OSMANLI TAŞRA BELEDİYE BÜTÇELERİ'NE DAİR BİR ÖRNEK: İŞTİP BELEDİYESİ 1903 YILI BÜTÇESİ

Osmanlı Devleti'nde modern anlamda belediye örgütleri XIX. yüzyılın ikinci yarısında kurulmaya başlamıştır.  II. Mahmud döneminden itibaren şehir idaresinde gittikçe etkinliğini yitiren kadı, vakıflar ve lonca teşkilatı görevlerini zamanla ihtisab nezareti, polis ve zaptiye teşkilatı gibi yeni kurumlara devretmiş ve daha sonra 1850lerden itibaren modern belediye teşkilatı kuruldu ve kurumsallaştı. Tanzimat döneminden itibaren kent hizmetlerini üstlenmeye başlayan belediyeler, başta İstanbul olmak üzere Avrupa ile ekonomik ilişkilerin yoğunlaştığı liman kentlerinde ve önemli ticaret merkezlerinde sonra da taşra şehir ve kasabalarında kuruldu. Bu çalışmada, Osmanlı taşra belediyelerinden biri olan İştip kazasının 14 Mart 1903 tarihinden 13 Temmuz 1903 tarihine kadar belediye bütçesi irdelenmiştir. İştip belediyesinin ne tür vergilerden gelir elde ettiğini ve bu gelirlerden nerelere harcandığı belirtilmiştir. Ayrıca bu dört aylık kısa bir zamanda belediyenin İştip kenti üzerinde ne gibi hizmetleri yerine getirdiği açıklanmıştır.

Anahtar Kelimeler: İştip Kazası, Belediye, Bütçe.

AN EXAPLE OF OTTOMAN PROVİNCİAL MUNİCİPAL BUDGETS: 1903 BUDGET OF SHTİP MUNİCİPALİTY

In he Ottoman State, municipal organizations in the modern sense began to be established in the second half of the 19th century. The Qadi foundations and guild organizations which lost their effectiveness in the city administration from the time of Mahmud II, transferred their duties to new institutions such as the ministry of expertise, the poliçe and zaptieh organization, and then, from the 1850’s, the modern municipal organization was established and institutionalized. Municipalities, which started to undertake city services since the Tanzimat period, were established in part cities where economic relations wiht Europe intensified, espacially in İstanbul, and in important trade centers and then in provincial citiestowns. İn this study, the municipal budget of Shtip contry, one of the Ottoman Provincial municipalities, from 14 March 1903 to 13 July 1903 was examined. It is stated what wind of taxes the municipality of Shtip received from and where these revenves are spent. In addition, it was explained what kind of services the municipality performed on the city of Shtip in this short period of four months.

Key Words: Shtip County, Municipality, Budget.

**Bildirilerin Sayfa Sayısı Sınırı**

* Hazırlanan tam metin bildirinin toplam uzunluğunun (özet, ana metin, tablolar, kaynakça ve ekler dâhil) 1.500 kelimeden az olmaması veya 10 sayfayı geçmemesi gerekmektedir. Ancak çalışmanın doğası gereği 10 sayfa sınırı aşılıyorsa bu konuda editörden görüş/onay alınabilir.

**Bildirinin Başlığı**

* Bildirinin başlığı, içeriğini açık şekilde yansıtmalı, kapsayıcı nitelikte ve mümkün olduğunca kısa olmalıdır. Başlık büyük harfle (sadece bağlaçlar küçük harf) sayfaortalanarak Times New Roman 12 punto ve koyu olarak yazılmalıdır.
* Bildirinin lisansüstü tezinden türetilmiş olması halinde, başlığa verilecek bir dipnot ile belirtilmelidir.
* Eğer varsa çalışmanın sponsorları dipnot ile ilk sayfada başlığa verilecek bir dipnot ile belirtilmelidir.

**Yazar Bilgileri**

* Bildirinin yazar(lar)ı, adını ve soyadını, çalışmanın başlığının altında 11 punto, sayfaya ortalanmış, Times New Roman karakterinde yazmalıdır. İsim ve Soyisim bilgisinde yalnızca ilk harfler büyük yazılacaktır.
* Yazarlara ait unvan, kurum, e-posta ve ORCID bilgisi ismin yanına verilen dipnot ile ve belirtilen sırayla gösterilmelidir.
* Yazarların çalışmalarında ORCID bilgilerine yer vermeleri gerekmektedir. ORCID kaydı<https://orcid.org/register>adresinden yapılabilir.

**Özet**

* Tüm çalışmalar, çalışmanın ilk sayfasında, başlığın altında yer alacak şekilde ve aşağıda belirtilen formata uygun olarak yapılandırılmış, 250 ile 500 kelime aralığında bir özet içermelidir.
* Özet yapılandırılmış tek paragraf olarak yazılmalıdır.
* Özet,Çalışmanın amacını, yöntemini, bulgularını ve özgünlüğünü nesnel olarak ifade etmelidir.
* Türkçe hazırlanan çalışmalarda önce Türkçe başlık, Türkçe özet ve Türkçe anahtar kelimeler, sonrasında da İngilizce başlık, İngilizce özet ve İngilizce anahtar kelimeler olmalıdır. İngilizce hazırlanan çalışmalarda ise Türkçe başlık, özet veya anahtar kelime gerekli değildir.
* Tek satır aralığı, Times New Roman 9 punto ve iki yana yaslı olmalıdır.

