

BITİRME ÖDEVİ VE YÜKSEK LİSANS TEZİ HAZIRLANMASINA İLİŞKİN BAZI ESASLAR

Dr. Abdi EKİZOĞLU¹

Kı s a Ö z e t

İ.Ü. Orman Fakültesinde öğrenim gören Lisans ve Yüksek Lisans öğrencileri bir tez çalışması hazırlamak zorundadır. Öğrenciler bu çalışmayı hazırlarken yoğun çaba harcamaktadır.

Bu makalenin amacı, Bitirme Ödevi ve Yüksek Lisans tezi hazırlanması sırasında dikkat edilmesi gereken, kaynak araştırması, kaynaktan yararlanma, kaynak listesinin düzenlenmesi, yazı planı, bölümlerin numaralanması ve kaleme alma ile ilgili en önemli hususları ortaya koymaktır.

GİRİŞ

Uzun yıllardan beri İ.Ü. Orman Fakültesi öğrencilerine Bitirme ödevi yaptırılmaktadır. Bu ödevin yaptırılması sırasında uyulması gereken kuralların sık sık yinelenmesine karşın yine de istenilen sonucun her zaman elde edilemediği görülmektedir.

Ayrıca, 1980'li yılların başından itibaren İ.Ü. Orman Fakültesi'nde Yüksek Lisans öğrenimi gören öğrenciler «Yüksek Lisans Tezi» hazırlamaktadır. Tez hazırlanmasında Yüksek Lisans öğrencilerinin de Lisans öğrencilerine benzer şekilde güçlük çektikleri ve zaman kaybettikleri çalışmalarımız sırasında görülmektedir.

Bu makalenin amacı, Bitirme Ödevi ve Yüksek Lisans Tezi hazırlanması sırasında dikkat edilmesi gereken en önemli hususları ortaya koymaktır.

1. BITİRME ÖDEVİNİN AMACI VE KONU SEÇİMİ

Bitirme ödevinin amacı İ.Ü. Orman Fakültesi Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde de belirtildiği üzere «Öğrenciye bir konuyu işleme ve sunma yeteneği kazandırmak, araştırmaya ilgi duymasını sağlamak ve meslek yaşamında araştırma kurumlarıyla işbirliği yapma becerisini vermektir.»

¹ İ.Ü. Orman Fakültesi, Orman Mühendisliği Bölümü, Ormancılık Politikası Birimi, Bakçeköy - İstanbul.
Yayın Komisyonuna Sunulduğu Tarih : 10.1.1989

Bu amaçla, belirtilen becerileri kazanmak zorunda olan Öğrenci Bitirme Ödevi konusunu seçmekte serbesttir. Genellikle Bitirme Ödevi konusunun seçimi üzerinde öğrencinin özel ilgisinin etkili olduğu görülmektedir. Öğrenciler, üzerinde çalışmak istedikleri konuyu ya ilgili öğretim üyelerine önermekte ya da öğretim üyelerinin önerdikleri konu üzerinde çalışmayı kabullenmektedirler.

2. KAYNAK ARAŞTIRMASI

2.1 Kaynak Nerede Aranmalıdır?

Konu seçimi yapıldıktan sonra öğrenciler seçtikleri konu ile ilgili kaynakları, ilk aşamada konusunu ilgilendiren bilim dalı ve Fakülte kitaplığında aramalıdır. Bu kitaplıklarda, güncel mesleki kitapları, istatistikleri, tamim ve tebliğleri bulabileceklerdir.

Bir diğer kaynak arama yeri Dökümantasyon merkezleridir. Bu merkezler ulusal ve uluslararası yayınların taranmasında hizmet vermektedir. Ülkemizde Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu'nun TÜRDOK Birimi, istenilmesi halinde yayın taraması yapmaktadır.

Ayrıca, Orman Fakültesi Öğrencileri aldıkları tezler ve Bitirme ödevi ile ilgili kaynakları Orman Genel Müdürlüğü ve Orman Bölge Müdürlüğü, Orman İşletme Müdürlüğü, Orman İşletme Şefliği gibi Orman Genel Müdürlüğü'nün Taşra Örgüt Birimlerinde bulabilir. Bu birimlerde resmi yazılar, genelge ve bildirimler, hizmetle ilgili rapor ve incelemeler, üretim alanları ve diğer belgeler elde edilebilir. Aynı şekilde konu ile ilgili kaynaklar, diğer kamu kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatlarından da sağlanabilir.

