



İZMİR KÂTİP ÇELEBİ  
ÜNİVERSİTESİ

**T.C**  
**İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**LİSANSÜSTÜ**  
**SEMİNER YAZIM KILAVUZU**

## İÇİNDEKİLER

	SAYFA NO
1. AMAÇ	4
2. SEMİNER İLKE ve STANDARTLARI	4
3. SEMİNER İÇERİĞİ	5
3.1. Ön sayfalar	5
3.2. Seminer metni	6
3.2.1. Seminer raporu nasıl yazılmalıdır?	6
3.2.2. Seminer konusu ve başlığının belirlenmesi	6
3.2.3. Rapor yazım dili ve anlatım	6
3.2.4. Özet nasıl yazılmalıdır?	7
3.2.5. Seminer raporu metni	7
3.3. Kaynaklar dizini	7
4. BİÇİM STANDARTLARI.....	9
4.1. Kullanılacak Kağıdın Niteliği.....	9
4.2. Yazım Ortamı .....	10
4.3. Yazım Niteliği.....	10
4.4. Kenar Boşluklar ve sayfa Düzeni.....	10
4.5. Yazım Planı.....	10
4.6. Satır Aralıkları.....	10
4.7. Sayfa Numaraları.....	11
4.8. Bölüm ve Alt Bölümler.....	11
4.9. Alıntılar.....	11
4.10. Dipnotlar.....	11
4.11. Seminer İçerisinde Kaynak Gösterme.....	11
4.12. Simgeler ve Kısaltmalar.....	12
4.13. Birimler.....	12
4.14. Şekiller ve Tablolar.....	12
4.15. Şekiller ve Tabloların Yerleştirilmesi.....	13
4.16. Şekil, Tablo ve Eşitliklerin Numaralandırılması.	13
4.17. Şekil ve Tabloların açıklamaları.....	13
4.18. Seminer kapağı ve iç kapak .....	13

4.19.	Dizinler.....	14
4.20.	<b>ŞEKİLLER</b>	15
Şekil 1.	Seminer dış kapak örneği.....	16
Şekil 2.	Seminer iç kapak örneği.....	17
Şekil 3.	Seminer Onay Sayfası.....	18
Şekil 4.	Seminer Yazılabileceği Kağıt Boyutları ve Kenar Boşlukları.....	19
Şekil 5.	İçindekiler Sayfası Örneği	20
5.	<b>SEMİNER SUNUMU</b>	21
5.1.	Seminer sunumunda dikkat edilecek hususlar ...	
6.	<b>SEMİNER TESLİMİ</b>	
6.1.	Kontrol listesi.....	21

# İKÇÜ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

## SEMİNER KILAVUZU

### 1. AMAÇ

Bu kılavuzun amacı, İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nde açılan Yüksek Lisans ve Doktora programlarında seminer (seminer dersi raporu) hazırlayacak Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin, biçim ve öz bakımından bazı standartlara uymalarını sağlamaktır.

Seminer hazırlayan Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin bu kılavuzda belirtilen standartlara uymaları zorunludur.

### 2. SEMİNER İLKE ve STANDARTLARI

- Öğrenci, tezli yüksek lisans programında en az bir ve doktora programında ise en az iki adet seminer sunmak zorundadır.
- Seminer, "İzmir Katip Çelebi Üniversitesi **Sağlık Bilimleri Enstitüsü Seminer Yazım Kılavuzu**"na göre yazılır.
- Seminer konuları tercihen lisansüstü tez konusuna yönelik olmalıdır.
- Seminer konusu, sunum yeri ve tarihinde, Enstitü Yönetim Kurulu'nca kabul edilebilecek mazeretler dışında değişiklik yapılmaz.
- Seminer çalışması **tüm dinleyicilere** açık olarak sunulur.
- Öğrenci, sunumunu **en az 30, en çok 45** dakikada tamamlayarak **+15 dakikada** jüri ve dinleyicilerin konuyla ilgili sorularını yanıtlar (toplam süre 60 dk'yı aşmamalıdır).
- Seminer, öğrencinin danışmanı ve danışman tarafından önerilen iki öğretim üyesi ile birlikte toplam **üç öğretim üyesi** tarafından konuya hâkimiyeti, ifade yeterliği, süreyi kullanabilme, sunum tekniği ve dinleyici ile iletişim kurma gibi ölçütler göz önünde bulundurularak başarılı veya başarısız olarak değerlendirilir.
- Öğrenci seminer metni sunumunu danışmanına seminerden **en geç bir hafta önce** birer kopya olarak vermelidir.

