

İSTANBUL MENKUL KIYMETLER BORSASI
YAZIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

I. GİRİŞ	1
II. İLK KURALLAR	3
III. ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ NİTELİKSEL OLARAK SINIFLANDIRILMASI VE YAZI DÜZENİ	4
3.1- Sınıflandırma	4
3.1.1- Kitap	4
3.1.2- Makale	4
3.1.3- Araştırma Raporu	4
3.1.4- Çeviri.....	4
3.1.5- Diğerleri	5
3.2- Yazım Düzeni	5
3.2.1- Kitap	5
3.2.2- Makale	9
3.2.3- Araştırma Raporu	11
3.2.4- Çeviri ve Derleme	12
IV. YAZIM VE BASKI KURALLARI	13
4.1- Kullanılacak Kağıt.....	13
4.2- Yazı Karakteri ve Kurallar	13
4.3- Sayfa Sınırları.....	14
4.4- Satır ve Paragraf Aralıkları.....	15
4.5- Konu Başlıkları	15
4.6- Tablo, Grafik ve Şekiller	16
4.7- Sayfa Numaralandırma.....	16
4.8- Dipnot ve Kaynak Gösterme.....	17
4.9- Kaynakça	23
V. ÇALIŞMALARIN ÇOĞALTILMASI VE BASIMA HAZIRLANMASI	26
5.1- Kitap, Araştırma Raporu ve Yeterlilik Etüdüleri'nde İzlenecek Prosedür	26
5.2- İMKB Dergisi'nde Yayınlanacak Makalelere İlişkin Prosedür	27
EKLER	29

I. GİRİŞ

Bu yazım kılavuzu, İstanbul Menkul Kıymetler Borsası uzman personeli tarafından hazırlanan çalışmaları ve Borsa tarafından yayınlanan eserleri şekil ve içerik itibariyle sistematik hale getirmek üzere, daha önce 123 ve 253 No'lu İç Genelge'ler ile belirlenen kuralların, İMKB tarafından yayınlanan süreli yayınlarda yer alan eserleri de içerecek şekilde güncelleştirilmesi suretiyle hazırlanmıştır.

Kılavuzda; çalışmalar niteliklerine göre gruplandırılmakta ve genel yazım kuralları örneklerle verilmektedir. Kılavuzda belirtilen şartların açıklanmasının gerektiği ya da yeni bir kuralın ortaya çıktığı durumlarda, Araştırma Müdürlüğü çalışmayı hazırlayana yardımcı olacaktır.

Araştırma çalışmalarının, ekonomi, finans, sermaye piyasası ve borsalara ilişkin konularda aşağıda belirtilen amaçlardan en az birisini sağlaması gerekmektedir:

- (1) Yenilik getirici nitelik taşımak;
- (2) Sorunlara çözüm getirici öneriler sunmak;
- (3) Yeni gelişen kavram ve konulara ilişkin aydınlatıcı, bilgilendirici ve öğretici özellikler içermek.

Borsa'nın gelişmesinde, kapsamlı ve ayrıntılı araştırma çalışmalarının katkısının önemi gözönünde bulundurularak, bu kılavuzda belirlenen nitelik ve şekil şartlarına uyulması, gerek çalışmaların daha kaliteli olması gerekse tüm çalışmaların belirli standartlara göre hazırlanması ve uygun bir sunumla yayınlanması bakımından yararlı olmaktadır.

II. İLK KURALLAR

Giriş bölümünde verilen amaçlara uygun şekilde hazırlanacak çalışmalarda, İMKB yayınlarına uygun standardın sağlanması bakımından aşağıda belirtilen noktalara dikkat edilmelidir:

- Çalışmanın amacı, yöntemleri ve sonuçları bir bütünlük taşımalıdır.
- Metin içerisinde yer alan bilgiler akıcı bir anlatımla sunulmalıdır.
- Bu yazım kılavuzunda belirtilen yazım kurallarına uygunluk sağlanmalıdır.
- Araştırılan konunun daha önceden yayınlanmış veya onaylanmış çalışmalara dayandırılmasına özen gösterilmelidir.
- Çalışmada diğer kaynaklardan yararlanılması durumunda referans ve dipnot kurallarına dikkat edilmelidir.
- Araştırma yazısı, Araştırma Müdürlüğü'ne teslim edilmeden önce, çalışmanın son şekli, gramer ve imla bakımından kontrol edilmeli ve hataları düzeltilmelidir.
- Araştırma Müdürlüğü'ne teslim edilen çalışmanın incelenmesinden sonra düzeltilmesi uygun görülen değişiklikler, çalışmayı hazırlayan tarafından yapılmalıdır.
- Çalışmanın Araştırma Müdürlüğü'ne tesliminde gerekli çoğaltma ve ciltleme işlemleri çalışmayı hazırlayan tarafından takip edilecektir.

III. ARAŞTIRMA ÇALIŞMALARININ NİTELİKSEL OLARAK SINIFLANDIRILMASI VE YAZI DÜZENİ

3.1- Sınıflandırma

3.1.1- Kitap

Ele alınacak konuyu ayrıntılarıyla geniş bir kapsamda sunan, bilgilendirici ve öğretici nitelikli çalışmalar “kitap” olarak kabul edilmektedir.

3.1.2- Makale

Yurtiçi ve/veya yurtdiŐında yayınlanmış bilimsel çalışmalara dayandırılmış, yenilik getirici ve irdeleyici özelliğe sahip eserler “makale” kapsamında değerlendirilmektedir.

3.1.3- Araştırma Raporu

Ekonomi, sermaye piyasaları ve borsalar alanında özellikle Borsa içi kullanımlara uygun, bilgilendirici ve aydınlatıcı özellikteki araştırma çalışmaları “rapor” olarak değerlendirilir. Borsa Uzman Personel Yeterlilik Etüdleri de araştırma raporu formatında kabul edilmektedir.

3.1.4- Çeviri

Sermaye piyasası ve borsa konularında farklı dillerde yazılmış eserlerin orijinaline sadık kalınarak belirli bir dile veya dillere tercümesiyle hazırlanan çalışmalar “eviri” olarak tanımlanır.

3.1.5- Diğerleri

Fikir ve yoruma girilmeden belirli konularda daha önceden yapılmış çeşitli eserlere ilişkin özet bilgiler içeren çalışmalar “derleme” olarak kabul edilmektedir. Yukarıdaki sınıflandırmada tanımlanmayan her tür çalışma, “diğerleri” kapsamında ele alınacaktır.

3.2- Yazım Düzeni

3.2.1- Kitap

Hazırlanacak kitapta yer alacak kısımlar aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmelidir:

Dış Kapak: Araştırma Müdürlüğü'ne teslim edilen çalışmaların geçici dış kapağındaki çalışma başlığı, sayfa üstünden 10 cm aşağıya ortalanmak suretiyle “16-28 punto” büyüklükte yazılmış olmalıdır. Başlıktan 3-4 cm alta, çalışmayı hazırlayan (hazırlayanların) adı “14 punto” büyüklükte ortalanarak yazılır.

