

**5H**

GÜDEK

Güvenlik Denetim Kontrol

BÖLÜM:

5- YÖNETİM SİSTEMLERİ

KONU:

5H- RAPOR YAZMA TEKNİĞİ

İçindekiler

RAPOR YAZMA TEKNİĞİ.....	2
Rapor hazırlanışı	2
Topluma sunulacak raporlarda,	2
Sorulan sorularda genelde dört tür olabilir,	2
Rapor çeşitler,	3
Rapor hazırlanmasında	4
Rapor formatı	4
RAPOR YAZMA TEKNİKLERİ	5
Rapor bölümleri.....	6
Araştırmalar	6

RAPOR YAZMA TEKNİĞİ

İGU program ve hedeflerinin durumunu bildirmek, iş ortamı hakkında ilgilileri bilgilendirmek için gerektikçe raporlar yazma durumundadır.

Öncelikle, belirlenen programın sonuçları, bir kaza olayında veya kök neden ve bulunan sonuçlar hakkında bilgilendirme raporları yazılmalıdır. Departmanlarda yapılan kontrol ve İSG inceleme sonuçları bildirme raporlarının yazılmasında dikkat edilmesi gereken, yöntem ve formatlar vardır.

Rapor hazırlanışı

Yazılı olarak sunulacak raporlar, belli kurallara göre doğru ve kesin güvenilir bilgilere dayalı olmalı, raporun çeşidine göre de yazım formu, yazının kısalık uzunluğu, teknik detay ve grafiklerle anlatma gibi durumlar olabilir.

Rapor, çoğunlukla yazılı yapılır, ancak "sözlü" olarak da bir makama, kurula veya bir gruba sunulabilir.

Topluma sunulacak raporlarda,

Sunuma başlarken topluluk içinde bulunan en yüksek makamdan başlayarak kişi isimleri, makam veya grup adları sıralanıp saygı ile selamladıktan sonra konuya başlamak, konuşmanın sonunda “teşekkür” edip “sorusu olan var mı diye” sorulması, sorular cevaplandıktan sonra kürsüden inilmelidir.

Sorulan sorularda genelde dört tür olabilir,

- 1- Hemen cevap verilebilecek sorular, hemen cevaplanır.
- 2- Düşünülmesi gereken sorular,
 - a. İyi bilmediğiniz soruya cevap vermeye çalışmayın.
 - b. Ortam müsait ise, dinleyicilere “siz ne düşünüyorsunuz diye soru sorarak zaman kazanın,
 - c. Alınan cevaplara göre yeni fikirler üzerine soruyu cevaplandırın,
- 3- Cevap verilmesi güç sorular için, konuyu araştırıp size döneceğim diyebilirsiniz.
- 4- Konu dışında bir soru olabilir. Bu konumuz dışında dinleyenlerin zamanını almayalım diyebilirsiniz.

Not: Topluma yapılan sunumlarda hangi konu hakkında görüş bildirileceğini baştan bildirilmesi konunun iyi takip edilmesi ve anlaşılması için faydalı olur.

Raporun yazılı sunulmasında, "dilekçe" biçiminde değil konu başlığı, konu özeti, neden ve sonuçlar bildirilerek yazılması, rapor aşağıda belirtildiği şekilde "Saygılarımla" ifadesi ile tamamlanması gerekir.

Raporun altında sol tarafa imza atılır. İmzanın altına isim ve diğer bilgiler yazılır.

Eğer raporda birden fazla kişinin imzası olacak ise yukarıda belirtilen sistemde, sağ tarafa doğru imzalar devam eder. İmzaların altına imza sahibinin adı soyadı yazılır.

Tek kişinin hazırladığı rapora kişisel rapor, birden fazla kişinin hazırladığı rapora da ortak rapor adı verilir.

RAPOR KONULARI

Yazılı raporlar konularına ve ortamlarına göre farklı formatlarda hazırlanır. Raporların çeşitlerine göre belirlenen formatlarda yazılmasına dikkat etmek gerekir.

Periyodik olarak yazılan raporlarda sonuç ve değerler raporda hep aynı yerlere, belirlenen birim ve şekilde yazılması önemlidir.