- Seminer sunumunun ardından üyeler tarafından önerilen düzeltmeler yapıldıktan sonra ilgili üyelere **seminer onay formu** imzalatılmalıdır. **Seminer onay sayfası seminer kitapçığının içinde yer almalıdır.**
- **Seminer Değerlendirme Formu** ise seminer sunumundan sonra her üye tarafından doldurularak öğrencinin bilgilendirilmesi sonrası Enstitüye teslim edilir.
- Seminerlerin sunumu Akademik Takvimde belirlenen Final Sınavı tarihleri arasında yapılır.

### 3. SEMİNER İÇERİĞİ

Bir seminer üç ana bölümden oluşur.

- **Ön Sayfalar**
  - İç kapak sayfası
  - Kabul ve onay sayfası (seminer sonrası eklenecektir)
  - İçindekiler
  - Simgeler ve Kısaltmalar Dizini
  - Şekiller Dizini
  - Çizelgeler dizini
- **Seminer Metni** (başlık -İngilizce başlık, özet-abstract, giriş, ana metin ve sonuç)
- **Kaynaklar**

#### 3.1. Ön Sayfalar

**Seminer Onay Sayfası:** Bu sayfa, seminer sunumu sonrası üyeler tarafından önerilen düzeltmeler yapıp ilgili üyelerce imzalandıktan sonra eklenecektir. Seminer onay formu Şekil 4' deki örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

Diğer ön sayfaların biçim standartları ile birlikte içerikleri hakkında gerekli açıklamalar Şekil 5' te verilmiştir.

#### 3-2. Seminer Metni

##### 3.2.1.Seminer raporu nasıl yazılmalıdır?

Seminer raporu özet, giriş, ana metin ve sonuç bölümlerinden oluşmalıdır. Raporun bu yapıda hazırlanması, konunun rahatça anlaşılabilmesini sağlayacaktır.

### 3.2.2.Seminer konusu ve raporu başlığının belirlenmesi

Konu seçiminde ilgili Anabilim Dalınca daha önce seminer olarak sunulmamış konuların ele alınmasına dikkat edilmelidir.

Seminer raporunun başlığı, semineri dinleyecek kişilere konu hakkında fikir verecek şekilde belirlenmelidir. Başlık ne çok kısa ne de ilgiyi dağıtacak kadar uzun olmalıdır. Örneğin: “Yüz Tanıma”, seminer konusu hakkında yeterli fikir vermeyen genel bir başlıktır. “İnsan Yüzünün Geometrik Özelliklerini Değerlendirerek Yüz Tanıma Konusunda Bir Uygulama“ ise gereksiz kelimeler içerdiği için karmaşık bir başlıktır. “Geometrik Özelliklerine Göre Yüz Tanıma” konuyu tanıtmak için yeterli ve anlaşılır bir başlıktır.

### 3.2.3. Rapor yazım dili ve anlatım

Seminer raporunun yazım dili Türkçe'dir. Türkçe karşılığı yerleşmiş sözcükler için Türkçe karşılık kullanılmalıdır. Yabancı dilde yazılan kelimeler *italik* olmalıdır. Rapor, rahat anlaşılır, yazım kurallarına uygun ve basit bir dille hazırlanmalıdır. Zamanın doğru kullanılmasına (Yazımda üçüncü şahıs, edilgen anlatım biçimi tercih edilmelidir. Gerektiğinde geniş zaman, gerektiğinde gelecek zaman v.b.) dikkat edilmelidir. Yazılan rapor dikkatle okunarak düşük ve anlaşılmaz cümleler varsa düzeltilmelidir.

Cümleler rakamla başlamamalıdır. Ondalık sayılarda ondalık hane başlangıcında, nokta kullanılmalıdır (Örnek: 125.32).

### 3.2.4. Özet Nasıl Yazılmalıdır?

Özetin amacı, raporu okuyan kişinin seminer konusu hakkında genel bir fikir sahibi olmasını sağlamaktır. Özetin ilk paragrafında seminer konusunun ne olduğu anlatılmalıdır. Diğer paragraflarda ise konunun içeriği adım adım anlatılmalıdır. **Türkçe ve İngilizce** olarak yazılmalı, **250** kelimedenden uzun olmamalıdır.

### 3.2.5. Seminer Raporu Metni

**GİRİŞ:** Bu bölümde okuyucuya konuyu hazırlayıcı bilgiler verilmelidir. Yeterli bilgiler verildikten sonra, bölümün sonunda, seminerin amacı ve önemi çok açık ve kısa olarak yazılmalıdır.

