

ISBN 975 - 395 - 210 - 4

808.027 024 JEO (54)

Teknik Kılavuzlar Serisi : 2

JEOLJİ RAPORU GENEL YAZIM KURALLARI

Ankara, 1997

TMMOB



JEOLJİ MÜHENDİSLERİ ODASI YAYINLARI : 26

TMMOB
JEOLJİ MÜHENDİSLERİ ODASI
YÖNETİM KURULU

Başkan
Hikmet TÜMER

İkinci Başkan
Tahir ÇEBİ

Genel Sekreter
Erçin TÜRKEL

Sayman
A. Bülent BAŞ

Mesleki uygulamalar Üyesi
M. Bahadır ŞAHİN

Yayın Üyesi
Erdem ÇÖREKÇİOĞLU

Sosyal İlişkiler Üyesi
Oğuz DEMİRKİRAN

Teknik Kılavuzlar Serisi : 2

JEOLOJİ RAPORU GENEL YAZIM KURALLARI

TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası
Bilimsel ve Teknik Kurul Üyesi

Jeoloji Y. Müh. Vedat OYGÜR

Ankara, 1997

TMMOB
Jeoloji Mühendisleri Odası
Selçuk Bayraktar Kütüphanesi
Sınıflama No: 805.027.024
Derslik No: 312

150654

TMMOB



JEOLOJİ MÜHENDİSLERİ ODASI YAYINLARI : 26

* 1. Baskı : Ankara 1992

* 2. Baskı : Ankara 1997

* ISBN 975 - 395 - 210 - 4

* Yazışma Adresi :

TMMOB

JEOLOJİ MÜHENDİSLERİ ODASI

P.K. : 464 - Yenışehir

06444 ANKARA

* Telf : (0 - 312) 434 36 01 - 432 30 85

* Faks : (0 - 312) 434 23 88

* e-mail : tmmobj-o@servis2.net.tr

ÖNSÖZ

Bir teknik rapor ya da makalenin yazımında, konunun içeriği kadar onun sunuluş biçimi ve yazım tekniği açısından hatasız olması da önemlidir. Bu kılavuzda, biçim açısından önemli yazım kuralları belirli bir sistem içerisinde verilmektedir. Bir başvuru kitabı olarak hazırlanan bu teknik kılavuz sadece jeoloji mühendislerine değil, genel anlamda tüm teknik rapor yazarlarına da yardımcı olacaktır.

Kitabın son biçimini almasında değerli eleştirileriyle katkıda bulunan Doç. Dr. Orhan AKIMAN, Dr. Fahrettin EMRE, Prof. Dr. Ayhan ERLER, Doç. Dr. Cemal GÖNCÜOĞLU, Dr. Yavuz HAKYEMEZ ve Doç. Dr. Okan TEKELİ'ye teşekkür ederiz.

TMMOB Jeoloji Mühendisleri Odası

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
1. GİRİŞ	1
2. RAPOR YAZILMASI İÇİN GEREKLİ BİLGİNİN TOPLANMASI	1
3. RAPOR YAZIMINDA GENEL KURALLAR	1
3.1 Biçim	1
3.2 Yazı dili	2
3.3 Rapor iç Kapağı	2
3.4 İçindekiler sayfası	2
3.5 Başlıkların yazı düzeni ve yerleştirilmesi	2
3.6 Sayfa ve resimleme numaraları	2
3.7 Sayıların yazılış düzeni	3
3.8 Kısaltmalar	3
3.9 Adlamalar	3
3.9.1 Stratigrafi adlamaları	3
3.9.2 Paleontoloji adlamaları ve fosil adlarının yazılışı	3
3.9.3 Mineral adlamaları	4
3.10. Yabancı sözcüklerin yazılış düzeni	4
3.11. Değirmeler	4
3.12. Dipnot kullanılması	4
4. RAPOR BÖLÜMLERİNİN İÇERİĞİ	5
4.1. Öz	5
4.2. Giriş	5
4.3. Coğrafya	6
4.4. Raporun ana gövdesi	6
4.5. Sonuç ve öneriler	6
4.6. Yazarın imzası	6
4.7. Değirilen belgeler	6
4.8. Ek Açıklamalar	8
4.9. Tanımlamalar ve analizler	8
4.10. Resimlemeler	8
4.10.1. Şekiller	8
4.10.2. Çizelgeler	9
4.10.3. Levhalar	9
4.10.4 Ekler	9
YARARLANILAN KAYNAKLAR	10
EKLER	
I Rapor kapağı örneği	11
II İçindekiler sayfası örneği	12
III Çok kullanılan bazı dergi adlarının uluslararası kısaltmaları	14

JEOLOJİ RAPORU GENEL YAZIM KURALLARI

1. GİRİŞ

Bir jeoloji raporu saha çalışmalarının tam ve eksiksiz bir biçimde belgelenmesidir. Raporun okuyuculara yararlı olabilmesi, saha çalışmaları sırasında edinilen ve derlenen bilgilerin açık, doğru, amaca yönelik ve belirli bir düzen içerisinde yazılmasına bağlıdır.

Raporun genel düzeni çalışmanın niteliğini çok yakından ilgilendirir. Bölümlerin açık ve öz olması, yinelemelerden kaçınılması, amacın dışına çıkarak gereksiz bilgilerle ana fikir ve sonuçların kaybolmaması gerekir. Bunu sağlamak için çeşitli haritalar, kesitler, şekiller, çizelgeler ve fotoğraflardan yararlanılmalıdır. Raporun ana gövdesi ve resimlemelerin bir bütün oluşturmasına da dikkat edilmelidir.

Raporda kullanılan dilin açık ve anlaşılır olması gereklidir. Raporda, söylenmesi gereken her şey tam olarak söylenmeli, hiçbir noktanın tamamlanması okuyucunun yorumuna açık bırakılmamalıdır.

2. RAPOR YAZILMASI İÇİN GEREKLİ BİLGİNİN TOPLANMASI

Raporun yazılmasına gerekli temel bilgiler, saha ve laboratuvar çalışmaları sırasında edinilen bilgilerdir. Bu nedenle saha gözlemleri, ilişkiler, çözümlenmeler (analiz) ve bileşimler (sentez) saha not defterine açık ve belirgin olarak geçirilmeli ve şekillerle gösterilmelidir. Saha çalışmaları sonucunda üretilen haritalar, kesitler ve diğer çizimler, eğer olanaklı ise, rapor yazılmadan önce son biçimiyle hazırlanmalıdır. Raporun yazılma-

sı için gerekli bilgilerin bir bölümü de eski incelemelerden derlenebilir. Bu veriler, sahaya çıkılmadan önce çeşitli kurum ve kuruluşların benzer ya da değişik amaçlı çalışmalarından toplanmalı ve incelenmelidir.

3. RAPOR YAZIMINDA GENEL KURALLAR

3.1. Biçim

Rapor A4 (21x29.7 cm) boyutlu birinci hamur kağıdın bir yüzüne yazı makinasıyla yazılmalıdır. Yazımda çift aralık kullanılmalı ve kağıt çevresinde soldan 4 cm, diğer yarlardan ise 2 cm lik boşluk bırakılmalıdır.

Rapor düzeninin belirlenmesinde aşağıdaki sıraya uyulmalıdır :

- Başlık
- Öz
- Giriş
- Coğrafya
- Raporun ana gövdesi
- Sonuç ve öneriler
- Değinilen belgeler
- Ek açıklamalar (gerektiğinde)
- Levhalar
- Tanımlamalar
- Ekler

Gerek görüldüğü durumlarda rapora, öz bölümünden sonra İngilizce olarak yazılmış bir "Abstract" ile sonuçlar bölümünden önce, rapor ana gövdesinin geniş bir özetini veren "Summary" bölümleri eklenebilir.