İç Kapak: İç kapakta çalışma adı, üst sınırdan 4 cm aşağı 14 punto ile; yazar adı, çalışma adının 1,5-2 cm altına 12 punto ile; çalışmanın tamamlandığı yer, ay ve yıl, yazar adının hemen altına 12 punto ile ortalanarak yazılır. Sayfanın alt sınırının 3-4 cm yukarısına “Bu çalışmada yer alan veri, bulgu ve yorumlar yazarın kendisine ait olup, İstanbul Menkul Kıymetler Borsası'nın görüşlerini yansıtmaz.” ve “Bu çalışma, kaynak gösterilmek suretiyle kullanılabilir” ibareleri yazılmalıdır. Çalışmanın yayın olarak sunulması durumunda, çalışmanın son halinin içerik ve şekil olarak

değerlendirilmesi ve düzeltilmesinde önemli katkısı olan kişi veya kişiler (varsa) “Editör: ...” olarak belirtilir.¹

Yayınlanma aşamasında, iç kapak sayfasının arka yüzüne, baskı tarihi (ay ve yıl olarak), basımı gerçekleştiren matbaa ve/veya ajansın açık ad ve telefon numaraları, İMKB İngilizce web sitesinin adresi, yazarın e-mail adresi ile yayının ISBN numaraları yazılır.

İthaf: Zorunlu olmamakla birlikte, çalışmasını bir kimse, kurum ya da ideale armağan etmek isteyen yazarlar, iç kapak ile önsöz arasına bir ithaf sayfası koyabilirler. İthaf ifadesi, mümkün ölçüde kısa olmak kaydıyla, sağ üst marja dayalı şekilde, italik yazı karakteri ile 12 punto büyüklüğünde yazılır.

Önsöz: Bir sayfayı geçmeyecek şekilde hazırlanan “Önsöz”de, çalışmanın yazılmasının önemi vurgulanır ve çalışmada katkısı olanlara teşekkür edilir. Yayın aşamasında önsözü hazırlayan yazarın kendisi değilse, “Teşekkür” veya “Sunuş” sayfaları eklenebilir.

İçindekiler: Bu bölümde çalışmada yer alan başlıklar bölümler halinde sayfa numaraları verilerek yazılır. Ana bölümlerin altında ve

¹ Editör düşünülmesi halinde, çalışmayı hazırlayan ve Araştırma Müdürlüğü tarafından belirlenir. Dışarıdan bir kişi ya da kurumun Editör olması durumunda, Araştırma Müdürlüğü tarafından Başkanlık ön onayı istenir.

üstünde 1 ara boşluk bulunacak, ikincil ve diğer alt başlıklarda ara olmayacaktır. Ana bölümler romen rakamı ile numaralandırılacak, ana bölüm başlıkları “13 punto” büyük ve koyu, ilk alt başlıklar “11 punto” küçük harfle koyu, diğer başlıklar 11 punto normal olarak yazılacaktır. Başlıkların bitiminden sayfa numarasına kadar kalan boşluk, koyu olmayan noktalar ile doldurulacaktır.

Kısaltmalar Listesi: Metin içerisinde kullanılan kısaltmalar açık şekliyle “Kısaltmalar” listesinde verilir. Kısaltmanın metin içerisinde ilk geçtiği yerde açık yazılımının belirtilmesi gerekir.

Tablo, Grafik ve Şekiller Listesi: Metin içerisinde bulunan tablolar ve şekiller listesi, sayfa numaralarıyla “Tablo, Grafik ve Şekiller Listesi”nde verilecek, şekil kullanılmamış ise, başlık; “Tablo ve Grafikler Listesi” olarak yazılacaktır. Numaralandırma yapılırken, her bölümde tablo, grafik ve şekillerin numarası 1’den başlatılır (Tablo 2.1, Şekil 5.4 gibi).

Giriş: “Giriş” bölümü metin içerisinde “1” numaralı bölüm olarak numaralandırılır. Bu bölümde, çalışmanın amaçları, çerçevesi ve genel özelliklerini içeren bilgiler özet olarak sunulur. Ayrıca çalışmanın önemi vurgulanır. “Giriş”te son olarak, içerikte yer alan ana bölümler belirtilir.

Ana Bölümler: Kitabın ana bölümleri, ele alınan konunun belirgin yönleriyle ortaya konulduğu kısımlardır. Genel olarak konuya ilişkin

kavramlar, tanımlar, literatür incelemesi ve tarihsel süreç, Giriş'ten sonraki ilk ana bölümde verilir.

Metin kısmında, çalışmada kullanılan yöntemler ve bulgular açıklık ve anlatım bütünlüğü içerisinde ifade edilir.

Sonuç: Kullanılan başlık doğrudan "Genel Değerlendirme ve Sonuç" şeklinde olabileceği gibi, kitap konusunun akışına uygun başka bir ifade de olabilir. Bu bölümde, çalışma bir bütün olarak ele alınır, bulgular değerlendirilir ve yorumlanır; incelenen konuya ilişkin öneriler yapılır.

Kaynakça: Çalışma kapsamında kullanılan kaynaklar; "kitap, süreli yayın, akademik tez, mesleki ve bilimsel rapor, seminer ve konferans notları, bülten, mevzuat, görüşme ve diğerleri" sıralaması takip edilmek suretiyle verilir.

Kaynak sırası yazar soyadına göre alfabetik olarak yapılır. Yazar adı olmayan yayınlar harf sıralamasına göre en sonda yer alır. Aynı yazara ait iki veya daha çok aynı nitelikte yayın olması durumunda tarih önceliği dikkate alınır. Kaynakçada, yararlanılan makale dışındaki kaynaklar sayfa numaraları belirtilmeden yazılır. Sadece, bir ciltli eser içerisinde belirli bir sayfa aralığında bulunan makale tipindeki yazılar için sayfa belirtilir. Bu durumda kaynak sonunda "...1989, 245-262." şeklinde bir gösterim kullanılır.

Dizin: Bu bölümde, anahtar kelime olarak nitelenebilecek ve okuyucuların tarama yapmalarını kolaylaştıracak kelime ve kelime gruplarının kullanıldığı sayfa numaraları belirtilir. “Dizin” bölümü, çalışmanın giriş, ana bölümler ve sonuç bölümündeki kelimeleri kapsar.

Ekler: Çalışma içerisinde verilmeyerek atıfta bulunulmuş bazı istatistiki ve/veya diğer bilgiler ek olarak çalışma sonunda verilebilir. Ekler; EK 1, EK 2... olarak numaralandırılır.

3.2.2- Makale

Makale çalışmalarında genel olarak Dış Kapak, İç Kapak, Giriş, Metin, Sonuç, Kaynakça ve Ekler'den oluşan bir düzen izlenir.

