

**BLM2051 SEMİNER DERSİ – EYLÜL 2018**  
**Sunan: Dr.Öğr.Üyesi Yunus Emre SELÇUK**  
**GENEL BİLGİLER**

**DERS GRUPLARI**

- Gr.1 Doç. Dr. Veli HAKKOYMAZ
- Gr.2 Dr. Öğretim Üyesi Yunus Emre SELÇUK (Biz)
- Gr.3 Dr. Öğretim Üyesi Zeyneb KURT

**İLETİŞİM**

- İletişim bilgileri
  - Oda : D-129
  - e-mail: yunus@ce.yildiz.edu.tr, yunus.emre.selcuk.ytu@gmail.com
- İletişim için:
  - Öncelikle e-mail gönderiniz,
  - Yüz yüze görüşmemiz gerekiyor ise randevu isteyiniz

1

**BLM2051 SEMİNER DERSİ – GENEL BİLGİLER**

**BAŞARIM DEĞERLENDİRME**

- 1. ara sınav: 21/11/2018 (9. hafta) (bölümün sayfasında duyuracağı programa göre değişebilir.
- 1. sunum: Kendi seçeceğiniz bir ilgi alanında
  - Sınavlarda öğrenci sunumlarından soru sorulmayacaktır.
- Rapor ve Final sınavı: Final haftasında
- Puanlama (değişebilir):
  - Devam: %10, 1. ara sınav %25, 1. sunum %25, Rapor %15, Final %25

**DERS İÇERİĞİ**

- Araştırma Yöntem ve Teknikleri
- Bilimsel yayınların ve raporların hazırlanması
- Sunum hazırlanması ve Hitabet becerileri
- Öğrenci sunumları

**DERS NOTLARI**

- [www.ce.yildiz.edu.tr/personal/yunus](http://www.ce.yildiz.edu.tr/personal/yunus)
- [www.ce.yildiz.edu.tr/personal/zeyneb](http://www.ce.yildiz.edu.tr/personal/zeyneb)
- [www.ce.yildiz.edu.tr/personal/vhakkoymaz](http://www.ce.yildiz.edu.tr/personal/vhakkoymaz)

2

## BLM2051 SEMİNER DERSİ – GENEL BİLGİLER

### 2018-2019 Güz Döneminden İtibaren Geçerli Olan Önemli Yenilikler

- Senato kararı uyarınca:
  - Öğrencinin ara sınav notunun %60'ı + Finalin %40'ı eğer "sayısal olarak" **40'ın altında** kalıyorsa öğrenci doğrudan "**FF notu**" ile **dersten kalmış sayılacaktır**.
  - Bütün öğrencilere derslere devam zorunluluğu gelmiştir (dersi tekrar alanların önceki notu ne olursa olsun).

### SUNUM HAFTALARI ve RAPOR

- Her derste 7 öğrenci sunum yapacaktır
- Her bir öğrenci için 10 dakika sunum süresi verilecektir. Ardından 2 dakikalık soru-cevap kısmı gelecektir.
- Sunum-öğrenci takvimi numara sırası (baştan sona veya tersi şekilde) belirlenecektir ve ilgili hocaların sayfasında duyurulacaktır.
- Karşılıklı-değiştirme (becayış) talebi olmadığı sürece, hiçbir öğrencinin sunum haftası kesinlikle değiştirilmeyecektir.
- Her öğrenci kendi sunumuna dayanarak hazırlayacağı raporu ilgili hocaya final haftasının ilk gününde iletecektir.
- Ek ayrıntılar ilgili hocaların sayfalarında ilerleyen günlerde duyurulacaktır.

3

Bu yansı ders notlarının düzeni için boş bırakılmıştır.

4

**BLM2051 SEMİNER DERSİ NOTLARI**  
**Sunan: Dr.Öğr.Üyesi Yunus Emre SELÇUK**

**ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ**

Kaynaklar:

- [1] Saunders, M., Lewis, P. & Thornhill, A. (2012) "Research Methods for Business Students" 6th ed., Pearson Education Limited  
[2] Prof. Dr. İbrahim Arslanoğlu'nun araştırma teknikleri üzerine yazısı, Ankara Üniversitesi, Dil tarih coğrafya fakültesi, felsefe bölümü.

