

## Etkili Makale ve Bildiri Hazırlama Teknikleri

### Eğitimcilerin tanıtımı

*Gültekin Gürdal*; Hacettepe Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü 1990 yılı mezunudur. Kocaeli Üniversitesi'nde İşletme, Yönetim Organizasyon alanında yüksek lisansını tamamlamıştır. Bilkent Üniversitesi, TÜBİTAK Marmara Araştırma Merkezi, Sabancı Üniversitesi kütüphanelerinde elektronik kaynaklar ve otomasyon ile ilgili konularda uzman olarak çalışmıştır. TOBB ETÜ Kütüphanesi Kurucu Müdürlüğü'nü yapmıştır. 2005 yılında başladığı İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı görevini sürdürmektedir. 2008-2011 yıllarında ANKOS Başkanlığı yapmıştır. Halen UKSG tarafından yayınlanan "Insights" dergisinin uluslararası hakemlerinden biridir. Ayrıca SCOPUS veri tabanı içerik seçme komitesi danışma kurulu üyesidir. AB 7. Çerçeve programı kapsamında bir Açık Erişim projesi olan OpenAIREplus Türkiye koordinatörüdür. Ulusal ve uluslararası birçok bilimsel yayın ve çalışması bulunmaktadır.

*Sönmez Çelik*; AÜ DTCF Kütüphanecilik Bölümü'nden 1995 yılında mezun olmuştur. Yüksek lisansını İÜ EF Kütüphanecilik Anabilim Dalı'nda 2000 yılında tamamlamıştır. 1994-1995 yılları arasında *Türk Kütüphaneciliği* dergisinin Editör Yardımcılığı görevini yürütmüştür. 1995-1997 yıllarında Boğaziçi Üniversitesi Kütüphanesi Süreli Yayınlar Bölümü'nde Şef olarak çalışmıştır. 1997-1999 yıllarında SÜ Kütüphanesi'nde uzman olarak görev yapmıştır. 1999 yılında Doğu Üniversitesi Kütüphanesi müdürlüğüne atanmıştır. 2002 yılından beri *Doğu Üniversitesi Dergisi*'nde editör olarak görev yapmaktadır. 2011 yılında Doğu Üniversitesi Yayınları Genel Koordinatörlüğü görevine getirilmiştir. Ulusal ve uluslararası akademik dergi ve konferans kitaplarında yayımlanmış birçok çalışmasının yanında, çeşitli kitaplara editörlük yaparak katkı sağlamıştır. OJS Türkiye gönüllüsüdür ve OJS ile DSpace adlı kurumsal arşiv yazılımlarının Türkçeye çevirilerini yapmıştır. Bazı sivil toplum kuruluşlarının çeşitli kademelerde gönüllü olarak çalışmaktadır.

**Makale**, herhangi bir konuda bilgi, düşünce, görüş veya araştırma sonuçlarını delilleriyle birlikte açıklayıcı ve yorumlayıcı nitelikte ortaya koyan, okuyucuya bilgi vermeyi amaçlayan rapordur.

**Bildiri** ise, alanında uzman kişilerin bilimsel bir konudaki yeniliği paylaşmak üzere akademik bir toplantıda tartışmaya açtıkları yazı ya da tebliğ demektir.

## Sunum İçeriği

- Bilimsel Yazım
- Bilimsel Yazımın Kökeni
- Araştırma Yöntemleri
- Bilimsel Makale Yazımı
- Dergi Seçimi ve Yayımlama
- Bildiri Hazırlama
- Genel Değerlendirme

**Araştırmacılar:**

Her yıl 1.2 milyondan fazla yeni araştırmacı akademik hayata katılmakta, araştırma ve yayın yapmak için rehberliğe ihtiyaç duymaktadır.

**Yayıncılıktaki Eğilim:**

Bilgi teknolojisine paralel olarak Basılı ortamdaki yayıncılıktan Elektronik ortamdaki yayıncılığa doğru hızlı bir değişim ve dönüşüm yaşanmaktadır.

- 1997 yılına kadar dergiler sadece basılı ortamda yayımlanırken
- 2009 yılına gelindiğinde dergilerin;
  - %55'i elektronik
  - %25'i basılı
  - %20'si basılı + elektronik ortamda yayımlanmaya başladı. Bu değişim ve dönüşüm her geçen gün artarak devam etmektedir.
- Yayınların elektronik ortamda erişime sunulması nedeniyle, daha geniş kitleler dergilere erişim gerçekleştirmekte ve bu nedenle dergilerin rolü değişmektedir.
- Kullanım istatistikleri daha geniş kitlelerin erişimine paralel olarak artmaktadır.
- Yazarlar makalelerini elektronik dergilere sunmaktadır.
- İnternet sayesinde yazar ödemeli, gecikmeli açık erişim gibi yeni yayıncılık modelleri gelişmiştir.

## **Neden Yayın Yapılır?**

Araştırmacılar;

- akademik derece,
- terfi,
- kazanç,
- meslek camiasına giriş ve kalıcılık,
- bilimsel araştırma sürecindeki yayın gereksinimi

gibi çeşitli nedenlerle yayın yaparlar.

## **Neler Yayınlanır?**

### *Yayımlanması Gerekenler*

- Yeni, özgün sonuçlar ve yöntemler
- Yorum ya da belirli konu özetleri
- Belli bir bilimsel alanda bilgi ve anlaşılması gereken konular

### *Yayımlanmaması Gerekenler*

- Bilimsel olmayan raporlar
- Süresi geçmiş çalışmalar
- Daha önceden yayımlanmış çalışmalar
- Hatalı ya da kabul edilemez sonuçlar

**Bilimsel Yazım:**

*Açıklık:* Bilimsel yazımın temeli açıklıktır. Bilimsel makaleler, araştırma dergilerinde yayımlanır. Dolayısıyla bilimsel bir bilgi ilk defa ifade edildiğinde açıklık esastır.

*Mesaj:* Bilimsel iletişim iki yönlü bir iletişimdir. Algılanmadıkça herhangi bir yararı olmayan bir mesaj gibi, yayımlanmış bir bilimsel makale de hedef okuyucu kitlesi tarafından okunup anlaşılmadıkça hiç bir yararı olmaz. Öte yandan bir araştırmanın sonuçları yayımlanıp anlaşılmadıkça o araştırma tamamlanmış sayılmaz. Bilimsel yazım, okuyucuya açık bir mesajın iletilmesidir. Mesaj, mümkün olduğu kadar açık, basit ve iyi düzenlenmelidir.

*Dil:* Düzenlemeye ek olarak makale uygun bir dil ile yazılmalıdır. Yani bilimsel bilgi, etkin, açık ve belli anlamı olan kelimelerle ifade edilmelidir. Bu da bilim adamının kültürlü olmasını gerektirir. Bilimsel araştırmada en son amaç yayındır.

**Bilimsel Yazımın Kökeni (IMRAD):**

İnsanlar binlerce yıl boyunca birbirleriyle iletişim kurmalarına rağmen, bilimsel iletişimin 300 yıllık bir geçmişi vardır. Bilimsel makalelerin düzenlenme biçimi olan IMRAD (Introduction = Giriş, Methods = Yöntemler, Results = Bulgular, ve/and, Discussion = Tartışma) düzenlemesi ise son 100 yıl içinde gelişmiştir.

İlk kitap M.Ö. 4000 yıl önce kiremit kil tablet üzerine yazılmıştır. Bilginin başarılı olarak kaydedildiği ilk başarılı ortam ise M.Ö. 2000 yıllarında kullanılmaya başlanan papirüstdür. M.Ö. 190 yılında hayvan derisinden yapılan parşömen kullanılmaya başlamıştır. Yunanlılar; Efes, Bergama ve İskenderiye’de büyük kütüphaneler kurmuştur.

M.S. 105 yılında Çinliler kağıdı buldular, ancak çoğaltma yöntemi olmadığından bilgi yeterince yaygınlaşamadı. İlk hareketli çoğaltma aracı M.S. 1100 yıllarında Çin’de icat edilmesine karşın, batı dünyası Gutenberg’in M.S. 1455 yılında matbaayı icat ettiğini kabul eder. Gutenberg’in buluşu etkin bir şekilde Avrupa’da kullanılmış ve 1500 yılına kadar binlerce kitap kopyası (incinabula) basılmıştır.



**Dergi Yayıncılığı:**

İlk Bilimsel dergiler, 1655'te Fransa'da yayımlanmaya başlayan "Journal des Scavans" ile İngiltere'de yayımlanmaya başlayan "Philosophical Transactions of the Royal Society of London" adlı dergilerdir. Bu tarihten itibaren dergiler bilimin önemli iletişim ortamı ve aracı olarak hizmet vermektedir. Şu halde dünyada 340 binin üzerinde dergi yayımlanmaktadır ve bunlardan 70 bin kadarı hakemlidir. Kapanan ya da yayımı durdurulan dergilerle birlikte toplam sayı 679 bin civarındadır.

