

## DOĞRU, ANLAŞILABİLİR TIBBİ YAYINCILIK İÇİN ÖNERİLER

Yücel Anadolu\*

Yücel Kanpolat\*\*

Dünyamızda yaşayan canlılar içerisinde, deneyimlerini, bilgilerini ve düşüncelerini yaşadığı dönemin hemcinslerine ve hatta kendinden sonraki kuşaklara aktarabilen tek canlı türü insandır. İnsan; bilgi, görgü ve duygularını hemcinslerine aktarmada çeşitli sanat dallarından (resim, müzik, heykel) veya kültürel öğelerden (gelenek, adet, örf) yararlanmakta ise de insanın konuşma dışında, yaşadığı dönemin veya kendinden sonra gelecek kuşakların insanlarına en kolay ve en etkin ulaşabildiği iletişim aracı yazıdır. Bu nedenle geçmişte kütüphaneleri ve çevirmenleri iyi olan şehir devletleri genellikle insan yaşam kalitesinin en ileri olduğu kentler olagelmışlerdir (Babil, İskenderiye, Bağdat gibi). Matbaanın bulunmasından sonra Avrupa'nın kültür ve bilim alanındaki egemenliği bir tesadüften çok, yazı ve yayıncılığın ticari, sosyal, bilimsel yaşamda etkinliğinin kanıtıdır. Yanısıra, ülkemizin bir anlamda son 400 yılda geri kalmışlığının önemli sebeplerinden bir tanesi, matbaanın ülkemize batı toplumundan 400 yıl sonra girmesinden kaynaklanmaktadır. Sonuç olarak, günümüzde bilimin gelişmesini bilgi birikimine, bilgi birikimini de yazıya ve dolayısıyla yayıncılığa borçluyuz. Ülkemiz insanların ve aydınlarının, hatta bilim adamlarının yeterince okuduğunu söyleyemeyiz. Ancak, açık sözlülükle ifade etmeliyiz ki, özellikle bilim adamları olarak bizler, başkaları okusun, aydınlansın fikrinden ziyade, biz yazı yazmış olalım anlayışıyla yazı yazmaktayız. O zaman da, tıbbi yazı sayısı göreceli olarak çok olsa bile tıbbi okur sayısı o ölçüde artmamaktadır. Ülkemizde, son yıllarda bilimsel yayıncılıkta önemli atılımların varlığını inkar edemeyiz. Yayıncılıkta Türkiye'de kantite sorunu aşılmıştır. Ancak, görevimiz: kaliteli, anlaşılabilir, dolayısıyla da okunabilir

\* A.Ü.T.F. Kulak Burun Boğaz Anabilim Dalı

\*\*A.Ü.T.F. Nöroşirürji Anabilim Dalı

Geliş Tarihi : Ekim 27, 1993

Kabul Tarihi : Haziran 13, 1994

yayın yapmaktır. Yazı yazmak, insanların en önemli iletişim yolu olduğuna göre, bilimsel yazı yazan insanlar bu iletişimi sağlamak için öncelikle anlaşılabilir olmak zorundadırlar. Sorunu genel bilimsel yayıncılıktan tıp yayıncılığına indirgersek şu soruyu sorabiliriz.

Niçin doktorlar bu denli fazla yazıyorlar ve niçin yüzlerce kelimeyi kağıt üzerine dökerek yayınlanması için ihtirasla çalışıyorlar?

Bilgi birikimi ve iletişim, uyarılığın en büyük zaferlerinden biridir ve paylaşılmalıdır. Buradaki itici güç ise; bir bibliyografya oluşturmak, ödüller kazanmak, akademik pozisyon elde etmek veya profesyonel tecrübeyi artırmak güdüsüdür. Günümüzde tıp mesleği çeşitli yönleriyle doktorlara bir bibliyografya kazandırmak için çeşitli yaptırımlara sahiptir. Akademik kariyer yapmak isteyen her bilim adamı bir yayın listesi ile bu akademik merdivenleri tırmanabilmektedir. Bilinmesi gereken, tıpta akademik ilerlemeyi şekillendiren faktörün araştırma bursları olduğudur. Burada, ince bir ilişki açığa çıkmaktadır. Çok yayını olanın burs kazanma şansı daha da artmakta ve kazanılan burslarla da daha çok çalışma ve yayın yapabilmek kolaylaşmaktadır. Bu nedenle de burslar kazanmak ve araştırma ve yaparak makaleler yayınlamak dürtüsü, daha iyi yazı yazmak için önemli bir faktör olmaktadır.

Araştırmacı, kendi gibi düşünen ve sadece kendi aralarında konuşan meslektaşları ile kendisini fildişi bir kuleye kapatıp, sadece makalelerinin yayınlanmasından başka arzusu bulunmayan bir kişi filozofisine sahip olmamalıdır.

Başarılı olmak için yazı yazması gerekenler iyi yazmayı öğreneceklerdir. Aksi takdirde başarılı olmazlar. Tıbbi makale yazımı veya bilimsel iletişim için bunun önemi herkes tarafından aynı derecede bilinmemektedir.

Yarışma daima vardır, ancak değişik özellikler gösterir.

#### **İyi ve Kötü Yazım**

Bir makalenin, iyi veya kötü yazılmış olduğuna nasıl karar veririz?

Bu konuda karar makalenin içeriğine bağlıdır. Eğer konunun uzmanı «iyi» diyorsa, o yazı iyidir. Fakat, burada bir soru aklımıza gelebilir; Neden biz bu kişiyi hakem olarak kabul etmek zorundayız? Bazen bu konuda seçim yapmak mümkün değildir. Örneğin; bir öğrenciye kompozisyondan düşük not veren bir öğretmen ile, bir makale

leyi geri eviren editör arasında kararlar açısından bir fark yoktur. Öğretmen ve editör, pozisyonlarından rtr o konuda otorite olmuşlardır ve pozisyonlarına dayanarak standartları koyarlar. Tabii ki, bir başka ğretmen ya da editör aynı fikirde olmayabilir. Ya da ğrenci bir başka okulda daha iyi bir not alabilir, yazar sa; bir başka dergiye makalesini kabul ettirerek bir akseptans alabilir. Burada standartlardaki çelişkiyi sizlere sunmak istedik.

### **İçerik, Yazının Formu ve Yargılama**

Genellikle, içerik ve yazım tekniği arasında bir ayırım yaparız. Söylemek istediğimizle, söyleme şeklimiz önemlidir. Bu iki konu birbirinden farklı şeylerdir.

Söylediğiniz şeyi nasıl geliştirebilirsiniz ve nasıl daha iyi bir forma (şekle) sokabilirsiniz? Bu iki soru «form» adını verdiğimiz yazım tekniği ile ilgilidir.

«Daha iyiyi bulma» dürtüsü sadece standartlara değil, bu standartlar için kullandığımız tekniklere de yansımaktadır.

Editör, yayınlanamayacak derecede kötü bir yazım tekniği ile yazılmış bir makaleyi, eğer önemli bir mesaj veriyorsa kabul edebilir. Bu makaleyi yayına uygun şekle nasıl sokarız? Tabii ki bu sorunun cevabı; yazar ile kooperasyon kurarak ve yazarın yazım tekniğini geliştirmesini sağlayarak olmalıdır. Bazı neriler ve tavsiyelerde bulunmak pek yararlı olmayacaktır, ya da yazım tekniği ile ilgili bazı kitaplar okuması önerilse, bu durum yazarın işini kolaylaştırmayacaktır. Bu kitaplar gerçekten birçok tavsiye ve bilgi ile doludur ancak, pratik olarak yardımcı olmaktan uzaktırlar. Bu kitaplarda yazarın fazlalıkları atması, ağdalı sözlerden kaçınması, uzun cümleler kullanmaması ve aktif bir dil kullanması önerilir. Ancak, ne yazık ki yazar hangi kelimenin gereksiz, hangi cümlelerin uzun ve hangi fiillerin çok kuvvetli olduğuna kendisi karar veremez.

Bir karşılaştırma yaparsak; bir kişiye otomobilini çok hızlı sürmemesi ya da çok fazla yemek yememesi gerektiğini öğütlerken elimizde referans değerler vardır. Bireye sadece kuralları ğretebiliriz. Ancak bu kuralların uygulaması söz konusu olduğunda kuralların hatırlanması değil, kurallarla ulaşılan yargılar önem kazanır. Yargılama ve sonuçlara varma yetisi öğretilemez, sadece tecrübelerle kazanılır. Yazım stilini geliştirmek isteyen bir yazarın, yazım kurallarını öğrenerek bunlarla bir yargıya varması gereklidir. İyi bir yazıyı ta-

nımayı ve bunun kötü bir teknikle yazılmış yazıdan ayırdetmesini öğrenmelidir. Bu şekilde, kötü yazıya karşı duyarlılık kazanılır.