5

**ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ**

**BU BÖLÜMÜN KONU BAŞLIKLARI:**

- Bilimsel Araştırma Tanımı ve Amaçları
- Bilimsel Araştırma Aşamaları
- Temel Kavramlar
- Bilimsel Araştırma Yöntem ve Teknikleri
  - Nicel Araştırma Yöntemleri
  - Nitel Araştırma Yöntemleri
- Veri Toplama ve Veri Türleri
- Literatür Taraması Nasıl Yapılır?

6

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### BİLİMSEL ARAŞTIRMANIN TANIMI

- Amaçlı, planlı ve sistemli olarak:
  - Verilerin toplanması ve gruplanması,
  - Veri analizi ve sentezi,
  - Açıklama, yorumlama ve değerlendirme
- İşlemleriyle problemlere güvenilir çözümler bulma sürecidir.

7

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

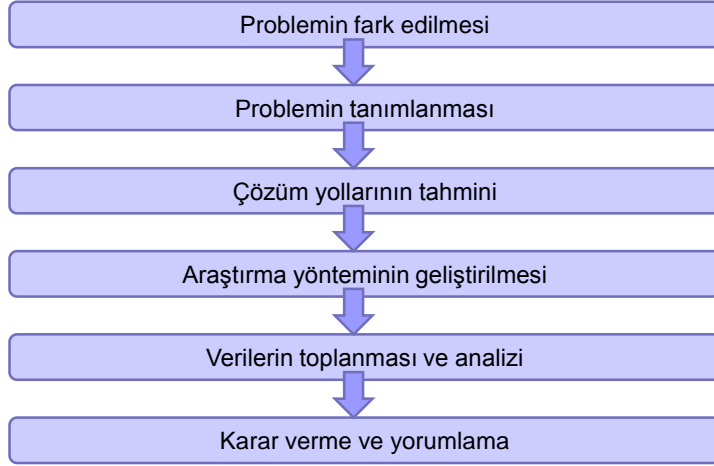
### BİLİMSEL ARAŞTIRMANIN AMAÇLARI

- Bir konu ile ilgili önceden yapılmış çalışmaları incelemek (literatür taraması ile),
- Bir hipotezin ispatına yönelik veri toplamak & hipotezi test etme,
- Bir durumun veya fenomenin/olgunun tespiti ve karakteristik özelliklerinin tanımlanması (betimleme)
- Olguların gelecekte nasıl davranacaklarını tahmin etme (kestirim)
- Açığa çıkan bir problemi çözmek veya daha önceden belirlenmiş bir problem için yeni bir çözüm önermek (ör: daha hızlı).
- Seçilen amaca göre farklı yöntem/yöntemler ve teknikler kullanılabilir (ileride işlenecek)
- Literatür taraması tek başına da amaç olabilmekle birlikte, her araştırmada yer alması gereken bir etkinliktir.

8

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### BİLİMSEL ARAŞTIRMANIN AŞAMALARI



9

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### TEMEL KAVRAMLAR

- Data (Veri): Henüz işlenmemiş ham bilgilerdir.
- Information (Ma'lumat<sup>1</sup>): İşlenmiş, özetlenmiş, organize edilmiş, anlam kazanmış veridir.
- Knowledge (Bilgi): Bir karara varmak için, ma'lumatın deney, tecrübe, yorum, analiz ve sentezle zenginleştirilmiş hali
- Wisdom (İrfan, Bilgelik): Bilgi ve tecrübelerden elde edilen ve karar verme aşamasında kullanılan en değerli ve en üst seviyedeki gerçekler.

1. Ma'lumat Arapça kökenli bir kelime olup çoğul nitelik taşır.  
"Bu hakikatler artık çocukların bildikleri en basit malumat sırasına geçmiştir." - H. R. Gürpınar

10

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### TEMEL KAVRAMLAR (Devam)

- Hipotez (varsayım, sav): Deneylerle henüz yeter derecede doğrulanmamış ancak doğrulanacağı umulan teorik düşünce.
- Teori: Hipotezlerin kontrollü deneyler ile doğrulanması ile ortaya çıkar. Olguları açıklama ve yorumlamada kullanılan fikirler bütünüdür.
- Kanun: Olgulardan türetilmiş, gözlem ve deneylerle iyi desteklenip kanıtlanmış, matematiksel olarak betimlenen (formüle edilebilen) genellemeler/prensiplerdir.
- **Hipotez ile teorinin farkı:** Deneylerle yapılan doğrulamadır.
- **Teori ile kanunun farkı:** teoriler, gözlemlediğimiz fenomenin neden (why) gerçekleştiğini, kanunlar ise ne olacağını (what happens) açıklar.
  - 'Laws describe the patterns we see in the data, but do not describe why these patterns exist'

