



PowerPoint Sunum Hazırlama Yönergeleri

AYBÜ ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Ağustos 2025

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ

2. İÇERİK

3. GÖRSEL TASARIM

4. POWERPOINT SUNUM ŞABLONU

5. ANLATIM VE ETKİLEŞİM

1. GİRİŞ

- Sunumlar dinleyiciye daha kalıcı bilgi aktarımı için yapılır.
- Bu yönergenin amacı, etkili bir PowerPoint sunumu hazırlamak ve sunmak için izlenmesi gereken temel ilkeleri ortaya koymaktır.
- İçerik planlama, görsel tasarım, zaman yönetimi, anlatım teknikleri ve teknik hazırlık gibi konularda standart bir çerçeve sunarak, hem sunumun kalitesini hem de dinleyici üzerindeki etkisini artırmayı hedeflemektedir.

1. GİRİŞ

Etkili bir sunum için,



Sunumun %90' ı

Dinleyicilerin %99'u tarafından anlaşılabilmelidir. Sunum, açık ve öz bir ifadeyle, kolay anlaşılır bir dille sunulmalıdır.

1. GİRİŞ

1.1 Süre ve Slayt Sayısı



- Sunumun toplam süresi, 20 dakikayı aşmamalıdır.
- Slayt sayısı, her slayt için ayrılacak ortalama konuşma süresine göre ayarlanmalıdır; (örn: 1 dk/slayt için ~20 slayt, 1.5 dk/slayt için ~14 slayt olmalıdır).
- Sunumdaki videoların gösterim süresi, toplam 20 dakikalık süreye dahildir.

2. İÇERİK

Etkili bir sunum;

- Herkesin dikkatini çeken bir “**Giriş**”,
- Sunmak istediğiniz bilgiyi net ve basit bir şekilde ifade eden “**Gelişme**” (içerik),
- Sunumunuzu özetleyen bir “**Sonuç**” bölümünden oluşmalıdır.



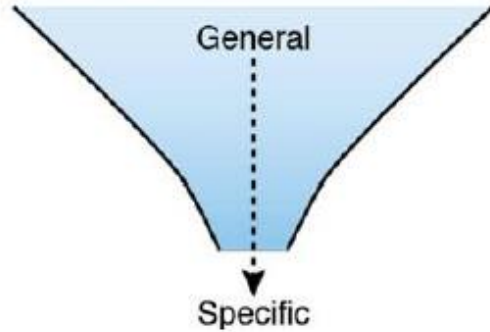
Resim 1. Sunum İçeriğinin Oransal Dağılımı

2. İÇERİK

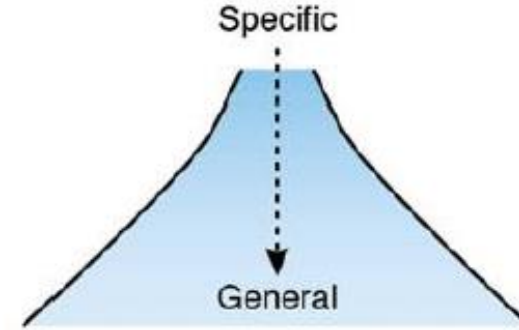
2.1 Sunum Akış Kuralı:

Giriş bölümü daima **genelden özele** doğru ilerlemeli, dinleyiciyi konuya yavaşça hazırlamalıdır.

Sonuç bölümü ise **özelden genele** giderek anlatılanların büyük resimdeki önemini vurgulamalıdır.



