

# Yüksek Lisans Semineri



## 2. DERS

### AKADEMİK YAZI VE SUNUM TÜRLERİ, ÖZELLİKLERİ, YAPILARI

## Akademik Yazı ve Sunum Türleri



Bilimsel sonuçlar aşağıdaki formatlarda yayımlanır:

- Kitap
- Tez
- Makale
- Bildiri
- Teknik Rapor

Hepsine «yayın» adı verilir.  
Her birinin farklı karakteristik özellikleri vardır.

Bilimsel sonuçlar ve konular aşağıdaki formatlarda sunulur:

- Konferans/Sempozyum sözlü sunum
  - Davetli Konuşmacı Sunumu
- Tez Savunması
- Panel

## Ortak Özellikleri

- Fikir aktarırlar.
- Temel oluşumları aynıdır.
  - IMRAD yapısını temel alır.
- Düz, mantıksal anlatımlı, açık
- Süslü ve edebi üsluplardan arınmış
- Kolay okunur / dinlenir
- Orijinal empirik (gözlemsel ve deneysel) ve teorik çalışmaları aktarır

## Yazılı Formatlar

KİTAP  
TEZ  
MAKALE  
BİLDİRİ  
TEKNİK RAPOR

## Kitap

- Bir veya birden fazla yazar tarafından yazılabilir.
- Kısımlar, bölümler ve alt bölümlerden oluşur.
- Tanıtım, önsöz, içindekiler tabloları, kaynakça ve indeks bölümleri bulunabilir.
- Türleri:
  - Bilimsel kitaplar
  - Derlemeler
  - Monografi
  - Başvuru kitapları
  - Ders kitapları
  - Ticari kitaplar

## Bilimsel Kitaplar

- Konu odaklı yazılır.
- Mevcut bilimsel bilgi birikimini tanımlayıp aktarır.
- Yeni sonuçlar içermeyi hedeflemez.
- İçeriğindeki bilgilerin doğruluğunu ispatlamaz.
- Bir konu hakkındaki genel ve var olan bilgiyi derleyip okunabilir formatta sunar.

## Derlemeler



- Bir editör veya editör grubu tarafından hazırlanır.
- Belirli bir konu üzerindeki güncel çalışmaları derler.
- Her kısım bir çalışma başlığı veya konusundan oluşur.
- Her bölüm başka yazar(lar)ca yazılır.
- Makalelerin derlenmesi şeklindedir.

## Monografi



- Bilim adamları tarafından, bilim adamları için yazılır.
  - Hayatı, yayınları, projeleri, ödülleri vs. hakkında
- Özel bir konu ya da sorun üzerine yazılanlar, özel bir okuyucu kitlesine hitap eder.
  - Konuyu derinlemesine inceleyebilir.
  - Konuyu özel bir bakış açısıyla yorumlayabilir.
- Tek veya birden fazla yazar tarafından yazılır.

## Başvuru Kitapları

- Yazıldığı konudaki gerçekleri kapsar.
  - Yöntemleri, tanımları, istatistikleri barındırır.
- Editör kitaptaki malzemenin doğruluğunu belirlemelidir.
- Örnekler:
  - Almanak
  - Atlas
  - Bibliyografya
  - Sözlük
  - Rehber
  - Elkitabı (Handbook of...)
  - Manuel

## Ders Kitapları

- Okuyucu bilim adamı olan meslektaşlar değil, öğrencilerdir.
  - Teknik anlatım ve jargondan kaçınılmalıdır.
- Terimler ilk kullanıldıklarında dikkatlice açıklanmalıdır.
- Bir ders oluşturacak konu grubu ile ilgili hem tanıtıcı, hem de literatürde bulunan mevcut bilgileri verir.
- Kitabın başarısını satın alanlar değil kullananlar belirler (hocalar).

## Ticari Kitaplar

- Bir konu veya yazarın kurgusu dahilinde oluşturulan içeriğe sahiptir.
- Kitabı okuyanlar genel okuyucudur.
  - Bilim adamı veya öğrenci olmak zorunda değildir.
- Teknik dille yazılmamalıdır.