11

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### TEMEL KAVRAMLAR (Devam)

- Bir teori genelde iki ögeden oluşur: Aksiyom ve Hipotez
- Aksiyom (Sayıltı): Test edilmeyen doğruluğu ve geçerliliği kabul edilen genel ilkelerdir. Gerçek olduğuna dair elde oldukça kuvvetli kanaatler bulunan ifadelerdir.
- Hipotez (Denence): Test edilmek için düzenlenen genellemelerdir. Araştırmacının amacını, iddiasını oluşturur, araştırma içinde tekrar tekrar test edilir. Kesinlik ifade etmezler, verilerin toplanması, analizi, ölçme ve değerlendirmeden sonra doğrulukları veya yanlışlıkları ortaya çıkabilir.

12

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ

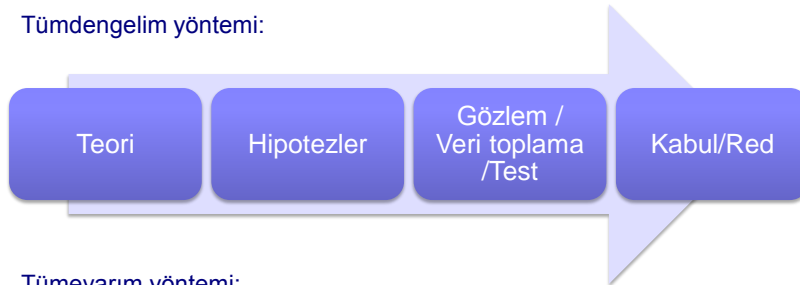
- Tümdengelim - Deductive (Nicel): Genel yargılardan özel yargılara ulaşılır. Bir bütünde bulunan özelliklerden hareketle bütünü oluşturan parçaların özellikleri hakkında yargılara ulaşılır.
- Tümevarım - Inductive (Nitel): Tek tek olaylardan genel yargılara ulaşılır. Bütünü oluşturan parçaların ortak yönlerinden yola çıkarak genellemeler yapılır.
  - Tümevarım ile  $P(n)$  teoreminin ispatı:
    - Temel durum:  $i=0$ ,  $i=1$  için  $P(0)$  ve  $P(1)$  doğruluğunu göster
    - Tümevarımsal adımlar: Her  $i$  için,  $P(i)$  doğru varsay.
    - $P(i) \rightarrow P(i+1)$ 'i gerektiriyorsa,  $P(n)$  dosdoğrudur denir.

13

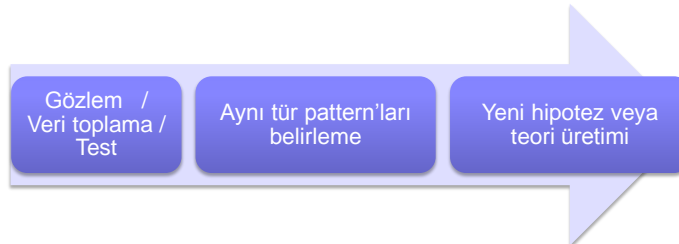
## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ (devam)

- Tümdengelim yöntemi:



- Tümevarım yöntemi:



14

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ: TÜMDENGELİMSEL YÖNTEMLER

- Gözlem ve ölçmelerin tekrarlanabildiği ve objektif olarak yapıldığı araştırma yöntemlerine nicel (quantitative) yöntem denir.
- Doğrulanacak veya yanlışlanacak bir dizi hipotez formüle edilerek başlar,...
- ... Hipotezlerin kabul veya reddedilmesi ile sonlanır.
  - Verilen şekli hatırlayınız

Özellik	Açıklama
Tümden gelimci	Hipotezler belirlenir ve <b>test edilir</b>
Kontrollü çevre	Davranışları kontrol edilmiş koşullarda inceler
Sayısal veri	Geçerlik ve güvenirliği sağlanmış araçlarla hassas ölçüm
Nesnel	Araştırmacı kendi bakış açısını katamaz
Genelleme	Genellenebilir sonuçlara ulaşmak
İstatistik	Davranışların kestirilmesinde olasılık kullanır