Resim 2. Giriş bölümü sunum akış planı

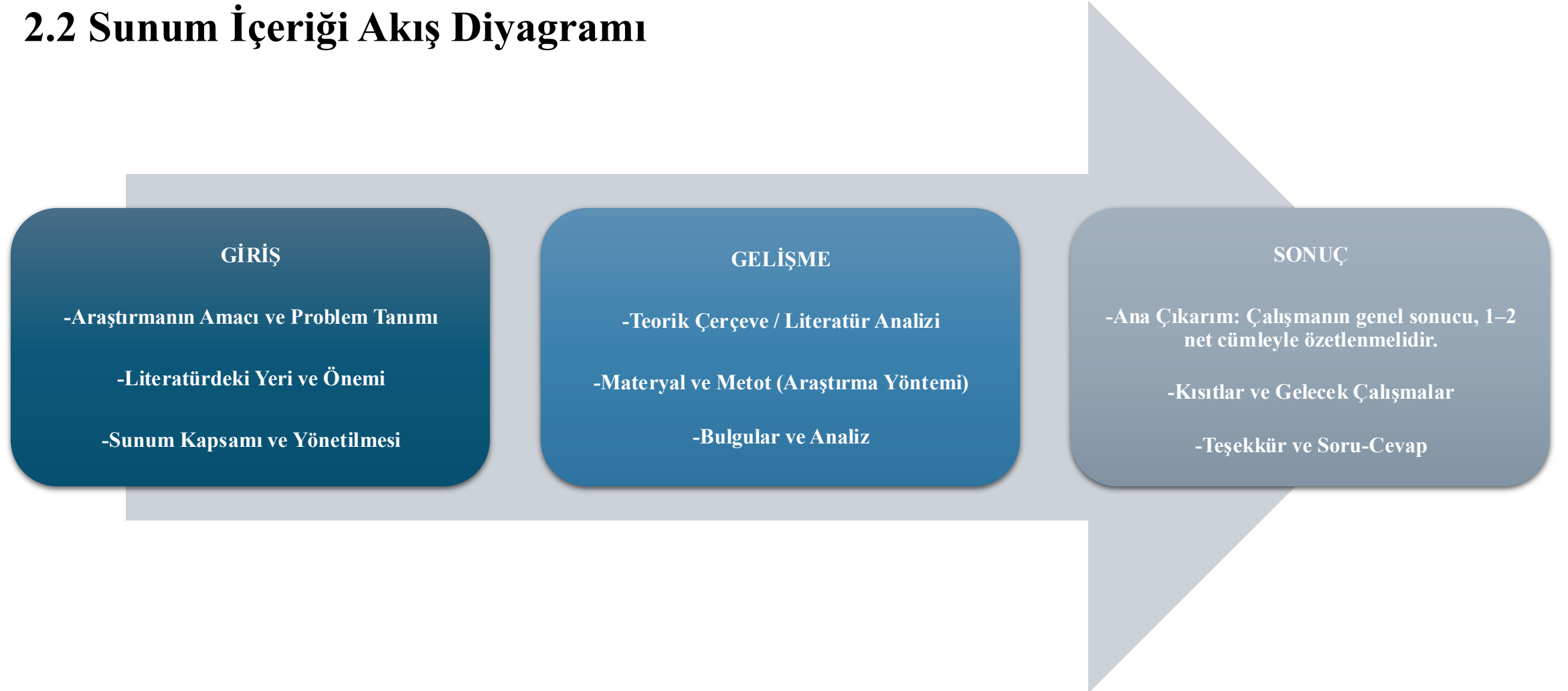


Resim 3. Sonuç bölümü sunum akış planı



2. İÇERİK

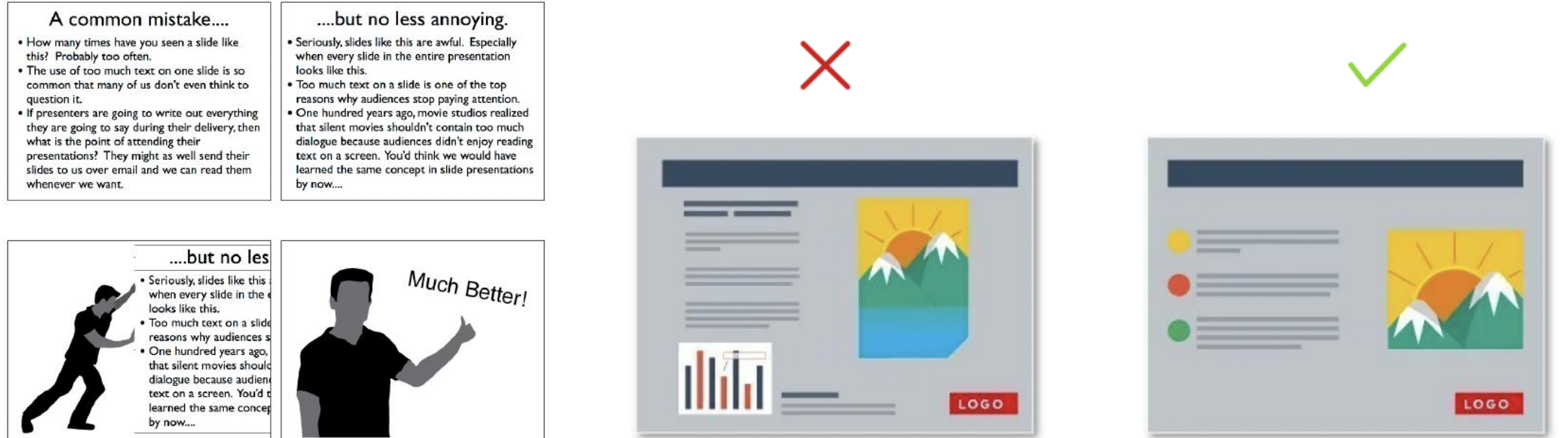
2.2 Sunum İçeriği Akış Diyagramı



2. İÇERİK

2.3 1 Slayt = 1 Ana Fikir Kuralı

Slaytta çok fazla içerik kullanmak, izleyicinin dikkatini dağıtarak mesajın etkisini azaltır. Etkili bir sunum için, her slaytta tek bir ana fikir verilmelidir. İçeriği sınırlı tutmak, önemli noktaların daha iyi anlaşılmasını ve akılda kalmasını sağlar.



Resim 4. Slayt Tasarımında Minimalist Metin Kullanımı

3. GÖRSEL TASARIM

3.1 Arka Plan Seçimi ve Kontrast Uyumu

- Arka plan, içeriğin önüne geçmeyecek şekilde sade ve dikkat dağıtıcı görsel öğelerden (desen, resim, doku) arındırılmış olmalıdır.
- Fon tek renk olmalı ve grafiklerin okunabilirliği için uygun renk seçilmelidir.
- Arka plan rengi ile metin ve grafik renkleri arasında yeterli kontrast sağlanmalıdır.
- Temel amaç, izleyicinin odağını tamamen sunulan bilgiye yönlendirmektir.