İlk dergiler "görsel" türde makale yayımlamışlardır ve makalelerdeki anlatımlar genellikle basit zaman sıralaması şeklindedir. Bu sivil hâlâ tıptaki vak'a raporlarını ve jeolojik çalışmaların sonuçlarını yayımlayan "letters" türündeki dergilerde kullanılmaktadır. 1800'lü yılların ikinci yarısına doğru bilimsel gelişmeler hızlanmış, bilimsel gelişmelerin anlatmada önemli ilerlemeler sağlanmış ve bilimsel yazımdan metodoloji önemli hale gelmiştir. Pasteur'ün anlatımlarındaki deneylerin tekrarlanabilir olması bilim felsefesinin temelini oluşturmuş ve farklı yöntemler IMRAD biçiminin doğmasına yol açmıştır. Zamanla IMRAD biçimi bilimsel dergilerde yaygın olarak kullanılmaya başlamıştır. IMRAD biçimi, araştırma içeriklerini belli bir düzende sunması nedeniyle editörler ve değerlendirme yapanlar için önemli kolaylıklar sağlamıştır.

**Araştırma Yöntemleri:**

*Temel Araştırmalar:* Telem araştırmalar olaylar arasındaki ilişkileri keşfetmek ve teori geliştirmek amacını güderler. Bu tür araştırmalar daha çok bilim adamları ve araştırma kurumları tarafından yapılır. Bilime katkıda bulunmak bu araştırmaların temel amacıdır. Güncel sorunlara cevap verme kaygısını taşımazlar.

*Uygulamalı Araştırmalar:* Uygulamalı araştırmalar günlük sorunlara pratik çözüm bulmak, çelişkili görüşlerin bulunduğu bir konuda doğru olanı savunmak, kamuoyunu aydınlatmak, ekonomik, sosyal ve siyasal konularda tahminlerde bulunmak gibi amaçları taşır. Uygulamalı araştırmalar bazen bir teorinin test edilmesi gibi kuramsal konularla da ilgili olabilir ancak asıl amaç, güncel yaşamın gerçek bir sorununa cevap arama yönündedir. Her iki araştırma yöntemi de deney ve tanıtma gibi yöntemi kullanır ve anket, görüşme, gözlem, gibi bilgi edinme yollarıyla veri toplar.

### **Araştırma Nasıl Yapılır?**

Basılı ve elektronik ortamda depolanan kaynaklar arasında, araştırma için ihtiyaç duyulan kaynakların bulunması için bir takım bilgi ve yetilere ihtiyaç vardır. Katlanarak artan bilgi kaynakları ve değişen bilgi ortamları arasında istenilen bilgi kaynaklarını bulmak için yeni yöntemler öğrenmek kaçınılmaz olmuştur. Basılı kaynaklar için hangi kaynak veya hangi kütüphanelerden, elektronik kaynaklar içinse nasıl ve nereden arama yapılacağı başlangıç noktası olmalıdır.

**Kaynak Arama Stratejileri:**

*Baslı Kaynaklar:* Basılı kaynak aramaları için kütüphaneler tercih edilmelidir. Kütüphane katalogları internet üzerinden erişime açıktır ve çeşitli arama ile aramayı sınırlama seçenekleri ile önemli kaynaklara erişmeye aracılık eder. Kütüphane kataloglarında arama yaparken öncelikle basit arama seçenekleri kullanılmalıdır. Daha profesyonel aramalar ve aramaların sınırlandırılması için “detaylı arama” seçeneği kullanılmalıdır.

*Elektronik Kaynaklar:* Elektronik kitap ya da dergi, bir bilgi kaynağının dijital ortama aktarılan kopyası veya tamamen dijital ortamda yayımlanan türü olarak ifade edilebilir. Veri tabanları, çeşitli konulardaki kitapları, dergileri, raporları veya çeşitli kaynak türlerini belli kurallar doğrultusunda elektronik ortamda depolayarak hizmete sunarlar. Veri tabanlarının diğer bilgi depolayan yazılımlardan farkı, bilgiyi verimli, hızlı ve birçok arama seçeneğiyle araştırmacının işini kolaylaştırmasıdır. Veri tabanları genel olarak tam metin, bibliyografik ve istatistik veri tabanları olarak sınıflanabilir. Veri tabanlarındaki arama yöntemlerinin mantığı VE, VEYA, DEĞİL (Boolean Operatörler) mantığıyla çalışır.

*İnternet:* İnternet bilgi aramanın ayrılmaz bir parçasıdır ve insanların istediği bilgiyi paylaştığı bir ortamdır. Bu nedenle, İnternette güvenilir bilgi kaynaklarının neler olduğu hususunda bilgi sahibi olunması gerekir. İnternette bilgi aramak için kullanılan ana yöntem Google gibi “arama motorlarını” kullanmaktır. İyi bir arama sonucu için, arama motorlarının mantıksal yapısını anlamak bakımından yardım sayfalarına göz atmakta fayda vardır.

**Kaynak Toplama ve Yönetimi:**

Yapılan kaynak araştırmaları sonucunda ulaşılan kaynakların listelenmesi, istenilen zaman ve yerden sorunsuz tekrar ulaşılabilmesi araştırmayı kolaylaştırır. Bunun için RefWorks, EndNote ProCite gibi ücretli programlar veya Bibus, JobRef, Zotero gibi ücretsiz çözümlerden yararlanılabilir. Firefox üzerinde kolayca kurulabilen Zotero adlı kaynak yönetim eklentisi oldukça yaygın kullanıma sahiptir. Zotero; elektronik veri tabanlarının yanı sıra Google, Yahoo gibi internet arama motorlarında yapılan arama sonuçlarında bulunan kaynakları otomatik olarak araştırma listesine eklemek suretiyle veya eldeki kaynağı manuel olarak eklemeye izin suretiyle kişisel bir kaynak veri tabanı oluşturmaya imkân verir. Oluşturulan kaynak veri tabanı kişisel bilgisayarda kullanılabilceği gibi “http://www.zotero.org/” adresinde oluşturulacak ücretsiz bir hesap aracılığıyla senkronize edilerek internet olan her yerden kullanılabilir. Oluşturulan künyeler üzerinde ekleme ve çıkarma yapılabilir, tek tıkla kaynağın tam metnine ulaşılabilir. Araştırma raporu tamamlandığında APA, Chicago, Harvard gibi biçimlerde otomatik kaynakça üretilebilir ve çalışmaya kolayca eklenebilir.

- zotero Eklentisi Kurulumu
- zotero Kullanımı
- zotero ile Bibliyografya oluşturma
- zotero bibliyografya görüntüsü

**Temel Yayın:**

Kabul edilebilir temel bir bilimsel yayın;

- gözlemleri değerlendirebilme,
- deneyi ya da araştırmayı tekrarlama,
- entelektüel süreci değerlendirme imkânı verecek

ilk açıklama olmalıdır. Ayrıca,

- algılamaya elverişli,
- kalıcı,
- kısıtlama olmaksızın bilimsel topluluğa açık ve
- indeksleme servislerinin taramasına açık

olmalıdır. Bu tanımı biraz açmak gerekirse; temel yayın, özgün araştırma sonuçlarının ilk yayını olan, araştırmacıların yayında anlatılan deneyi/araştırmayı tekrarlayabilecekleri ve irdelenebilecekleri biçime sahip, kolayca erişilebilir bir yayın olmalıdır.

**Makale:**

Makale, herhangi bir konuda bilgi, düşünce, görüş veya araştırma sonuçlarını delilleriyle birlikte açıklayıcı ve yorumlayıcı nitelikte ortaya koyan, okuyucuya bilgi vermeyi amaçlayan raporlardır. Kuşkusuz bilimsel makale tanımının anlaşılabilmesi için geçerli yayının tanımlanması gerekir. Özet, tez, bildiri gibi çalışmalar yayımlanabilir, ancak bu yayınlar her zaman geçerli yayın ölçütünü taşımaz. Öte yandan, bir makale çeşitli değerlendirme ve test süreçlerini geçmiş olsa bile, doğru bir yerde yayımlanmamışsa geçerli sayılmaz. Testleri geçmiş kötü sayılabilecek bir makale başarılı bir dergide yayımlanmışsa geçerli sayılır. Konferans yayınları ya da kurum bülteni gibi yayınların çoğunda olduğu gibi kısa yaşam süresi olan yayınlar, geçerli yayın olarak nitelenemezler.

**İyi bir Makale Nasıl Olmalı:**

Editör ve hakemler çok yoğun bilim insanlarıdır. Onların işini kolaylaştırmak gerekir. Bu bakımdan makale;

- yeni, akıcı, anlaşılır ve heyecan verici mesaj içermeli,
- mantıksal bir yapı içinde hazırlanmalı ve sunulmalı,
- hakemler ve editörler önemini kolayca kavrayabilmelidir.



**Yazmaya Başlamadan Önce:**

Makaleyi yazmaya başlamadan önce neden yayınlanması gerektiği değerlendirilmeli ve şu soruların cevabı verilmelidir:

- Konu ilginç ve yeni mi?
- Konu güncel mi?
- Problemler için çözümler önerileri var mı?
- Bu konuyu yayımlamaya hazır mıyım?

Eğer bu soruların cevabı olumlu yönde ise makale yazılmaya başlanabilir.

**Akademik Yazı Türleri:**

“Bilimsel makale” terimi özgün araştırma sonuçları için kullanılır. Özgün veya bilimsel olmayan araştırmalar derleme makalesi, konferans bildirisi veya toplantı özeti gibi terimlerle ifade edilir.

Bir derleme makalesi, tipik olarak ilgili konudaki güncel çalışmalarını veya belli bir kişi veya grubun çalışmalarını gözden geçirir. Böylece hali hazırda yayımlanmış olan bilgiyi özetlemek, analiz etmek, değerlendirmek veya birleştirmek için yapılır.

