

11. HAFTA

2.ARAŞTIRMA İNCELEME YAZILARI

A. RAPOR: Herhangi bir konuyu, olayı veya incelenmekle görevlendirilen kişi veya kişilerin, yaptıkları araştırmanın sonuçlarını ilgili yere bildirmek üzere yazdıkları inceleme yazısına **rapor** denir. Bir kişinin hazırladığı rapora **kişisel rapor**; bir komisyon tarafından hazırlanan rapora da **ortak rapor** denir.

Raporlar, konunun uzmanları veya ilgilileri tarafından hazırlanır. Deney raporu, öğrenci raporu, sağlık raporu, bilirkişi raporu, polis raporu, hava raporu, iskân raporu, jüri raporu, tez raporu gibi konularına göre adlandırılan raporlar hemen her alanda ve her eser üzerinde hazırlanabilir. Rapor konusu çok çeşitli ve birbirinden ayrı özellikler gösterdiği için her alana uyacak ortak bir rapor formu hazırlanamayabilir. Ancak hemen her raporda göz önünde bulundurulması gereken veya aranılan nitelikler şöyle sıralanabilir:

1. Öncelikle rapor hazırlayan kişi veya kişilerin o konunun uzmanı olması veya o konu ile yakından ilgili bulunması gerekir.
2. Yazılması gereken raporun konusunun iyi kavranmış olması gerekir.
3. Hazırlanacak raporun sağlıklı ve güvenilir olabilmesi için o konu ile ilgili kaynakları iyi tanımak gerekir.
4. Raporla kullanılacak kaynaklardan elde edilen malzemenin etkili, çarpıcı, inandırıcı ve doyurucu bir nitelikte olması gerekir.
5. Rapor hazırlanırken objektif davranmak esastır.
6. Bilimsel çalışmaları değerlendirirken raporların bilimsel ölçütler için hazırlanması gerekir.
7. Raporlarda ileriye sürülen olumlu veya olumsuz görüşlerin kesin deliller ile somut bir biçimde açıklanması gerekir.
8. Raporlar belli bir plan çerçevesinde hazırlanmalıdır. Önce raporun niteliği tanımlanmalı, olumlu veya olumsuz yönleri nedenler ve niçinleri ile tartışılmalı, sonunda varılan yargı açıkça belirtilmelidir.
9. Raporlarda gereksiz ayrıntılara girmeden öznlü bir biçimde sınırlandırılmalıdır.
10. Raporlar, açık ve net bir ifade tarzı ile kaleme alınmalıdır. Cümleler düzgün olmalı, yanlış anlaşılmalara yol açabilecek ifadelerden kaçınılmalıdır.

C.BİYOĞRAFI:

Edebiyat, sanat, siyaset, ticaret gibi alanlarda haklı bir üne kavuşmuş, tanınmış insanların hayatlarını, eserlerini, başarılarını okuyucuya duyurmak amacıyla yalın bir dille, tarafsız bir görüşle yazılan inceleme yazılarına “**biyografi (yaşam öyküsü, hayat hikâyesi)**” denir. Eskiden bu tür yazılara “**tercüme-i hâl**” denirdi.

Biyografinin özellikleri şunlardır:

- Biyografide amaç, söz konusu kişiyi tüm yönleriyle tanıtmaktır.
- Biyografilerde anlatılan kişinin özellikle hayatı, eserleri, kişiliği, görüşleri konu edilir.
- Biyografide kişinin nerede doğduğu, çocukluğunun nasıl bir ortamda geçtiği, öğrenim hayatı, yaptığı işler, çalıştığı yerler, kişiliği, huy ve karakteri, davranış özellikleri, başarılı olduğu alanlar, eserleri, ürünleri anlatılır.
- Belgelere ve örneklerle dayandırılarak hazırlanan biyografiler sanat ve meslek alanındaki tarihçiler için önemli kaynaklardır.
- Biyografiler belgesel nitelikte olup gelecek kuşaklara önemli bilgilerin, tecrübelerin, örneklerin, görüşlerin aktarıldığı kaynaklardır.

D. OTOBİYOGRAFİ:

Bir kişi hayatıyla ilgili dönemleri bütün ilginç yönleriyle geniş şekilde kendisi yazarsa buna “**otobiyografi (öz yaşam öyküsü)**” denir. Yani kişi kendi biyografisini yazarsa bu otobiyografi olur.

Otobiyografinin özellikleri şunlardır:

- Otobiyografide doğumdan itibaren otobiyografinin yazıldığı ana kadar yaşananlardan anlatmaya değer olanlar yazılır.
- Otobiyografilerde çoğu zaman sanatçı kendisiyle beraber aile büyüklerinden ve sosyal çevresinden, aile içi durumlarından da söz eder.
- Edebiyat, sanat, siyaset, spor gibi değişik alanlarda ünlü bir kişi; diğer insanlarca bilinmeyen yönlerini, başarısını nelere borçlu olduğunu ve nasıl kazandığını anlatmak amacıyla otobiyografisini yazar.
- Otobiyografi her ne kadar öznel bir anlayışla kaleme alınsa da gerçekler göz ardı edilmemelidir.
- Bütün bu iyi niyete rağmen otobiyografiler öznel eserler olarak kabul edilir. Çünkü kişi kendisini anlatmaktadır ve bunu yaparken tarafsız davranamaz.

