



TAM METİN BİLDİRİ YAZIM KILAVUZU

Aşağıda belirtilen hususlar ve kriterler kongreye gönderilecek tüm bildirimler için geçerlidir. Kriterlere uymayan bildiri metinleri hakem değerlendirmesine alınmayacaktır. Bu nedenle, bildiri metnini forma yüklemeye başlamadan önce kriterlere uygun olarak hazırlandığından emin olunuz. Bildiri metni 1,15 satır aralıklı olarak en fazla 15 en az 12 sayfa ile sınırlı olacak şekilde tam metin olarak hazırlanacaktır. Özet, abstract, ana metin, tablolar, şekiller, kaynakça ve ekler de dahil olmak üzere bildirimde yer alan tüm unsurları bu sınırlar içinde verilmelidir.

1. Bildiri metni Microsoft Office Word (docx) dosyası olarak forma yüklenmelidir.
2. Bildiri metninde araştırmanın amacı, metodolojisi, bulguları, teorik ve yönetsel çıkarımları aktarılmalıdır.
3. Bildiri metni aşağıda belirtilen şekil şartlarına uygun şekilde hazırlanmalıdır.

Metin Şekil Şartları

Bildirimler A4 boyutundaki kağıda 1,15 aralıklı olarak yazılmalıdır. Sayfa kenar boşlukları (sağ, sol, üst ve alt) 2,5 cm olmalıdır. Sayfaların altına sayfa numarası konmalıdır.

Font Times New Roman, büyüklüğü ise 12 punto olmalıdır. Bildiri başlığı 14 punto olmalıdır.

Bildiri başlığı dışındaki tüm alanlar iki yana yaslı olarak hazırlanmalıdır.

Bildiri başlığını Özet izlemelidir. Özet araştırmanın amacını, bulguları ve sonuçları içermelidir.

Özet formatı: Times New Roman, 12 punto ve iki yana hizalanmış olmalıdır. En fazla 5 anahtar kelimeler belirtilmelidir.

Anahtar kelime formatı: Times New Roman, 12 punto, iki yana hizalanmış.

Bildiri başlığı, özet ve anahtar kelimeler hem Türkçe hem de İngilizce olarak art arda verilmelidir.

Bildiri Ana Metni: İkinci sayfadan başlamalıdır. Paragrafların ve bölümlerin başında 1,25 cm girinti eklenmelidir. Paragraflar arası boşluk eklenmemelidir.

Başlıklar: Ana başlıklar sola hizalanmış, kalın, Times New Roman fontunda ve 12 punto olmalıdır (1. Ana Başlık). Ana başlıkları oluşturan kelimelerin ilk harfleri büyük, diğer harfleri küçük olmalıdır. Ana başlık öncesine ve sonrasına 6 nk boşluk eklenmelidir. Ana başlıklar birbirlerini takip edecek şekilde numaralandırılmalıdır. Alt başlıklar ana başlığa uygun şekilde numaralandırılmalı ve sola hizalanmış, kalın, Times New Roman fontunda ve 12 punto olmalıdır (1.1 Alt başlık) Sadece ilk kelimenin ilk harfi büyük olmalıdır. Sadece alt başlık öncesine 6 nk boşluk eklenmelidir. İkinci düzey alt başlıkların gerekli olmadıkça kullanılması tavsiye edilmemekle birlikte, kullanılması gereken durumlarda ana ve alt başlığa uygun şekilde numaralandırılmalı ve sola hizalanmış, italik, Times New Roman fontunda ve 12 punto olmalıdır (1.1.1 İkinci düzey alt başlık) Sadece ilk kelimenin ilk harfi büyük olmalıdır. Öncesine ve sonrasına boşluk eklenmemelidir.