Bir konferans bildirisi, ilgili toplantı çerçevesinde basılan kitapta veya ilgili bir dergide yayımlanmış makaledir. Konferanslar normal koşullarda, özgün verilerin sunulması için düzenlenmezler. Konferans bildirileri genelde, araştırmacıların güncel çalışmalarının değerlendirilmesini sunan değerlendirme makalesi ya da özgün verilerin anlatıldığı ön raporlardır. Bu ön raporlar bilimsel makale olarak nitelenmezler ve o amacı da taşımazlar. Dolayısıyla konferans yayınları normal koşullarda temel yayın olarak kabul edilmezler. Akademik yazı türlerinin biçimleri genel olarak şu şekildedir:

*Konferans Bildirisi:* Tipik olarak 5-10 sayfa, 3 şekil, 15 civarında referansı olan çalışmadır. Araştırma kariyerine başlamanın iyi bir yoludur. Konuya uygun konferans gibi etkinliklerde sunulur.

*Tam Makale / Orijinal Makale:* Tipik olarak 8-10 sayfa, 5 görsel, 25 civarında referansı olan çalışmadır. Tamamlanmış araştırma sonuçlarını yaymanın standart yoludur. Uygun dergilere gönderilir. Bilimsel araştırma kariyeri için iyi bir yoldur.

*Kısa Makale / Mektup:* Orijinal gelişmeleri erken ve hızlı olarak duyurmanın önemli bir yoludur. Tam makaleden oldukça kısadır.

*Derleme / Görüş:* Tipik olarak 10 sayfadan fazla, en az 5 görseli olan ve 80 civarında referansı olan çalışma türüdür. Özel araştırma konularının değerlendirmesidir. Çoğunlukla dergi editörleri tarafından hazırlanması istenir. Bilimsel araştırma kariyerini pekiştirmenin iyi bir yoludur.

## Bir Makalenin Genel Yapısı

Bir bilimsel makalenin yapısı şu şekilde olmalıdır:

- Başlık
- Özet
- Anahtar Kelimeler

Bilgilendirici, çekici ve etkili arama ve indeksleme için uygun yazım gerekir.

- Ana Metin (IMRAD)
  - Introduction = Giriş
  - Methods = Yöntemler
  - Results = Sonuçlar
  - Discussion = Tartışma

Dergilerde makaleler için sayfa sınırlaması vardır. Daha da önemlisi, okuyucunun zamanı sınırsız değildir. Makaleler mümkün olduğu kadar kısa ve belli bir düzen içinde sunulmalıdır.

- Sonuç
- Teşekkür
- Referanslar
- Ekler

**Makale Başlığı:**

*Önemi:* İlk izlenim çok önemlidir. Makale başlığı binlerce kişi, içerik ise ihtiyaç duyanlar tarafından okunur. Dolayısıyla başlıktaki kelimeler dikkatlice seçilmeli ve ilişkileri iyi kurulmalıdır. İyi başlık, makalenin içeriğini yeterli ölçüde ve en az sayıda kelime ile ifade eden başlıktır. Uygun olmayan bir başlık makaleyi potansiyel okuyucu kitlesine ulaştıramaz ve milyonlarca yayın arasında kaybolur gider.

*Uzunluk:* Başlıklar çok kısa ya da uzun olmamalıdır. Çok kısa başlıklar çalışmanın içeriği konusunda okuyucuya yardımcı olmaz. Uzun başlıklar ise kısa başlıklardan daha az anlamlı bir ifadeye sahip olur. Genelde başlıklar çok uzun tutulmakta içerik betimleyen bir eğilimle hazırlanmaktadır. Uzun başlıklar genellikle “üzerine çalışmalar”, “üzerine araştırma” ve “üzerine gözlemler” gibi gereksiz kelimelerle içerir.

*Anlam:* Başlık anlamlı olmalı ve okuyucuya içerik hakkında bilgi vermelidir. Örneğin, “Kütüphanelerin Araştırmacılar Üzerindeki Etkileri” şeklinde düzenlenmiş bir başlık kısa ve anlamsızdır. Ancak çalışma, tüm kütüphanelerin tüm okuyucular üzerindeki etkilerini incelememiştir. Dolayısıyla başlık anlamsızdır. Eğer çalışmada belli bir okuyucu grubu için inceleme yapıldıysa başlıkta verilmelidir. Kabul edilebilir başlık, “Üniversite Kütüphanelerinin Araştırmacılar Üzerindeki Etkileri” şeklinde olmalıdır.

*Etiket:* Bir makalenin başlığı, o makalenin etiketidir. Makale başlığı cümle değildir ve özne, nesne, fiil düzenlemesiyle oluşan bir cümleden daha basittir. Ancak başlıkta kelime sıralamasına dikkat edilmelidir. Bir derginin içindekiler sayfasında başlığı görecektir potansiyel okuyucu ve indeksleme servisleri için kelimelerin sırası ve anlamı önemlidir. Dolayısıyla başlık makaleyi temsil eden etiket olarak ön plana çıkmalıdır.

*Kısaltmalar ve Jargon:* Başlıkların kısaltma, formül, patentli isimler, jargon kelimeler içermemesi gerekir. Başlığı oluştururken yazarın empati yaması ve “Bir veri tabanında böyle bir bilgiyi nasıl arardım?” diye kendisine sorması gerekir.

*Seri Başlıklar:* “Ana başlık-alt başlık” (başlık-numara-alt başlık) ve “askıda başlıklar” (başlık : alt başlık) editörler tarafından hoş karşılanmaz. Seri makaleler, her makalede bir konunun farklı kısımlarını vererek birbiriyle ilgisini kurmaya çalışırlar. Ancak okuyucu bütün seriyi okumadıkça eksik bilgilendirme ile karşı karşıya kalır. Öte yandan seri sistemi yayın planlaması ve gecikmeler nedeniyle de sorun oluşturur. Örneğin; 3 numaralı makale kabul edilir, 2 numaralı makale reddedilirse sonuç daha da sıkıntılı olur. Öte yandan indeksleme servisleri için bu tür başlıkların ilk kısmı tekrardan dolayı anlamsızlaşır.

**Yazarlar ve Adresleri:**

*Sıra:* Bir makale üzerinde yazar adı sıralaması için genel kabul görmüş bir sıralama yoktur. Genellikle makalenin ana araştırmacısı ilk yazar olarak belirtilir. İlk yazara, deneyimli yazar olarak atıf yapılması ve o kişinin araştırmanın tamamını veya çoğunu yaptığı kabul gören bir yaklaşımdır.

*Yazarlık:* Yazar, araştırma sonuçlarında entelektüel sorumluluğu olan kişidir. İlk yazar deneyimli yazar olarak kabul görür. İkinci yazar esas işbirliği yapan, üçüncü yazar ise ikinciye eşdeğer, ancak çalışmaya daha az katkısı olan kişidir. Dolayısıyla yazar sıralaması katkıya göre sıralanmalıdır. Çalışmaya katkısı olmayanların isimleri makaleye konulmamalı, konulmasına da izin verilmemelidir. Bir makalede isimi olan her yazarın çalışmaya önemli katkısı olması gerekir. Buradaki “önemli” kelimesi, çalışmanın yeni bilgi üreten, özgün bilimsel makale kavramına katkı yapması yönünden değerlendirilmelidir.

*Yazılış Biçimi:* Yazar adlarının yazımı, ilk isim, varsa ikinci ismin baş harfi ve soyadıdır. İsimlerin sadece ilk harflerinin kullanılması bilimsel literatürün karışık hale gelmesine neden olduğundan tercih edilmez. Dergiler genelde unvan ve dereceleri kullanmazlar. Bazı dergiler dipnot olarak bunları belirtirler, ancak unvan ve dereceler indeksleme servisleri için bir anlam ifade etmez ve kullanılmaz.

*Adresler ve Amaçları:* Bir yazarla bir adres verilir ve bu yazarın bağlı olduğu kurumunun ya da araştırma merkezinin adresidir. Eğer makalenin yayımlanmasından önce yazar başka bir kuruma geçmişse bu çalışmada dipnot olarak verilmelidir. Birden fazla kurumdan yazar varsa, adresler isim sırasına göre sıralanmalıdır. Ancak makale iki kurumdan üç farklı yazar tarafından yazılmışsa yazarların isimleri ve adresleri 1, 2, 3 veya a, b, c gibi bir belirteçle verilmelidir. Yazar adreslerinin verilmesinin iki nedeni vardır; birincisi yazar adreslerinin belirlenmesine, ikincisi ise onlarla iletişim kurulmasına aracılık etmesidir.

## **Özet / Abstrakt:**

*Tanım:* Özet / Abstrakt, makalenin küçültülmüş bir biçimi olarak düşünölmelidir. Özet makalenin ana kısımlarının (Giriş, Yöntemler, Bulgular ve Tartışma) özetini içermelidir. Özet, okuyucunun makale içeriğini hızlı, kolay ve hassas bir şekilde belirlemesine ve ilgi duyduğu ya da araştırdığı konuyla ilgili olup olmadığını belirlemesine aracılık eder. Özet 50 ile 250 kelime arasında olmalı ve makalede neyin anlatıldığını ifade edecek şekilde düzenlenmelidir. Kısa özet;

- araştırmanın kapsamını ve amaçlarını belirtmeli,
- kullanılan yöntemi tanımlamalı,
- bulguları kısaca vermeli,
- ana sonuçları içermelidir.

