

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

BÜRO YÖNETİMİ

**RAPORLAMA
356SBI015**

Ankara, 2011

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- **PARA İLE SATILMAZ.**

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. BİLGİ VE VERİ TANIMI	3
1.1. VERİ TOPLAMA YÖNTEMLERİ.....	4
1.1.1. Deneyler.....	4
1.1.2. Gözlem.....	4
1.1.3. Görüşme (Mülakat).....	5
1.1.4. Mektup (Yazışma).....	6
1.1.5. Telefon, Faks veya Bilgisayar Ağı.....	6
1.1.6. İçerik Analizi.....	6
1.1.7. Belge veya Arşiv Tarama.....	6
UYGULAMA FAALİYETLERİ.....	7
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	9
2. RAPOR TANIMI VE AMACI	9
2.1. RAPOR TÜRLERİ.....	10
2.1.1. Çalışma ve Faaliyet Raporu.....	10
2.1.2. Değerlendirme Raporu.....	10
2.1.3. Araştırma Geliştirme Raporları.....	10
2.1.4. Teftiş (Denetleme) Raporu.....	11
2.1.5. İş/Görev Raporları.....	11
2.1.6. Bilgi Veren Raporlar.....	11
2.1.7. İrdeleyen (Tahlil-Analiz Eden) Raporlar.....	13
2.1.8. Şekle Bağlı (Formel) Raporlar.....	13
2.1.9. Şekle Bağlı Olmayan (İnformel) Raporlar.....	22
2.2. RAPOR HAZIRLAMA AŞAMALARI.....	22
2.2.1. Bilgi Kaynaklarını Araştırma ve Bulma.....	22
2.2.2. Not Alma.....	22
2.2.3. Verileri İrdeleme (Analiz Etme).....	23
2.2.4. Ana Hatları ile Özetleme.....	23
2.2.5. Rapor Yazma Yöntemleri.....	23
2.3. VERİ TOPLAMA VE LİSTELEME.....	26
2.3.1. Sınıflandırma.....	27
2.3.2. Düzenleme / Taslak Oluşturma.....	27
2.3.3. Yeniden Gözden Geçirme.....	30
2.3.4. Yazma.....	31
2.4. RAPORLAMA SORUNLARI.....	37
2.4.1. Okuyucuyu Yönlendirmeme.....	37
2.4.2. Raporu Gereğinden Uzun Yazmak.....	37
2.4.4. Açık Olmayan Karmaşık İfadeler Kullanmak.....	38
2.4.5. Raporları Sıradan ya da Önemsiz Şeyler Olarak Görmek.....	38
UYGULAMA FAALİYETLERİ.....	39
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	41
MODÜL DEĞERLENDİRME	43
CEVAP ANAHTARLARI	44
KAYNAKÇA	45

AÇIKLAMALAR

KOD	356SBI015
ALAN	Büro Yönetimi
DAL/MESLEK	Dal Ortak
MODÜLÜN ADI	Raporlama
MODÜLÜN TANIMI	Raporlama; büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum yapısına uygun, daha önceden belirlenen bir düzen içinde, belli bir konu üzerinde araştırma yapan veya açık bir şekilde tespit edilmiş bir okuyucu kitlesine yönelik olarak hazırlanmış öğrenim materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	
YETERLİK	Rapor yazmak
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç: Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum yapısına uygun sözlü ve yazılı raporlama yapabileceksiniz. Amaçlar: 1. Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum yapısına uygun yazılı raporlama yapabileceksiniz. 2. Büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum yapısına uygun sözlü raporlama yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Büro Sınıfı Bilgisayar donanımı, Dosya, Klasör, Evrak Dolabı, İndeks
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra, verilen ölçme araçlarıyla kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek kendi kendinizi değerlendireceksiniz. Öğretmen; modül sonunda sizin üzerinizde ölçme aracı uygulayacak, modül ile kazandığınız bilgi ve becerileri ölçerek, değerlendirecektir.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

İş yerlerinde hemen her gün yazılan raporların önemli bir kısmı hak ettikleri ilgiyi görmeden ya yönetici masaları üzerinde beklemekte ya da bir süre sonra arşive kalkmaktadır.

Neden? Çünkü günümüz iş dünyasında iyi bir fikre sahip olmak, doğru çözümü ya da alternatifi bilmek yeterli değildir. Esas sorun sözlü ve yazılı mesajlarımızı karşınızdakine iletmede ne kadar etkili olabildiğimizdedir.

Yazmak, özellikle iş yazıları ve raporları yazmak, sıkıcı ve zor bir iş olarak görülür. Ancak yazılı iletişim becerisi ve rapor yazma yeteneği pek çok durumda bir kariyer yetkinliği olarak değerlendirilmektedir. Bu yönü ile etkili rapor yazabilme, kişinin kariyer basamaklarını tırmanırken kullanması gereken zorunlu araçlardan birine dönüşmektedir.

Bu modül notlarının amacı, size rapor yazmada etkili olmanızı sağlayacak bazı yollar ve teknikler önererek nasılları göstermektir.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum yapısına uygun yazılı raporlama yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Toplumda açık mekânlarda sigara yasaklanmalı mıdır? Araştırınız.
- Bireysel sigorta konusunu araştırınız?
- Depreme karşı alınacak tedbirler neler olmalıdır? Araştırınız.
- Sizce tüketiciler nasıl örgütlenmelidir? Araştırınız.
- Herhangi bir sektöre ait çeşitli firmaların benzer ürünlerini kalite, fiyat, kullanım sıklığı gibi hususlarda araştırınız.
- Bölgenizde bulunan işletmelerin çalıştıracakları stajyer öğrencilerin meslek liselerinde bölümlerini ve öğrenci sayılarını neye göre belirlediklerini araştırınız.

1. BİLGİ VE VERİ TANIMI

Bilgi

- Genel olarak öznenin amaçlı yönelimi sonucunda, özne ile nesne arasında kurulan ilişkinin ürünü olan şey.
- Bir şeyin bilincine varma. Bir şeyle aktüel deney yoluyla kurulan yakınlık.
- Olgu, doğru ya da ödev olarak görülen bir şeye ilişkin açık algı.
- Biraz daha teknik bir anlam içinde temellendirilmiş, haklılandırılmış doğru inanç.
- Doğruluğu, mevcut öznel ve nesnel koşullarda gerekli ve yeterli sayılan delillerle temellendirilmiş önermelerle ifade edilen bilinç içeriği.

Veri : Bilgi veren, sorunu çözmemize ya da karar vermemize yardımcı olan her türlü bilgi veya olguya veri adı verilir. Sayı, kalite, renk, durum, tutum vb. konulardaki bilgilerin tümü veri olarak adlandırılır.

1.1. Veri Toplama Yöntemleri

İhtiyacımız olduğu halde hazırda bulamadığımız verileri elde etmek amacıyla yapılan çalışmalara veri toplama adı verilir. Verileri, veri kaynaklarından elde ederiz. Veri kaynakları kişiler, aileler, firmalar (kuruluşlar), yayımlanmış kaynaklar, yayımlanmamış kaynaklar ve tabiatın kendisidir. Bu kadar değişik kaynaklardan veri toplamanın da değişik yöntemleri olması normaldir. Dil bilimcisi teyp kaydıyla yöresel ağızları kaydeder. Botanikçi veya jeolog, doğadan bitki veya kayaç örnekleri toplar ve gerekli değişiklikleri ölçerek veriye dönüştürür. Laboratuvardaki deneylerden de veriler üretilir. O halde konuya ve amaca göre değişik veri toplama yöntemleri olabilmektedir.

1.1.1. Deneyler

Deney denilince daha çok laboratuvarda yapılan çalışmalar ve bu çalışmaların sonucunda kaydedilen verilerden yararlanmayı amaçlayan faaliyetler anlaşılmaktadır. Bilimsel deneyler, laboratuvar gibi kapalı (yapay) alanlarda yapıldığı gibi, laboratuvar dışındaki alanlarda, ya da doğal ortamlarda da deneyler yapılmaktadır. Fen bilimcilerince çok kullanılan bu yöntemin ayrıntılarına ve deney tertipleme konusuna girmek amacımızın dışındadır. Ancak kapalı, yapay ortamlarda (örneğin laboratuvarda) yapılan bilimsel çalışmalara deneysel araştırmalar, doğal ortamlarda yapılan bilimsel çalışmalara da alan araştırmaları adı verilmektedir.

1.1.2. Gözlem

Gözlem bir nesnenin, olayın veya bir gerçeğin, niteliklerini bilmek amacıyla dikkatli ve planlı olarak ele alınıp incelenmesidir. Birçok alanlarda başlıca araştırma yöntemi, gözlem yapmaktır. Kentteki trafik araştırmacısı trafiğin durumunu gözlemler (araç sayısını, türünü, hızlarını vb.). Doğadaki olaylar, insanların davranışları gözlem yoluyla izlenir bu gözlemler kaydedilerek veri haline dönüştürülür.

Gözlem yoluyla bilimsel verilerin elde edilebilmesi için aşağıdaki hususlara dikkat etmelidir:

- Gözlemin nasıl gerçekleştirileceği hususunda ayrıntılı gözlem kılavuzu (yönerge veya rehber) hazırlamalıdır.
- Gözlemlerin kaydına elverişli araçların hazır bulundurulması gerekir bu kayıtlar gözlem kılavuzu üzerinde yer verilen boş yerler olduğu gibi, çeşitli ölçü ve kayıt araçları da kullanılabilir: Saat, kronometre, fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı gibi.
- Gözlemlerin kaydı titizlikle yapılmalıdır.
- Mümkünse gözlemci olarak birden çok sayıda kişi çalıştırılmalı, ya da duruma göre gözlemleri tekrarlamalıdır.

- Gözlemci veya gözlenenenden ayrı ayrı kaynaklanan hataları ya da karşılıklı etkileşimden doğan yanlılıları en aza indirmeye gayret göstermelidir.
- Gözlemcilerin dikkatle seçilmesi ve eğitilmesi gerekir.

Gözlemlerde değişkenlerin ölçülmesi sayma, tartma vb. şekillerde olur. Gözlem yönteminin en iyi tarafı, verilerin kendi doğal ortamında, kolaylıkla ve düşük maliyetle toplanmasıdır. Çoğu kez başka çare de yoktur. Bu yöntemin başlıca sakıncası, gözlemlediğimiz özelliklerle araştırdığımız sorunun birbiriyle ilgili olmaması tehlikesidir veya gözlem sonucunu hatalı yorumlama olasılığıdır.

1.1.3. Görüşme (Mülakat)

İlgili kişi ile veya grupla karşılıklı olarak konuşmak, soru sormak ve alınan bilgileri kaydetmek suretiyle yapılan çalışmadır. Bu amaçla anket formu (soru çizelgesi) adı verilen önceden düzenlenmiş hazır çizelgeler kullanılır. Ancak özenle seçilmiş soruların bir düzen ve tertip içerisinde sorulması ve yanıtlarının da kaydedilmesi gerekir.

Görüşme yönteminin iyi tarafları şöylece sıralanabilir:

- Her konuda istenildiği kadar ayrıntıya gidilebilir.
- Araştırmacıya geniş bir inisiyatif tanınmıştır.
- Anlaşılmayan sorular konusunda ek açıklamalar yapılabilir.
- Karşılıklı olarak konuşulduğu için mülakata katılmama (cevap vermeme) oranı oldukça düşüktür.
- Diğer anket yöntemlerine göre daha doğru veriler elde edilebilir.