Kötü yazıda uyarı sinyali, yazarın ne söylemek istediğinin anlaşılmasındır. Yazıyı okudukça yanlışlığa düşmeye başlarsınız. Okuduğunuz her kelimenin anlamını bilerseniz bile, verilmek istenen fikri alamazsınız veya ancak birkaç kez okumakla sonuca ulaşırsınız.

Yazı yazmak bir beceridir, golf oynamaya benzer. Bazı insanlar doğal olarak iyidirler, bazıları ise, değil! Fakat herkes bunu pratikle geliştirebilir. Ancak, bir şartla: bu konuda uzmanlaşmış bir rehber öncülüğünde! Golfte, objektif bir kriterimiz vardır: Skor! Skor aynı zamanda gelişmenin bir belirtisidir. Daha önce de belirtildiği gibi yazımda objektif bir ölçüt yoktur. Yazar bazı minor hatalara karşı duyarlanmıştır. Bu hatalar, yazarda aynen taze bir güneş yanığına kum sürülmüşcesine akut bir rahatsızlık hissi uyandırırılar.

### Yazmaya Başlayış

#### Yazım Şekilleri

Çok çeşitli yazım şekilleri ve bunları kullanan yazarlar vardır. Bazı hikaye yazarları, özellikle dedektif hikayeleri yazanlar, ilk birkaç bölüm için bir taslak hazırlayıp yazmaya başlarlar. Yazarken hiç aralarına bakmadan hikayenin ve karakterlerin kendi kendine oluşmasını sağlarlar. Ünlü yazarlardan biri olan Rex Stout, yazısını hiçbir zaman tashih etmediğini söyler. Rudolph Virchow'un da tashih etmediği bilinmektedir. Yazılarının ilk nüshaları halen mevcuttur ve incelendiğinde, gerçekten de çok basit ve az sayıda düzeltme olduğu göze çarpar. Tıp tarihçisi Henry Sigarist'in ise kendine özgü bir yazım metodu vardır. Oldukça sistematik bir düşünce yapısına sahiptir. Bir yazıya başlarken, bir sayfa uzunluğunda kısa bir plan çizmektedir. Hergün, sabah 09:00'dan, öğlene dek üç saat çalışmakta, bu süre içinde yaklaşık 5 sayfa ya da yaklaşık 700 kelime yazmaktadır. Özel müsvetde defterleri kullanmaktadır. Bu defterlerin boyutları bir metod defteri boyutunda olup, defterin sağ tarafına yazılarını yazıp, sol tarafa ise, notlar alarak, yaptığı değişiklikleri yazmaktadır. Fakat, yaptığı değişiklikler gerçekten minor değişiklikler olup, yazdığı herşey genellikle en son halindedir. Bu tipteki düz yazı tekniği gerçekte bir aysbergin su yüzündeki kısmını teşkil etmektedir. Oysa, yazım için çok büyük bir ön çalışma zeminde mevcuttur. Kısacası oldukça uzun bir hazırlık zamanı geçirilmiştir. Sigarist'in söylediğine göre, bir ma-

kale ya da kitap yazmadan önce, kendini uzun süre gebe hissettiğini belirtmiştir. nce bir düşünce aşamasından geçtiğini ve bu dşncelelerini kağıda dökmek istediğinde işin büyük kısmının bitmiş olduğunu vurgulamaktadır.

Bazı yazarlar ise tamamen değişik türde çalışırlar. P.G. Woodhouse gibi bazı yazarlar, her sayfayı 9 - 10 kez yazarak sonuca ulaşmaktadır. Tabii, cümleler o denli düzgün ve akıcıdır ki, okuyucu okurken büyük bir haz duyar ancak, yapılan iş ile zemindeki yoğun çalışmanın farkında değildir. Defalarca yapılan denemeler, söylemek istenilenin net, anlaşılabilir ve mümkün olduğunca basit olup, ta ki yazar tatmin oluncaya dek sürer. Bütün bu iş defalarca revizyon anlamına gelir.

Kısaca özetlemek gerekirse; bazı yazarlar doğal olarak güzel yazı yazarlar, diğerleri ise daha az yeteneklidir. Bazıları söylemek istediklerini bir defada söyleyip tekrar düzeltmeye bile gerek duymazlar, diğer grup ise sayısız revizyonlarla hedefe ulaşır. Bazıları en mükemmeli arayarak ilerleme sağlarken, diğer grup yaptıklarından kolayca tatmin olur.

#### **Aydınlatıcı Yazı Şekilleri**

Bu tip yazılar, betimlemek, tercüme ve bir konuda bilgi vermek amacıyla yazılmaktadır.

Bir telefon fihristini düşünürsek; belli bir sıra içinde düzenlenmiş masif bir bilgi derlemesidir ve yorum yoktur. Sentez, ileriye yönelik bir referans ve sonuç ta yoktur.

Basit objektif bir betimleme, bir dizi yönergelerden oluşur. Bu ay-nen bir makinanın kullanım kılavuzu gibidir. Aydınlatıcı yazılar, objektifliklerinin yanısıra, bir konuyu açıklığa kavuştırmada da bazı varyasyonlar gösterir. Sosyal, biyolojik ya da fizik konularda aydınlatıcı yazılar yazılırken; yazar bir literatür taraması yaparak diğer kişilerin de fikirlerini verir, orijinal bir araştırmadan bahseder veya yeni bir teori ileri sürer.

Bilimsel bir kitap ta, uzun ve dikkatlice düzenlenmiş aydınlatıcı bir yazıdır. Ansiklopedi ise, aydınlatıcı deneme yazılarının bir toplamasıdır. Bu aydınlatıcı yazılar, bilgi sunma ve tartışmanın yanısıra, konuyu kritize edip değerlendirme özelliğine sahiptir. Yazar, bir konu-

daki düşüncelerini ve bunlarla ilgili sebeplerle kanıtları verir. Aydınlatıcı yazım şekli, bilgilendirmenin yanısıra o konu ile ilgili tartışma ve yorumları da beraberinde getirir.

#### Ön Çalışma - Hazırlık Çalışması

Aydınlatıcı yazıların tümü bir ön hazırlık çalışması gerektirir.

Ne yazmayı planlıyorsunuz? 350 kelimelik bir deneme mi? Tıbbi bir dergiye vaka sunusu mu? Bir kitabın 5000 kelimelik bir bölümü mü? 10.000 kelimelik bir makale mi? Ya da yüzbin kelimelik bir doktora tezi mi? Hangisi olursa olsun, materyalinizi toplar, çalıştığınız ve elde ettiğimiz sonuçları derler ve yazarsınız. Bir kitabı değerlendirmek istiyorsanız, önce o kitabı okumalı ve daha sonra değerlendirmelisiniz.

Ne yazarsanız yazın, önce okuduğunuz şeyin özetini çıkarmalı ya da notlar almalısınız. Kritik yorumlar ve size uygun olan ya da olmayan noktaları saptayarak, daha da açıklanması gerekli olan fikirleri not edersiniz. Sebep-sonuçla ilgili fikir ve mental karmaşık bağlamları mutlaka bir yere yazmalısınız. Aklınızda iken yazmayıp bırakırsanız bir daha aklınıza gelen bu fikirleri hiçbir zaman yakalayamazsınız. İşe yaramayan notları atabilirsiniz ancak, giden fikirler asla geri dönmez.

Okuma ve düşünme, fasit bir daire veya daha da anlamlısı spiral bir olaydır. Okuma düşünceyi doğurur, düşünce de okumayı alevlendirir. Okunan her yeni şey, bizi yeni bağlamlara ulaştırır. Spiralin her bir kıvrımı daha önce edinilen bilgiyi modifiye eder.

Burada mutlaka not almak ve hatta anafikirleri bile not almak önerilmektedir. Kartlar ya da küçük kağıtlara değil, düzgün kağıtlara yazılmalıdır.

Notlarınızı, düşüncelerinizi, sorularınızı ve ajandanızı konulara göre ayırarak zarflara koyun ve isimlendirin. Not defterinizi ya da kağıtlarınızı daima el altında bulundurun ki, en biçimsiz zamanlarda aklınıza gelen fikirlerinizi not alabilesiniz.

Çok kısa birşeyler yazıyorsanız, notlarınızı çabucak toparlayıp yazabilirsiniz. Kısa kompozisyon türü yazılar tek çalışmada bitirilebilir. Bir yazıya başlamadan, 200-500 kelimelik ön hazırlık bölümleri yazmak tavsiye edilmektedir. Bu ön bölümlerin sistematik olması gerekmez, sadece kafanızda oluşan fikirleri bir araya getirin. Bu ön bölümleri bir düzene koymak, yazınıza yapısal bir bütünlük kazandıracak-

tır. Bu kısımlar yazınızın son şeklinde yer almayabilir. Ancak, onlar kendi yerlerini bulacaklardır.