Araştırma sonuçlarının önemi, özette, girişte ve sonuçta olmak üzere üç kez verilmesiyle gösterilir. Özet asla yeni bilgi ve makalede belirtilmeyen sonuçları içermemeli, ayrıca özette kaynak gösterilmemelidir.

*Türleri:* Özet tipleri “bilgilendirici” ve “belirtici” olmak üzere ikiye ayrılır. Özetle ilgili kurallar temel dergiler ve indeksleme servisleri için çok önemlidir. Bilgilendirici özetler genellikle makaleyi çok küçük bir boyuta sığdırmak üzere hazırlanır ve makalenin tümünü okuma ihtiyacı doğurur. Böylece araştırmacılar kendi literatürlerini daha kolay takip etme imkanı kazanmış olurlar. Belirtici kısa özet ise, potansiyel okuyucuya makaleyi okuyup okumama kararını vermeyi kolaylaştırmak ve konuyu belirtmek için oluşturulurlar.

*Kelime sayısı:* Dergiler, özet için yayın politikalarına göre kelime sayısı belirler. Makale hazırlarken, yayımlanmak üzere gönderilecek derginin kurallarına mutlaka uyulmalıdır. Özet yazılırken her kelime dikkatlice incelenmelidir. Eğer konu 100 kelime ile anlatılabiliyorsa, daha fazlası kullanılmamalıdır. Özetler dergiler tarafından zorunlu olarak istendiğinden ve toplantılarda sunulacak bildirilerde katılım için gerekli olduğundan araştırmacıların özet hazırlamada uzmanlaşmaları gerekir.

### **Ana Metin (IMRAD)**

Bilimsel makale geçerli yayın gerekliliklerini karşılayacak şekilde düzenlenmelidir. Bilimsel bir makale hazırlamak için en iyi biçim IMRAD (giriş, yöntem, bulgular ve tartışma) mantığıdır. IMRAD yaklaşımında hangi bölümde nelerin yapılması gerektiği şu sorularla daha anlaşılır biçimde ifade edilebilir:

- Hangi problem incelendi? = Introduction/Giriş.
- Problem nasıl incelendi? = Methods/Yöntemler.
- Neler Bulundu? = Results/Sonuçlar.
- Bunlar ne anlam taşır? = Discussion=Tratışma.

Bilimsel makale edebi bir eser değildir ve bilimsel makale yazarı da edebi anlamda yazar değildir. Bilimsel makale yazımında iddialı kelimeler kullanılmamalıdır. Bir bilim adamı alanındaki literatürü takip edebilmek için çok sayıda yayın okumak ya da incelemek durumundadır. Dolayısıyla bilim adamları ve editörler; tekbiim, kısa, öz ve kolayca anlaşılabilecek bir anlatım sistemi olan IMRAD yöntemini tercih ederler; çünkü IMRAD mantığı sayesinde bir makalenin konusu editör ve araştırmacılar tarafından kolayca anlaşılabilir.

**Giriş:**

Bir araştırma devam ederken yazmaya başlamak, bilgiler henüz taze olduğundan yazmayı kolaylaştırır ve akıllıca bir politikadır. Bir makalenin ilk kısmı Giriş olmalıdır. Giriş kısmının amacı, okuyucunun önceki çalışmalara bakmaksızın, elindeki çalışmanın sonuçlarını anlayıp değerlendirmesine imkan verecek, temel bilgileri temin etmektir. Ayrıca çalışmanın gerekliliğini ve mantığını ifade etmelidir. En önemlisi ise, makalenin amacının açık bir şekilde ifade edilmesi gerekliliğidir. Kaynaklar en önemli bilgileri vermek üzere dikkatlice seçilmeli ve geniş zaman kullanılarak yazılmalıdır. Başka bir anlatımla Giriş bölümünde şu sorulara cevap verilmelidir:

- Problem nedir?
- Önemli sonuçlar nelerdir?
- Hangisi en önemlidir?
- Ana sınırlaması nedir?
- Neyi başarmak istiyorum?



## **Giriş – 2**

İyi bir makalede giriş kısmı;

- araştırılan problemin niteliğini ve kapsamını açıkça sunmalı,
- okuyucuyu yönlendirmek için ilgili yayınları değerlendirmeli,
- araştırma yöntemini belirtmeli,
- araştırmanın ana bulgularını belirtmeli,
- bulguların ortaya çıkardığı ana sonuçları ortaya koymalıdır.

Bilimsel bir makaleyi okumak polisiye bir roman okumak gibi değildir. Bu bakımdan ana bulguları makalenin sonuna kadar saklanma yanlına düşülmemelidir.

### Giriş - 3

Bilimsel makalelerde;

- araştırılan problemin nitelik ve kapsamının açıkça sunulması,
- okuyucuyu yönlendirmek için ilgili yayınların değerlendirilmesi ve
- araştırma yönteminin belirtilmesi

kabul görmüş yaklaşımlardır. Öte yandan Giriş'in amacının makaleyi tanıtmak olduğu da unutulmamalıdır. Dolayısıyla ilk kural en önemlisidir. Eğer problem açık ve anlaşılır bir şekilde belirtilmemişse okuyucunun ilgisini çekmek mümkün olmaz. İkinci ve üçüncü kural ilki ile bağlantılıdır. Mevcut çalışmalar ve yöntemin seçimi okuyucunun ilgisini çekecek şekilde sunulmalı ve çalışmada çözüm için nasıl hareket edildiğini dikkatlice belirtilmelidir. Bu üç kural doğal olarak dördüncü ve beşinci kuralın uygulanmasına götürür.

*Atıflar ve Kısaltmalar:* Eğer çalışmanın özeti daha önceden yayımlandıysa veya konuyla ilgili makaleler başka bir yerde yayımlanmış veya yayımlanmak üzere ise Giriş'te atıf verilmelidir. Ayrıca makalede kullanılacak kısaltma ve özel terimler girişte tanımlanmalıdır.

**Materyal ve Yöntemler:**

*Bölümün Amacı:* Materyal ve Yöntemler bölümü geçmiş zamanda yazılmalıdır. Bölümün ana amacı, araştırmayı tarif etmek ve ayrıntıları vermektir. Araştırma veya deney sonuçlarının bilimsel değere sahip olması için yeniden üretilebilir olması zorunluluktur. Dolayısıyla bu bölümün dikkatlice yazılması ve araştırmanın tekrarı için gerekli olan ana hatların vermesi kritik önem taşır. Makale sunduğunuz bir dergide hakem tarafından değerlendirilirken bu bölüm dikkatlice incelenecektir. Eğer hakem, araştırmanın ya da deneyin tekrarı hususunda kuşku duyarsa, sonuç önemli olsa bile kararını olumsuz olarak bildirecektir.

*Materyal:* Araştırma için kullanılan ya da yararlanılan her türlü araç gereç belirtilmelidir. Araştırmanın konusuna göre, araştırmada kullanılan kaynak türleri sıralanmalı ve özellikleri tarif edilmelidir.

*Yöntemler:* Yöntemlerin sıralanış şekli genellikle kronolojiktir. Ancak ilgili yöntemlerin birlikte tarif edilmesi gerekir ve kronolojik sıra her zaman kullanılmayabilir.

*Başlıklar:* Materyal ve Yöntemler kısmı makalede alt başlıkların kullanılması gereken ilk kısımdır.

*Ölçümler ve Analiz:* Yöntem tarifi, yemek kitabı tariflerine benzer. Örneğin, bir reaksiyonun karışımı ısıtıldıysa, sıcaklık derecesini verilmelidir. Nasıl ve ne kadar gibi sorular okuyucu için bilmeceye dönüşmemelidir.

*Biçim ve Dilbilgisi:* Sonuçların bazılarını bu bölüme karıştırma gibi çok yapılan bir hata yapılmamalıdır. İyi yazılmış bir materyal ve yöntemler kısmı için sadece bir kural vardır. Araştırmanın veya deneyin, bunları yapma yetenek ve bilgisine sahip olan bir kişi tarafından yeniden yapılabilmesi için yeterli bilgi verilmesi gerekir. Bir makalede dilbilgisi hataları ve noktalama yanlışlıkları her zaman ciddi değildir. Bu tür hatalar Giriş ve Tartışma kısımlarında çok önemli bir sorun olarak görülmebilir ancak yöntemler kısmında dilbilgisi hatası olmamalıdır.

**Bulgular / Sonuç – 1:**

*İçerik:* Bulgular ya da araştırma sonucu kısmının genellikle iki tür malzemesi vardır. Öncelikle araştırmanın ayrıntıları tekrarlanmadan, araştırma genel olarak tanımlanmalıdır. Sonrasında da araştırma verileri sunulmalıdır. Bulgular kısmı geçmiş zamanda ifade edilmelidir.

*Sayılar:* Eğer bir veya birkaç bulgu sunulacaksa, bu metin içinde ele alınmalıdır. Tekrarlı bulgular ise, tablo veya grafiklerle verilmelidir. Tablolar ve grafikler sade bir şekilde hazırlanmalıdır.