Bu yöntemin olumsuz sayılabilecek yönleri ise:

- Soru sayısı ve görüşme süresi istenildiği kadar uzun tutulamaz.
- Maliyeti yüksektir ve deneyimli anketörlere ihtiyaç vardır.
- Randevu almak zordur ve çoğu zaman asıl kişiler değil de ikinci ve üçüncü derecede sorumlular sizi karşılar.
- Cevap veren kişi mülakatı amaç dışına saptırabilir.

Görüşme yöntemi, anket yöntemleri arasındadır. Görüşmeciye anketör adı verilir.

1.1.4. Mektup (Yazışma)

Bilgi alınacak kişiyle yüz yüze görüşmek mümkün değilse, yazışma yoluna gidilir. Cevap vermesi istenilen kişiye bir mektup yazılarak amaç açıklanır ve çoğu zaman mektup ekinde anket formu (soru çizelgesi) da gönderilir. Anlaşılır şekilde düzenlenmiş olan soruları uygun tarzda cevaplaması veya işaretlemesi istenilir. Mektup yönteminin en iyi tarafı maliyetinin düşük olmasıdır. En olumsuz yönleri ise cevaplamama oranının yüksek olması, soruların yanlış anlaşıldığı için veya kasıtlı olarak hatalı şekilde cevaplanması ya da bazı soruların boş bırakılmasıdır. Bu sakıncaları gidermek için cevap vermeyenlere yeni bir form daha göndermek, mektup veya telefonda hatırlatmak, ya da yüz yüze görüşme istemek yoluna gidilebilir.

1.1.5. Telefon, Faks veya Bilgisayar Ağı

Bu gibi olanaklar, pahalı olmasına rağmen, kullanılarak sınırlı hacimdeki bilgilerin elde edilmesi mümkündür. Bu yöntemlerin pahalı olması ve her yerde mümkün olmaması başlıca olumsuz yönleridir.

1.1.6. İçerik Analizi

Özellikle kitle iletişim alanında, sosyal ve siyasal alanlarda son yıllarda çok kullanılan bir yöntem haline gelmiştir. Yayınlarda ve mesajlarda zamanla veya yöresel olarak ortaya çıkan değişimler yorumlanmaya çalışılmaktadır. Kelime, cümle, sembol veya sloganların analizi yapılır. Amerika, Atatürk, Sosyalizm, insan hakları gibi sözcüklerin kullanılmaları ve bunların tekrar edilme sıklığı üzerinde durulur.

1.1.7. Belge veya Arşiv Tarama

Yayımlanmamış dosyalar, arşivdeki evraklar, özel ya da resmi kurumlardaki yazışma evrakları, eşya, araç ve ilgili malzemelerin bulunduğu yerlerde incelenmesi, yorumlanması, yabancı dilde ise tercüme edilerek açıklanması bu başlık altında toplanabilir. Müzelerdeki tüm belgeler, özel ve devlet arşivleri birçok yönlerden önemli kaynak durumundadır. Konuya ilişkin her türlü kayıt, belge, eşya, malzeme ve yapıtları arayıp bulma, okuma ve inceleme, kaydetme ve değerlendirme çalışmalarının tümü belge taramaya dahildir. Belge değeri olan her türlü yayınlar veya basılı eserler, tutanak, gazete veya dergi yazısı, şekil veya fotoğraflar, harita, kroki, resim, film, ses ve görüntü belgeleri, araç-gereçler, inşaat veya sabit tesisler, heykeller ve her tür kalıntılar araştırmalar için veri kaynağıdır ve belge niteliğindedir. Bunların değerlendirilmesi ve yorumu, araştırmacıya ve amaca göre değişebilir. Araştırmacılar, bir kütüphaneden veya bir müzeden ne şekilde en etkin yararlanabileceklerini bilmelidirler. Kütüphanelerin dokümantasyon sisteminin bilinmesi gerekir. Kütüphane kartlarının veya varsa kütüphanedeki bilgisayarın kullanılışı araştırmacı tarafından bilinmelidir.

UYGULAMA FAALİYETLERİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Verileri toplayabilirsiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ İş ortamının düzenli ve temiz hale getirerek çalışma disiplininize etki edecek şekilde işe odaklanmanızı artırınız.➤ Büro araç ve gereçlerinizin eksiksiz hale getirerek performansınızı artırınız.➤ Hazırlayacağınız işe uygun verileri toplayınız gereksiz verileri toplayarak zaman kaybına neden olmayınız.➤ Verileri toplamadan önce bir ön araştırma yapınız.
➤ Verileri iletebilirsiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Verileri iletmeden önce doğruluğunu kontrol ediniz.➤ Verileri bilgisayar ortamında hazırlayınız.➤ Verileri açık, anlaşılır ve sade bir dille iletiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

Doğruluğu mevcut öznel ve nesnel koşullarda gerekli ve yeterli sayılan delillerle temellendirilmiş önermelerle ifade edilen bilinç içeriği.

1. Yukarıdaki cümlenin tanımını aşağıdakilerden hangisidir.
A.) Bilgi
B.) Veri
C.) Deney
D.) Gözlem
2. Aşağıdakilerden hangisi veri toplama yöntemlerinden değildir?
A.) Deney
B.) Görüşme
C.) Mektup
D.) Bilgi
3. Aşağıdakilerden hangisi mülakat yönteminin olumsuz yönlerindedir?
A.) Her konuda istenildiği kadar ayrıntıya gidilebilir.
B.) Anlaşılmayan sorular konusunda ek açıklamalar yapılabilir.
C.) Soru sayısı ve görüşme süresi istenildiği kadar uzun tutulamaz.
D.) Diğer anket yöntemlerine göre daha doğru veriler elde edilebilir.
4. Aşağıdaki soruları kısaca cevaplayınız.
5. Veri toplama yöntemlerinden “İçerik Analizi” hangi alanlarda kullanılır?
6. Veri toplama yöntemlerini yazınız?

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz yanlış cevapladığımız sorularla ilgili öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Bu öğrenme faaliyeti ile büro makinelerini, araç ve gereçlerini kullanarak kurum yapısına uygun sözlü raporlama yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Satın alma bölümünce alınan büro malzemelerinin (bilgisayarlar, fotokopi makineleri vs.) kontrollerini yaparak, yaptığınız araştırma ve kontrollerin sonucunu raporlayınız.
- Bilgi teknolojilerindeki gelişmelerin büro çalışanları üzerine etkisi, konulu bir rapor hazırlayınız.
- Okulunuzda, öğrencilerin nöbet görevleri var mı?

Varsa;

- Nöbetçi öğrencinin görevleri nelerdir?
- Nöbet sonunda, nöbet defterine rapor yazılıyor mu? Niçin? Araştırınız.
- Öğrenci, okula 5–10 gün gidemeyecek kadar hasta olduğunda doktordan (hekimden) rapor alması gerekir.
 - Rapor alınmasa olmaz mı?
 - Bu tür rapor niçin istenir?
 - Böyle bir rapor neyi ifade eder? Araştırıp, sonuçları arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. RAPOR TANIMI VE AMACI

Kurumlarda rapor, etkin bir iletişim, denetleme ve bilgi sunma aracı olarak kullanılmaktadır. Raporlar genel olarak, yönetimde karar vermek, uzmanlardan ve danışmanlardan bilgi ve görüş almak, alt birimlerin çalışma ve faaliyetlerini izlemek ve kontrol etmek, yapılan uygulamaları ve çalışmalarını ölçmek ve değerlendirmek, iş görenleri denetlemek amacıyla sık kullanılan bir yönetim aracıdır. Birçok kurumda, alt birimlerden ve şubelerden periyodik bir şekilde rapor almak suretiyle bu birimlerin çalışmaları izlenir, denetlenir ve değerlendirilir. Ayrıca, kurumlarda çalışan danışmanlar ve uzmanlar tarafından da belirli konularda inceleme ve araştırmalar yapılarak, sorunları çözümleyici ve geliştirici raporlar hazırlanır. Belirli bir yerde veya görevde geçici olarak görevlendirilen iş görenden de görev dönüşünde, yapılan işe/hizmete ilişkin rapor istenebilir. Bu yüzden, yönetimin her kademesinde rapor yazma ve rapor sunma önemli bir etkinliktir.

Rapor, daha önceden belirlenen bir düzen içinde, belli bir konu üzerinde araştırma yapan veya açık bir şekilde tespit edilmiş bir okuyucu kitlesine (genelde bir işletme veya organizasyonda üst seviyede görev yapan) yönelik olarak hazırlanmış bir doküman olarak tanımlanabilir.

Raporlar, meydana gelen olayların sebepleri hakkında öneriler ve gelecekte alınacak tavırlar hakkında tavsiyelerde bulunabilir. Raporlarda yazar tarafından yapılacak kişisel araştırmalar, çeşitli görüşmeler, raporlarla ilgili önemli yerlerin ziyaret edilmesi ve hatta kütüphanelerde yapılacak akademik araştırmalara da yer verilebilir. Elde edilen bilgiler bir tablo veya grafik şeklinde sunulmalı ve raporu hazırlayan kişi elde ettiği gerekçelerden açık ve geniş kapsamlı bir sonuç ve tavsiye sunmaya hazır olmalıdır.

2.1. Rapor Türleri

Raporlar genel olarak çalışma ve faaliyet raporu, değerlendirme raporu, araştırma geliştirme raporu, teftiş (denetleme) raporu, iş/görev raporları, bilgi veren raporlar, irdeleyen(tahlil-analiz eden) raporlar, şekle bağlı (formel) raporlar, şekle bağlı olmayan (informel) raporlar gibi türlere ayrılırlar. Bunun yanında, tespit raporu, hekim raporu, arıza raporu, muayene raporu, hakem raporu, kaza raporu vb gibi çeşitli rapor türleri uygulamada mevcuttur.

2.1.1. Çalışma ve Faaliyet Raporu

Çalışma ve faaliyet raporları kurumlarda, belli bir dönem içinde (haftalık, aylık, üç aylık, altı aylık veya yıllık olmak üzere), kurumda veya birimlerinde gerçekleştirilen çalışma ve faaliyet sonuçlarını veya çalışma planı ve programlarının uygulama durumlarını gösteren, uygulamada karşılaşılan zorlukları ve sorunları içeren ve bunların çözüm yollarını öneren, planlandığı ve programlandığı halde uygulanamayan veya sonuçlandırılmayan ve bunların nedenlerini ortaya koyan raporlardır.

Çalışma ve faaliyet raporunun biçimi ve içeriği, bu raporu isteyen üst makam tarafından daha önceden belirlenir ve rapor bu bildirilen yönergeye uygun olarak hazırlanır.

2.1.2. Değerlendirme Raporu

İşletmelerin belirli dönemlerde belirli faaliyetlerini değerlendirmek için hazırlanan raporlara değerlendirme raporu denir. Bu tür raporlar aynı zamanda bir “Başarı Değerlendirme Raporu”dur. Bu raporla her sorumlu departman hedeflere ne derece yaklaşabildiklerini ya da yaklaşamadıklarını görür ve böylece raporlar sayesinde departmanlara yön verme imkanı da doğmuş olur.

2.1.3. Araştırma Geliştirme Raporları

Herhangi bir konuda yapılan araştırmaların ilgili kişi veya kuruma sunulması için hazırlanan raporlardır. Bu tür raporlarla belirlenen konu ile ilgili kapsamlı bir bilgi sahibi olunur ve konuya ilişkin gelişmelerin neler olacağı ortaya konulur.