15

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİ: TÜMEVARIMSAL YÖNTEMLER

- Nitel yöntemler hipotezleri kesin ve açık olarak belirtmezler.
- Önce veriler toplanır, sonra özelden genele gidilerek bu veriler sentezlenir, genel desenler (örüntü/pattern) tespit edilir ve çalışma sonunda genelleiyici ve yeni hipotezler üretilir

Özellik	Açıklama
Tümevarımcı	Başlangıçta sentezlenerek elde edilen bilgiden yola çıkarak ikna edici genellemeler yaparlar (özelden genele gidiş)
Doğal ortam	Fenomenlerin, olguların ya da davranışların gerçekleştiği doğal ortamda çalışılır (ör: hastane kliniği)
Veri toplama	Araştırmacı verilere doğrudan kaynağından ulaşır (ör: anket)
Sürece yönelik	Fenomenlerin nasıl ve neden gerçekleştiğine odaklanılır
Öznel	Katılımcının bakış açısı dahil edilir, katılımcının anlaması ve yorumlayışı şekillendirir
Araştırma deseni	Esnektir, çalışmanın gerçekleştiği duruma göre gelişip değişir

16



## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### BİLİMSEL ARAŞTIRMA YÖNTEMLERİNİN KARŞILAŞTIRILMASI

	Nicel	Nitel
Yaklaşım	Tümdengelim ile teorilerin test edilmesi (doğrulama/yanlışlama)	Tümevarım ile teori/hipotez oluşturulması
Amaç	Olgular arası bağlantıları ve neden-sonuç ilişkisini inceleme	Olguları detaylı bir şekilde inceleme
Akış	Teori ve hipotezle başlar	Teori ve hipotezle son bulur
Pattern (desen)	Çalışmadan önce oluşturulur	Çalışma süresince oluşturulur
Veri kullanımı	Var olan bir teoriyle ilişkili önermeler veya hipotezleri değerlendirmek için veri toplanır	Kavramsal bir çerçeve oluşturmak, desen/örüntüleri tanımlamak veya bir fenomeni incelemek amacıyla veri toplanır
Analiz	Sayısal verilerin istatistiki analizi ve tahmin yapma	Sözel betimleme ve yorumlama

17

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### VERİ TOPLAMA VE VERİ TÜRLERİ

- Veri: İşlenmemiş ham bilgi olduğunu hatırlayınız.
  - Duyu organları veya algılayıcı cihazlar ile elde edilebilen, ölçülebilen, kaydedilebilen, analiz ve yorum yapılabilen her türlü öğedir.

### VERİ TOPLAMA VE VERİ TÜRLERİ: Olgusal ve Yargısal

- Olgusal veriler:
  - + Nesnel olan, herkesçe kabul edilen ve ölçülebilir nitelikte olan verilerdir
    - Yaş, cinsiyet, ağırlık, vb.
- Yargısal veriler:
  - Sübjektif verilerdir.
  - İnsanların görüş ve düşüncelerine, tutum ve davranışlarına göre oluşur (ör: anket),
  - Kısa bir süre içinde bile değişebilir.
  - Veri toplama anında insanlar samimi olmayabilir, sorulara içtenlikle cevap vermeyebilirler.

18

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### VERİ TOPLAMA VE VERİ TÜRLERİ

- Yargısal verilerin öznelliğini ve diğer zayıf yönlerinin etkisini azaltmak üzere önerilen bir yöntem: Delphi metodu
  - Bir koordinatör yönetiminde bilirkişi ekibi tarafından birkaç kez yinelenen yazılı takdir miktarlarına göre ortak bir tahmin yapılmaktadır.
  - Yöntem:
    - Koordinatör bilirkişilere "sistemi tanımlama" belgelerini ve birer "tahmin formu" verir.
    - Bilirkişiler birbirinden habersiz, nedenleri ile birlikte tahminlerini yazılı olarak koordinatöre bildirir.
    - Koordinatör ortanca ve aykırı tahmin sonuçlarını bilirkişilere vererek, yeni tahminde bulunmalarını ister.
    - Ortak bir değere yaklaşıncaya kadar bu işlem yinelenmektedir.

19

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ


### VERİ TOPLAMA VE VERİ TÜRLERİ: Birincil ve İkincil

- Birincil veriler: Araştırma, anket, gözlem, deney ve görüşme gibi bilimsel araştırma teknikleri toplanan ve yorumlanan özgün verilerdir.
- İkincil veriler: Birincil veriler dışında kalan, daha önce başkaları tarafından oluşturulmuş tüm verilerdir.
  - Kütüphanelerden, arşivler, kitaplar, dergiler, tezler, istatistikler gibi kaynaklardan, literatür taraması yöntemi ile elde edilir.