## Makale

- Temel bilimsel yayın türüdür.
- Hakemli bilimsel dergilerde (journal) yayımlanır.
- IMRAD yapısında yazılır.
- Başlık, yazar-adres bilgileri, özet, bilgilendirme ve kaynakça bölümleri de yer almalıdır.
- Değerlendirmeyi ilk olarak dergi editörü yapar.
- Bilimsel içeriğinin ispatlanması gereklidir.
- Kontrolü tarafsız hakemler gerçekleştirir.

## Makale Türleri

- Ulusal
- Uluslararası
  - İndeksli
    1. Science Citation Index (SCI), Social Sciences Citation Index (SSCI), Arts & Humanities Citation Index (AHCI) ve SCOPUS'da listelenen dergilerdeki makaleler.
    2. Engineering Index (EI), Chemistry Citation Index (CCI), Compu Math Citation Index (CMCI), ANBAR, EconLit, Architectural Periodicals Index niteliğindeki kaynaklarda listelenen makaleler.
  - İndekssiz
    - ✦ Yukarıdaki kategorilere girmeyen, uluslararası hakemli ve sürekli dergilerde yayımlanmış makaleler.

## Makale Tipleri

- Araştırma makalesi (Research article)
  - Orijinal bilimsel araştırma ve deney sonuçları yayımlanır.
  - Bitmiş bir çalışmanın sonuçlarının bilimsel dünyaya duyurulmasıdır.
  - Çalışma yazarlar tarafından bizzat yapılmış olmalıdır.
  - Bilime özgün katkısı ve içeriğin doğruluğu bağımsız hakemlerce onaylanmalıdır.
- Derleme-Tarama makalesi (Survey)
  - Belirli bir konuda yapılmış özel çalışmaların derlenmesidir.
  - Yöntemleri, malzemeleri, sonuçları karşılaştırabilir.
  - Çalışmanın içeriği araştırma makalelerinin içeriklerinden oluşur.
  - Yazar(lar) genellikle bu konuda çalışma yapmışlardır.
  - Katkısı ve içeriğin daha önceden karşılaştırılmamış olması hakemlerce onaylanır.

## Bildiri

- Bilimsel konferanslara sunulan çalışmaların yayımlanmış halidir.
- Konferansın belirli bir konusu vardır.
- Konferansa gönderilen bildirilerin içeriği ve uygunluęu, konferans düzenleme kurulunun oluřturduęu hakem heyetince değerlendirilir.
- Büyük bir çalışmanın bir kısmını ya da süren bir çalışmada varılan noktayı bilimsel camiaya aktarır.
- Çalışma yazarlarca yapılmış olmalıdır.
- Makaleler ile aynı yapıda ancak daha kısa yazılırlar.

## Bildiri Türleri

- Ulusal
- Uluslararası
- Tam metin:
  - Konferansta sunularak sonuç metninde tam metin olarak yer alan bildirilerdir.
- Geniř zet:
  - Sonuç metninde zet olarak yer alır. Tam yayın olarak değer görmez.
- Poster:
  - Konferanslarda poster sunum oturumlarında ayrılmış salonda diğer tüm posterlerle birlikte sunulur. Sonuç metninde (oęunlukla) yer almaz.



## Tez



- Diploma derecelerinde yapılan araştırma ve çalışmaların sonuç raporudur.
- Konu hakkında en detaylı içeriğe sahiptir.
  - Bu yüzden uzun yazılırlar.
- Kabulü için bilimsel jüri önünde sunularak savunulması gereklidir.

## Tez Türleri



- Yüksek lisans tezi
  - Yüksek Lisans (Master) tamamlanması için hazırlanır.
    - ✦ Genellikle içerikten en az bir uluslararası bildiri hazırlanması beklenir.
- Doktora tezi
  - Doktora derecesinin alınması için gereklidir.
    - ✦ İçerikten en az bir indeksli makale ve iki uluslararası bildiri hazırlanması beklenir.

