teknik Detaylar

- Yazar yönlendirmelerine göre:
  - Makalenin uzunluğu
  - Destekleyici materyalin sunumu
  - Metnin dizilişi
  - Kısaltmalar
- İngiliz-Amerikan aksanı: Tutarlı olun
- Dil konusunda önceki derslerdeki öğütleri uygulayın
- Yazar isimlerini düzgün yazın

## Değerlendirme



- Olası 3-6 hakem belirleyin
  - Genellikle sizin alanınızda yayın yapan diğer yazarlar
  - Uluslararası olmalıdır
  - Çalışma arkadaşları-dostlarınız olmamalıdır
- Editör incelemesi ile çoğu makale elenir
  - Neden?
- Hakem yorumlarını iyice değerlendirin, tepki mektubu hazırlayın
  - Hakem yorumları çalışmanızı değerlendirir, sizi değil. Bunlara cevap verebilir ya da cevap hazırlayabilirsiniz
  - Neyi neden-nasıl değiştirdiğinizi-güncellediğinizi açıkça belirtin
  - Doğru bulduğunuz yorumları kabul ettiğinizi ve düzelttiğinizi, yanlış bulduğunuz yorumları da neden yanlış bulduğunuzu sebepleriyle açıkça belirtin
  - Tüm metni tekrar değerlendirin
  - Minör revizyon isteklerini de göz ardı etmeyin

## Reddedilirse???



- Depresyona girmeyin. Herkese olur.
- Neden reddedildiğini, hakem yorumlarını dikkatlice inceleyin
- Kendinizi eleştirin
- Başka dergiye gönderecekseniz, sıfırdan yazıyormuş gibi tekrar başlayın. Aynısını göndermeyin.

## Etik

- Etik kurallar evrenseldir
  - Ülke-dil-yayıncı farketmez
- Daha sonra detaylarıyla inceleyeceğiz

## Kabule Giden Yol

- Attention to details
- Check and double check your work
- Consider the reviewers' comments
- English must be as good as possible
- Presentation is important
- Take your time with revision
- Acknowledge those who have helped you
- New, original and previously unpublished
- Critically evaluate your own manuscript
- Ethical rules must be obeyed

## Son Olarak

- Bol şans !!! 😊

## Gelecek Ders

- Akademik Rapor Yazım Süreci
  - Tez