



MADEN TETKİK VE ARAMA GENELMÜDÜRLÜĞÜ

RAPOR YAZIM STANDARTLARI

İÇİNDEKİLER

Sayfa No.

1.GİRİŞ.....	
2.RAPOR KAPSAMI.....	
2.1. İçindekiler.....	
2.2. Öz.....	
2.3. Giriş.....	
2.4. Önceki incelemeler.....	
2.5. Ana gövde.....	
2.6. (Her konuya göre, sonuçlar anlamında bir başlık).....	
2.7. Öneriler.....	
2.8. Değınilen belgeler.....	
2.9. Resimlemeler.....	
2.10. Tanımlama.....	
3. YAZIM DÜZENİ ve HARF SEÇİMİ.....	
4. KAPAK DÜZENİ	
4.1. Daire raporları.....	
4.2. Daireler arası ortak raporlar.....	
4.3. Genel Müdürlük ile yurt içi kurumların ortak raporları.....	
4.4. Genel Müdürlük ile yurt dışı kurumların ortak raporları.....	

EKLER

- Ek 1 : Karton kapaklı Daire raporu kapak örneği; ön kapak.
- Ek 2 : Karton kapaklı Daire raporu kapak örneği; iç kapak.
- Ek 3 : Karton kapaklı Daire raporu kapak örneği; arka kapak.
- Ek 4 : Bez ciltli Daire raporu kapak örneği; ön kapak.
- Ek 5 : Bez ciltli Daire raporu kapak örneği; iç kapak.
- Ek 6 : Bez ciltli Daire raporu kapak örneği; arka kapak.
- Ek 7 : Bez ciltli editörlü Daire raporu kapak örneği; ön kapak.
- Ek 8 : Bez ciltli editörlü Daire raporu kapak örneği; iç kapak.
- Ek 9 : Bez ciltli editörlü Daire raporu kapak örneği; ara kapak.
- Ek 10: Bez ciltli editörlü Daire raporu kapak örneği; arka kapak.
- Ek 11: Karton kapaklı daireler arası ortak rapor kapak örneği; ön kapak.
- Ek 12: Karton kapaklı daireler arası ortak rapor kapak örneği; iç kapak.
- Ek 13: Karton kapaklı daireler arası ortak rapor kapak örneği; arka kapak.
- Ek 14: Bez ciltli daireler arası ortak rapor kapak örneği; ön kapak.
- Ek 15: Bez ciltli daireler arası ortak rapor kapak örneği; iç kapak.
- Ek 16: Bez ciltli daireler arası ortak rapor kapak örneği; arka kapak.

1. GİRİŞ

Kurumumuzda yurt içi ve dışında olmak üzere aşağıdaki ortaklıklarda araştırma projeleri gerçekleştirilmektedir.

- 1) Daireler yalnız,
- 2) Daireler beraber,
- 3) Genel Müdürlüğümüz ile yurt içi kurumlar beraber,
- 4) Genel Müdürlüğümüz ile yurt dışı kurumlar beraber.

Bu doğrultuda oluşturulan proje sonuç raporlarının yazım, kapak ve metin başlık düzenine standart getirmek amacıyla, Genel Müdürlükçe oluşturulan komisyon tarafından, daha önceki çalışmalar da dikkate alınarak bu kitapçık hazırlanmıştır.

Bu standartlar kitapçığındaki yazım düzeni, kullanılan harfler ve kapak düzenleri (ek olarak verilen) hazırlanacak raporların fiziksel özelliklerine örnek kabul edilirler.

