BİLDİRİ TAM METNİ YAZIM KURALLARI

- Çalışmada, başlık büyük harfle koyu olarak ortalı yazılmalı, hemen altında sağa dayalı olarak yazarın adı-soyadı yer almalıdır. Sayfa altına verilecek numarasız açıklama dipnotunda sırası ile akademik unvan, kurum ve e-posta adresi bulunmalıdır.
- Harf karakteri Times New Roman ve punto büyüklüğü 12 olmalıdır. Tablo, dipnot ve kullanılan kaynakların punto büyüklüğü ise 10'dur.
- Çalışma M. Word programında ve A4 kâğıt boyutuna göre bloklanarak yazılmalı, alt, üst, sağ ve soldan 2, 5 cm, alt bilgi ve üst bilgi ise 1, 25 cm boşluk bırakılmalıdır.
- Paragraflarda satır aralığı bırakılmamalı, girinti: 0 cm, aralık: önce 6 nk- sonra 6 nk ve satır aralığı: tek satır olmalıdır.
- Metin içerisinde kaynak gösterilecek ise parantez içinde yazar soyadı, yayın yılı ve sayfa numarası sıralı biçimde (Çaycı, 2002:520) şeklinde; dipnot olarak gösterilecek ise Yazar adı, soyadı, kitabın adı (koyu olacak şekilde-makale ise tırnak içinde ve italik), yayınevi, yayın yeri, tarihi, sayfa numarası sıralı biçimde verilmelidir. Kullanılan kaynaklar, dipnotlarla aynı biçimde metin sonuna soyada göre alfabetik olarak sıralanarak konmalıdır.
- Tablo ve grafikler ise ayrı ayrı numaralandırılmalı, tablonun veya grafiğin hemen altında ise 10 punto ile kaynağı belirtilmelidir.
- Metinle doğrudan alakalı olmayan özgün belge, resim, harita ve benzeri resimler gerekmedikçe metin içinde yer almamalı, numaralandırılarak metin sonuna eklenmelidir. Yüksek çözünürlükteki resimler ayrıca CD'ye kaydedilerek kurumumuza gönderilmelidir.
- Bildiri metinleri 10 ile 20 sayfa arasında olmalıdır.