

# TÜRK DİLİ 2

## DERS 3

RAPOR-TUTANAK

# RAPOR

Bir işin, konunun, objenin, eserin, olayın, durumun, incelenmesi ile görevlendirilen kimse veya kimselerin o konuda hazırladığı ayrıntılı bilgi veren yazıdır. Rapor, konusuna göre uzmanlarca hazırlanır. Eğitimden ekonomiye, sanattan tekniğe, akla gelen her alanda ve eser üzerinde rapor hazırlanır.

Rapor hazırlayan kimse konuyu önce iyice inceler, araştırır, durumun tespiti ve değerlendirmesini yapar, sonra ilgili belgeleri hazırlar, gerekli kimselerin ifadesine, bilgisine başvurur. Varsa arşivdeki dokümanları elden geçirir, gazete haberlerini toplar. Sonra bütün bunları maksada göre belirli bir sıra ve kompozisyonda verir, tekliflerini sıralar. Tek kişinin hazırladığı rapora **kişisel rapor**, bir kişiden daha çok kişinin hazırladığı rapora da **ortak rapor** denir.

Raporlarda duygu yerine kesin bilgi ve belge olmalıdır. Anlatan açık, kesin ve aydınlatıcı ifadeler kullanılmalıdır. Raporda konu mutlaka bir çözüme ulaştırılmalıdır. Yalnız bu konudaki hükmü raporun sunulacağı makam verir.

## Rapor Örneği

1.11.1982

### ORTAK RAPOR

Dr. İsmail Parlatır'ın "Tanzimat Hikâyeleri ve Romanlarında Kölelik" unvanlı doçentlik tezi hakkında ortak rapor:

Dr. İsmail Parlatır'ın doçentlik bilim jürisi üyeliklerine Üniversitelarası Kurulca seçilen Prof. Dr. Abdülkadir Karahan, Prof. Dr. Muharrem Ergin, Prof. Dr. Kaya Bilgegil, Prof. Dr. Ali Alpaslan'dan kurulu jüri, İstanbul Edebiyat Fakültesi'nde 1.11.1982 Pazartesi günü saat 16.00'da toplanarak jüri başkanlığına Prof. Dr. Abdülkadir Karahan'ı, raportörlüğe de Prof. Dr. Ali Alpaslan'ı seçmiş ve göreve bağlamıştır.

Yönetmenliği gereğince ayrı ayrı okunan kişisel raporlardan sonra müzakere açılmış ve Dr. İsmail Parlatır'ın tezinin gerekli şartları haiz olduğu, doçent olmak istediği bilim dalını doğrudan doğruya ilgilendiren bir konuyu kapsadığı, kaynaklara yeter derecede hakim bulunduğu ve bağımsız olarak kendi fikirlerini bilime elverişli şekilde ifadeye muktedir bulunarak bilimsel bir sonuca vardığı tespit edilerek tezinin kabulüne oy birliği ile karar verilmiştir.

Raporumuz saygıyla arz olunur.

Not: Deneme dersi 4.11.1982 Perşembe günü saat 15.00 - 17.00 arasında yapılacaktır.

Prof. Dr. Abdülkadir Karahan  
Başkan

Prof. Dr. Ali Alpaslan  
Raportör

Prof. Fahir İz

Prof. Dr. Kaya Bilgegil

Prof. Dr. Muharrem Ergin

## TUTANAK

Tutanak ya da karar tutanağı, bir tür resmi yazışma örneğidir. Tüzel kişilerin ya da kimi resmi kurumların yönetim kurullarının yaptıkları toplantılar sonunda aldıkları kararlar, varılan sonuçlar, toplantı yazmanı tarafından bu tutanağa yazılır. Kurumlarda olağan toplantılar, genellikle bir takvime bağlı olarak yapılır. Yeni durumlara, gereksinimlere göre olağanüstü toplantılar da yapılır. Kurum/bölüm/birim başkanı toplantı yapılacağı zaman, bunu bir yazıyla ilgililere duyurur.

Mazereti nedeniyle toplantıya katılamayacak olanlar, bunu bir dilekçeyle bildirir. Her toplantıda önce başkan ve yazman seçilir. Toplantı sonunda tutanak yazılır ve katılanlarca imzalanır. Gerek duyulduğunda, toplantılarda önceki tutanaklar da gözden geçirilir.



