

Yüksek Lisans Semineri

4. DERS

BİLDİRİ, MAKALE, TEZ YAZIM SÜREÇLERİ

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

• Tez Yazımı

- Tezin Parçaları
 - ✖ Özet
 - ✖ Giriş
 - ✖ Ana Bölümler
 - ✖ Sonuçlar
 - ✖ Referanslar
 - ✖ Ekler
- Teze Örnekler
- Tez Süreci
 - ✖ Literatür taraması
 - ✖ Planlama
 - ✖ Başlamanın Zorluğu
 - ✖ Gözden Geçirme
 - ✖ Teknik Noktalar

Bildiri Yazım ve Sunum Süreci

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 tanışabilirsiniz.
 - ✦ Ortak yayın 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**
 - 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 Yazım Süreci

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 anlamlılığını 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 ne çok genel ve kısa, ne de tüm detayı verecek kadar uzun olmalıdır.

Özet

- Makalenin reklamıdır. İlgi çekici ve anlaşılır olmalıdır.
- Mümkün olduğunca kısa ve gereksiz detaylardan arındırılmış olmalıdır.
- 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

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.

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

Tez Yazım Süreci

Özet



- Araştırılan problemi, yöntemleri, sonuçları özetler
- En fazla bir sayfa olmalı
- Referans olmamalı
- Sonunda anahtar kelimeler verilmeli

Giriş



- Genellikle 4-7 sayfa
- Problemi açıkça tanımlamalı
- İleriki bölümler için yetecek geçmiş çalışma bilgisi olmalı (Detayları değil)
- Çalışmanın amacı nedir? Araştırma alanı nedir?
- Sınırları nelerdir? Limitler ve kısıtlar nelerdir?
- Hangi metotlar kullanıldı?
- Tezin özgün katkısı nedir?
- Sonunda, tezin organizasyonu
- Yukarıdakiler alt başlıklar halinde de toplanabilir

Ana Bölümler

- Genellikle 4-5 bölüm
- Önceki çalışmalardan başlamak faydalıdır

Sonuçlar

- 1-3 sayfa
- Ana sonuçları genel olarak özetlemeli
- Özgün katkının ne olduğu ve diğer çalışmalardaki kökenleri
- Eleştiriler, alternatif yaklaşımlar, gelecek çalışma başlıkları
- Genellikle referans olmaz

Referanslar

- En az 20, en çok 50 referans olması beklenir
 - 30-35 idealdir.
- Kalabalık referans listesi önemli değildir
 - Referansların kalitesi önemlidir
- Referanslar konuyla ilgili, güncel, çeşitli olmalıdır
- Ekler:
 - Araştırmayla ilgili olan, metinde değinilen ilave materyal sunulur

Tez Örnekleri: Yeni Bir Uygulama/Yöntem

- Giriş: Problem
- Dayanak olan teori ve ana konseptler
- İlgili çalışmalar (aynı ya da benzer probleme getirilmiş varolan çözümler)
- Kendi programınız/uygulamanız/yazılımınız
- Değerlendirme: Diğer yöntemlerle karşılaştırma, Empirik deneyler, teorik analiz
- Sonuçlar

Tez Örnekleri: Literatür Taraması 1



- Bir teori ya da model mevcut literatür baz alınarak analiz edilir. Genellikle değişik yaklaşımların sonuçları karşılaştırılır.
- Özgün katkı: Sonuçların uniform sunulması, analizi ve karşılaştırması
- «Önceki çalışmalar» diye özel bir bölüm olmaz
- Giriş
- Ana kavramlar
- Yaklaşımlar ve analizleri (2-n bölüm)
- Sonuçlar

Tez Örnekleri: Literatür Taraması 2



- Yeni bir probleme mevcut çözümlerin uygunluğunun araştırılması
- Giriş
- Yeni problem, ideal çözüm yöntemi
- Potansiyel çözüm yöntemleri, uygunluklarının analizi (2-3 bölüm)
- Tartışma (Karşılaştırma, yorum)
- Sonuçlar