2.1.4. Teftiş (Denetleme) Raporu

Kişi, kurum veya durumun denetlenmesi sonucunda ilgili kişi veya kurumlara durumu arz etmek için hazırlanan raporlara teftiş (denetleme) raporu denir.

2.1.5. İş/Görev Raporları

Kurumlarda en çok hazırlanan raporlardan biri de iş ya da görev raporudur. Yurt içinde veya dışında belirli bir süre ve belirli bir görev ya da hizmet için görevlendirilen kişiler, görev dönüşlerinde birimlerine veya üstlerine bir rapor sunarlar. Ancak çoğu kişi, rapor yazmayı bilmediğinden ya rapor yazmaz ya da kendine göre bir rapor yazar. Fakat rapor yazmayı bilmeyen kişi, biçim ve içerik yönünden hazırladığı olumsuz bir raporla kendisini de olumsuz veya önemsiz olarak yansıtır.

Bir iş ya da görev raporunun biçimi ve içeriği konusunda aşağıdaki yöntem önerilmektedir.

Kapak

Sunuş

(Bu bölümde, görevin dayanağı, yeri, amacı, türü, süresi ve yöntemi belirtilir ve yardımcı olanlara teşekkür edilir. Altına tarih atılır. Raporu hazırlayan adını, soyadını ve unvanını yazıp imzalar.)

Konu

-
- Yapılan çalışmalar
- Karşılaşılan güçlükler ve problemler
- Öneriler

Sonuç

(Konu, önemli sorunları ve önerileri içerecek şekilde kısaca özetlenir.)

Ekler

2.1.6. Bilgi Veren Raporlar

Bir rapor belli bir konuyla ilgili olarak ilk bilgileri (verileri) veriyorsa, bu çeşit kısa raporlara bilgi veren raporlar denir.

Bilgi veren raporlar, daha çok kuruluş içi yazışmalarda kullanılır. Raporun baş kısmına kuruluş içi rapor veya kuruluş içi yazışma başlığı yazılır. Bunun altına raporu gönderilenin adı-soyadı, çalıştığı bölüm, raporun konusu; sağ tarafa gönderenin adı-soyadı, çalıştığı bölüm, tarih yazılır. Raporda, gönderilen ve gönderen ile ilgili bilgiler değişik şekillerde düzenlenebilir ve bunlar form halinde basılır.

Aşağıda çeşitli durumlarda yazılan rapor örnekleri verilmiştir.

Şirketin yönetim kurulu başkanı, şirkette çalışan işçilerin işe girişlerinin 5., 10., 15. ve 20. yıldönümlerini birer mektupla kutlamak istediğini ve bunların her ayın sonunda bir raporla bildirilmesini personel bölümünden istemiştir. Personel bölümü istenen bilgileri vermek üzere aşağıdaki raporu düzenlemiştir.

KURULUŞ İÇİ RAPOR			
GÖNDERİLENİN :		GÖNDERENİN :	
Adı : Meral Okçu	Bölümü : Yönetim Kurulu	Adı : Nemci Aydılık	Bölümü : Personel
Başkanlık Sekreteri		Tarih : 20 Mart 20--	
Konu : Yıldönümü kutlanacak işçiler			
Nisan ayında işe giriş yıldönümleri kutlanacak işçilerle ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir.			
<u>Adı-Soyadı</u>	<u>Bölümü</u>	<u>Yılı</u>	<u>Yıldönümü Tarihi</u>
Mehmet Sanlı	Muhasebe	15	2 Nisan
Salih Canlı	Haberleşme	5	7 Nisan
Kadir Atlan	Satınalma	10	11 Nisan
Cemil Ergin	Satınalma	5	14 Nisan
Mehmet Tezcan	Pazarlama	20	25 Nisan
N.A			

Şekil 1.1: Kuruluş içi rapor

Şirketteki bölüm başkanları aşağıdaki raporu aldıklarında gereğini yapmak üzere sekreterlerine havale ederler.

KURULUŞ İÇİ YAZIŞMA

GÖNDERİLEN : Bölüm Başkanları
TARİH : 7 Nisan 20- -
GÖNDEREN : Rüçhan Çabuk, Satınalma Md.
KONU : Dergi aboneleri

Bedeli şirketimizce ödenmek üzere istenilen çeşitli dergilere abone olunacaktır. Dergiler istekte bulunanlarca kullanılacak ve kendilerinde kalacaktır.

Lütfen, bölümünüzde abone olunacak dergilerin adları ve isteyenleri belirten raporu, 25 Nisan 20- - tarihine kadar bölümümüze gönderiniz.

Ö.T

Şekil 1.2: Kuruluş içi yazışma

2.1.7. İrdeleyen (Tahlil-Analiz Eden) Raporlar

İrdeleyen rapor, tahlil raporu veya analitik rapor olarak da isimlendirilir. Bu raporlar esas itibariyle raporu hazırlayanın sunduğu bilgiler hakkında kişisel görüşlerinin ve yorumunun da yer aldığı bilgi veren raporlardır. Burada raporu hazırlayan, vardığı sonuç ve irdelemesi sonunda gerekli gördüğü tavsiyeleri de belirtir. İrdeleyen raporu alan kimse raporu hazırlayanın düşünce ve tavsiyelerini öğrenecek, kendi kararını belirleyecek bilgilere sahip olacaktır.

İrdeleyen raporlar şu konularda hazırlanabilir:

- Firmanın, belli bir bölgede açacağı yeni şube için en uygun şehrin neresi olabileceği.
- Satışların neden kötüye gitmekte olduğu.
- Kurulabilecek yeni bir arşiv için en iyi sistemin hangisi olabileceği vb. konular.

İrdeleyen raporlar belli bir şekle bağlı olarak veya şekle bağlı olmadan düzenlenebilir. Bunlarda önemli olan konunun irdelenmesidir.

2.1.8. Şekle Bağlı (Formel) Raporlar

Kapak sayfası, özet, önsöz, içindekiler, tablolar listesi, grafikler ve şekiller listesi, kısaltmalar ve simgeler gibi bölümleri belli şekillere göre hazırlanmış raporlara şekle bağlı raporlar denir. Şekle bağlı raporlar formel raporlar olarak da adlandırılır.

Diğer yandan anlatım yönünden kişisel olmayan –üçüncü şahıslara anlatılır bir tarzda yazılmış- raporlara da formel (resmi) raporlar denir.

Şekle bağı raporların belli bölümleri vardır. Bu bölümlerin hepsinin her raporda mutlaka bulunması gerekmez. Bunlar konunun özelliğine göre seçilir, irdeleme şekline göre sırası değişebilir.

Bir raporun ana bölümleri şunlardır:

- Kapak Sayfası
- Özet
- Önsöz
- İçindekiler
- Tablolar Listesi
- Grafikler ve Şekiller Listesi
- Kısaltmalar ve Simgeler
 - Giriş
 - Kaynak Taraması: Konuyla İlgili Açıklamalar
 - Yöntem
 - Birinci Bölüm: Genel Yapı Teorik Açıklamalar
 - İkinci Bölüm
 - Üçüncü Bölüm
 - Verilerin Analizi ve Yorumu
 - Araştırmanın Sonuçları
 - Öneriler
 - Ekler
 - Kaynakça

2.1.8.1. Kapak Sayfası

Raporun ilk sayfası olan kapak, okuyucunun bazı önemli bilgileri edinmesinde ve ilk etkinin oluşmasında önemli bir rol oynar.

Kapak sayfasında bazı bilgilerin yer alması zorunludur. Bu bilgiler, cilt kapağının üzerinde aynen yer almalıdır. Genel olarak kapak sayfasında şu bilgiler bulunmalıdır:

- Raporun adı
- Raporu hazırlayan kişi, grup veya kuruluşun adı
- Raporun hazırlandığı ya da basıldığı yer
- Raporun hazırlandığı ya da basıldığı tarih
- Rapor yayınlanmış ise yayıncının adı
- Yayın numarası (yayın seri numarası veya ISBN numarası)

Ancak, yukarıdaki bilgilerin belirli bir sıra ve düzen içerisinde ve güzel bir görünüm verecek tarzda kapağa yazılması gerekmektedir. Kapak sayfasında en belirgin ve dikkati çekmesi istenen mesaj, yayının veya raporun adıdır. Bu bakımdan, daha büyük ve koyu harflerle yazılması gereklidir.

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

BİLGİ TEKNOLOJİLERİNDEKİ GELİŞMELERİN
BÜRO ÇALIŞANLARI ÜZERİNE ETKİSİ VE BİR
UYGULAMA

Hazırlayan
Rüçhan ÇABUK

Danışman
Prof. Dr. Burhan ÇİL

Ankara – 2000

Şekil.1.3: Araştırma raporu kapağı örneği

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI
ANONİM ŞİRKETİ**

**24 Nisan 2001 tarihli
HİSSEDARLAR GENEL KURULU'NA
Sunulan**

**ALTMİŞDOKUZUNCU HESAP YILI HAKKINDA BANKA
MECLİSİ'NCE HAZIRLANAN FAALİYET RAPORU
BİLANÇO, KAR VE ZARAR HESABI**

DENETLEME KURULU RAPORU

**ANKARA
2001**

Şekil 1.4: Araştırma Raporu Kapağı Örneği

2.1.8.2. Özet

Bir araştırma raporunda kapak sayfasından sonra özet kısmı yer almaktadır. Özeti hazırlanmasındaki amaçlar şunlardır:

- Raporun tümünü okumak için zaman bulamayan veya gerek duymayanlar rapor hakkında ilk bilgileri kısa yoldan özet yardımıyla elde edebilirler.
- Bazı kuruluşlar yapılan araştırmaların tümünü değil, sadece özetlerini yayınlamakta ve ilgililere duyurmaktadırlar.
- Araştırma raporlarının özetleri sayesinde yapılan araştırmaları izlemek mümkün olduğu için, tekrarlara ve böylece kaynak israfına yol açılmamış olacaktır.
- Özeti ilk kısmında birkaç cümle ile raporun amacı, önemi ve kapsamı belirtilmelidir.
- Özetle bilgi toplama ve değerlendirmede uygulanan yöntemler hakkında özlü olarak bilgi verilmelidir. Araştırmalarda kullanılan verilerin nereden ve nasıl elde edilmiş olduğu kısaca açıklanmalıdır.
- Özeti sonunda, araştırmada elde edilen en önemli bulguya veya sonuca yer verilir.

2.1.8.3. Önsöz / Teşekkür

Araştırma raporlarında önsöz sayfasının olması zorunlu değildir. Önsöz, araştırmanın hazırlanış ortamına, nedenlerine, araştırma konusunda kimlerden yardım görüldüğüne, hangi zorluklarla karşılaşıldığına, yapılan çalışmanın hangi amaca yönelik olduğuna ve kimlere faydalı olacağına dair konuların bulunduğu bölümdür.

Önsöz bölümünün sonunda, araştırma konusunda maddi veya manevi destek veren kişi ve kuruluşlara nezaket kurallarına uygun ancak fazla abartılı olmadan teşekkür edilir.

2.1.8.4. İçindekiler

Hazırlanan araştırma raporunun içeriğinin bir sıra dahilinde ve sayfa numaralarına göre yer aldığı bölümdür. İçindekiler bölümünün hazırlanmasında standart bir numaralama yoktur. Bu hususta araştırma raporunun hazırlandığı kurumun daha önceden belirlediği ilkelere uygun sıralama yapılabilir.