### **Ne Söylemek İstiyorsunuz?**

Aydınlatıcı yazılardaki en önemli problem gerçekten ne söylemek istediğinizdir. İlk bakışta bunun cevabı kolay gibi geliyor. Bitirdiğimiz işi vurgulamak ve göstermek! Eğer sorunun cevabı bu olsaydı, editörler ve okurların hayatı çok kolay olurdu. Yazarların çoğunun ne söylemek istedikleri ile, ne söyledikleri gerçekten birbirinden farklıdır. Genellikle, söyledikleri şeyler okuyucuya, hatta kendilerine bile net değildir. Bunun birçok sebebi vardır. Yazdığı yazının büyük bir kısmını tamamlamış olan bir yazara ne anlatmak istediğini sorduğumuzda; «daktilom bana söylemeden ne anlatmak istediğimi size nasıl anlatabilirim» diye cevap vermiştir. Bu cevap üzerinde düşünmeye değer. Yani, yazının çerçevesi ne olursa olsun, yazar fikirlerini kağıda dökmeden ne anlatmak istediğini bilemez. Daha sonra bile gerçekten emin değildir. Sonucu tahmin eder ve her tekrarda bu netleşir.

Bir ön düşüncenin dışında, yeni fikirlerin yazıya dökülmesi söz konusu olabilir. Yazdıkça yeni bağlantılar kurarız ki, bunlar yazıyı yazmaya başlayınca dek su yüzüne çıkmamış fikirlerdir. Genellikle, daha önce üzerinde düşünülmemiş noktalar ve detaylar akla gelir. Ancak bütün bunlar, orijinal fikirler kağıda döküldükçe ortaya çıkar. Psikologlar, bilinç altımızdaki entellektüel aktivitenin biz farkında olmadan bilinç üstüne çıkabileceğini bildirmektedirler. Ön hazırlık döneminde kısa parçalar yazmak önerilebilir. Bu, aynen bilinçaltında, uzun süre fermentasyon sonucu yüzeye çıkan hava kabarcıklarına benzer. Doğal olarak yeni düşüncelerin yüzeye çıkmadığı bir an gelir ki bu dönem ikinci fazı başlatan revizyon dönemidir. Bir yazar «Ne anlatmak istiyorsun?» sorusuna tam olarak cevap veremiyorsa ancak, kafasındakileri de kağıda geçirmişse bilinç altındaki fermentasyon olayı henüz devam ediyor demektir.

Burada bir konu daha ortaya çıkıyor. Eğer biz, yazdığımız müsveddelerle henüz ifade etmediğimiz (bilinçaltındaki) düşünceler arasında bir ilişki ümit ediyorsak ne söyleyeceğimiz hakkında önceden bir plan yapamayız. Bu, şu anlama gelir: Belli bir kalıbın kölesi olmayız.

Kitapların çoğu, yazmaya başlamadan önce yoğun bir plan aşamasını gerektirir. Gerekli olan, kaynakların toplanması ve okunması, bir çerçeve ve plan çizilmesi ve notların mantıksal bir bütünlüğe sokul-



masıdır. Buna göre yazım daha kolay hale gelir ve yazar dikkati dağılmaksızın sonuca ulaşmak için çalışabilir. Ön çalışmalarla düzene koyulmuş içerik, gramer ve ifadenin açık-net olması ile bütünlüğe ulaştırılır. Burada karşı çıkılması gereken nokta, yazarın yolunu kaybetmemesi için bir çerçevenin gerekli olması fikridir. Düşünce ve yazım birbirinden ayrılamaz. Plan-çerçeve ve bu çerçevenin işi sonuçlandırması genellikle tatmin edici değildir.

Bir deneme ya da kitap yazımını aynen bir embryonun gelişmesine benzetebiliriz. Hiçbir canlının önce iskeleti oluşmaz. Doğa önce iskeleti yaratıp sonra üzerini etle kaplamamıştır. Eğer biz iskeleti kaplamaya kalkarsak taksidermistlikten başka birşey yapmamış oluruz. Taksidermistin yaptığı iş sanatsal olmakla birlikte hayatiyet içermez.

Bir yazar, kendi düşüncesini kendi doğurmalı, progresif diferansiyasyon içinde birbiriyle bağlantılı ya da birbirine reaksiyoner bölümleri oluşturarak yeni fikirler çıktıkça eskilerini etkileyebilmeli ve sürükleyebilmelidir. Tabii ki bunu bir gelişme planı çerçevesinde yapmalıdır. Bir insan embryosunun, gelişme sürecinin herhangi bir noktasında maymuna dönüşmesi ya da tavşan üretiyorsak sıçan haline gelmesini de istemeyiz. Öte yandan, elastik bir plan üzerine gelişme ile, rijid bir iskelet üzerine gelişme arasında gelişim açısından önemli fark vardır. Rijid ve değişmez bir çerçeve daima mahsurludur. Bu nedendir ki, burada tavsiye edilecek konu; yazıda çerçeve oluşturmak yerine iyi bir plan yapılmasıdır. Bunu etkileyebilecek bir diğer faktör de yaratıcılıktır. Yani, rijid bir çerçeve doğrultusunda yazmak yaratıcılığı engeller, revizyon yapılamaz hatta birçok minor değişiklik bile yapılamamaktadır. Öte yandan daha sonra gelişebilecek fikirlerden faydalanma olanağını da engeller.

Burada birbiri ile içiçe olan üç konu önem kazanmaktadır. Birincisi, gerçekten ne söylemek (anlatmak) istediği bilinmelidir. Bunu olduğu gibi kağıda geçirmeli ve son olarak da daha iyi söylemek için çalışılmalıdır. Okumak, düşünmek, yazmak ve revizyon yazımda kullanılan 4 değişkendir. Bunların herbiri diğerlerini etkiler ve herbiri diğerine dayanır.

Revizyon ve düzeltme birbirine oldukça yakın iki olaydır. Eğer yazar kendi yazısını düzeltiyorsa revizyonla içiçedir. Eğer bir başkasının yazısını revize ediyorsa editörlük yapıyor demektir.



**Revizyon ve Düzeltme**

Estetiği Arama  
Estetik Kaygısı  
Estetik Doyum

Revizyon, daha iyiye ulaşmak için yapılan değişikliktir. Motivasyonu sağlayan güç ise, insanın kendi içinde oluşan bir hoşnutsuzluk hissidir. Bu da yapılan bir işin yeterince iyi olmadığı fikridir. Bu hoşnutsuzluk hissi ortadan kalkıncaya dek denersiniz, ancak içinizdeki yorumlamak bilmez istek yerini bir rehavete bırakıncaya dek.

Burada elde edilen hoşnutsuzluk geçici olabilir ve yerini yeniden isteğe bırakabilir. Bu duyguyu, yeni bir eve taşındığınızda mobilyaların yerini sürekli değiştirerek yeni Şekiller arama dürtüsü ile örnekleyebiliriz. Tom Wesselman isimli yazar bu doğgunluğa ulaşma hissinin «herşeyin yerli yerini bulması» Şeklinde tanımlıyor. Bu durum estetik doğum olarak nitelenebilir. Ya da kelime olarak daha popüler olan «uyumluluk duygusu» da denilebilir.

Bazı insanlar dil uyumunu, ustaca kullanılan tümceleri, net - açık sözleri ve hassas bir diskriminasyon ile görkemli bir yazım tekniğinden haz duyarlarken, diğer bir grup ise bu tip farklılıkların üzerinde pek durmaz. Bu aynen müzikteki gibidir. Hassasiyet pratik arttıķa artmaktadır. Tabii yeterli motivasyon gerekli enerjiyi bize sağlarsa!

İlerleme kaydetmek için, ifadeleri değişik Őekillerde kullanabilmelisiniz ve bunun ardından en son elde ettiğinizin bir öncekinden iyi olup olmadığına karar verebilirsiniz. Bilincinizin gerisinde daima «Bunu daha başka, nasıl ifade edebilirim?» sorusu olmalıdır. Alternatifiniz arttıķa, Őeeneđiniz de artacaktır.

Bu alternatifler iki kurala empoze edilebilir. Birincisi kelimelerle ifade, diğerisi ise gramer yapısı. Bir tek sözcük, söylemek istediğinizi tam olarak ifade etmeyebilir. Anlamı tıpatıp eř olmayan ancak istediğimizi daha iyi ifade edebilecek diğer bir sözcük bulunabilmelidir. Bu tip bir sinonim aklımızdakine daha iyi uyacak ve daha tatmin edici olabilecektir. Dil kılavuzunu açın ve en az yarım düzine sinonimden istediğinizi Őein. Hoşnut olmadıysanız bir Thesaurus'a bakın. Thesaurus size en iyi kelimenin hangisi olduğunu söylemeyecektir ancak, Őeim yapabileceğiniz alternatifleri sunacaktır. Alternatif bir kelime rezervuarının olması, gelişebilmenin en önemli kaynağıdır.