3. GÖRSEL TASARIM

3.1 Arka Plan Seçimi ve Kontrast Uyumu

➤ Okunabilirlik için en çok tercih edilen, açık renk fon ve koyu renk yazı rengi kullanımıdır.

➤ Sarı zemin üzerinde siyah yazı

siyah

➤ Beyaz zemin üzerinde siyah, yeşil, kırmızı veya mavi yazı

siyah	yeşil	kırmızı	mavi
-------	-------	---------	------

➤ Mavi zemin üzerinde beyaz yazı

beyaz

➤ Siyah zemin üzerinde sarı yazı

sarı

tercih edilebilir.

3. GÖRSEL TASARIM

3.2 Renk Kullanımı

- Renk, sunumun görsel etkisini ve mesajın anlaşılabilirliğini doğrudan etkiler.
- Az renk kullanımı sadelik ve profesyonellik hissi verir; ancak çok sınırlı kalırsa slaytlar donuklaşabilir. Çok fazla renk kullanımı ise dikkat dağınıklığına ve görsel karmaşaya yol açar.
- Bu yüzden, sunumda yer alan renkler uyumlu olmalıdır.



3. GÖRSEL TASARIM

3.3 Hizalama ve Düzen

- Hizalama, slayt üzerindeki öğelerin düzenli ve dengeli yerleştirilmesini sağlar. Doğru hizalama, sunuma profesyonellik ve görsel tutarlılık kazandırarak izleyicinin dikkatini toplamasına yardımcı olur.
- Slaytlardaki boş alanlar görsellerle doldurmamalıdır. Çünkü, boş alanlar içeriğin ön plana çıkmasını sağlar.

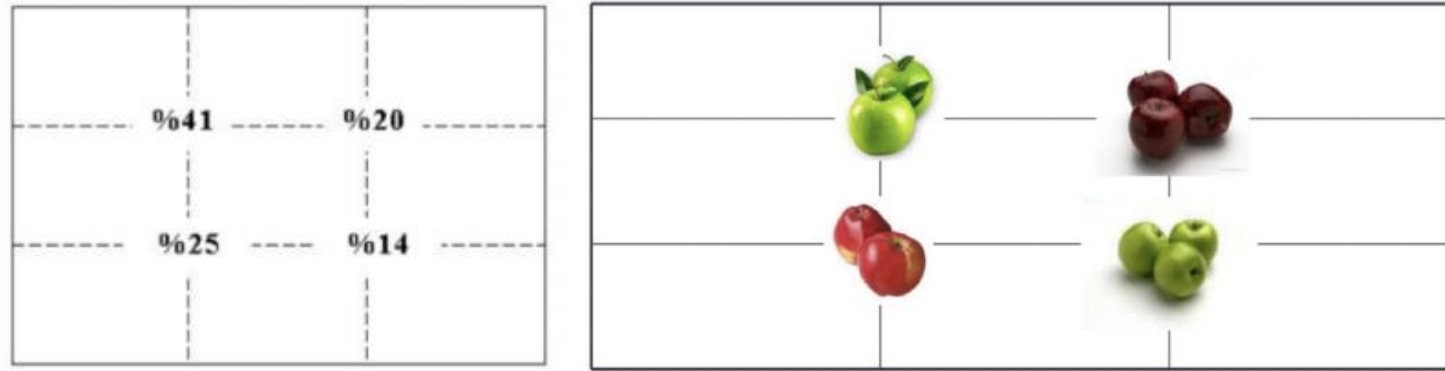


Resim 5. Hatalı ve Doğru Slayt Düzeni

3. GÖRSEL TASARIM

3.3.1 Üçüncü Kural Tekniği

- Bu tekniğe göre, çizgilerin kesişim noktaları ile ortaya çıkan dört nokta, ilgi merkezini oluşturan öğelerin yerleştirilmesi için kullanılır.
- En iyi hatırlanan sol üst köşedeki şekildir.