Rapor yazısında daktilo yanlışları bulunmamalı, belirgin kazıntı ve silentiler olmamalıdır. Raporun bütün kopyaları kolaylıkla okunabilir nitelikte olmalıdır.

3.2. Yazı Dili

Rapor yazımında açık ve yalın bir anlatım yolu izlenmelidir. Rapor metni, üçüncü kişi olarak yazılmalıdır. Türkçe karşılıkları bulunan yabancı sözcük ve terimler kullanılmalıdır. Yerleşmemiş Türkçe sözcük ve terimlerin kullanılması gerektiğinde, terimin ilk kullanıldığı yerde, parantez içerisinde yabancı dildeki karşılığı özgün biçimiyle verilmelidir : Örneğin "kondu (Klippe)" gibi. Yazım sırasında Türk Dil Kurumu'nun yazım kurallarına uyulmalı, gerektiğinde TDK Yazım Klavuzu'na başvurulmalıdır. Rapor- da, ölçü birimi olarak metre sistemi kullanılmalıdır.

3.3. Rapor İç Kapağı

Rapor dış kapağında raporun adı ve raporu hazırlayan kuruluş belirtilir.

Rapor iç kapağı dış kapaktan sonra gelir ve etiket biçiminde dört bölümden oluşur (Ek 1).

En üstte, büyük harflerle raporu hazırlayan kuruluş yazılır.

İkinci etiket, büyük harflerle yazılmış olarak rapor adına aittir. Rapor adında çalışmanın yeri (il-ilçe-köy- ve yöre olarak) ve raporun amacı kısa, açık ve yeterli bir biçimde belirtilmelidir.

Rapor adının altına yazarın adı ve soyadı büyük harflerle yazılır. Yazarın meslek sanı, adının arkasında yer alır. Yazar birden çoksa, soyadı alfabetik sıralamasına göre isimler alt alta yazılır, son iki yazar "ve" sözcüğüyle, diğerleri virgülle ayrılır. Çalışmada birinci derecede sorumluluk taşıyan kişinin adı en başa yazılır. Rapor yazarını belirten etiket, kağıt yanlardan, alttan ve üstten ortalanarak düzenlenir.

Dördüncü etiket rapor tarihini ve yazıldığı yeri gösterir. Rapor tarihi ay ve yıl olarak, yeri ise büyük harflerle yazılır. Bu bölüm kağıdın alt kısmında ve ortada yer alır.

3.4. İçindekiler Sayfası

Raporun iç kapağından sonra içindekiler sayfası gelir. Burada raporun içeriğini oluşturan bölümler ve resimlemeler yer alır. Bu sayfadaki bölüm başlıkları ve adlamalar, ra-

por içinde ve eklerde geçtiği gibi olmalıdır. Bölüm başlıkları büyük harflerle, alt başlıklar ise küçük harflerle yazılmalı ve bunların numaralandırılmasında olağan sıra sayıları ve her bir alt bölüm için ikinci bir sayı dizisi kullanılmalıdır.

Resimlemeler bölümünde sırasıyla şekiller, çizelgeler, levhalar ve ekler kısımları ayrı ayrı bulunmalıdır.

Jeoloji raporları için genel bir içindekiler sayfası örneği Ek 2 de verilmiştir.

3.5. Başlıkların Yazı Düzeni ve Yerleştirilmesi

Birinci dereceden başlıklar tümüyle büyük harflerle yazılır ve altı çizilir. İkinci dereceden başlıkları oluşturan sözcüklerin her birinin baş harfleri büyük, diğer harfleri küçük yazılır ve altı çizilir; satırın devamı boş bırakılır. Üçüncü dereceden başlıklarda sözcüklerin yazımı ikinci derecedekiler gibidir, yalnız altı çizilmez, satırın devamı boş bırakılır. Daha sonraki başlıklar, paragraf başında metin ile birlikte başlar ve başlıktan sonra iki nokta üst üste konarak metine devam edilir. Bütün başlıklarda "ve, ile" gibi bağlaçların ilk harfleri küçük yazılır. Başlıklar satır başından, çerçeve bloğuyla birlikte paragraf başı yapılmadan yerleştirilir. Başlıkların bir örneği aşağıdadır:

3. COĞRAFYA

3.1. Morfoloji

3.2. Hidrografi

3.6. Sayfa ve Resimleme Numaraları

İçindekiler sayfaları romen rakamlarıyla numaralanır. Bu bölümün dışındaki sayfaların numaraları sıra sayılarıyla yazılır. Sayfa numaraları üst kısımda ve ortada yer alır.

Şekil ve çizelgeler, birbirlerinden ayrı olarak kendi aralarında bir bütün oluşturan bölümler biçiminde ve metinde ilk anılma sırasına göre numaralanırlar. Şekiller ve çizelgelerde olağan sıra sayıları kullanılır.

Fotograflar levhalar biçiminde düzenlenir. Levha numaraları sayfanın sağ üst köşesine, büyük harflerle yazılan "LEVHA" sözcüğünü izleyerek romen sayılarıyla yazılır.

Ek numaraları sağ üst köşeye, büyük

harflerle "EK" sözcüğünü izleyerek yazılır. Levha ve eklere ayrıca sayfa numarası verilmez.

3.7. Sayıların Yazılış Düzeni

Cümle başındaki sayılar harflerle yazılmalıdır. Bu durumda sayı adları ayrı ayrı yazılır: Elli altı, yüz on dokuz gibi. Eğer, cümle başı olduğu için bir sayı harflerle yazılmışsa, aynı cümle içinde benzer işi gören diğer sayılar da harfle belirtilir. Ancak, zorunlu olmadıkça cümleyi sayıya başa almayacak biçimde düzenlemek yoluna gidilmelidir.

On dahil birden ona kadar olan sayılar, cümle içinde tek başlarına bulduklarında harflerle yazılır: "Uludağ formasyonu beş üyeden oluşmaktadır" gibi.

Kesirli sayılar rakamlarla yazılır: "Kum, çakıl oranı 31/2 dir" gibi.

Büyük harflerdeki milyon ve milyar değerleri harflerle yazılır: 78 milyon ton gibi. Ancak, sayılar yuvarlak değilse rakam kullanılmalıdır: 21 986 437 gibi.

Sıra belirten sayılar rakamlarla yazılır: 24 üncü enlem gibi. Ancak birden ona kadar olan sıralama sayıları harflerle yazılır: Sekizinci grup, gibi. Bunlar aynı cümle içinde sıralama belirten ondan daha büyük bir sayı ile birlikte bulunuyorsa rakamla yazılır: 14 üncü birimin 2 nci katmanı, gibi.

Belirsiz sayılar harflerle yazılır : Bin dokuz yüz yetmişlerde, bir iki kez gibi.

Yuvarlak biçimde belirtilen sayısal değerler harflerle yazılmalıdır : Yaklaşık olarak beş yüz metre, elli kadar örnek, gibi.

3.8. Kısaltmalar

Yazıda alışılmışın dışındaki kısaltmalara ancak çok gerekli durumlarda gidilmeli, bu durumda "Giriş" bölümünde, izlenen yol ve yöntem açıklanmalıdır.