20

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### VERİ TOPLAMA VE VERİ TÜRLERİ: Birincil ve İkincil

PRIMARY SOURCES:	A novel or poem of any author	A published report of scientific findings	Government papers
	—	—	—
SECONDARY SOURCES:	The scholarly articles interpreting this novel or poem	A critique or evaluation of this published report	Historian's or journalist's interpretation of the government papers

21

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### VERİ TOPLAMA VE VERİ TÜRLERİ

- Bir konu, durum veya fenomen ile ilgili bilimsel, objektif ve somut bir yargıya varmak veya bir hipotezin ispatı için veri toplanmalıdır
  - (doğruluk ve güvenilirlik sağlanarak).
- Veri rastgele toplanmaz, belli amaç, plan ve kısıtlamaların olması gerekir.

### VERİ TOPLAMA: LİTERATÜR TARAMASI

- Fiziksel kütüphane ya da süreli yayınlardan tarama:
  - Kütüphane kataloğunda tarama
    - [www.ktp.yildiz.edu.tr](http://www.ktp.yildiz.edu.tr) (YTÜ)
    - [www.mkutup.gov.tr](http://www.mkutup.gov.tr) (milli kütüphane)
    - [www.ulakbim.gov.tr](http://www.ulakbim.gov.tr) (ULAKBİM ulusal veri tabanı)
- İnternette tarama:
  - [scholar.google.com](http://scholar.google.com), [sciencedirect.com](http://sciencedirect.com), [pubmed.com](http://pubmed.com) ...
  - Örnek: Google akademik (derste uygulanacak)
- YÖK ulusal tez merkezi:
  - [tez.yok.gov.tr](http://tez.yok.gov.tr)

22

## ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

### VERİ TOPLAMA: BİLGİNİN SAYGINLIĞI



23

Bu yansı ders notlarının düzeni için boş bırakılmıştır.

24

**BLM2051 SEMİNER DERSİ NOTLARI**  
**Sunan: Dr.Öğr.Üyesi Yunus Emre SELÇUK**

**BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI**

Robert A. Day (Çeviri: Gülay Aşkar Altay), "Bilimsel Bir Makale Nasıl yazılır ve Yayınlanır?". Copyright Tübitak 1996, Oryx Press izni ile.

25

**BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI**

**BU BÖLÜMÜN KONU BAŞLIKLARI:**

- İlk adımlar ve Zorluklar
- Bilimsel Yayın Nedir?
- Bilimsel Yayının Temel Bölümleri
- Bilimsel Yayının Çeşitleri
- Bilimsel Yayının Nitelikleri
- Bilimsel Yayının Genel İçeriği
- Püf Noktaları
- Etik

26

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### HİÇ DÜŞÜNDÜNÜZ MÜ?

- Bir olayı, olguyu veya derdi bir başkasına aktarmak, ilk bakışta çok basit ve özel bir eğitim gerektirmeden yapılabilecek bir iş gibi gözükür.
  - Beş yaşındaki bir çocuğun telefondaki konuşması
  - Sınav kağıdında kendini ifade edememe
  - ...

27

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### İLK ADIMLAR

- Bahis konusu havadisın başkasına sunulmaya değer olup olmadığına karar verilmesi (köpek ve adam örneği)
- Konunun o günkü uluslararası düzeyinden haberdar olmak, sunulmaya uygun bulunduğu belli bir düzende sunmak
- Bu düzen bilim camiası tarafından oluşturulmuş, çoğu yazılı olmayan alışkanlık ve kurallardan oluşur ki bu düzen tecrübe de ister
- Uzman okuyucuyu sıkmayacak, ancak konu dışındaki bir bilimciye tatminkar bilgi verebilecek şekilde olmalıdır
- Yazının dili nasıl olmalıdır? Gösteriştten kaçınılmalıdır.

28

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### ZORLUKLAR

- Uluslararası bilim diline yabancılık
- Uluslararası bilim topluluğuna uzaklık
- Yerli geleneklerimizin nesnel, eleştirel ve akılcı bilimsel düşünceye bizi hazırlamamış olması

29

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BİLİMSEL YAYIN NEDİR?