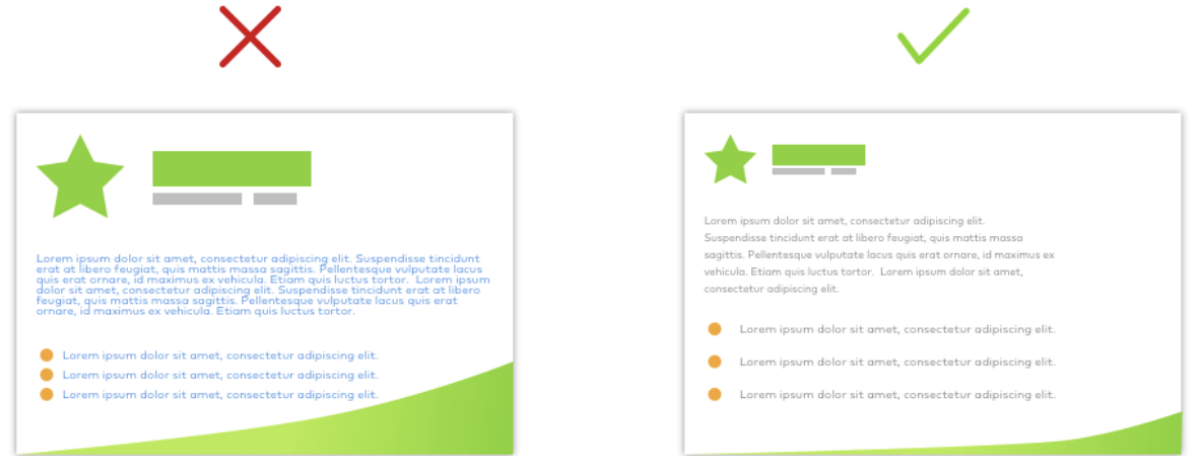


Resim 6. Üçüncü Kural Tekniği

3. GÖRSEL TASARIM

3.4 Yazı Tipi ve Okunabilirlik

- Yazı tipi boyutunun belirli punto arasında tutulması ve satır yüksekliğinin artırılması, metnin okunabilirliğini ve görsel rahatlığı artırır. Bu sayede içerik daha düzenli görünür ve izleyicinin dikkatini toplaması kolaylaşır.
- Okunabilirliği artırmak amacıyla, sunumlarda kullanılan yazı tipi sayısı en fazla iki ile sınırlandırılmalıdır.
- Bir slaytta en fazla 6 satır/sayfa, 6 kelime/satır kuralına uyulmalıdır.
- Satırlar arasında yeterince boşluk bırakılmalıdır.



Resim 7. Hatalı ve Doğru Metin Düzeni

4. POWERPOINT SUNUM ŞABLONU

Sunum Başlığı Hazırlığı:

Başlık slaytı, sunumun başlığını, sunan kişinin adını, unvanını, üniversite/bölüm logosunu ve sunum tarihini eksiksiz bir şekilde içermelidir (Bkz. Ek-1).

1. Yazı Tipi ve Boyutu: ➤ Başlık, Arial, Calibri veya Times New Roman gibi standart fontlarda ve bold (kalın) olarak yazılmalıdır. ➤ Font büyüklüğü genellikle slayt başlığı için 28–40 punto arası olmalıdır.	3. Satır Sayısı: ➤ Mümkünse başlık tek satırda olmalı, uzunsa iki satıra bölünmelidir. ➤ Satırlar arasında okunabilirliği artırmak için yeterli boşluk bırakılmalıdır.
2. Konumlandırma: ➤ Başlık genellikle slaytın üst kısmında ortalanmış veya sola hizalanmış olmalıdır. ➤ Görsel ya da logolar varsa başlık ile aralarında boşluk bırakılmalıdır.	4. Renk ve Kontrast: ➤ Başlık metni arka plan ile kontrast oluşturacak şekilde renk seçilmelidir (örneğin, açık arka planda koyu renk).



AYBÜ

Sunum Başlığı, Times News Roman, Kalın, 40pt

Alt başlık, 28pt

Ünvan, Ad-Soyad

Tarih:[Gün/Ay/Yıl]

4. POWERPOINT SUNUM ŞABLONU

4.2 Sayfa/Sunum Numarası

Başlık sayfası hariç, diğer tüm slaytlara sayfa/sunum numarası eklenmelidir. Sayfa numaraları slaytların sağ alt köşesine yerleştirilmelidir (Bkz. Ek-2).

Toplam slayt sayısı

Mevcut slayt numarası

Times New Roman, 20 pt, bold

Düzen: Başlık ve İçerik

Başlık Yazı Tipi: Times New Roman, Kalın, 32 punto

- 1. Düzey Madde İşaretleri: Times New Roman, 24 punto
- Tek (1) Satır aralığı , paragraftan önce 12 nk
- Sola hizalı
- Tümce düzeni (Sadece cümlenin ilk harfi büyük)
- Madde İşareti Rengi: Tema Rengi 
- 2. Düzey Madde İşaretleri: Times New Roman, 20 punto
- Tek (1) Satır aralığı, paragraftan önce 6 nk
 - Third level
 - Third level
 - Fourth level

Düzen: İkili İçerik Düzeni

Başlık Yazı Tipi: Times New Roman, Kalın, 32 punto

- 1. Düzey: Times New Roman, 24 punto
 - Tek (1) Satır aralığı , paragraftan önce 12 nk
 - Sola hizalı
 - Tümce düzeni (Sadece cümlelerin ilk harfi büyük)
 - Madde İşareti Rengi: Vurgu 1 (Tema Rengi)
 - 2. Düzey : Times New Roman, 20 punto
 - Tek (1) Satır aralığı, paragraftan önce 6 nk
 - 3.Düzey
 - 3. Düzey
 - 4. Düzey
- 1. Düzey: Times New Roman, 24 punto
 - Tek (1) Satır aralığı , paragraftan önce 12 nk
 - Sola hizalı
 - Tümce düzeni (Sadece cümlelerin ilk harfi büyük)
 - Madde İşareti Rengi: Vurgu 1 (Tema Rengi)
 - 2. Düzey : Times New Roman, 20 punto
 - Tek (1) Satır aralığı, paragraftan önce 6 nk
 - 3.Düzey
 - 3. Düzey
 - 4. Düzey

