

# Derleme Makale Yazımında, Konferans ve Bildiri Sunumu Hazırlamada Pratik Bilgiler

## Guidelines for Conducting a Literature Review and Presenting Conference Papers

ELIZABETH A. HERDMAN\*

### ÖZET

Derleme makaleler belirli bir konunun yararlı bir 'toparlaması' olmanın yanı sıra, araştırmacıların uzmanlık alanlarındaki yenilikleri izleyebilmeleri açısından da son derece önemlidir. Bu tip çalışmalar araştırma makalelerine dayanak oluşturdukları gibi kapsamlı bir literatür taramasını da içerir. Başarılı bir konferans ya da bildiri sunumunun basit bir reçetesi yoktur ve farklı disiplinlerde çalışan akademisyenlerin de farklı yaklaşımları söz konusu olmaktadır. Bir akademisyenin kendi alanındaki prestijine katkıda bulunan bu yazıların ve konferans ya da bildiri sunumlarının özenle hazırlanmaları gerekir. Bu yazıda, derleme makalenin temel yapısı ile amaçlarının özetlenmesi, başarılı bir derleme yazı, konferans veya bildiri sunumu hazırlama ve bu bildirimlerin sunumuna yönelik pratik bilgilerin iletilmesi amaçlandı.

**Anahtar Sözcükler:** Derleme; makale; konferans; bildiri; sunum; yazma.

### ABSTRACT

A literature review provides a solid background for a research paper and reveals a comprehensive knowledge of the literature. Apart from providing you with a useful overview of a particular subject area, a literature review is important for keeping you up to date with what is current in your field. There is no simple recipe for good conference presentations and scholars in different disciplines will take different approaches. Finally, the quality of the literature review provides an academic with credibility in his or her field. This literature review and conference papers should be prepared very seriously. This paper will outline the nature and purpose of a literature review and present guidelines for how to conduct and write a literature review and also will give practical knowledge about preparing and presenting of good conference.

**Key Words:** Review; article; conference; presentation; writing.

### Derleme Makalelerinin Yapısı, Amacı ve Özellikleri

**B**elirli bir alan ve konuda yapılmış olan çalışmaların sınıflandırma ve değerlendirmesi özelliğini taşıyan derleme makaleler, yazarın kendi araştırma yaklaşımı ya da ilgi alanına göre düzenlenir. Bu tip yazılar var olan yayınların tanımlayıcı bir listesi ya da bir özetler silsilesi şeklinde değil, özet ve sentez içeren bir yapıda oluşturulmalıdır. Derleme yazının özeti, kaynakların içerdiği önemli bilgilerden oluşur, ancak sentez mutlaka bu materyalin yeniden düzenlenmesini içermelidir. Bu yeniden düzenleme ya da 'reorganizasyon' yaklaşımı, eski yayınları yeni bir yorum getirebilir, eski ve yeni yorumları birleştirebilir ya da belirli bir alandaki düşünsel rotayı (yolu) izlemek amacıyla güdebilir.

Yazının amacı, okuyucuya belirli bir alan ve konudaki bilgi birikimi ve düşünsel oluşumları aktarırken, bu noktaların kuvvetli ve zayıf yanlarını vurgulamaktır. Derleme makale

yazarı, hem konuyla ilgili bilgi birikimini genişletir, hem de eleştirel değerlendirme becerisini sergiler. Bilimsel araştırma makaleleri ile derleme makalelerin ortak noktaları olmakla birlikte bazı temel farkları vardır. Bilimsel araştırma makalelerinin odak noktası araştırmacının kendi yaklaşımını desteklemektir. Derleme çalışmalarında ise amaç başka araştırmacıların yaklaşımları ve fikirlerinin özetlenmesi ve bir sentez oluşturulmasıdır.

### Özetle derleme makaleler:

- Yazarın geliştirdiği, düşündüğü araştırma sorusuyla doğrudan ilişkili olmalı,
- Konu hakkındaki bilgilerin özeti üzerinden sonuçların bir sentezi yapılmalı,
- Literatürdeki tartışmalı ya da eksik noktalar belirtilmeli,
- İleriye yönelik araştırma gereksinimi olan alanlar ortaya çıkarılmalıdır.

\* E A Herdman, Prof. Dr.

Koç Üniversitesi Hemşirelik Yüksek Okulu Müdürü  
Güzelbahçe Sok. No: 20, 34365 Nişantaşı / İstanbul  
Tel.: 0 212 311 26 01 Faks: 0 212 311 26 02

e-posta: eherdman@ku.edu.tr

Çeviri: Z Dörtbudak, Yard. Doç. Dr.