**GENEL BİLGİ:** Konunun teorik ve pratik temelleri ile ilgili literatür çalışmaları özetlenmelidir. Kullanılan tüm bilgiler kaynak gösterilerek desteklenmeli, ancak yorum yapılmamalıdır. Okuyucunun konuyu kolayca anlayabilmesi, rahat takip edebilmesi ve ilgilendiği bilgilere kolayca ulaşabilmesi için seminer metni ana bölümlere ayrılarak

yazılmalıdır. Bir seminer raporunun ilk bölümü giriş, son bölümü ise sonuç bölümü olmalıdır.

**SONUÇ:** Sonuç bölümü, seminer konusu ile ilgili değerlendirmelerin yapıldığı bölümdür. Konuyu hazırlayan kişinin konu ile ilgili yorumlarından başka, konunun gelecekte kullanılabilirliği, ileriye yönelik kullanım alanları ile ilgili varsa öneriler belirtilebilir.

### 3.3. Kaynaklar Dizini.

Kaynaklar dizini, metin bloğu üst sınırından iki aralık boşluk bırakıldıktan sonra büyük harflerle ve ortalı olarak “KAYNAKLAR” başlığı ile başlamalı, başlıktan sonra 1,5 aralık bırakılarak dizine geçilmelidir.

Kaynaklar dizini alfabetik sıraya göre düzenlenmelidir.

Kaynaklar dizini seminer ana metninden **bir veya iki punto küçük harflerle, bir aralıkla** yazılmalıdır. İki kaynak arasında bir aralık olmalıdır.

Makale sayfaları tek tipte, başlangıç ve bitim sayfaları belirtilerek yazılmalıdır. (25: 110-9, gibi).

Derginin adı genel kabul görmüş kısaltma şeklinde kullanılmalı, bireysel kısaltma yapılmamalıdır.

Kaynak bir kitap ise, kitap adının bağlaçlar (ve, veya, ile vb.) hariç tüm sözcükleri büyük harfle başlayacak biçimde yazılmalıdır.

Kitapların baskı sayısı tek tipte (Türkçe için “2. Baskı”, İngilizce için “2 nd Ed.” tercih edilir) yazılmalıdır.

Bir tek bölümünden veya belirli bir sayfa aralığından yararlanılmış ise, kaynaklar dizininde, atıfta bulunulan bölüm “Bölüm 6” veya “Chapter 5” biçimlerinde, ya da sayfa aralığı “s.:102-20” veya “p.:190-200” şekillerinde belirtilmelidir.

Kitap türü kaynağın editörleri ile kaynak gösterilecek bölümün yazarları farklı ise, önce bölüm yazarları ve bölümün adı, daha sonra kitap adı ve editörleri belirtilmelidir.

Kaynaklar dizini içinde, bir kaynağın yazarlarının soyadları tam olarak diğer isimlerin ise baş harfleri yazılmalıdır. Kaynak çok yazarlı da olsa, bütün yazarların adları yazılmalıdır.

## Kaynakların Doğru Yazılımına Örnekler

### Dergi İçin

“Yazarların, Soyadı Adının Baş Harfleri. Yazının başlığı. *Dergi İsmi (İtalik)* Baskı yılı; cilt (sayı): ilk ve son sayfa numaralar.” şeklinde yazılmalıdır. Dergilerin isimleri kısaltılacaksa Index Medicus’ ta geçtiği gibi kısaltılmalıdır.

Örnek:

Sütcü R, Kirbaş A, Kirbaş S, Kutluhan S, Delibaş N. Effects of lisinopril on NMDA receptor subunits 2A and 2B levels in the hippocampus of rats with L-NAME-induced hypertension. *J Recept Signal Transduct Res.*2012; 32 (5): 279-84

### Kitap İçin

Yazarların Soyadı Adının Baş Harfleri (yazarın bir organizasyon ya da kurum olması durumunda onun adı). Kitabın adı. Cilt numarası, varsa baskı sayısı, Basıldığı şehir, ülke, *Basımevi (İtalik)*, Basıldığı tarih; Alıntının yapıldığı ilk ve son sayfalar.

Örnek :

ALAÇAM T. Endodonti. Baskı 1. Ankara, Türkiye, *Özyurt Matbaacılık*, 2012; 103-5.

### Kitaptan Bir Bölüm İçin

Bölüm Yazarlarının Soyadı Adının Baş Harfleri. Bölümün başlığı. In (içinde): Kitabın adı, editörlerin Soyadı Adı, Cilt numarası, varsa baskı sayısı, *Basımevi (İtalik)*, Basıldığı şehir, ülke, Basıldığı tarih; ilk ve son sayfalar.

