

GENEL RAPOR TÜRLERİ



Atatürk Üniversitesi
Açıköğretim Fakültesi

RAPOR YAZMA İLKE VE TEKNİKLERİ

Doç. Dr. HANDE
ŞAHİN

İÇİNDEKİLER



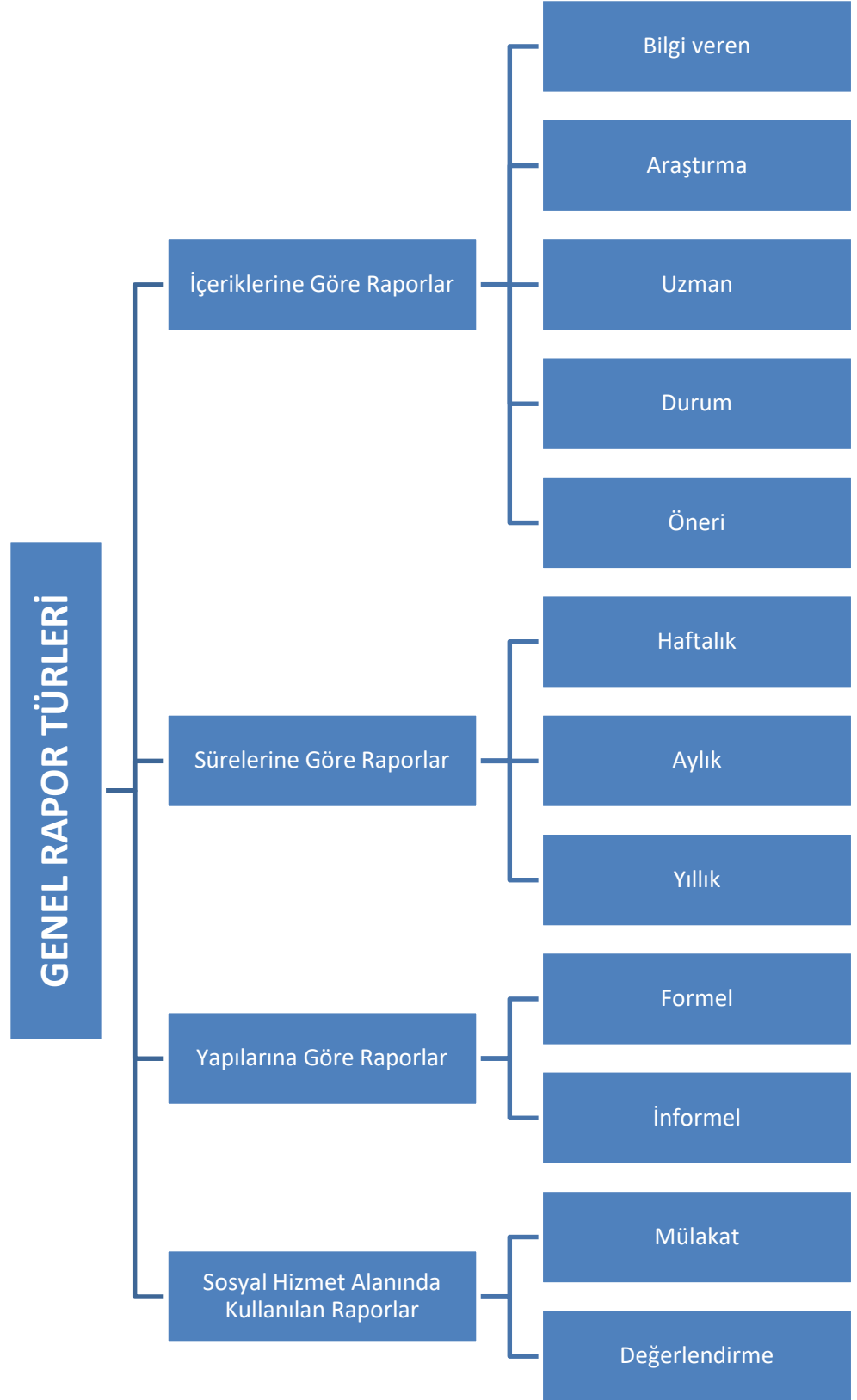
- Rapor Türleri
 - İçeriklerine Göre Raporlar
 - Sürelerine Göre Raporlar
 - Yapılarına (Şekillerine) Göre Raporlar
- Sosyal Hizmet Alanında Kullanılan Raporlar
 - Mülakat Raporları
 - Değerlendirme Raporları

HEDEFLER



- Bu üniteyi çalıştıktan sonra;
 - İçeriklerine, sürelerine ve yapılarına göre rapor türleri hakkında bilgi edinebilecek,
 - Sosyal hizmet alanında önemli olan rapor türlerini sıralayabilecek bilgi ve becerilere sahip olabileceksiniz.