Koç Üniversitesi Hemşirelik Yüksek Okulu Öğretim Üyesi  
Güzelbahçe Sok. No: 20, 34365 Nişantaşı / İstanbul  
Tel.: 0 212 311 26 01 Faks: 0 212 311 26 02

e-posta: zdortbudak@ku.edu.tr

## Derleme Makale Oluşturmada Rehber

1. Derleme çalışmasının tanımlanması, amaçlanan problemin ya da araştırma sorusunun belirlenmesi
2. Çalışmanın teori, metodoloji ya da nicel veya nitel araştırma yönlerinden hangisini hedeflediğine karar verilmesi
3. Kullanılacak kaynakların (bilimsel dergiler, kitap ya da resmi yayınlar) ve özgül araştırma alanının (hemşirelik, psikoloji ya da bunların bir bileşimi) belirlenmesi
4. Literatürün eleştirel analizinin yapılması, zayıf ve güçlü yönlerinin incelenmesi
5. Destekleyici kaynaklarla sınırlı kalmayıp yaklaşımınıza ters düşen yayınların da dahil edilmesi ve bunların referans olarak gösterilmesi

## İncelenen Her Yayında Göz Önüne Alınacak Noktalar

1. Yazar bir problem belirlemiş ve tanımlamış mı? Bu noktanın önemi vurgulanmış mı?
2. Yazarın araştırma alanı nedir?
3. Yazarın kuramsal dayanağı nedir? (örneğin psikolojik, gelişimsel, feminist)
4. Yazar konu ya da problemle bağlantılı literatürü değerlendirmiş mi? Karşıt yorumlara da yer vermiş mi?
5. Yayın bir araştırma makalesi ise; araştırma deseninin temel yapısı sağlam mı? Veriler geçerlilik ve kesinlik içeriyor mu? Veri analizi araştırma sorusuna uygun olarak yapılmış mı? Sonuçlar; veriler ve analizine dayalı mı?
6. Yazar araştırmayı nasıl kurgulamış? Tartışmayı 'parçaladığınız' zaman mantıksal akış görülüyor mu? (örneğin sebep-sonuç ilişkisi)
7. Değerlendirilen bu yazı ya da kitap incelenen konuya katkı sağlıyor mu? Pratiğe katkısı var mı? Sınırlılıkları ya da güçlü yanları neler?
8. Bu yayını ya da kitabın, sizin geliştirmeye çalıştığınız özgün tez ya da araştırma sorusuyla ilişkisi nedir?

## Derleme Makale Yazımında Stratejiler

Derleme yazılar kaynakların bir listesi şeklinde değil, anafikirlerle dayalı olarak düzenlenmelidir. Bu nedenle, kaynakları sıralayıp her birinin tek tek detaylarının verilmesi değil, bu kaynakları birleştiren ana temaların ve konuların verilmesi gerekir. Kaynaklar benzer konulara farklı çözümler öneriyor mu? Literatürde boşluklar var mı? Yayınlar incelendiğinde belirli eğilim ya da zıtlıklar gözüküyor mu?

Literatür tarandıktan ve incelendikten sonra bu bilgilerin en yetkin sunumu 'giriş' bölümü yapısında olacaktır. Bu bölümde kısaca literatür taraması ve derlemenin ana teması ya da yapısal düzeni verilir. Yazar, kaynakları ana metinde nasıl sunacağına karar verir. Ana metinde konu tematik, kronolojik ya da metodolojik olarak ele alınır ve bu kapsamda kaynaklar tartışılır. Kronolojik bir derlemede, alandaki gelişmeler bir ana temadan yola çıkılarak incelenir. Bu yaklaşımla yazılan bir derleme makale, konuyu zaman akışındaki gelişmeler ya da

dönüşümleriyle ele aldığı gibi, belirli bir zaman dilimini bölümler halinde de inceleyebilir. Tematik bir derlemede, zaman ekseninde değil belli bir nokta ya da konu etrafında değerlendirme yapılır. Ancak, bu yaklaşımda da zaman önemli bir faktör olabilir. Bu nedenle 'tematik' ya da 'kronolojik' derleme makalelerdeki temel fark hangi belirleyici faktörün öncelik kazandığıdır.

Metodolojik değerlendirmeler ise yukarıdaki yaklaşımlardan farklı olarak sadece yöntem üzerine odaklanırken, yazar bu tip derleme çalışmalarında materyalin içeriğini detaylı olarak ele almaz.