- Ek 17: Bez ciltli editörlü daireler arası ortak rapor kapak örneği; ön kapak.
- Ek 18: Bez ciltli editörlü daireler arası ortak rapor kapak örneği; iç kapak.
- Ek 19: Bez ciltli editörlü daireler arası ortak rapor kapak örneği; ara kapak.
- Ek 20: Bez ciltli editörlü daireler arası ortak rapor kapak örneği; arka kapak.
- Ek 21: Bez ciltli Genel Müdürlük ile yurt içi ve *dışı* kurumların ortak rapor kapak örneği; ön kapak.
- Ek 22: Bez ciltli Genel Müdürlük ile yurt içi ve *dışı* kurumların ortak rapor kapak örneği; iç kapak.
- Ek 23: Bez ciltli Genel Müdürlük ile yurt içi ve *dışı* kurumların ortak rapor kapak örneği; arka kapak.
- Ek 24: Bez ciltli editörlü Genel Müdürlük ile yurt içi ve *dışı* kurumların ortak rapor kapak örneği; ön kapak.
- Ek 25: Bez ciltli editörlü Genel Müdürlük ile yurt içi ve *dışı* kurumların ortak rapor kapak örneği; iç kapak.
- Ek 26: Bez ciltli editörlü Genel Müdürlük ile yurt içi ve *dışı* kurumların ortak rapor kapak örneği; ara kapak.
- Ek 27: Bez ciltli editörlü Genel Müdürlük ile yurt içi ve *dışı* kurumların ortak rapor kapak örneği; arka kapak.

2. RAPOR KAPSAMI

Raporun adı, amaç ve alanını kapsayacak şekilde, açık ve kısa olmalıdır.
Bir rapor şu ana bölümleri kapsamalıdır:

- 1) İçindekiler,
- 2) Öz,
- 3) Giriş,
- 4) Önceki incelemeler,
- 5) Ana gövde,
- 6) (Her konuya göre sonuçlar anlamında bir başlık),
- 7) Öneriler,
- 8) Değinilen belgeler,
- 9) Resimlemeler,

2.1. İçindekiler

Bir teknik raporun "içindekiler" kısmının, çalışma konusuna göre ayrı ayrı kapsamda olması olağandır. Ancak aşağıda, yönlendirici olması amacıyla, genel jeoloji çalışması raporlarıyla ilgili içindekilerörneğiverilmiştir.

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No.
1. ÖZ	
2. GİRİŞ	
3. ÖNCEKİ İNCELEMELER	
4. STRATİGRAFİ	
4.1. Kambriyen-Devoniyen	
4.1.1. Karadere formasyonu	
4.1.2. Kırkkavak formasyonu	
4.2. Kretase	
4.2.1. Akyar formasyonu	
4.2.2. Yamanlar formasyonu	

4. STRATİGRAFI-devam ediyor.....	
4.2. Kretase-devam ediyor.....	
4.2.3. Aydınçık formasyonu.....	
5. YAPISAL JEOLJİ.....	
5.1. Faylar.....	
5.1.1. Şahinler fayı/bindirmesi (Fay zonu/Bindirme zonu..... olarak da adlandırılabilir)	
5.1.1.1. Fayın geometrik özellikleri.....	
5.1.1.2. Fayın kestiği birimler (Yaşları ile birlikte ifade edilir).....	
5.1.1.3. Faydan sonra oluşan birimler (Yaşları ile birlikte ifade edilir).....	
5.1.1.4. Fayın yaşı.....	
5.2. Kıvrımlar.....	
5.2.1. Kasımlar senklinali/antiklini..... (Kıvrım zonu olarak da adlandırılabilir)	
5.2.1.1. Kıvrımın geometrik özellikleri.....	
5.2.1.2. Kıvrımlanmanın etkilediği birimler..... (Yaşları ile birlikte ifade edilir)	
5.2.1.3. Kıvrımlanmadan sonra oluşan birimler..... (Yaşları ile birlikte ifade edilir)	
5.2.1.4. Kıvrımlanmanın yaşı.....	
6. JEODİNAMİK EVRİM / PALEOCOĞRAFİK EVRİM.....	
7. EKONOMİK JEOLJİ (Gerekliyse).....	
8. ÖNERİLER.....	
9. DEĞİNİLEN BELGELER.....	

ŞEKİLLER

Şekillerin alt yazılan yazılarak sayfa numaralan verilir.....

ÇİZELGELER

Çizelge 1 Karadere ve Akdere formasyonlarını Karşılaştırma çizelgesi.....	
Çizelge 2 Demirtepe ocağı demir analizleri çizelgesi.....	