## Teknik Rapor

- Bir konu hakkında yapılan çalışmanın detaylarını sonuçlarını içerir.
- Üniversiteler, laboratuvarlar, çalışma grupları, şirketler, kamu kuruluşları tarafından hazırlanıp genel kullanıma sunulur.
- Genel bir formatı yoktur.
  - Karşılaştırma, gözlem, anket, deney sonuçları
  - Değişik metotların denenmesiGibi sonuçların açıklanmasını sağlar.
- İçeriğin doğruluğundan raporu hazırlayan sorumludur. Hakem veya jüri incelemesinden geçmez.

## Sözlü Formatlar

### KONFERANS/SEMPOZYUM SÖZLÜ SUNUM

Davetli Konuşmacı Sunumu

Poster

TEZ SAVUNMASI

PANEL

## Sözlü Sunum

- Makale vb. yayınlarda deneyin tekrarlanabilirliği, tüm detayların sunulması esastır.
- Sözlü sunumda bu detayları vererseniz sunumlar bitmez, herkes uyur.
  - Genel düzen yine IMRAD formatında olmalıdır.

## Konferans/Sempozyum Sunumları

- **Konferans: ~20 dakika (soru-cevap dahil)**
  - Kısıtlı sunum süresinde çabuk sunulan birçok fikir kafa karıştırır.
  - Başlangıçta çok hızlı başlamak, dinleyicilerin dikkatini dağıtır ve bir daha adapte olamazlar.
  - Çok hızlı olmayın, normal konuşma hızınızı biraz düşürün.
- **Davetli Konuşmacı / Seminer: ~60 dakika**
  - Konunun uzmanları, güncel veya kendi alanları hakkında bilgi verici / tanıtıcı konuşma yaparlar.
  - Dinleyicilerin konuya aşina olmaları beklenir.

## Yansılar (Slaytlar)



- Yansılarının etkin hazırlanması ayrı bir yetenek ister.
  - Genellikle tüm metin kopyalanır, parça parça yapıştırılır.
  - Metindeki tablolar ve grafikler aynen gösterilir.
  - Hiçbiri doğru gösterimi sağlamaz.,
- Yansılar görünürken söylediklerinizi tamamlamalı, tekrarlamamalıdır.
- Yazılanları asla aynen okumamalısınız.
  - Okuma yazma biliyorlar, onlara hakaret etmeyin.

## Etkili Sunum Hazırlama



- Nelere dikkat etmek gerekir?
  - Sunumlar yatay yönelimlidir (Eni boyundan uzundur). Buna göre hazırlanmak gerekir.
  - Kontrast renklerin kullanımı (mavi-siyah zemin, beyaz harfler gibi) okunurluğu artırır.
  - Yansılar kalabalık olmamalıdır. Her yansıda ana hatlar verilmeli, özel bir nokta gösterilmeli, belki birkaçı özetlenmelidir.
    - ✦ 4 saniyede anlaşılamıyorsa, karmaşıktır.

## Sunum Hazırlığı

- Sunum yapılacak odaya dinleyicilerden önce gelin, kurulumu test edin.
  - Sürprizlerle karşılaşmamak için
  - Mümkünse birkaç farklı ortamda ve formatta yedek bulundurun.
- Oturum başkanı ile iletişime geçin, kendinizi tanıtın, sunumunuzu paylaşın.
- Rahatlayın, gerginliğinizi atın.

## Dinleyiciler

- Sunum iki yönlüdür. Bir yanı siz, diğer yanı dinleyiciler.
- Siz:
  - Dinleyicinin anlayacağı ve bilgiyi öğreneceği şekilde açık ve etkin sunmalısınız.
  - Teknik ayrıntılara dalmayın.
  - Terimlerinizi iyi tanımlayın.
  - Zor kavramları daha çok açıklayın.
- Dinleyiciler:
  - Sessiz ve dikkatli olmalıdır.
  - Uyumamalıdır (iletişim tamamen kopar).

## Soru-Cevap Bölümü

- Dinleyiciler,
  - Konuşmacının söz etmediği konularda
  - Sunuma uyan veya aksi veri-fikirleri ortaya koyan

Sorular sorabilir.

- Cevap:
  - Kendi yaptıklarınızı sonsuz ayrıntıyla anlatma
  - Öfke gösterme

Şeklinde olmamalıdır.

