

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

DERS NOTLARI

- www.ce.yildiz.edu.tr/personal/yunus
- www.ce.yildiz.edu.tr/personal/zeyneb
- www.ce.yildiz.edu.tr/personal/vhakkoymaz

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
- Yaşam boyu öğrenme
- Girişimcilik
- Sürdürülebilir kalkınma
- Öğrenci sunumları

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 hocanın 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

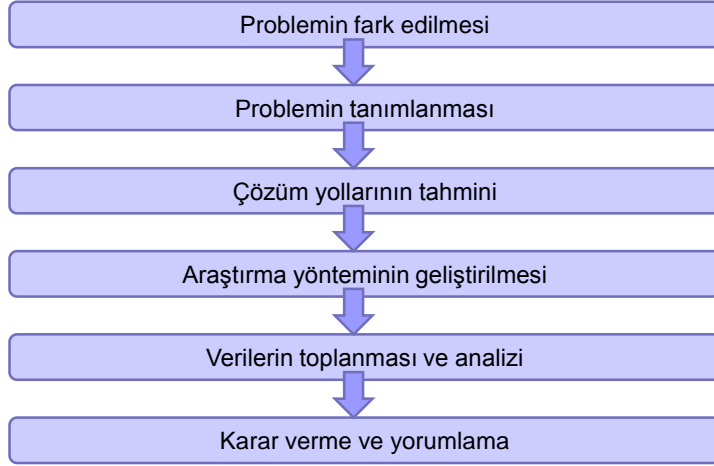
BİLİMSEL ARAŞTIRMANIN AMAÇLARI

- 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'lumat¹): 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

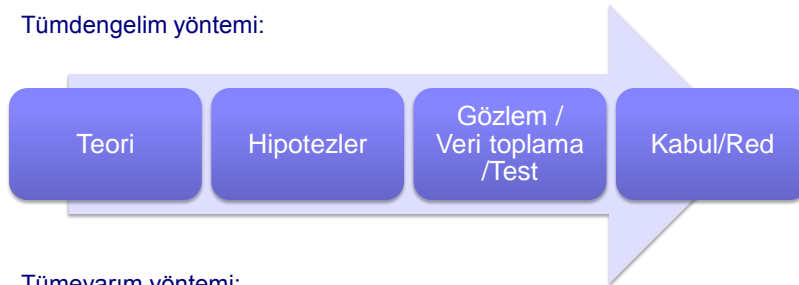
- Tümdengelim - Deductive (Nicel): Genel yargılardan özel yargılara ulaşılır. Bir bütünde bulunan özelliklerden hareketle bütünü oluşturan parçaların özellikleri hakkında yargılara ulaşılır.
- Tümevarım - Inductive (Nitel): Tek tek olaylardan genel yargılara ulaşılır. Bütünü oluşturan parçaların ortak 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

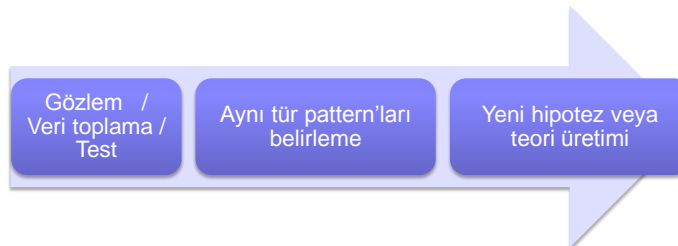
ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

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 test edilir
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 (YTÜ)
 - www.mkutup.gov.tr (milli kütüphane)
 - www.ulakbim.gov.tr (ULAKBİM ulusal veri tabanı)
- İnternette tarama:
 - scholar.google.com, sciencedirect.com, pubmed.com ...
 - Örnek: Google akademik (derste uygulanacak)
- YÖK ulusal tez merkezi:
 - 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 doğru 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 yansıının 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

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

YAŞAM BOYU ÖĞRENME

Ana Kaynak:

İsmail Güleç vd. (2012), “Yaşam Boyu Öğrenme Nedir? Kavram ve Kapsamı Üzerine Bir Değerlendirme”. Sakarya Univ. Journal of Education, 2(3), pp.34-48
URL: <http://dergipark.gov.tr/download/article-file/192264>,
Son ziyaret: 06/11/2018.