LEVHALAR

Levha I Karadere formasyonunun sahadaki kaya türü özelliği fotoğrafları.....	
Levha II Karadere formasyonu faunası fotoğrafları.....	
Levha III Karadere formasyonunun petrografik ince kesit fotoğrafları.....	

EKLER

Arşiv No.

Ek 1 Karadere dolayının jeoloji haritası (Ölçek:.....)	Ek 1 10560
Ek 2 Karadere dolayının yapı kesitleri (Ölçek:.....)	Ek 2 10561/1
Ek3 Bozkaya sahası jeoloji haritası (Ölçek:.....)	Ek 3 10561/2

TANIMLAMA ve ANALİZ RAPORLARI

Karagülle, A., Petrografi tanımlama raporu, no.a2/1606

Erdoğan, K., Paleontoloji tanımlama raporu, sayı 1541

2.2. Öz

Çalışmanın amacını, yerini, yapılan işler ile çözülmüş sorunları ve varılan asıl sonuçları anlaşılır bir şekilde anlatır.

23. Giriş

Burada, her biri ayrı paragraflar halinde olacak şekilde aşağıdaki konulara yer verilir.

Amaç ve gerekçe. Daha önceden çözülmemiş hangi sorunların çözüleceği kısaca, referansları ile belirtilir. Bu sorunların çözümüne niçin gerek duyulduğu kısaca açıklanır.

Çalışma alanı ve süresi. Çalışma alanının harita bazında sınırı, önemli yerleşim yerleri ve çalışma alanını gösteren bir yer buldum haritası küçük Türkiye haritası üzerindeki konumu ile birlikte verilir. Çalışmanın proje adı ile başlangıç ve bitiş tarihleri yazılır.

Çalışma Yöntemleri: Uygulanan araştırma yöntemlerinin niçin tercih edildiği ve tanımı kısa ve öz olarak verilir.

Projenin eleman yapısı. Projeye ilgili yapılan işlerden hangilerinin kimler tarafından (gerekliyse hangi yıllarda) yapıldığı kısaca açıklanır.

Katkı belirtme. Çalışmaya olağan görevinin ötesinde katkıda bulunan kişilere, kurumları ve yardımlarının şekli belirtilip abartmadan teşekkür edilir.

2.4. Önceki incelemeler

Çalışmayı ilgilendiren önceki incelemeler tarih sırasına göre kısa ve ayrı paragraflar halinde özetlenir. Ayrıca önceki çalışmalar sırasında çözülmüş sorunların ve yapılmış işlerin neler olduğu ifade edilir.

2.5. Ana Gövde

Bu bölüm, Dairelerin belirleyeceği standart ana gövde örneklerine benzer şekilde, çalışmanın amacına göre başlık ve alt başlıklara sahip olmalıdır.

2.6. (Her Konuya G6re Sonuçlar Anlamında Başlık)

Bu başlık her çalışma konusuna g6re değişir. Çalışmayla ilgili ulaşılan sonuçlar irdelenir, daha 6nceki çalışmalarla karşılaştırılarak tartişılır ve ilgili varsayım, yorum ortaya konur.

2.7. 6neriler

Çalışma sırasında yeniden ele alınması ve incelenmesi gerekliliği ortaya çıkan konular gerekçesiyle ve 6nem sırasıyla ifade edilir.

2.8. Değinilen Belgeler

Değinmeler MTA Dergisi yayım kurallarına g6re yapılır.

2.9. Resimlemeler

şekil, izelge, Levha ve Eklerin t6m6 bu kapsamdadır. Kolay anlaşılır halde ve eksiksiz olarak d6zenlenmelidirler.

2.10. Tanımlama ve Analiz Raporları

Orjinal n6shaların t6m6 rapor sonu eki yapılır. Kitapçığın baş tarafındaki içindekiler 6rneğinin levhalar kısmındaki Tanımlama ve Analiz Raporları başlığı altında yazılmış olduğu sıraya g6re sayfalanarak ciltlenirler. Bu raporlara, ana rapor içindeki ilgili yerlerde atıflarda bulunulur.