Standart kısaltmalarda nokta kullanılmamalıdır : cm, dm, m, km, MTA, ABD, UNESCO, vb. gibi. Coğrafya yönlerin kısaltmaları, yönlerin Türkçe'lerine göre yapılmıştır : K, G, B, D, KB, vb gibi. Resimlerde de aynı kural uygulanmalıdır.

3.9. Adlamalar

3.9.1. Stratigrafi Adlamaları

Yazıda gerçek tüm stratigrafi adlama ve sınıflama terimleri Türkiye Stratigrafi Komitesi tarafından hazırlanmış olan "Stratigrafi Sınıflama ve Adlama Kuralları" na (MTA Gen. Md., 1986) uygun olarak yapılmalıdır. Resmleşmiş (daha önce yayınlanmış ve/veya Türkiye Stratigrafi Komitesi tarafından onaylanmış) formasyon adlarının ilk harfleri büyük yazılır, resmleşmemiş formasyonlar küçük harflerle yazılmalıdır.

Sistem, seri, kat adları bu adların türetildiği yerel adların kendi dillerindeki okunuşlarının Türkçe seslerle yazılması biçiminde kullanılmalıdır. Örneğin, Lutetien değil de Fransızca'da okunduğu gibi Lütésiyen olarak yazılmalı ve kullanılmalıdır.

En çok karışıklığa yol açan uygulamalardan birisi de "ALT-ÜST /ERKEN-GEÇ" terimlerinin kullanılışdır. "Alt-Üst" tanımlaması birimin, stratigrafik istifteki yerini ve yaşını gösterir, kronostratigrafiye ilişkin bir adlamadır. "Erken - Geç" adlaması ise bir olayı veya süreci gösterir, jeokronolojik bir adlamadır. Yani, jeolojik zamanın belirli bir döneminde (Jeokromoji anlamında) oluşmuş kayaları içeren birime kronostratigrafi anlamında bir ad verilir.

Örnek :

- A birimi Erken Kretase'de oluşmuştur.
- A birimi Alt Kretase'de yer almaktadır.
- A biriminin yaşı Alt Kretase'dir.

3.9.2. Paleontoloji Adlamaları ve Fosil Adlarının Yazılışları

Paleontoloji adlamalarında "International Code of Zoological Nomenclature, XV Intern. Cong. Zool. : Int. Trust Zool. Nomenclature, London, 1964" kararlarına uyulmalıdır.

Fosil adları alt alta ve satıra soldan on harf içten başlanarak, yazılışları aşağıdaki örneklere göre yapılmalıdır :

- Tür adları :

Alveolina sp.

Alveolina cucumiformis Hottinger,
1960

Alveolina cf. cucumiformis Hottinger,
1960

Alveolina aff. cucumiformis Hottinger, 1960

Alveolina globosa (Leymerie, 1846)

- Cins adları nitelik belirtmeleri durumunda Nummulites'li marn, Hippurites'li kireçtaşı, vb. gibi yazılmalıdır.

Takım ve sınıf adları nitelik belirtmeleri durumunda gastropodlu kumtaşı, lamellibranslı düzey, graptolitli katman, mercanlı kireçtaşı, vb. gibi kullanılmalıdır.

3.9.3. Mineral Adlamaları

Mineral içeriğinin verilmesinde ad sıralaması olağan satır düzeninde ve adlar birbirini izleyecek biçimde yapılır.

3.10. Yabancı Sözcüklerin Yazılış Düzeni

Yabancı kökenli sözcükler, eğer varsa Türkçe'de yerleşmiş biçimiyle kullanılır : Almanya, gibi. Yoksa, kendi dillerindeki okunuşlarının Türkçe seslerle yazılması biçiminde kullanılmalıdır : Kimmericiyen, gibi. Yabancı sözcüklerin yazımında iki ünsüzle başlayan ya da biten sözcükler, ünsüzler arasında ünlü almadan yazılır : Gram, realizm, gibi. Yabancı sözcüklerde içsesteki "g" ler ve sondaki "g" ler korunur :

Magma, jeolog, gibi.

3.11. Değİnmeler

Rapor içinde değİnilecek kaynaklar için sadece yazarın soyadı ve yayım yılı belirtilir. Eğer söz konusu değİnme bir kitaptan yapılıyorsa, bu durumda değİnmeye ilişkin sayfa numarası (birden çok sayfa olduğunda çizgiyle ayrılmış başlangıç ve bitiş numaraları) verilir. Örnek :

- "... Raman Formasyonu dört üyeye ayrılmıştır (Workman, 1965)."

- "... Workman (1965, s. 13) Raman Formasyonu'nu dört üyeye ayırmıştır."

Aynı soyadlı birden fazla yazar varsa ve yayım yılları da aynı ise, metin içinde bu yazarların adlarının ilk harfleri de verilir. Örnek :

- Walker, R.G. (1965) ve Walker, T.R. (1965)
Kaynak olarak belirtilen yayım iki yazarlı

ise, her iki yazarın soyadı arasına "ve" sözcüğü konularak belirtilir. İkidenden çoksa, ilk yazar soyadından sonra "ve diğİerleri" sözcüğü kullanılır. Örnek :

- "... (Ağar ve Kıtay, 1962)

- "... (Jacobson ve diğİerleri, 1968) ; ... (Jacobson ve diğİ., 1968)

Rapor içinde başka bir makale yahut rapordan alınan düşünce ya da sözcükler esas metinde olduğİ gibi aynen ve kaynak belirtilerek "... " tırnak içinde yazılmalıdır. Örnek :

- ... "Kaledoniyen metamorfik masifleri" (Yalçınlar, 1954)

- ... "Bölgede volkanik faaliyet, Kretase ve Lütasyen esnasında denizaltı püskürmeleri şeklinde, Neojen'de ise yerüstü volkanizması olarak meydana gelmiştir" (Ketin, 1961,1963).

Başka bir yayım içinde söz edilmiş bir kaynağın kullanılmasında şu düzen uygulanır :

- ... Lebling'in Çakraz dolayında Liyas'tan söz ettiğİ bilinmektedir (Lebling, 1933 : Charles, 1933, s. 151).

Eğer özgün yayım bilinmiyorsa kaynak şu biçimde belirtilir :

- ... Lebling'in Çakraz dolayında Liyas'tan söz ettiğİ bilinmektedir (Charles, 1933).

Bir yazarın aynı yıla ait birden çok yayım kaynak olarak belirtiliyorsa, bu yayımlar a,b,c, vb gibi küçük harflerin sırasıyla eklenmesiyle belirtilir :

- ... (Altınlı, 1972a, s. 29)

Sözlü ve yazılı görüşmelere ilişkin değİnmeler aşağıdaki örneklere göre yapılmalıdır :

- ... (T. Norman, 1972, kişisel görüşme);

... (O. Eroskay, 1970, yazılı görüşme) ; ...

(N. Canitez, 1975, sözlü görüşme) ; N. Tok-

söz'e göre (1975, kişisel görüşme)...

Değİnmelerde akademik, meslek ve görev sanlarına yer verilemez.

3.12. Dipnot Kullanılması

Dipnot, yerleştİirme ve yazılma bakımından güçlükler doğurduğİndan çok gerekli durumlar dışında kullanılmamalıdır. Metinde unutulmuş bölümler ve değİnilen belgeler dipnot olarak verilmemelidir. Ancak yazılı olmayan görüşlere dayanan kaynakların, metinde kullanılmış yöntemlerin, formüllerin, vb nin metin içinde verilmek istenmeyen

açıklamalar on satırı geçmeyecek kısalıkta ise dipnot olarak verilebilir. Daha uzun açıklamalar için metin sonunda bir "Ek Açıklamalar" bölümü kullanılmalıdır.