Kısaltmalar, dipnotlar, tablolar, şekiller ve denklemler: Kısaltmalar metin içinde ilk geçtiği yerde tanımlanmalıdır. Dipnotlar ardışık olarak numaralandırılmalı ve Times New Roman, 10 punto ve tek satır aralığında olmalıdır. Tablolar ardışık olarak numaralandırılmalıdır. Her bir tablo için uygun bir başlık kullanılmalı ve bu başlık tablonun üzerine numarasıyla birlikte yazılmalıdır. Tablolara metin içinde numaralarıyla "Tablo 1." şeklinde atıfta bulunulmalıdır.



İlgili tabloya yapılan ilk atıfa yakın bir alana yerleştirilmelidir. Tablo hücre formatı bildiri şekil şartlarına uygun olarak hazırlanmalıdır. Gerektiği durumlarda hücre içi yazı boyutu 10 puntoya düşürülebilir. Tüm çizimler, haritalar, grafikler, fotoğraflar, vb. şekil olarak değerlendirilmelidir. Şekiller ardışık olarak numaralandırılmalıdır. Her bir şekil için uygun bir başlık kullanılmalı ve başlık şeklin altına numarasıyla birlikte yazılmalıdır. Metin içinde "Şekil 1." şeklinde atıfta bulunulmalıdır. İlgili şekle yapılan ilk atıfa yakın bir alana yerleştirilmelidir. Şekil başka bir kaynaktan alınmamış, yazar(lar) tarafından hazırlanmışsa şekil içi metin alanları Times New Roman fontunda olmalıdır. Gerektiği durumlarda yazı boyutu 10 puntoya düşürülebilir. Denklemler ardışık olarak (1), (2), ... şeklinde numaralandırılmalıdır. Formül sola hizalanmış, formül numarası sağa hizalanmış olmalıdır. "Denklem (1)" şeklinde atıf yapılmalıdır. İlgili denkleme yapılan ilk atıfa yakın bir alana yerleştirilmelidir.

Metin İçi Kaynak Gösterimi

Tek Yazar için

Yazar soyadı, yıl ve sayfa kullanılarak şeklinde yapılmalıdır.

Örnek: (Aydiner, 1990: s.135)

İki ya da Daha Fazla Yazarlı Esere Gönderme

İki yazarlı eserlerde iki yazarın soyadı şeklinde kullanılmalıdır.

Örnek: (Ergun ve Polatoğlu, 1992: s.58-67)

Daha çok yazarlı eserler

Yalnızca ilk yazarın soyadı verilerek şeklinde ve yine benzer biçimde yıl ve sayfa numarası yazılarak kullanılmalıdır.

Örnek: (Battal vd., 2003: s.67)

Yazarın Aynı Yıl Yayımlanan Eserlerine Gönderme

Aynı yazarın aynı yıla ait birden fazla eserine gönderme yapılıyorsa yayın tarihinden itibaren her eserin yayın yılı yanına alfabetik sırayla bir harf konulur. Kaynakça düzenlemesinde de aynı harfleme yöntemine yer verilir.

Örnek: (Tural, 2009a: s.152), (Tural, 2009b: s. 12).

Yazarı Belli Olmayan Esere Gönderme

Gönderme yapılacak eserde yazar adı belirtilmemiş ise kaynakça bağlacı yazılırken, tırnak içine alınarak eser adının ilk birkaç sözcüğü kullanılabilir gibi, özellikle kurum yazarlı yayınlarda kurum adı kısaltması ya da "anonim" terimi tercih edilebilir.

Örnek 1: Diğer bir kaynakta ("Dünyada Memurlar ve Sendika", 1996) da belirtildiği gibi, ..."

Örnek 2: (MEB, 2009: s.34).

Örnek 3: (Anonim, 2009b: s.45).

Aynı Soyadı Taşıyan Yazarlara Gönderme

Proje metninde aynı soyadını taşıyan farklı yazarlara gönderme yapılıyorsa, cümle içinde yazarların soyadından önce adları, eser yılları ile birlikte kullanılır.

Örnek: Stanford Shaw (1992: s.86), Ezel K. Shaw (1993: s.90).

Birden Çok Esere Gönderme

Bir cümlede iki ya da daha fazla esere gönderme yapılıyorsa, kaynakça bağlaç bilgileri birbirlerinden noktalı virgülle ayrılır.