Örnek:

Aydın, M. Endodontik mikrobiyoloji. In:Endodonti, Alaçam T, Baskı 1, *Özyurt Matbaacılık* Ankara, Türkiye, 2012; 589-672.

Bunların dışındaki kaynak yazılımında International Committee of Medical Journal Editors’dan yararlanılabilir.

## 4. BİÇİM STANDARTLARI

### 4.1. Kullanılacak Kağıdın Niteliği

Seminerin yazılacağı kağıtlar, A4 standartlarında, 21 cm x 29,7 cm boyutlarında 70-100 gram arası birinci hamur beyaz kağıt olmalıdır.



## 4.2. Yazım Ortamı

Seminerler, Windows bilgisayar ortamında, gelişmiş bir kelime işlem paket programı ile yazılmalı, kaliteli çıktı veren bir bilgisayar yazıcısından kağıdın yalnızca bir yüzüne basılmalıdır.

## 4.3. Yazıların Niteliği

Seminerin ana metni içinde kullanılacak yazı tipi (font) için, kitaplarda kullanılan yazı tiplerinden biri (Times, Times New Roman, Arial) seçilmelidir. Ana metinde tek tip font kullanılmalıdır. Tablo içi ve Şekil içi yazılarda, ana metinden farklı tipte bir font kullanılabilir.

Ana metin içinde harfler kolay okunabilecek, gözü yormayacak büyüklükte (yazı tipine göre, en az 10, en çok 12 punto) seçilmelidir. Alt ve üst indislerin yazımında normal metinden daha küçük harfler kullanılmalıdır ( $H_2O$ ,  $cm^3$  gibi). Tablo içi ve şekil yazılarda, kaynaklar dizininde ana metinden daha küçük boyutlarda harfler (örneğin, 8-9 punto) seçilebilir.

## 4.4. Kenar Boşluklar ve Sayfa Düzeni

Her sayfanın sol kenarında 4 cm, alt ve üst kenarlarda 3 cm, sağ kenarında 2,5 cm boşluk bırakılmalıdır. Yazılar metin bloğu dışına taşmamalıdır (**Şekil 3**).

## 4.5. Yazım Planı

Bölüm başlıkları İçindekiler kısmıyla uygun olarak numaralandırılıp sola yaslanmalıdır. Alt bölüm başlıkları ile başlıklardan sonra gelen ilk paragraflar ve paragraf başları metin bloğu sol kenarından 1 cm içeriden başlatılmalıdır.

## 4.6. Satır Aralıkları

Seminerin ana metni 1,5 aralıkla yazılmalıdır. Şekil alt yazıları, tablo açıklamaları, alıntılar, dipnotlar ve kaynak dizininde satırlar arasında 1 tam aralık kullanılmalıdır.

Birinci dereceden bölüm başlıkları ile, içindekiler, simgeler ve kısaltmalar dizini, kaynaklar dizini sayfa başından başlamalı, bunlara ait başlıklardan sonra 3 tam aralık bırakılmalıdır.

İkinci ve üçüncü dereceden bölüm başlıklarından önce 3, sonra ise 2 tam aralık bırakılmalıdır.

Şekil, tablo ve denklem yazımında bu öğelerden önce ve sonra 1,5 aralık bırakılmalıdır. Şekil ile şekil alt yazısı arasında ve tablo ile tablo üst yazısı arasında 1 tam aralık bırakılmalıdır.

## 4.7. Sayfa Numaraları

Sayfa numaraları sayfa altında sağ kenar hizasına yazılmalıdır.

İçindekiler, simgeler ve kısaltmalar dizini gibi seminer ön sayfaları küçük harf Romen rakamları ile (i, ii, iii, iv, v...), giriş bölümü ile başlayan ana metin ise 1, 2, 3, 4, 5... şeklinde numaralandırılmalıdır.

#### 4.8. Bölüm ve Alt Bölümler

Birinci dereceden bölüm başlıkları **BÜYÜK HARF** ile yazılmalıdır. İkinci ve üçüncü dereceden başlıklarda ise **Her Sözcüğün İlk Harfi Büyük** yazılmalıdır. İkinci ve üçüncü derece başlıklarda ve, veya, ile gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır.

Her dereceden bölüm başlıkları **koyu (Bold)** olarak yazılmalıdır.

#### 4.9. Alıntılar

Seminer içerisinde bir başka kaynaktan birden fazla cümle içeren, aynen bir aktarım yapılmak isteniyorsa, ana metinden ayrı yeni bir paragraf açılmalı, alıntının tümü ayıraç ("...") içerisine yazılmalıdır.