Bu denli önemli diğer bir konu ise alternatif cümle yapılarıdır. Kelimeleri birden çok şekilde bir araya getirebilirsiniz. Bir düşünceyi ifade edebilmek için aktif veya pasif anlatım şeklini mi seçeceksiniz Cümleler uzun mu, kısa mı olacak. Bu tipte sorular yazarın aklından daima bir şerit gibi geçecektir. Bu, tabii ki ilk yazıda değil, revizyonlarda olacaktır. Yazarın aklına birçok seçenek gelebilir. Hangisini kullanacağına yazar kendisi karar vermelidir ve tabii ki, seçtiğini de savunabilmelidir. Eğer yazar ifade şeklini kendisi beğenmiyorsa ve hazır bir alternatifi de yoksa, herhangi bir kitaptan da yardım alamaz. Yazar burada tamamiyle kendi kendinedir. Eğer alternatifler rezervi çok küçükse, terlemeli ve uğraşıp birşeyler bulmalıdır. Çeşitli alternatifler arasında da seçim yapmak için kendi kendine çatışmalıdır. Sonunda, en azından geçici de olsa, ya da bir sonraki revizyona dek kendisini tatmin edecek bir olasılık yakalayacaktır. Kazanılan tecrübe ile de, yazar bir alternatif rezervi oluşturacaktır. Bu yolla da teknik açıdan yeterli kazanacak, gramer ve estetik uyum da gitgide mükemmelleşecektir.

Revizyon ve yazının basıma hazırlanması konusunda ortak nokta çoktur. Her ikisi de daha iyiyi elde etmeyi amaçlar. Fakat birincisi (revizyon) sizin kendi eserinizi kendinizin düzeltmesidir. İkincisi ise bir başkasının yapıtına yönelmektir.

Kabaca, bir başkasının hatalarını görmek, kendi yapıtınızı kritik etmenizden daha kolaydır. Başkaları için objektif olmak daha kolay bir iştir. Burada öncelikle editörün tashihi ile ilgili bazı sorunlardan söz etmek gerekir. Burada esas, bir başkasının yazısını düzeltmek ve geliştirmektir. Yazıda yapılacak ufak bazı değişikliklerle yazının nasıl daha iyi olabileceğini düşünmektir.

Bir dergi editörü yayınlanacak olan yazılardaki açık noktaları saptar. Fakat bu sırada, bazı baskılar altındadır. Öncelikle içinden seçim yapabileceği yeterli sayıda makale olmalıdır. Seçiminde editörlüğünü yaptığı derginin bilimsel prestiji önem taşımalıdır. Eğer mümkünse, derginin sirkülasyonu ve etkinliğini artırmak esas amaç olmalıdır.

Burada iki örnek alalım : Bazı editörler ne yazık ki yazma konusunda oldukça başarısız olup, kendi değerlendirdikleri ve kabul ettikleri yazılar nedeniyle tıbbi yazım tekniğinin standartlarını yükseltme kapasite ve yeteneğine sahip değildiler ve tıbbi iletişim konusunda

standartın düşmesine neden olurlar. Buna karşılık, ikinci örnek ise, edebi yönü güçlü editördür ki, bu kişinin yazılarının okunması zevkli olup, hoş bir yazım stili vardır.

Bu tip editörler tıbbi yazım tekniği için ne tür katkılarda bulunabilirler?

Bu editörler, yüksek standartlar getirerek, yazının kabul edilebilmesi için net ve açık-seçik yazım tekniği isterler. Ancak, bu yaklaşımın iki önemli ters yönü olabilir. Editör, makaleyi geliştirmek için yazarla birlikte çalışmak isteyebilir fakat, bu yöntem zaman alıcıdır. Ya da editör, incelediği makaleye birkaç kez ve yoğun bir revizyon isteğinde bulunabilir. Bu durum yazarı olaydan soğutabilir ve yazar, makalesini daha kolay ve az çalışma ile yayınlatabileceği bir başka dergiye kayabilir. Çok yüksek standartlar, dergiye makale gönderen katılımcıların daha az yarışma ortamı olan dergilere kaymasına sebep olabilir. Birçok sınır düzeydeki dergi bu denli seçici olmayabilir ve çok iyi bir yazım tekniği olmayan yazıları bile kolayca kabul edebilir.

Başlangıçta editörün kalemi yazıyı paramparça eden ve daha sonra da onu tamamen farklı bir şekle sokan bir canavar gibi gelir. Sonuçta, kulağa daha iyi geldiği de ileri sürülür.

Yazar, editörün düzeltmelerini görünce ne düşünecektir? Kendi yazısını tanıyabilecek midir? Herşeyin sonunda, kendisi o yazının altına imzasını koyacaktır. Yarattığı eseri tanıyabilmelidir.

Burada editörlükle ilgili kişisel görüşümüz : Orijinal kelime ve cümle yapılarına mümkün olduğunca saygı göstererek korunmalıdır ki, yazının sahibi bu eserin kendisine ait olduğundan şüphe duymasın. Editörial düzeltmeler kontrollü yapılmalıdır ki yazar makalesini baskıda gördüğünde «Bu denli iyi yazdığımı hiç farketmemiştim!» düşüncesine kapılmasın.

En iyiye sahip olmak isteyen editörler bile, kendi istedikleri doğrultuda bir dergi yayınlamayabilirler. Çünkü, neşrettikleri derginin sahibi değildirler. Derginin esas sahibi, bir yayım kuruluşu, bir birey veya bir kurumdur, editör ise burada çalışır. Derginin gerçek sahibi; ki bu bizim branşımızda genellikle birçok üyesi olan bir dernek ya da kuruluştur, son sözü söyler. Bu topluluk, editörün uyması gerekli politikayı saptar. Ancak gerçekten güçlü bir editör, aynı zamanda iyi bir editördür ve bu topluluğu olaylara kendi açısından bakması için yönlendirebilir.

### Minor Değişiklikler

Bir makaleyi yayınlanmadan önce, cerrahi müdahale yapılması gereken bir hasta gibi görmeliyiz. Yapılacak düzeltmeler major ya da minor olabilir.

Cerrah-Editör, mutlaka gerekli değişiklikleri yaparak yazının kabul edilebilir hale gelmesini sağlamalıdır. Bu değişiklikleri yaparken düzeltmeleri minimumda tutmalıdır. Genellikle minor bir operasyon yeterlidir. Minor cerrahi ile kastedilen işlem 3 komponentten oluşmaktadır. Gereksizleri çıkartma, eksikleri tamamlama, bir kelime ya da cümleyi transpoze etme. Gereksiz tekrarlardan kaçınırken, anlama kuvvet veren tekrarları da yerinde tutmalıyız.

Bir editör olarak; «eğer bu yazıyı ben yazıyor olsaydım, düşüncelerimi daha farklı ifade ederdim» şeklinde düşünmek yerine, yazar biz olmadığımızı göre, editör olarak görevimiz, yazara söylemek istediği şeyde yardımcı olmak ve kendisinin ifade ettiğinden daha iyi ifade edebilmesini sağlamaktır. Burada amaç, mükemmeli bulmak değil, geliştirmek olmalıdır.

Yazıda iki gereksiz şeyi ayırd edebiliriz. Birincisi, fazla kelimelerle ifade edilmek istenenin birkaç kez tekrarlanması : Gizli bir tekrar. Diğeri ise kullanıldıkları halde ifadeye katkıda bulunmayan, yokluklarında da eksikliği hissedilmeyen kelimeler. Bunlar boşuna yer işgal ederler. Örneğin, tek bir objeyi destekleyen iki zarf içeren cümleler, gramere aykırı olmamalarına karşın, kulağa garip gelir. Bu sebeple bu tip cümle yapılarını kullanması pek önerilmez. Burada anlatılmak istenen gereksiz, ağıdalı ve bir kelimeyi niteleyen birden fazla sıfat kullanımından ve bu tür ifadelerden kaçınmaktır. Minor cerrahiden kastedilen; basit çıkarma ve eklemelerdir. Bazı cümlelerde kullanılan kelimelerin çoğu tamamıyla gereksizdir. Bunları akıllıca düşünerek atabiliriz. Kısaca ifade edebiliyorsak neden uzun cümleler kullanalım! Fikirlerimizi ifade etmek için basit yollar seçmeliyiz.

