

# TRANSİST 2017 BİLDİRİ BAŞLIĞI

Yazar<sup>1</sup>, Yazar<sup>2</sup>, Yazar<sup>3</sup>

## ÖZET

*Tüm bildirimlerde özet kısmı yer almalıdır. Özet ve anahtar kelimeler Times New Roman, italik, 11 punto ve bir paragrafta iki yana dayalı şekilde olmalıdır. Bildirinin Türkçe özeti 250 kelimeyi geçmeyecek şekilde yazılmalıdır. (Bu bilgi tam metin bildiri ve özet bildiri formatını kapsayacak şekildedir.) Bildirinin sayfa sayısı en az 5, en fazla 10 olmalıdır. Bildiri metninin tamamında ana başlık ve alt başlıklardan sonra ve paragraf aralarında bir satır boşluk bırakılmalıdır.*

**Anahtar Sözcükler:** Alfabetik sırayla, 11 punto yazı büyüklüğünde yazılan ve birbirlerinden virgülle ayrılan en fazla 6 sözcüğü içermelidir.

## SAYFA YERLEŞİMİ

Okunabilirliğin ve bütünselliğin sağlanabilmesi için bu formatı takip ederek bildirimizi dikkatle ve özenle hazırlamanızı rica ederiz.

Bildirimizi Microsoft Word dosyasında hazırlarken "Görünüm" menüsünden "Yazdırma Düzeni" seçeneğini seçerek aşağıda belirtilen düzenlemeler tüm dosya için yapılmalıdır.

Bütün tam bildirimler aşağıdaki düzeni takip etmelidir:

- A4 Sayfa Boyu (210 x 297 mm yada 8.27" x 11.69" )
- Dikey Yönlendirme
- Sayfa düzeninde tüm bildiri bir sütun içerisinde
- Üst ve alttan kenar boşlukları: 25,4 mm (1.0")
- Sağ ve sol kenar boşlukları: 19,0 mm (0.75")
- Alt ve üst bilgi boşlukları: 12,5 mm (0.5")
- Özet ve anahtar kelimeler için boşluk yok
- Paragraf başlarında boşluk yok
- Madde işaretli ve numaralı listelerde boşluk: 6,3mm (0.25")

---

<sup>1</sup> Yazar, Yıldız Technical University Mechanical Engineering Faculty, Industrial Engineering Department, Istanbul, Turkey, [xxx@yildiz.edu.tr](mailto:xxx@yildiz.edu.tr)

<sup>2</sup> Yazar, Yıldız Technical University Mechanical Engineering Faculty, Industrial Engineering Department, Istanbul, Turkey, [yyy@yildiz.edu.tr](mailto:yyy@yildiz.edu.tr)

<sup>3</sup> Author Name, Yıldız Technical University Mechanical Engineering Faculty, Industrial Engineering Department, Istanbul, Turkey, [zzzz@yildiz.edu.tr](mailto:zzzz@yildiz.edu.tr)

## BİLDİRİ BAŞLIĞI VE YAZAR BİLGİSİ

Sayfa düzeninde tüm bildiri bir sütun içerisinde yer almalıdır. Bildirinin minimum sayfa sayısı en az 5, en fazla sayfa sayısı 10 sayfa olmalıdır.

**Bildiri Başlığı:** Bildiri başlığı 14 punto, koyu ve büyük harfler ile ortalanarak Times New Roman karakteri ile yazılmalıdır. Bu başlığın öncesinde ve sonrasında 12 puntoluk boşluk bırakılmalıdır.

**Yazarlar Listesi:** Bildiri başlığının hemen altında, 12 punto, italik yazı ile ortalanarak Times New Roman karakteri ile yazılmalıdır. Bu başlığın sonrasında 12 puntoluk boşluk bırakılmalıdır.

Her yazar için; üniversite, departman, şehir, ülke, e – posta yazılmalıdır. Bu yazar açıklama metinleri 9 punto ile Times New Roman karakterinde satırlar arasında boşluk bırakılmadan yazılmalıdır.

## BİLDİRİ GÖVDE METNİ FORMATI

Aşağıdaki bilgiler Tam Bildiri Metni için gerekli gövde metni biçimlerini göstermektedir.

### Yazı Biçimleri, Boyutlar ve Boşluklar

**Gövde Metni:** Bildiri gövde metni Times New Roman yazı fontu kullanılarak, tek satır aralığıyla, sağa-sola yaslı ve 11 punto yazı büyüklüğünde yazılacaktır. Her paragraftan sonra 12 punto boşluk bırakılmalıdır.

**Ana Başlıklar:** Bildirinin ana başlıkları Times New Roman yazı fontu kullanılarak, 12 punto yazı büyüklüğünde, kalın, ortalanmış ve tüm harfler büyük yazılmalıdır. Her başlıktan önce ve sonra 12 punto boşluk bırakılmalıdır.