Makale başlığı, iç kapaktan sonraki ilk sayfanın üstten 4 cm aşağısına, ortalanmak ve ilk harfleri büyük olmak suretiyle 14 punto büyüklüğünde yazılır; bir satır arası boşluk bırakıldıktan sonra 12 punto ile yazar adı verilir. Yazarın çalıştığı kurum, adresi, telefon, faks numaraları, e-posta adresi ile çalışmaya ilişkin teşekkür mesajları ilk sayfanın altında dipnot olarak yer alır.

100 kelimeyi aşmayacak şekilde 10 punto ve tek satır aralığı ile yazılması gereken Özet bölümünde, çalışmanın yapılmasındaki amaç, kullanılan yöntemler ve çalışmada yer alan hususlar kısaca belirtilir. Özet bölümünden sonraki Giriş bölümünde, 12 punto, tek satır aralığı kullanılarak çalışmanın yapılmasındaki önem, konu

hakkındaki literatür çalışmaları da verilerek verilir. Takip eden bölümlerde çalışmanın teorik ve/veya ampirik dayanağı, araştırma yöntemi, veri toplama yöntemini kapsayacak şekilde sistematik bir sıra izlendikten sonra, elde edilen bulgular ışığında bir genel değerlendirme yapılır. İfade edilmesi gerekli görülmekle birlikte konunun gelişimini kesintiye uğratacağı düşünölen ya da belirtilen bir hususu daha detaylı açıklayan hususların dipnotta ya da ekte gösterilmesi uygundur.

Metin bölümlerinin çalışma içeriği dikkate alınarak konu başlıklarına göre bölüm ve alt-başlıklara ayrılarak numaralandırılması gerekir. Başlıklar koyu yazılmak suretiyle vurgulanmalıdır. Çalışmanın birinci bölümü Giriş, son bölümü ise Sonuç'tan oluşmalıdır. Sonuç bölümünde, çalışmada ulaşılan temel hususlar bir sayfayı geçmeyecek şekilde özetlenmelidir.

Metin içerisinde açıklanan hususları desteklemek amacıyla tablo ve grafik gösterimlere gerek duyulması durumunda, numaralandırmak suretiyle koyu harflerle açıklayıcı başlıklar kullanılmalıdır (**Grafik 7: Reel Getiriler**, gibi). Çalışmanın akışını kesintiye uğratacak kadar uzun, ya da destekleyici mahiyetteki tablo ve grafiklere, atıfta bulunmak kaydıyla, çalışma sonunda ek olarak yer verilmelidir. Her tablo ya da grafiğin altında; kullanılan verilerin kaynağı ve gerekli görölen açıklamalar 10 punto yazı karakteri ve tek satır aralığı ile belirtilmelidir.

Metin bölümlerinde kullanılması gereken denklemler numaralandırmak suretiyle, ayrı bir satırda ortalanarak yazılmalı, mutlaka belirtilmesi gereken denklem açılımları ile uzun matematiksel işlemler çalışmanın sonundaki ekler arasında gösterilmelidir.

Referanslar metin içerisinde aşağıdaki örneklerdeki gibi gösterilmeli, ancak çalışmanın sonundaki Kaynakça'da alfabetik düzende (kitap dipnotlarında olduğu üzere) detaylı şekilde verilmelidir.

Tek yazarlı eserler: Berk (1995) ya da (Berk, 1995)

İki yazarlı eserler: Berk ve Karaca (1995) ya da (Berk ve Karaca, 1995)

İkiden fazla yazarlı eserler: Berk ve diğerleri (1995) ya da (Berk ve diğerleri, 1995)

Aynı yazarın aynı yıl yayınlanan birden fazla eseri olması durumunda: Berk (1995a) ya da (Berk, 1995a)

Kaynakça bölümünde yayın gruplandırılması yapılmasına gerek olmayıp, yazarı belirli olan eserler öncelikle sıralanmalıdır.

3.2.3- Araştırma Raporu

Yeterlilik etüdü ve Araştırma Müdürlüğü'ne sunulacak araştırma raporlarında, Önsöz ve Dizin bölümleri bulunmayabilir. Ancak, bunlar dışındaki bölümlerde kitaplar için gereken kurallara uyulmalıdır.

3.2.4- Çeviri ve Derleme

Çeviri çalışmalarında, çevirinin hangi eserden yapıldığı kapakta belirtilecektir. Dış kapakta başlık yazıldıktan sonra öncelikle eser sahibinin adı ve daha sonra da çevirenin adı yazılacaktır. Çeviri orijinaline uygun olarak yapılmalı ve bu kılavuzda belirtilen genel yazım kuralları standardında olmalıdır. Çevirisi yapılan eserin kullanılabilmesi için izin alınması gerektiği takdirde, iç kapakta açıklama yapılmalıdır.

Derleme eserde hangi eserlerin kullanıldığı iç kapakta belirtilir.

Konu başlığı, derlemesi yapılan eserlerin adları verilerek yazılabilir.

Dış kapakta derleyeninin adı "**Derleyen:**" ibaresinden sonra verilir.

IV. YAZIM VE BASKI KURALLARI

4.1- Kullanılacak Kağıt

Araştırma çalışmalarında 21,0 x 29,7 cm boyutundaki A4 formatı, kitap olarak yayınlanacak çalışmalarda ise A4 formatı üzerine 16,5 x 23,5 cm boyutundaki matbaa standart formatı kullanılır.

4.2- Yazı Karakteri ve Kurallar

Bu kılavuzun diğer bölümlerinde aksi belirtilmedikçe kitap ve dergi dışındaki çalışmalarda, *Microsoft Word for Windows-Arial Tur* formatı kullanılacaktır. Türkçe'ye yerleşmemiş yabancı kelime kullanılmasının gerektiği yerlerde *italik font* tercih edilecektir. Türkçe çalışmalarda binde haneler “.” ve küsuratlar “,” ile; yabancı dilde hazırlanan çalışmalarda binde haneler “,” ve küsuratlar “.” ile ayrılacaktır. Çalışmalarda kullanılacak yazı karakterlerinde dikkat edilecek hususlar şu şekilde sıralanabilir.

Kitaplarda

Font: Arial (Tur); Karakter büyüklüğü: Metinde 11 punto, dipnotta 9 punto, tablo, grafik ve şekillerde 7-10 punto, dizinde 7-9 punto, formüllerde 8-10 punto; Karakterler arası boşluk: Normal.

İMKB Dergisi'nde yer alan makalelerde

Font: Arial Tur; Karakter büyüklüğü: Metinde 12 punto; dipnotta 9 punto; tablo, grafik ve şekillerde 10 punto, formüllerde 8-10 punto; Karakterler arası boşluk: Normal

Kitap ve Dergi dışındaki çalışmalarda

Font: Arial Tur; Karakter büyüklüğü: Metinde 11 punto, dipnotta 9 punto, tablo, grafik ve şekillerde 7-10 punto, dizinde 7-9 punto, formüllerde 8-10 punto; Karakterler arası boşluk: Normal

4.3- Sayfa Sınırları

Yayınlanan kitaplar için sayfa düzeni aşağıdaki formatta olmalıdır.