Örnek: (Çitçi, 1989: s.24; Şaylan, 1998: s.32).



İkincil Kaynak Üzerinden Gönderme

Birincil kaynağa ulaşılamaması halinde, bu kaynaktaki bilgiye ikincil kaynak üzerinden gönderme yapılabilir.

Örnek: Silars, 1989'dan aktaran Seçim, 1998: s.21

Kaynakçada ulaşılan kaynak yazılmalıdır (Seçim, 1998)

Kaynakça

Yeni bir sayfadan başlamalıdır. Kaynakça, araştırmayı hazırlarken yararlanılan tüm kaynakların dökümüdür. Kaynakların dökümü yazarın soyadına göre alfabetik düzenle eksiksiz verilmelidir. Metin içinde kullanılan tüm atıflar kaynakça bölümünde tam künyeleri ile verilmelidir.

Kaynakça iki yana hizalanmış, Times New Roman, 12 punto ve tek satır aralığında hazırlanmalıdır. Kaynak metninin bir satırı aşması durumunda ikinci ve onu izleyen satırlar birinci satır başından 1,25 cm daha içeriden başlamalıdır. Kaynak metni öncesine 6 nk boşluk eklenmelidir.

Tek Yazarlı Kitap

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). Kitap Adı. Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Aaker, D. A. (2008). Strategic Market Management. New York: John Wiley & Sons.

Çok Yazarlı Kitap

Kural: Yazar 1, Yazar 2 ve Yazar 3 Soyadı, A. (Yayın Yılı). Kitap Adı. Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Peter, J. P., Olson, J. C. ve Grunert, K. G. (1999). Consumer Behavior and Marketing. London: McGraw-Hill.

Editörlü Kitap İçinde Bölüm ya da Makale

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). "Eser Adı" Editör (Haz./Ed.). Kitap adı (sayfa numaraları). Yayın yeri: Yayınevi.

Örnek:

Karlık, S.R. (2005). "Kıbrıs'ın AB Üyeliği AB'yi Böler mi?". Oğuz Kaymakçı (Ed.). Avrupa Birliği Üzerine Notlar (s. 263-287). Ankara: Nobel Yayın Dağıtım.

Kurum Yayınları

Kurumlar tarafından hazırlanan rapor veya eserler yazarsız olabilmektedir.

Kural: Kurum Adı (Yayın Yılı). Yayın adı. Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek:

DPT (Devlet Planlama Teşkilatı) (1984). Türkiye'de Sanayileşme Sorunları. Ankara: DPT Yayınları No: 102.

Çeviri kitaplar

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). Kitap adı (Çev. Adı Soyadı). Yayın yeri: Yayınevi, Kaynak Yapıtın Yayın Yılı.

Örnek: Heyd, W. (2001). Yakın-Doğu Ticaret Tarihi (Çev. E.Z. Karal). Ankara: Türk Tarih Kurumu, 2000.

Tez

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). Tez Adı. Enstitü Adı, Tezin Türü, Yer.



Örnek: Gençoğlu, M. (2008). I. Meşrutiyetten Cumhuriyet'e Kadar Osmanlı Devleti'nin Batı'ya Gönderdiği Öğrencilerin Grup Biyografisi. Hacettepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yayınlanmamış Doktora Tezi, Ankara.

El Kitapları

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). Eser. Yayın Yeri: Yayınevi

Örnek: Özgüven, İ.E. (1992). HKE Hacettepe Kişilik Envanteri El Kitabı (İkinci Revizyon). Ankara: Odak Ofset.

Yazarı Olmayan Eser

Kural: Eser (Yayın Yılı). Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: The Chicago Manual of Style (14th edition) (1993). Chicago: The University of Chicago Press.

Bilimsel Dergi Makalesi

Tek Yazarlı Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). "Makale adı". Dergi Adı, cilt(sayı): sayfa numarası.

Örnek:

Buttle F. A. (1998). "Word of Mouth: Understanding and Managing Referral Marketing". Journal of Strategic Marketing, 6(3): 241-254.