#### 4.10. Dipnotlar

Seminerin herhangi bir sayfasında, metin içerisine yazıldığında konuyu dağıtıcı ve okumada sürekliliği engelleyici nitelikteki çok kısa ve öz açıklamalar, birkaç satırı aşmamak koşulu ile, aynı sayfanın altına dipnot olarak verilebilir.

Dipnotlar, ana metinden itibaren iki tam aralık bırakıldıktan sonra, soldan sağa sayfanın ortasına kadar çizilen sürekli bir çizgi ile ayrılmalıdır. Dipnotlar, metin bloğu dışına taşmamalıdır.

Dipnotlar ana metinden daha küçük punto ile, daha dar satır aralığı ile yazılmalıdır.

#### 4.11. Tez İçerisinde Kaynak Gösterme

Seminer içerisinde verilen her kaynak seminer sonundaki kaynaklar dizininde mutlaka yer almalıdır.

Seminer içerisinde kaynağa/kaynaklara parantez içinde yazar isimleri ve basım tarihi ile atıfta bulunulmalıdır.

Örneğin bir yazarlı makalelerde (*Yeşilirmak, 1995*) iki yazarlı makalelerde (*Şahin ve Çetin, 2007*) ikiden fazla yazarlı makalelerde (*Keskin ve ark. 2008*) şeklinde düzenlenmelidir.

**Bir kaynaktan fotoğraf, resim benzeri alıntılar yazarın izni olmadan kullanılmamalıdır. Çizim gerektiren durumlar özgün olmalıdır. İnternette yapılan alıntılarda ilgili web sayfası kaynak olarak gösterilmelidir.**

Metin içinde, bir önerme ile ilgili olarak parantez içinde birkaç kaynağa birden atıfta bulunuyor ise bu kaynaklar kronolojik sıraya göre dizilmiş olmalıdır.

**En az yirmi kaynak** kullanılmalı ve ilgili Türkçe kaynaklardan da yararlanılmalıdır.

#### **4.12. Simgeler ve Kısaltmalar**

Seminerde standart kısaltmalar dışındaki kısaltmalara ancak çok gerektiğinde başvurulmalıdır. Metin içinde çok geçen, birden fazla sözcükten oluşan terimler için baş harfleri kullanılarak kısaltma yapılabilir. Kısaltma, metin içinde ilk geçtiği yerde yalnızca bir kez açıklanmalıdır.

Simgeler ve kısaltmalar, seminer ön sayfalarında alfabetik sıralı bir dizin halinde ayrıca gösterilmelidir.

#### **4.13. Birimler**

Niceliklerin anlatılmasında zorunlu olmadıkça pratik birimlerden kaçınılmalı, bilim dallarının integrasyonuna yardımcı olmak üzere, uluslararası birim sistemine (SI) ait temel ve türetilmiş birimler, standart simgeler ve örnekleri kullanılmalıdır.

Birimi anlatan sözcüğün Türkçe veya Türkçeleşmiş bir karşılığı var ise, açık yazımda bu karşılık kullanılmalı, ancak birim simgelerinin yazımında uluslararası standartlara kesinlikle uyulmalı, keyfi kısaltmalar yapılmamalıdır (Örneğin, açık yazımda saniye, santimetre, litre olarak yazılan birimlerin kısaltmaları için s, cm, l yazılmalı; sm, sn, lt gibi keyfi kısaltmalar yapılmamalıdır).

Birimi anlatan sözcük veya kısaltmadan sonra nokta konulmamalıdır (Örneğin, cm. değil cm olarak yazılmalıdır). Niceliği anlatan sayı veya birimi arasında boşluk bırakılmalıdır (Örneğin 1cm değil 1 cm şeklinde yazılmalıdır).

#### **4.14. Şekiller ve Tablolar**

Seminer içerisinde anlatıma yardımcı olması, yazı ile anlatımda güçlük çekilen konuların daha iyi anlatılması bakımından şekiller, resimler, tablolar kullanılabilir. Şekil ve tabloların bilgisayarda biçimlendirilmesi tercih edilmelidir.

#### **4.15. Şekil ve Tabloların Yerleştirilmesi**

Şekil, tablo ve resimler seminer metni içinde ilk değinildikleri sayfa veya hemen sonrasındaki sayfada yer almalıdırlar.

Bu anlatım araçlarının sayfa içinde yerleştirecekleri alanlar metin bloğunu taşmamalıdır.

Aynı sayfada bu anlatım araçlarından birkaçı birden bulunabilir.

Birbirleri ile ilişkili ve aynı sayfada bulunan şekil, resim, veya tablolar tek bir numara altında toplanabilir ve a, b, c, d, ... ile simgelenerek her biri ayrı olarak açıklanabilir.