Sayfa boyutu : 16,5 x 23,5 cm

Üst kenar : 2,01 cm

Alt kenar : 1,75 cm

Sol kenar : 1,75 cm

Sağ kenar : 1,75 cm

Gutter : 0 (*From edge, header: 0,75, footer: 0,75*)

İMKB Dergisi için sayfa düzeni aşağıdaki formatta olmalıdır.

Sayfa boyutu : 16,5 x 23,5 cm

Üst kenar : 3,5 cm

Alt kenar : 2,5 cm

Sol kenar : 1,5 cm

Sağ kenar : 3,3 cm

Gutter : 0 (*From edge, header: 1,25, footer: 1,25*)

Kitap ve dergi dışındaki çalışmalar için sayfa düzeni aşağıdaki şekilde olmalıdır:

Sayfa boyutu : 21x29,7 cm

Üst kenar : 3,0 cm

Alt kenar : 2,5 cm

Sol kenar : 3,5 cm

Sağ kenar : 2,5 cm

Gutter : 0 (*From edge, header: 1,25, footer: 1,25*)

4.4- Satır ve Paragraf Aralıkları

Araştırma Müdürlüğü'ne sunulan diğer çalışmalarda ve sektör araştırmalarında 1,5 satır aralığı kullanılacak, ancak yayınlanan eserlerde metin 1 satır aralığı ile yazılacaktır.

Yayınlanacak çalışmalarda; paragraflar arasında bir tam satır değil, ½ satır (6 pt) boşluk bırakılacaktır. Bunun için, Winword programında *cursor* "normal" metin bölümü üzerindeyken format menüsünden sırasıyla *style / modify / format / paragraf / spacing* kutuları açılarak, "Before: 0 pt", "After 6 pt" seçeneği işaretlenecektir. Maddeler halinde sıralanan kısa metinlerde, paragraf ayarları son madde hariç "Before: 0 pt, After: 0 pt" olarak tutularak gereksiz satır açıklığı oluşması önlenecektir.

Tüm çalışmalarda; dipnotlar, kaynaklar, tablolar, şekiller ve ekler satır boşluğu olmadan bir satır aralığı ile yazılacaktır. Noktadan sonra 2 ya da 1, virgülden sonra 1 harf boşluk bırakılır. Kaynakça bölümünde her bir referans arasında ½ satır (6 pt) boşluk kalacaktır. Her bir referansta satır sayısı birden fazla ise, ikinci satır ve sonrası 2 cm içeriden yazılacaktır.

4.5- Konu Başlıkları

Ana bölüm başlıkları büyük harfle ve yeni sayfa başında üst kenardan 3 cm ve 1 satır boşluk bırakıldıktan sonra 13 punto

büyükte yazılır. Metin, başlıktan sonra 1 satır ara verildikten sonra başlar.

Bölüm başlıkları dışındaki tüm alt bölüm başlıkları 11 punto koyu harflerle yazılır. Başlıkta bulunan (ve, ile, ya da gibi) bağlaçların dışındaki tüm kelimelerin ilk harfleri büyük olacaktır.

4.6- Tablo, Grafik ve Şekiller

Tablo, grafik ve şekiller her bölümde ve eklerde ayrı ayrı numaralandırılır. Tablo, grafik ve şekil adları numarasının hemen yanına yazılır. Adların yazıldığı satır ile alttaki gösterim arasında yarım satır boşluk bırakılır. Adın bir satırdan uzun olması halinde tek satır arasında boşluk olmayacaktır. Tablo, grafik ve şekillerin alt sınırından sonra boşluk bırakılmadan kaynak gösterim yazısı verilir.

Kaynak gösterimi tablo, grafik veya şekil altında (Kitap ve diğer çalışmalarda 7-9 punto ile) “Kaynak:” gösterimi ile yapılır. Genel olarak ince çizgi kullanılması uygundur (3/4 pt). Tabloların ilk satır ve sütunları ile grafiklerin eksenlerinde yer alan değişkenlerin adları koyu yazılmalıdır.

Bütün tablo, grafik ve şekiller, metinde ilk sözü edilen yere mümkün olduğunca yakın olmalıdır.

4.7- Sayfa Numaralandırma

Dış kapak dışında çalışmanın tüm sayfaları numaralandırılır. Çalışmanın başlangıç kısımları romen rakamları (i, ii, ..., ix, ...),

metin kısmı arap rakamları (1, 2, ..., 9, ...) ile sayfanın alt orta kısmında numaralandırılır. İç kapak "1" ve Giriş bölümü "1" nolu sayfa ile başlamalıdır. Ana bölüm başlıklarının olduğu sayfalar numaralandırılmaya dahil olur; ancak bu sayfalara sayfa numarası yazılmaz.

4.8- Dipnot ve Kaynak Gösterme

Metin içerisinde açıklanmayan ancak not olarak verilmesi gerekli görülen hususlar, 9 punto ve tek satır aralığı ile dipnotlarda verilir. Başka eserlerden aynen yapılan alıntılar tırnak içerisinde verilmeli ve kaynağı belirtilmelidir. Ayrıca metin içerisinde bahsedilen konular ve bazı özel bilgiler başka kaynaklardan yararlanmak suretiyle yazılırsa, yararlanılan kaynaklar cümle bitiminde gösterilebilecektir. Dipnot numaralandırma sürekli şekilde olacaktır.² Dipnotlar her sayfa sonunda ya da bölüm sonunda verilebilir. Bölüm sonunda verildiğinde, dipnot numaralandırma her bölümde yeniden başlar. Gerek dipnotlarda gösterilen gerekse metin içerisinde adı geçen kaynaklar "Kaynakça" bölümünde belirtilir. Metinde kaynak gösterimi iki şekilde yapılabilir:

- 1) Cümle sonunda ya da içerisinde, kullanılan kaynağın yazarının soyadı, yayın tarihi ve sayfa numarası konularak;

² Çalışmada sadece ilk dipnot 1 numaralı dipnottur.

“Mükemmel koşulların sağlandığı dünya piyasası için optimal *hedge* portföyü oluşturmak mümkün olabilecektir [Black (1989), 27].”

“Harvey (1991), farklı piyasalarda farklı beklenen getirilerin...”

Dipnot kullanımı esas itibariyle açıklama yapmak amacına yönelik olduğundan, kaynak gösterimlerinin metin içerisinde yapılması uygun olmaktadır. Metin içerisinde atıfta bulunulan kaynaklara ait bilgiler, Kaynakça bölümünde açıkça yer almalıdır.

Aynı yazara ait, aynı tarihte iki yayın olursa, çalışmanın içerisinde ilk başvuru olan yayının “a” ve ikincisi “b” olarak nitelendirilerek yayının tarihinden hemen sonra belirtilir.