4. KAPAK DÜZENİ

4.1. Daire Raporları

1)Daire raporları ince ise hazır karton kapakla kaplanır.

2)Karton ön kapakta (Ek 1);

. Hazır, beyaz karton kapağın üst, sol köşesinde kırmızı, mavi çizgilerden oluşan MTA logosu vardır. Karşısına çift satır olarak, büyük harfle ve maviyle "MADEN TETKİK ve ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ" yazılır.

. Yukarıdaki üst bölümün alt kenarına, bitişik, kırmızı-mavi şerit arka sayfaya da uzanacak şekilde çekilir. Arka kapakta bu şerit üstüne Kurumun haberleşme bilgileri yazılır.

. Pencere çevresine kırmızı- mavi şerit çekilir.

. Kapağın alt kenarına MTA ve yazıldığı şehir, yan yana mavi büyük harflerle yazılır.

.Ekler ya rapor arkasına tutturulur ya da duruma göre arka kapak içine cep yapılarak içine yerleştirilir. Çok sayıda ek için ayrı bir ek kutusu da oluşturulabilir.

3) Karton kapaklı raporun iç kapağında (Ek 2);

. Sayfanın üst kenarına büyük harflerle " MADEN TETKİK ve ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ" yazılır ve sol yanma kırmızı mavi çizgilerden oluşan MTA logosu yerleştirilir.

. Bu bölümün altına sol kenardan sağ kenara kadarkırmızı,mavi şerit çekilir.

. Yukarıdaki bölümün altına raporun adı karton kapağın penceresinden görülecek şekilde ortalanarak, büyük harflerle yazılır.

. Rapor adının altına, yazarların sadece ad ve soyadları, üstten alta olacak şekilde öncelik sırasına göre, isim küçük, soyad büyük harflerle yazılır.

. Alt kenarın hemen üstüne raporu yazan dairenin adı büyük harflerle ortalanarak yazılır.

. Bunun altına da büyük harflerle, derlemeye intikal tarihi olarak yazıldığı ay ve yılı, ortalanarak yan yana yazılır.

4) Arka kapak Ek 3 deki gibi düzenlenir.

5) Daire raporları ekleriyle birlikte karton kapağın taşıyamayacağı ölçüde kalın ise; bordo renkli bezli ciltle kaplanır ve üzerine yaldızlı san ile yazılır.

6) Bez Ciltli raporun ön ve arka kapağında (Ek 4, Ek6, Ek7, Ek 10) ;

3. YAZIM DÜZENİ ve HARF SEÇİMİ

- 1) Bütün başlıklar sayfanın sol boşluğuna dayalı şekilde, numaralandırılarak yazılır.
- 2) Birinci derece başlıklar büyük harf ve Times New Roman 16 punto ile, ikinci ve ardı sıra gelen bütün diğer başlıklar ilk harfi büyük diğerleri küçük olacak şekilde ve Times New Roman 16 punto ile yazılırlar.
- 3) Sadece birinci derece başlıklar ile metinlerinin yazımına yeni bir sayfadan başlanır.
- 4) Metin içerisinde büyük harf ile yazılması gereken kelimeler ile "çizelge", "şekil", "levha", "ek" kelimeleri Times New Roman 12 punto ile yazılır.
- 5) Rapordaki bütün diğer küçük harfler Times New Roman 12 punto ile ve satırlar bir ara verilerek yazılır.
- 6) Sayfa numarası sağ üst köşeye yazılır.
- 7) Şekillerin açıklaması, altlarına, şekil alt kenarının uzantısını aşmayacak şekilde yazılır.
- 8) Çizelgelerin açıklaması, üstlerine, çizelge üst kenarının uzantısını aşmayacak şekilde yazılır.
- 9) Levhaların açıklaması : Sağ sayfada levhaların kendileri grup olarak verilirken sol sayfanın tümünde de levha numaraları ile açıklamaları yukarıdan aşağıya sırayla verilirler.
- 10) Eklerin numarası, ek karesinin sağ, üst, iç köşesine yazılır. Ekin adı karenin içinde olacak şekilde, üst kenar çizgisinin altına uygun büyüklükteki fontla yazılır. Hemen altına da eki yapanlar, çalışanlar, titr verilmeden belirtilir. İsimlerin altına da yapıldığı yıl yazılır. İsimler ve tarih, başlığa göre daha küçük boyutta ve büyük harflerle yazılır.
- 11) Daha ayrıntı yazım düzeni için MTA Dergisi ve onun yayım kuralları dikkate alınır.