- Bilimsel yayın, özgün araştırma sonuçlarını tanımlayan, yazılmış ve basılmış rapordur.
- Her türlü bilimsel yazı, bir bilginin düşünce ile yoğrularak oluşturduğu hamurun kalıplanmış şeklidir (Prof. Dr. Celal Şengör).
- Bilimsel yayın, alıcıya açık bir bilginin iletilmesidir.
- Yazının kelimeleri, mümkün olduğu kadar açık, basit ve iyi sıralanmış olmalıdır.
- Süslemeye gerek yoktur.
- Sadece meslektaşlar değil, mesleğe yeni girmekte olan öğrenciler, kendi dar konuları dışında okuyan bilim adamlarına ve özellikle ana dili İngilizce'den başka olan okurlara da hitap etmelidir.
- En iyi metin, en az sayıda kısa kelimelerle anlamı veren metindir.

30

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BİR BİLİMSEL YAYININ TEMEL BÖLÜMLERİ

- Hangi problem incelendi? Introduction: Giriş
- Problem nasıl incelendi? Methods: Yöntemler
- İlgili diğer çalışmalar nelerdir? Related works
- Neler bulundu ? Results: Sonuçlar
- Bunlar ne anlam taşır? Discussion: Tartışma
- Değerilen çalışmalara veya ayrıntısı ile değinilmeyen konulara nasıl ulaşılır? References: Kaynakça

31

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BİLİMSEL YAYIN ÇEŞİTLERİ:

- Makale: Akademik süreli yayınlarda (dergilerde) çıkan ve özgün araştırma sonuçlarını içeren yayın.
  - Yeni bir düşünce veya yöntemi, analiz ve deneysel ayrıntıları içermeyen genişletilmiş özetler bilimsel makale olarak nitelendirilemez.
- Tarama/Değerlendirme makalesi: Özgün içeriğe sahip olmamakla birlikte, belli bir konudaki bilimsel durumu özetler.
  - Yayımlanmış olan bilgiyi özetler, analiz eder, değerlendirir veya birleştirir.
  - Yeni bir şey içermese de, yeni sentez, fikir ve hatta modellerin ortaya çıkmasına neden olabilir.
- Bildiri: Düzenli (genelde yıllık) yapılan akademik konferanslarda sunulan, bir konudaki son çalışmalarının değerlendirilmesini sunan yayın.

32



## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BİR BİLİMSEL YAYININ TEMEL NİTELİKLERİ

- Bütün cümleler kendinizin olmalıdır: Kesinlikle bir yerden kopya olmamalıdır.
  - Bir başka çalışmadaki çok uygun bir cümleyi kullanacaksanız da mutlaka o çalışmaya referans vermelisiniz.
- Bilimsel yayın edebi eser değildir. Bilimsel yayını hazırlayan kişi edebi anlamda yazar değildir ve öyle de davranmamalıdır.
- Bilimsel yazımda iddialı kelimelere veya gösterişe yer yoktur.

33

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BİR BİLİMSEL YAYININ GENEL İÇERİĞİ

- Başlık
- Yazarlar ve Adresleri
- Özet
- Anahtar Kelimeler
- Giriş
  - Kavramsal Çerçeve: Konunun tanımlanması, sorunun ve çalışmanın ortaya konulması.
- Yöntemler
  - Mevcut Durum: Dünyada ve Türkiye'de sorun alanı ile ilgili durum
  - Yöntem: Konunun nasıl ele alındığı, ne tür araştırmalar yapıldığı, nasıl bilgi toplandığı, bu bilgilerin nasıl analiz edildiği vb.
- Sonuçlar, Öneriler, Yapılabilecek gelecek çalışmalar
- Kaynakça
- Ekler

34

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### BAZI PÜF NOKTALARI

- Başlık ilk izlenimi verir, ilk izlenimler de çok önemlidir.
  - Bütün kelimeleri çok dikkatli seçilmeli ve birbiri ile ilişkileri dikkatli kurulmalıdır.
  - Uzun olmamalıdır, içeriği yeterli ölçüde en az sayıda kelime dizisi ile anlatmalıdır.
- Makalenin özeti ilk izlenimi pekiştirir.
  - Okuyucunun, kendi ilgi alanlarıyla/gereksinimleriyle ilişkisini saptamasını ve böylece dokümanı bütünüyle okuyup okumamaya karar vermesini sağlar.
  - Önce makaleyi yazıp ardından özetin hazırlanması daha iyi bir yaklaşımdır.
- Anahtar kelimeler:
  - Makalelerde dizin olarak kullanılır.
  - Makalenin ilgi alanının ve özgün katkısının ne(ler) ile ilgili olduğunu vurgular.
  - Literatür taramasını kolaylaştırır.