İÇİNDEKİLER

ÖZET	2
ÖNSÖZ	3
1. GİRİŞ	7
2. KONUYLA İLGİLİ ÇALIŞMALAR	8
2.1. Yurt İçinde Yapılan Çalışmalar.....	11
2.2. Yurt Dışında Yapılan Çalışmalar	17
3. YÖNTEM	25
3.1. Veri Toplama Yöntemi	30
3.2. Analiz ve Değerlendirme Yöntemi	35
4. ARAŞTIRMA KONUSU HAKKINDA GENEL BİLGİLER	37
5. ARAŞTIRMANIN BULGULARI	59
6. SONUÇ	65
7. KAYNAKÇA	
8. EKLER	

Şekil 1.5: Araştırma raporu içindekiler bölümü örneği

2.1.8.5. Tablo, Grafik ve Şekiller Listesi

Tablo, grafik ya da şekillerin numara verilerek ve sayfa numarasına göre yerleştirilerek düzenlenmesi yeterli olacaktır.

TABLOLAR LİSTESİ	
Tablo-1: Ekonominin Genel Dengesi Tablosu	12
Tablo-2: Gayrisafi Milli Hasıla Tablosu	23
Tablo-3: Sanayi Üretim Endeksi.....	24
Tablo-4: Ulaştırma Hizmetleri Tablosu	37
Tablo-5: Haberleşme Hizmetleri Tablosu	38
Tablo-6: Tarımsal Destekleme Fiyatları Tablosu	42
Tablo-7: Uluslar Arası Rezervler.....	45

Şekil 1. 6: Araştırma raporu tablolar listesi örneği

2.1.8.6. Kısaltmalar veya Simgeler

Kısaltmalar veya simgeler, araştırma raporunun içerisinde bulunan kısaltılmış adların veya simgelerin bulunduğu bölümdür. Bu konuda bazı örnekler aşağıda verilmiştir.

AA	= Anadolu Ajansı
AB	= Avrupa Birliği
a.g.e.	= Adı Geçen Eser
APS	= Acele Posta Servisi
Bkz.	= Bakınız
C.	= Cilt
DMO	= Devlet Malzeme Ofisi
MPM	= Milli Prodüktivite Merkezi
S.	= Sayı
S.	= Sayfa
TOBB	= Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
TODAİE	= Türkiye Orta Doğu Amme İdaresi Enstitüsü

2.1.8.7. Giriş

Bir raporun giriş bölümü konunun genel olarak ortaya konulduğu ve tanıtımının yapıldığı bölümdür. Giriş bölümüne ayrılacak sayfa sayısı bakımından herhangi bir sınırlama yapmak doğru değildir. Ancak girişte üç hususun önemle vurgulanmasında yarar vardır.

Öncelikle araştırmacının amacı belirtilmelidir. Bir sorunu çözmek, bir yöntem geliştirmek veya mevcut durumun saptanması amaç olarak alınmış olabilir.

İkinci olarak araştırmanın konusunun önemi üzerinde durulur. Yapılan araştırmanın önceden belirlenen amaçlar doğrultusunda sağlayacağı faydalar belirlenmelidir.

Son olarak da araştırmanın kapsamı vurgulanmalıdır. Konu, bölge veya zaman açısından nelerin kapsama alındığı ve hangilerinin kapsam dışı bırakıldığı sebepleriyle beraber açıklanmalıdır.

2.1.8.8. Kaynak Tarama / Literatür Bildirimi

Kaynak araştırması yaparak konuyla ilgili daha önce yapılmış çalışmalardan haberdar olmak bir araştırmacının önemli görevleri arasındadır. Bu sayede bazı yararlar elde edilmiş olacaktır.

- Daha önce yapılmış bir çalışma tekrar edilerek kaynak savurganlığından kaçınılmış olur.
- Daha önce yapılmış bir çalışma olsa bile, o çalışmayı daha çok geliştirmek ve ileriye götürmek mümkün olabilir.
- Benzer çalışmalarda kullanılan yöntemlerden yararlanmak mümkün olur.
- Aynı konuda çalışan araştırmacılarla işbirliği sağlanabilir.
- Raporu okuyan kişilere bilgi verilerek, önceki çalışmalar konusunda aydınlatılır.
- Böylece araştırmalarda nelerin yeni, nelerin öncekilerden alınma olduğu daha iyi ortaya çıkar.

2.1.8.9. Yöntem

Yöntem, araştırmada takip edilen metotların tanıtılmasına yer veren bölümdür. Sosyal ve ekonomik araştırmalarda bu başlık altında iki grup bilginin aktarılması gerekir. Bunlardan birincisi araştırmada kullanılan verilerin nasıl toplandığı hususunun açıklanmasıdır. Anket, gözlem, sayım, arşiv, deney vb. gibi verilerin toplama yöntemlerinden hangisinin ne şekilde uygulandığının açıklanmasıdır. Seçilen veri toplama yöntemlerinin tanıtılması, niçin bu yöntemin seçildiği ve nasıl uygulandığı bu bölümün konusudur.

İkinci grup ise analiz yönteminin açıklanmasıyla sağlanabilir. Çeşitli yöntemlerle elde edilen bilgilerin nasıl düzenlenerek ve hangi işlemlerden geçirilerek sonuçlara varıldığı bildirilmelidir.

2.1.8.10. Teorik/Genel Açıklamalar

Raporun bu kısmı konunun teorik esaslarını ya da konuyla ilgili genel bilgileri ortaya koymayı amaçlamaktadır. Araştırmanın gerektirdiği analizlere ve bulgulara geçmeden önce konuyla ilgili genel kavramların ve temel bilgilerin sınırlı şekilde ve amaca uygun olarak verilmesi yararlı olacaktır.

2.1.8.11. Verilerin Analizi ve Yorumu

Verileri tasnif ederek grafikleme ve ileri istatistik analizlere kadar süren bu işlemler sonucunda üzerinde durulan olayın aydınlatılmasına çalışılır. Araştırmanın başında belirlenen hipotezlerin kabul edilmesi veya reddedilmesi bu analizlerin sonucunda mümkün olmaktadır.

2.1.8.12. Araştırmanın Sonuçları

Planlı olarak tamamlanmış olan araştırmada, toplanan verilerin analiz edilmesi neticesinde bazı sonuçlara ulaşılmış olması doğaldır. Bu sonuçlara “araştırma bulguları” da denilebilir. Elde edilen bulguların, araştırmanın amaçlarıyla uyumlu halde olması gerekir. Bu bulgular aşağıdaki şekilde gruplandırılarak ifade edilebilir.

- Bir sorunu çözmüş olmak: Eğer belirli bir sorunu çözmek amaçlanmış ve bu gerçekleştirilmiş ise bu sonuç belirtilmelidir.
- Bilgi üretmek: Yeni bilgiler elde edilmiş ise bunlar belirli bir düzen içerisinde açıklanmalıdır.
- Yeni bir yöntem geliştirmek: Ekonomik ve sosyal bilimlerin her alanında yeni yöntemlere ihtiyaç vardır. İşletme yönetimi, pazarlama, muhasebe, eğitim vb. alanlarda kaynakların daha etkin kullanılmasına yardımcı olan ya da ölçme ve değerlendirme yöntemlerine ilişkin yenilikler araştırmanın sonuçları olarak ortaya konulabilir. Verilere uygulanabilecek yeni analiz tekniği de bir sonuç olabilir.
- Ekonomik yarar sağlamak: Elde edilen bilgilerin ekonomik yarar getirmesi söz konusu ise bu durumun sonuç olarak açıklanması mümkündür.

Özet olarak, araştırmada hangi sonuçlar elde edilmiş ise bunların net şekilde ortaya konulması ve açıklanması gerekir.

2.1.8.13. Öneriler

Araştırmada elde edilen sonuçlar doğrultusunda bazı önerilerde bulunmak gerekebilir. Bu önerilerin açık olarak yazılması faydalıdır. Bazı araştırmalarda “sonuç ve öneriler” tarzında her iki kısım birleştirilebilir. Önerilen ile amaçlanan husus, sorunun çözümünde ya da daha da iyileştirilmesinde nelerin yapılması gerektiğinin ortaya konulmasına yönelik olmalıdır. Araştırma sonuçlarından elde edilen yeni bilginin ve yöntemin nasıl değerlendirileceği, ekonomik yarar sağlamak için hangi sorun çözümlenmiş ise benzer tüm sorunların çözümünde aynı yolun izlenip izlenmeyeceği gibi hususlarda öneriler geliştirilebilir.

2.1.8.14. Ekler

Ekler kısmında aşağıdaki hususlar yer alabilir:

- Metin kısmında çok hacim işgal edebilecek istatistiksel tablolar
- Bir kısım harita, kroki, şekil veya grafikler
- Araştırmada kullanılan anket form örneği
- Araştırmada sözü edilen bazı metin parçaları, mektuplar veya belgeler

2.1.8.15. Kaynakça

Araştırmada doğrudan ve dolaylı olarak yararlanılan tüm yayınların ve belgelerin bir düzen içerisinde belirtildiği listeye kaynakça adı verilir. Yeterli bir kaynakça bölümünün olması araştırmanın niteliğinin belirlenmesinde etkili olur. Kaynakça bölümünde gösterilen yayınların sayısı o konuda yeterli araştırmanın yapılıp yapılmadığı konusunda önemli bir göstergedir.

2.1.9. Şekle Bağlı Olmayan (İnformel) Raporlar

Bölümleri belli şekillere göre hazırlanmayan raporlara şekle bağlı olmayan raporlar denir. Bunlar informel rapor olarak da isimlendirilirler. Genellikle kısadır. Anlatım yönünden kişisel, hemen hemen konuşma tarzında yazılmış raporlara da informel (resmi olmayan) raporlar denilmektedir.

2.2. Rapor Hazırlama Aşamaları

Raporun amacı, okuyucusu, şekli, anlatımı, uzunluğu, türü saptandıktan sonra, aşama aşama hazırlanmasına geçilir.

2.2.1. Bilgi Kaynaklarını Araştırma ve Bulma

Raporu hazırlanacak konuyla ilgili kaynakları okuyarak konuya yaklaşmak iyi bir yoldur. Konu ile ilgili olarak önceden hazırlanmış raporlar, kitaplar, kataloglar, kılavuzlar vb. kaynaklardan yararlanılabilir. Raporun hazırlanmasında, fikirlerinden ve bilgilerinden faydalanabilecek kişilerle görüşebilir.

2.2.2. Not Alma

Kaynaklardan kısa kısa not alınmalıdır. Notların yaklaşık 10x15 cm. boyutlarında kartlara alınması uygun olur. Kartlar, yeni bilgileri toplamak, bunların arasından kullanılmayacak olanları ayıklama, kullanılacakları değişik şekillerde sıralamak bakımından kolaylık sağlar.

2.2.3. Verileri İrdeme (Analiz Etme)

Raporda, belli bir sonuca varabilmek için ilk bilgilerin (verilerin) irdelenmesinde iki yol vardır. Bunlardan birisi tümevarım, diğeri ise tümdengelim yoludur. Rapor planlanırken bu yollardan birisi seçilir.

2.2.4. Ana Hatları ile Özetleme

Ana hatları ile özetleme, yazının ana ve alt başlıklarının düzenli bir şekilde yazılmasıdır. Raporlarda ana ve alt başlıklar, seçilen bir sisteme uygun şekilde gösterilir. Ana hatları ile özetleme yapılırken de aynı sisteme uyulur.