## **Tutanak yazma ilkeleri:**

1. Toplantı tutanağı ya bu iş için özel olarak hazırlanmış defterlere ya da dosya kağıdına yazılır.
2. Tutanağın sol üst köşesine karar numarası/sayısı, karar tarihi, toplantının yapıldığı yer, toplantı saati yazılır.
3. Tutanağın konusu ana başlık olarak belirtilir.  
Toplantı gündemi yazılır.
4. Ana metin üç bölümden oluşur.
  - Giriş bölümünde oturum/toplantı başkanının ve oturuma/toplantıya katılanların adları yazılır, katılmayanların/katılamayanların adları da ayrıca belirtilir.



- Gelişme bölümünde gündemdeki konular üzerine yapılan tartışmalar özetlenir, alınan kararlar maddeler biçiminde yazılır.
- Sonuç bölümünde, alınan kararların oybirliği ya da oy çokluğuyla alındığı belirtilir. (Üyeler katılmadıkları kararlar için “muhtalefet şerhi” koyabilir. Bu durumda gerekçesini de yazmak zorundadırlar.)
- 5. Toplantı sonunda karar tutanağı başkan ve toplantıya katılan üyelerce adları ve soyadları yazılarak imzalanır.
- 6. Tutanak, ilgili dosyaya konulur ya da dolaba yerleştirilir.
- 7. Tutanak, fotokopiyle çoğaltılarak her üyeye dağıtılır.

## Örnek

### BEYKENT ÜNİVERSİTESİ TÜRK DİLİ BİRİMİ

Karar no: 1

Karar tarihi: 20 Eylül 2001

Toplantı yeri: Türk Dili Birimi Odası

Toplantı saati: 14:00-16:00

#### Yeni Öğretim Yılı Ders Programı

Türkçe Birimi öğretim görevlileri, belirtilen yer ve saatte Yusuf Çotuksöken'in başkanlığında yapılan toplantıya katılmışlardır.

#### Gündem:

1. Yeni ders yılı ders dağıtım programı,
2. Okutulacak ders kitapların saptanması,
3. Derslerin işlenişi,
4. Verilecek ödev ve projelerin saptanması,
5. Sınavların hazırlanması ve değerlendirilmesi.

Türkçe Birimi öğretim görevlileri, gündemdeki maddeleri sırasıyla görüşmüşler ve aşağıdaki kararları oybirliğiyle almışlardır.

1. Türkçe öğretim görevlilerin yapmakla yükümlü oldukları haftalık ders saatleri ve fakülteleri şöyle belirlenmiştir: Yusuf Çotuksöken haftada 10 saat, Özcan Eraydın, haftada 14 saat. Türk Dili derslerini Fen-Edebiyat, Mühendislik-Mimarlık fakültelerinde Yusuf Çotuksöken, İktisadi ve İdari Bilimler ile Güzel Sanatlar fakültelerinde Özcan Eraydın vereceklerdir.

2. Bu öğretim yılında bütün fakültelerde Yusuf Çotuksöken'in "Üniversite Öğrencileri İçin Uygulamalı Türk Dili" (Papatya Yayıncılık, 2001) adlı kitabı okutulacaktır. Ayrıca Emin Özdemir'in "Sözlü Yazılı Anlatım Sanatı-Kompozisyon", Mahir Ünlü'nün "Kavramlar ve Boyutları" da öğrencilere tavsiye edilecektir.

3. Derslerin işlenişinde geçen yıllarda olduğu gibi kavramsal öğrenme yöntemi uygulanacaktır. Öğretim görevlileri yeni metinler de seçebilir.

4. Bu yarıyıldaki iki tür ödev yaptırılacaktır: a) yazılı kompozisyonlar, b) deneme türü kitap inceleme. Ödevler öğrencilere daha önceden duyurulacaktır.

5. Sınavlar, bütün öğretim görevlilerinin katılımıyla hazırlanacak ve Rektörlüğün gönderdiği sınav takvimine göre tek oturum biçiminde uygulanacaktır. Sınav sorularının cevap anahtarı da hazırlanıp ilgili öğretim görevlilerine verilecektir. Değerlendirmede ortak ölçütler kullanılacaktır.

Yusuf Çotuksöken  
Türk Dil Öğretim Görevlisi

Özcan Eraydın  
Türk Dili Öğretim Görevlisi