Düzen: Solda İçerik, Sağda Resim

Başlık Yazı Tipi: Times New Roman, Kalın, 32 punto

- Birinci düzey madde işareti metni
- Times New Roman 24 punto
- Satır aralığı, paragraftan önce 12 nk boşluk
- Sola hizalı
- Tümce düzeni

- Resim eklemek için simgeye tıklayın



Düzen: Solda Resim, Sağda İçerik

Başlık Yazı Tipi: Times New Roman, Kalın, 32 punto

- Resim eklemek için simgeye tıklayın



- 1. düzey madde işareti metni
- Times New Roman 24 punto
- Satır aralığı, paragraftan önce 12 nk boşluk
- Sola hizalı
- Tümce düzeni

Düzen: Solda 4 Resim, Sağda İçerik

Başlık Yazı Tipi: Times New Roman, Kalın, 32 punto

- Resim eklemek için simgeye tıklayın



- Resim eklemek için simgeye tıklayın



- Resim eklemek için simgeye tıklayın



- Resim eklemek için simgeye tıklayın



- 1. düzey madde işareti metni
- Times New Roman 24 punto
- Satır aralığı, paragraftan önce 12 nk boşluk
- Sola hizalı
- Tümce düzeni

Düzen: Solda İçerik, Sağda 4 Resim

Başlık Yazı Tipi: Times New Roman, Kalın, 32 punto

- 1. düzey madde işareti metni
- Times New Roman 24 punto
- Satır aralığı, paragraftan önce 12 nk boşluk
- Sola hizalı
- Tümce düzeni

• Resim eklemek için simgeye tıklayın



• Resim eklemek için simgeye tıklayın



• Resim eklemek için simgeye tıklayın



• Resim eklemek için simgeye tıklayın



Düzen: 6 Resim Yerleşimi

Başlık Yazı Tipi: Times New Roman, Kalın, 32 punto

- Resim eklemek için simgeye tıklayın



- Resim eklemek için simgeye tıklayın



- Resim eklemek için simgeye tıklayın



- Resim eklemek için simgeye tıklayın



- Resim eklemek için simgeye tıklayın



- Resim eklemek için simgeye tıklayın



Düzen: 3 Resim Yerleşimi

Başlık Yazı Tipi: Times New Roman, Kalın, 32 punto

- Resim eklemek için simgeye tıklayın



Resim Yazısı, Times New Roman, 16
punto

- Resim eklemek için simgeye tıklayın



Resim Yazısı, Times New Roman, 16
punto

- Resim eklemek için simgeye tıklayın



Resim Yazısı, Times New Roman, 16
punto

Düzen: 3 Şekil / Tablo Yerleşimi

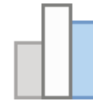
Başlık Yazı Tipi: Times New Roman, Kalın, 32 punto