Derleme yazının yapısı ve yaklaşımına karar verildikten sonra, yazının bölümleri buna göre belirlenir. Yazıda bulunması gereken diğer bilgilerden bazıları, yayınları seçmekte ya da bilgileri derleyip sunmakta kullanılan kriterlerle, konunun ve literatür özetinin anlaşılması için gereken içerik bilgileri olacaktır. Örneğin, sadece hakemli dergilerde yayınlanmış yazılara dayalı bir derlemede bu konunun belirtilmesi gerekir. Yazıda son olarak da ileri araştırmalara dayanak olacak noktalar tartışılabilir. 'Sonuç' bölümünde literatür taraması ve incelenmesi sonucunda ulaşılan noktalar ve bu konudaki çalışmaların gelecekteki yönelimleri belirtilmelidir.

## Bildiri Özeti Hazırlanması

Çoğu konferansta, bildiri çağrılarında uyulması beklenen genel format hakkında bilgi verilir. Konferansın ev sahipliğini yapan organizasyon genellikle bildirinin 200-500 sözcüklü kısa özeti isterken aynı zamanda konferansın genel temasıyla ilgili olarak belirlenmiş konu başlıklarını da ilan eder. Bildiri özeti, anlaşılabilir nitelikte, zamanında gönderilmiş ve konferans temasına uygun bir konuda olması beklenir. Özet, bildiri içeriğinin kısaca ifade edilmiş şekli olup, tartışılacak konularla varılan sonuçları ana çizgileriyle belirtir, sonuçların dayandırıldığı bilgi veya kaynaklarla araştırma metodolojisini açıklar ve konu hakkındaki literatür bağlamında bu tartışmanın önemine işaret eder.

## Sunum İçin Ayrılmış Olan Süreye Uymak

Tüm konferanslar sınırlı süre içinde yapılır ve sunucunun bildirisini kendisine ayrılmış olan süre içerisinde tamamlaması gerekir. Bildiri sunumlarına ayrılan süre, dört sunuculu panellerde genellikle on beş dakikadır, üç kişilik panellerde ise bu süre yirmi dakikaya kadar uzayabilir. Bireysel sunumlar için daha uzun bir süre ayrılabilmeyle birlikte, sunucuların konferans düzenleyicileri tarafından konulmuş süre kısıtlamalarına uymaları son derece önemlidir. Sunucunun kendisine verilen süreyi aşması genellikle paneldeki diğer konuşmacılar veya dinleyiciler tarafından hoş karşılanmamaktadır. Sunucuların kendilerine ayrılan süreye uymalarını sağlamak ve panelistleri tanıtmak, panel başkanının görevidir. Panel başkanı, sunucu bildirisini tamamlamamış olsa bile, sürenin bittiğine yönelik uyarıda bulunmakla

yükümlüdür; aksi takdirde aşılın süre diğer konuşmacılardan çalınmış olacaktır. Panel başkanı genellikle sürenin bitmesine 3 dakika kaldığında ve sunumu sonlandırma zamanı geldiğinde paneliste işaret verir. Başkan, ikaz üzerine sunumlarını tamamlamayan konuşmacıları derhal durdurmalıdır. Bu nedenle, sunuculara sunumlarını verilen süre içinde bitirebilmelerini sağlamak amacıyla önceden sunum provası yapmaları önerilir.

### Bildiriye Okumak Yerine Sunmak

Sözel sunumların yazılı metinlerden farklı olduğunun ve bir konferansta sunulacak bir yazılı metnin buna göre düzenlenmesi gerektiğinin her zaman farkında olmak gerekir. Yazılı bildiri genellikle 20-30 sayfa uzunluğunda olup (sayfada 250 sözcük, çift aralıklı) verilen süre içerisinde okunmaları neredeyse olanaksızdır. Genel olarak referanslar dışında, çift aralıklı, 12 punto ile yazılmış bir sayfa iki dakikada okunur. Sunucunun yazılı sunumlarla ilgili dikkat etmesi gereken en önemli nokta, dinleyicinin aynı gün içerisinde birden fazla sunuma katılacağı ve bu konuşmayı sadece bir kez dinleme imkânı olmasıdır. Bu nedenle, seçilecek en iyi yol, hazırlanmış bir metinden her şeyi okumaya çalışmamaktır. Sunucunun tüm bildiriye hazırlanmış metinden okuması halinde, dinleyicinin dikkatini yitireceği hemen hemen kesindir. En iyi yaklaşım, ana noktaların bir çerçevesini önceden hazırlayıp doğal konuşma üslubunda bu noktaların üzerinden geçmektir. Basit bir argümanı açık bir biçimde sunmanın çok fazla materyali hızlı bir şekilde sunmaktan daha iyi sonuç vereceği unutulmamalıdır.