*Açıklık:* Bulgular açık, basit ve anlaşılır bir şekilde olmalıdır; çünkü insanlığın yararına sunulan yeni bilgiyi içeren kısım Bulgulardır. Makalenin önceki kısımları (Giriş, Malzeme ve Yöntemler) Bulguların neden ve nasıl elde edildiğini belirtmek için tasarlanmıştır. Makalenin sonraki kısmı (Sonuç/Tartışma) bunların ne anlama geldiğini anlatır.

*Tekrar:* Aynı bilgiyi farklı biçimlerde tarif ederek tekrar hatası yapılmamalıdır. En önemli tekrar hatası, tablo ve şekillerin incelenmesiyle açıkça anlaşılacak olan bilgileri, kelimelerle tekrarlamaktır. Daha da kötüsü, tablo ve şekillerdeki verileri aynen metinde ifade etmektir. Şekil ve tablolara atıf yaparken gereksiz açıklamaya girilmemelidir. Örneğin; “kütüphanelerin gelişmesini yetersiz bütçenin engellediği Tablo 1’de açıkça görülmektedir.” gibi bir ifadenin yerine “yetersiz bütçe kütüphanelerin gelişmesini engellemektedir (Tablo 1)” kullanılmalıdır.

**Bulgular / Sonuç – 2:**

Sonuçlar yayının itici gücüdür ve dolayısıyla:

- Şekil ve tablolar bulguları sunmanın en iyi yoludur
- Şekil ve tablo başlıkları yeterince açıklayıcı olmalıdır

Öte yandan:

- Başka görsel veya metin içinde bulgular tekrar edilmemelidir.
- Bir resimin ya da görselin bin kelimeye bedel olduğu unutulmamalıdır.

## **Tartışma – 1:**

*Yazım:* Tartışma kısmı bir araştırma raporunun yazılması en zor kısmıdır. Bulgular geçerli ve ilginç olsa bile hatalı yazılan tartışma kısmı nedeniyle makaleler dergilerdeki değerlendirme sürecinde reddedilir. Çoğu zaman da bulgular, sunulma şekli nedeniyle anlamsız bir sonuç olarak görünür. Tartışma kısmında, elde edilen bulgulara bağlı olarak bir sonuca varılır. Sonuçlar araştırmanın amaçlarına, araştırmanın hipotezlerine göre ifade edilir. Araştırma sonucunun hipotezi destekleyip-desteklemediği tartışılır ve araştırmayı bir bütün olarak kapsayacak biçimde olmalıdır.

*Bileşenler:* İyi bir Tartışma kısmı aşağıdaki bileşenleri içermelidir:

- 1) Bulguların gösterdiği ilkeler, genelleştirmeler ve ilişkiler verilmelidir.
- 2) İstisnalar, uzlaşma olmayan hususlar işaret edilmelidir.
- 3) Bulguların ve yorumların, daha önceden yayımlanmış çalışmalarla uyumluluğuna veya zıtlığına değinilmelidir.
- 4) Çalışmanın teorik yönleriyle birlikte olası uygulamalarına değinilmelidir.
- 5) Sonuçlar mümkün olduğunca açık ifade edilmelidir.
- 6) Kanıtlar her sonuç için özetlenmelidir.

*İlişkiler:* Tartışma kısmının ana amacı, gözlenen gerçekler arasındaki ilişkileri ortaya koymaktır.

*Önem:* Araştırmacılar çoğunlukla sonuç kısmında makalenin önemine hiç değinmez. Okuyucunun araştırmayı okuduktan sonra kendi kendine “Ya sonra?” sorusunu sormaması bakımından araştırmanın önemine değinilmelidir. Bu bakımdan çalışma araştırmanın önemini belirten kısa bir özet ile bitmelidir.

*Gerçeğin Tanımlanması:* Araştırma sonucunda gerçekle ilişkiyi gösterirken evrensel sonuçlara ulaşmak gerekmez. Araştırmalarda tüm doğrular pek nadir aydınlatılır. Genellikle doğruların sadece küçük bir kısmı aydınlatılır. Okuyucuyu, araştırmanın bulguları hususunda okuyucuyu şüpheye düşürmemek için genelleştirilen yorumlarda bulunulmamalıdır.

**Tartışma - 2:**

Tartışma kısmının yazımında şu hususlar kontrol edilmelidir:

- Giriş kısmında belirttiğiniz hedef ve orijinal sorularla ne kadar ilgili?
- Her bir bulgu için yorum yapıldı mı?
- Bulgular diğer araştırmacıların yayımladıklarıyla tutarlı mı?
- Herhangi bir sınırlama var mı?
- Tartışma mantıksal sonuca götürebilir mi?

## **Sonuç**

Bir makalenin sonuç kısmında;

- küresel ve belirli sonuçlar sunulmalı,
- kullanılabilir uygun sonuçlar belirtilmeli
- gelecek araştırmalar için öneride bulunulmalıdır.

Ayrıca

- sonuç kısmında makale özetlenmemeli (özet kısmında bu zaten yapılır) ve
- makalenin etkisi için yargıda bulunulmamalıdır.



**Teşekkür:**

*İçerik:* Bir araştırmanın ana metni genellikle “Teşekkür” ve “Kaynaklar Bölümü” izler. Teşekkürde ilk olarak araştırma için başka bir kişiden alınan yardım ile çeşitli araç-gereçler ve sağlanan imkanlar için ilgililere teşekkür edilir. İkinci olarak, araştırma için alınan burs veya proje desteği veya maddi katkı varsa bunlar için teşekkür edilir.

*Nezaket:* Teşekkürde önemli olan basit nezakettir ve bu toplumsal kuralların gerektirdiği şekilde yapılmalıdır. Yapılan teşekkür ilgili kişi tarafından yetersiz ya da abartılı olarak karşılanacak şekilde olmamalıdır. Eğer araştırma için başka birisinden bir öneri veya fikir alındıysa ona özellikle teşekkür edilmelidir. Ancak teşekkür, teşekkür edilen kişiyi tüm makale için sorumlu taraf yapacak şekilde de olmamalıdır. Teşekkürde “Dilek” ile “İstek” kelimesi birbirine karıştırılmamalıdır. Örneğin, “Prof. Dr. Halil Seyidoğlu’na teşekkür etmek isterim.” yerine “Prof. Dr. Halil Seyidoğlu’na teşekkür ederim.” denilmelidir.

**Kaynaklar ve Atf:**

*Kurallar:* Kaynakların yazımında dikkat edilmesi gereken iki kural vardır. Birincisi, kaynakçada sadece yayımlanmış olanlar verilmelidir. Yayımlanmamış kaynaklar, özetler, tezler ve ikincil kaynaklar burada listelenmemelidir. Eğer zorunluysa metinde parantez içinde veya dipnot olarak eklenmelidir. İkincisi, kaynağın bibliyografik bilgisi eksiksiz ve kısaltma yapmadan verilmelidir. Bir araştırmada en çok hata kaynakların verilmesinde yapılmaktadır.

*Atıfta Sayfa Sayısı:* Eğer araştırmamızda, başka bir yazarın ifadeleri aynen kullandıysa atıf verirken sayfa sayıları tarih bilgisinden sonra iki nokta ile ayrılarak verilmelidir (Örneğin; Tonta, 2011: 56; Seyidoğlu, 2012 : 89-90). Atıf yapılan yazar/yazarlarla aynı görüş savunuluyorsa metin içinde yazar adı ve tarih belirtmek yeterlidir (Örneğin; Tonta, 2011; Seyidoğlu, 2012).

*Metinde Atıf Gösterme:* Atfılar paragraf sonlarına ya da cümle sonlarına değil ilgili olduğu yere konulmalıdır.

*Yazım Biçimleri:* Dergiler farklı kaynakça yazım biçimleri kullanır. Makaleler hazırlanırken araştırmada kullanılan kaynaklar, tüm bibliyografik bilgileri içerecek şekilde listelenmelidir. Bu yöntem, makalenin yayımlanmak üzere gönderileceği derginin kaynakça biçimine dönüştürmede büyük kolaylık sağlar. Onlarca çeşit kaynakça gösterme biçimi vardır. Dergiler genellikle “İsim - Yıl”, “Alfabetik - Sayı” ve “Atıf Sırası” sistemlerinden birini kullanır.

**İsim - Yıl Sistemi:**

İsim ve Yıl Sistemi: Bu sistem genellikle Harvard sistemi olarak anılır. Yazarlar için kolay bir sistemdir. Kaynaklar numarasız olduğu için ekleme ve çıkarma kolaydır. Örneğin, “Çelik, 2011, Seyidoğlu, 2012; Tonta, 2011”. Okuyucu için olumsuz yanı, metin içinde peş peşe verilen kaynaklar nedeniyle okuma akışı ve dikkati bozmasıdır. Bazı makaleler çok sayıda yazar tarafından yazılır. Üç yazara kadar olan kaynaklar metinde gösterilirken ilk gösterimde hepsi, daha sonraki gösterimlerde ilk yazardan sonra “ve öte. (et. al)” kuralı uygulanmalıdır. Üçten fazla yazarlı kaynaklara atıf yapılırken ilk yazar verilerek diğerleri için “ve öte. (et. al)” kısaltması kullanılmalıdır. Yazarı olmayan kaynaklarda ise eser adının ilk üç kelimesi alınmalı ve devamı üç nokta ile gösterilmelidir. Örneğin; “Türk Kütüphaneciliği Üzerine ..., 2010”. Dergilere göre değişmekle birlikte kaynakça kısmında altı yazara kadar olan yazarlar verilmeli diğerleri için “ve öte. (et. al)” kısaltması kullanılmalıdır.

