



BLM2051 SEMİNER DERSİ NOTLARI

Sunan: Dr.Öğr.Üyesi Zeyneb KURT

BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

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

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

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
 - ...

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.

BİLİMSEL YAYINLARIN HAZIRLANMASI

ZORLUKLAR

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

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.

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 |
| • Değinilen çalışmalara veya ayrıntısı ile değinilmeyen konulara nasıl ulaşılır? | References: Kaynakça |

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.

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.

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

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.

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 takdirde, İngilizce veya başka bir dilde, editörün izni olmadan başka yerde yayımlanmayacak olması,
 - Özgün araştırma sonuçları veya fikirlerini sunması,
 - İntihal/aşıırma içermemesi,
 - Telif hakları formunun doldurularak gönderilmesi gerekir.

BLM2051 SEMİNER DERSİ NOTLARI

Sunan: Dr.Öğr.Üyesi Zeyneb KURT

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.

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

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?

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

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.

SUNUM HAZIRLANMASI

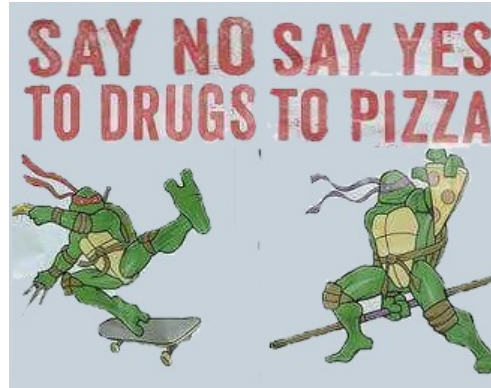
YANSI HAZIRLAMA: Kaçınılması Gerekenler

- 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 değindiğimiz sakıncalar gerçekleşmesin.
- Yazıların tamamı büyük harf olmamalıdır.
 - Büyük harflerle yazılan ifadeler “kabaca bağırmak” 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.

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.



SUNUM HAZIRLANMASI

SUNUCUNUN KAÇINMASI 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.

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.