Kişinin kendi hayatını roman şeklinde yazması sonucunda ortaya çıkan esere “otobiyografik roman” denir. Bu türün örneklerini anı türünde verilmiş eserlerde de görmek mümkündür.

E. TUTANAK: Kelimenin birkaç değişik anlamı vardır. “1. Meclis, kurul, mahkeme gibi yerlerde söylenen sözlerin olduğu gibi yazıya geçirilmesi, zabıt, zabıtname. 2. İlgililerce imzalanmış, bir durumu anlatan yazı, zabıt varakası. 3. Birçok kimsenin imzaladığı, rapor, mazbata.

Değişik amaçlarla düzenlenen toplantılarda yapılan konuşmaların olduğu gibi yazıya geçirilmesi ve bu yazılanların yetkililerce imzalanmasıyla resmiyet kazanan yazılara tutanak denir. Bu tarzdaki tutanaklar, genellikle zabıt katipleri tarafından yazılır. Tutanak sadece mahkeme veya polis tarafından kayda geçirilen yazılar değildirler. Herhangi bir toplantı veya görüşme istenmesi halinde bir tutanak ile kayda geçirilebilir.

Tutanak Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar:

1. Bir toplantı tutanağı hazırlanırken; önce toplantının hangi tarihte, ne zaman ve nerede nasıl başlatıldığı belirtilmelidir.
2. Toplantılarda önceden belirlenmiş ve ilgililere duyurulmuş gündem maddeleri sırasıyla tartışılır ve o konuyla ilgili karar verilir.
3. Tutanağı yazan kişi, toplantıda söz alanların düşüncelerini (veya beyanlarını) açık ve öz olarak aynen yazar. Toplantının bitiminde toplantıya katılan herkes tutanağın altına imza atmalıdırlar. Bu tür tutanaklarda isim isim kimin ne konuştuğu herhangi bir yorum yapmadan olduğu gibi yazılmaktadır. Örnek:Meclis tutanakları.
4. Toplantıda alınan kararlar ayrı bir deftere karar numarası ve yıl esasına göre yazılır. Örnek: 125.2014.
5. Olay tutanakları hazırlanırken olayın ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl cereyan ettiği, olaylara kimlerin ne şekilde karıştığı (varsa tanıkların ifadeleriyle birlikte) yazılır ve ilgililerce imzalanır.
6. Tutanaklar, yalın ve açık bir üslupla, sanat yapma kaygısından uzak, kişisel görüş ve yorumlara yer verilmeden aynen yazılır.

TUTANAK

19.10.2013 tarihindeŞirketinin, 2013 yılı ile ilgili Lefkoşa'da yapılan toplantıda aşağıdaki konular görüşülerek bazı kararlar alınmıştır.

Görüşülen Konular:

1.....

2.....

Alınan Kararlar:

1.....

2.....

Müdür

Müdür Yardımcısı

Personel Şube Müdürü.....

İmza

İmza

İmza

....

Toplantıya katılanların, ünvan sırasına göre imzalarını atmaları gerekmektedir.

ÇALIŞMA SORULARI:

1. Ahmet Haşim, 1885'te Bağdat'ta doğdu. Ömrünü İstanbul'da geçirmiştir. Fecr-i Ati topluluğuna katılmış, bu topluluk dağıldıktan sonra kendi çizgisinde eserler vermiştir. Daha çok, Fransız şairlerden etkilenmiş, Türkçede serbest nazımla yazan ilk şairlerden olmuştur. Düzyazı alanında da başarılı eserler veren sanatçı daha çok, şiirleriyle tanınmıştır. Şiirlerini Göl Saatleri ve Piyale adlı kitaplarda toplamıştır.

Bu parça, aşağıdaki yazı türlerinin hangisinden alınmış olabilir?

A) Biyografi B) Öykü C) Deneme D) Sohbet E) Otobiyografi

2. “Değişik amaçlarla düzenlenen toplantılarda yapılan konuşmaların olduğu gibi yazıya geçirilmesi ve bu yazıların yetkililerce imzalanmasıyla resmiyet kazanan yazılara denir.”

Yukarıdaki boşluğa en uygun tür aşağıdakilerden hangisidir?

A) Biyografi B) Makale C) Tutanak D) Fezleke E) Rapor

3. “Herhangi bir konuyu, olayı veya incelenmekle görevlendirilen kişi veya kişilerin, yaptıkları araştırmanın sonuçlarını ilgili yere bildirmek üzere yazdıkları inceleme yazısına denir.”

Yukarıdaki boşluğa en uygun tür aşağıdakilerden hangisidir?

A) Rapor B) Tutanak C) Otobiyografi D) Biyografi E) Öykü