- Aynı fikirde olmayabilirsiniz, uzlaşamaz olmayın.

## Sunum Kontrol Listesi

- Sunum bittiğinde dinleyicilerin hatırlaması gereken anahtar nokta nedir?
- İlgili olanlar için yeteri kadar geçmiş bilgisi sundunuz mu?
- Gereksiz materyal mevcut mu?
- Sunulan materyalin bir kısmı ilgilenip okumak isteyenler için ayrılabilir mi?
- Sunum kendi başına yeterli mi?
- Sunumun motive edici bir gerekçesi var mı?

## Sunum Kontrol Listesi



- Karmaşık kavramlar seviyelendirilerek açıklandı mı?
- Sonuçlar sunuldu mu?
- Sunulan rakamlar karmaşık görünüyor mu?
- Daha fazla diyagram ihtiyacı var mı?
- Yansılar basit mi? Gereksiz süsleme – karmaşık renk kullanımı var mı?
- Gereksiz animasyon var mı?
- Yazıtipi boyutları okunaklı mı?
- Yeterince örnek sundunuz mu?

## Sunum Kontrol Listesi



- Konuşmanızı pratik ettiniz mi?
- Her yansı hakkında anlattığınız bir şeyler var mı?
- Araştırmanın sınırlarını verdiniz mi?
- Çalışmanın neden önemli, neden ilgi çekici olduğundan bahsettiniz mi?
- Açık-net bir sonuç var mı?
- Anlatacaklarınızı takılmadan sunabiliyor musunuz?
- Cevap veremeyeceğiniz bir soru gelirse ne yapacaksınız?
- Ekipmanı kullanmayı biliyor musunuz?

## Poster Sunumu

- Posterler, akademisyenlerin verilerini astıkları, deneylerini tanımladıkları sergi panolarıdır.
- Tek bir oturumda, ortak bir salonda, ayrılan panolarda sergilenir.
- Yazar(lar) oturumda posterin başında olmalı ve soruları cevaplamalıdır.
- Poster IMRAD formatında düzenlenmelidir.
  - Giriş; problem açık ve kısa sunulmalıdır.
  - Yöntemler bölümü kısa olmalıdır.
  - Sonuçlar, iyi tasarlanmış bir posterin ana kısmıdır.

## Poster Sunumu

- Başlık 1.5m mesafeden okunmalıdır. Harfler kalın ve siyah, 30mm büyüklükte olmalıdır. Yazarların isimleri 20mm, metin yazısı yaklaşık 4mm büyüklükte olabilir.
- Poster içinde bol miktarda beyaz alan önemlidir.
- Renk kullanımında hiçbir kısıt yoktur. Her çeşit fotoğraf, resim, çizim, vs. konulabilir.
- Yegane sınır, yazarın yaratıcılık yeteneğidir.



## Tez Sunumu

- **Yüksek Lisans: 3 jüri önünde, Min. 45 dk.**
  - Bir danışman öğretim üyesi
  - Bir bölümden öğretim üyesi
  - Bir dışarıdan öğretim üyesi
- **Doktora: 5 jüri önünde, Min. 60 dakika, ucu açık.**
  - Bir danışman öğretim üyesi
  - İki bölümden öğretim üyesi
  - İki dışarıdan öğretim üyesi
- **İzleyicilere açıktır.**
  - Sadece jüri soru sorabilir.
- **Çalışmanın tüm kapsamı ana hatlarıyla verilmelidir.**
  - İnce detaylar, destekleyici materyaller, sunum sonrasına eklenmelidir.

## Panel

- **Bir konu üzerinde bir başkan ve en az 3 en fazla 6 uzman konuşmacının düşünce alışverişinde bulunması**
  - 1-2 saat
  - Konu çeşitli yönlerden değerlendirilir.
  - Küçük ve ilgili dinleyici kitlesi önünde yapılır.
  - Konu, konuşmacıların karşılıklı görüşleriyle irdelenir.
  - Başkan, konuşmacıların görüşlerini özetler ve paneli kapatır.

## Gelecek Ders

- **Gelecek Ders:**
  - Literatür Tarama
  - Araştırma Yöntemleri
  - Arama Yöntemleri