2.2.5. Rapor Yazma Yöntemleri

Raporlar bir, iki sayfadan ibaret olabildiği gibi çok daha kapsamlı veya rutin ya da duruma özel olarak hazırlanmış olabilir. Raporlar maliyetlidir. Araştırma yapmanızı, yazmanızı ve gözden geçirmenizi gerektirir. Bütün bunlar için harcadığınız zamanın da maliyeti vardır.

Zaman olarak yaptığınız yatırımın size en iyi biçimde geri dönmesi için rapor yazma işine şu soruları sorarak başlamalısınız.

Niçin rapor yazıyorum?

İş raporlarının yazılması için pek çok neden vardır. Bu nedenler; şirketin sorun olarak algıladığı bir alanın incelenmesinden, üretim ve satış gibi konularda günlük veya dönemsel olarak hazırlanan periyodik raporlara kadar değişen geniş bir yelpazede yer alır. Bunların dışında resmi mercilere sunulması gereken raporlar da vardır. Ancak rapor yazarken unutulmaması gereken kural, raporun bir alışkanlık ya da geleneğin sonucu yazılmaması, eğer daha iyi bir dökümantasyon şekli veya daha hızlı ve etkili bir iletişim aracı bulunabiliyorsa rapor yerine bunların kullanılmasıdır.

Rapor yazarak başarmak istediğim ne?

Hazırladığınız her raporun net bir amacının olması gerekir. Raporlar hazırlanma amacına göre farklılıklar gösterir.

Eylem amaçlı: Bu tür raporlar okuyucuya belli bir konuda karar aldırıp eyleme geçilmesini sağlamak üzere yazılır.

Bilgi verme amaçlı: Okuyucunun bilgisi dışındaki gerçekleri iletmek, gerekli açıklamaları vermek üzere yazılır. Bu tür raporlar belli analizleri de içerebilir. Örneğin aylık satış raporları gibi.

Araştırma amaçlı: Özel bir sorun ele alınarak yazılır. Konu hakkında bilgi vermenin yanı sıra sorunun analizi ve çözümüne dönük uygun alternatifler sunulur.

Raporumu kimler okuyacak?

Hiçbir yazılı doküman, okuyucusu dikkate alınmadan yazıldığında hedefine ulaşamaz. Bu nedenle rapor yazan herkesin çalışmaya başlamadan önce raporun okuyucu kitlesi ile ilgili şu hususlarda bilgi sahibi olması gerekir.

<p style="text-align: center;">OKUYUCU KONTROL LİSTESİ</p> <p>İLGİ ALANLARI</p> <p>TUTUMU</p> <p>ÖNCELİKLERİ</p> <p>KONU YA YAKINLIĞI</p> <p>ALT YAPISI</p> <p>RAPORUN ÜZERİNDE YARATACAĞI ETKİ</p> <p>FARKLI OKUYUCULARIN BENZERLİKLERİ VEYA AYRILIKLARI</p> <p>SİZİN UZMANLIĞINIZI YA DA YETKİNLİĞİNİZİ NE KADAR KABUL ETTİĞİ</p>
--

Şekil 1.7: Okuyucu kontrol listesi

Raporunun lojistiği ne olacak?

Bazı yazarlar raporlarını yazmaya başlamadan önce araştırma için ne kadar süreye ihtiyaç duyacaklarını, kimlerin yardımını isteyeceklerini, tahmini yazım süresini, nasıl dağıtacaklarını düşünmeden işe koyulurlar. Oysa bütün bunların önceden planlanması raporun sağlıklı ve stressiz hazırlanmasına yardımcı olur.

Raporunun kapsamı ve boyutu ne olacak?

Bir not veya mektup yazdığımızda kapsam genellikle sınırlı ve açıktır. Fakat hazırladığımız doküman uzadıkça sadece konuyu ve yazım amacını düşünmek yeterli değildir, verilecek bilginin kapsam ve derinliğini de belirlemek gerekir. Örneğin satışlardaki düşme ile ilgili bir rapor yazmanız gerektiğinde tüm şirket satışları mı yoksa belli ürün grupları mı kapsanacak? Raporunuz üç aylık dönemi mi üç yıllık dönemi mi kapsayacak? Bu gibi soruların cevaplandırılması ele alacağınız konunun çerçevesini belirleyerek raporun kapsamına daha hakim olmanızı ve odaklanmanızı sağlar.

Raporunun uzunluğu ne olacak?

Raporun hangi uzunlukta olacağı, planlama aşamasında üzerinde dūřınılmūř olması gereken bir husustur. Okumaya vakti olmayan bir okuyucu için 50 sayfalık bir rapor hazırlıyorsanız zamanınızı ziyan ediyorsunuz demektir.

Hazırlayacağınız raporun uzunluğunu öngörebilmeniz için raporda neye yer verip neyi dışarıda bırakacağınızı bilmeniz gerekir. Bu konuda size yardımcı olacak bazı sorular şunlardır:

Konu ne kadar karmaşık?

- Okuyucuya konunun geçmişi ile ilgili bilgi vermek gerekiyor mu?
- Okuyucu konu ile ne kadar ilgili?
- Okuyucunun raporu okumak için ne kadar zamanı var?
- Raporu hazırlamak için ne kadar zaman var?

Raporunun çatısını ne zaman oluşturacağım?

Geleneksel öneri, rapor yazmanın planlama aşamasında rapor çatısını da oluşturma şeklindeydir. Sözü edilen rapor çatısı dūřüncelerinizi uygun biçimde birbiri ardına dizmenize yardımcı olur. Çatıda yer alan unsurlar daha sonra yazım sırasında gerektiği biçimde açılarak rapor bünyesini oluşturur.

Ne var ki, rapor çatısı bazen yazı yazmanın önünde bir engel halini de alabilir. Fikirleriniz yeterince dūřünme ve araştırma yapmadan belli kalıplar içinde katışabilir. Dięer taraftan sürekli çatının nasıl olması gerektiğini dūřünmek, rapor yazma sürecini başlatmanızı ve gerçek iře koyulmanızı geciktiren bir adıma dönüşebilir.

Yazar olarak rolüm nedir?

Yazınızı planlarken üzerinde dūřünmeniz gereken řeylerden biri de rapor yazma sürecindeki rolünüzdür. Kendinize řunları sorun:

- Raporu okumasını niyet ettiğim kişilerle olan ilişkilerim nedir?
- Bana güvenen ve saygı duyan okurlarım var mı? Yoksa hazırladığım raporla mı bunları elde etmeğe çalışacağım?
- Benim bakış aım ne? Konuya yanlı mı bakıyorum?
- Bu raporla gündeme gelecek eylemlerle kazançlı mı yoksa kaybeden mi olacağım?

Raporun güvenilirliğini nasıl sağlarıım?

Güvenilirlik, yazdığınız rapor beklediğiniz etkiyi yaratsa da yaratmasa da önemli bir faktördür. Güvenilirliğinizi arttırmak için işin başından bu yönde plan yapmanız gerekir. Aşağıda verilen ipuçları hazırlayacağınız raporun güvenilirliğini artırmanıza yardımcı olacaktır.

- Otoriterlerden alıntı yapın. Tanınmış uzmanların fikirlerinizi destekleyici görüşlerine yer verin.
- Okuyucunun bakış açısından yazın. Okurunuz kendisinin sorun olarak gördüğü hususların farkında olduğunuzu hissederse size inanma olasılığı artacaktır.
- Düşünün. Hazırladığınız rapor ya da öneride yazdığımız her sözcük üzerinde dikkatle düşünmekten daha etkili bir yöntem yoktur.

Rapor, okuyana yardımcı olmak için yazılır. Bu sürecin adımlarına bir bütün olarak bakacak olursak şu aşamaları içerdiğini görürüz.

- Veri toplama ve listeleme
- Sınıflandırma
- Düzenleme / taslak oluşturma
- Yeniden gözden geçirme
- Yazma
- Tashih

2.3. Veri Toplama ve Listeleme

Bu aşamada yazmak istediğiniz raporun amacına odaklanın ve raporun içerebileceği her önemli noktayı kısa notlar veya anahtar sözcükler halinde listeleyin. Bunu yaparken mantıksal bir sıralama, yapı ve düzenleme gibi kaygılardan uzak durun.

İlk adımı atmanızı kolaylaştırmak için şu yolları deneyebilirsiniz.

Okuyucu sorularını cevaplamak: Konu hakkında sorgulandığınızı düşünerek muhtemel soruların cevaplarını yazın

Amacınızı yazmak: Raporu neden yazdığınızı kapsamlı bir tanımını yapın

Gözünüzde canlandırma: Örneğin yeni bir makinenin alımı ile ilgili bir rapor yazacaksanız, raporunuzda tartışacağınız makinelerin canlı görüntülerini gözünüzün önüne getirin ve gördüklerinizi tarif ederek işe başlayın.

Zamansal hedefler koymak: Örneğin en az 15 dakika kesintisiz yazmayı hedefleyin

İlk taslağınızı yazmaya başlamadan önce kuşkusuz, bilgi ve veri de toplamanız gerekir. Bunlar kapsamlı araştırmalar gerektirebileceği gibi bazı dosyalardan bazı bilgilerin alınmasından da ibaret olabilir.

Ancak ilk taslağın yazımından önce olabildiğince fazla veri toplama çabasına girilmesi doğru bir yaklaşım değildir. Raporunuz ilerleyip hangi hususları öne çıkartmak istediğiniz belirginleştikçe araştırma ve veri toplamanız da daha hedefe dönük hale gelecektir.

2.3.1. Sınıflandırma

Çok önemli fikir ve kavramlara sahip olabilirsiniz fakat bunları raporunuzda düzgün ve anlamlı bir sıralama içinde sunamadığınızda, okuyucunuz konuyu tam olarak düşünmediğiniz izlenimine kapılacaktır.

- Rapor yazmanın ikinci aşamasında, birinci aşamada aldığınız notları gözden geçirerek,
- Öncelikli konuları (birinci, ikinci ve sonrası) belirleyin,
- Bunlar arasında ne gibi mantıksal bağlar olduğunu düşünün,
- Elinizdeki veri ve bilgilerin hangi konuyu ve ne ölçüde desteklediğine bakın.

2.3.2. Düzenleme / Taslak Oluşturma

Rapor yazacağınız konu, kullanacağınız format, ne ölçüde resmi olduğu gibi hususlar, rapor içeriğini düzenleme stratejinizi etkileyecektir. Her ne kadar tüm durumlara uyan genel bir düzenleme şablonu vermek mümkün olmasa da aşağıda belirtilen bölümlendirme pek çok yazılı dökümanda görülen düzenlemedir.

Önsöz

Bu bölüm, rapor özeti veya abstract (öz) olarak isimlendirilebileceği gibi kısa bir raporun ilk cümlesinden de ibaret olabilir. Bu bölüm, okuyucunun “Bu rapor ne hakkında? Niçin yazılmış?” sorularına cevap verebilmelidir.

İyi bir önsöz bölümü yazabilmeniz için bazı ipuçları şunlar olabilir:

Amaç maddesi yazmakla işe başlayabilirsiniz. Örneğin; “Bu raporun amacı Çayırova Bölgesinde mevcut yapıya ek yeni bir ambar inşa etme yerine ilave bir ambar kiralamanın avantajlarını açıklamaktır”.

İyi bir önsöz bölümü, okuyucuya raporun diğer bölümlerini daha rahat kavrayabilmesi için bir yol haritası sunar. Örneğin; satışları bölgelere göre inceleyecekseniz, bu yaklaşımınızı belirterek ele alış sıranızdan da söz edebilirsiniz.