- Grafik eklemek için simgeye tıklayın



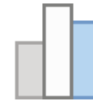
Şekil Yazısı, Times New Roman, 16
punto

- Grafik eklemek için simgeye tıklayın



Şekil Yazısı, Times New Roman, 16
punto

- Grafik eklemek için simgeye tıklayın

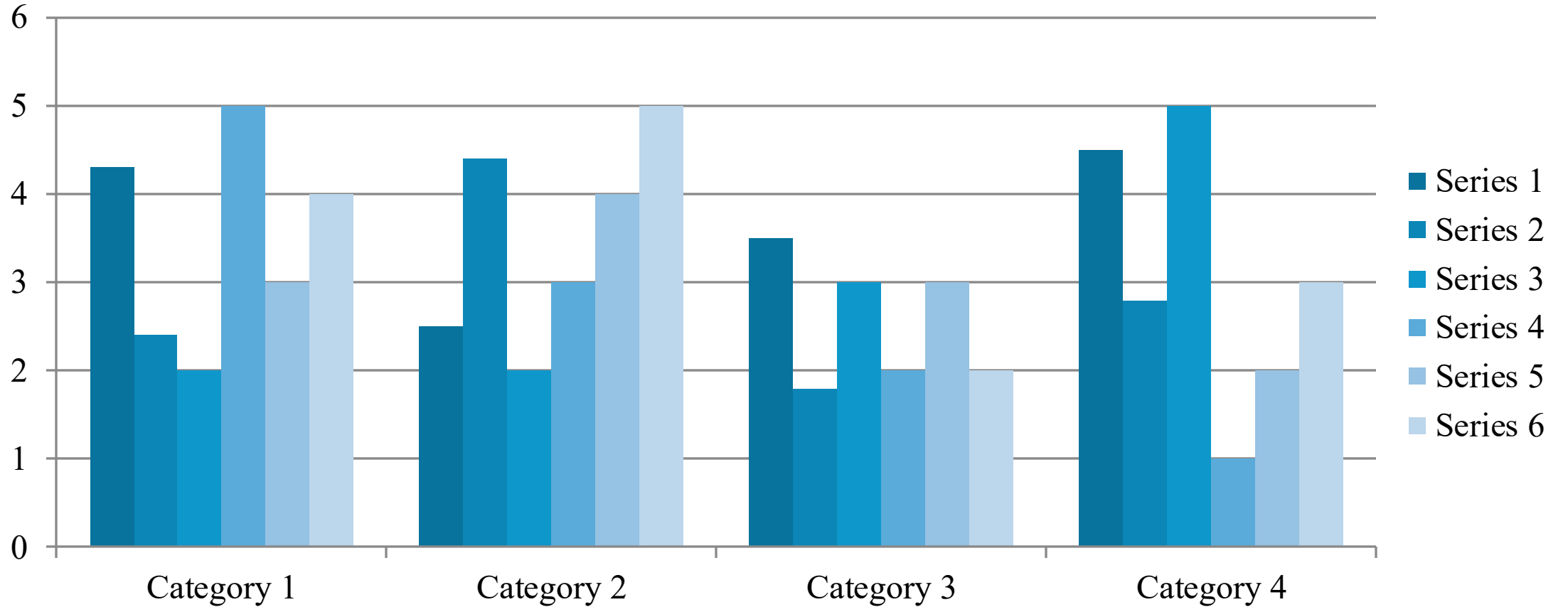


Şekil Yazısı, Times New Roman, 16
punto

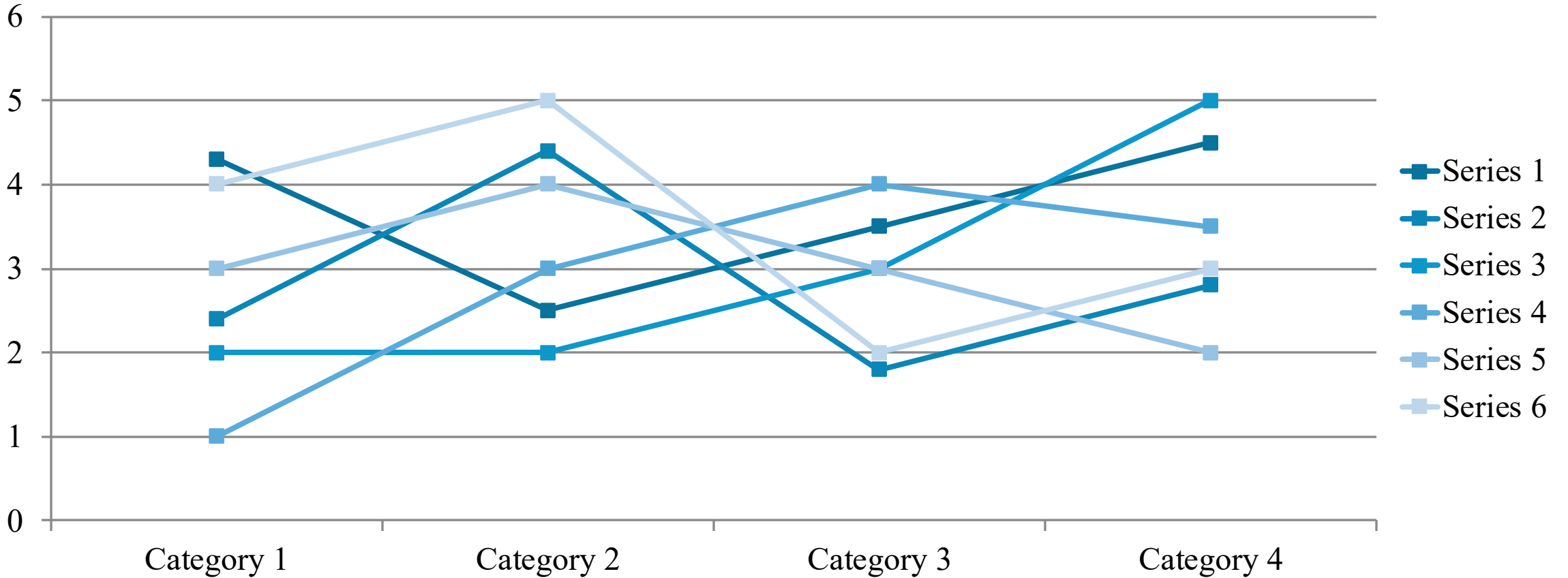
Örnek Tablo Düzeni

Heading 1	Heading 2	Heading 3	Heading 4	Heading 5
Content	Content	Content	Content	Content
Content	Content	Content	Content	Content
Content	Content	Content	Content	Content
Content	Content	Content	Content	Content