### Major Değişiklikler

Bazan makalenin tamamı ya da bir kısmı öyle çok değişiklik gerektirir ki, buna minor değişiklik denemez. Editör, ufak çıkartma, ekleme veya yer değiştirmelerle konuyu toparlayamayacağı için pasajın yeniden yazılarak değiştirilmesi gerekir. Sonuçta makale, yazarın kendi yazısı olmaktan çıkacaktır. Bu istemeden yapılan bir işlemdir. Ancak, hastanın yaşamını kurtaracaksa bir bacağıın feda edilmesi önem-

sizdir. Birkaç kez okuma sonrası bu duygu gelişecektir. Anlaşılabilirliği artacak ve okuyucunun işi hafifleyecektir. Cümlelerin hiçbir mesaj vermeyen kısımları elimine edilebilir. Yazar, bunun kendi stili olmadığını farkedecek, ve ardından da kendi stilinin biraz geliştirilmeye ihtiyaç olduğunu düşünecektir. Bazı cümlelerde ise yanlış bulamayız. Cümleler gramere tamamiyle uygun ve kelimeler tek başlarına yerinde kullanılmıştır. Teknik düzgün, yazım ise ağır ve anlaşılabilir. Ancak bu tip cümleler de bazan aya batırılmış bir biski gibi ağır olmaktadır. Pasajı incelediğimizde bazı kelime ve hecelerin aşırı derece sık kullanıldığını görürüz. Okuyucu bir paragraftan sonra yorgun düşer. Eğer burada yazım stilini daha basit ve belirgin şekle sokmak istiyorsak ne yapmalıyız? Paragrafın sağından- solundan birer kelime kesip atamayız. Burada pasajı iyice inceleyerek uzun ifadelerin yerine daha kısa ifadeler bulunarak gereksiz kelimeler kaldırılmalıdır. Yani bir anlamda; su çekmiş biskiyi fırında kurutmak gibi. Tabii burada da sonuçta yazar kendi yazısını tanıyamayacaktır. Bu derece yoğun bir tashihi, kısa yazılar için söz konusu olabilirse de, bütün bir makale için kullanımı uygun olmaz ve istenmez de. Pratik açıdan da, bir editöre düşen görev; bu tipteki bir yazının birkaç paragrafını yazara örnek teşkil etmek amacıyla düzeltip yazarın kendisinin kısaltması için geri göndermek en akıllıca olanıdır.

#### **Editrlğn İncelikleri**

Editörlük hassas bir dikkat gerektirir. Yazının akışını bozabilecek uygunsuz, acemice ve kaba noktalara karşı hassas olmalıdır. Editör, önündeki yazının ne vermek istediğini anlamalıdır. Tabii ki yazının anlatım şekli önemlidir. Örneğin, tecrübeli editör gereksiz tekrarları fark eder ve bunları ortadan kaldırır.

Mecazi anlatım ise bir diğer problemdir. Mecaz bir karşılaştırmayı temsil eder. Mecaz, bir ifadeyi ya da imajı, gerçek kelimelerle ifade etmek yerine aynı işlevi görecek başka kelimelerle ifade etmektir. Örneğin : «The violins tossed the clarinets» cümlesinde yazar, melodiyi topa, keman ve klarnet alanları da futbol takımının oyuncularına benzetmekte. Kısacası, konseri bir futbol maçına benzeterek olayı mecazlarla ifade etmeye çalışmaktadır. Mecazlar, genellikle bir ya da birden fazla kelime ile oluşup, yazıda anlamı gclendirmek, yazının akışını hızlandırmak ve birbirini tamamlayıcı bir tablo oluşturmak için kullanılır. Ancak, mecazlar çok dikkatli kullanılmalıdır. Bazı yazarlar, mecazi anlatım amacıyla çok uzun ve ağdalı sözcükler kullandıklarında, sonuç iyi olacağı yerde kötü olmaktadır.

Yazım stiline ait bir diğer süsleme de kafiyelerdir. Örneğin: «The reader will readily recognize the results». Aynı sesli veya sessiz hecelerin ardarda gelen kelimelerle 2-3 kez tekrarı kulak tırmalayıcıdır. Bu sebeple bu tip kafiyelerden makale yazılarında kaçınılmalıdır.

Yazdığınız makalede değişikliğe ihtiyaç olmadığı kanısına varabiliriz. İlk okuyuşta hatalar gözünüze çarpmayabilir ve makalenin daha da geliştirilmesine gerek olmadığı fikri üstün gelebilir. Ancak, daha iyi ve güzeli arama dürtüsü, size daha iyiyi bulduracaktır. Bir yazının revizyondan nasıl geçirileceğini bilmeyenler için öneri; tekrar yazmaya başlayarak söylediklerini daha farklı ifade etmeye çalışmalarıdır.

Sinonimleri kullanmak, alternatif ifade yapılarını denemek, yazının çeşitli yerlerinde yer alan bir sıfatı ya da tümleci elimine etmek, pasif anlatımı aktif hale getirmek, gereksiz cümleyi tamamen çıkarmak ve bu değişikliklerle beraber makalede bir farklılık olmuş mudur? Tekrar değerlendirmek. Eski ile yeniye karşılaştırarak sonuç değerlendirilmelidir. Düşündükçe değişik bir ifade zihninizde parlayacak ve bir öncekine göre daha güzel olduğu görülecektir. Yazar kendisine «Bu fikri daha değişik şekilde nasıl ifade edebilirim?» sorusunu sordukça makale yazımında hassasiyet ve becerisi artacaktır.

Makale revizyonu acele etmeden yapılmalıdır. Makale kısa ya da uzun olsun bir bütünlüğe sahip olmalıdır. Revizyonla ilgili konular tartışılırken burada sadece yazı stiline ait konulardan söz edilmiştir. Yazının şekil olarak organizasyonundan daha sonra bahsedilecektir.

#### **Makaleyi Sonuçlandırma**

Eğer bilimsel makale yazımında tecrübeliyeniz, yazıya başlarken herhangi bir sorunuz olmamasına karşın, yazıyı sonuçlandırmanın sorun olduğunu iyi bilirsiniz. Şüphesiz ki büyük bir hevesle başlar, yazım sırasında bazı güçlüklerle karşılaşsınız ve gitgide yazı daha büyük efor gerektirir. Sonuçta, daha sonra tamamlanıp bitirmek üzere bir kenara bırakılır ve genellikle de bu «daha sonra» bir türlü gelmez.

Ne yazarsanız yazın, bir ön hazırlık gereklidir. Ön çalışmanız tamam, notlarınız hazır ve kaba bir çerçeve çizilmiş olsun. Esas problem yazının finalidir. Final ya da sonuç, 3 alt bölümden oluşur: başlangıç, gelişme ve sonlandırma. Yani gerçek sonuç. Ortadaki gelişme bölümü tekrarlama kısmıdır, terleme ve sıkıntı veren bölümdür. Eğer



bu bölümü yeterince uzun tutabilirsiniz öyle bir noktaya gelirsiniz ki artık yazınız sonlanmıştır diyebilirsiniz. Ancak 2 tip final önerilmektedir. Yazının bir editöre gönderilebileceğine kanaat getirdiğiniz anda yazı sizin için bitmiştir. Editör yazınızı kabul etse de bazı değişiklikler önerebilir ve bu değişikliklerden sonra yazınız baskıya kabul edilebilir ve redaksiyon için son kez size gönderilir ve daha sonra basılır. İşte bu noktada yazınız ikinci ve gerçek anlamda bitmiştir.

#### **Makale Ne Zaman Biter?**

Revizyon, yapılan işin tamamlanmasını sağlar. Yazarın artistik duyuları da bilimsel makale yazımının başarısında önemli rol oynar. Yazılan şeyin yeterince iyi olmadığı ve daha da iyi olabileceği bu güdü ile ortaya konabilir.

Yazıda önem taşıyan ilk öge, mesajın verilmesi, ikincisi ise yazım stilidir. Her ikisi arasındaki ilişki çok sıkı ve uyumlu olmalıdır. Kullanılan cümlelerin içeriği de doyurucu olmalıdır. Revizyon sırasında yazar makaleyi basitleştirmeli, dilini daha arı ve özgün kullanmalı, sunuşta yer alan açık noktaları saptayarak makalenin genel şekline uymayan bölümleri ayırdetmelidir. Yazar aynı anda, organizasyon ve stil ile uğraşır. Teorik olarak şunu söyleyebiliriz ki; bu ikisi daha fazla geliştirilemiyorsa yazının revizyonu sonuçlanmış ve makale bitmiştir. Ancak, bu teori çok idealist olabilir. Amacı, mükemmeli bulmaktır ve bir limiti yoktur.

#### **Mükemmeli Aramak**

Mükemmele ulaşmak için önemli faktörlerden biri obsesyonudur. Hiçbir zaman yapılan işten yeterince memnun olmamak ve sürekli kelime ve cümlelerle oynamak. Ancak, obsessif olmanın aşırısı da estetik ve stilistik bir meziyet olmaktan çıkıp, kişilik bozukluğuna girer. Bir diğer kişilik bozukluğu ise yazarın bir sonuca ulaşmasını ve yazıyı tamamlamasını engelleyen tipte olanıdır.

#### **Yazı Yazarken Bloke Olmak : Blokaj**

Birçok yazarın en büyük sorunu belli bir noktaya dek yazdıktan sonra ilerleyememek, yani bloke olmaktır. Yazıda blok, genellikle başlangıçta değil, belli bir noktaya ulaştıktan sonra oluşur. Yazar aniden yazacak ve söylenecek birşeyinin kalmadığını farkederek. Herşey bir anda kurumuştur. Kelime ve düşüncelerin akışı durur. Aslında belirtmek

istediği bir çok düşünce aklındadır ama bir türlü su yüzüne çıkamıyordur. Düşünceler arasındaki bağlantılar kesilmiştir ve ne yapacağını bilemez.