35

## BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

### AHLAK, HAKLAR VE İZİNLER

- Bir makalenin bir dergiye gönderilmesi için:
  - Daha önceden yayınlanmamış olması,
  - Başka yerde yayımlanmak üzere incelemede olmayan kabul edildiği taktirde, İngilizce veya başka bir dilde, editörün izni olmadan başka yerde yayımlanmayacak olması,
  - Özgün araştırma sonuçları veya fikirlerini sunması,
    - İntihal/aşırma içermemesi,
  - Telif hakları formunun doldurularak gönderilmesi gerekir.

### KAYNAKÇA/REFERANSLAR

- [Numara] veya (Soyad, yıl) gösterimi:
  - [1] Hakkoymaz V., Thalij S.H., "Dynamic Data Distribution for Merge Replication in Databases", IOSR J. Comp. Eng., **19**(1), pp.41-46, 2017
    - Numara veriş sırası, yazıda geçme sırası olmalıdır.
  - (Hakkoymaz ve Thalij, 2017) Hakkoymaz V., Thalij S.H., "Dynamic Data Distribution for Merge Replication in Databases", IOSR J. of Computer Engineering, vol.19, no.1, pp.41-46, 2017
    - İlk yazarın soyadına göre sıralama yapılır.

36

**BLM2051 SEMİNER DERSİ NOTLARI**  
**Sunan: Dr.Öğr.Üyesi Yunus Emre SELÇUK**

**SUNUM HAZIRLANMASI**

**Ana Kaynak:**

Leblebicioğlu, H. (1988), "Etkili Sunum Yöntemleri". O.M.Ü. Tıp Dergisi, 15(3), p191.  
URL: <http://dergi.omu.edu.tr/omujecm/article/viewFile/1009000971/1009001039>,  
Son ziyaret: 22/02/2016.

37

**SUNUM HAZIRLANMASI**

**BU BÖLÜMÜN KONU BAŞLIKLARI:**

- Sunum yapılması ile ilgili eylemler:
  - Sunuma hazırlanma
  - Sunumu hazırlama
  - Yansılar hazırlama
- İyi bir sunumun özellikleri
- Kötü bir sunumun özellikleri

38

## SUNUM HAZIRLANMASI

### SUNUMA HAZIRLANMA

- Aşağıdaki soruların cevaplarına göre sunum hazırlanmalıdır:
  - Sunumun amacı nedir?
  - Nasıl bir kitleye hitap edilecek?
  - Sunumun süresi ne kadar olacak?
- Ana soruların yanıtlarının belirleyeceği ayrıntılar:
  - Alt konu başlıklarının ne olacağı
  - Hangi alt başlığa ne kadar zaman ayrılacağı
  - Sunum dilinin ve görsel tasarımının biçimi
- Ayrıca:
  - Sunumun gösterimi hangi yazılım ve donanım kullanılarak yapılacak?

39

## SUNUM HAZIRLANMASI

### SUNUMU HAZIRLAMA

- Bir sunumun sahip olması gereken bölümler ve içerikleri
  - Karşılama/başlık yansıısı:
    - Sunum başlığı, konuşmacının kurumu, ünvanı, adı-soyadı, iletişim bilgisi (son yansıda da olabilir), tarih, yer/sunumun hitap ettiği kurum (seçimlik), tarih
  - Sunum planı
  - Giriş yansıısı/yansıları
  - Konunun ve diğer içeriğin aktarıldığı gövde yansılar
  - Sonuçlar/değerlendirmeler/genel özet
  - Sorular/görüşler/dinleyicilere teşekkür

40

## SUNUM HAZIRLANMASI

### YANSI HAZIRLAMA: Yapılması Gerekenler

- Yansılar çok kalabalık tutulmamalıdır:
  - Az sözcükle çok şey anlatabilmek daha etkilidir.
  - Yansı mümkün olduğunca sade hazırlanmalıdır.
    - Uçan-kaçan canlandırmalardan uzak durulmalıdır.
  - Amaca uygun ifadeler ve görsel(ler) içermelidir.
- Uygun yazı tipi ve punto kullanılmalı
  - Okunamayan çok küçük harfler kullanılmamalıdır. En az 18 punto kullanınız.
  - Aynı metinde farklı yazı tipi ve puntolardan kaçınılmalıdır.
  - Bazı fontlar Türkçe karakterlerde sorun çıkarabilmektedir. Times New Roman, Arial, Calibri, Verdana tercih edilebilir.