ÇELİK, Ö., YURTER, G., KAN, S., YEPREM, H.A. (2004). Farklı puzolanik katkıların çimento harçlarının mekanik özellikleri üzerine etkisi. *Doğuş Üniversitesi Dergisi*. 5 (2), 147-154. ss.

DEĞİRMENCİ, M. (2000). Hayallerimizi paylaşacağımız ortam : Organizasyon. *Doğuş Üniversitesi Dergisi*, 1 (2), 63-75. ss.

SEYİDOĞLU, H. (2001). Uluslararası iktisat : Teori politika ve uygulama. 14. bs., İstanbul: Güzem Yayınları.

### **Alfabetik - Sayı Sistemi**

Bu sistem “İsim – Yıl” sisteminin modernleştirilmiş halidir. Kaynaklar alfabetik olarak listelenir ve sonra sıra numarası verilir. Metin içinden atıflar da kaynaklara verilen numaraya yapılır. Numara ile atıf sistemi baskı masrafları ve metin içinde okumayı bölmemesi bakımından önemlidir. Özellikle uzun listelerde yazar ve okuyucu için kullanımı kolaylaştırır.

- 1) ÇELİK, Ö., YURTER, G., KAN, S., YEPREM, H.A. (2004). Farklı puzolanik katkıların çimento harçlarının mekanik özellikleri üzerine etkisi. *Doğuş Üniversitesi Dergisi*. 5 (2), 147-154. ss.
- 2) DEĞİRMENCİ, M. (2000). Hayallerimizi paylaşacağımız ortam : Organizasyon. *Doğuş Üniversitesi Dergisi*, 1 (2), 63-75. ss.
- 3) SEYİDOĞLU, H. (2001). Uluslararası iktisat : Teori politika ve uygulama. 14. bs., İstanbul: Güzem Yayınları.

**Atıf Sırası Sistemi:**

Bu sistemde kaynaklar makalede atıf yapma sırasına göre numaralandırma usulüne dayanır. Bu sistem maliyeti azaltması bakımından önemlidir. Metin içinde sırası geldikçe 1, 2, 3 sıralamasıyla kaynaklar gösterilir ancak bir alıntı ya da aktarma için birden çok atıf yapıldığı durumlarda görüntü bakımından iyi bir sonuç vermez. Öte yandan çok sayıda kaynak kullanılan bir araştırmada ekleme ve çıkarma bakımından zorluklara sebebiyet verir ve alfabetik olmayışı okuyucu tarafından hoş karşılanmaz.

- 1) DEĞİRMENCİ, M. (2000). Hayallerimizi paylaşacağımız ortam : Organizasyon. *Doğuş Üniversitesi Dergisi*, 1 (2), 63-75. ss.
- 2) SEYİDOĞLU, H. (2001). Uluslararası iktisat : Teori politika ve uygulama. 14. bs., İstanbul: Güzem Yayınları.
- 3) ÇELİK, Ö., YURTER, G., KAN, S., YEPREM, H.A. (2004). Farklı puzolanik katkıların çimento harçlarının mekanik özellikleri üzerine etkisi. *Doğuş Üniversitesi Dergisi*. 5 (2), 147-154. ss.

**Kısaltmalar:**

Makale yazılırken kısaltmalarla ilgili olarak Şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Kısaltmalar ilk kullanıldığı yerde tanımlanmalıdır.
- Bazı dergiler özet kısmında kısaltma kabul etmezler.
- DNA gibi yaygın kullanılan terimlerin tanımlanması gerekmez.
- Bir kere kullanılan bir terim kısaltılmamalıdır.
- Kısaltılmış adlardan kaçınılmalıdır (Örneğin: Kelimeleri bir dizi baş harflerden oluşan yazımlar, jargon kelimeler)

## **Hakemlik - 1**

Makalelerin Hakemlik sürecinden geçirilmesinin nedeni şu şekilde ifade edilebilir:

- Prosedür ve mantıksal hataların tespit edilmesi.
- Sonuçların bulguları destekleyip-desteklemediğinin konusunda yetkin kişiler tarafından kontrol edilmesi.
- Referanslarda hata veya eksiklik olup-olmadığının belirlenmesi.
- Etik standartlara uygun olup olmadığına bakılması.
  - Hayvan araştırmaları: Ör.: “Guiding Principles in the Care and Use of Laboratory Animals”
  - İnsan araştırmaları: “Declaration of Helsinki”
- Çalışmanın orijinalliği ve öneminin belirlenmesi.

**Hakemlik – 2:**

Yazarlar tarafından makale için hakem önerisi yapılmasının önemi ve dikkat edilmesi gereken hususlar şu şekilde ifade edilebilir:

- Editörün makalenizi hakemlere sevinde kolaylık sağlar.
- Spesifik bir çalışma için hakem belirlerken editöre yardımcı olur.
- Hakemler farklı ülke, şehir veya bölgeden olmalı, yazarın arkadaşı veya tanıdığı olmamalıdır.
- Derginin yazar rehberini dikkate almak koşuluyla 3 ile 6 civarında potansiyel hakem önerisinde bulunulabilir.



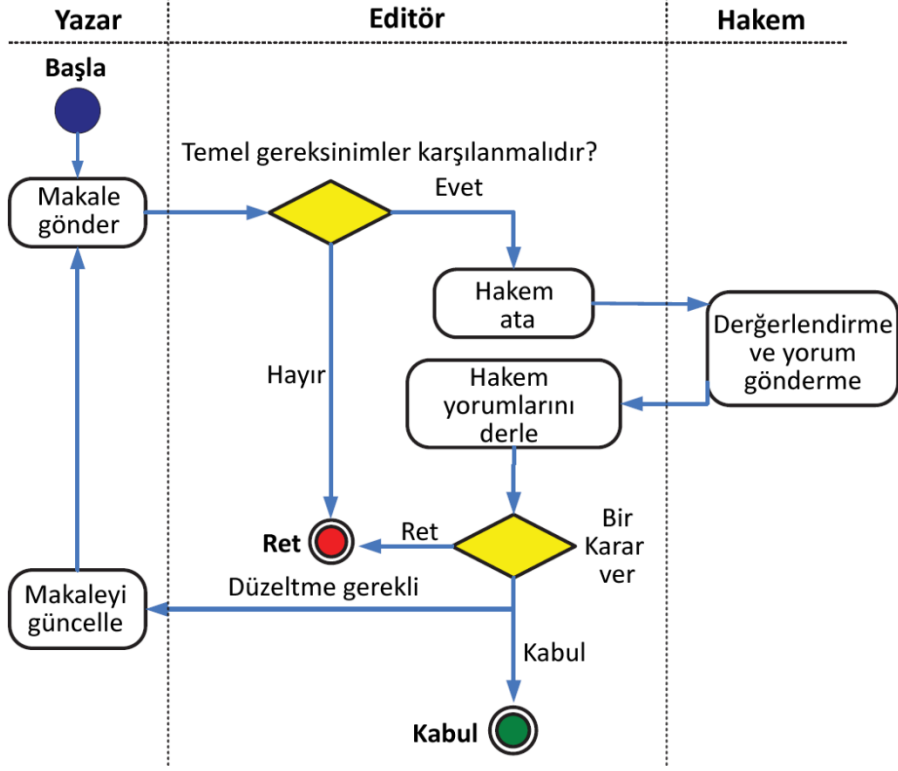
**Hakemlik – 3:**

Yazarlar hakemlik sürecinde sabırlı olmalıdır; çünkü hiç kimse ilk seferinde doğruyu bulamaz! Dolayısıyla makalenin hakemlik sürecinden geçebilmesi için hakem önerileri dikkate alınmalı, tekrar tekrar okunmalı ve güncellenmelidir.

Ayrıca makale başvurusunun kabulü için şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Makalenin ilk sürümünü yazdıktan sonra birkaç gün ara verilmeli ve yeniden incelenmelidir.
- Makale meslektaşlara veya danışman kişiye okutulmalı, önerileri mutlaka dikkate alınmalıdır.

# Hakemlik - 4



**Hakemlik – 5**

Bir makale yayımlanana kadar gizli tutulmalıdır. Verilerin sahibi yazardır ve ifşa edilmemelidir.

Hakemlerin değerlendirme için makaleyi yazdırmaları halinde, değerlendirme süreci tamamlanıncaya kadar bu çıktıyı gizli tutulmalıdır. Veriler editörün nihai kararından sonra açıklanabilir

Değerlendirme sürecinde kör hakemlik kurallarına uyulması olası ön yargıları bertaraf eder.

## **Hakemlik – 6**

Hakemlik sürecinde dikkat edilmesi gereken hususlar Şu Şekilde ifade edilebilir:

- Bir makale en az iki hakem tarafından değerlendirilmelidir.
- Hakem davetinde makalenin özeti kullanılmalıdır.
- Makale makul bir süre (alan başına deęiŐir) dahilinde değerlendirilmelidir.
- Hakemlerin raporu editörün bir karar vermesine yardımcı olacak düzeyde olmalıdır.
- Zamanında gelmeyen hakem raporları için editör hakemi uyarmalıdır.
- Eğer iki hakemin görüşünde farklılık var ise üçüncü bir hakem görüşü alınmalıdır.
- Değerlendirme süreci boyunca hakem ve yazarlar anonim kişiler olarak kalmalıdır.
- Hakemler yazarla doğrudan temas etmemelidir.
- Makale ve ek dosyaları hakeme editör tarafından gönderilmelidir.
- Hakem yorumları yazarlara editör tarafından gönderilmelidir.
- Nihai sonuç yazara ve hakeme uygun bir dille belirtilmelidir.