47

YAŞAM BOYU ÖĞRENME

BU BÖLÜMÜN KONU BAŞLIKLARI:

- Yaşam boyu öğrenme nedir?
- Yaşam boyu öğrenmeye neden gereksinim duyulmaktadır?
- Yaşam boyu öğrenmenin kapsamı

48

YAŞAM BOYU ÖĞRENME

YAŞAM BOYU ÖĞRENME NEDİR?

- Farklı tanımlarda bulunulabilir:
 - İnsanın "resmi" öğrencilik sıfatını taşıdığı sürenin ardından, tüm hayatı boyunca sürdürdüğü öğrenme etkinliğidir.
 - Farklı zaman ve farklı yerlerde esnek, çeşitli ve kullanılabilir yaşam boyu sürdürülecek olan öğrenme etkinliğidir.
 - Kulich (1982) yaşam boyu öğrenmeyi bireye yaşamları boyunca eğitimin sunulması olarak tanımlamıştır.
 - White (1982) bireylerin yaşamlarını yönetebilmeleri için gerekli bilgileri edinmesi şeklinde ele almıştır.
 - vb.
- 1970'lerde UNESCO'nun politikası olan yaşam boyu öğrenme, OECD başta olmak üzere bütün eğitimciler ve eğitim politikacıları arasında sürekli eğitim kavramı olarak popülerleşmiştir.
 - UNESCO: The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization (Birleşmiş Milletler Eğitim, Bilim ve Kültür Örgütü)
 - OECD: The Organisation for Economic Co-operation and Development (Ekonomik Kalkınma ve İşbirliği Örgütü)

49

YAŞAM BOYU ÖĞRENME

YAŞAM BOYU ÖĞRENME NEDİR?

- Eğitim biçimleri:
 - Örgün eğitim: Resmi olarak planlanan ve ardışık biçimde düzenlenen, öğretmen ve öğrencinin üzerine düşen görevlerin açıkça tanımlandığı, öğretmenin eğitim amacıyla öğrenciyi yönetmeye çalıştığı ve sorumluluk aldığı, öğrencilerin yazılma veya alınmasıyla ilgili işlemlerin yerine getirilmesini gerektiren eğitimidir.
 - Yaygın eğitim: Öğrencilerin yazılması veya alınması gibi işlemleri gerektirmeyen veya bu gibi işlemleri istemeyen eğitim programları
 - Algın eğitim: Her bireye yaşam boyu günlük yaşantılardan, eğitimsel etkilerden ve çevre kaynaklarından - aileden, komşulardan, işten, oyundan, pazardan, kitaplardan ve kitle iletişim araçlarından - tutumlar, değerler, beceri ve bilgiler kazandıran süreç
- Yaşam boyu öğrenme yukarıdaki tüm eğitim biçimlerini içerir.

50

YAŞAM BOYU ÖĞRENME

YAŞAM BOYU ÖĞRENME NEDİR?

- Yaşam boyu öğrenme kavramının daha önce ortaya atılan eğitim kavramlarından bazı farkları:
 - Bireyi merkez alan bir yaklaşımın benimsenmesi,
 - Okul dışı öğrenmeye önem verilmesi,
 - Eğitimin belli bir zaman diliminde sınırlandırılmaması

51

YAŞAM BOYU ÖĞRENME

YAŞAM BOYU ÖĞRENMEYE NEDEN GEREKSİNİM DUYULMAKTADIR?

- Yaşam boyu öğrenimin ortaya çıkmasında çeşitli sosyal, ekonomik ve kişisel nedenler yatmaktadır:
 - Sanayinin ve toplumun hızlı değişen ihtiyaçlarına yanıt vermede örgün eğitimin yeterli çevikliği gösterememesi
 - Yaşam boyu öğrenmenin öğrenmede fırsatlar yaratarak bireylerin kişisel gelişimlerini sağlaması
 - Yaşam boyu öğrenmenin toplumsal bütünleşmeyi kolaylaştırması (özellikle yoğun göç hareketlerinde)
 - Yaşam boyu öğrenmenin ekonomik büyümeye ve istihdama olumlu katkıda bulunması
- Özellikle hızlı gelişen meslek alanlarında yaşam boyu öğrenmenin önemi büyüktür.
 - Bilgisayar mühendisliği ise en hızlı gelişen uzmanlık alanlarından biridir.