İki tip blok söz konusudur. Duvar gibi olan blok ve diğeri ise çamura saplanmak. Birincisinde fikirler durmuştur ve yazar hiç kıpırdamaz. İkincisinde ise blok relatiftir. İleri gidemez ancak, yan yolları deneyebilir, aynı şeyi farklı kelimelerle ifade edebilir. Bu iki farklı tipteki bloku aşabilmek farklı iki şekilde söz konusu olabilir. Bazan duvar psikolojik sebeplere bağlıdır. Altta yatan sebeplerin üzerinde durmak gereksizdir ancak, bloğu aşabilmek için bazı önerilerde bulunulabilir Duvarı kaba kuvvetle yıkmak mümkün değildir. Ancak, farklı yönleri kullanarak çevresinden dolaşılabilir. Ya da duvarın ortasında bir delik açılabilir. Duvarı aşabilmek için o anda uğraşılan konu bırakılıp tamamen başka bir konu ile ilgili bir başlangıç yapılabilir. Örneğin bir kitap yazarken bloke olduğunda o kısım bırakılıp bir başka bölüme başlanabilir. Tabii sonra tekrar bloke dönmek koşuluyla. Sonuçta, duvarın ortadan kalktığı ve geride pek az sorun kaldığı görülecektir.

Bazan yazım öylesine sorunlu olabilir ki, yazar kendisini yazının farklı bölümlerini yazarken bulabilir. Bu gayet doğal bir durumdur. En ufak sıkıntı hissedildiğinde bütünüyle bir durgunluğa girmeden diğer bölüme geçerek blokajdan kurtulunabilir. Bazan da üzerinde çalışılabilecek, dikkatin yönünü değiştirebilecek başka bir bölüm vs. olmayabilir. Bu durumda duvar nasıl aşılmalıdır. Bifazik bir teknik vardır. Geriye dönüp düşünme, notları gözden geçirme, ufak bir nokta bulunduğu yazmaya devam edilmesi önerilmektedir. Ancak, notlara geri dönmeye rağmen aradığınız ufak nokta bulunamıyorsa yazım işleminin bırakılması önerilir. Ertesi gün tekrar denenmelidir. Fikirler geldiği anda da derhal yazılıp kayıt edilmelidir. Anlatım stili ve gramere dikkat etmeksizin yazmaya devam edin. Kalemizi hiç durdurmayın.

Bazan da yazılanlar arasında uyum sorunu ile karşılaşılabilir. Bu noktada ikinci tip blokaj gündeme gelecektir. Yani çamura saplanma. Bu olay, yazarın zihninde oluşan bir kargaşadan ibarettir. Düşünceler henüz net değildir ve hiçbir okura da net gelmeyecektir. Bazı yazarların yazıları berrak, net değil, tamamen bulanıktır. Bu şekilde yazılır ve yayınlanır, anlaşılabilir olup olmadığını hiç düşünmezler. «Bir baş-

ka deyişle...» terimini kullanması yazarın bir çıkmaza girdiğini ve bunu farkederek, çıkmaya çalıştığı anlamına gelir. Çok kolay ve akılcı yazım, sonradan uyumsuzluğu beraberinde getirebilir.

#### **Makalenin Kısaltılması**

Nerede bitireceğini bilmek kolay görünmekle birlikte pratikte zordur. Editörlere gönderilen makaleler genellikle çok uzundur. Makalenin yazarına sıklıkla, makale kısaltıldığı takdirde kabul edileceği bildirilir. Yazarlar bazan revize edilmiş makaleyi daha az sayfaya sığdırılmış ve yeniden yazılmış olarak geri gönderirler. Açıkçası makalenin içeriği değişmemiş, ancak makalenin boyutları küçültülmüştür. Kısaltmanın bir diğer yolu da masif bir çıkartma, atma politikasıdır. Bu yapılırken, makalenin anafikrini bozmadan, bazı paragrafları ya da bölümlerini bir bütün olarak çıkartmak söz konusudur. Eğer doktor hastasına, örneğin 10 kg. vererek zayıflamasını öğütlüyorsa, bu kiloyu kaybetmenin bir yolu, hastanın bir bacağı kesmesidir. Bu yolla kilo kaybedilirken, esas hastalık iyileşmemektedir. Burada tercih, diyet uygulamasıdır. Bir makalenin de kısaltılması aynen diyet uygulamak gibi pek hoş olmayan bir iştir. Detaylı ve satır satır, hatta kelime kelime uğraştırır. Bazı editörler, bir yazardan makalesini kısaltmasını isterken, birkaç sayfayı fotokopi ile çoğaltıp, yapılmasını istedikleri şekilde değişiklikleri satır satır makale üzerinde gösterirler ve yazara geri kalanın da ne denli işe yarayacağını anlatırlar. Ardından da bu yazarı aynı işleme kendisinin devam etmesi ve makaleyi aynı şekilde kısaltarak sonuçlandırması için zora koşarlar. Bazan yazar, isteneni editörün beklediğinden de iyi yaparak gönderir. Bazan da bu yazardan bir daha hiç cevap alınmaz.

Yazar yazısını mümkün olduğunca basit yazıp, uzun cümle ve deyimler kullanmamalı, ağıdalı süslemelerden kaçınmalıdır.

#### **Tıbbi Periyodiklere Gönderilecek Makalelerin Teknik Yapısı Nasıl Olmalıdır?**

Araştırmalar sonucu elde edilen bulgular, başka bilim adamlarının eleştiri ve değerlendirmelerine sunulduğunda değer kazanır. Ancak, bu bilgiler düzenli ve belirli kurallar çerçevesinde sunulduğunda bilimsel değer kazanırlar.

Bugün, dünyada yayınlanan birçok bilimsel derginin kendine ait yazım kuralları mevcuttur. Bu kurallar, her derginin başlangıç sayfalarında ya da son kısmında birkaç sayfa halinde belirtilmiştir. Bu

kurallar, derginin yayınında teknik açıdan kolaylık sağlamak ve dergiyi belli bir standart kalıba sokmak amacıyla derginin yönetim kadrosu ve editör tarafından belirlenir. Her derginin kendine özel bazı kuralları ve yayın stili vardır. Bilimsel bir dergiye makale göndererek yayınlanmasını isteyen yazarlar bu kurallara uymak ve makalelerini bu kurallar doğrultusunda şekillendirmekle yükümlüdürler. Bu kurallar, zaman içinde çeşitli değişimlere uğrayarak bazı evrimler geçirilirler. «Uluslararası Tıbbi Dergi Editörleri Kurulu» isimli bir kurul da bu değişiklikleri değerlendirerek uluslararası ve ortak bir yazım kuralı olarak benmser ve tüm dünyaya duyurur.

Her derginin kendine özgü yayınladığı ve özellikle branşlaştığı konular vardır. Bazı dergiler sadece özgün araştırmaları yayınlarken, bazı periyodikler vaka yayınlarını da kabul ederler.

Yazarların öncelikle bu konuya dikkat etmeleri ve «Yazarlara Ön Bilgiler» kısmının başında yer alan ve derginin hangi tip yazıları kabul ettiğini bildiren bölümü incelemeleri gerekir.

Dil : Derginin yayın dili yazarca mutlaka göz önüne alınmalıdır.

#### **Metnin Hazırlanması :**

Yazı kenarlarda en az 25 mm. boşluk bırakılarak, ISO A4 (212x297 mm) boyutlu beyaz kağıda daktilo veya bilgisayarla yazılmalıdır.

Kağıdın sadece bir yüzü kullanılmalı, diğer yüz boş bırakılmalıdır.

Yazılar daima çift satır aralığıyla yazılmalıdır.

Her derginin kabul edeceği sayfa sayısı belirtilmiştir. Tablo, şekil ve fotoğraflar, referanslar dahil toplam sayfa sayısı aşılmamalıdır.

#### **Bölümler :**

Genellikle, makaleler; başlık, yazar adları ve akademik ünvanları ile çalıştıkları kurum adı, anahtar kelimeler, özet, giriş, materyal-metod, bulgular (sonuçlar), tartışma, olgu sunusu, teşekkür, sonuç ve kaynaklar bölümlerinden oluşur.

Her derginin kendine özgü bir yazım düzeni ve sayfa düzeni mevcuttur. Ancak, genellikle dergilerde sayfa düzeni şöyledir :

**Başlık Sayfası :**

**A) Makale Başlığı :**

Makalenin ne ile ilgili olduğu ve ne sunulmak istediğini açıklayıcı, uzun olmayan ve 10 kelimeyi geçmeyen bir başlık seçilmelidir. Başlıkta her kelimenin baş harfi büyük harfle yazılmalı «ve», «ile» gibi bağlaçlar küçük harfle yazılmalıdır. Başlık sayfanın her iki kenarına ortalanmalıdır.