**Değerlendirme Sonucu**

Bir makalenin değerlendirilmesi tamamlandığında hakem kararını, genelde değerlendirme formları üzerinde bulunan şu seçeneklerden biri ile iletir:

- Yayınlanması uygundur
- Düzeltmeler yapıldıktan sonra yayınlanabilir
- Düzeltmeler yapıldıktan sonra incelenmesi gerekir
- Yayınlanmaması daha uygundur
- Yayınlanamaz

Bu seçeneklere ilave olarak hakem ayrı bir rapor veya makale üzerine aldığı notları da editöre iletmelidir.

### **Düzeltilme Güncelleme**

Yazarlar düzeltmelerini detaylı bir cevap mektubu ile editöre iletmelidir. Bu çerçevede:

- Her bir hakem yorumunun altına cevap detaylı bir şekilde yazılmalıdır.
- Makalede yapılan değişiklikler dikkatlice belirtilmelidir.
- Cevaplarda akademik dil kullanılmalıdır.

Yazarlar makalenin değerlendirme sürecinde kendini küçümsememelidir. Çünkü;

- araştırma için haftalarca, aylarca emek harcadığı ve
- makaleyi yazmak için harcanan zaman unutulmamalıdır.

### **Kabul Olasılığını Artırma**

Değerlendirme sürecinde makalenin kabul olasılığını artırmak için;

- tutarlı olunmalı,
- gönderiden önce makale tekrar tekrar kontrol edilmeli,
- bulgular mantıklı ve akıcı şekilde anlatılmalı,
- özellikle hakem raporlarına dikkat edilmelidir.

**Etik**

Makale yazımında etik konusu çok önemlidir. Bu bakımdan Şu hususlara dikkat edilmelidir:

- Aynı hipotez, veri, tartiŐma konuları ve sonuÇlar birbirine atıf yapmadan yayımlanmamalıdır.
- Aynı makale birden çok kez yayımlanmamalıdır.
- Aynı makale birden çok dergiye gönderilmemelidir.
- nceki araştırma ve araŐtırmacılara teşekkür edilmelidir.
- Tüm yazarlar makalede uygun bir Şekilde belirtilmelidir.
- ıkar eliŐkisi konusunda dikkat edilmelidir.
- İntihal sayılabilecek yaklaŐımlardan uzak durulmalıdır.



## **İntihal**

İntihal bilim dünyasında büyük bir suç olarak kabul edilir. İntihal, “Uzun süreli sonuçlar için kısa bir yol!” olarak kötü niyetli araştırmacılar tarafından kullanılır. İntihal yapılması durumunda yazarların karşılaşabilecekleri bazı hususlar şu şekilde ifade edilebilir:

- İntihal, kurumlar, dergi editörleri ve bilim camiası tarafından büyük bir suç olarak kabul edilir.
- İntihal, akademik olarak yükselmeyi sağlayabilir, ancak makalenin reddi için önemli bir nedendir.
- İntihal, akademik camiada unvanın zarar görmesine neden olur.

## **İntihal Denetleme Araçları**

İntihal kontrolü şu araç ve yollarla yapılmaktadır:

- Turnitin
- Ithenticate
- Urkund
- Editör ve Hakemler
- Meslektaşlar
- Dikkatli okurların bildiri

## **Kabul İçin Gerekli Yollar**

Makalenin değerlendirme sürecinde kabul için *Ore Geology Reviews*'ın baş editörü Nigel John Cook tarafından önerilen kontrol listesindeki öneriler şu şekildedir:

- **Attention to details**
  - Detaylara dikkat edin
- **Check and double check your work**
  - Çalışmanızı tekrar tekrar kontrol edin
- **Consider the reviewers' comments**
  - Hakem yorumlarını dikkate alın
- **English must be as good as possible**
  - Yazım dili mümkün olduğunca iyi olmalı
- **Presentation is important**
  - Sunumu biçimi nemlidir
- **Take your time with revision**
  - Gncelleme için zaman ayırın
- **Acknowledge those who have helped you**
  - Katkıda bulunanlara teşekkr edin
- **New, original and previously unpublished**
  - Yeni ve orijinal olmalı, önceden yayımlanmış olmamalıdır
- **Critically evaluate your own manuscript**
  - Makalenizi eleştirel bir şekilde değerlendirin

Nigel John Cook (Editor-in-Chief, *Ore Geology Reviews*)

### **Dergi Seçimi ve Yayımlama -1 :\*\*\***

Makale hazırlama süreci tamamlandıktan sonra en önemli husus, makalenin konusuna uygun dergilerin belirlenmesidir. Dergi seçimi şu şekilde yapılır:

- Hazırlanan makalenin referanslarına bakılmalıdır.
- Aday dergilerin güncel içeriği, amaç, kapsam, yayımlanan makaleler, okuyucu kitlesi, güncel konular vb. bakımından) gözden geçirilmelidir.
- Şu soruların cevabı aranmalıdır:
  - Dergi hakemli midir?
  - Derginin potansiyel okur kitlesi kimlerdir?
  - Derginin **Etki Değeri** (Impact Factor) nedir?

#### **Etki Değeri (Impact Factor)**

Bir dergide yayımlanan makalelerin, bilgiye dönüşme oranına Etki Değeri (Impact Factor) denir. Bir derginin herhangi bir yıldaki Etki Değeri, o yılda, önceki iki yıla ait makalelere aldığı atıfların, önceki iki yıldaki makale sayısına bölünmesi ile elde edilir:

$$\text{Etki Değeri} = \frac{\text{Önceki iki yılda yayımlanan makalelerin aldığı atıf sayısı}}{\text{Önceki iki yılda yayımlanan toplam makale sayısı}}$$

Eğer etki değeri 1.5 ise, ISI'ya kayıtlı dergilerde makale başına aldığı atıf sayısı 1.5 demektir.

Makale bir dergiye sunulmadan önce:

- Seçilen derginin Yazar Rehberi tekrar tekrar gözden geçirilmeli ve
- Makalenin birden fazla dergiye gönderilmesi hatasına düşülmemelidir.

## **Dergi Seçimi ve Yayımlama - 2**

Her ne kadar araştırmacılar kendi alanlarındaki dergileri bildiklerini düşünseler de bu hususta hizmet veren kaynaklardan da yararlanmalıdır. Örneğın, “Web of Knowledge” atıf veri tabanı kaliteli dergi seçiminde araştırmacıya yol gösteren önemli analizler yapılmasına imkan verir. Bu analiz; çalışılan konuda en çok araştırma yapan yazarlar, en çok çalışma yapılan konuda makale yayımlayan deriler, en çok hangi ülkede bu konuda çalışma yapıldığı, en çok hangi tür çalışma yapıldığı gibi çeşitli konularda analizler yapmaya imkân verir.

**Açık Erişim - 1:**

Akademik camiada ortak çıkarların yaratılması amacıyla bilginin paylaşılmasına armağan edilmiş toplumsal bir hareket olan Açık Erişim, bugün dünyada pek çok bilim insanı, yayınevi ve araştırmacı tarafından desteklenmektedir.

Açık Erişim, 2001 yılında yayımlanan Budapeşte Açık Erişim İnisiyatifi bildirisinde “Bilimsel literatürün İnternet aracılığıyla finansal, yasal ve teknik bariyerler olmaksızın, erişilebilir, okunabilir, kaydedilebilir, kopyalanabilir, yazdırılabilir, taranabilir, dizinlenebilir, tam metne bağlantı verilebilir, yazılıma veri olarak aktarılabilir ve her türlü yasal amaç için kullanılabilir biçimde kamuya ücretsiz açık olması.” biçiminde tanımlanmıştır.

## **Açık Erişim - 2:**

Açık Erişim Neden Ortaya Çıktı?

- Hızlı Yükselen Maliyetler
- Bilimsel İletişimin Geniş Platformlara Taşınması
- Araştırma Etkisinin Artışına Duyulan İhtiyaç
- Dijital Miras'ın Korunmasına Duyulan İhtiyaç

Açık Erişim Neden Tercih Edilmelidir?

- Ücretlendirme ve Lisanslama konusundaki engelleri kaldırarak Bilimsel Bilgiyi özgürleştirir
- “Adil Kullanım” hakkı sağlar
- Çalışmanın tanınırlığını ve görünürlüğünü artırarak bilimsel etkisini yükseltir
- Atıf oranlarını yükseltir
- Araştırmacıların literatüre daha geniş alandan bakmasını sağlar

Bu nedenlerle yazarlar makalelerini gönderdikleri dergilerin açık erişim politikasını da incelemelidir.

**Bildiri:**

Bildiri, alanında uzman kişilerin bilimsel bir konudaki yeniliği paylaşmak üzere akademik bir toplantıda tartışmaya açtıkları yazı ya da tebliğ demektir.