Büyük bir tablo birkaç sayfaya bölünmek zorunda ise, aynı tablo numarası ve aynı başlık yazılmalı, tablo numarasından sonra devam sözcüğü yazılmalıdır.

#### **4.16. Şekil, Tablo ve Eşitliklerin Numaralandırılması**

Şekiller, tablolar ve eşitliklerin her birinin kendisine ait bir numarası olmalıdır. Şekil, tablo ve eşitlikler birbirinden bağımsız olarak geçiş sırasına göre numaralandırılmalıdır.

#### **4.17. Şekil ve Tablolar Açıklamaları**

Şekil ve tablo açıklamaları kısa ve öz olmalı, açıklamalarda ana metin gibi bloklama tarzında yazılmalıdır.

Tablo açıklamaları tablonun üstüne, şekil açıklamaları ise şeklin altına yazılmalıdır.

Açıklamaların yazımında satır aralığı 1 tam aralık olmalıdır. Harf büyüklüğü ana metin puntosundan küçük seçilmelidir.

#### **4.18. Seminer Kapağı ve İç Kapak**

Dış kapak sayfa düzeni **Şekil 1**' de görüldüğü gibi olmalıdır.

İç kapak sayfasının içeriği ve sayfa düzeni, tümü ile, dış kapağın aynı olmalıdır. İç kapak, seminer yazımında kullanılan normal kağıt üzerine yazılmalıdır. İç kapağın sayfa numarası, (i) olarak düşünülmeli; Ancak bu sayfa numarası iç kapak üzerine yazılmalıdır. (**Şekil 2**)

#### **4.19. Dizinler**

##### **4.19.1. İçindekiler Dizini**

İçindekiler dizini **Şekil 5**' deki örneğe uygun olmalıdır.

Ön kapak dışındaki tüm özel sayfalar, seminer metninde bulunan tüm bölüm ve alt bölüm başlıkları, kaynaklar ve ekler "içindekiler" dizinde eksiksiz olarak gösterilmelidir.

Seminerde kullanılan her bir başlık "içindekiler" dizininde, hiçbir değişiklik yapılmaksızın, aynen yer almalıdır.

"İçindekiler" dizininde her bir başlığın hizasına, sadece o başlığın yer aldığı ilk sayfanın numarası yazılmalıdır. "İçindekiler" dizini başlığı, metin bloğu üst sınırından

iki aralık boş bırakıldıktan sonra ortalanarak yazılmalıdır. Seminerden ayrı olarak sunulması gerekli ekler var ise bunlar da dizinin sonunda gösterilmelidir.

#### 4.19.2. Simgeler ve Kısaltmalar Dizini

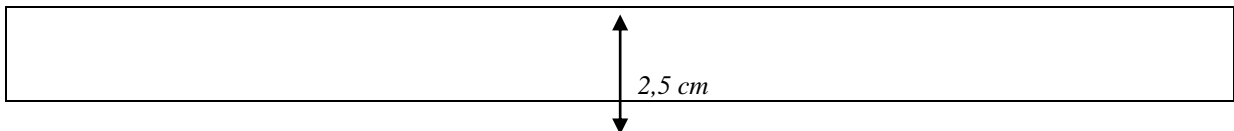
Simgeler ve kısaltmalar dizini sıralı olarak hazırlanmalıdır. Dizin başlığı, metin bloğu üst sınırından 2 aralık boş bırakıldıktan sonra, ortalanarak yazılmalıdır.

Simge ve kısaltma ile ilgili açıklama gerekiyorsa, bu çok kısa ve öz olmalıdır.

Simgeler arasında  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$ , ... gibi Grek alfabesinde bulunan harfler var ise, bu harfler Latin alfabesindeki karşılıklarının bulunabilecekleri yerlerde sıralanmalıdır.

#### 4.20. Şekiller

- Şekil 1.** Seminer dış kapak örneği
- Şekil 2.** Seminer iç kapak örneği
- Şekil 3.** Kağıt Boyutları ve Kenar Boşlukları
- Şekil 4.** Seminer Onay Sayfası
- Şekil 5.** İçindekiler Sayfası Örneği
- Şekil 6.** Seminer Değerlendirme Formu



**T.C.**  
**İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
(12 Punto)

**“YÜKSEK LİSANS YA DA DOKTORA SEMİNERİNİN**  
**BAŞLIĞI”**  
(14 punto-koyu)

4 cm  
←→

**“Adayın Adı SOYADI”**  
(12 Punto)

**YÜKSEK LİSANS/DOKTORA SEMİNERİ**

..... ANABİLİM DALI  
(12 Punto)