Önsöz, okuyucuya konuyu (örneğin; personel politikasındaki bir değişikliği) ve ana fikri (örneğin; personel kayıtlarının maliyet tasarrufu sağlamak amacı ile bir merkezden tutulacağı) verir.

Giriş

Raporun önsözü içeriğin özünü verirken, giriş bölümü de okuyucuya raporun diğer bölümlerini okumadan önce bilmesinde yarar olan bilgileri sunar. Her ne kadar her raporun giriş bölümü aşağıda belirtilen hususların hepsini içermese de yazar bunlardan uygun olan bir veya birkaçına yer verebilir.

Kapsam ve sınırlama: Raporun, örneğin aylık satışları mı, 6 aylık dönem satışlarını mı, yoksa son 5 yıldaki satış trendini mi, inceleyeceği belirtilebilir. Burada okuyucuya özellikle raporun neyi kapsamadığının söylemesi önemlidir.

Tanımlar: Hangi tanımları vermeniz gerektiği, okuyucunuzun konuya ne kadar aşina olduğu ile ilgilidir. Ayrıca belli bir terim belli bir anlamda kullanılacaksa bu da belirtilmelidir.

Gözden geçirme: Uygun olması halinde ele aldığınız konu ile ilgili önceki toplantılardan veya önceki raporların özetinden söz edilebilir.

Kullanılan metot: Rapora temel oluşturan verilerin nasıl toplandığı veya elde edildiği belirtilebilir. Bu husus özellikle yazarın ve raporun güvenilirliği açısından önemlidir.

Bulgular

Bulgulardan söz edilen kısım raporun ana bölümüdür. Burada elde edilen gerçekler, konunun arka planı, gelişimi, sizin konu hakkındaki mantık yürütüşünüz, vardığınız sonuçlar ve önerileriniz yer alır.

- Bu bölümde amacımız şunlar olmalıdır:
- Rapor mesajının ayrıntısını açıklamak
- Okuyucunun ilgisini sürdürmek ve geliştirmek
- Açıklık ve okuyucuya uygun bir anlatım biçimi sağlamak

Sonuç

Raporun sonuç bölümü pek çok yönden önsöz bölümüne benzer. Burada raporda sunulmuş olan gerçekler özetlenir, öneriler kısaca tekrarlanır, tüm verilerden varılan görüşlere yer verilir. Ancak burada artık yeni bir bilgi veya görüş sunulmamalıdır.

Ekler

Bu bölümde rapor ana metninin düzgün akışını engelleyebilecek fakat yine de bilinmesi gereken ikinci dereceden öneme sahip veri ve diğer bilgilere yer verilir. Bunlar; çizelgeler, uzun istatistikî tablolar, vaka'lar, muhtelif kaynaklardan makale veya alıntılar, kapsamlı test sonuçları, harita vb. çizimler olabilir.

Rapor Bulgularını Düzenleme İlkeleri

Rapor yazan kişiler, çoğu zaman ellerindeki malzemeye uygun olmamakla beraber yazacakları raporun iç düzenlemesini belli rapor kalıplarına uydurmağa çalışırlar. Oysaki düzenlemeye ilişkin akılda tutulması gereken ilk ilke, rapor düzeninin doğrudan içerikle ilişkili olmasıdır. Örneğin ofislerin bir bölgeden başka bir bölgeye taşınması konusunda bir rapor hazırlanıyorsa bulgulara ilişkin düzenlemenin coğrafik esasa göre yapılması mantıklı olacaktır.

İyi tasarlanmış bir düzenleme planı hem yazara hem de okuyucuya yardımcı olur. Bu yazara düşüncelerini karmaşık olmayan bir akış içinde sunma olanağı yaratırken okuyucunun da anlatılanları daha rahat kavramasını sağlar.

Bulguları düzenlemenin beş temel esası vardır.

A. Ardışık düzenleme: Buna göre bulgular bir sıralamaya göre verilir. Kronolojik sıralama ardışık bir sıralama olduğu gibi örneğin bir kullanma talimatı hazırlanacaksa süreçlerin adım adım verilmesi de ardışık sıralamaya örnektir.

Nerede kullanılır: Gelişme raporları, test sonuçları, seyahat raporları, süreç tanımları, tarihsel özetler.

İpuçları: Bu düzenleme biçiminin, önemli bilgi ve görüşlerinizi raporun içinde gözden kaybettirmeden emin olun.

B. Coğrafik düzenleme: Bu esasa göre düzenleme yapıldığında lokasyonlar esas alınır. Bir şehir, bölge, fabrika ve hatta bir fabrika içindeki farklı bölgelerden söz edildiğinde bu düzenleme biçiminden yararlanılabilir.

Nerede kullanılır: Satış raporları, bölgesel karşılaştırmalar, lojistik incelemeleri, bölge değerlendirmeleri.

İpuçları: Raporunuzda bir lokasyondan bir başka lokasyona geçtiğinizde aynı ifadeleri kullanmayın.

C. Karşılaştırmalı düzenleme: İki veya daha fazla hususun karşılaştırmalı olarak incelenmesi okuyucunun raporu daha rahat algılamasına yol açacağı gibi farklılıklar da vurgulanmış olduğundan daha ikna edici olur.

Nerede kullanılır: Finansal değerlendirmeler, fizibilite raporları, planlama raporları, satın alma raporları.

İpuçları: Bu yaklaşımın, tartıştığınız alternatif dışında olmakla birlikte konu ile ilgili diğer olasılıkları görmenizi engellemesine izin vermeyin.

D. Konusal düzenleme: Bu yaklaşım kullanıldığında raporun ele aldığı konunun temel unsurları belirlenerek tüm gerçekler ve veriler bu unsurlar etrafında toplanarak tartışılır. Örneğin ambalajlama konusunda hazırlanan bir raporda metal ve plastik ambalajlar gibi bir içerik düzenlemesine gidilebilir veya örneğin makine alımına ilişkin bir raporda makinenin maliyeti, bakımı, kullanıcı eğitimi gibi hususlara yer veren bir düzenleme yapılabilir.

Konusal düzenlemeye benzeyen bir diğer yaklaşım da bir problem ya da konunun, niteliklere veya sınıflandırmalara göre ele alınmasıdır. Bu türden sınıflandırmalar büyüklük, miktar, öncelik, yaş, kıdem, ücret seviyesi, maliyet ve diğer pek çok parametre olabilir.

Nerede kullanılır: Kalite raporları, envanter incelemeleri, pazarlama ve personel raporları.

İpuçları: Raporun her bir bölümünde tartışacağınız hususu netleştirin ve buna sadık kalın. “Önemli müşteriler” diye bir bölüm açacağınıza “Belli bir alımın üzerine çıkan müşteriler” diye bölüm açın. Teknik spesifikasyonları tartıştığınız bölümde maliyetlerden söz etmeyin.

Genel olarak rapor yazımında tek bir düzenleme yaklaşımını kullanmak yerine bunların uygun kombinasyonlarından yararlanmak raporun daha etkili olmasını sağlayabilir. Örneğin iş kazaları konusunda yazılan bir raporda eldeki malzeme önce firmanın çeşitli bölgelerdeki fabrikalarına göre (coğrafik), daha sonra kayıp sürelerine göre (özellik) ve endüstri ortalamaları ile fabrikaları değerlendirmeye göre (karşılaştırmalı) düzenlenebilir.

Bu arada farklı yaklaşımları kombine etme yararlı iken, bunları karıştırmanın raporun değerini gölgeleyeceği unutulmamalıdır. Örneğin dört ayrı bölgedeki satış teşkilatınızı prim sistemini tartışırken (coğrafik), iki bölgeyi tartışıp ardından her bir sistemin göreceli avantajlarını tartışmaya başlamayın.

2.3.3. Yeniden Gözden Geçirme

Bu aşamayı gereksiz kılmak için önceki aşamalarda yeterince kapsamlı ve titiz çalışmış olabilirsiniz. Bununla birlikte her zaman yazılanları bir kez daha gözden geçirmekte fayda vardır.

Rapor taslağınızı yeniden gözden geçirme, eksikleri tamamlama, fazlalıkları atmak için iyi bir fırsattır. Bu aşamada yazdıklarınıza olabildiğince eleştirel yaklaşın ve raporunuzun güçlü bir etki yaratmak için gereken her şeyi kapsadığından emin olun.

2.3.4. Yazma

Artık raporunuzu yazıyorsunuz. Önceden yapmış olduğunuz tüm hazırlıklar, düşüncelerinizi yazıya geçirmenizi kolaylaştırıyor olsa da gerçek rapor yazımı bu aşamada yapılmaktadır. Bu aşamayı en verimli biçimde geçebilmeniz için önerilebilecek belki de en önemli husus doğru zamanda ve uygun bir ortamda yazmaya başlamaktır. Doğru an, içinizden yazı yazmanın geldiği, sözcüklerinizin akıcılık kazandığı an; doğru ortam ise düşüncelerinizin dışarıdan kesintiye uğratılmayacağı ortamdır.

Yazım sırasında en uygun ifade ya da sözcüğü bulamamaktan dolayı yazınızı kesintiye uğratmayın, her zaman geri dönüp düzeltme şansınızın olduğunu bilerek yazmayı sürdürün.

2.3.5. Düzeltme

Hiçbir şey düzeltilmeden yazılamaz. Bu nedenle düzeltme gereksinimleriniz karşısında kendinizi kötü ve gereksiz geri dönüşler yapıyor gibi hissetmeyin. Büyük olasılıkla her okuyuşunuzda düzeltilecek ufak bir ayrıntı veya daha iyi bir sözcük bulabilirsiniz. İlk seferinde en az düzeltme ihtiyacı olacak şekilde yazmak zamanla gelişen bir beceridir ve çabayla kazanılır.

Düzeltilme aşamasında kuşkusuz sadece yazım hatalarına değil mantık hatalarına ve tutarsızlıklarına da bakmak gerekir. Düzeltmelerinizde kendi hatalarınızı daha rahat fark etmeniz bakımından şunlar önerilebilir:

- Raporunuzu düzeltme amacı ile farklı zamanlarda okuyun
- Bir arkadaşınıza okutun, fikirlerini alın
- Eksiksiz olmaya, bütünde ve ayrıntıda özenli olmaya çalışın.

Rapor Etkinliğini Artırma Stratejileri

Raporunuzda yazdığınız her şey düşüncelerinizi karşı tarafa en açık fakat en ilgi çekici biçimde aktarma amacını taşımalıdır. Burada sözü edilen bazı stratejiler ise size bu konuda yardımcı olabilir.

- Sonuçtan, raporun başında söz edin
- Okuyucunun bakış açısından yazın
- Yazım dilini insan-yönelimli kullanın
- Yazdıklarınızı, kendi ve okuyucunuzun gözünde canlandırın
- Tanımlarınızı net ve açık yapın
- Okuyucunuzu tahminde bulunma zorunda bırakmayın
- Dolaysız anlatım dilini tercih edin
- Doğal ve zengin bir anlatım kullanın
- Dilbilgisi, sözdizimi ve noktalama kurallarını doğru uygulayın
- Raporunuzu görsel unsurlarla destekleyin

Şimdi bu stratejilere kısa bir göz atalım.
Sonuçtan raporun başında söz edin:

Hikâye ve fıkra anlatımlarında vurucu fikir veya olayın çözümü sonda gelir ve çoğu kez yazar, bu anlamda en güçlü malzemesini sona saklar. Rapor yazımında ise yazar, raporun başından okuyucunun dikkati çekebilmelidir. Sonuçtan başlangıçta söz edilmesi, okuyucuyu bu sonucun ayrıntılarını daha yakından incelemeye, diğer bir ifade ile raporun bütününe okumaya yönlendiren bir stratejidir.