2.2 Hangi Yayınlardan Yararlanılır?

Bitirme Ödevinin konusu ile ilgili değişik tipte pek çok yayın bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla ders kitapları, el kitapları, meslek dergileri, bibliyografyalar, yıllıklar, araştırma haberleri, bildirimler şeklinde belirtilebilir. Bu yayın tiplerinin bazıları aşağıda örneklerle gösterilmiştir.

Ders Kitapları İçin Örnek :

ÖZDÖNMEZ, M. ve İSTANBULLU, T. (1981): Ormanlık Politikası Ders Kitabı.

İ.Ü. Yayın No: 2875, O.F. Yayın No: 305, İSTANBUL, 111 S.

El Kitapları İçin İçin Örnek :

YALTIRIK, F. (1984): Bazı Yapraklı Ağaç ve Çalıların Kışın Tanınması.

İ.Ü. Yayın No: 3200, O.F. Yayın No: 360, İSTANBUL, 165 S.

Meslek Dergileri İçin Örnekler :

İ.Ü. Orman Fakültesi Dergisi, Seri A.
Seri B.

K.Ü. Orman Fakültesi Dergisi.
Orman Mühendisliği Dergisi.
Orman ve Av Dergisi.
Bibliyografyalar İçin Örnekler :
İ.Ü. Yayınları Bibliyografyası,
Forestry Abstracts,
Forstliche Umschau,
Berichte der Wissenschaftlichen Biologie.

3. KAYNAKTAN YARARLANMA VE ATIF YAPMA

Bütün bilimsel çalışmaların yazılması sırasında yayınlardan, araştırma yöntemlerinden ve diğer kaynaklardan yararlanır. Bu yararlanılan kısım o yayının yazmasına ait ise bunun belirtilmesi ve kaynak listesinde gösterilmesi gerekmektedir.

3.1 Metin İçine Alıntı Yapılması

Bu alıntı şekilleri yalnızca içeriğin alıntısı («dolaylı atıf yapma») ve olduğu gibi alıntı («doğrudan alıntı») şeklinde olmak üzere iki şekilde gösterilebilir.

Örnek :

Türkiye'de Orman Endüstrisi ile ilgili tesisler kurulurken bölgesel koşullar ve özellikle hammadde kaynağı olan orman varlığı gözetilerek bu tesislerin yer, kapasite ve ürün çeşidi v.b. gibi nitelikleri yönünden bir planlaması yapılmış değildir (ÖZDÖNMEZ; İSTANBULLU, 1979).

Örnek :

İNAL, (1969) ise ormancılığı «Ormanların varlıklarını korumak, gerekince arttırmak, bunlardan topluma sürekli bir biçimde ve bol ölçüde hasılat ve kolektif hizmetler sağlamak amaçlarıyla yapılan planlı, rasyonel ve teknik çalışmaların tümüdür» diye tanımlamaktadır.

Burada görüldüğü gibi doğrudan alıntı yapılan kısım her zaman tırnak içerisine alınır.

3.2 Metin İçinde Atıf Yapma

Doğa bilimleri alanında yapılan bilimsel çalışmalarda, alıntı yapılan yayının yazarı ve yayın yılı ile bildirilmesi genel kabul görmüştür. Kural olarak yazarın adı yazılmayıp, sadece soyadı büyük harflerle yazılır.

Örnek :

Ormanlık politikası amaçlarına ulaşmak için izlenecek eylem yolları ve yöntemler ile alınacak önlemlerin saptanmasında gözönünde tutulması gerekli bazı kayıtlar vardır. Ülkeden ülkeye değişebilen bu kayıtları aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür (FRANÇOIS, 1950).

Çok sayıda yayından yoğun olarak atıf yapılması halinde (Örnek : Doktora çalışması) atıf yapılan yerlerin kolayca bilinmesini göstermek için sayfa numaraları da verilir.

Örnek :

..... (ÖZDÖNMEZ, 1987, S. 4).

Bir yazının yazarı belli değilse «ANONYMOUS» kelimesinden yararlanır.

Örnekler :

..... (AN. 1986).

..... (ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, 1987).

Ancak pekçok durumda, yazarı belirtilmemiş yayınlar, yayın serisi ve yayımlayan kurumun veya enstitünün adı ile belirtilir.