. Ön kapağın üst kenarına büyük harflerle " MADEN TETKİK ve ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ " yazılır. Sol yanına yaldızlı sarıyla çizilmiş kurum logosu yerleştirilir.

. Bu kesimin altına, arka kapağa da devam edecek şekilde yaldızlı sarıyla çizgi çekilir.

. Arka kapaktaki çizginin üzerine kurumun haberleşme bilgileri yazılır.

. Ön kapağın ortalarına, büyük harflerle satırları ortalanarak raporun adı yazılır.

. Rapor birden fazla ciltten oluşuyorsa, rapor adının altına ara verilerek " CİLT I " şeklinde yazılır (Ek 7).

. Ön kapağın alt kenarına MTA ve yanına yazıldığı şehir, büyük harflerle ortalanarak yazılır.

. Ekler ya rapor arkasına tutturulur ya da duruma göre arka kapak içine cep yapılarak içine yerleştirilir. Çok sayıda ek için ayrıca bir ek kutusu da oluşturulabilir.

7) Ciltli raporun iç kapağında (Ek 5);

. Sayfanın üst kenarına büyük harflerle " MADEN TETKİK ve ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ " yazılır ve sol yanına kırmızı, mavi çizgilerden oluşan MTA logosu yerleştirilir.

. Bu bölümün altına, sol kenardan sağ kenara kadar kırmızı, mavi şerit çekilir.

. Yukarıdaki bölümün altına uygun sayfa ortalaması yapılarak, raporun adı büyük harflerle ve satırları ortalanarak yazılır. Eğer rapor, yazarları farklı olan bölümleri kapsıyorsa; oluşturulmuş genel bir ad buraya yazılır.

. Rapor adının altına, yazarların sadece ad ve soyadları, üstten alta olacak şekilde, öncelik sırasına göre, isim küçük, soyad büyük harflerle yazılır. İsimler bir sütuna sığmaz ise, sağ tarafta bir satır aşağıdan açılan yeni sütunda yazmaya devam edilir.

. Rapor birden fazla ciltten oluşuyorsa, rapor adının altına ara verilerek " CİLT I " şeklinde yazılır.

. Alt Kenarın hemen üstüne raporu yazan dairenin adı büyük harflerle ortalanarak yazılır.

. Bunun altına da büyük harflerle, derlemeye intikal tarihi olarak yazıldığı ay ve yılı, ortalanarak yazılır.

8) Daire raporları ayrı ayrı bölümleri kapsayacak şekilde düzenlenmek durumundaysa bez ciltli ve editörlü olarak hazırlanır.

. Ön ve arka kapak bez ciltli daire raporları gibi düzenlenir (Ek 4, Ek 7, Ek 10)

. Raporun, yazarları farklı olan kapsadığı bölüm sayısı kadar ara kapağı olur. Ara kapağa ortalanarak bölümün adı ve altına da, karton kapaklı Daire raporlarındaki düzende yazarlarının adı yazılır (Ek 9).

. İç kapağın (Ek 8) üst kesimi karton kırıklı daire raporları iç kapağı gibi düzenlenir. Altına, bölüm adlarından başka olarak raporun genel adı yazılır. Altına gerekiyorsa, numarasıyla birlikte

cilt yazılır. Altına Editör(ler) yazılıp, bunun altına da önem sırasına göre ve yukarıdan aşağıya doğru olacak şekilde, isimler küçük, soyadlar büyük harflerle yazılır.