Dipnot metinden daha sık aralıklı olarak sayfanın altına yazılır. Metinle dipnot arasına kısa bir çizgi çekilir. Dipnota ilişkin sıra sayıları her sayfada birden başlayarak numaralanır. Dipnotlar, okuyucuyu dipnota gönderen işaretin bulunduğu sayfada yer almazdır.

Dipnotun metni kısa ve özlü olmalı, dipnotu gerektiren soruna bir çözüm getirmelidir. Dipnot metninin bitiminde gerekli kaynak açıklaması kesin olarak verilmelidir.

4. RAPOR BÖLÜMLERİNİN İÇERİĞİ

Bu bölümde, amacı ne olursa olsun her jeoloji raporunda bulunması gereken raporun genel bölümlerine ilişkin açıklamalar verilmektedir. Gerektiğinde bu bölümler, çalışma amacına uygun biçimde bir başlık altında toplanabilir ya da bir bölümü verilmeyebilir.

4.1. Öz

Öz çalışmanın amacını, önemli yönlerini, bilinenlere katkısını ve elde edilen yeni verileri, sonuçlarını, sorunlarını geniş bir çevreye iletebilme olanağını yaratır. Özde raporun diğer bölümleri kaynak olarak belirtilmemeli, raporun diğer bölümlerinde bulunmayan bilgilere yer verilmemelidir. Kısa cümleler ve olabildiğince yalın bir anlatım kullanılmalıdır. Özün uzunluğu üç yüz sözcüğü geçmemelidir. Bu bölüm, raporun diğer bölümleri tamamlandıktan sonra yazılır.

Öze, rapor bölümlenmesine ilişkin sıra numarası verilmez; raporun başında tek bir sayfa biçiminde düzenlenir, sayfada yer kalmırsa diğer bölümlere yer verilmez.

4.2. Giriş

Bu bölümde sırasıyla çalışmanın konusu ve amacı, yeri, çalışma yöntemleri, önceki çalışmalar, vb gibi okuyucuyu konuya hazırlayıcı bilgilerden gerekli görülenler alt başlıklar biçiminde verilir.

Amaç'ta öz ve açık cümlelerle çalışmanın

amacı ve gerekçesi açıklanır. Projenin hangi kuruluşa ait olduğu, tam adı ve varsa numarası ile hangi yıllarda gerçekleştirildiği verilir. Proje, çeşitli kuruluşlar arasında bir ortak yapımsa ya da bir kuruluş başka birisi adına işin yapımını yüklediyse bu durumdan da söz edilmelidir. Ayrıca, projenin ülke ekonomisindeki yeri de belirtilmelidir.

Çalışma alanı'nda incelemenin yapıldığı yer açık ve belirgin olarak anlatılmalı, 1/25 000 ölçekli pafta numaraları ve koordinatları verilmelidir. Bu bölümde kampın/kampların nerede, niçin ve nasıl, ne zaman kurulduğu, joistik bilgiler anlatılmalıdır. Bu bölümde, çalışma alanının yerini gösteren yer bulduru haritası da şekil olarak verilir.

Çalışma yöntemleri'nde çalışmalara katılanlar belirtilir, jeoloji haritası alınımın yöntemleri ve ilkeleri, diğer çalışmalar ve çalışmacılar arasında yapılan görev bölümü açıklanır.

Öncel çalışmalar'da inceleme sahası ve çevresinde diğer araştırmacıların çalışmaları, bulguları ve çalışmalarının sonuçları anlatılır, olanaklı ise bunların eleştirilerine de yer verilir. Bu bölümün, genel jeoloji raporlarında stratigrafi bölümünden önce ve ayrı bir bölüm olarak verilmesinde yarar vardır. Bu bölümde bir "stratigrafi denestirme çizelgesi" verilebilir. Öncel çalışmalardan, tarih sırasına uygun bir biçimde, eskiden yeniye doğru söz edilir.

Adlama ve sınıflama bölümünde çalışılan sahada görülen birimlerin sınıflama ve adlamasının hangi ilkelere göre ve nasıl yapıldığı, bu konuda hangi kaynaklardan yararlandığı verilir.

Yazı düzeni'nde rapor ana gövdesinin hazırlanmasında, sahada gözlenen birimlerin niteliklerinden dolayı nasıl bir sıralama yapıldığından söz edilir; her bir ana başlık altında toplanan birimlere ilişkin yazı düzenleri açıklanabilir. Yazar konusunun özelliğinden dolayı standart yazı düzeninin dışına çıkmaya gerek duyarsa, bu bölümde uyguladığı düzeni kısa ve açık gerekçesiyle belirtir.

Kısaltmalar'da, yazıda alışılmışın dışında kısaltmalara gidilmesi gerekli görülürse bu kısaltmalarla ilgili açıklamalar verilir. Bölüm başlıklarında kısaltmalar kullanılmamalıdır.

Katkı belirtme'de gerek saha ve gerekse büro çalışmalarına proje grubu dışından olan görevleri ötesinde katkıda bulunan kişilerden söz edilir. Çalışmanın gerçekleştirilmesinde katkının yeri ve önemi belirtilir. Katkı belirtmede şu konulara dikkat edilmelidir :

- Kısmen olağan görev gereği yapılan, yapana az ya da çok sorumluluk yükleyen dolaysız katkılar : " ... çalışmaları yönlendirmişti ", "İlerleyen katının sınırlarının saptanmasında... 'in görüş ve uyarıları gözetilmişti" gibi. Bu tür katkılarda akademik, meslek ve görev sanları belirtilmez.

- Olağan görev dışı yapılan dolaylı katkılar : "Sondaj karotlarının incelenmesi olanağını tanıyan DSİ 5. Bölge Etüd-Plan Baş Mühendisi...'e teşekkür ederiz" ; "Yazar, yayınlanmamış notlarından yararlanma olanağını sağlayan Prof. Dr. ... 'a teşekkür eder." gibi. Bu tür katkılarda sanlar belirtilir.

- Olağan görev gereği yapılmış ve yapana sorumluluk yüklemeyen doğal katkılar kesinlikle belirtilmemelidir. "Bana, araştırma olanağı sağlayan Daire Başkanımız/ Kürsü Direktörümüz sayın...'e teşekkür ederim" gibi cümleler kullanılmamalıdır.

4.3. Coğrafya

Coğrafya bölümünde alt başlıklar ya da paragraflar biçiminde morfoloji, hidrografi, iklim, bitki örtüsü, ulaşım ve yerleşim yerlerinden söz edilir. Bu alt bölümleri ilgilendiren coğrafya bilgileri kısa ve özlü olarak anlatılır.

4.4. Raporun Ana Gövdesi

Bu bölümde, çalışmanın amacına uygun biçimde sahanın jeolojisine yönelik bilgiler aktarılır. Bu bölüm, çalışmanın özelliğine ve türüne göre değişik biçimlerde düzenlenebilir. Raporun ana gövdesinde öncelik, çalışmanın ağırlık noktasını oluşturan konulara verilir. İkinci derecedeki konular bunları izler.

Genel Jeoloji, maden jeolojisi, mühendislik jeolojisi, vb gibi disiplinlere ilişkin rapor kılavuzlarında bu bölüm açık ve ayrıntılı olarak verilecektir.

4.5. Sonuç ve Öneriler

Bu bölümde çalışmadan elde edilen sonuçlar ana çizgileriyle ve öz olarak belirtilmelidir. Raporu incelenmemiş konulara yer verilmez. Yazarın yapılmasında gerek gördüğü ek çalışmalar, önlemler, iletmekte yararlı gördüğü önerilere bu bölümde yer verilir. Anlatımda açıklığı sağlamak amacıyla sonuç ve önerilerin maddeler biçiminde verilmesi uygun olur.

