

Akademik Rapor Hazırlama ve Yazışma Teknikleri

8.DERS

TEKNİK RAPOR VE ÖDEV YAZIMI

Gündem

- Teknik Rapor Yazımı
 - Nasıl yazılır
 - Hangi bölümler
 - İçerik
- Ödev yazımı
 - Aslında teknik bir rapor

Teknik Rapor Yazımı

- Deney
- Laboratuvar çalışması sonuçları
- Cihaz-Yöntem detayları
- Karşılaştırma
- İnceleme
- Araştırma sonuçları
- ...

Hedef kitle

- Yazmaya başlamadan raporun içeriği tasarlanmalıdır.
- Hedef kitleye göre dil kullanılmalı, içerik oluşturulmalıdır.
 - Teknik kitle
 - Teknik olmayan, genel halk

Rapor Başlıkları (Sırasız)

- Yönetici Özeti
- Giriş
- Metodoloji
- Deney - analiz sonuçları
- Sonuçlar
- Bibliyografya
- Referanslar
- Özet
- Geçmiş çalışmalar
- Ekler
- Şekil ve tablolar

Yönetici özeti

- Zamanı kıymetli üst düzey yöneticilerin tüm raporu okumaması için
- Rapordaki ana sonuçlar verilir
- Rapordan bağımsız olmalıdır
 - Tek başına ayrı dağıtılabilir.

Özet



- Akademik raporlardaki özet ile aynıdır
- Ana araştırma konusu
- Özgün katkı
- Elde edilen sonuçlara genel bakış

Geçmiş çalışmalar



- Problemin-incelemeinin geçmişi
- Literatür taraması sonuçları
- Probleme getirilmiş olan çözüm yaklaşımları
- Benzer çalışmalar

Giriş

- Ana bölümlere geçiş kısmını oluşturur
- Konu hakkında «hiçbir bilgisi olmayan» biri düşünülerek yazılır
 - Konu
 - Problem
 - Çözüm yaklaşımı
 - Çalışmanın kapsamı
 - Varsa getirdiği yenilik
 - Rapordaki teknik detayların tanıtımı

Girişte Neler Olmalı?

- Motivasyon → Neden önemli?
 - Genel
 - Özel
- Geçmiş → Nereden geldi? Teknik nasıldı?
- Hedefler → Ne yapmaya çalışıyorsunuz?
- Kapsam → Analizin odağı nedir?
- Kısıtlar → Çalışmanın sınırları nelerdir? Çalışmayı zorlaştıran koşullar-limitler nelerdir?
- İçerik → Raporda ne var?
- Organizasyon → Raporun yapısı-dizilişi nedir?

Metodoloji

- **Kullanılan yöntemler**
 - Projede
 - İncelemede
 - Araştırmada
 - Karşılaştırmada
- **Bu yöntemlerin teorik yanları**
 - Varsa parametreleri
 - Ön işlem adımları

Deney-Analiz Sonuçları

- Elde edilen tüm sonuçlar
- Bunların yorumlanması
- Sonuçların genel sonuçlara olan etkilerinin analizi
- **Şekil ve tablolarla sunulmalıdır**
 - Okuyucunun kafasını karıştırmamalı
 - Bilgilendirmelidir

Sonuçlar

- Burada analiz yapılmaz.
- Önceki bölümlerde varılan sonuçların özetidir.
- **Tavsiyeler**
 - Gelecek çalışmalar için öneriler
 - Yol gösterici ipuçları
 - Analiz ve sonuç bölümleriyle bağlantılı olmalıdır

Referanslar

- **Yararlanılan kaynakların listesi**
 - Metotlar ve diğer yazılanlarla ilgili kaynak listesi
 - Formathlı olmalı ve raporda atıfta bulunulmalıdır
- **Bibliyografya**
 - Metotlar için yararlanılan kaynak listesi

Şekil ve Tablolar

- Analiz-deneylerle alakalı veriler olmalı
- Raporun gövdesinde yer almalıdır
- Kolay okunur – takip edilir olmalıdır
- Ekler
 - Önemli olabilecek içeriğe sahip ancak ana metin ile direkt bağlantılı olmayan sonuç-bilgiler ekte verilmelidir
 - Sadece ilgilenen okurlara yöneliktir
 - Rapor zengin gözüksün diye koyulmamalıdır
 - Düzenli ve tasnif edilmiş olmalıdır

Tipik Rapor Dizilimi

1. Yönetici Özeti
2. Özet
3. Giriş
4. Geçmiş Çalışmalar
5. Metodoloji
6. Sonuçların Analizi
7. Sonuçlar
8. Tavsiyeler
9. Kaynakça-Bibliyografya
10. Ekler
11. Şekil ve Tablolar

Notlar

- Yönetici özeti ve özet her zaman bulunmayabilir
- Kısa raporlarda giriş kısmı olmayabilir.
 - Yine de tanıtıcı giriş paragraflarına ihtiyaç vardır
- Geçmiş çalışmalar uzunsa ve detaylı incelenmesi gerekiyorsa verilir.
 - Aksi taktirde giriş bölümünde yer alır
- Metodoloji ve sonuçların analizi uzunsa ayrı bölümler halinde olmalıdır
 - Kısa raporlarda metotlar kısaca tanıtılıp sonuçlar aynı bölümde incelenir

Notlar

- Sonuç bölümü 5 ve 6'dan beslenmelidir.
- Tavsiyeler kısa ise sonuçta verilebilir.
- Aynı anda hem kaynakça hem bibliyografya olmaz.
 - Sadece biri bulunur
- Ekler ana gövde ile direk bağlantılı olmamalıdır.
- Şekil ve tablolar mutlaka ana gövdede verilmelidir.
 - Metinde atıfta bulunulduktan sonra sunulmalıdır.

Ödev



- Ders ödevleri genel olarak teknik rapor şeklinde hazırlanmalıdır.
- Kapak sayfası hazırlamak gereklidir
 - Bölüm, ders, ödev numarası, öğretim üyesi, ödev grubu (öğrenci no, ad soyad), ödev konusu, tarih
- Yönetici özeti yoktur
- Özet kısmının verilmesi gereklidir
- Giriş bölümü gereklidir
- Ödevin boyutu ve kapsamına göre önceki çalışmalar yer almalıdır
- Yapılanlar ve sonuçlar ana bölümlerde verilmelidir
- Sonuç kısmı yer almalıdır
- Referanslara mutlaka yer verilmelidir

Gelecek Ders



- Akademik Rapor Yazım Süreci
 - Bildiri
 - Makale