2) Dipnot kullanarak;

Bilgilendirici niteliği öne çıkan, özellikle eğitim amaçlı kitaplarda kaynaklara dipnotta referans verilmesi uygun olmaktadır. Kaynağın belirli bir sayfasından ya da sayfalarından alıntı yapılıyor veya faydalanılıyorsa, her dipnotta ilgili sayfa veya sayfalar belirtilmelidir. Öte yandan, dipnotta yapılan bir açıklamaya ilişkin referans verilecekse yine 1 nolu maddede belirtilen şekilde cümle içerisinde ya da cümle bitiminde kaynak gösterimi kullanılacaktır.

Dipnot Örnekleri

Kitap: Dipnot numarası, yazar soyadı, adı (ilk harfi yeterli olabilir), kitap adı (kaynakçada koyu harflerle), varsa baskı sayısı,

yayınlayan kuruluş, (varsa editör), basıldığı şehir, yayın tarihi, referans alınan sayfa numarası.

İngilizce'ye çevrilen eserlerde, Türkçe kaynakların sayfa numarası ve baskı sayısı İngilizce olarak verilecek, sayfa numarası "s." harfi yerine "p." harfi ile gösterilecektir. Kaynakta atıf yapılan bölüm sadece kaynağın bir sayfası ile sınırlıysa, dipnotta sayfa numarası"s." ya da "p." harfleri ile gösterilecek, atıf yapılan bölüm bir sayfadan uzun ise dipnotta "ss." ya da "pp." kullanılacaktır (s. 45, p. 294, ss. 45-47, pp. 294-310 gibi).

Türkçe hazırlanan çalışmalarda, yabancı dilde yayınlanmış kaynakların baskı sayılarının dipnotlarda ve kaynakçada gösterimi orijinalinde kullanıldığı şekilde yazılacaktır.

² Thygesen, Niels, The Role of the European Monetary Institute, Institute of Economics, University of Copenhagen, March 1996, pp. 76-87.

³ İstatistik metodlara ilişkin ayrıntılı açıklamalar için bkz. Mendenhall, W., ve diğerleri, Statistics for Management and Economics, Sixth Edition, PWS-Kent Publishing Company, Boston 1989, p. 17.

Aynı Kaynağa Yeniden Başvurma: Aynı kişiye ait, daha önce atıfta bulunulmuş birden fazla yayın bulunuyorsa, kullanılan yayının tarihi, yazar soyadından hemen sonra parantez içinde belirtilir.

¹² Mendenhall (1989), pp. 32-40.

Aynı yazara ait, aynı tarihte iki yayın olursa, çalışmanın içerisinde ilk başvuru olan yayın “a” ve ikincisi “b” olarak nitelendirilerek yayın tarihinden hemen sonra belirtilir.

²³ Molle (1990b), p. 32.

Kurum Adına Hazırlanmış Eser: Kurumun açık adı, eserin adı, basıldığı yer, basım yılı, atıfta bulunulan sayfalar.

²⁵ T.C. Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı, 1980-1990 Döneminde Türkiye’de Ekonomik Politika ve Uygulamalar, Ankara, 1991, ss. 1-7.

Makale: Yazar soyadı (kaynakçada büyük harfle), adı, makalenin adı (tırnak içinde), yayımlandığı süreli yayının adı (kaynakçada koyu), cilt no, sayı veya yayın no, yayın tarihi (ay ve yıl) ya da dönemi (kapsadığı aylar ve yıl), makalenin yayın içerisinde bulunduğu sayfa aralığı.

³⁰ Çakır, H., “Menkul Kıymetlerin Vadeden Önce Elden Çıkarılmasından Doğan Kazançların Vergilendirilmesi”, Yaklaşım Dergisi, Sayı 12, Aralık 1993, ss. 35-37.

³¹ Black, Fischer, “Universal Hedging: Optimizing Currency Risk and Reward in International Equity Portfolios”, Financial Analysts Journal, July-August 1991, pp. 32-38.

İki Yazarlı Eser: Kaynakta yer alan sıra ile birinci yazarın soyadı, adı, ikinci yazarın soyadı, adı, eserin adı, yayınlayan kurum, varsa yayın no, basım yeri, basım tarihi, atıfta bulunulan sayfa numarası.

³ Öniş, Z., Özmucur, S., Türkiye’de Enflasyon, İstanbul Ticaret Odası, Yayın No:1987-5, İstanbul, 1987, s. 53.

İkiden Fazla Yazarlı Eser: Kaynakta yer alan sıraya göre birinci yazarın soyadı, adı, “ve diğerleri” ifadesi, eserin adı, yayınlayan kurum, varsa yayın no, basım yeri, basım tarihi, atıfta bulunulan sayfa numarası.

²⁵ Mendenhall, W., ve diğerleri, Statistics for Management and Economics, Sixth Edition, WPS-Kent Publishing Company, Boston, 1989, p. 54.

Akademik Tezler: Tez yazarının soyadı, adı, tezin adı (tırnak içerisinde), tezin onaylandığı eğitim kurumu ve tezin akademik statüsü (parantez içerisinde), eğitim kurumunun bulunduğu şehir, kabul ediliş tarihi, sayfa numarası.

³⁹ Kozanoğlu, Hayri, “Ülke Riski Analizleri ve Türkiye’nin Ödemeler Dengesi Üzerine Bir Projeksiyon Modeli”, (Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Tezi), İstanbul, 1987, s. 5.

Seminer veya Konferans Notları: Konuşmacının soyadı, adı, tebliğ konusu (tırnak içerisinde), toplantının adı, toplantı yeri, toplantı tarihi.

⁴¹ Sonat, Arslan, "KKFA ve Dış Denge", X. Türkiye Maliye Sempozyumu, Kemer, Antalya, 14-18 Mayıs 1994.

Periyodik Bültenler: Bülteni yayınlayan kurumun adı (kaynakçada koyu harflerle), yayının adı, yayın tarihi (ay ve yıl olarak), alıntının yapıldığı sayfa numarası.

¹¹ Devlet Planlama Teşkilatı, Temel Ekonomik Göstergeler, Haziran 1994, s. 17.

¹² Sermaye Piyasası Kurulu, Aylık Bülten, Haziran 1994, ss. 5-7.

Mesleki ve Bilimsel Raporlar: Raporu çıkartan kurumun adı (kaynakçada koyu harflerle), raporun adı (tırnak içerisinde), yayın numarası, alıntı yapılan sayfa numarası.

¹³ TÜSİAD, "İstanbul Menkul Kıymetler Borsası / Genel Durum ve Öneriler", Yayın No: TÜSİAD-T/93, ss. 11-164.

Mevzuat: Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Bakanlar Kurulu Kararına Ek Karar, tebliğ, sirkü gibi mevzuata ilişkin bilgiler; resmi gazete tarihi ve sayısı ile ilgili mevzuatın kendi numaraları belirtilerek dipnotta yer alacaktır.

¹⁹ 6224 Nolu Yabancı Sermayeyi Teşvik Kanunu (23.01.1954 tarih, 8615 sayılı T.C. Resmi Gazete).

Görüşme: Görüşme yapılan kişinin soyadı, adı, mülakat tarihi.