4. KAYNAK LİSTESİ

Yararlanılan bütün kaynaklar çalışmanın sonunda kaynak listesi halinde gösterilebilir. Bu liste kural olarak Özet'ten sonra gelir ve onun numarasını izler.

Bu kaynak listesi, bol miktarda literatüre dayanmayan ve az hacimli çalışmalarda bütün kaynakların alfabetik olarak sıralanması ile oluşur.

4.1 Kaynakların Listede Verilmesi

Ormanlığın da içinde bulunduğu doğa bilimleri alanında yapılan yayınlarda çoğunlukla kaynak verilmesinin ana şeması aşağıda gösterildiği gibidir :

Yazarın Soyadı (Büyük Harflerle),
Adı (Kısaltılmış)
Yılı (Çoğunlukla Parantez İçinde),

Yazısının eksiksiz başlığı

Yayın evi, cildi (dergi ise cilt ve sayısı),
Sayfa sayısı.

(Dergi) : ÖZDÖNMEZ, M. (1984): Ormanlık ve Halkla İlişkiler. İ.Ü. Orman Fakültesi Dergisi. Seri B, Cilt 34, Sayı 4, S. 1 - 11.

(Kitap) : İSTANBULLU, T. (1979): Türkiye'de Orman Rejimi. İ.Ü. Orman Fakültesi Yayınları. İ.Ü. Yayın No: 2631, O.F. Yayın No: 271. İstanbul, 36 S.

(Basılmamış Çalışmalar) : EKİZOĞLU, A. (1985): Türkiye'de Yonga Levha Endüstrisi. Basılmamış Doktora Tezi. Ormanlık Politikası Birimi, İ.Ü. Orman Fakültesi, İstanbul, 164 S.

(Çok Yazarlı Çalışmalar) : GÜLEN, İ., ÖZDÖNMEZ, M. (1987): Ormanlık Yönetim Bilgisi...

Yayının sorumluluğu bir kuruma ait ise, yazar adı yerine kurumun adı yazılır.

Örnek :

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ, (1985):

4.2 Kaynak Listesi Düzenlenmesi

Daha önce belirtildiği gibi, kaynakların alfabe sırasına göre yazılması uygun olmaktadır. Aşağıda gösterilen şekil, az yer tutması ve kolayca görünmesi bakımından tercih edilmelidir.

Örnek :

ÖZDÖNMEZ, M. (1984) : Ormanlık ve Halkla İlişkiler. Orman Fakültesi Dergisi, Seri B, Cilt 34, Sayı 4, S. 1 - 11.

İSTANBULLU, T. (1978) : Türkiye'de Devletten Başkasına Ait Ormanların İdare ve İşletilmesi Üzerinde Araştırmalar. İ.Ü. Orman Fakültesi Yayınları. İ.Ü. Yayın No: 2485. O.F. Yayın No: 263. İstanbul, 216 S.

Burada, satır sayısının fazla olması halinde 2. ve onu izleyen satırların aynı kıta'da olmasına özen gösterilmelidir.

5. YAZI PLANI VE BÖLÜMLEME TEKNİĞİ

Bir yazının araştırmaya dayalı olması halinde genellikle, belirli ve oturmuş bir biçimi vardır. Yazı, bu biçime uygun olarak planmalıdır (KALIPSIZ, 1976) :

- Giriş
- Özdek (Materyal ve Yöntem)
- Araştırma Sonuçları
- Tartışma
- Özet ve Sonuçların Belirtilmesi
- Literatür Listesi
- Ekler

olarak belirlenmektedir.

Bir başka şekilde bölümlenme biçimi şöyle olabilir (HUSS, 1981) :

0. Önsöz
1. Giriş
2. Materyal ve Yöntem
3. Sonuçlar
4. Tartışma
5. Özet
6. Kaynak Listesi
7. Ek

Burada önsöz, özet, kaynak listesi ve ek bölümler yazının eklentileri şeklinde görülmelidir.

Ayrıca, düşünülen araştırmanın çok sayıda projeleri içermesi halinde, her bir araştırmanın ayrıntıları aşağıda gösterildiği gibi olması yeğlenir (HUSS, 1984).