4.2. Daireler Arası Ortak Raporlar

1) Daireler arası ortak raporlar ince ise hazır karton kapakla kaplanır ve ön, iç, arka kapaklar Daire Raporları gibi düzenlenir (EK 11, Ek 12, Ek 13)

2) Karton kapağın altındaki iç kapak da Daire Raporları gibi düzenlenir. Farklı olarak (Ek 12);

.Rapor adının altına, farklı dairelerin araştırmacı yazarlarının adları ve soyadları öncelik sırasına göre sıralanarak yazılır. İç kapağın alt kesimindeki Daire adlarının başında bulunan rakamlar, elemanın dairesini belirtiyor olması anlamında olmak üzere, isimlerin yanlarına parantez içerisinde yazılır.

.Alt kenarının hemen üstüne proje koordinatörü dairenin adı ilk olarak, diğeri de altına gelecek şekilde öncelik sırasına göre başlarına numara konularak ve ortalanarak yazılırlar.

3) Dairelerin arası ortak raporlar kalın ya da editörlü ise Daire Raporları gibi bordo renkli bezli ciltle kaplanır ve ön, iç ara ile arka kapak da onlar gibi düzenlenir (Ek 14, Ek15, Ek 16, Ek 17, Ek 18, Ek19, Ek20).

4.3. Genel Müdürlük ile Yurt içi Kurumların Ortak Raporları

1) Bu raporlar editörlü veya editörsüz; ince veya kalın olsun bez ciltle kaplanır. Kapaklar Ek 21, Ek 22, Ek 23, Ek 24, Ek 25, Ek 26, Ek 27 deki gibi düzenlenir. Daire raporlarından farklı olarak ön ve iç kapağa (Ek 21, Ek 22, Ek 24, Ek 25);

. Altta açık adları, üstte de logoları olan diğeri kurum simgeleri, ön ve iç kapaktaki MTA logosunun altından başlayacak şekilde, öncelik sırasına göre, sol kenardan sağ kenara doğru yerleştirilirler.

. İç kapakta Rapor adının altına farklı kurum araştırmacılarının adları ve soyadları öncelik sırasına göre sıralanarak yazılır ve yanlarına parantez içerisinde kurumlarının adının baş harfleri büyük olarak yazılır. Eğer rapor, yazarları farklı olan bölümleri kapsıyorsa, rapor genel adı ve editörler düzenlemesi; ciltli, editörlü daire raporları iç kapak örneğine göre şekillendirilir ve isimlerin yanına parantez içerisinde kurumların kısa adı yazılır.

4.4 Genel Müdürlük ile Yurt Dışı Kurumların Ortak Raporları

Bu raporların kapakları Genel Müdürlük ile Yurt içi Kurumların Ortak Raporları gibi düzenlenir (Ek21, Ek 22, Ek 23, Ek 24, Ek 25, Ek 26, Ek 27).

Farklı olarak, yurt dışı kurum her sene için proje sonucu anlamında ayrı ayrı raporlar hazırlıyorsa, bez ciltle Derlemeye girecek bu rapora yeni ön, iç ve arka kapak (Ek 4, Ek 5, Ek 6) hazırlanır, yıllık raporlar da içindekiler kısmından itibaren olacak şekilde eskiden yeniye olacak şekilde sıralanır ve ciltlenir.



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



MTA ANKARA



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DOĞU KARADENİZ BÖLGESİNİN JEOLOJİK VE METALOJENİK EVRİMİ

Hasan DEMİR
Tufan BEŞYILDIZ
Mehmet OKUR
Ali KOCAMAN

JEOLOJİ ETÜTLERİ DAİRESİ
Mart 2002

Karton kapaklı daire raporu kapak örneği, arka kapak

Telefon : (0312)287 34 30

Fax : (0312)287 91 88

Adres : MTA 06520-ANKARA

Web : www.mta.gov.tr

E-mail : mta@mta.gov.tr



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DOĞUKARADENİZBÖLGESİNİN JEOLJİK VE METALOJENİ KEVRİMİ

MTA ANKARA

Bez ciltli daire raporu kapak örneği, iç kapak



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DOĞU KARADENİZ BÖLGESİNİN JEOLOJİK VE METALOJENİK EVRİMİ

Hasan DEMİR
Tufan BEŞYILDIZ
Mehmet OKUR
Ali KOCAMAN

JEOLOJİ ETÜTLERİ DAİRESİ
Mart 2002

E-mail:mta@mta.gov.tr



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ORTA TOROSLAR'IN JEODİNAMİK EVRİMİ