²⁰ Çakır, Hüseyin, 17 Eylül 1994 tarihli görüşme.

4.9- Kaynakça

Kitaplarda yer alan Kaynakça bölümlerinde atıfta bulunulan kaynaklar türlerine göre kitaplar, makaleler, raporlar, mevzuat gibi bölümlere ayrılırken, makalelerin sonundaki Kaynakça'da böyle bir bölümlendirmeye gidilmeyip, sadece yazarı belirli olan eserlere öncelik tanınır. Ancak her durumda, yazar soyadları büyük harflerle, kitap adları ve süreli yayın adları ise koyu harflerle yazılır. Makalelerin süreli yayın içerisindeki başlangıç ve bitiş sayfalarının gösterildiği durumlar haricinde, Kaynakça bölümünde sayfa numarası belirtilmez.

Kitap:

HORMATS, Robert D., **Reforming the International Monetary System: From Roosevelt to Reagan**, Foreign Policy Association, New York , 1987.

HOEL, P.G., PORT, S.C., STONE, C.J., **Introduction to Probability Theory**, Houghton Mifflin Company, ABD, 1971.

MENDENHALL, W., ve diğerleri, **Statistics for Management and Economics**, Sixth Edition, WPS-Kent Publishing Company, Boston, 1989.

THYGESEN, Niels, **The Role of the European Monetary Institute**, Institute of Economics, University of Copenhagen, March 1996.

Makale:

HARVEY, Campbell R., "The World Price of Covariance Risk", **The Journal of Finance**, Vol.XLVI, No.1, March 1991, 11-157.

ÇAKIR, H., "Menkul Kıymetlerin Vadeden Önce Elden Çıkarılmasından Doğan Kazançların Vergilendirilmesi", **Yaklaşım Dergisi**, Sayı 12, Aralık 1993, 35.

Kurum Adına Hazırlanmış ve Yazar Adı Bulunmayan Eser:

T.C. Başbakanlık Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığı, 1980-1990 Döneminde Türkiye'de Ekonomik Politika ve Uygulamalar, Ankara, 1991.

Akademik Tezler:

KOZANOĞLU, Hayri, "Ülke Riski Analizleri ve Türkiye'nin Ödemeler Dengesi Üzerine Bir Projeksiyon Modeli", (Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Doktora Tezi), İstanbul, 1987.

Seminer veya Konferans Notları:

SONAT, Arslan, "KKFA ve Dış Denge", **X. Türkiye Maliye Sempozyumu**, Kemer, Antalya, 14-18 Mayıs 1994.

Periyodik Bültenler:

Devlet Planlama Teşkilatı, Temel Ekonomik Göstergeler, Haziran 1994.

Federal Reserve Bulletin, Washington, 1992.

Sermaye Piyasası Kurulu, Aylık Bülten, Haziran 1994.

Mesleki ve Bilimsel Raporlar:

TÜSİAD, "İstanbul Menkul Kıymetler Borsası / Genel Durum ve Öneriler", Yayın No: TÜSİAD-T/93.

Mevzuat: Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Bakanlar Kurulu Kararı, Bakanlar Kurulu Kararına Ek Karar, tebliğ, sirkü gibi mevzuata ilişkin bilgiler; resmi gazete tarihi ve sayısı ile ilgili mevzuatın kendi numaraları belirtilerek dipnotta yer alacaktır.

6224 Nolu Yabancı Sermayeyi Teşvik Kanunu (23.01.1954 tarih, 8615 sayılı T.C. Resmi Gazete).

Görüşme: Görüşme yapılan kişinin soyadı, adı, mülakat konusu, mülakat tarihi.

ÇAKIR, Hüseyin, "vergi hukuku", 17 Eylül 1994 tarihli görüşme.

V. ÇALIŞMALARIN ÇOĞALTILMASI VE BASIMA HAZIRLANMASI

5.1- Kitap, Araştırma Raporu ve Yeterlilik Etüdüleri'nde İzlenecek Prosedür

Bu kılavuzda belirtilen kurallar çerçevesinde hazırlanan çalışma, çalışmayı hazırlayanın ve çalışmanın adının belirlendiği bir üst yazı ile spirallenmiş üç nüsha halinde ve bir diskete Microsoft Windows Word ve gerekiyorsa Excel dosyaları şeklinde kaydedilmiş olarak Araştırma Müdürlüğü'ne sunulur. Araştırma Müdürlüğü'nce incelenen eser, uygun görülen düzeltmeler varsa hazırlayana gerekli düzeltmelerin yapılması amacıyla geri iletilir. Son halini alan çalışma, Araştırma Müdürlüğü tarafından içerik ve şekil açısından incelenerek bir değerlendirme yazısı eşliğinde Başkanlık onayına sunulur. İMKB personeli tarafından hazırlanan Araştırma Raporları ve Yeterlilik Etüdüleri, Başkanlık onayından önce Yayın Kurulu'na sunulur.

Uzman personel tarafından hazırlanan çalışmalar Başkanlık tarafından onaylanıp Araştırma Müdürlüğü'nce numaralandırıldıktan sonra; Başkan, Başkan Yardımcıları, Başkan Danışmanları, Teftiş ve Kontrol Kurulu ve Tüm Müdürlükler için 1'er adet, kütüphane için 3 adet çoğaltma ve ciltlenerek dağıtımına hazırlama işlemleri çalışmanın yazarı tarafında gerçekleştirilir. Aksi Başkanlık

tarafından talep edilmedikçe, kurum içinde yapılan tüm araştırma çalışmaları Borsa Kütüphanesi'nde muhafaza edilir.

Başkanlıkça yayınlanmasına karar verilen çalışmalar, Araştırma Müdürlüğü tarafından son kontrolden geçirildikten sonra yayına hazır olarak Eğitim ve Yayın Müdürlüğü'ne sunulur.

5.2- İMKB Dergisi'nde Yayınlanacak Makalelere İlişkin Prosedür
İMKB uzman personeli ve gerek yurtiçi gerekse yurtdışındaki akademisyen ve piyasa yetkilileri tarafından; sermaye piyasası ve borsaya ilişkin konular başta gelmek üzere ekonomi, para piyasası, bankacılık ve diğer finansal alanlarda hazırlanan bilimsel nitelikteki çalışmalar, üç ayda bir Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanan İMKB Dergisi'nde yayınlanabilir. Daha önce hiçbir yerde yayınlanmamış makalelerin İMKB Dergisi'nde yayınlanmasına ilişkin işlemlerde şu sıra takip edilmelidir:

1. İMKB Yazım Kılavuzu'nun makale yazım düzenine ilişkin düzenlemeleri çerçevesinde hazırlanan Türkçe ve İngilizce makale metinleri, 3 takım basılı kopya ve Microsoft Word- Excel dosyaları şeklinde 3,5 inch bilgisayar disketlerine kaydedilmiş olarak İMKB Araştırma Müdürlüğü dikkatine gönderilir.
2. Yazı İşleri Müdürü/Genel Yayın Yönetmeni tarafından en az iki Editörler Kurulu üyesi dikkatine sunulan makaleler, içerik ve şekilsel açıdan ilgili Editör ve Araştırma Müdürlüğü değerlendirmeleri ile birlikte Dergi Yayın Kurulu'na sunulur.