Genişletilmiş Bölümlenme Şeması :

0. Önsöz
1. Giriş
 - 1.1 Problemin Tanıtılması
 - 1.2 Literatür Özeti
 - 1.3 Özel Çalışmalar İçin Başlangıç
2. Özel Araştırmalar
 - 2.1 Proje 1.
 - 2.11 Giriş
 - 2.12 Materyal ve Yöntem
 - 2.13 Sonuçlar
 - 2.14 Tartışma
 - 2.2 Proje 2.
 - 2.21 Giriş
 - 2.22 Materyal ve Yöntem
 - 2.23 Sonuçlar
 - 2.24 Tartışma

2.3 Proje 3.

- 2.31 Giriş
- 2.32 Materyal ve Yöntem
- 2.33 Sonuçlar
- 2.34 Tartışma

3. Araştırma Sonuçlarının Karşılaştırılarak Yorumlanması

4. Özet
5. Kaynak Listesi
6. Ek

6. BÖLÜM VE ALT BÖLÜMLERİN NUMARALANMASI

Bilimsel bir çalışmayı bölümlenmede klasik (harf) ve ondalık (sayı) simgeler olmak üzere iki çeşit sıralama şeklinden yararlanılır.

6.1 Klasik Sıralama

Bu tür sıralama sırasıyla Romen Rakamı, Büyük Harf, Arap Sayıları, Küçük Harf, Yunan Harfi gibi harflerden oluşmaktadır (ATAÖV, 1969).

I. (Ana Bölüm)

A) (Bölüm)

1. Alt Bölüm

a) Alt Bölüm

α) Alt Bölüm

Bu sıralama sistemi hukuk ve sosyal bilimler alanında yapılan çalışmalarda kullanılmaktadır.

6.2 Ondalık Sıralama

Bu sıralama sisteminde Arap sayılarından yararlanılmaktadır.

Örnek :

3. Türkiye
 - 3.1 Marmara Bölgesi
 - 3.14 İstanbul
 - 3.145 Şişli

Burada yan yana çok sayıda sayı sıralanmasının göze hoş gelmemesi nedeni ile sayılar arasına nokta konması bu mahsuru giderici olmaktadır.

3.145.11 Belgrad Ormanı

Uzun sayı sıralarında örnekte görüldüğü gibi, ilk sayıdan ve onu izleyen üçüncü sayıdan sonra nokta koymak suretiyle dikkat çekme yoluna gidilir.

7. SAYISAL DEĞERLERİN VERİLMESİ

Araştırmada elde edilenlerin gösterilmesi, saptanan ilişkilerin açıklanması, sayısal ve istatistik bilgilerin iyi kavranması için çok çeşitli yöntem ve teknikten yararlanılmaktadır. Bunlar çizelge, grafik ve fotoğraf teknikleri olabilmektedir.

7.1 Çizelgelerin Düzenlenmesi

Birkaç rakamın temsil yeteneğinde olması halinde, bu rakamlar metnin içinde yer alabilir. Çok miktardaki sayısal materyalin metin içinde verilmesi, o metnin zor anlaşılmasına ve sayıların karşılaştırılmasının yapılamamasına neden olur. Böyle verilerin metin içinden çıkarılması, çizelge ve grafik yoluyla gösterilmesi her zaman daha iyi olmaktadır.

Örnek : Sayısal verilerin metin içinde bulunması.

«Türkiye Ormanlarını oluşturan ağaçların % 54'ü ibrelili ve % 46'sı yapraklı türlerdir. Türkiye, ibrelili orman oranı bakımından Avrupa ülkeleri ile karşılaştırılırsa, bir çoğundan üstün görülür. Gerçekten ibrelili orman oranı, Yugoslavya'da % 15, Bulgaristan'da % 17, İtalya'da % 20, Romanya'da % 25, Fransa'da % 33, İspanya'da ve Yunanistan'da % 43'dür.

Örnek : Sayısal verilerin çizelge halinde gösterilmesi.

Türkiye'de Ormanların İşletme Şekli ve Niteliklerine Göre Durumu.

İşletme Şekli	Verimli Orman	%	Verimsiz Orman	%	Toplam Alan	%
	Alanı (1000 ha)		Alanı (1000 ha)		Alanı (1000 ha)	
Koru	6.177	31	4.758	23	10.935	54
Baltalık	2.680	13	6.585	33	9.265	46
Toplam	8.857	44	11.343	56	20.200	100

7.2 Grafik Çizimi

Grafik çizim yöntemleri hem sayısal analizlerin, hem de sonuçların sunulmasında kullanılabilir. Sayısal bilgiler çizgiye dönüştükçe, bunların dağılık noktalar

halinde veya fonksiyonel ilişki içinde olup olmadıkları anlaşılabilir. Günümüzde yararlanılan grafik-istatistik gösterilme formları iki gruba ayrılır :

- (1) Resimli şekiller ile gösterme.
- (2) Geometrik şekiller ile gösterme.

