**YAZIM KURALLARI**

**1. Genel Metin Akışı**

* Bildiride Özet (türkçe ve ingilizce) (200 sözcüğü geçmeyen), Anahtar Kelimeler (türkçe ve ingilizce), Giriş, Sonuç, Kaynaklar, Kısa Özgeçmiş kısımları mutlaka olmalıdır. Metindeki konuların numaralandırılması yazarın tercihine bırakılmıştır.
* Başlıktan sonra 2 satır boşluk (başlık puntosu büyüklüğünde 2 enter) bırakılarak 3. satırdan yazarın Adı SOYADI yazılmalıdır. Birden fazla yazarı olan bildirilerde yazar adları alt alta yazılmalıdır. Yazar adından sonra 5 satır boşluk bırakılarak 6. satırdan ÖZET‘e başlanmalıdır. Ana konu başlıkları (Sonuç, Kaynaklar, Kısa Özgeçmiş dahil olmak üzere) metinden 4 satır boşluk bırakılarak 5. satırdan, diğer alt başlıklar ile metin arasında 2 satır boşluk bırakılarak 3. satırdan yazılmaya başlanmalıdır.
* Şekil, tablo, grafik, resim ve formüllerin yerleşimi bildiri metin akışına uygun olarak metin içinde olmalı ve refere edilmelidir. Son kısımda ek olarak verilmemelidir.

**2. Kullanılacak Sayfa ve Kenar Boşlukları**

* Bildiri metni A4 normunda (210x297mm) kağıda, üstten 30 mm, alttan 30 mm, sağ ve sol yandan 25 mm boşluk bırakılarak yazılmaya başlanmalıdır.

**3. Başlık ve Metin Biçimlendirilmesi**

* Bildiri başlığı 16 punto, Arial yazı fontu ile, bold (koyu), bütün harfleri büyük ve yatayda ortalı olarak yazılmalıdır.
* Bildiri içinde geçen Özet, Giriş, Sonuç, Kaynaklar, Kısa Özgeçmiş başlıkları ve ana konu başlıkları, 10 punto, Arial yazı fontu ile, koyu (bold), bütün harfleri büyük ve soldan hizalı olarak yazılmalıdır.
* Alt başlıklar 10 punto, Arial yazı fontu ile, koyu (bold) baş harfleri büyük ve soldan hizalı olarak yazılmalıdır.
* Bildiri metni 10 punto, Arial yazı fontu ile sağdan ve soldan hizalı (justify) olarak yazılmalıdır.
* Bildiri metni tek satır aralıklı (line spacing-single) olarak dizilmelidir.
* Paragraf girintileri (indent) bırakılmamalı, paragraflar arasında 1 satır boşluk bırakılmalıdır.
* Metinde maddeleme gereken kısımlarda aynı im (bullet) veya numaralandırma (numbering) biçimi kullanılmalıdır.

**4. Şekil, Resim, Tablo, Formül ve Grafiklerin Düzenlenmesi**

* Şekil, resim ve tablolarda Ticari bir kuruluşun adı, logosu yer almamalıdır.
* Şekil, resim ve tabloların numaraları, açıklamaları örnek bildiride gösterilen tarzda mutlaka yazılmalıdır.
* Bildiri metni içinde kullanılan şekiller mümkün olduğunca bilgisayar ortamında oluşturulmalı (uygun çizim programı ile çizildikten veya scannerden tarandıktan sonra) metnin içine eklenmelidir.
* Eğer şekiller bilgisayar ortamında oluşturulamıyorsa, A4 normunda aydıngere teknik resim kurallarına uygun çizilmeli veya mevcut bir şeklin kullanılması söz konusu ise çok net fotokopisi çekilerek gönderilmelidir.
* Metinden ayrı olarak gönderilen şekillerin, numaraları, açıklamaları gönderildikleri kağıt üzerine ve metnin içinde yerleştirileceği yere kurşun kalemle işlenmelidir.
* Şekil, resim ve tabloların içeriğini oluşturan metinlerin yazım dili bildiri yazım dili ile aynı olmalıdır.
* Karmaşık formüllerin yazımında Microsoft Office içinde sunulan "Equation Editor" kullanılmalı formül numarası parantez içinde ve sağdan tab verilerek hepsi aynı hizada yazılmalıdır.
* Formüller ve tablolar resim olarak eklenmemeli, kelime işlemci programda dizilmiş olmalıdır.

**5. Kaynaklar ve Özgeçmiş Bölümünün Düzenlenmesi**

* Kaynaklar metin içinde dipnot olarak değil, Kaynaklar başlığı altında verilmelidir. Kaynakların yazım biçimi kaynağın türüne göre aşağıdaki şekilde düzenlenmelidir.

            Kitaplar için  
            [Ref.No] SOYADI, Adının baş harfi., "Kitabın Adı", Yayınevi, Yayın yılı  
            Dergiler için  
            [Ref.No] Makale yazarının SOYADI, Adının baş harfi., Makalenin adı, Derginin Adı, Cilt No, Sayı No, Say. No, Yayın Yılı

* Bildiri yazar-yazarlarının kısa özgeçmiş-özgeçmişleri ekte verilen bildiri örneğinde görülen biçimde metin sonunda yer almalıdır.