2.5 cm  
←→

**Danışman**

**“Ünvanı, Adı SOYADI”**  
(12 Punto)

**İZMİR-YILI**  
(12 Punto)

2 cm  
↑

Şekil 1. Seminerin dış kapak örneği

**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**

**“YÜKSEK LİSANS YA DA DOKTORA SEMİNERİNİN  
BAŞLIĞI”**

**“Adayın Adı SOYADI”**

**YÜKSEK LİSANS/DOKTORA SEMİNERİ**

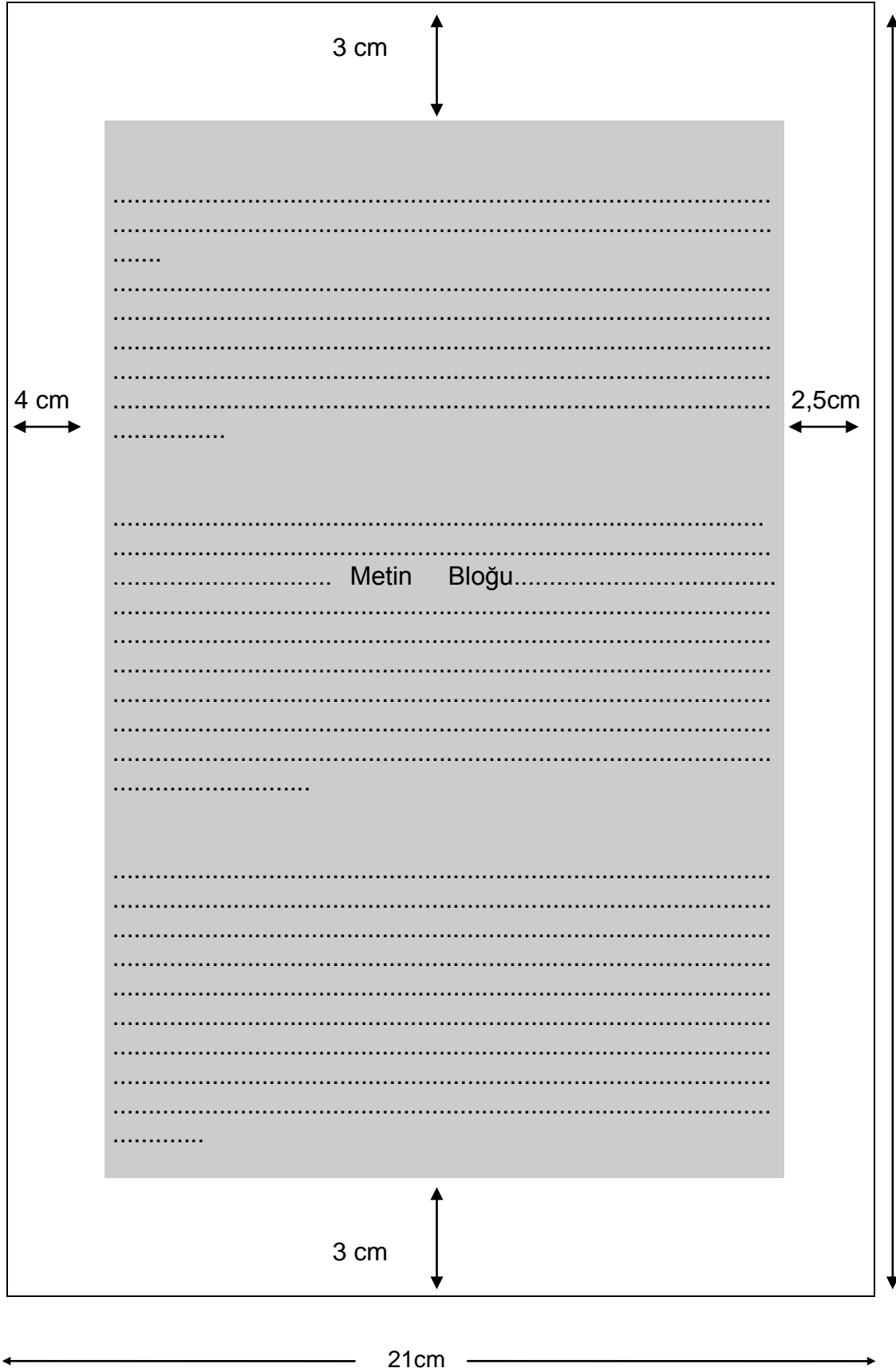
..... ANABİLİM DALI

**Danışman**

**“Ünvanı, Adı SOYADI”**

**İZMİR-YILI**

**Şekil 2** Seminer iç kapak örneği



**Şekil 3.** Kağıt Boyutları ve Kenar Boşlukları



T.C  
İZMİR KATİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

SEMİNER ONAY FORMU

Adı Soyadı		
Anabilim/Bilim Dalı		
Fakültesi		
Lisansüstü Öğretim Türü		<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora
Danışmanı		
Seminer Konusu		
Verildiği	Tarih	
	Saat	
	Yer	
Başarı Durumu		<input type="checkbox"/> Başarılı <input type="checkbox"/> Başarısız