Bazı hallerde bu iki formun karma kullanımı sözkonusudur (HUSS, 1981).

7.3 Fotoğraf

Fotoğrafın kullanılması, bilimsel çalışmalarda ilave masraflara neden olmakta ve çoğaltılması sırasında zorluklarla karşılaşmaktadır. Ancak, fotoğraf okuyucu üzerinde özel bir ilgi uyandırmaktadır. Yine fotoğrafı çeken, ayrıntılı-biçim seçimi, büyütme, ışıklandırma ve objektif aracılığı ile film üzerinde en yüksek düzeyde etkide bulunabilir.

Bundan başka, fotoğrafın etkisinin artırılması için ayrıntı hakkında bilgi verici alt yazı yazılması, metin içinde belirtilmesi ve yorumlanması gerekmektedir.

8. KALEME ALMA

Öğrenciler, temiz bir bilimsel stil ve gerçek bir çalışma tekniği gibi çok önemli iki görevi, çalışmayı kalem alma sırasında başarmak zorundadır.

8.1 Metnin Kalem Alınması İçin Ön Çalışma

Asıl metni çerçevesizlendirmeden önce, eldeki materyalin iyice gözden geçirilmesi tavsiye edilir. Böylece, önemli değerlendirmeler bitirilmiş, sayısal verilerin çizelge ve grafik haline getirilmesi işleminin müsvettesi yapılmış, yazının bir dereceye kadar ayıklanması gerçekleştirilmiş olur. Daha sonra yapılacak kalem alma işlemi için konularla ilgili kısa cümleler ve anahtar sözcüklerden oluşan notlar alınması çok yararlı olmaktadır.

8.2 Bölümlemenin Yapılması

Eldeki materyalin ilk ayıklanmasının ve değerlendirilmesinin sonucuna göre ka- ba bir bölümleme yapılmıştır.

Bundan sonra yapılacak iş bölümlemenin iyice ve açıkça belirtilmesine kalmıştır. Bu aşamada, yazının konusu, belirli bir düşünce sırasına göre, basamaklar halinde alt bölümlere ayrılmıştır. Ancak, burada değişebilir çalışma esaslarını da göz- önünde tutmak gerekir.

Yazma aşaması ve mantıki ilişkilerin devamlı gözden geçirilmesi, bu düşüncelerin doğru bir şekilde düzenlenmesini kendiliğinden gerçekleştirir.

8.3 Müsvettenin Yazılması

Müsvettenin yazılması sırasında iki yol izlenebilir :

- 1 — Metni Baştan Sona Kesintisiz Yazmak

Burada metin baştan itibaren yazılmaya başlanır ve her bölümün ayrı ayrı yazılması sözkonusu değildir. Bu yazım sırasında, bölümlerin bazıları kolayca yazılabilir. Ancak, müsvette tamamlandıktan sonra, bir bölümün içinde olması gereken bilgi başka bir bölümde bulunabilir. Bunu giderebilmek için ve metne daha kuşbakışı bakabilmek için çalışmaya bir süre ara verilmelidir.

2 — Metni Bölüm Bölüm Yazmak

Bazı hallerde ilk çalışma olan bitirme ödevi, yüksek lisans tezi gibi çalışmaların tamamının yazılması güç olabilir. Bu durumlarda, her bölüm ayrı ayrı yazılır. Bu yazım sırasında, o bölüm tamamlanmaya kadar yazım sürdürülmelidir (KALIPSIZ, 1987).

İlk müsvette de pek çok yanlış seçilmiş sözcükler, tekrarlar ve biçim bozuklukları bulunabilir. Bu aksaklıklar metin üzerinde yapılacak ikinci veya üçüncü çalışmada giderilebilir.