**Anahtar kelimeler**

* Özetin altında çalışmaya uygun ve çalışmanın bütününü yansıtan (Türkçe ve İngilizce olmak üzere) en az 3, en fazla 6 kavram, anahtar kelime olarak yazılmalıdır.

**Sayfa Yapısı, Bölüm Başlıkları ve Alt Başlıkların Yapılandırılması**

* Çalışmanın sayfa kenar boşlukları üst alt–sağ–sol kenarlar için 2,5 cm olacak şekilde ayarlanmalıdır.
* **Bölüm ve alt başlıklar** 12 punto koyu, sadece ilk harfleri büyük olarak iki yana yaslı şekilde yazılmalıdır. Başlık numaralarında, sayılar giriş bölümünden itibaren verilmeli, ondalık sistemde (1., 1.1., 1.1.1. gibi) numaralandırılmalıdır.En fazla 3.seviye başlık kullanılmalıdır. Giriş ve Sonuç bölümleri numaralandırılmamalı ve sayfada ortasına büyük harflerle yazılmalıdır.
* **Ana  Metinde**, paragraflar Times New Roman karakterinde ve 11 punto büyüklüğünde olmalıdır.
* **Hizalama**;Tüm yazılar iki yana yaslı olarak biçimlendirilmelidir. Girintiler; Sol: 0 cm, Sağ: 0 cm; özel: İlk satır 1,25cm şeklinde olmalıdır. Paragraflarda önce 0, sonra 6 nk boşluk bırakılmalı ve satır aralığı 1,15 olacak şekilde yazılmalıdır.
* **Sayfa numaraları**sayfanın sağ altında olacak şekilde verilmelidir.
* **Dipnot Kullanımı**, eğer kesinlikle gerekliyse yapılmalıdır ve sayfa altında (9 punto) ifade edilmelidir.

**Şekiller, Şemalar ve Tabloların Hazırlanması**

* Tüm Şekil, Şema ve Tabloların kısa bir açıklayıcı başlığı olmalıdır.
* Şekil, Şema ve Tablo başlıkları 10 punto koyu olarak tablo ve şekillerin üzerine yazılmalıdır.
* Şekil, Şema ve Tablolara ilişkin varsa kaynak bilgisi tablonun altına yazılmalıdır.
* Tüm Şekiller, Şemalar ve Tablolar ana metne ilk alıntısına yakın yerleştirilmeli ve görünüm numaralarına göre sırayla numaralandırılmalıdır (Şekil 1, Şekil 2, Şema I, Şema II, Tablo 1, Tablo 2 vb.).
* Tüm Tablo sütunlarının açıklayıcı bir başlığı olmalıdır. Daha büyük tabloların düzenlemesini kolaylaştırmak için daha küçük yazı tipleri kullanılabilir, ancak bu yazılar 8 puntodan daha az olamaz. Yazarlar tablo oluşturmak için Microsoft Word’ün Tablo seçeneğini kullanmalıdır.
* Tüm Şekil, Şema ve Tablolar mümkün olan en yüksek çözünürlük / kalitede, sayılar ve açıkça okunabilir metinlerle birlikte verilmelidir.
* Şekil, Şema ve Tablolar için gerekli olması halinde sayfa şekli yatay olarak kullanılabilir.
* Tablo, Şekil ve Şemalar renkli veya siyah/beyaz kullanılabilir.
* Metinde yer alacak matematiksel denklemlere sıra numarası verilmeli, sıra numaraları parantez içerisinde sayfanın sağına yaslı olarak yazılmalıdır.

**Kaynakça**

* Kaynakça Times New Roman ve 10 punto büyüklüğünde ve iki yana yaslı olarak çalışmanın sonunda düzenlenmelidir.
* “Kaynakça” ifadesi sayfa ortasına büyük harflerle yazılmalıdır.
* Kaynakça çalışmanın bittiği sayfadan başlatılmalı ve çalışmalar soyadına göre alfabetik olarak sıralanmalıdır.
* Aynı yazarın birden çok çalışmasına atıfta bulunulduğunda, yayın tarihi en eski olandan başlamalıdır.
* Aynı yazarın aynı tarihli birden fazla çalışmasına atıfta bulunulduğunda kaynaklar kaynakça ve metin içi atıflarda a,b,c,… harfleri kullanılarak numaralandırılmalıdır (2003a, 2003b, 2003c gibi).
* Bir yazarın tek ve birden fazla yazarlı çalışmasına atıfta bulunulması durumunda, önce tek yazarlı çalışmalar belirtilmelidir.
* Dergilerin varsa DOİ numaraları yazılmalıdır.
* Kaynakçanın hazırlanmasında ve referans gösteriminde APA-Amerikan Psikolojik Referans Stili, 7. Baskıya uymaları gerekmektedir.  APA stilinin dışında yazılmış olan çalışmalar kabul edilmeyecektir.