41

## SUNUM HAZIRLANMASI

### YANSI HAZIRLAMA: Kaçınılması Gerekenler

- Eskik ya da hatalı hrf klanımı
  - Dikkat dağıtır. Sizin de dikkatiniz dağıldı, değil mi?
  - Dinleyicinin sunum yapan kişinin anlattıklarına ilgisini ve güvenini azaltır.
  - Noktalama işaretlerinin kullanımı, de ve ki bağlaçlarının ayrı yazılması gereğine de dikkat edilmeli, bu hatalardan da kaçınılmalıdır ki değiştiğimiz sakıncalar gerçekleşmesin.
- Yazıların tamamı büyük harf olmamalıdır.
  - Büyük harflerle yazılan ifadeler “kabaca bağırarak” anlamına gelmektedir.
- İtalik yazı tiplerinden kaçınılmalıdır. Yatık yazı tipi okunabilirliği azaltmaktadır.
- Yazı düzeniniz dağınık olmamalıdır.
  - Kimi sağa kimi sola kimi ortaya yaslanmış yazılar tutarsızlık, ciddiyetsizlik, ve/veya özensizlik göstergesidir.

42

## SUNUM HAZIRLANMASI

### YANSI HAZIRLAMA: Kaçınılması Gerekenler (Devam)

- Aynı yansıda çok fazla farklı renk kullanılmamalıdır.
  - Aksi yapılan yansılar zor okunur ve göz yorar.
- Arka plan renkleri ve düzeninde koyu veya parlak renklerden kaçınılmalı
  - Metin rengi de arka plandan uzak olmalıdır.
  - Beyaz veya açık pastel bir zemin rengi ile koyu bir metin rengi seçilebilir.
  - Arka planda kurum amblemi olması gerekiyorsa çok silik olmalıdır veya arka plan yerine her yansıda uygun bir kenarda tekrarlanmak suretiyle kullanılmalıdır.
- Dikkat dağıtan nesneler kullanılmamalıdır.
  - Aksi halde anlatılan konuya odaklanmak zorlaşır.
- Bir yansıda çok fazla şey anlatılmaya çalışılmamalıdır.
- Birbiri ile ilgili içerik (metin, grafik, vb.) yansıda birbirine yakın ve zıtlarından uzak konumlandırılmalıdır.



43

## SUNUM HAZIRLANMASI

### SUNUCUNUN KAÇINILMASI GEREKENLER

- Hazırlıksız yakalanılmamalıdır.
  - Sunumun üzerinden önceden bir kez geçilmelidir.
  - İlk kez yapılacak sunumlar en az üç kez ve zaman tutularak tekrarlanmalıdır.
- Sunum sadece yansılarda yazılanların okunması şeklinde yapılmamalıdır.
- Sunumda “ııı”, “eee”, “hmm”, “şeyyy” gibi ifadeler kullanılmamalıdır.
- Sunum boyunca aynı tekdüze ses tonu kullanılmamalıdır.
  - Vurgulamaların ve beden dilinin kullanılması anlatımı kuvvetlendirir.
- Çekingen bir tavır kullanılmamalıdır.
  - Dinleyici ile göz teması kurulmalıdır.
- Vücut pozisyonunuz yansının önemli kısımlarını örtmemelidir.
  - Yürüyerek anlatma yardımcı olabilir.

44

## SUNUM HAZIRLANMASI

### SUNUCUNUN YAPMASI GEREKENLER

- Giyim önemlidir:
  - Görünüş ve giysiye özen göstermek, izleyicilerinize saygının göstergesidir.
  - Dinleyicilerin kültürüne zıt giyim, sunucuya ve anlattıklarına ilgiyi ve güveni azaltır.
- Sunum zamanı iyi kullanılmalıdır.
- Konu ile ilgili kişisel deneyimler, anekdotlar veya laubali kaçmayacak fıkralarla sunum daha ilgi çekici hale getirilebilir.

45

Bu yansı ders notlarının düzeni için boş bırakılmıştır.

46