ÜNİTE 2



GİRİŞ

Raporlar, meydana gelen olayların sebepleri hakkında çıkarımlar ve gelecekte alınacak önlemler hakkında önerilerde bulunabilir. Raporlarda raporu hazırlayan kişi tarafından kişisel görüşlere, yaptığı görüşmelerin sonuçlarına ve konu ile ilgili akademik araştırmalara da yer verilebilir. Yapılan çalışma sonunda elde edilen bilgiler rapor içerisinde bir tablo veya grafik şeklinde sunulmalı ve raporu hazırlayan kişi konu ile ilgili vardığı sonuçları raporunda belirtmelidir. Çünkü rapor, belli bir amacı ve hedef kitlesi bulunan, verilerden ve bilgilerden oluşan, doğru bilgileri içeren kayıtlardır. Raporlar genel olarak; eğitim ve öğretimle ilgili özel ve genel faaliyetleri, bir siyasi olayın, hareketin ya da olgunun genel yapısını, toplumun eğitim, kültür, sağlık vb. alanlardaki değişik sorunları üzerinde yapılan incelemeleri, ekonomik alanlardaki olumlu ya da olumsuz durumları değerlendiren, bilimsel çalışmaları değerlendirirken sanat eserlerini değerlendiren raporlar olarak sınıflandırılabilir (Anon, 2007). Raporlar genel olarak bir konu, iş veya görev hakkında ayrıntılı bilgiler içerir (Tutar ve Ayyıldız, 2018).

Rapor türleri kullanılacak faaliyet alanlarına göre çeşitlenir. *Raporun hazırlandığı olay veya olgunun durumuna göre türleri ortaya çıkar.* Örneğin bilimsel raporlar, doktor raporları, öğretmen kurulu raporları, iş raporları, sağlık raporları, teftiş raporları, öğrenci raporları, yönetim kurulu raporları, kurum değerlendirme raporları, finansal raporlar gibi raporlar bulunmaktadır (Küçük, 2016). Bu bölümde genel olarak rapor türleri ve sosyal hizmet alanı uygulamalarında kullanılan rapor türleri üzerinde durulmuştur.

RAPOR TÜRLERİ

Genel olarak raporlar; içeriklerine göre raporlar, sürelerine göre raporlar ve şekillerine göre raporlar olarak sınıflandırılabilir.