MTA ANKARA



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ORTATOROSLARIN JEODİNAMİK EVRİMİ

CILT I (gerekliyorsa)

Editörler
Hasan DEMİR
Tufan BEŞYILDIZ

JEOLOJİ ETÜTLERİ DAİRESİ
Mart 2002

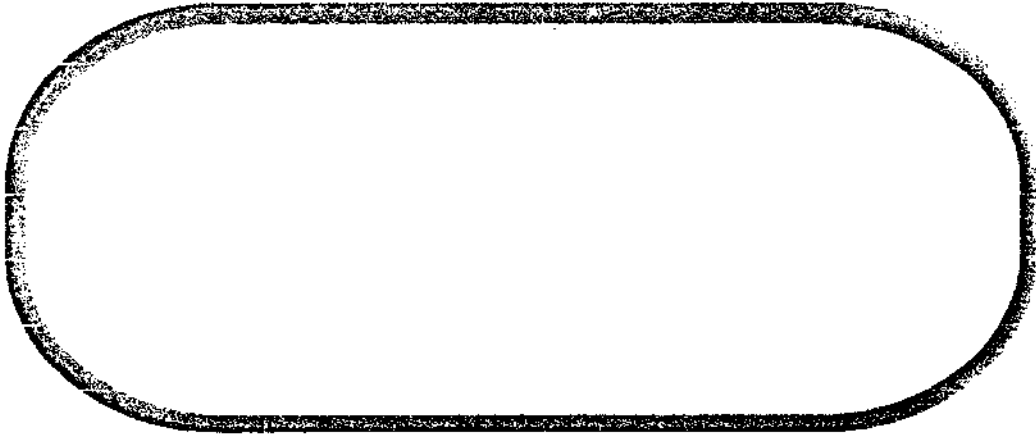
ORTA TOROSLAR PLATFORMUNUN STRATİGRAFİSİ

Hasan DEMİR
Ahsen TÜRKOĞLU
Burcu TÜRKER

E-mail : mta@mta.gov.tr



MADEN TETKİK VE ARAMA
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



MTA ANKARA



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

DOĞU KARADENİZ BÖLGESİNİN JEOLOJİK VE METALOJENİK EVRİMİ

Hasan DEMİR (1)
Tufan BEŞYILDIZ (2)
Mehmet OKUR (1)
Ali KOCAMAN (2)

(1) JEOLOJİ ETÜTLERİ DAİRESİ
(2) MADEN ETÜT VE ARAMA DAİRESİ
Mart 2002

Karton kapaklı daireler arası ortak rapor kapak örneği, arka kapak

Telefon : (0312)287 34 30
Fax : (0312) 287 91 88
Adres : MTA 06520-ANKARA
Web : www.mta.gov.tr
E-mail : mta@mta.gov.tr



**MADEN TETKİK VE ARAMA
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ORTA TOROSLAR'IN
JEODİNAMİK VE KİNEMATİK**

MTA ANKARA



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ORTA TOROSLARIN JEODİNAMİK VE METALOJENİK EVRİMİ

CİLT I (gerekiyorsa)

Hasan DEMİR (2)
Tufan BEŞYILDIZ (1)
Mehmet OKUR (2)
Ali KOCAMAN (1)

(1) JEOLJİ ETÜTLERİ DAİRESİ
(2) MADEN ETÜT VE ARAMA DAİRESİ
Mart 2002

Bez ciltli daireler arası ortak rapor kapak örneği, arka kapak

Telefon:(0312)2873430
Fax :(0312)2879188
Adres : MTA 06520- ANKARA
E-mail: mta@mta.gov.tr



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ORTA TOROSLAR'IN GEO DİNAMİK VE MİNERALOGİK

MTA ANKARA



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

ORTA TOROSLAR'IN JEODİNAMİK VE METALOJENİK EVRİMİ

CİLT I (gerekliyorsa)