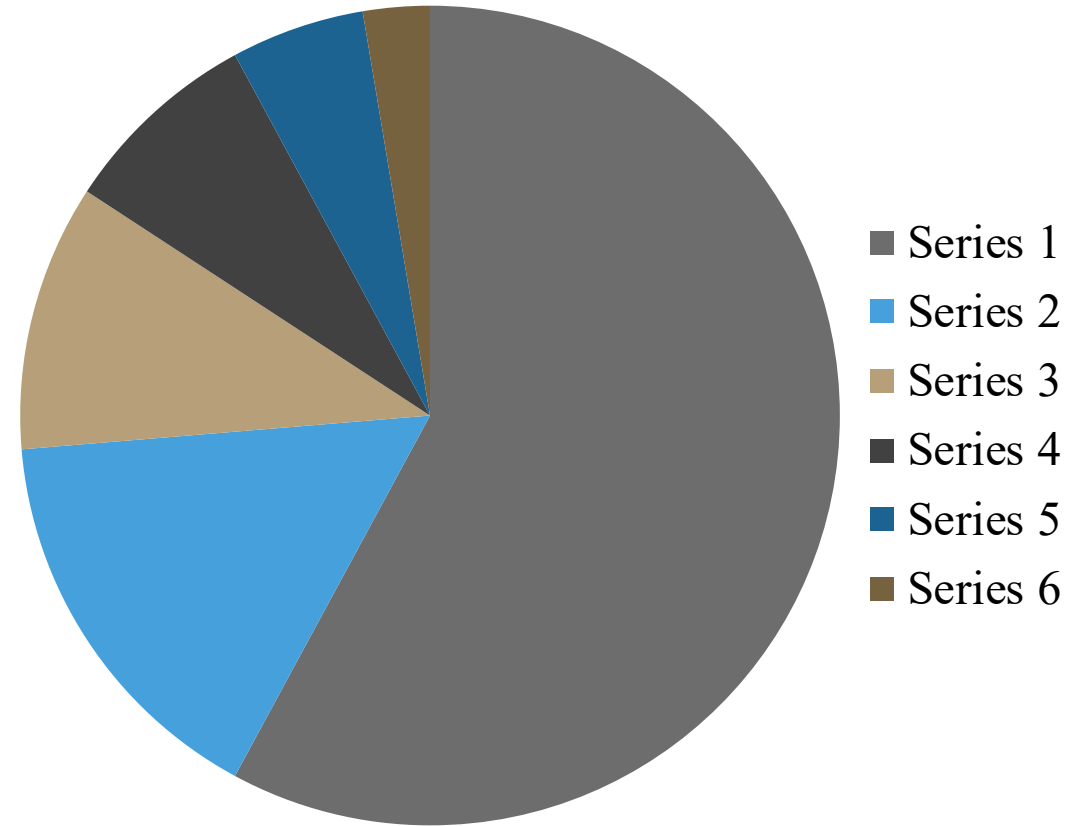
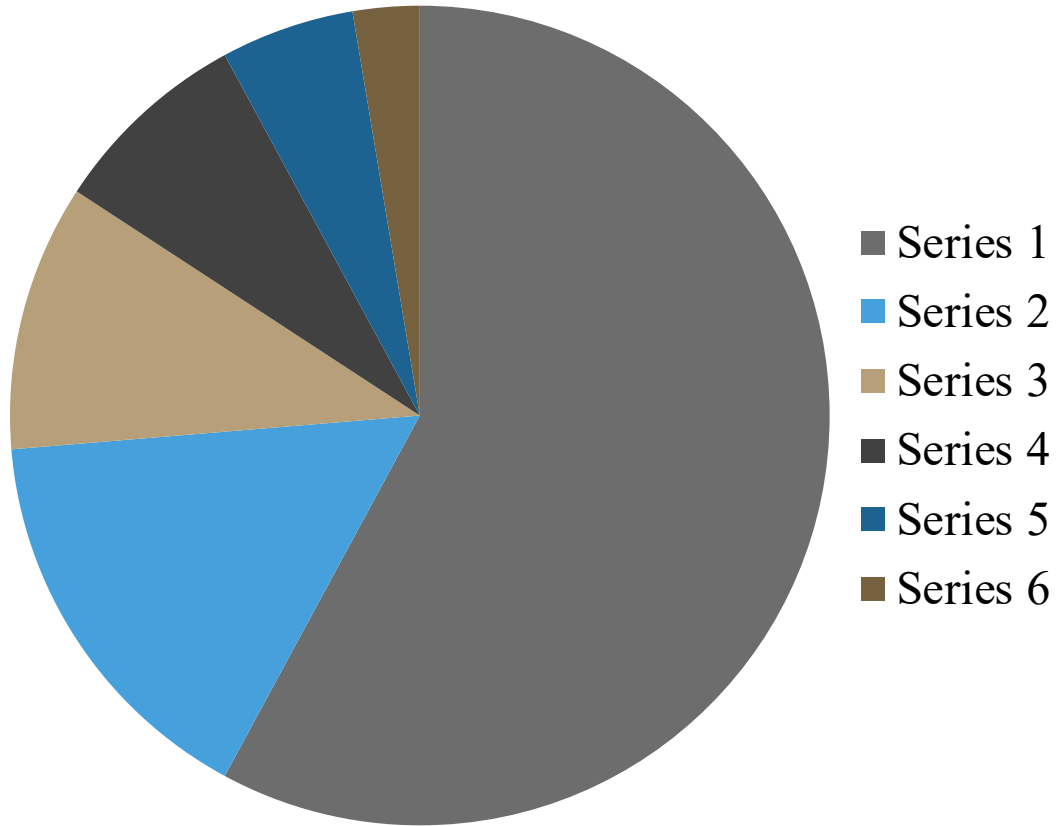
Örnek Sütun Grafiği Düzeni