4.6. Yazarın İmzası

Rapor bitiminde yazar/yazarların imzası için açılan bölümde yazarın adı ve soyadı, ünvanı, oda sicil nosu alta yazılır.

4.7. Değinilen Belgeler

Bu bölümde, raporda adı geçen belgelere ilişkin bilgiler standart bir düzende verilir. Raporu değinilmemiş belgelerden kesinlikle söz edilmez. Dizin, yazar soyadına göre ve alfabetik sıralamada verilmelidir. Bir yazara ait birden çok belge varsa sıralama, tarih bakımından eskiden başlanarak yeniye doğru yapılır. Belgenin verilmesinde, her yazara ait bölümde birinci satırdan sonraki satırlar üç harf içeriden başlar. Belgenin yayımlandığı kaynağın adı uluslararası kısaltmalara uygun olarak verilmelidir

(Ek 3).

Belge bir makaleyse, ilişkin bilgilerin verilmesinde düzen şöyledir : Yazar soyadı, yazar adının ilk harfi., yayım yılı, belgenin adı : yayımlandığı derginin adı, cilt nosu, gerektiğinde sayısı, metnin ilk sayfasının nosu son sayfanın nosu. Örnek :

- Pamir, H.N., 1953, Türkiye'de kurulacak hidrojeoloji enstitüsü hakkında rapor Türkiye Jeol. Bült., 4, 63-68.

Bir yazarın aynı yıla ait birden çok yayını belge olarak kullanılıyorsa, bunlar a,b,c, vb gibi küçük harflerin yayım yılından

hemen sonra yazılmasıyla gösterilir. Örnek :

- Ketin, İ., 1959a, ...
- Ketin, İ., 1959b, ...

Belge birden çok yazarlıysa, ilk adı geçen yazarın bulunduğu bölüme ve o yazarın tek başına yayımlandığı yazılardan sonraya yerleştirilir. Böyle birkaç belge varsa, ikinci, üçüncü, vd yazarların soyadları dikate alınır. Belgenin yazılmasında tüm yazarların soyadları ve adlarının ilk harfleri olağan düzen içerisinde yazılır, son yazardan önce "ve" sözcüğü konur. Örnek :

- Ketin, İ. ve Abdüsselamoğlu, Ş., 1969,...
- Caillère, S., Kraut, F. ve Routhier, P., 1956,...

Belge bir kitap ise, kitabın adının baş harfleri büyük yazılarak makaledeki düzen belge sonuna dek aynı biçimde izlenir; iki nokta üst üste konduktan sonra yayınevinin adı, basıldığı kent, kitabın toplam sayfa sayısı yazılır. Örnek :

- Ketin İ. ve Canitez, N., 1972, Yapısal Jeoloji : İTÜ, İstanbul, 308s.
- Blumenthal, M.M., 1956, Yüksek Bol-kardağ'ın ve Kuzey Kenar Bölgelerinin ve Batı Uzantılarının Jeolojisi : MTA Enst., Seri B, No : 7, Ankara, 179 s.

Çeşitli yazarların yazılarının toplandığı bir kitabın adı belirtilmek isteniyorsa, yazar adlarına uygulanan düzende kitabın editör/editörlerinin soyadı ve adından sonra parantez içinde ve altı çizilerek editör sözcüğünün kısaltılmışı olan "ed" deyişi yazılır, ardından diğer bilgiler kitap düzeninde verilir. Örnek :

- Gaskell, T. F. (ed), 1967, The Earth's Mantle : Academic Press, London, 520s.

Eğer çeşitli yazarların yer aldığı bir kitaptaki belirli bir makale belge olarak verilecek ise, belge adının sonuna dek makaledeki olağan sıra izlenir, iki nokta üst üste konduktan sonra editör/editörlerin soyadı ve adının ilk harfi, parantez içinde ve altı çizilerek (ed) deyişi, belgenin, yer aldığı kitabın adı ve altı çizilerek "de/da" eki, yayımlayan

kuruluş, yayım yeri, belgenin ilk ve son sayfasının numaraları yazılır. Örnek :

- Anderson, D. L., 1967, Latest information from seismic observations : Gaskell, T. F. (ed), The Earth's Mantle da, Academic press, London, 355-420.

Bildiriler ve özlerde yazar adı, bildiri kitabının basım yılı, bildirinin/özün adı, iki nokta üst üste, ilgili toplantının adı, yeri, tarihi, bildiri kitabının adı, bildiri/özün sayfa numarası verilir. Örnek :

- Görür, N., 1981, Tuz Gölü havzasının stratigrafik analizi : Türkiye Jeol. Kur. 35. Bil. Tekn. Kurultayı, Ankara, 1981, İç Anadolu'nun Jeolojisi simpozyumu, 60-65.
- Öztunalı, Ö. ve Yenişol, M., 1980, Yunak (konya) yöresi kayaçlarının petrojenezi : Türkiye Jeol. Kur. 34 Bil. Tekn. Kurultayı, Ankara, 1980, Bildiri Özetleri, 36.

Yayımlanmış kurs, seminer, vb notlar için belge adından sonra kursu düzenleyen kuruluş, toplantının yeri, kitabın adı, ilgili sayfa numaraları verilir. Örnek :

- Walker, R.G. ve Mutti, E., 1973, Turbidite facies and facies associations : SEPM Pacific Sect., Kısa Kurs, Anaheim, Turbidites and Deep Water Sedimentation da, 119-157.

Tezlerde belgenin adının sonuna dek olağan sıra izlenir, iki nokta üst üste konduktan sonra tezin türü, verildiği üniversite, kenti, sayfa sayısı ve parantez içinde "yayımlanmamış" sözcüğü yazılır. Örnek :

- Seymen, İ., 1982, Kaman dolayında Kırşehir Masifi'nin Jeolojisi : Doçentlik Tezi, İTÜ Maden Fak., İstanbul, 145s (yayımlanmamış).

Belge yayımlanmamış rapor, ders notları, vb ise ilgili bilgiler olağan düzen içinde verildikten sonra bilgilerin sonuna parantez içerisinde "yayımlanmamış" sözcüğü yazılır.

Örnek :

- Baykal, F., 1944, Malatya-Kayseri arasındaki Toroslar'ın Jeolojik yapısı : MTA Gen. Md., Derleme Rapor No 1703, Ankara, 54 s (yayımlanmamış).
- Akyol, E., 1978, Palinoloji ders notları : EÜ Fen. Fak. Yerbilimleri Böl. İzmir, 45s. (yayımlanmamış).

Çevirilerde özgün belgenin yazarı, belge adı ve yayımlandığı kaynak olağan düzen içerisinde verilir. Ardından parantez içerisinde, "Çev." deyişi ve iki nokta üst üste konduktan sonra çevirenin soyadı, adının ilk harfi, çevirinin adı, yayımlandığı yer yazılır.

Örnek :

- Stow, D.A.V., 1982, Sedimentology some unresolved problems and new directions : Episodes, 2, 3, -8 (Çev. : Hakyemez, Y., Sedimantoloji-bazı çözümlenmemiş sorunlar ve yeni yönler, Yeryuvarı ve İnsan, 1983, 1, 14-18).

Anonim eserler yayımlayan kuruluşa göre düzenlenir. Örnek :

- MTA 1964, 1/500 000 ölçekli Türkiye Jeoloji Haritası, İstanbul Paftası: Maden Tetkik Arama Gen. Md., Ankara.