3. Gerekli inceleme ve değerlendirme aşamasından sonra yayına uygun grlen makaleler son düzeltmelerinin yapılmasının gerekliliği halinde yazarlarına geri gönderilir. Düzeltmeleri yazar tarafından en kısa sürede gerçekleştirilen eserler, İngilizce ve Türkçe birer aydınger çıktısı ile birlikte manyetik ortamda Genel Yayın Yönetmeni'ne iletilir. Son incelemesi Araştırma Müdürlüğü tarafından yapılan söz konusu eserler basım süreci için Eğitim ve Yayın Müdürlüğü'ne intikal ettirilir.
4. Metinlerin matbaada basılmasından sonra dizgiden çıkan İngilizce ve Türkçe baskı rneklerinin Editörler Kurulu yeleri tarafından son kontrolleri yapılır.
5. Eserleri Yayın Kurulu tarafından yayınlanmaya uygun görülmeyen yazarlara, Genel Yayın Yönetmeni tarafından en kısa süre içerisinde bilgi verilir.

EKLER

EK 1: Yayınlanacak Kitap Çalışmalarına İlişkin Örnek Metin Yazımı

EK 2: Tablo, Grafik ve Şekiller Listesi Örnek Gösterimi

EK 3: Sektör Araştırmaları, Yeterlilik Etüdüleri ve Araştırma Raporları Metin

Yazımı

EK 4: Dizin Örneği

EK 1: Yayınlanacak Çalışmalarına İlişkin Örnek Metin

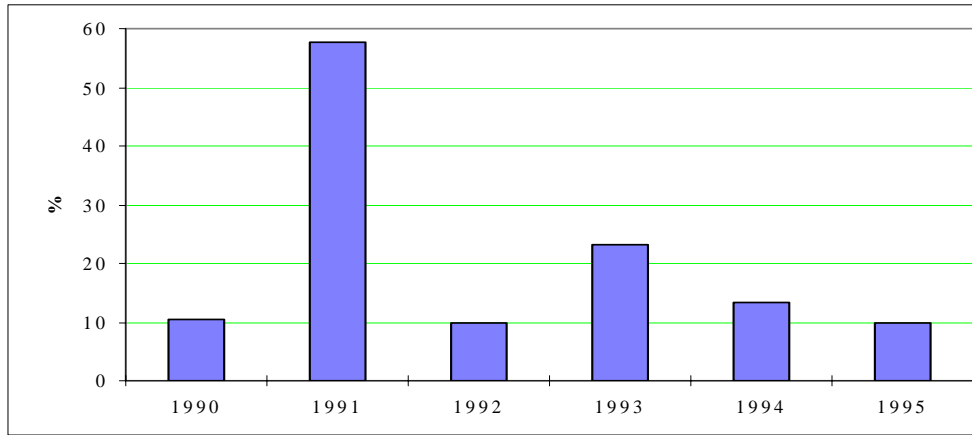
Tablo 1.1: GSYİH Kaynak Dağılım Yapısı (1980-1994, %)

	1980	1985	1991	1992	1993	1994
Tarım	6,8	6,4	5,7	6,0	6,7	5,3
Endüstri	63,4	61,5	60,1	53,8	47,6	49,7
Hizmetler	29,9	32,0	34,2	40,2	45,8	44,9

Kaynak: EIU Country Report 2nd Quarter, 1996; DEİK, Slovakya Ekonomisi ve Türkiye ile İlişkiler, Aralık 1995, 7.

Gelişmekte olan tüm ülkelerde olduğu gibi Slovakya'da da hizmetler sektörü hızlı bir büyüme trendi göstermektedir. Sektörün GSYİH'ya katkısı 1991 yılında % 34,9 iken, 1994 yılında % 44,9'a yükselmiştir.

Grafik 1.1: Enflasyon Değişimi (1990-1995)



Kaynak: EIU Country Report 2nd Quarter, 1996, 12.

Ekonomideki hızlı büyüme ve enflasyonun düşüş eğiliminde olması, istikrarlı bir ekonomik yapının oluşmakta olduğunu göstermektedir (Grafik 1.1). 1995 yılında tek haneli rakama inen enflasyonun 1996 yılında da düşük düzeyini koruyacağı tahmin edilmektedir. Diğer taraftan, işgücü ücretlerindeki reel artışın 1994 yılında % 4,8 oranında gerçekleşmesi, Slovakya'daki sosyal yapı üzerinde olumlu etkide bulunmaktadır.³

³ 1995 yılı itibariyle ortalama ücret 7185 Sk (243 ABD\$) dolayındadır. Bkz. Creditanstalt Investment Bank, 8.

EK 2: Tablo, Grafik ve Şekiller Listesi Örnek Gösterimi

TABLO ve GRAFİKLER LİSTESİ

Tablo 1.1: Temel Göstergeler (1990-1996).....	10
Tablo 1.2: Fiyat Endeksleri (1990-1995, % Değişim).....	11
Tablo 1.3: Konsolide Bütçe Verileri (1992-1995, Trilyon Karbovanets)	12
Tablo 1.4: Döviz Kuru Değişim Oranları (1992-1995, % Değişim).....	13
Tablo 2.1: Ukrayna'nın Dış Ticareti (1990-1996, Milyar ABD Doları, fob).....	14
Tablo 2.2: Dış Ticaretin Bölgesel Dağılımı (1994, Toplam Ticaret İçindeki % Payı).....	14
Tablo 2.3: Dış Ticaret Kalemleri (Ocak-Temmuz 1995, Toplam İçindeki % Payı)	14
Tablo 2.4: Ukrayna'da Borsa İşlemleri	17
Tablo 2.5: Ukrayna'da Özelleştirilen Kuruluş, Lojman ve Çiftlik Sayıları.....	33
Tablo 3.1: Ukrayna'da Özelleştirilen Büyük Ölçekli Kuruluşlar (1993-94).....	34
Tablo 3.2: Yabancı Yatırımların Bölgelere Göre Dağılımı (1991- Haziran 1995).....	37
Tablo 3.4: Gelir Üzerinden Alınan Vergi Oranları.....	46
Grafik 2.1: Gayri Safi Yurtiçi Hasıla (1990-1996, % Reel Değişim)	10
Grafik 2.2: Ukrayna Menkul Kıymet Borsası İşlem Hacimleri (1992-1994)	18

EK 3: Sektör Araştırmaları, Yeterlilik Etüdüleri ve Araştırma Raporları Metin Yazımı

“Sum”, 1 Temmuz 1994 itibariyle Özbekistan’ın ulusal para birimi olarak kullanılmaya başlanmıştır. Karaborsada resmi kura göre farklılık gösteren Sum, 1995 yılında resmi olarak 0,38 ABD Doları iken piyasada 0,24 ABD Doları dolayında işlem görmüştür.⁴

3.1- Dış Ticaret Yapısı

Dış ticaretin büyük bölümü Orta Asya Cumhuriyetleri ve Rusya Federasyonu ile gerçekleştirilmektedir. 1992 yılında ihracatın %82’si, ithalatın %85’i bu ülkeler ile yapılmıştır. Özbekistan’ın dış ticaret hacmi, 1992 yılında Ruble bazında büyük bir artış göstererek 6,5 katına yükselmiştir. Bunun en önemli sebebi, ülkenin 1991 yılı sonunda bağımsızlığını ilan etmesi sonrasında, bölge ve bölge dışı ülkelerle ticaretini arttırmasıdır. Ticaret hacmindeki artışa paralel olarak artış gösteren dış ticaret açığı, 1992 yılında 41,3 milyar rubleye ulaşmış bulunmaktadır.