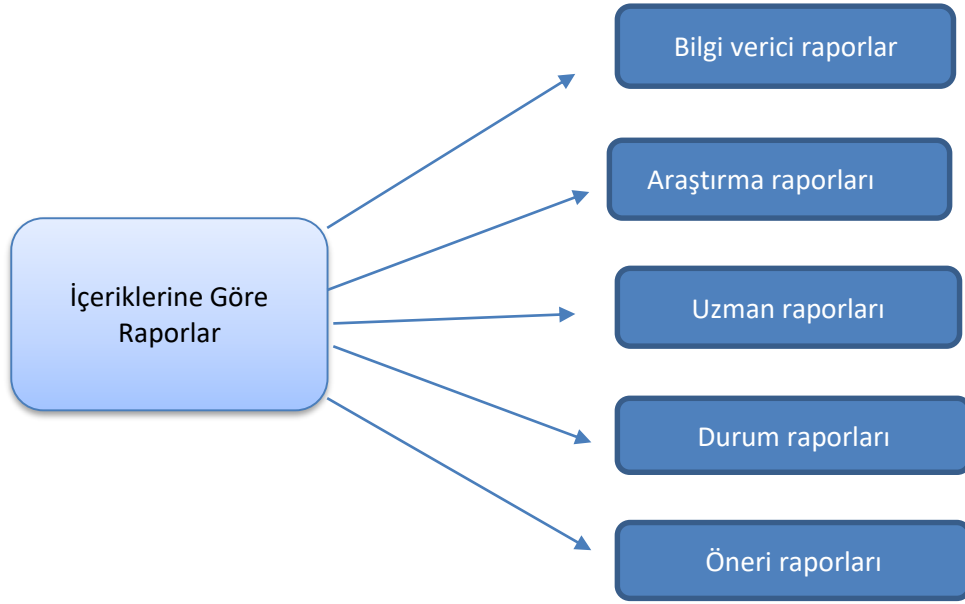
İçeriklerine Göre Raporlar

Raporun içeriği, kim tarafından kime yazıldığına göre farklılık gösterir. *Her rapor neden yazıldığı ile ilgili güçlü bir gerekçe sunmalı, verilere dayanmalı, yazar kişinin kişisel görüşlerini, vardığı sonuçları ve önerileri kapsamalıdır.*

İçeriklerine göre raporlar; herhangi bir konu hakkında bilgi almak, olay ve olguları öğrenmek, toplanan bilgiler çerçevesinde karara varmayı kolaylaştırmak amacıyla konuyu bilen uzman kişilerce hazırlanan raporlardır. İçeriklerine göre raporların sınıflandırılması Şekil 2.1’de görülmektedir (Tutar ve Ayyıldız, 2018).



Rapor türleri kullanılacak faaliyet alanlarına göre çeşitlenir.



Şekil 2.1. İçeriklerine Göre Raporlar.



İçeriklerine göre raporlar; uzman, durum ve öneri raporu olarak sınıflandırılır.

Bilgi veren raporlar

Okuyucuların rapor ile ilgili bilmesi gereken bilgileri öğrenmelerini sağlayan raporlardır. Bu raporlar, bir durumu olduğu gibi açıklayıp yazılanlardan çıkan sonuçları özetlerler (Tutar ve Ayyıldız, 2018). Okuyucunun konu ile ilgili bir fikir ve sonuç elde etmesi sağlanmaya çalışılır (Erbay, 2013).

Araştırma raporları

Özel bir sorunun belirlenmesi amacıyla hazırlanan raporlardır. Var olan sorunun analizi ve sorunun çözümüne yönelik alternatif çözüm yollarının bulunmasını sağlar (Tutar ve Ayyıldız, 2018). Bu tür raporlarla belirlenen konu ile ilgili kapsamlı bir bilgi sahibi olunur ve konuya ilişkin gelişmelerin neler olacağı ortaya konulur (MEB, 2011).

Uzman raporları

Uzmanlık gerektiren bir konu ile ilgili yazılan raporlardır. Uzman kişiler ya da bir danışman tarafından yazılırlar. Raporu hazırlayan kişinin konu ile ilgili uzmanlaşmış olması istenir (Tutar ve Ayyıldız, 2018). Raporu hazırlayan kişi uzmanlık alanı doğrultusunda var olan probleme çözüm önerileri sunar (Erbay, 2013).

Durum raporları

İçinde bulunulan mevcut durumu güncelleştirmek, gelecekte var olabilecek sorunların neler olabileceğini öngörmek ve bu sorunlara çözüm önerileri geliştirmek amacıyla yazılan raporlardır (Tutar ve Ayyıldız, 2018). Var olan durumun riskleri hakkında kişileri bilgilendirmek amacıyla yazılır (Erbay, 2013).

Öneri raporları

Kurumda uygulanacak yeni kurallar ve politikaları belirlemek amacıyla hazırlanan raporlardır. Raporu yazan kişinin subjektif yargılarının en fazla yansıtıldığı rapor türüdür (Tutar ve Ayyıldız, 2018).



Bireysel
Etkinlik

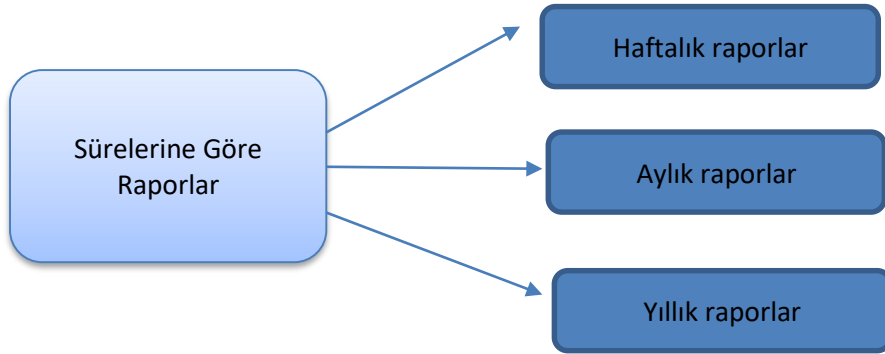
- İçeriklerine göre başka ne tür raporlar olabilir, araştırın.