### Konuşmanın Ana Noktaları

Konunun ana temalarını görsel olarak tepegözle veya "Powerpoint" ile sunmak yararlıdır. Tepegöz sunumların etkinliğinin "Powerpoint" sunumlarına kıyasla görsel olarak daha zayıf olduğu düşünülse de tepegöz sunumlarında teknik sorunlar daha azdır.

Genel olarak, çoğu iyi konuşmacı her slayt üzerinde iki dakika durur (isim ve ana çerçeve slaytları dışında) ve dolayısıyla yirmi dakikalık bir sunumda 12 slayt kullanır. Sunucular "Powerpoint" sunumlarda çok yaratıcı olmaya çalışmadan, şekil ve sunum bakımından değil, konunun özü ve içeriği bakımından etkin olma çabasında olmalıdır. Genel hatlarıyla, herhangi bir slaytta 30 sözcükten fazla bulunmamalı ve metin okunabilecek büyüklükte yazılmış olmalıdır. İzleyenler sunulanan sadece küçük bir parçasını tam olarak algılayacaktır, bu nedenle de sunumu yapan kişi ana noktalardan ayrılmamalıdır. Veri toplama aşaması hakkında verilen rutin bilgiler dahi sunumda en aza indirilmelidir. Bilgiler, tablo veya

grafik olarak sunulabilir. Sunumdan önce ekipmanın çalışıp çalışmadığını kontrol etmek her zaman yararlı olacaktır.

### Tartışma Süresi

Tartışma aşamasında, dinleyicilerin sorularını açık ve kısa tutmaları beklenir. Sorular uzun sürmemeli, dinleyiciler kendilerini tanıtmakla vakit geçirmemelidir. İzleyici, bildiriye sorusuyla ilgili noktayı açık bir biçimde belirtip, anlamadığı konuda bilgi isteyebilir, tartışabilir veya kritik bir nokta hakkında açıklama talebinde bulunabilir. Süre yeterli ise, konuyu bir başka bir soruyla da devam ettirebilir, ancak bu durum başkalarını bekletecek biçimde çok zaman almamalıdır. Sunucu soruyu yanıtlarken, mümkün olan en açık ve kısa biçimde yanıtlamalı, yanıtı bilemediğinde de bunu açıkça belirtmekten kaçınmamalıdır.

### Diğer Önemli Noktalar

Önemli bir öneri de sunucuların sunumlarında uzun alıntılara veya göndermelere başvurmamaları olacaktır. Bu yöntem etkili olmadığı gibi, zaman zaman dinleyicilere salondan çıkma isteği verecek kadar sıkıcı olabilmektedir. Konuşmacı, sesini sözleri uzağa iletmek için ve gerekli tonlamaları sağlamak için kullanmalıdır. Duraklamaların ve odadakilerle göz teması sağlamanın önemini unutmamak gerekir. Kalabalık bir gruba hitap ederken çoğu kişinin çok hızlı konuştuğu gözlemlenmektedir; konuşmacı her zaman yavaş ve net konuşmalıdır. Konferanslar genellikle basılmamış bir eserin sunumu ve geribildirim için yaratılmış bir fırsatlar olup, aynı zamanda, eserin basılmasından önce tekrar değerlendirilmesine de olanak verir. Bu tip toplantılardaki akademik temasların verimli olması amacıyla, ilgilenenlere dağıtmak üzere metnin kopyalarının bulundurulması da yararlıdır.

### Sonuç

Derleme çalışmalarının literatürü bir bir tanımlayan ve özetleyen bir liste olmadığını tekrar vurgulamak isteriz. Bu tip bir makalede, özet ve sentez içeren bir yapı olmalıdır. Bilim insanları derleme makaleleri izleyerek kendi alanlarında güncel kalabilmekte, bu tip yayınlar ya da konferans sunumları yaparak uzmanlık alanlarındaki bilgi birikimlerini okuyucuya aktarabilmektedir. İyi bir derleme makalesi yazma ve iyi bir konferans sunma araştırmacı için kendi alanında önemli bir prestij kaynağı olacaktır ve bu nedenle son derece ciddiye alınarak hazırlanmaları gerekir.