**Alt Başlıklar:** Bildirinin alt başlıkları Times New Roman yazı fontu kullanılarak, 11 punto yazı büyüklüğünde, kalın, ortalanmış ve her sözcüğün ilk harfi büyük yazılmalıdır. Her başlıktan önce ve sonra 6 punto boşluk bırakılmalıdır.

**Maddeler:** 11 punto büyüklüğünde Times New Roman karakteriyle soldan 0,63cm (0.25") boşluk ile yazılmalıdır.

## ŞEKİLLER, TABLOLAR VE DENKLEMLER

**Şekil ve Tablo İsimleri:** 11 punto, Times New Roman, kalın, ortalanmış ve her sözcüğün ilk harfi büyük yazılmalıdır. Tablo isimleri tablonun üstünde, resim isimleri resmin altında yer almalıdır.

**Tablo Metinleri:** 10 punto ve Times New Roman

Tablo isimlerinden önce bir satır, şekil isimlerinde ise öncesinde ve sonrasında birer satır boşluk bırakılmalıdır.

**Tablo 1. Yazı Boyutları ve Stilleri**

Yazı Boyutu	Tipi	Yazı Tipi
14	Başlık	Kalın, Tüm Harfler Büyük
12	Yazar isimleri	İtalik
11	Özet ve Anahtar Kelimeler	İtalik
11	Gövde Metni	Düzenli
12	Ana Başlıklar	Kalın, Tüm Harfler Büyük
11	Alt Başlıklar	Kalın, Her Sözcüğün İlk Harfi Büyük
11	Resim ve Tablo İsimleri	Kalın, Her Sözcüğün İlk Harfi Büyük
10	Tablo Metni	Düzenli
11	Maddeler, Listeler	Düzenli 0,63cm boşluk
9	Dipnotlar	Düzenli
8	Alt Bilgi	Düzenli
10	Referanslar	Düzenli, Numaralandırılmış



**Şekil 1. Ulaşım Modları**

Denklemler numaralandırılarak satırların sağında parantez içerisinde yer verilmelidir. Denklemlerden sonra bir satır boşluk bırakılmalıdır. Örneğin “Denklem (1)”.

$$2jk \frac{\partial u}{\partial z} = \frac{\partial^2 u}{\partial x^2} + k_2 (n_2 - \beta_2) u .$$

(1)

## TEŞEKKÜR

Bu bölümde istenildiğinde bir teşekkür metnine, ana metinden farklı olarak başlığı numaralandırmadan yer verilebilir.

## KAYNAKLAR

Bu şablonda numaralandırılmış kaynaklar kullanılmalıdır. Kaynaklara yer verirken referans numarası için [3], [5] veya [8] olarak belirtilmelidir.. "Ref [3]" veya "referans [3]" gibi ifadeler kullanmayınız. Rakamlar ve referanslardan sonra başka bir ifade koymayınız.

Kaynak metnini 10 puntoda, Times New Roman karakterinde, sağa - sola yaslı olarak yazılmalıdır. Kaynak satırları arasında boşluk bırakılmamalıdır. Kaynakları numaralandırırken köşeli parantez “[ ]” kullanılmalıdır. Normal parantez sadece “( )” eşitlikleri numaralandırılırken kullanılmalıdır. Kaynaklar, yazarların soyadı alfabetik sırasına göre yazar soyadı, yazar adının baş harfi, yılı, belgenin adı, yayın yeri ve biçiminde düzenlenmelidir.

İlgili örnekler aşağıda sıralanmıştır.

- [1] Yazarın Soyadı, İlk Adının Baş Harfi, İkinci Adının Baş Harfi, Yayın Yılı, "Başlığı", Belge Adı, Sayfası vb.
- [2] Aczel, A.D., 1993, “Complete Business Statistics”, Second Edition, Boston, Massachusetts.
- [3] Alderson W., 1950, “Marketing efficiency and the principle of postponement”, Cost and Profit Outlook 3, Spring.
- [4] Ahlstrom P., Westbrook R., 1999, “Implications of mass customization for operations management: An exploratory survey”, International Journal of Operations & Production Management, Vol. 19, No. 3, pp. 262 – 275.
- [5] Aviv Y., Federgruen A., 2001, “Design for postponement: a comprehensive characterization of its benefits under unknown demand distributors”. Operations Research, Vol. 49, No.4, pp. 578-598.
- [6] Rho, B.-H., Whybark, D.C., 1994, “Manufacturing Practices in Korea”, in Whybark D.C. and Vestag G. (Eds.), Global Manufacturing Practices: A Worldwide Survey of Practices in Production Planning and Control, Elsevier, Amsterdam.



---

Bu talimatlar Microsoft Office Word için bir taslak oluşturmak üzere hazırlanmıştır.

Bu belge, 2 – 4 Kasım 2017 tarihlerinde düzenlenecek olan TRANSİST İstanbul Ulaşım Kongresi ve Fuarı için bildiri hazırlama formatını göstermektedir.