

BİLDİRİ YAZIM KURALLARI

Dil

- Bildiriler Türkçe olarak hazırlanmalıdır.
- Yazımda yalın, basit ve edilgen cümleler kullanılmalıdır.

Sayfa Düzeni

- Sayfa büyüklüğü A4 (210*297mm) standardında olmalıdır.
- Sayfa düzeni tek sütunlu olmalıdır.
- Sayfalar numaralandırılmamalıdır.
- Bildiride her sayfada sağdan ve soldan 2 cm, alttan ve üstten 2.5 cm boşluk bırakılmalıdır.
- Bildiri metni kaynaklar bölümü de dâhil olmak üzere 15 sayfayı geçmemelidir.
- Paragraflar iki yana yaslı olmalıdır.
- Paragraf başları ilk satır 5 mm (0.5 cm) içe girintili olarak ayarlanmalıdır.

Metin Düzeni

Bildiri Başlığı

- Bildiri başlığı olabildiğince kısa ve çalışmanın içeriğine uygun olmalıdır.
- Bildiri başlığı, sadece baş harfleri büyük olacak şekilde, sola hizalı, 14 punto büyüklüğünde ve Times New Roman/bold yazı karakterinde olmalıdır.
- İngilizce başlık Türkçe özet metninden sonra sadece baş harfleri büyük olacak şekilde, sola hizalı, 12 punto büyüklüğünde ve Times New Roman/bold yazı karakterinde olmalıdır.
- Yazar Bilgileri
- Yazar adları, bildiri başlığından sonra bir satır aralık bırakılıp, sadece baş harfleri büyük olacak şekilde, sola hizalı, 11 punto büyüklüğünde ve Times New Roman yazı karakterinde olmalıdır.
- Her bir yazar için soyadından sonra yazar adreslerini gösteren ondalık üst indisler kullanılmalıdır.
- Birden çok yazar olan bildirimlerde sorumlu yazarı belirtmek için üst indis olarak “*” işareti kullanılmalıdır.
- Yazar adresi, yazar adlarından sonra 1 satır aralık bırakılarak, baş harfleri büyük olacak şekilde, sola hizalı biçimde, 8 punto büyüklüğünde Times New Roman yazı karakterinde olmalıdır. Adres bilgisi kısaltma kullanmadan; varsa üniversite adı, fakülte ve bölüm adı, ya da organizasyon adı ile posta kodu ve şehir biçiminde verilmelidir.
- Aynı adresteki yazarlar, aynı üst indis kullanılarak aynı satırda gösterilmelidir.
- Adres satırındaki indis numaraları, adres bilgisinin en solunda olmalıdır.
- Adreslerde yazar unvanları kullanılmamalıdır.
- Sorumlu yazara ilişkin telefon ve varsa faks bilgileri, sayfa en altına dip not olarak, 8 punto büyüklüğünde Times New Roman yazı karakterinde düzenlenmelidir ve indis belirteci olarak “*” işareti kullanılmalıdır.
- Makalenin tüm yazarlarının e-posta adresleri sorumlu yazar bölümünün altına, 8 punto büyüklüğünde Times New Roman yazı karakterinde yazılmalıdır.

Bölümler

- Bildiri metni özetten sonra genel olarak; Giriş, Kuramsal Yaklaşımlar, Materyal ve Yöntem, Bulgular, Sonuç (Tartışma/Öneriler), varsa Teşekkür ve Kaynaklar şeklinde bölümlendirilmelidir.
- Giriş bölümünde bir paragraf ile konu hakkında bilgi vermeli, ikinci paragrafta yazarları bu çalışmaya iten neden veya soruna değinilmeli ve son paragrafta da çalışmanın amaç ve önemine belirtilmelidir.

- İzleyen bölümlerde konuyu ele alış biçimi ve çalışmaya dayanak sağlayan genel literatür, kuramsal temeller, kullanılan ya da önerilen yöntemler, sayısal uygulamalar belirtilebilir ve elde edilen bulgular tartışılabilir.
- Sonuçlar bölümünde ulaşılan sonuçların özeti ve yazarların önerileri yer alabilir.
- Çalışmaya maddi destek sağlayan kurum, kuruluş veya kişilere, bildiri gönderilmeden ön inceleme yapıp öneride bulunan kişilere “Teşekkür” bölümünde yer verilmelidir, bildirinin diğer bölümlerinde dipnotlarla veya herhangi bir biçimde belirtilmemelidir. Teşekkür bölümü çok kısa olmalıdır.
- Bölüm metinleri 10 punto büyüklüğünde, “Times New Roman” yazı karakterinde düzenlenmelidir.
- Bölüm sonlarında ve bölüm başlıklarından sonra 1 satır boşluk bırakılmalıdır.
- Bölüm başlığı sayfa sonunda yalnız kalıyorsa, izleyen sayfaya kaydırılmalıdır.
- Başlıklar altında ve genel olarak resim, çizelge ve matematik formül sonlarında bırakılan bir boş satırdan sonra paragraflar başlamalı, diğer paragraflarda ilk satır 5 mm (0,5 cm) içerden başlayacak şekilde düzenlenmeli.