**B) Yazar Adları :**

Başlığın hemen altına, yazarların ilk isimleri, varsa ikinci isimlerinin baş harfi ve soyadları (büyük harfle) yazılmalı. Yazarların varsa mesleki ünvanları, isimlerin yanına birer «asteriks = \* » işareti ya da «1 - 2» gibi rakamlar koyularak sayfa'nın en alt kısmına ya da yazar isimlerinin altına belirtilmelidir. Makalede, yazışmadan sorumlu yazarın adı - adresi ve ayrı baskı isteklerinin gönderileceği yazar adı ile adresi sayfanın altına belirtilmelidir. Eğer ayrı baskı göndermek mümkün olmuyorsa bu da belirtilmelidir. Yapılan çalışma ile ilgili mali destek, kullanılan cihazlar ve maddelerin temin edildikleri yer, eğer özellik arz ediyorsa başlık sayfasının altına ayrıca belirtilmelidir.

Makale herhangi bir kongre veya toplantıda tebliğ edilmişse, kongre adı, yer ve zaman mutlaka belirtilmelidir.

**Sayfaları Numaralandırma :** Rakamlar ile (1, 2, 3 gibi) sayfalar başlık sayfasından itibaren kaynaklar dahil numaralandırılmalıdır.

**Kısaltmalar :** Bir terimle ilgili bir kısaltma kullanılmak isteniyorsa mutlaka o terimin yazıda ilk kez kullanıldığı yerde, terimin hemen arkasına, parantez içinde kısaltması verilmeli ve yazının daha sonraki bölümlerinde kısaltma kullanılmalıdır.

**C) Özet ve Anahtar Kelimeler :**

Her derginin özetle ilgili belli sınırlamaları vardır. Ancak, aksi belirtilmiyorsa ilk sayfada verilecek özetler için 150, ikinci sayfada verilecek özetler için 250 kelimeyi geçmeyen bir özet hazırlanmalıdır.

**Özetin içeriği :** Araştırma veya çalışmanın amacı, çalışma tekniği, yapılan işler, bulgular ve ulaşılan önemli sonuçlar belirtilir. Çalışma için önem taşıyan konular ve çalışmada varılan sonuç kısaca bu bölümde belirtilmelidir.

Özetin hemen altında yer alan, esas konuyu belirleyen 3 - 10 adet anahtar kelime verilmelidir. Anahtar kelimeler seçilirken, İndeks Medikusta kullanılan «Medical Subject Headings»te yer alan terimler kullanılmalıdır.

#### **D) Giriş :**

Makale özeti eğer 2. sayfada istenmiyorsa, 2. sayfadan itibaren giriş bölümü yer alır. Girişte makalenin amacı belirtilmeli ve çalışmada hangi noktaya varılmak istendiği belirtilmelidir. Konu ile ilgili genel bilgi (referanslarla birlikte) verilebilir. Giriş çok uzun olmamalıdır. Çalışmanın sonuçları girişte verilmez.

#### **E) Materyal ve Metod (Gerek ve Yöntem) :**

Çalışmaya konu olan hastalar veya araştırmada kullanılan deney hayvanlarının veya materyalin nasıl seçildiği, özellikleri, yaş, cins, ağırlık, boy gibi genel özellikler ile çalışma ile ilgili olan özellikler bir sıra dahilinde verilir. Kullanılan aletlerin özellikleri (parantez içinde marka) ve çalışma prensipleri, kullanılan kimyasal maddeler ve ait oldukları firmalar ile bu maddelerin hangi yolla temin edildikleri belirtilmelidir.

Araştırmada kullanılan yöntem ilk kez uygulanıyorsa detayları ile verilir. Bilinen bir yöntem ise detaylı olarak verilmesine gerek yoktur. Literatür adı verilerek belirtilebilir.

Araştırmalarda bir kontrol grubu kullanılması, araştırmanın özgünlüğünü artırır ve sonuçların kontrol grubu ile karşılaştırılması yoluyla sağlıklı olmasını sağlar. Bu sebeple, mutlaka, araştırma grubunun özelliklerini içeren homojen bir kontrol grubu kullanılmalıdır.

Araştırmada eğer insanlar kullanılıyorsa, genel etik kurallara uyulmalıdır. Hasta isim ve resimleri, hastaların tanınmasına izin vermeyecek şekilde kullanılmalıdır (Helsinki Bildirisi, 1975 (1983)). Hayvan deneylerinde ise hayvanların bakımı ve kullanılmasına ilişkin detaylar verilmeli ve bu konuda ulusal ve uluslararası kurallara uyulduğu bildirilmelidir.

#### **F) Bulgular :**

Çalışmada elde edilen sonuçlar, belli bir sıraya göre, tablo, grafik ve şekillerle verilmeli ve okuyucunun en kolay anlayabileceği şekilde düzenlenmelidir. Tekrardan kaçınılmalıdır. Sonuçlar, rakam olarak verilirken mutlaka yüzde (%) olarak da bildirilmelidir.



**G) İstatistik :**

Bir çalışmanın değerli olabilmesi için, mutlaka sonuçların istatistiksel değerlendirmeye tabii tutulması gereklidir. İstatistiksel açıdan, anlamlı olup olmadığının saptanması ve bunun belirtilmesi, çalışmanın ciddiyeti ve güvenilirliğini ortaya koyacaktır. Bulguların son bölümünde, çok uzun olmayan bir paragraf ile istatistiksel değerlendirmede hangi analiz yöntemi kullanılmış olduğu ve çalışmada elde edilen sonucun bu yönetime göre anlamlı olup olmadığının belirtilmesi gereklidir.

**H) Tartışma :**

Tartışma bölümü, makalenin en önemli ve sonuç bölümüdür. Tartışmada çalışma sonucunda elde edilen sonuçlar gözden geçirilerek değerlendirmeye tabii tutulur. Literatür bilgileri ile karşılaştırma yapılarak, elde edilen sonucun genel literatürde bildirilene uyum gösterip göstermediği tartışılır. Çalışmada elde edilen ile, ulaşılmak istenen sonuç arasında ilişkiler değerlendirilir. Girişte belirtilen amaca ulaşıp ulaşılmadığı ve bu sonucun pratikte bize ne kazandıracacağı belirtilir.

Tartışmada, o konuda tüm dünyaca kabul edilmiş otoritelerin fikirleri ve bizim çalışmamıza olan yakınlığı değerlendirilir. Referanslar, her fikirden sonra mutlaka belirtilmelidir. Tartışma çok uzun olmamalı, gereksiz bilgi ve fikirlere yer verilmemelidir. Tartışmada, çalışma bulguları rakam olarak sıralanmamalı, elde edilen sonuçlar sadece yüzde (%) olarak diğer literatürle karşılaştırılmalıdır. Varsa yeni varsayımlar ileri sürülmelidir.

**I) Sonuç :**

Sonuç kısmı bazı makalelerde tartışmada verildiği için, ayrıca bu başlık altında bir bölüme gerek olmayabilir.

Ancak, bazan yapılan araştırma sonucu elde edilen ve istenilen amaca ulaşıp ulaşılmadığı ve yapılan çalışma ile ne elde edildiği bildirilebilir.

**J) Teşekkür ve Ek Bilgiler Bölümü :**

Bu bölümde, çalışmanın gerçekleştirilmesi ve makalenin oluşturulmasında maddi ya da manevi yönden desteği ve yardımı olan, ancak yazar olarak da hak kazanmamış kişilerin katkıları belirtilerek

bu kişilere olan minnettarlığın dile getirilmesi söz konusudur. Bu kişilerin, isim ve görev ünvanları ile makaleye hangi aşamalarda katkıda buldukları belirtilmelidir.

#### **K) Kaynaklar :**

Kaynaklar sıralaması, makale içinde kaynakların kullanım sırasına ya da alfabetik sıraya göre yapılır. Her derginin kendi kuralları gereğince bu numaralama farklılıklar gösterebilir. Bazı dergilerde ise, kaynak numarası yerine ilk yazar adı ve «ark.» şeklinde her cümle sonunda belirtilebilir. Ancak, günümüzde kullanılan ve yaygın olan yöntem ise, yazı içinde kullanım sırasına göre numaralandırmaktır.

Kaynakça bölümünde ise; sıra numarası ve karşısına İndeks Medikus'ta kullanılan yöntemle göre; yazar soyadı, adının başharfi ve makalenin yayınlandığı dergi adı, cilt sayısı, sayfa numarası ve yıl olarak tarih belirtilmelidir. Kısaltmalar İndeks Medikus'ta geçtiği gibi yapılmalıdır. Eğer kısaltmalar bilinmiyorsa İndekse bakılmalıdır.

Makalede üçten fazla yazar varsa ilk 3 yazarın soyadı ve adları belirtildikten sonra geri kalan isimler yazılmamalı «et al.» - «ve ark.» şeklinde yazılmalıdır.