Rapor çeşitler,

- Çalışma ortamları araştırma ve bulunan sonuçları bildirme,
- Eğitim ve öğretimle ilgili özel ve genel faaliyetleri değerlendirme,
- Oluşan tehlikeler hakkında bilimsel çalışmaları duyurma,
- Kazaları önleme hakkında yapılan çalışmalarını sonuçları bildirme,
- Yeni yayınlanan bir İş Güvenliği kanun işletmeyi ilgilendiren değişikliklerin duyurulması,
- Yapılmakta olan bir süreç hakkında olumlu ve olumsuz gelişmeleri açıklama,
- Yapılan geliştirme ve çalışmalar sonuçları hakkında bilgilendirme,
- Hedeflenen bir çalışmanın başarılı ve başarısız yönlerinin bildirilmesi,
- Üst kademeye devamlı yazılan raporlar mümkün olduğunca kısa değerler hep aynı formatta belirli yerlere yazılmış olmalı, Raporun verilmek istenen sonucu özet halinde yazılmalıdır. (üst kademe değerlerin mukayese değerlerini ister)

Rapor hazırlanmasında

- * Raporun konusunu iyi kavramış olmak,
- * Konuyla ilgili kaynakları taramak,
- * Kaynaklardan elde edilen bilgiyi etkili, inandırıcı ve doyurucu olarak anlatmak,
- * Yazılan raporlarda olayları objektif olarak anlatmak,
- * Bilimsel çalışmaları değerlendirirken raporları bilimsel ölçüler içinde hazırlamak,
- * Raporları belli bir plân dahilinde hazırlamak ve varılan yargıyı açıkça belirtmek,
- * Gereksiz ayrıntılara girmeden özlü bir biçimde sınırlandırmak,
- * Açık ve net bir ifade kullanmak,
- * Yanlış anlaşılmaya meydan vermemek,
- * Mümkün mertebe belirlenen formatta konuları anlatmak.

Rapor formatı

Yazım Dili: Türkçe olarak yazılacak raporda TDK İmla kurallarına ve öz Türkçe kullanımına özellikle dikkat edilmelidir.

Kâğıt Ölçüsü: Özel bir durum gerekmiyorsa A4 standardında olmalıdır.

Yerleştirme Biçimi: Özel bir tablo olması gerekmiyorsa sayfa dikey olarak kullanılmalı,

Yazı Karakteri: Türkçe “Times New Roman” veya “Arial” olabilir.

Yazı Karakter Biçim ve Büyüklüğü: Normal, 12 punto. Ancak, özel ve okuyucuya yabancı olabilecek sözcükler, makale başlığı ile bölüm ve alt bölüm başlıkları yatık bir biçimde yazılabilirler.

Yazım aralığı: 1.0 satır veya rahat okunması isteniyorsa 1,5 satır olabilir.

Kenar Boşlukları:

Üst ve alt kenar boşlukları 4 cm,

Sol kenar boşluğu 3,5 cm, (dosyalama için)

Sağ kenar boşluğu 2,5 cm olmalıdır.

Tüm başlıklar, tablolar, şekiller, metin ve ekler dosyalama veya kitap haline getirilmede zımbalama, ciltleme için minimum değerlerdir. İstenirse daha geniş bırakılabilir.

Metin Biçimi: Raporlar, tek sütun düzeni kullanılan bir biçimde hazırlanmalı ve her satırdaki yazı yazım aralığında sayfanın her iki yanına yaslanmalıdır.

Paragrafların başında boşluk bırakılmalı veya Paragraflar arası boşluk (1,5) bırakılmalıdır.

Başlıklar: Tüm başlıklar büyük harf veya koyu olarak yazılmalıdır. Tüm başlıklarda bölüm numaraları olmalıdır. Ana başlık numarasını takip edecek şekilde yazılmalıdır.

Sayfa Kısıtı: Raporlar 12 sayfa, ekler bölümü önerme raporu için sınırsızdır.

Sayfa Numaralandırma: Sayfalar birbirini takip edecek şekilde numaralandırılmalıdır.

Kelime Bölme: Satır sonlarında kelimeler çizgi ile bölünmemelidir.