Bölüm Başlıkları ve Numaralandırma

- Bölümlerin başlıkları ve alt başlıkları ardışık ondalık sistemde numaralandırılmalıdır.
- Numaralandırma derinlik üçten fazla olmamalıdır.
- Özet bölümü numaralandırılmamalıdır.
- Bölüm başlıkları, baş harfleri büyük, giriş ve ana bölümler 11, ara ve alt ara bölümler sırası ile 10 punto büyüklüğünde, Times New Roman/bold yazı karakterinde düzenlenmelidir.
- Kısaltmalar
- Kısaltmalar ilk geçtikleri yerde anlamlarının ardından parantez içerisinde belirtilmelidir.
- Matematiksel İfadeler
- Değişkenler, matrisler ve vektörler italik harflere yazılmalıdır. Matrisler büyük harflerle, vektörler küçük harflerle ve her ikisi de koyu karakterlerle gösterilmelidir.
- Metnin satır aralarında basit formüller kullanılması gerekli ise, formüller metin biçiminde hazırlanmalıdır.
- Formüller denklem editörleri kullanılarak düzenlenebilir biçimlerde hazırlanmalıdır. Resim formatında denklemler, yazıda kullanılmamalıdır.
- Denklemler sola hizalı olarak düzenlenmelidir. Denklem numaraları 10 punto Times New Roman yazı karakterinde, parantez içinde sağa hizalı yazılmalıdır. Denklemlere ardışık sıra numarası verilmelidir.

Tablolar

- Tablolar blok halinde sayfaya ortalanmalıdır.
- Tablo numarası ve içeriği hakkında bilgi içeren başlık, tablonun 1 satır üzerine, “Tablo 1: Başlık” örnek biçiminde 9 punto büyüklüğünde, Times New Roman/bold yazı karakterinde, sayfayı ortalayacak şekilde düzenlenmelidir.
- Tablo ve şekiller sayfa ortasında olmamalıdır. Sayfanın üst veya alt kısmında olmalıdır. Metin içerisinde ilk tanımlandığı yerden sonra kullanılmalıdır.
- Tablolardaki yazı ve rakamlar bulunduğu sayfalara sığdırılması için 8 puntoya kadar küçültülebilir.
- Tablolar için kullanılan dipnotlar tablonun altında yer alacak şekilde 8 punto Times New Roman yazı karakterinde düzenlenmelidir.
- Tablo ve şekillerle metinler arasında bir satır, tablo ve şekiller birbirini izliyorsa aralarında iki satır boşluk bırakılmalıdır.
- Tablolar resim formatında olmamalıdır.

- Tablolara metin içerisinde yapılan göndermeler, tablo numarası belirtilerek yapılmalıdır.
- Metindeki tablolar birbirini takip eden sıra ile numaralandırılmalıdır, bölüm numarası kullanılmamalıdır.
- Tablo içerisinde renk kullanımı tercih edilmemelidir.

Şekiller ve Resimler

- Şekiller (grafikler, resimler vb.) blok halinde sayfaya ortalanmalıdır.
- Şekil numarası ve içeriği hakkında bilgi içeren başlık, şeklin 1 satır altında, “Şekil 1: Başlık” örnek biçiminde 9 punto büyüklüğünde, Times New Roman/bold yazı karakterinde, sayfayı ortalayacak şekilde düzenlenmelidir.
- Şekiller en az 300dpi çözünürlükte olmalıdır.
- Şekillere metin içerisinde yapılan göndermeler, şekil numarası belirtilerek yapılmalıdır.
- Metindeki şekiller birbirini takip eden sıra ile numaralandırılmalıdır, bölüm numarası kullanılmamalıdır.
- Şekiller renkli biçimde düzenlenebilir.
- Terimler, Birimler ve Dipnotlar
- Uluslararası kabul edilmiş birim ve terminoloji standartlarının kullanılmasına dikkat edilmelidir. Uluslararası birim sistemi (SI) kullanımı tercih edilmelidir.
- Eğer birimler farklı sistemde tanımlanmış ise, SI karşılığı parantez içerisinde verilmelidir.
- Ek bilgiler vermek için dipnotlar kullanılabilir. Metinde kullanılan dipnotlar, ondalık (decimal) sayı sisteminde üst indisler kullanılarak belirtilmelidir.
- Dipnotlar kullanıldığı sayfanın en altında 8 punto büyüklüğünde Times New Roman/İtalik yazı karakterinde belirtilmelidir.