Baskıda olan belgeler için yazar adından sonra tarih konmaz parantez içerisinde "baskıda" sözcüğü yazılır. Yazının adı ve yayımlanacağı kaynak belirtilir, cilt ve sayfa numarası verilmez. Örnek :

- Ishihara, S., (baskıda), The granitoid series and mineralization : Econ. Geol. 75 th Anniv. Vol.

Yayımlanmamış bildiriler ve kişisel görüşmelere (yazılı ya da sözlü) ilişkin değinmeler metin içerisinde dipnot olarak verilmeli, değinilen belgeler bölümünde kesinlikle yer almamalıdır.

4.8. Ek Açıklamalar

Metin içinde verilmesi izlemeyi zorlaştıracak, dikkatin dağılmasına yol açacak olan

ve dipnot biçiminde verilemeyecek durumdaki uzun ve hatırlatma nitelikli bilgiler bu bölümde verilir. İstatistik bilgilerin verilmesinde, deney ya da uygulanan yöntemlerin açıklanmasında, formüllerin çıkartılmasında, vb. konularda bu yol izlenebilir.

4.9. Tanımlamalar ve Analizler

Ek açıklamalardan sonra, sırasıyla "Paleontoloji Tanımlamalar, Mineraloji ve Petrografi İncelemeleri, Kimyasal Analizler, Teknoloji İncelemeleri" ne ilişkin belgeler ayrı birer bölüm olarak verilir. Bu belgeler ve raporlar hiç değişiklik yapılmaksızın, özgün biçimlerinin birer kopyası olarak yer alırlar. Tanımlamalar ve analizlerde, rapor sayfalarına verilen numaralama sürdürülür.

4.10. Resimlemeler

Raporda kullanılan şekil, çizelge, levha ve eklerin tümü "Resimlemeler" olarak adlandırılır. Metin içinde anılırken şekil, levha, vb. sözcüklerin baş harfleri büyük yazılmalı, ardından sıra numarası verilmelidir. Resimlemelerin rapor içinde anılmalarına ilişkin örnekler aşağıda verilmiştir:

"... dokanağı açıkça görülmektedir (Şekil 5)."

"... dokanağı Levha III deki Şekil 5 de görülmektedir."

"... ilişkisi Şekil 5 ve Şekil 7 de görülmektedir."

"... Şekil 8 de gösterilmiş olan..."

Resimlerin hazırlanmasına ilişkin ayrıntılı bilgiler ve açıklamalar "Jeoloji Çizimleri İçin Teknik Standartlar" kılavuzunda verilecektir.

4.10.1. Şekiller

Şekiller, rapor metninde geçen belirli sorunların açıklanmasında kullanılan ayrıntılı jeoloji çizimleri ve konuya ilişkin krokilerdir. Olağan jeoloji haritası ve kesitlerinde gösterilemeyen ilişki, biçim ve yapıların ayrıntılı olarak açıklanmasında konuyu kavrama kolaylığı ve belirginlik getirmek amacıyla kullanılırlar.

Şekiller kullanma amacına göre çok çeşit-

li ölçekte ya da ölçeksiz olabilir. Şeklin uygun bir yerine yön ve ölçek çizelgesi de konmalıdır.

Şekil sayfa boyundan küçük olduğunda, sayfa düzenlenmesinde metin içinde ilk anıldıkları yere olabildiğince yakın olarak yerleştirilmelidir. Hiçbir zaman büyük numaralı bir şekil, daha küçük numaralıdan önce yer almamalıdır. Sayfa boyutlarına sığmayan şekiller, ekler bölümünde verilmelidir. Ancak, genel jeoloji raporlarında "Genelleştirilmiş Stratigrafi Kesiti", "Stratigrafi Deneştirme Çizelgesi" ve "Ölçülmüş Stratigrafi Kesitleri" metin içinde ilgili olduğu bölümde verilir.

Şeklin altına "Şekil" sözcüğü yazılır, altı çizilir ve olağan sayılarla numarası verildikten sonra bir kısa (-) çizginin ardından ilgili olduğu konunun açıklaması yazılır.

Şekiller, metinde ilk anılma sırasına göre numaralandırılır. Rapor içinde yerleştirilmeleri, ilgili oldukları konunun hemen yakını olmalıdır. Jeoloji haritaları ve kesitleri ile sondaj kuyu logları dışındaki tüm ekler, sayfa boyunu geçemedikleri durumlarda şekil olarak rapor içinde ilgili oldukları bölümde verilmelidir.

4.10.2. Çizelgeler

Konunun açıklanmasında kullanılan sayısal verilere ilişkin istatistik ya da grafik gösterimlerden oluşur. Çizelgeler, metin içinde açıklandığı bölümden hemen sonra yerleştirilir. Çizelgeyi oluşturan şeklin üstünde baş harfi büyük olarak "Çizelge" sözcüğü yazılır, altı çizilir ve çizelgenin sırasını belirleyen sayı olağan sıra sayısı ile belirtilir. Bir kısa çizgiden (-) sonra çizelgenin başlığını oluşturan açıklama gelir. Tek sayfaya sığmayan çizelgeler, izleyen sayfada aynı biçimde sürdürülür. Bu durumda, sayfanın başında çizelge yazısı ve sıra numarası verildikten sonra "devam ediyor" sözcükleri parantez içinde yazılır.

4.10.3. Levhalar

Levhalar, metnin konusuyla yakından il-

gili fotoğrafların yerleştirildiği özel sayfalarıdır. Raporun ana bölümünden sonraki bölüme veya gerekli görüldüğü durumlarda metin içine yerleştirilir. Genel olarak saha, mineraloji ve paleontoloji fotoğraflarından oluşur.

Levha sayfasının sağ üst köşesinde büyük harflerle "LEVHA" sözcüğü ve romen sayılarıyla levhanın sıra numarası belirtilir. Fotoğraflar her levhada yeniden "Fotoğraf 1" den başlayarak numaralanırlar. Levhalar düzenlenmesinde birbirleriyle ilgili fotoğrafların bir araya getirilmesine özen gösterilmelidir. Fotoğraf üzerinde gereğince yeri belirtilemeyecek konular varsa, bunlar fotoğraf boyunda çizilecek benzer şekil üzerine gerekli kısaltmalarla yerleştirilebilir. Bu çizimler, ilişkin olduğu fotoğrafın bulunduğu levhada verilir. Levhadaki fotoğrafların açıklamaları, şeklin altında yapılır. Fotoğraf üzerinde, boyutları belirlemek için ölçek olarak çekim sırasında cetvel, alet, kalem, vb. den yararlanılmalıdır. Fotoğrafın çekildiği yer, rapor metninde haritada belirtilmiş bir yere göre tanımlanmalı ve çekiş yönü de verilmelidir. Levhalar biçiminde verilemeyen fotoğraflar metin içinde şekil olarak kullanılmalıdır. Levhalara ayrıca sayfa numarası verilmez.

4.10.4. Ekler

Boyutlarından ötürü katlanmadan rapor metni içinde yer almaları olanağı bulunmayan belgeler ek olarak nitelendirilir. Ancak, "Genelleştirilmiş Stratigrafi Kesidi" ve "Stratigrafi Deneştirme Çizelgesi" bu kuralın dışında tutularak metin içinde ilgili oldukları bölümde verilmelidir. Her ek, raporda küçük ölçekliden büyük ölçekliye doğru sıralanır. Bu işlem ekin sağ üst köşesine büyük harflerle "EK" sözcüğü, kısa çizgi (-) ve sıra numarası yazılarak yapılır.