52

YAŞAM BOYU ÖĞRENME

YAŞAM BOYU ÖĞRENMENİN KAPSAMI

- Yaşam boyu öğrenme; kişisel, sivil, sosyal ve/veya istihdam ile ilişkili bir bakış açısı içinde bilgi, beceri ve yetkinlikleri geliştirmek amacıyla tüm yaşam boyunca üstlenilen her türlü öğrenme etkinliklerini kapsamaktadır.
 - Yaşam boyu öğrenme; örgün öğrenmeyi, yaygın öğrenmeyi, teknik eğitim ve becerilerin kazanılmasını sağlayan kursları, iş yerinde kazanılan mesleki becerileri ve diğer becerilerin kazanılmasına yol açan öğrenmeyi de içermektedir.
 - Bu yüzden yaşam boyu öğrenme yaş, statü ya da eğitim seviyesine bakılmaksızın okullarda, üniversitelerde, evde, işte ya da toplum içinde diğer herhangi bir yerde gerçekleştirilebilmektedir.
- Yeni bir kavram olan yaşam boyu öğrenmenin, Türk eğitim sistemine girmesi 1960 yılında toplanan içinde Türkiye'nin de bulunduğu OECD ülkelerinin aldığı kararla olmuştur.
 - AB çapında ve ulusal düzeyde bir çok rapor ve girişim için sunumun kaynağı incelenebilir.

53

YAŞAM BOYU ÖĞRENME

ALINTILAR

- “21. yüzyılın cahilleri okuma yazması olmayanlar değil; öğrenmeyi, unutmayı ve yeniden öğrenmeyi beceremeyenler olacaktır” – Alvin Toffler
- “Eğitim; dünyayı değiştirmek için kullanabileceğiniz en güçlü silahtır” – Nelson Mandela
- “Öğrenmeyi bıraktığınızda, ölmeye başlarsınız!” – Albert Einstein
- “Bilim ve fen nerede ise oradan alacağız ve her ulus kişinin kafasına koyacağız. Bilim ve fen için kayıt ve şart yoktur.” – Mustafa Kemal Atatürk
- “İlim ve fennin yaşadığımız her dakikadaki safhalarının gelişmesini kavramak ve izlemek şarttır. ” – Mustafa Kemal Atatürk
- “Çocukken fakirdim. İki kuruş elime geçince bir kuruşunu kitaba verirdim. Eğer böyle olmasaydı, bu yaptıklarımın hiç birini yapamazdım.” – Mustafa Kemal Atatürk
- “İnsan eğitimle doğmaz ama eğitimle yaşar.” – Cervantes
- “Bana bir harf öğretenin kırk yıl kölesi olurum.” – Hz. Ali
- “Bir kişiye iyilik yapmak istiyorsan ona balık verme, balık tutmayı öğret.” – Konfüçyus

54

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

GİRİŞİMCİLİK

Kaynaklar:

- Harun Büber vd. (2016), “Girişimcilik Tutum ve Algısı İle Altyapı Algısı Özelliklerinin TR33 Bölgesi ve Almanya’daki Türk Girişimciler Açısından Analizi”. İnsan ve Toplum Bilimleri Araştırmaları Dergisi, Cilt: 5, Sayı: 7, Sayfa: 2092-2105
- Dr. Ethem Duygulu, “Girişimcilik”. Dokuz Eylül Ü. İİBF, İşletme Bölümü, Girişimcilik ders sunumu. URL: <http://kisi.deu.edu.tr/ethem.duygulu/>

55

GİRİŞİMCİLİK

BU BÖLÜMÜN KONU BAŞLIKLARI:

- Girişimcilik Nedir?
- Girişimciliğin Boyutları
- İş Kurma Sürecinin Temel Adımları
- Destek Programları

56

GİRİŞİMCİLİK

GİRİŞİMCİLİK NEDİR?