Tablo 3.1: Özbekistan Dış Ticareti (1990-1993, Milyon Ruble)

	1990	1991	1992	1993*
İhracat	9.801	19.535	150.518	706
İthalat	14.662	21.475	191.885	947
Denge	-4.861	-1.940	-41.367	-241

Kaynak: Economist Intelligence Unit, Country Report 2nd Quarter 1995, 42.

*: Orta Asya Cumhuriyetleri hariç değerlerdir.

Ticarete konu olan mal fiyatları dünya fiyatlarının altında kalmaktadır.

⁴ Ayrıntılı bilgi için bkz. İTO (1995, 3-12).

Ek 4: Dizin Örneği

DİZİN

—A—

AB'de vergisel harmonizasyon, 110
Almanya, 7; 25; 43; 48; 49; 51; 68; 79; 108;
117; 118; 119; 120; 121; 122; 123; 125;
127; 128; 130; 131; 132; 133; 134; 138;
132; 134; 136; 137; 138; 139; 140; 141;
142; 144; 146; 150; 157; 160; 161; 163;
164; 198; 223; 227; 228; 235; 244; 246;
263; 269; 283; 286; 348; 362; 378; 379;
381; 382; 383; 385; 387; 388; 391; 395
Anglosakson Bankacılığı, 34
Ankara Anlaşması, 4; 188; 190; 278
asgari sermaye limiti, 40
Avrupa Kotasyon Komitesi, 177; 178
Avrupa Kotasyonu, v; 168; 169; 170; 172; 173;
174; 175; 176; 177; 181; 183; 185; 288
Avrupa Merkez Bankası, viii; 14; 31; 46; 48;
51; 53
Avrupa Para Enstitüsü, 14; 47
Avrupa Para Sistemi, iv; 3; 5; 43; 44; 45; 126;
127; 163
Avrupa Parasal Birliği, viii; 28; 49; 52
Avrupa Parlamentosu, 2
Avrupa Sermaye Piyasası, v; 4; 5; 6; 47; 58;
65; 68; 70; 78; 105; 156; 166; 167; 171;
174; 284; 285; 288; 289; 290; 333
Avrupa Tek Sigorta Sözleşmesi, 39
Avrupa Şirketi, iv; 90; 159; 284
Avusturya, viii; 51; 117; 119; 120; 121; 122;
123; 124; 125; 127; 129; 131; 132; 137;
134; 136; 137; 138; 140; 141; 142; 157;
194; 227; 228; 235; 249; 361; 380; 383;
385; 387; 388; 391; 395
—B—
bankacılık, 3; 5; 18; 33; 34; 35; 37; 38; 80; 81;
138; 159; 198; 200; 201; 202; 240; 278;
281; 288; 292; 293; 297
Bankacılık Direktifi, 17; 18; 35; 36; 165
Barre Planı, 46
Belçika, 7; 25; 43; 49; 50; 51; 117; 118; 119;
121; 123; 125; 127; 129; 130; 131; 132;
133; 137; 130; 134; 136; 137; 138; 140;
141; 142; 144; 146; 157; 160; 161; 164;
187; 198; 223; 228; 235; 243; 249; 263;
269; 296; 381; 382; 383; 385; 387; 390;
393; 399
Beyaz Kitap, iii; 15; 29; 30; 281
birleşmeler, 17; 158; 159; 293
borç ödeme gücü, 36; 37; 41; 201; 292
Bretton Woods, 43; 189
bütçe, 14; 31; 46; 48; 50; 91; 109; 128; 129;
161; 195; 196; 282; 286; 292

—C—

Casati Davası, iii; 27
Cecchini Raporu, iii; 31
CEDEL, 118; 379
Cockfield Raporu, iii; 28

—Ç—

çifte uygulama, 38

—D—

Danimarka, 43; 51; 56; 80; 93; 112; 117; 118;
119; 121; 123; 125; 127; 129; 130; 131;
132; 133; 137; 138; 134; 136; 137; 138;
140; 141; 142; 144; 146; 157; 161; 198;
229; 236; 246; 249; 263; 269; 340; 364;
378; 381; 383; 388; 392; 396
Davranış Yasası, iv; 58; 59; 60; 61; 282
Delors Raporu, 46
doğrudan yatırımlar, 12; 20; 131

—E—

Ekonomik ve Parasal Birlik, i; ii; iv; 1; 2; 5; 45;
46; 55; 57; 162; 282; 291; 307
Ekonomik ve Sosyal Komite, viii; 358; 359
Elektronik Veri ve Bilgi Sistemi (IDIS, 166
endüstriyel, 8; 32; 198; 357
Euratom, 7
Euro, viii; 3; 45; 46; 47; 52; 53; 153; 154; 166;
221; 239; 246; 326
EUROCLEAR, 118; 379
Eurolist, x; 168; 169; 170; 171; 173; 174
Euro-piyasalar, 3
Evrensel Bankacılık, 34

—F—

finansal aracılık faaliyetleri, 16
Finlandiya, 51; 117; 119; 120; 121; 122; 124;
125; 128; 129; 131; 132; 134; 137; 134;
135; 136; 137; 138; 140; 141; 142; 157;
194; 229; 236; 244; 249; 263; 378; 383;
390; 393; 399
fiyat/kazanç, 138
Fransa, viii; 7; 18; 20; 26; 43; 49; 51; 63; 79;
106; 117; 118; 119; 120; 121; 122; 123;
124; 125; 128; 129; 130; 131; 132; 133;
137; 134; 136; 137; 138; 139; 140; 141;
142; 144; 146; 151; 154; 157; 160; 161;
163; 164; 198; 223; 229; 236; 243; 246;
250; 263; 269; 280; 286; 296; 372; 373;
378; 381; 382; 383; 385; 387; 390; 393;
399

—G—

garanti fonu, 40; 206; 207
geri dönülemezlik, 14; 30
Gümrük Birliği, ii; 1; 4; 16; 189; 190; 194; 203;
204; 269; 290; 293; 297; 304; 307; 310;
311