Tez Örnekleri: Empirik Araştırma

- Yeni bir araç-yöntemin gerçek hayatta-kullanıcılarla denenmesi-analizi
- Giriş: Araştırma problemi, empirik çalışmanın amacı
- Dayanak olan teori ve ana konseptler
- Önceki çalışmalar (önceki bölüm altında da olabilir)
- Deneyler ve sonuçları (MRAD)
- Sonuçlar

Tez Süreci: Literatür Taraması

- Problem hakkındaki mevcut araştırmalara kısıtlı bir zamanda hakim olmalısınız.
- En ilgili makaleleri bulmaya çalışın
- Geniş bir perspektif için farklı yazar/grupların çalışmalarını inceleyin
- Tek bir koleksiyon yerine değişik dijital kaynakları tarayın (yanlı olabilir)
- Zaman planı yapın

Tez Süreci: Planlama



- İyi planlama işin yarısının bitmesidir
- Beyin fırtınası yapın. Kavram haritaları oluşturun. Arkadaşlarınızla-yürütücünüzle tartışın. Tüm fikirleri not alın
- Kaynakları tarayıp en ilgililerini seçin
- Yazmaya bir an evvel başlayın. Yürütücünüzle birlikte ilerletin
- Ana problemleri soru olarak yazın ve cevap olarak tanıtıcı paragraflar yazın

Tez Süreci: Başlamanın Zorluğu



- Rahat çalışacağınız bir alan oluşturun
- Hergün yazmak için bir zaman ayırın
- Her iş için hedef tarih belirleyin (Danışmanınızdan yardım alın)
- Arkadaşlarınızla çalışın. Birbirinizin yazdıklarını, tarihlerini okuyup eleştirin. Sonra birlikte kendinize ödül verin (eğlenin)
- Okuduğunuz makaleleri özetleyin
- Çalışmanız sürerken bir yandan yazın
- Aklınıza gelen her fikri-örneği not edin
- Zor bir kısmı yazamıyorsanız, daha kolayını yazın. Onu daha iyi hissettiğinizde yazın
- Yöntemler için diyagram çizmeye çalışın
- Anlatamadığınız kavram-problemi parçalayın, parça parça anlatın
- Önceki tezlerin başlangıç paragraflarını iyice inceleyin
- İlk seferinde iyi giriş yapmayabilirsiniz. Sonra değiştirebilirsiniz
- Probleme dolaylı değil doğrudan yaklaşın

Tez Süreci: Gözden Geçirme



- Raporun ilk yazdığınız halinin bir facia olduğunu kabul edin
- Önce siz okuyun, düzeltin
- Sonra en az iki kişiye daha okutun.
 - Birisi konuda uzman olsun
 - Biri de konudan uzak olsun
- Yazma, gözden geçirme, genişletme sonsuza kadar sürebilir. Bir yerde durmalısınız
- Raporu yazdıktan sonra en azından bir gece dinlenin, sonra gözden geçirin
- Hiçbir versiyonu yok etmeyin, üstüne yazmayın. Yeni versiyon olarak devam edin.

Tez Süreci: Teknik Noktalar



- Tüm referanslar ve isimleri kontrol edin.
- Teknik bir terime genel geçer bir tanım yapılmamışsa:
 - Kimin tanımını benimsediğinizi, tanımı ve referansını verin
 - Siz tanımlayın ve bunu belirtin
- Bir sembolü farklı şeyler için kullanmayın
- Literatürdeki yaygın notasyonu takip edin.
 - Farklı standartlar varsa, tezinizde hepsini bir türde yazın

Son Olarak, Tüm Süreçlerde;

- Bol şans !!! 😊

Gelecek Dersler

- Yüksek Lisans Semineri Sözlü Sunumları