Rapor eklerinin her birine, metin içinde ilgili oldukları bölümlerde bağlantı, dayanak ve yorum yapılmalıdır.

Eklerin yerleştirilmesinde öncelik jeoloji haritalarına verilir. Jeoloji haritaları, küçük ölçekliden büyük ölçekliye doğru sıralanır.

Jeoloji kesitleri, ilgili olduğu jeoloji haritasından hemen sonra verilmelidir. Daha sonra çalışma amacına göre hazırlanmış diğer ekler geçirilir.

YARARLANILAN KAYNAKLAR

MTA, 1963, Jeoloji Maden Prospeksiyonu ve Arama Raporları Kılavuzu : Maden Tetkik Arama Gen. Md., Ankara, 17s.

MTA, 1975, Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü Teknik Rapor Yazarlarına Öneriler : Maden Tetkik Arama Gen. Md., Ankara, 26s

(yayımlanmamış).

MTA, 1980, Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü Dergisi Yayımlar Kuralları : Maden Tetkik Arama Gen. Md., Ankara 14s

TDK, 1977, Yeni Yazım Kılavuzu : Türk Dil Kurumu, 309, 9. baskı, Ankara, 270s.

TJB, 1976, Türkiye Jeoloji Bülteni Yayımlar Amaç ve İlkeleri ve Yayımlar Kuralları : Jeoloji Müh. Odası., Ankara, 16 s.

EK - I

Maden Tetkik ve Arama Genel Müdürlüğü

**KAYSERİ - YAHYALI - DEREKÖY
DEMİR MADENİ JEOLojİ RAPORU**

VEDAT OYGÜR
Jeoloji Y. Müh.

Nisan 1978, Ankara,

EK - II

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
Öz.....	
1. GİRİŞ	
1.1. Çalışma Amacı.....	
1.2. Çalışma Alanı.....	
1.3. Çalışma Yöntemleri	
1.4. Öncel Çalışmalar	
1.5. Adlana ve Sınıflama.....	
1.6. Yazı Düzeni	
1.7. Kısaltmalar	
1.8. Katkı Belirtme	
2. COĞRAFYA	
2.1. Morfoloji.....	
2.2. Hidrografi.....	
2.3. İklim	
2.4. Bitki Örtüsü.....	
2.5. Yerleşim Yerleri, Nüfus Dağılımı	
2.6. Ulaşım.....	
3. RAPORUN ANA GÖVDESİ	
4. SONUÇ VE ÖNERİLER	
5. DEĞİNİLEN BELGELER	
6. EK AÇIKLAMALAR	
7. PALEONTOLOJİ TANIMLAMALARI	
8. MİNERALOJİ-PETROGRAFI İNCELEMELERİ	

İÇİNDEKİLER (devam ediyor)

Sayfa

RESİMLEMELER

Şekiller

Şekil 1-.....

Çizelgeler

Çizelge 1-.....

Levhalar

Levha 1-.....

Ekler

Ek 1-

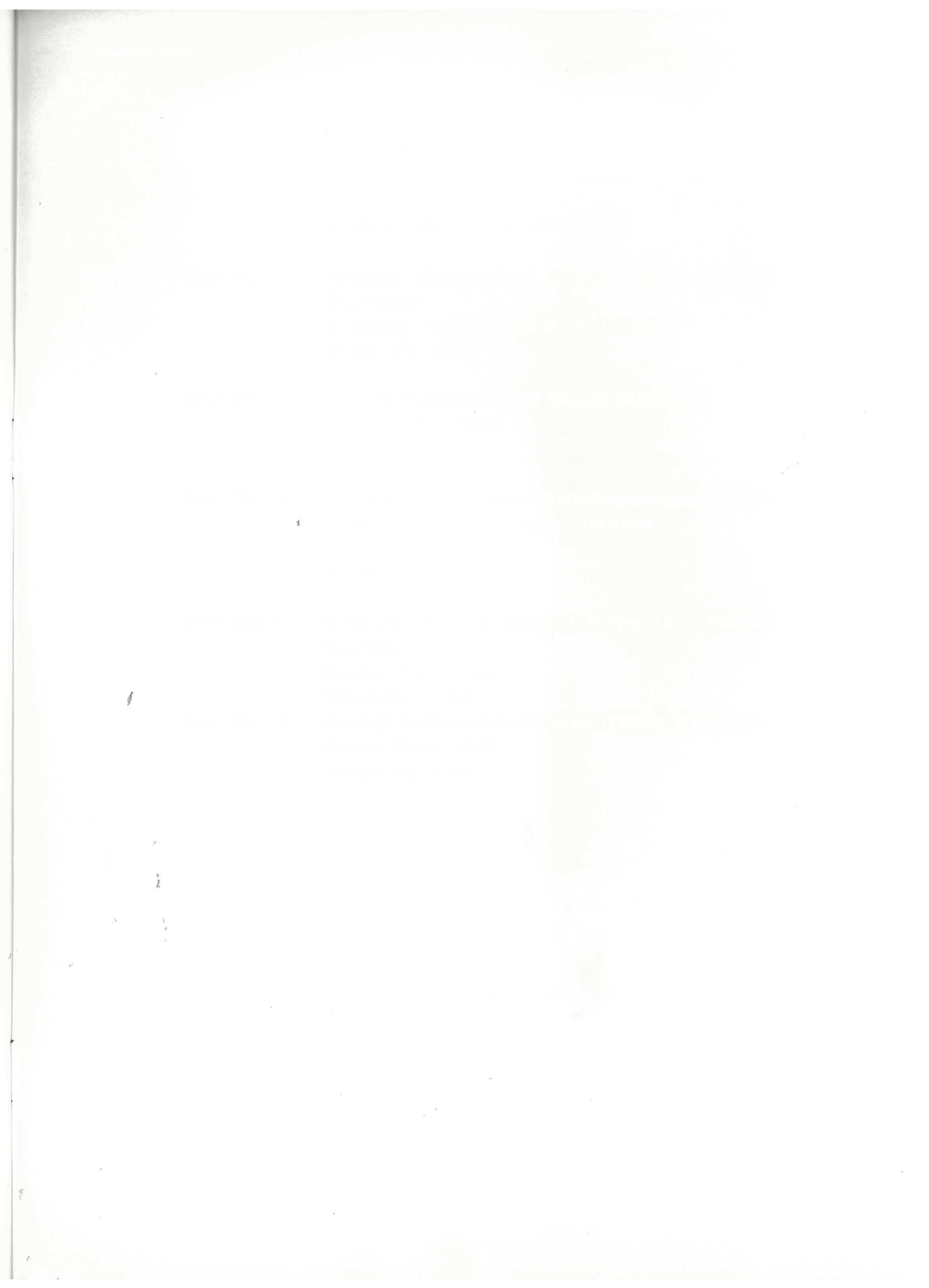
.....(Eğer varsa arşiv numaraları belirtilmelidir)