Örnek Çizgi Grafiği Düzeni



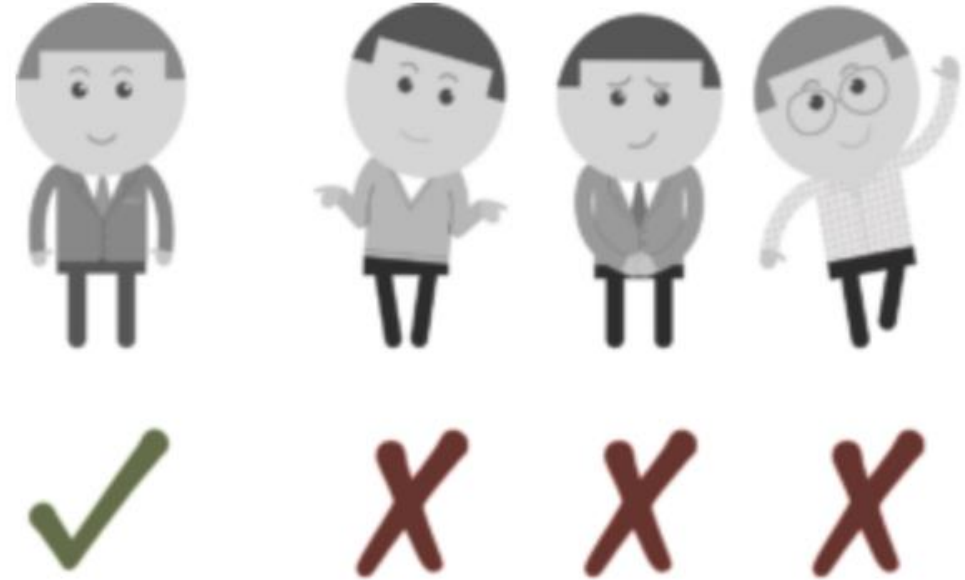
Örnek Daire Grafiği Düzeni



5. ANLATIM VE ETKİLEŞİM

5.1 Etkili Bir Sunum Nasıl Yapılır?

- Vücut dili kullanırken; dinleyenlerle göz teması kurulmalıdır.
- Kolları önde ya da arkada kavuşturmak,
- Elleri cebe sokmak, bilekleri kitlemek gibi kapalı vücut duruşlarından uzak durulmalıdır.
- İki yana sallanma gibi hareketlerden kaçınılmalıdır.

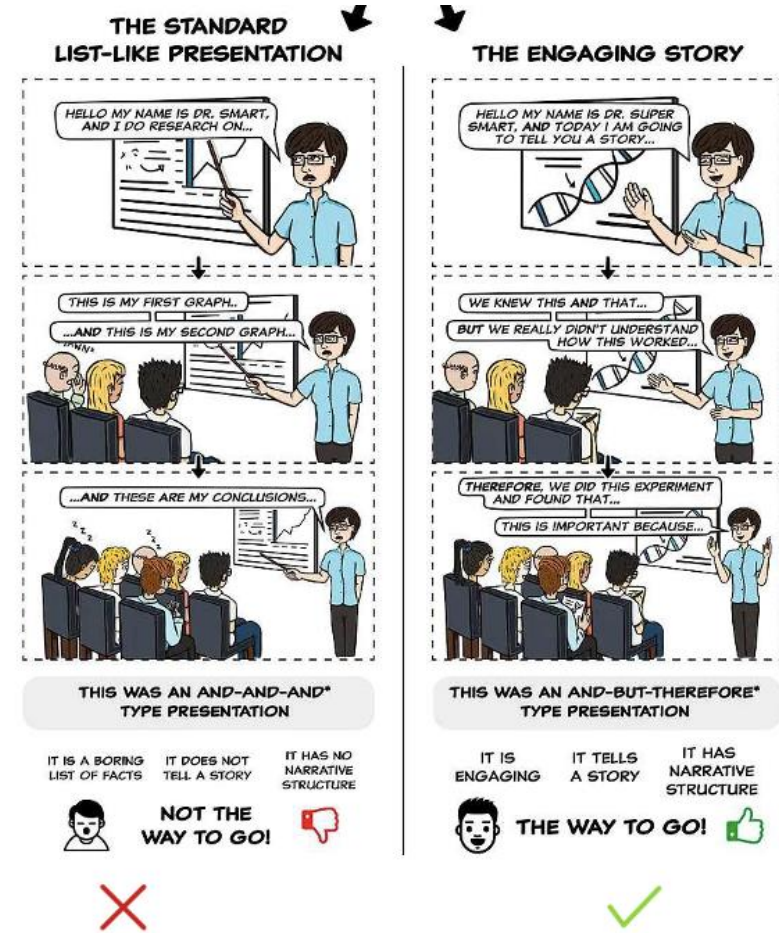


Resim 8. Doğru ve Hatalı Beden Dili Kullanımı

5. ANLATIM VE ETKİLEŞİM

5.1 Etkili Bir Sunum Nasıl Yapılır?

- Sunum sırasında zorlanıldığında slayta bakılarak destek alınabilir, ancak sunum metni tamamen okunmamalıdır.
- Anlaşılır konuşulmalı; konuşma hızı ve ses yüksekliğine dikkat edilmelidir.
- Süre sınırına mutlaka uyulmalıdır.
- Çok hızlı, çok yavaş veya monoton konuşulmamalıdır.
- Toplantı içeriğine uygun giysiler tercih edilmelidir.



Resim 9. Doğru ve Hatalı Beden Dili Kullanımı