Okuyucunun bakış açısından yazın:

Yeni bir reklâm kampanyası ile ilgili bir raporu okuyan finans müdürünün raporda aradığı bilgiler maliyetler, yapılacak harcamanın kendini geri ödeme potansiyeli ve diğer mali hususlardır. Yazar, hazırladığı raporda bu beklentileri dikkate almaz ve sadece kampanyanın yaratıcı ve satışları destekleyici yönünü ortaya çıkartırsa, finans müdürüne mesajını aktarmakta güçlük çekecektir. Bu nedenle raporunuzu yazarken kendinizi okurun yerine koyarak aklına gelecek ilk sorunun ne olabileceğini, hangi ek bilgilere gereksinim duyulabileceğini düşünün. Diğer taraftan da hangi ifadelerin okurun gözünde kırmızı karta neden olabileceğini tahmine çalışın.

Yazım dilini insan-yönelimli kullanın:

Yazınızda uygun yerlerde insanlardan söz edin, şahıs zamirleri kullanın. Örneğin; “Malzemeler perşembe gününe kadar acele posta servisi ile iletilecektir.” yerine “Malzemelerinizi perşembe gününe kadar acele posta servisi ile ileticeğiz” ifadesini tercih edin.

Yazdıklarınızı kendiniz ve okuyucunuzun gözünde canlandırın:

İnsanların çoğu görsel imgelerle düşünüp konuşurken, iş yazı yazmaya gelince bunları genellikle bir tarafa bırakıp iş dili denilen daha soyut bir dil içinde ifade etmeğe çalışırlar. Bu da pek çok şeyin okurda iz bırakmadan okunup geçilmesine neden olur.

Okuyucunuzun olguları sizin gözünüzle görmesini sağlamalısınız. Örneğin; “Mamül ambarımızda stoklarımız arttı.” demek yerine “Mamül ambarımız artan stoklarla şişti.” demek çok daha güçlü görsel bir etki sağlayacaktır.

Tanımlarınızı net ve açık yapın:

Gereksiz genellemelerden ve belirsiz ifadelerden sakının. Aşağıdaki iki ifadeye bakarak bunlardan hangisinin yeni bir makine alımına sizi daha iyi ikna edebileceğine karar verin.

Zayıf ifade; “Bu yeni makinenin alımı verimliliğimizi olumlu yönde etkileyecek ve karlılığımıza katkı sağlayacaktır.”

Güçlü ifade; “Bu yeni makinenin alımı ilave bir iş gücü gerektirmeksizin verimliliğimizi %12 artıracak ve yalnızca gelecek yılın kârına 87 milyon YTL katkı sağlayacaktır.”

İfade gücünü artırmak için yaşanmış örneklerden, karşılaştırmalardan ve tanımlardan yararlanabilirsiniz.

Okuyucunuzu tahminde bulunma zorunda bırakmayın:

Raporun içine yerleştirilen taahhüt cümleleri okurunuz için trafik tabelası gibidir ve bulunulan noktadan sonra ne ile karşılaşacağını haberini verir. Bu tür cümleler aynı zamanda okuyucuyu anlam avcılığına çıkmaktan kurtarır. Bazı örnek cümleler:

Bu planı niçin uygulamamız gerektiği konusuna girmeden önce olası bazı sorunlara değineceğim.

Bu verilerden çıkartabileceğimiz sonuçlar şunlardır.

İlk önce Batı Bölgemizdeki satışları ele alalım.

Dolaysız anlatım dilini tercih edin:

Özlü ve etkili anlatımlar için mümkün olduğunca akıcılığı kaybetmeksizin, aylak sözcüklerden ayıklanmış kısa cümle ve paragraflar kullanın.

Kullandığınız cümle formlarının edilgen (pasif) değil, etken (aktif) olması anlatım gücünüzü artıracaktır.

Doğal ve zengin bir anlatım kullanın:

Tüm raporlarda belli düzeyde bir resmiyete gereksinim duyulur ancak raporların da sonuçta insanlara düşüncelerimizi yazılı olarak iletmenin bir şekli olduğu unutulmamalıdır. Rapor bir mantık ve sistem çerçevesinde konuşmaya mümkün olduğunca yakın olmalıdır.

Anlatımlar kısa, özlü ve konu ile ilgili cümlelerden oluşmalı, eş anlamlı sözcüklerin de kullanımı ile sürekli tekrarlanan ifadelerden kaçınılmalıdır. Yazarın kelime dağarcığı zenginliği katabilir. Bu noktada da okurun birikimi ve aşına olduğu veya olmadığı teknik terimler dikkate alınmalıdır.

Dilbilgisi, sözdizimi ve noktalama kurallarını doğru uygulayın:

Her yazı kuşkusuz yazıldığı dilin kurallarının doğru uygulandığı bir çalışmayı yansıtmalıdır. Bu nedenle rapor yazarın kendi entelektüel düzeyine uyan biçimde dilbilgisi, sözdizimi ve noktalama kurallarını bilmesi ve uygulaması gerekir. Bu konuda titizlik gösterilmemesi okurun bazı hususları yanlış yorumlamasına yol açabileceği gibi, yazarın da okur nezdinde prestij kaybına neden olabilir.

Bu konu, sadece rapor yazmanın ele alındığı bu doküman için kapsanamayacak boyutta geniştir. Bununla birlikte dokümanın sonunda bulunan kaynakçalar bölümünde ilgilenen okurların yararlanabilecekleri bir kitap ismi verilmektedir.

Raporunuzu görsel unsurlarla destekleyin:

Çoğu yazar için raporunun nasıl görüldüğü ikinci derecede önemlidir. Fakat böyle olmamalıdır. Çünkü raporunuzun nasıl görüldüğü, okurunuzun okumaya niyet edip etmemesini dahi etkiler. Daha da önemlisi hazırladığınız bilgi ve görüşlerin okurunuz tarafından algılanma ve anlaşılmasını da etkiler.

Amacınız, okurunuzun işini kolaylaştırmak olmalıdır. Bunun için başlıklar, alt başlıklar, paragraflar, tablolar, grafikler, şemalar gibi yardımcı unsurlardan yararlanabilirsiniz.

Raporların başlıkları kısa fakat tanımlayıcı olmalı, 4–5 sayfadan daha uzun raporlar için kapak sayfası kullanılmalıdır.

Kapak sayfasında raporun konu başlığı, kim tarafından ne zaman hazırlandığı gibi bilgiler yer almalıdır.

Başlık ve alt başlık kullanımı konusunda tek bir standart ya da kalıptan söz etmek mümkün değildir. Bununla birlikte fikir vermesi açısından şu örnekten yararlanılabilir.

GİRİŞ
1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
1.1. XXXXXXXX
1.1.1. xxxxxxxxxxxx
1.1.2. xxxxxxxxxxxx
1.1.3. xxxxxxxxxxxx
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2.1. XXXXXXXX
2.1.1. xxx
2.2. XXXXXXXX
2.2.1. xxxxx
2.2.2. xxxxx
2.2.3. xxxxx
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3.1. XXXX
3.1.1. xxxxx
3.2. XXXX
SONUÇ
KAYNAKÇA
EKLER

Şekil 1.8: Giriş sayfası örneği

Başlık ve bölüm başlıkları okuyucuya söz konusu bölümle ilgili net bir fikir vermeli ve başlıktan sonra gelen ilk cümle doğrudan başlıkla ilgili olmalıdır.

Çizelgeler, zaman zaman tablo, istatistikî tablo gibi isimlerle de adlandırılır. Çizelgeler rapor içinde birbirine olan ilgilerine göre düzenlenerek toplu olarak verilen bilgi kümeleridir. Buna göre bir çizelge nicel verilerle olduğu kadar nitel verilerle de düzenlenebilir.

Hazır çizelgeler, metni gereksiz ayrıntıya boğmamak için eklerde de yer alabilir. Sayıca az ve okuyucunun hemen ve mutlaka görmesi istenen çizelgeler ise rapor metni içinde verilmelidir.

Çizelgeler aşağıda belirtilen dört temel unsurdan oluşur.

- Numara ve başlık,
- Çerçeve,
- İçerik ve varsa,
- Çizelge dipnotları,

Çizelgeler raporun her bir bölümü için ayrı veya bütün rapor için ard arda numaralanır. Numaralama için çizelge sözcüğünden sonra Arap veya büyük Romen rakamları kullanılır. Çizelge numarası ve başlığı aynı satıra veya alt alta gelecek şekilde yazılır.

Çerçeve, sunulan bilgilerin birbiriyle ve ana metinle karışmaması için kullanılır. Çerçevenin açık ya da kapalı oluşu sunulan bilginin çokluğuna bağlıdır.

Çizelgenin içeriğinde çok fazla kolon varsa kolonları numaralamak, rapor metninde bu bilgilere atıf yapıldığında okuyucuya kolaylık sağlar. Çok satırlı bir çizelgede her beş satırdan sonra bir normal satır aralığı boşluk bırakmak, izleme kolaylığı sağlamak açısından faydalıdır.

Dipnotlar; kaynak tanımlayıcı, açıklayıcı ve olasılık belirtici olabilir. Çizelgedeki bilgilerin tümüyle ya da parça parça başka kaynaklardan alınmış olması halinde kullanılır. Çizelgenin tümüne ilişkin kaynaklar, noktalı virgülle birbirinden ayrılarak ayrıca numaralandırılmadan verilir.

Grafik kullanımı; grafikler, göreceli olarak karmaşık bilgileri açık biçimde ortaya koyarak önemli hususların ilk bakışta fark edilmesine ve raporunuzun görsel niteliğini artırmaya yardımcı olurlar.

Ayrıca okuyucuya eğilimleri, tekrarlanan olguları hızla görme fırsatı verdikleri gibi, çok miktarda verinin yoğunlaştırılarak ortaya konmasını sağlarlar. Ancak rapor metninde yer alan her hususun veya gereksiz bilgilerin grafik halinde verilmesinin de okuyucunun ilgisini dağıtabileceği unutulmamalıdır.

Raporda grafik kullanılmış ise grafiğin ortaya koyduğu hususlara rapor metni içinde değinilmelidir. Grafik, metin içinde atıf yapılan yerden sonra fakat ara çok açılmadan verilmelidir.

Raporun Ana Bölümleri	Üzerinde Durulacak Hususlar	Kullanılan Belge ve Bilgiler
➤ Araştırmanın amacı	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Çözümlenecek sorun ➤ Üretilecek bilgiler ➤ Sağlanacak yararlar 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırma projesinin yeniden incelenmesi ➤ Konu hakkında yayınlar ➤ İlgili kişi ve kuruluşlardan alınan veriler
➤ Araştırmanın önemi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Firmalara ➤ Kurumlara ➤ Bölgeye ➤ Ülkeye ➤ Tüm bilim dünyasına 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırılacak konular ➤ Elde edilen veriler ➤ Uygulayıcı kuruluşlar
➤ Yöntem	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Veri toplama yöntemi ➤ Veri analiz yöntemi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Takibedilen veri toplama yöntemlerinin açıklanması ➤ Verileri analiz etmek ve değerlendirmekte kullanılan yöntem
➤ Bulgular	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ortaya konulan yeni bilgiler ➤ Ortaya konulan yeni veriler ➤ Değişik yöntemler 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verilerin analizi ve değerlendirilmesi ➤ Başka araştırmacıların bulguları
➤ Sonuç	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hipotezin doğrulanması ➤ Hipotezin reddi ➤ Araştırmanın amacının sağlanıp sağlanmadığı ➤ Uygulamada sağladığı fayda 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Araştırmacının bulguları ➤ Amaç ile bulguların karşılaştırılması
➤ Öneriler	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Konuya ilişkin önerilerin geliştirilmesi 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiz sonuçları

Şekil 1.9: Raporun yazılmasına ilişkin işlemlerin planlanması

2.4. Raporlama Sorunları

Hangi iş alanı ve konuda olursa olsun rapor yazan çoğu kişinin yaptığı hatalar aşağıda özetlenmektedir. Bu hatalar konusunda bilinçli olmak aynı hataları tekrarlamamak için en önemli birinci adımdır. Şimdi bu hatalara biraz daha yakından bakalım.