- Girişimcilik, en genel şeklinde kar amacı ile riski üstüne alan ve iş kuran kişinin yaptığı atılım olarak tanımlanabilir.
- Girişimcilik kurumsal düzeyde de olabilir.
- Girişimcilik kavramının gelişimini etkileyen tarihi süreçler mevcuttur:
 - 15-16. yy. coğrafi keşifler dönemi
 - 17-18. yy. sanayi devrimi
 - 20-21. yy. küreselleşme (ekonomik anlamı ile, 1980'lerden itibaren)
- Girişimcilik kavramının literatürde pek çok farklı tanımı yapılmış ve her tanımda girişimciliğin farklı boyutlarına değinilmiştir.
- Bu boyutlardan en çok üzerinde durulanlar izleyen bölümlerde incelenecektir:
 1. Fırsatları Değerlendirme
 2. Risk Alma
 3. Yenilikçilik

57

GİRİŞİMCİLİK

GİRİŞİMCİLİĞİN BOYUTLARI

1. Fırsatları Değerlendirme
 - Girişimcilik en geniş tanımı ile; iktisadi mal veya hizmet üretimi için üretim faktörlerinin bir araya getirilerek, ekonomik fırsatların yeni değerlere dönüştürüldüğü organizasyonun oluşturulmasıdır.
2. Risk Alma
 - Her girişim başarılı olacak diye bir kural yoktur!
 - Bazı riskler öngörülebilir, bazıları ise öngörülemez.
 - Öngörülebilir teknik risklerin yönetimi BLM 3722 Yazılım Mühendisliği dersinde ele alınacaktır.
3. Yenilikçilik (innovation):
 - Yenilikçilik teknolojik değişim sürecinin ve rekabet gücünün önemli bir kriteridir.
 - OECD tanımı: "Pazarlanabilir bir düşünce, ürün ya da hizmeti, yeni ya da geliştirilmiş bir imalat ya da dağıtım yöntemine, bir toplumsal hizmet yönetimine dönüştürmek."
 - Rekabetçi olmayan bir girişim ise başarılı olamaz!

58



GİRİŞİMCİLİK

ADIM 1- Motivasyon

- Bireysel girişimcinin motivasyon kaynaklarına örnekler:
 - Kendi kendinin patronu olma, başkalarından emir alarak çalışmama isteği,
 - Mevcut iş seçeneklerinin verdiği maddi-manevi kazanımlardan daha fazlasına ulaşma isteği,
 - Kendi geleceğini kendi karar ve çabaları ile şekillendirme isteği,
 - Emekli vb. gruplarda olduğu gibi iş kurarak daha çok manevi tatmin sağlama çabası,
 - Bağımsız ya da esnek bir iş ortamına sahip olmak,
 - İş fırsatlarını değerlendirme isteği,
 - vd.

60

GİRİŞİMCİLİK

ADIM 2 - Başarılı Bir İş Fikri Belirlemek

- İş fikirlerinin kaynakları:
 - Geçmiş deneyim,
 - Bilgi ve beceriler
 - Piyasadaki fırsatlar

61

GİRİŞİMCİLİK

ADIM 3 - Çalışma Programı Yapmak

- İş fikrinin belirlenmesinden, işin kurulması, ürün ve hizmetlerin ilk müşterilere ulaştırılmasına kadar geçen **tüm süreçte** yer alan araştırmalar, planlamalar ve uygulamalar eksiksiz ve gerektiği kapsamda yapılmalıdır.
- Girişimcinin bunu başarabilmesi için iş kurma sürecinin tamamını içeren bir çalışma programı yapması ve süreç boyunca bu programı geliştirmesi gereklidir.
- Sonraki adımlar olan iş fikri ön değerlendirmesi ve yapılabilirlik çalışması, bu adımın ve iş planı adımının içeriğini etkileyebilir.

62

GİRİŞİMCİLİK

ADIM 4 – Ön Değerlendirme

- Ön değerlendirmenin önemi:
 - Girişimciler iş fikirlerini, yapılabirlik araştırması detayında incelemeye almadan önce, genel özellikleri çerçevesinde **kurulmalarına engel bir faktör** olup olmadığını araştırmalıdır.
 - İş kurma sürecinde ön değerlendirme çalışması doğru bir seçime dayanmayan iş fikirleri için girişimcinin detaylı yapılabirlik araştırması sürecinde **zaman kaybetmesini engeller**. Ayrıca birden fazla iş fikrinin hangisinin uygulanacağını belirlenmesi amacıyla da ön değerlendirme çalışması yapılır ve **iş fikri teke** indirir.