(İmza)  
Danışman Öğretim Üyesi

(İmza)  
Semineri İzleyen Öğretim Üyesi

(İmza)  
Semineri İzleyen Öğretim Üyesi

Şekil 4. Seminer Onay Sayfası Örneği.

Önsöz	İi
İçindekiler	İv
Simgeler ve kısaltmalar	
<b>ÖZET</b>	
<b>GİRİŞ</b>	<b>1</b>
.....	
<b>2. GENEL BİLGİ</b>	<b>3</b>
2-1 Serbest Radikaller	<b>3</b>
2-1.1 Süperoksit Radikali	<b>4</b>
2-1.2 Hidrojen Peroksit	<b>5</b>
<b>SONUÇ.....</b>	
<b>KAYNAKLAR</b>	

**Şekil 5.** İçindekiler dizini için örnek.

## SEMİNER DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı		
Anabilim/Bilim Dalı		
Fakültesi		
Lisansüstü Öğretim Türü		<input type="checkbox"/> Yüksek Lisans <input type="checkbox"/> Doktora
Danışmanı		
Seminer Konusu		
Verildiği	Tarih	
	Saat	
	Yer	
ÖLÇÜTLER		
Konuya hakimiyet		Yüz üzerinden.....
İfade yeterliği		Yüz üzerinden.....
Süreyi kullanabilme		Yüz üzerinden.....
Sunum tekniği		Yüz üzerinden.....
Dinleyici ile iletişim kurma		Yüz üzerinden.....
Diğer		Yüz üzerinden.....
		Yüz üzerinden.....
Değerlendiren Öğretim Üyesi		
İmza		

- Tüm jüri üyeleri dolduracaktır.

Şekil 6. Seminer Değerlendirme Formu.

## 5. SEMİNER SUNUMU

### 5.1. Seminer sunumunda dikkat edilecek hususlar

- Sunu (çoğunlukla Power Point sunusu kullanılmaktadır) sadece sözlü değil görsel nitelik de taşınmalıdır. Sadece yazı içeren bir sunum akılda kalıcı olmayacağından yazılar, resimler, grafikler ve bilimsel nitelikteki animasyonlarla desteklenmelidir.
- Ne anlatıldığı kadar nasıl anlatıldığı da önemlidir. Sunumu yapan öğrenci konuyu slayttan okumak yerine, seminer konusu hakkında slaytlardan yararlanarak anlatabilir düzeyde bilgilenmiş olmalıdır.
- Sunum için çok renkli ve karışık bir fon seçilmemelidir. Yazılarla fon rengi arasında kontrast olmasına dikkat edilmelidir.
- Seçilen font ne çok küçük ne de çok büyük olmalıdır.
- Sunum süresi 30-45 dakikadır
- Sunum sonunda 15 dakika içinde öncelikle jüri, daha sonra dinleyicilerin soruları cevaplandırılır.

## 6. SEMİNER TESLİMİ

- Seminer kitapçığı Akademik Takvimde belirlenen Final Sınavı tarihlerinin bitişinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde 1 (bir) nüsha halinde seminer onay formu kitapçığın içende basılı bir şekilde, seminer değerlendirme formları ile birlikte Enstitü Müdürlüğü' ne teslim edilir.
- Belirtilen süre içerisinde seminer kitapçığını teslim etmeyen öğrenci seminer dersinden başarısız kabul edilir. Bir sonraki dönemde dersi tekrar almak (seminer hazırlamak, sunmak ve Enstitü' ye teslim etmek) zorundadır.

### 6.1. Kontrol listesi.

- Seminer sunum yeri, tarihi ve saati,
- Seminer kılavuzuna uygun biçim,
- Seminer kılavuzuna uygun içerik,
- Seminerin bir hafta önce jüri üyelerine verilmesi,
- Düzeltme önerileriyle son haline getirilmesi,
- Seminerin sunulması ve seminer onay formlarının imzalatılması,
- Seminerin enstitü tarafından onaylanması,
- Seminerin (bir adet) ciltlenerek Enstitü' ye teslimi.