Tablo ve Şekiller: Tüm tablo ve şekiller numaralandırılıp isimlendirmeleri yapılmalı,

- **Tabloların** numara ve isimleri, tablonun üst tarafında soldan başlayarak ve daha küçük puntolarla yazılmalı
- Tablonun alındığı kaynağı tablonun altında ve sol tarafa yazılmalı,
- **Şekil ve resimlerde** numara ve isimler daha küçük puntolarla alt kısımda sağa yazılmalı,
- Resim ve şekillerin alındığı kaynak küçük puntolarla resmin sol tarafına yazılmalı

Rapor metninde tablo ve resim numaraları, örneğin (Görsel 2H- 1) (Görsel 2H 2) gibi yazılabilir.

Metnin içinde ilgili yerde bu tablo veya şekiller ile ilgili açıklama, referans verilmelidir.

Şekil ve tablolar metnin içindeki yerleşim sıralarına göre numaralandırılmalıdırlar. Metnin içinde verilmek istenen mesaj tablo veya şekillere (Görsel) daha küçük punto ile yazılmalıdır.

Daha geniş tablo veya şekiller ise Ek sayfalarda verilebilir.

RAPOR YAZMA TEKNİKLERİ

Herhangi bir rapor yazılacağı zaman öncelikle bakılacak ve araştırılacak konular,

- 1- Raporun Ana hatlarının Belirlenmesi,
- 2- Konuyla ilgili kaynak, veri ve ifadeler incelenip notların alınması,
- 3- Raporun ana paragrafların belirlenmesi:
 - Raporun başlığı yazılır. Başlık, kısa, açık ve koyu renkte,
 - Alınan notlara dayanılarak konunun ara başlıkları belirlenir.
 - Başlıklar rakamlarla belirtilir: 1, 2, 3,.
 - Alt başlıklar, ana başlık numaralarına ekleme: 1.1., 1.2., 1.3,. gibi
 - Alt başlıkların altına da 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3, devam edilir.

Rapor bölümleri

Araştırma raporunda şu bölümler bulunur:

- 1) **Kapak:** Başlık ve ödevi hazırlayanla ilgili bilgiler içerir, raporun adı, hazırlayanın adı, soyadı, bölümü, görevi, raporun yazım tarihi, işletme ve şehir adı gibi bilgiler bulunur.
İçindekiler: Raporun içindeki ana ve alt başlıkların listesidir, Önce raporun adı yazılır. Sayfanın ortalanması ve büyük harfle veya koyu renk yazılması, kapaktaki diğer bilgilerden ayırmak açısından önemlidir. Her başlığın karşısına başlangıç sayfa numarasını yazmak yeterlidir.
- 2) **Giriş:** Bir iki paragrafla konunun tanıtıldığı bölümdür,
Gelişme: Konunun, açıklandığı, örneklendiği, kanıtlandığı, konuların tartışılıp açıklama ve çözümlendiği bölümdür. Raporun en uzun kısmıdır. Konuyla ilgili her türlü resim, çizim, grafik sunulur.
- 3) **Sonuç:** Gelişme bölümünde araştırılan veya işlenen konu, bu bölümde sonuca bağlanır,
- 4) **Bibliyografya:** Rapor hazırlanırken kullanılan kaynakların listelendiği bölümdür.
- 5) **Ekler:** Yapılan çalışmayı destekleyen, fakat daha önceki bölümlerde verilemeyen tablolar, grafik ve açıklamalar bu bölümde yer alır.

Araştırmalar

Her kes bir şeyler yazıp İnternet'e koyabiliyor, güvenilir kaynak bulmak, bulunanın ise ne kadar güvenilir olduğundan emin olmak çok güç, bunun için “Vikipedi” oldukça güvenilir bilgiler veren bir yerdir. Google Scholar, Lexis Nexis gibi akademik bir arama motoru kullanarak aranan konular bulunabilir.

Bulunan kaynaklar çapraz referansla yazarın kullandığı kaynakları da araştırmak gerekir. Daha önce yazılmış bir yayından bahsediliyorsa onu da bulup konunun güvenilirliği olduğu bulunmaya çalışmalıdır.

Eğer kaynak olarak bir kitap kullanılıyorsa yazarın kullandığı kaynakları listesinden araştırma yapılabilir. Güvenilir çevrimiçi kaynaklara örnek, devlet İnternet siteleri, bilinen uzmanlar tarafından yazılan makaleler ve İnternet'te yayımlanan hakemli dergilerdir.