63

GİRİŞİMCİLİK

ADIM 4 – Ön Değerlendirme

- Ön değerlendirme soruları:
 1. Girişimcinin sahip olduğu iş fikrinin/fikirlerinin uygulanmasında **yerine getirilmesi olanaksız bir yasal gereklilik, izin ya da ruhsat var mı?**
 2. İş fikrinin uygulanması ve başarılı bir girişimin kurulması için zorunlu olan ve **girişimci tarafından temini olanaklı olmayan özel bilgi, beceri, ustalık ve işgücü girdileri var mı?**
 3. Kurmak istediği işin genel çalışma şekli ve kendisinden talep edeceği **çabalardan girişimcinin yerine getirmekte zorlanacağı noktalar var mı?**
 4. İş fikrinin gerçekleştirilmesi için gerekli finansmanın yaklaşık büyüklüğü nedir? Girişimcinin ulaşabileceği potansiyel kaynaklar açısından **gerekli finansman miktarı karşılanması olanaksız bir düzeyde midir?**
 5. Hedeflenen ürünlerin üretiminde gerekli **olan teknik ve idari süreçlerin oluşturulması ve uygulanması girişimci için olanaksız mı?**
 6. Girişimcinin **iş fikrinin temel başarı kriteri nedir?** Girişimcinin kuracağı işin başarı şansına yönelik genel değerlendirmesi nedir?
- Bunlardan birincisi engelleyicidir, diğerleri ise yapılabirlik araştırmasında karşılanacak şekilde planlanabilir.

64

GİRİŞİMCİLİK

ADIM 5 – Yapılabilirlik Araştırması (Fizibilite)

- Girişimci iş kurma sürecinin başında, işi kurmak ve sürdürmek için gerekli tüm ihtiyaç kalemlerini belirlemeli ve maliyet hesabını yapmalıdır.
- Yapılan hesaplama göre kâra geçiş zamanı belirlenmeli, buna göre işin sürdürülebilir olup olmadığına karar verilmelidir.

İş fikri
Ölçek
Zaman
Ortaklar
Yer
Müşteriler
Üretim araçları
vb.

Doğru mu?
Eksiksiz mi?
Yeterli mi?
???

65

GİRİŞİMCİLİK

ADIM 6 – İş Planının Hazırlanması

- İş kurmak için yapılacak etkinliklerin planlanmasıdır:
 - Neler, ne zaman yapılacak?
 - Aktiviteler arası ilişkiler ve zamanlama nasıl olacak?
 - İş kurma sürecinde rehberlik/danışmanlık alınacak mı?

ADIM 7 – İş Kurmak

- İşin fiilen kurulmasıdır:
 - İşyerini kiralama,
 - Makine-ekipman ve malzeme satın alınması
 - Yasal kuruluş işlemleri,
 - Kredi işlemleri
 - Personel temini,
 - Deneme üretimi,
 - vb.

ADIM 8 – İş/İşletmeyi Geliştirmek

- İşletme kâra geçme noktasını geçip yeterli ek birikimi elde ettikten sonra, işletmeye yeni kapasiteler eklenir.

66

GİRİŞİMCİLİK

DESTEK PROGRAMLARI

- Girişimlerin desteklenmesine yönelik devlet kurumlarının ve özel kurumların çeşitli destek programları bulunmaktadır:
 - KOSGEB'in Girişimcilik Destek Programı (Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı, T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'na bağlıdır)
 - TÜBİTAK'ın Ulusal Girişimcilik Destek Programları (Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu, T.C. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı'na bağlıdır)
 - TÜBİTAK TEYDEB'in Ar-Ge Destek Programları
 - TUSİAD'ın programları (Türk İş Adamları Derneği)
 - Çeşitli Melek Yatırımcılar:
 - Galata Business Angels
 - Aslanoba Yatırım
 - Smart Angels
 - Girişimci İş Adamları Vakfı
 - vb.
 - Üniversite teknoloji geliştirme bölgelerinin kuluçka programları
 - vb.

67

Bu yansı ders notlarının düzeni için boş bırakılmıştır.

68