Editörler

Hasan DEMİR (1)
Tufan BEŞYILDIZ (2)

(1) JEOLJİ ETÜTLERİ DAİRESİ
(2) MADEN ETÜT VE ARAMA DAİRESİ
Mart 2002

ORTA TOROSLAR'IN JEODİNAMİK EVRİMİ

Hasan DEMİR
Ahmet ÖZDEMİR

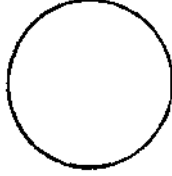
JEOLOJİ ETÜTLERİ DAİRESİ

Bez ciltli daireler arası ortak rapor kapak örneği, arka kapak

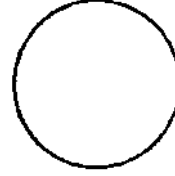
Telefon : (0312) 287 34 30
Fax : (0312) 287 91 88
Adres : MTA 06520- ANKARA
E- mail: mta@mta.gov.tr



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL M¼D¼RL¼Ő¼



T¼RKİYE PETROLLERİ
ANONİM ORTAKLIğI



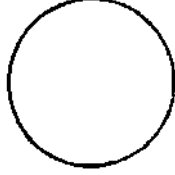
İSTANBUL
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ORTA TOROSLAR'IN JEODİNAMİK EVRİMİ

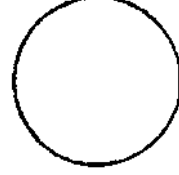
CİLT I (gerekiyorsa)



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL M¼D¼RL¼ę¼



T¼RKİYE PETROLLERİ
ANONİM ORTAKLIğI



İSTANBUL
TEKNİK ¼NİVERSİTESİ

ORTA TOROSLAR'IN JEODİNAMİK EVRİMİ

CİLT I (gerekliyorsa)

Hasan DEMİR (MTA)
Tufan BEŞYILDIZ (İT¼)
Mehmet OKUR (TPAO)
Ali KOCAMAN (MTA)

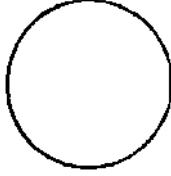
JEOLJİ ET¼TLERİ DAİRESİ
Mart 2002

Bezciltli Genel M¼d¼rl¼k ile Yurt İive Dışı Kurumların ortak raporkapak ¼rneęi, arkakapak

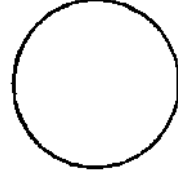
Telefon : (0312) 287 34 30
Fax : (0312) 287 91 88
Adres : MTA 06520- ANKARA
E- mail: mta@mta.gov.tr



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL M¼D¼RL¼Ő¼



T¼RKİYE PETROLLERİ
ANONİM ORTAKLIğI



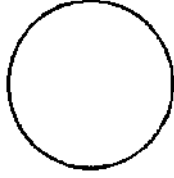
İSTANBUL
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ORTA TOROSLAR'IN JEODİNAMİK EVRİMİ

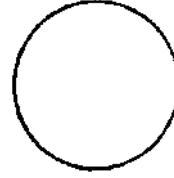
CİLT I (gerekirse)



MADEN TETKİK VE ARAMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



TÜRKİYE PETROLLERİ
ANONİM ORTAKLIĞI



İSTANBUL
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ORTA TOROSLAR'IN JEODİNAMİK VE METALOJENİK EVİRİMİ

CİLT I (gerekiyorsa)

Editörler

Hasan DEMİR (MTA)
Tufan BEŞYILDIZ (İTÜ)

JEOLJİ ETÜTLERİ DAİRESİ
Mart 2002

ORTA TOROSLAR'IN JEODİNAMİK EVRİMİ

Hasan DEMİR (MTA)
Ahmet ÖZDEMİR (İTÜ)

Telefon : (0312) 287 34 30
Fax : (0312) 287 91 88
Adres : MTA 06520- ANKARA
E- mail: mta@mta.gov.tr