Atıflar ve Alıntılar

- Alıntılar tırnak içinde italik harflerle [Beck (2011)’e göre “risk, insanlığın en eski fenomenlerinden biridir.”] veya [“Risk, insanlığın en eski fenomenlerinden biridir” Beck, 2011).] şeklinde yazılmalıdır.
- Atıflar, büyük harfle başlar ve “(Kara, 1998)”, şeklinde yazılmalıdır.
- Gönderme yapılan kaynak iki yazarlı ise soyadları “ve” sözcüğü ile ayrı (Kara ve Kılıç, 2004) şeklinde yazılmalıdır.
- İkiyden fazla yazar için, ilk yazarın soyadı ile yayının yıl bilgisi arasına “vd.” eklenerek (Kara vd. 2013) şeklinde yazılmalıdır.
- Atıflar belli bir sayfaya yapıyorsa, sayfa numarası yıl bilgisinden sonra virgül ile ayrılarak “(Kara, 1998, s:32)”, şeklinde verilmelidir.
- Atıflar internet üzerinden erişilebilen bir belgeye yönelik ise kaynak bölümünde belirlenecek URL sayısına [5902 Sayılı Kanuna göre yetkilendirilen kurumdur (URL-1:.)] yönlendirecek şekilde verilmelidir.

Kaynaklar

- Kaynaklar, “Kaynaklar” bölümü altında atıf ve alıntı yapılan yazarların alfabetik soyadı sırasına ve daha sonra kronolojik sıraya göre listelenmelidir.
- Kaynaklar ve Teşekkür bölümleri, bölüm numarası içermemelidir.
- Kaynaklar, ilk yazarların alfabetik soyadı sırasına göre listelenmeli ve Times New Roman yazı karakterinde 9 punto harflerle yazılmalıdır.
- Kaynaklarda geçen eser, yayın, yayın evi, yayın yeri, vs. adlarının her bir kelimesinin sadece ilk harfi büyük olmalıdır.
- İnternet üzerinden erişilen teknik rapor, kanun, haber içeriği gibi kaynaklar bağlantı adresleri (URL-1:) şeklinde her farklı kaynak için takip eden sayılarla verilmelidir.



- Her bir kaynak için ikinci satır ve sonrası 5mm (0,5 cm) sağa kaydırılmış olarak yazılmalıdır.
- Aşağıda farklı yayın türleri için verilen kaynak gösterimlerinden yararlanabilirsiniz.

Hakemli Dergi İçinde Makale:

- Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yılı), Makalenin Başlığı, Yayınlandığı Dergi, Makalenin Dergi İçinde Yer Aldığı Sayfa Aralığı. İnternet üzerinden erişildi ise erişim linki son erişim tarihi

DOI Numarası ile Makale:

- Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yılı), Makalenin Başlığı, Yayının Adı, DOI Numarası. İnternet üzerinden erişildi ise erişim linki son erişim tarihi

Kitap:

- Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yılı), Kitap Adı, Yayınevi, Yayın Yeri, Kitabın Sayfa Sayısı.

Yayınlanmış Konferans/Sempozyum Bildirisi:

- Bildiri Sahibinin Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yılı), Bildirinin Başlığı, Bildirinin Sunulduğu Konferansın Adı, Şehir, Bildirinin Yayın İçinde Yer Aldığı Sayfa Aralığı İnternet üzerinden erişildi ise erişim linki son erişim tarihi

Tez:

- Yazarın Soyadı, Adının Baş Harfi. (Yılı), Tezin Başlığı, Tezin Türü Yüksek Lisans/Doktora vd. Üniversitesi, Bölümü, İli. İnternet üzerinden erişildi ise erişim linki son erişim tarihi

Teknik Rapor:

- Raporu Yayınlayan Kurum, (Yılı). Raporun Başlığı, Kurumun Merkezinin Bulunduğu Şehir, İnternet üzerinden erişildi ise erişim linki son erişim tarihi

Çevrimiçi Doküman:

- URL No: link (Erişim Tarihi), Belge veya İçeriğin Başlığı.

Örnek:

- URL – 7: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2009/06/20090617-1.htm> (Erişim: 6 Kasım 2018) Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Resmi Gazete, Sayı: 27261.

Bu yönergelerin işin daha kolay bir hale getirilmesi amacıyla yapıldığı unutulmamalı ve gönderimlerde bu hususların gözetilmesi önemle rica olunmaktadır.