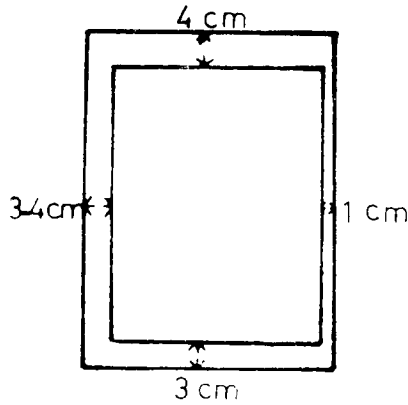
9. BITİRME ÖDEVİNİN DIŞ GÖRÜNÜŞÜ

Bitirme ödevinin dış görünüşü yapılacak işin son halkasını oluşturmaktadır. Çalışmanın temiz ve zarif düzenlenmiş olabilmesi için uyulması gereken bazı öneriler aşağıda verilmiştir.

Yazı Şekli

— Bitirme ödevi ve yüksek lisans tezi yazı makinası ile yazılmalıdır. Bunun için normal yazı şekli, yani $1 \frac{1}{2}$ satır aralığı, sık yazılması istenen paragraflarda 1 satır aralığı uygun olmaktadır.

— Sayfa Düzeni



Yazı blokları yukarıda şekilde görüldüğü gibi kağıdın kenarlarından belirli mesafelerde olmalıdır.

— Sayfa Numaralarının Verilmesi

Boş Sayfa	Eski Biçim	Yeni Biçim
İç Kapak	Romen Rakamları ile gösterme	Yeni Biçim
0. Önsöz		
İçindekiler		
Çizelge Listesi	Arap Rakamları ile gösterme	Arap Rakamları ile gösterme
Şekil Listesi		
Kısaltmalar Listesi		
1. Giriş	Arap Rakamları ile gösterme	
.		
.		
.		
.		
6. Özet	Arap Rakamları ile gösterme	
7. Kaynak Listesi		
8. Ekler		
Boş Sayfa		

— Başlıkların Harf Büyüklüğü

Harf büyüklüklerinin değişik olması, bölümlerin, alt bölümlerin ve diğer alt bölümlerin bölümlenmedeki aşama sırasını uygun bir şekilde belirtmektedir. Bu belirtme işleminin yapılması, günümüzde yazı makinalarındaki teknik gelişmeler nedeniyle çok kolaylaşmıştır. Ayrıca, aynı sıralamadaki başlıklarda harf büyüklüğü açısından yeknesaklığın önemi de belirtilmelidir.

— Kapak Düzeni

Kapak üzerinde başlık, çalışmayı yapan öğrencinin adı, tarih ve tez danışmanının adı bulunmalıdır.

SONUÇ

Buraya kadar yapılan açıklamalarla öğrenci temiz çizelgelerle, usulüne uygun sayfa düzeni ile bitirme ödevini tamamlayabilir. Ancak, İ.Ü. Orman Fakültesi Öğrenci Yönetmeliği ve İ.Ü. Fen Bilimleri Enstitüsü Yüksek Lisans Öğrenci Yönetmeliğinde olduğu gibi çalışmanın içeriğinin ağırlığı, şekil ağırlığından daha önemlidir.

Günümüzde, öğrenciler de, okuyucuların okumak için eskiye oranla daha az zamanı olduğunu düşünmeli ve çalışmalarının stil yönünden okunmasını çekici hale getirmelidirler. Tez yapan öğrenciler, sadece tezini kabul ettirmeyi düşünmemeli, ilerde yapacağı çalışmalar için tecrübe kazanmaya çalışmalıdır.

K A Y N A K L A R

ATAÖV, T. (1969): Bilimsel Araştırma El Kitabı. Balkanoğlu Matbaacılık Ltd. Şt. Ankara. 48. S.

HUSS, J. (1981): Leitfaden für die Anfertigung von Diplomarbeiten in der Forstwirtschaftslehre. Lehrstuhl für Waldbau und Forsteinrichtung der Universität München. 112 S.

HUSS, J. (1984): Leitfaden für die Anfertigung von Diplomarbeiten und Dissertationen in der Forstwirtschaft und verwandten Fachgebieten. J.D. Sauerländer's Verlag, Frankfurt am Main. 117 S.

KALIPSIZ, A. (1976): Bilimsel Araştırma. İ.Ü. Yayın No: 2076. O.F. Yayın No: 216, İstanbul. 187 S.

KALIPSIZ, A. (1987): Bilim ve Araştırma. İ.Ü. Yayın No: 3492, F.B.E. Yayın No: 2. İstanbul. 308. S.

İ.Ü. ORMAN FAKÜLTESİ Öğretim ve Sınav Yönetmeliği.

İ.Ü. Fen Bilimleri Enstitüsü Lisansüstü Öğretim Yönergesi.