Çok Yazarlı

Kural: Yazar 1, Yazar 2 ve Yazar 3 Soyadı, A. (Yayın Yılı). "Makale adı". Dergi Adı, cilt(sayı): sayfa numarası.

Örnek: Hennig-Thurau, T., Gwinner, K. P., Walsh, G. ve Gremler, D. D. (2004). "Electronic Word-of-Mouth via Consumer-Opinion Platforms: What Motivates Consumers to Articulate Themselves On The Internet?". Journal Of Interactive Marketing, 18(1): 38-52.

Bildiri (Yayımlanmış)

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). "Bildiri Adı". Editör (Ed.). Kitap Adı (Sayfa 4 / 5 numarası). Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek:

Gündoğdu, C. (2005). "Pâdişah-Tarikat Şeyhi Münasebetleri Açısından Azîz Mahmûd Hüdâyî ve Çağdaşı Abdülmecid-i Sivâsî". H.K. Yılmaz (Ed.). Aziz Mahmud Hüdâyî Uluslararası Sempozyum Bildirileri, 20-22 Mayıs 2007, (ss. 179-195). İstanbul: Üsküdar Belediye Başkanlığı.

Yayımlanmamış

Kural: Konuşmacı Soyadı, A. (Yıl). "Bildiri Adı" Toplantı Adı, Toplantı Yeri, Toplantı Tarihi.

Örnek: Eryiğit, C. (2015). Yeniliğin Benimsenme Süreci. 21. Ulusal Pazarlama Kongresi, Eskişehir, Haziran 6-8.

Ansiklopedi Maddesi

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yayın Yılı). "Madde Adı". Yapıt Adı (cilt no: sayfa no). Yayın Yeri: Yayınevi.

Örnek: Ersoy, O. (1973). "Kağıt ve Kağıtçılık". Türk Ansiklopedisi (XXI: 112-115). Ankara: Milli Eğitim Bakanlığı. Basılı Gazete/Dergi Makalesi (Yazarı Belli)

Kural: Yazar Soyadı, A. (Gün Ay Yıl). "Makale Adı". Gazete/Dergi Adı, sayfa numarası.



Örnek: Kenar, N. (Nisan 2006). "Kayıt Dışı İstihdam". Popüler Yönetim, 9: 44-47.
Turan, R. (26 Mayıs 2008). "Bugünlere nasıl geldik?". Hürriyet, 22.

Basılı Dergi Makalesi (Yazarı Belli Değil)

Kural: "Makale Adı" (Gün Ay Yıl). Dergi Adı, cilt: sayfa numarası.

Örnek: "Yerel Bilginin Küreselleştirilmesi" (Nisan 2006). Focus, 12: 14-17. İnternet

Gazete/Dergi Makalesi

Kural: Yazar Soyadı, A. (Gün Ay Yıl). "Makale Adı". Gazete/Dergi Adı. İnternet adresi (erişim tarihi)

Örnek: Kadak, Ş. (15 Aralık 2018). "Rekor Büyümenin Sırrı Temizlikçi Kadınlar Mı?", Sabah <https://www.sabah.com.tr/yazarlar/kadak/2018/12/15/rekor-buyumenin-sirri-temizlikci-kadinlar-mi> (21.12.2018)

Rapor

Kural: Kurum Adı. (Yayın Yılı). Rapor Adı (Rapor No). Yayın Yeri: Hazırlatan Kuruluş.

Örnek: Devlet Planlama Teşkilatı (2004). Devlet Yardımlarını Değerlendirme Özel İhtisas Komisyonu Raporu (Rapor No: DPT: 2681). Ankara: DPT.

İnternet Kaynakları

Kural: Yazar Soyadı, A. (Yıl). Yayın adı. İnternet adresi (erişim tarihi)

Örnek: Çubukçu, M. (2009). Bu Kimin Zaferi? <http://arsiv.ntvmsnbc.com/news/473346> (15.06.2010).