- Okuyucuyu yönlendirmemek,
- Raporu gereğinden uzun yazmak,
- Zayıf ifadeler kullanmak,
- Açık olmayan karmaşık ifadeler kullanmak,
- Raporları sıradan ya da önemsiz şeyler olarak görmek,

2.4.1. Okuyucuyu Yönlendirmeme

Okuyucunuzun, kaynaklarınızı ve elinizdeki materyalleri sizin kadar tanımadığını unutmayın. Çoğu raporda konu, okuyucuya yeterince aktarılmadan, konu ile ilgili açıklamalara geçilmektedir.

Raporunuza, özel bir amacınız olduğunu belirterek başlamalısınız. Ayrıca her bölümün raporun bütünü ile ilgili bağlantılarını kısaca açıklamakta yarar olabilir.

2.4.2. Raporu Gereğinden Uzun Yazmak

Bazı raporlar yeniden okuma ve düzeltme aşamalarında yeni eklemelerle en uygun uzunluğun ötesine taşınarak, okuyucuyu da caydıracak uzunluklara erişebilir. Bunu önlemek için rapor değerinin, uzunluğundan değil içeriğinden kaynaklandığını bilerek mesajları en doğru fakat en öz biçimde aktaracak anlatımlar üzerinde uğraşmalısınız.

2.4.3. Zayıf İfadeler Kullanmak

Raporunuz bir görüşü savunup bir fikir ortaya koymalı veya bilgiyi doğrudan iletmelidir. Güçlü ifadelerin fazlaca iddialı olacağı endişesi veya araştırma eksikliği nedeniyle birçok raporda gerçekler, dolaylı yollardan ve güçlü olmayan ifadelerle verilmeğe çalışılır.

Bunu aşmak için raporunuzu yazarken emin olmadığınız bir hususla karşılaşırsınız durun ve doğru yanıtları bulmaya çalışın. “Belki, beklenir ki, muhtemelen, kısmen” gibi ifadeler kesinlikten uzaktır ve okuyucu üzerinde güçlü bir etki yaratmaz.

2.4.4. Açık Olmayan Karmaşık İfadeler Kullanmak

Zayıf ifadelerde olduğu gibi açık olmayan ifadeler de okuyucunun okuma isteğini kırar. Raporunuzda her bölümün altı çizilecek temel mesajını bularak, bu mesajı doğrudan aktarabilecek anlatımları yakalamaya özen gösterin.

2.4.5. Raporları Sıradan ya da Önemsiz Şeyler Olarak Görmek

“Bu raporu nasılsa kimse okumaz.” diye düşünüyorsanız, raporunuz zor okunacağından ve önemli bilgiler ilk sayfada yer almıyorsa raporunuzun kimse tarafından okunmayacağından emin olabilirsiniz.

Raporunuzu yazmak için acele etmeyin, okuyucunuzun dikkatini önemli noktalara çekecek bir içerik hazırlayın ve bu seminer notlarında üzerinde durulmuş hususları hatırlayarak, uygulamaya çalışın.

UYGULAMA FAALİYETİ

UYGULAMA FAALİYETLERİ

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Verileri toplayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ İş ortamının düzenli ve temiz hale getirerek çalışma disiplininize etki edecek şekilde işe odaklanmanızı arttırınız.➤ Büro araç ve gereçlerinizin eksiksiz hale getirerek performansınızı arttırınız.➤ Hazırlayacağınız işe uygun verileri toplayın gereksiz verileri toplayarak zaman kaybına neden olmayınız.➤ Verileri toplamadan önce bir ön araştırma yapınız.➤ Veri toplarken kitaplardan, kataloglardan, kılavuzlar vb kaynaklardan yararlanınız.
➤ Verileri düzenleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Verileri iletmeden önce doğruluğunu kontrol ediniz.➤ Verileri belirli bir sıraya göre düzenleyiniz.➤ Verileri düzenlerken açık, anlaşılır ve sade bir dille kullanılıp kullanılmadığını kontrol ediniz.
➤ Verileri rapor formatına yerleştiriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Bilgisayar donanım sistemini kontrol ediniz.➤ Yazım formatını gözden geçiriniz.➤ Verileri toplayıp düzenleyiniz.➤ Raporla ilgili resim, grafik, harita, çizelge ve diyagramları kontrol edilip, düzenleyiniz.
➤ Raporun çıktısını alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Çıktıları temiz ve düzenli bir şekilde alınız.➤ Çıktılarda kullanacağınız yazıcı tipini belirleyiniz.➤ Resim ve grafiklerin bulunduğu raporlarda renkli yazıcılar kullanınız.➤ Resimlerin anlaşılabilirliği açısından çözünürlüğüne dikkat ediniz.

<p>➤ Öneriler doğrultusunda çıktısı alınan raporu kontrol ediniz.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Rapordaki resim ve grafiklerin düzgünlüğünü kontrol ediniz.➤ Yazıların yazım kurallarına uyup uymadığını kontrol ediniz.➤ Yazı boyutunu kontrol ediniz.➤ Sayfa numaralarını, düzeltmelerin yapılıp yapılmadığını, sayıların ve özel isimlerin doğruluğunu, tablo ve listelerin yerlerini, ekler vb hususları gözden geçiriniz
<p>➤ Öneriler doğrultusunda ilgiliye iletiniz.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Raporu ciltlenmiş bir şekilde iletiniz.➤ Raporun ilgili kişiye ulaşp ulaşmadığını kontrol ediniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

Aşağıdaki soruları cevaplayınız.

1. Bir işletmede irdeleyen raporları hangi konularda hazırlayabiliriz?
2. Bir rapor hazırlandığında ekler kısmına neler yerleştirilebilir?
3. Rapor hazırlama aşamalarındaki safhaları yazınız?

Aşağıdaki çoktan seçmeli soruların doğru cevaplarını işaretleyiniz.

4. Kapak sayfasında aşağıdakilerden hangisi bulunmaz?
A.) Raporu hazırlayan kişi, grup veya kuruluşun adı
B.) Raporun hazırlandığı ya da basıldığı yer
C.) Raporun hazırlandığı ya da basıldığı tarih
D.) Kaynakça
5. Aşağıdakilerden hangisi rapor etkinliğini artırma stratejilerinden birisi değildir?
A.) Sonuçtan, raporun başında söz etme
B.) Yazım dilini insan yönelimli kullanma
C.) Dolaysız anlatım dilini tercih etme
D.) Okuyucunun bakış açısını dikkate almama
6. Aşağıdakilerden hangisi raporlama sorunlarından değildir?
A.) Okuyucuyu yönlendirmeme
B.) Zayıf ifadeler kullanmak
C.) Raporları sıradan ya da önemsiz şeyler olarak görmek
D.) Açık ifadeler kullanmak

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız ve doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz yanlış cevapladığınız sorularla ilgili öğrenme faaliyetlerini tekrarlayınız.

KONTROL LİSTESİ

Aşağıda verilen konulardan her hangi biriyle ilgili örnek bir rapor hazırlayınız.

- X İşletmesinin 2004 yılı Aralık ayı üretim raporu hazırlayınız.
- X İşletmesinin 2004 yılı halkla ilişkiler faaliyetlerini anlatan bir rapor hazırlayınız.
- Okulunuzda bulunan öğrencilerin staj yerleriyle ilgili beklentileri hakkında bir rapor hazırlayınız.

Süreniz 1 haftadır.

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet ve Hayır kutucuklarına (X) işareti koyarak kontrol ediniz.		
Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
Raporlanacak konuları belirlediniz mi?		
Yazacağı rapor türünü belirlediniz mi?		
Gerekli yazım araç-gereçlerini eksiksiz hazırladınız mı?		
Gerekli verileri eksiksiz hazırladınız mı?		
Rapor hazırlama aşamalarına uydunuz mu?		
Rapor yazma yöntemlerine uydunuz mu?		
Okuyucuyu dikkate aldınız mı?		
Dolaysız anlatım dilini tercih ettiniz mi?		
Tanımlamaları net ve açık yaptınız mı?		
Sonuçtan raporun başında söz ettiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Uygulama faaliyetinde kazandığınız davranışlarda işaretlediğiniz “Evet” ler kazandığınız becerileri ortaya koyuyor. “Hayır” larınız için ilgili faaliyetleri tekrarlayınız. Tamamı Evet ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

DEĞERLENDİRME

Sorulara verdiğiniz cevaplar ile cevap anahtarını karşılaştırınız. Cevaplarınız doğru ise bir sonraki modüle geçiniz. Yanlış cevap verdiyseniz, modülün ilgili faaliyetine dönerek konuyu tekrar ediniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer modüle geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

CEVAP ANAHTARLARI ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1. A
2. D
3. C
4. Kitle iletişim, sosyal ve siyasal alanlarda kullanılır
5. Deneyler, gözlem, görüşme, mektup, telefon-faks veya bilgisayar ağı, içerik analizi, belge veya arşiv tarama

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

- Firmanın, belli bir bölgede açacağı yeni şube için en uygun şehrin neresi olabileceği.
 - Satışların neden kötüye gitmekte olduğu.
 - Kurulabilecek yeni bir arşiv için en iyi sistemin hangisi olabileceği vb. konular.
- 2.
- Metin kısmında çok hacim işgal edebilecek istatistiksel tablolar
 - Bir kısım harita, kroki, şekil veya grafikler
 - Araştırmada kullanılan anket form örneği
 - Araştırmada sözü edilen bazı metin parçaları, mektuplar veya belgeler
- 3.
- Bilgi kaynaklarını araştırma ve bulma
 - Not alma
 - Verileri irdeleme
 - Ana hatları ile özetleme
4. D
 5. D
 6. D

KAYNAKÇA

- ARIKAN Rauf, **Araştırma Teknikleri ve Rapor Yazma**, Tutibay Yayınları, Ankara, 1995
- KOÇ Hakan, Menekşe TARHAN ÖZTOPRAK, **Yazışma Teknikleri**, Seçkin Yayıncılık A.Ş., Ankara, 2003
- KUŞÇUOĞLU Sema, **Etkili Rapor Yazma Teknikleri**, Seminer Notları, İstanbul, 2000
- NAZİK M. Hamil, Mine ARLI, **Araştırma Teknikleri**, Ya-Pa Yayınları, İstanbul, 2001
- UYGUR Akyay, Hakan KOÇ, **Sekreterlik Teknikleri**, Detay Yayıncılık, Ankara, 2003
- UZDİL Ünal, Güneş UZDİL, **Sekreterlik, İş Yazıları, Dosyalama ve Büro Makineleri**, MEB Yayınları, İstanbul, 1997