Konferanslar yeni fikirlerin sunulması için iyi bir ortam yaratma amacını güderler. Günümüzde konferans bildirileri bilimsel literatürün önemli bir kısmını oluşturur. Konferans bildirilerinde en önemli konu, konferans çerçevesinde basılan bildiriler kitabının temel yayın olup olmadığıdır. Genel eğilim bu kaynakların temel yayın olarak tanımlanmaması yönündedir. Bunun üç nedeni vardır:

- 1) Çoğu bildiri kitabı kısa ömürlüdür ve kütüphaneler tarafından yaygın olarak alınmaz. Dolayısıyla sınırlı dağıtımı nedeniyle geçerli temel yayın koşullarından birini sağlamamış olur.
- 2) Çoğu konferans bildirisi temel yayın niteliği olmayan derleme çalışmaları veya araştırmacının henüz temel yayın olarak yayımlayamadığı ön çalışma niteliğindeki raporlardır.
- 3) Konferans bildirilerinin çoğunlukla iyi bir değerlendirme sürecinden geçmemesidir.

Bu üç neden bildirinin nasıl yazılacağı konusunda araştırmacıya yol gösterir. Eğer konferans kitabının temel yayın olarak basılacağı ileri sürülüyorsa bildirinin yazımı da ona göre olmalıdır. Bu durumda bildiri prestijli bir dergiye gönderilecekmiş gibi hazırlanmalıdır. Eğer temel yayın olmayacak bir konferans için bildiri hazırlayacaksınız, temel yayındaki araştırmaların tekrar yapılabilirliği göz ardı edilebilir. Konferans bildirisi katılımcılara, çalışmanızın haberini ve ilgili düşünceleri verecek tarzda hazırlanmalıdır.



**Bildiride Zamanlama ve Fikir Paylaşımı:**

*Zamanlama:* Bildirinin sunumu konuşmacıya tanınan zamanla sınırlıdır. Bu süre toplantının yoğunluğuna göre değişmekle birlikte genellikle 10-20 dakika civarındadır. Sunum için verilen süre bir handicap olarak görülmemelidir ve iyi kullanılmalıdır. Sıradaki sunucunun zamanına kesinlikle taşırılmamalıdır.

*Fikir Paylaşımı:* Bildiri sunumunda, araştırma sonucunda elde edilen tüm sonuçları vermeye çalışmak yerine önemli görülen birkaç sonucu veya fikri paylaşmak doğru olan yaklaşımdır. Sunum süresi içinde daha çok sonucu paylaşmak amacıyla hızlı konuşmaya çalışmanın kötü bir yaklaşım olduğu unutulmamalıdır.

## **Bildiride Bölümler**

*Bölümler:* Bildiri bir araştırma sonucunu çıktısı, yani rapordur ve belli bölümlerden oluşur. Bildiri sunumu verilen süreye göre önceden planlanmalı ve plana uyulmalıdır. Bildiri sunumu birtakım malzeme ile yapılır. Bu nedenle bildirinin sunulacağı yerde gerekli araç-gerecin varlığı önceden kontrol edilmelidir. Ayrıca sunumdan önce mutlaka pratik yapmakta fayda vardır.

*Giriş:* Bu bölümde dinleyicilere çalışmanın amacı açık bir şekilde ifade edilmelidir. Sunum dinleyicinin hissedilen bilgi düzeyine göre olmalıdır. Eğer uzman olmayan bir dinleyici kitlesine sunum yapılacaksa girişte konuyla ilgili temel kavramlara değinilmelidir.

*Materyal ve Yöntemler:* Dinleyiciyi sıkmamak, süreyi iyi kullanmak ve ana fikri rahat bir şekilde ifade edebilmek bakımından bu kısım oldukça sınırlanmalıdır. Bu konuda detay bilgi sorular kısmında dinleyicilerden gelebilecek olası sorulara bırakılmalıdır.

*Bulgular:* Bir bildiride en önemli kısımdır ve birkaç dakika ayrılarak dikkatlice anlatılmalı ve bu anlatım slaytlarla desteklenmelidir. Burada bütün bulguları vermeye çalışmak yanlış bir tutumdur. Bu nedenle araştırmada öne çıkan bulgular sade bir şekilde ifade etmelidir.

*Yorumlar:* Bu kısımda araştırmanın katkılarını veya amacını bir veya birkaç nokta üzerinde gösterecek şekilde sınırlı tutulmalıdır; çünkü dinleyiciler genellikle önemli birkaç sonucu hatırlarında tutacaklardır.

*Sonuç:* Son birkaç cümleyle araştırma sonucu değerlendirilmeli ve ardından dinleyiciye dikkatleri için teşekkür edilmelidir. Bildiri planı her ne kadar makale planına benzerlik gösterse de sunucu söylemeyi planladığı her şeyi söyleyemez. Planlanan tüm ayrıntıları vermek için de ısrar edilmemelidir.

**Slaytlar ve Özellikleri:**

*İçeriğe uygun slayt:* Görsellerle desteklenmeyen sunumlar sıkıcı ve kısır bir sonuç ortaya çıkarır. Bu bakımdan sunum içeriğine uygun slaytlar hazırlanmalıdır.

*Sistemik Düzenleme:* Sunumda konuyla ilgili dikkat çekici görseller kullanılabileceği gibi materyal ve yöntemler de slaytlara yansıtılabilir. Önemli olan slaytların sunumun sistemik bir şekilde görsel, veri veya notlarla desteklenmesidir.

*Slayt Sayısı:* Slayt sayısı sunum süresine göre olmalıdır ve her slayt başına en azından 1 dakikalık bir süre ayrılmalıdır. Örneğin, 15 dakikalık bir sunum için en fazla 10-12 slayt hazırlanmalıdır. Böyle bir sunum süresi için 5-6 slayt yeterli olabilir.

*Bulguların Sunumu:* Materyal ve yöntemler slayt kullanılmadan sunulabilir ancak bulgular slaytlarla desteklenmelidir. Bulguların tablolarla verilmesi yerine uygun grafiklerden yararlanılması daha uygun olur.

**Bildiri Sunumu:**

*Okunmalı mı? Anlatılmalı mı?:* Sunum bir bildiri için büyük öneme sahiptir. Bildiri okunmak değil anlatılmak üzere hazırlanmalıdır. Sunuş sırasında ihtiyaç duyulacak veriler ve bulgular el altında hazır tutulmalıdır. Anlatım mantıksal bir sıra içerisinde olmalıdır.

*Anlaşılabilirlik:* Anlatımda basit cümleler kullanılmalıdır. Basit cümleler amaca ulaşmayı kolaylaştırır. Aşırı mesleki dil kullanılması alan dışı dinleyicileri rahatsız edecek ve dikkatleri dağılacaktır. Bir bildiri kesinlikle yazılı metinden okunarak sunulmamalıdır. Sunucu sunum sırasında daha önceden hazırladığı notlarına dinleyiciyi rahatsız etmeyecek düzeyde bakmalıdır.

*Dinleyicilerle İlişkiler:* Sunum yapan kişi dinleyicileri izlemelidir. Sesinin tonu bu takipten aldığı izlenimlere göre değişmelidir. Sunum yazı dili ile değil konuşma dili ile yapılmalıdır. Metne bire bir bağlı kalmadan konuşma dili ile yapılan sunum dinleyici üzerinde daha fazla etki bırakır. Kürsüye hakim olmak önemlidir. Bir terslik karşısında sakın davranılmalıdır. Kürsüde ayaklar arasındaki mesafeyi 40cm kadar açık tutularak, olası heyecanlanma neticesinde titreme probleminin önüne geçilebilir.

*Sunum Sonu:* Bir sunumda ilk söz gibi son söz de akılda kalan kısımlardır. Bu bakımdan büyük önem taşır. Sunum sonunda söylenenleri birkaç cümleyle özetlemek iyi bir uygulamadır. Son cümleler dikkatleri için dinleyicilere teşekkür etmek olmalıdır.

*Sorular:* Eğer oturumu yöneten bir kişi var ise, soru alma isteği ona bırakılmalıdır. Oturumu yöneten bir kişi varken soru almaya kalkışmak, oturum yöneticisine saygısızlık ve onu dinleyici karşısında zor bırakmak olarak algılanır. Sunucu olası soruları açık bir şekilde cevaplamaya gayret etmelidir.

## **Genel Değerlendirme**

- Bilimsel Yazım
- Bilimsel Yazımın Kökeni
- Araştırma Yöntemleri
- Bilimsel Makale Yazımı
- Dergi Seçimi ve Yayınlanma
- Bildiri Hazırlama
- Bildiri Sunumu

### **Kaynak Önerisi**

- DAY, R.A. (2000). Bilimsel bir makale nasıl yazılır ve yayımlanır. (Çev. G.A. ALTAY). Ankara, TÜBİTAK.
- KARPUZ, B. (2009). Araştırma yöntem ve stratejileri. (Editör S. ÇELİK). İstanbul, Hiperlink.
- KURBANOĞLU, S.S. (2004). Kaynak gösterme el kitabı. Ankara, ÜNAK.
- JOHNSON, A.M. (2011). *Charting a course for a successful research career : a guide for early career reseracher*. 2nd ed. Elsevier.
- SEYİDOĞLU, H. (2009). Bilimsel araştırma ve yazma el kitabı : araştırmacının Internet rehberi. Gnşl. 9.bs. İstanbul, Güzem Yayınları.
- ÜSTAL, M., GÜLBAHAR, K. (1997). Bilimsel araştırma nasıl yapılır nasıl yazılır. İstanbul, Beta.
- BASAL, T. (2012). How to write great papers : From title to references - from submission to acceptance. İstanbul, Elsevier.