Özetler, yayınlanmamış makaleler, kişisel görüşmeler kaynak olarak kullanılmamalıdır. Eğer kişisel görüşme yazılı ise kullanılabilir. Ancak, belirtilmelidir. Baskıya kabul edilmiş, ancak henüz basılmamış ya da baskıda olan makalelerde dergi adı, eğer biliniyorsa sayı ve sayfa numarası belirtilerek yazılmalı ve parantez içinde belirtilmelidir.

#### **L) Şekiller :**

Şekiller ana metinde kullanıldıkları sıraya göre numaralandırılmalıdır. Şekiller, çizim ya da fotoğraf olabilir. Şeklin numarası rakamlar ile, şeklin alt kısmına yazılmalı ve açıklayıcı bilgi kısa ve anlaşılır olmalıdır. Şeklinde özellik arzeden bir teknik kullanılmışsa bu teknikten de parantez içinde, şeklin altında bahsedilmelidir. Mikroskopik fotoğraflarda kullanılan mikroskop tipi ve büyütme oranı mutlaka yazılmalıdır. Şekil fotoğraf ise derginin belirttiği ebatlara mutlaka uyulmalıdır. Fotoğrafın teknik kalitesi yüksek olmalıdır. Dergiler, genellikle siyah-beyaz fotoğrafları baskı tekniğinin kolaylığı ve ucuzluğu nedeniyle ücretsiz basarlar ancak, renkli fotoğrafların baskı maliyeti basımevi tarafından yazardan istenebilir. Yazarlar, dergilere fotoğraf gönderirlerken bu konuya dikkat etmelidirler. Fotoğrafların üze-

rine yapılacak olan yazı-ok gibi işaretlemeler dikkatlice profesyonelce yapılmalı ve bu işaretlerin neyi vurguladığı şeklin altında belirtilmelidir. Fotoğraflar, derginin isteğine göre 2-3 adet ya da daha fazla sayıda olabilir. Genellikle, gönderilecek fotoğraflar, kâğıda yapıştırılmadan bir zarf içinde ve arkasına şekil numarası, üst-alt tarafları işaretlenerek ve makaleyle yazar adı belirtilerek gönderilmelidir.

Bu fotoğrafların açıklayıcı bilgileri de bir beyaz A4 kâğıda «Fig. 1 .....» şeklinde yazılarak gönderilmelidir. Şekiller bükülmeme- li, bir zemine yapıştırılmamalı, ataş, iğne vb. aletlerle zedelenmemeli- dir.

Birey fotoğrafları kullanılıyorsa, bireyin yazılı izni mutlaka alın- malı ya da kişinin tanınmasına sebep olacak bölümleri yapılmamalıdır. (Bu konunun medikolegal yönü çok önemlidir. Üzerinde hassasiyetle durulması gerekir.)

Çizimler ise, özgün olmalıdır. Profesyonelce hazırlanmış çizimler kullanılmalı, numaralandırma ve açıklayıcı bilgiler yukarıda belirtil- diği gibi yapılmalıdır. Başka bir yerde yayınlanmış şekiller kullanıl- mamalı, eğer kullanılmak isteniyorsa, yazarın-telif hakkı sahibinin yazılı izni mutlaka alınmalıdır. Özgün şekiller üzerinde değiştirme yapılarak kullanılması etik kurallara aykırıdır.

#### **M) Tablolar :**

Tablolar çok büyük olmayacak şekilde yapılmalıdır. Tablolar, tab- lonun üst kısmına yazılan Romien rakamları le numaralandırılmalıdır. Açıklayıcı bilgiler açık, seçik verilmelidir. Tabloda kullanılan kısaltma- ların açık hali tablonun alt kısmında belirtilmelidir. Makalelerde faz- la miktarda tablo bulunması basım açısından zorluklar yaratabilir.

#### **Ölçü Birimleri**

Uluslararası standartlara uygun, okuyanın anlayabileceği ölçü bi- rimleri kullanılmalıdır. Kullanılan kısaltmalar da standart olmalıdır.

Makale, bu kurallar doğrultusunda oluşturulup yazıldıktan sonra, istenilen sayıda nüsha hazırlanarak (şekil ve tablolar dahil) kalın bir zarfta, kalın iki karton arasında (bükülmeyi önleyecek şekilde) posta- lanmalıdır.

Makale tüm yazarların imzalayacağı bir üst yazıyla derginin editörüne ya da yayın bürosuna gönderilmeli bu mektuba eğer daha önce yayınlanmış ya da tebliğ edilmişse, nerede ve ne zaman kullanıldığı belirtilmelidir. Mektubun sonuna da, dergi editörünün yazarlarla temas kurabileceği kişi adı, adres, telefon ve faks numaraları belirtilmelidir.

### KAYNAKLAR

1. Seyidoğlu H : Bilimsel Araştırma ve Yazma El Kitabı 5. Baskı. Güzem Yayınları, İstanbul 1993.
2. Huth EJ : How to Write and Publish Papers in the Medical Sciences. Williams and Wilkins, Baltimore, 1990.
3. Türkiye Klinikleri Bilimsel Makale Yazım Klavuzu, Ankara, 1993.
4. Lester SK : Why Not Say It Clearly - A Guide to Scientific Writing. Little, Brown and Company, Boston, 1978.
5. Adivar AA : Tarih Boyunca İlim ve Din. Remzi Kitabevi, İstanbul, 1987.
6. Russell B: Bilimden Beklediğimiz. Varlık Yayınları. İstanbul, 1962.

### TÜRKİYE'DE MATBAA

Prof. Dr. Şinasi YAVUZER

Göğüs Kalp Damar Cerrahisi Uzmanı

- Türkiye'de ilk basımevi 1493 de İspanya'dan kaçarak gelen musevi Samuel ve David Nahmias tarafından kurulmuştur. İlk basılan kitap İbranice Arba ah Turim isimli kitaptır.
- İkinci basımevi 1567 de Sivas'lı Tıbrı isimli ermeni tarafından Karagümrük'te kilisenin içinde kurulmuştur. Bastığı ilk kitap ermenice Pokır Keraganutyum gam appenaran-dilbilgisi kitabıdır.
- Üçüncü basımevi 1627 de rum Nikodemos Metaksas tarafından kurulmuştur.
- İlk Türkçe basımevi 1727 de İbrahim Muteferrika ve Sait Mehmet Çelebi tarafından İstanbul'da kurulmuştur. İlk basılan Türkçe kitap «Kitab-ı Lügat-ı Vankulu»dur (1729). 1743 e kadar çoğu tarih kitabı olmak üzere 17 kitap basılmıştır. Bu basımevi 1797 de kapanmıştır. Bu tarihe kadar 64 yılda 24 kitap basılmıştır.

- İkinci Türk basımevi 1796 da Devlet tarafından Hasköy'de Mühendisshanedede açılmıştır.
- Modern anlamda ilk basımevi 1881 de Ebuzziya Tefvik tarafından kurulmuştur. 1882-1900 arasında 450, 1900-1913 arasındada 185 kitap basılmıştır. Bu gecikmelerde en önemli faktör matbaanın gavur icadı olarak kabul edilmesi ve domuz yağı ile çalıştığının ileri sürülmesindedir.
- 1948 de Türkiye'de 509, 1950 de 553, 1958 de 1147, 1990'da da 5000 basımevi mevcuttur.

#### DÜNYADA BASİMEVİ

- İlk basımevini 2. yy da Çinliler geliştirmiştir. Metinler önce mermere oyuluyor sonra üzerine ıslak kağıt basılıyor, ortaya çıkan kabartma yazıda mürekkeplendiriliyordu. 6. yy da mermerin yerini ağaç blok kalıplar aldı. 932 de Çin'de 130 cilt kitap basılmıştır.
- 1401 de metni oluşturan harfler bir demir levhanın üzerine yan yana dizilerek üzerlerine reçine, mum ve kağıt külü sıvanıyor. Levha hafif ateşte ısıtılarak harflerin katılaşması sağlanıyor. Sonra levha mürekkeplenerek üzerine kağıt basılıyor. Basım işlemi bittikten sonra kalıp yeniden ısıtılarak harfler tek tek sökülüyor ve başka bir basım için kullanılıyor. Bu tipo baskı tekniğinin ilk örneğini oluşturmaktadır.
- 1403 de Kore kralı demirin dayanıksız olması nedeniyle tunç'dan 100.000 karakter harf döktürerek bir devrim yaratıyor.
- Marco Polo uzakdoğu gezisi sırasında Çinde ağaç blok baskıları öğreniyor, örnekleriyle birlikte Avrupaya getiriyor. 1475 de Peter Schöffer yumuşak metal kalıplar yerine çelik kalıpları geliştiriyor. 1450 dede Gutenberg bütün bu birikimleri biraraya getirerek seri halinde kitap basılabile nbasımevini oluşturuyor. Basımevleri 16. yy dan itibaren Slav ülkeleri Moskova, Amerika, Hindistan gibi pek çok ülkede yaygın bir şekilde kullanılır hale geliyor.