

**Yazar(lar)ın adı ve soyadı**

 **ile iletişim bilgilerini içeren bir**

**kapak sayfası olmalıdır.**

**Başlık, Times New Roman, 14 Punto, İlk Harfler Büyük**

**İsim Soyisim I[[1]](#footnote-1)**

**İsim Soyisim II[[2]](#footnote-2)**

Giriş

Metin dili Türkçe olacaktır. Tam Metinler A4 (210×297 mm) kağıdı ölçüsünde, 1.25 aralık, paragraflar iki yana dayılı olacak şekilde 12 punto ile yazılmalıdır. Yazı tipi “Times New Roman” olmalıdır.

## Ana Konu Başlıkları

Başlıklar (Giriş ve Sonuç hariç) numaralandırılma şekline göre düzenlenmelidir. Her ana konu başlığı 12 punto ile yazılmalıdır. Bununla beraber her kelimenin ilk harfi büyük diğerleri küçük olmalıdır Ana konu başlıklarında herhangi bir girinti olmamalıdır.

## Alt Konu Başlıkları

Birinci dereceden alt konu başlığı 12 punto ile yazılmalıdır. Bununla beraber her kelimenin ilk harfi büyük diğerleri küçük olmalıdır ve alt konu başlığı kalın olacak şekilde yazılmalıdır.

1. Sayfa Düzeni ve Stili

Sayfa düzeni ile ilgili kurallar aşağıda verilmiştir.

## Temel Sayfa Düzeni Özellikleri

* Kenar ölçüleri soldan, sağdan, yukarıdan ve aşağıdan 2,5 cm olarak ayarlanmalıdır.
* Tam metinler; yukarıda belirtilen özellikler çerçevesinde tablolar, şekiller, özet ve kaynakça dahil 20 sayfayı geçmemelidir.

## Şekiller

Şekiller ve Şekil başlıkları aşağıda Şekil 1’de belirtildiği gibi olmalıdır.

Şekil : Bir şekil örneği



Kaynak: xxxxxxxxxxx

## Tablolar

Tablo 1’de örnek bir tablo düzeni verilmiştir. Kullanım türüne ve amacına bağlı olarak farklı tablolar kullanılabilir. Tablonun başlığı tablonun üstünde olmalıdır.

Tablo : Örnek bir tablo

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İsim - Soy İsim** | **Numara** | **Adres** | **Ünvan** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kaynak: xxxxxxxxxxxxxxxx

**Sonuç**

**Kaynakça**

Kaynak gösterimi için metin içi kaynakça sistemi olan “APA 7.0″ kullanılmalıdır.

1. Yazar unvanı, Kurum Bilgileri, E-mail:, ORCID [↑](#footnote-ref-1)
2. Yazar Unvanı, Kurum Bilgileri, E-mail:, ORCID [↑](#footnote-ref-2)