ÇOK KULLANILAN BAZI DERGİ ADLARININ ULUSLARARASI KISALTMALARI

- American Institution of Mining Engineers (AIME) Transactions (Am. Inst. Min. Eng. Trans.)
- American Institute of Mining, Metallurgical and Petroleum Engineers (Min. Engng.)
- American Journal of Science (Am. J. Sci.)
- American Mineralogist (Am. Mineral.)
- Annuel Geologique des Pays Helleniques (Ann. Geol. Pays Hell.)
- Annuel de la Societe geoloique du Nord (Ann. Soc. geol. Nord.)
- Bulletin of the American Association of Petroleum Geologists (AAPG) (Am. Assoc. Petrol. Geols. Bull.)
- Bulletin of American Paleontology (Bull. Am. Paleont.)
- Bulletin de Minéralogie (Bull. Min.)
- Bulletin of the Seismological Society of America (Bull. Seism. Soc. Am.)
- Bulletin de le Société Géologique de France.(Bull. Soc. Géol. Fr.)
- Bolletino della Societa Geologica Italiana (Boll. Soc. Geol. It.)
- Canadian Institution of Mining (CIM) Bulletin (Can. Inst. Min. Bull.)
- Canadian Journal of the Earth Sciences (Can. J. Earth Sci.)
- Canadian Mineralogist (Can. Min.)
- Chronique de la Recherche Minière (Chron. Rech. Min.)
- Compte Rendu de l'Academie des Sciences Paris (C.R.Acad.Sci. Paris)
- Contribution to Mineralogy and Petrology (Contrib. Min. Pet.)
- Earth and Planetary Science Letters (Earth Planet. Sci. Lett.)
- Earth-Science Reviews (Earth Sci. Rev.)
- Eclogea Geologicae Helvetiae (Eclogea Geol. Helv.)
- Economic Geology (Econ. Geol.)
- Episodes (Episodes)
- Evolution (Evolution)
- Geobios (Geobios)
- Geochimica et Cosmochimica Acta (Geochim. Cosmochim. Acta)
- Geologica et Palaentologica (Geologica et Palaentologica)
- Geological Journal (Geol. J.)
- Geoloical Magazine (Geol. Mag.)
- Geological Society of America Bulletin (Geol. Soc. Am. Bull.)

- Geologicshen Jahrbuch (Geol. Jb.)
- Geologischen Rundschau (Geol. Rundsch.)
- Geology (Geology)
- Geologie en Mijnbouw (Geol. Mijnbouw)
- Geophysics (Geophysics)
- Geophysical Journal of the Royal Astronomical Society (Geophys. J. R. Astron. Soc.)
- Geotectonics (Geotectonics)
- Geotimes-(Geotimes)
- Hacettepe Üniversitesi Yerbilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi Bülteni (H.Ü. Yerbilimleri)
- Institution of Mining and Metallurgy (IMM) Transactions (Trans.Inst. Min. Metall.)
- International Geochemistry (Intern. Geochem.)
- International Geology Review (Intern. Geol. Rev.)
- International Journal of Rock Mechanics and Mining Science and Geomechanics (Int. J. Rock Mech. Min. Sci)
- İstanbul Teknik Üniversitesi Bülteni (İTÜ)
- İstanbul Üniversitesi Yerbilimleri Fakültesi Yayın Organı (İstanbul Yerbilimleri)
- İstanbul Üniversitesi Fen Fakültesi Mecmuası, Seri B (İstanbul Üniv. Fen. Fak. Mecm. Seri B)
- Jeofizik Mühendisleri Odası Dergisi (Jeofizik)
- Jeoloji Mühendisliği Dergisi (Jeoloji Mühendisliği)
- Journal of the Geochemical Exploration (J. Geochem. Explor.)
- Journal of the Geoloical Society of London (J. Geol. Soc. London)
- Journal of Geology (J. Geol.)
- Journal of Geophysical Research (J. Geophys. Res.)
- Journal of Paleontology (J. Paleontology)
- Journal of petrology (J. Petrol.)
- Journal of Research of the U.S. Geological Survey (J. Res. U.S. Geol. Survey)
- Journal of Sedimentary Petrology (J. Sed. Petrol.)
- Journal of Structural Geology (J. Struct. Geol.)
- Journal of Volcanology and Geothermal Research (J. Volcan. Geotherm. Res.)
- Karadeniz Üniversitesi Yerbilimleri Dergisi, Jeoloji (KTÜ Yer Bil. Derg. Jeoloji)
- Maden Mühendisleri Odası Dergisi (Madencilik)
- Maden Tetkik Arama Genel Müdürlüğü Dergisi (MTA Dergisi)
- Mammalia (Mammalia)
- Marine Geology (Mar. Geol.)
- Marine Geophysical Researches (Mar. Geophys. Res.)

- Micropaleontology (Micropaleontology)
- Mineralium Deposita (Mineral. Deposita)
- Mineralogical Magazine (Min. Mag.)
- Nature (Nature)
- Neues Jahrbuch für Geologie und Palaentologie (N. Jb. Geol. Palaont.)
- Neues Jahrbuch für Mineralogie (N. Jb. Miner.)
- Newsletters in Stratigraphy (Newsl. Stratigr.)
- Ofioliti (Ofioliti)
- Paleogeography, Paleoclimatology and palaeoecology (Palaeogeogr., Palaeoclimatol. Palaeoecol.)
- Palaeontology (Palaeontology)
- Palaeontologischen zeitschrift (Palaont. Z.)
- Palaevortebrata (Palaevortebrata)
- Philisophical Transactions of the Royal Society of London (Phil. Trans. Roy. Soc. London)
- Pollen et Spores (Pollen et Spores)
- Revue de Géographie physique et Géologie dynamique (Rev. Géog. phys. Géol. dyn.)
- Revue de Micropaléontologie (Revue de Micrpaléontologie)
- Rivista Italiana di Paleontologia e Stratigrafia (Riv. Ital. Paleontol. Stratigr.)
- Rock Mechanics (Rock Mechanics)
- Science (Science)
- Sciences Géologique Bulletin (Sci. Géol. Bull.)
- Scientific American (Sci. Am.)
- Sedimentary Geology (Sedim. Geol.)
- Sedimentology (Sedimentology)
- The Royal Society of Edinburgh Transactions (Trans. Royal Soc. Edin.)
- Tectonics (Tectonics)
- Transactions American Geophysicists Union (Trans. Am. Geophys. Un.)
- Türkiye Jeoloji Bulteni (Türkiye Jeol. Bült.)
- U.S. Department of the Interior. Geological Survey Research (U.S. Geol. Survey Prof. Paper), (U.S. Geol. Survey Spec. Paper)
- Zitschrift der Deutschen Geologischen Gesselchaft (Z. Deutsch. Geol. Ges.)
- Zentralblatt für Geologie und Palaentologie (Zbl. Geol. Palaont.)
- Zentralblatt für Mineralogie (Zbl. Miner.)



1870

1871

1872

1873

1874

1875

1876

1877

1878

1879

1880

1881

1882

1883

1884

1885

1886

1887

1888

1889

1890

1891

1892

1893

1894

1895

1896

1897

1898

1899

1900

1901

1902

1903

1904

1905

1906

1907

1908

TEKNİK KILAVUZLAR SERİSİ

Seri No : 1 - Maden Sondajları Kuyu Logu Teknik Kılavuzu.

1. Baskı : 1992, 2. Baskı : 1997

Yayın No : 25

Seri No : 2 - Jeoloji Raporu Genel Yazım Kuralları.

Basım Yılı : 1992

Yayın No : 26

Seri No : 3 - Kaynak ve Rezerv Sınıflandırmaları İle Hesaplamalarının Temel İlkeleri.

Basım Yılı : 1992

Yayın No : 26

Seri No: 4 - Mühendislik Jeolojisi Raporları Yazım Kuralları.

Basım Yılı : 1993

Yayın No : 34

Seri No : 5 - Jeoloji Mühendisleri Odası Yayım Kuralları.

Basım Yılı : 1996

Yayım No : 44