Sürelerine Göre Raporlar

Sürelerine göre raporlar haftalık, aylık ve yıllık olarak sınıflandırılmakla birlikte en kapsamlı olanı yıllık raporlardır (Şekil 2.2).



Sürelerine göre raporlar haftalık, aylık ve yıllık rapor olarak sınıflandırılır.



Şekil 2.2. Sürelerine Göre Raporlar.



Örnek

- Süreli raporlar genellikle bir kurum ve kuruluş tarafından hedeflediği amaçlara uygun olarak yazılan raporlardır.

Haftalık raporlar

Kurumun haftalık faaliyetlerinin belirlendiği raporlardır.

Aylık raporlar

Kurumun bir ay içerisinde gerçekleştirmeyi hedeflediği faaliyetlerin sunulduğu raporlardır.

Yıllık raporlar

Kurumların yıllık faaliyetleri konusunda ilgili kişilere bilgi vermek amacıyla yazılan raporlardır. Yıllık raporlarda amaç; kurumun/kuruluşun/örgütün geçen bir yıl içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetleri sunmak ve geleceğe yönelik planlarını anlatmaktır.

Yıllık rapor hazırlamak önemli bir uzmanlık bilgisi gerektirdiğinden bu konu hakkında uzman kişiler yetiştirilmelidir. Örgütlerde gerçekleştirilen faaliyetler, ulaşılan başarılar kadar bunların duyurulması da önemlidir. Raporlar dış çevre ile iletişimin önemli bir aracıdır. Bu bakımdan hazırlanan raporların profesyonel kişilerce hazırlanması gerekmektedir (Tutar ve Ayyıldız, 2018).



Bireysel
Etkinlik

- Sürelerine göre başka ne tür raporlar olabilir, araştırınız.



Şekillerine göre raporlar, formel ve informal rapor olarak sınıflandırılır.

Yapılarına (Şekillerine) Göre Raporlar

Raporlarda verilen bilgiler raporun içeriğini, bu bilgilerin verilmesindeki düzen de raporun biçimini oluşturur. *Genelde içerik ve biçim bakımından bir raporun hazırlanmasında üç temel amaç üzerinde durulur* (Tutar ve Ayyıldız, 2018). Bunlar:

- Amaca uygunluk
- Anlaşılabilirlik
- Etkililik'tir.

Amaca uygunluk

Öncelikle rapor hangi amaçla yazılıyorsa o amaca uygun olması gerekmektedir. Örneğin araştırma raporları bir konu hakkında araştırma yapmak ve bu araştırmayı sunmak amacıyla yazıldığından belli yazım kuralları ve düzene göre hazırlanması gerekir. Buna karşılık bir yöneticiye sunulacak raporun ise doğrudan belirtmek istediği konuyu kısa bir şekilde anlatması istenir.

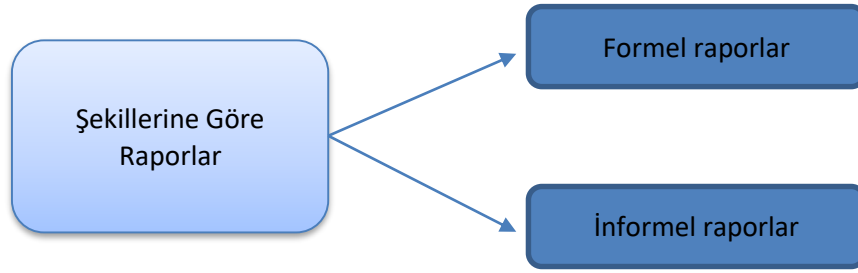
Anlaşılabilirlik

Raporlar yazılırken yalın bir dil kullanılmalı ve seçilen kelime ile cümleler açık ve anlaşılır olmalıdır.

Etkililik

Raporda verilmek istenen bilgilerin etkili bir biçimde verilmesi esastır. Okuyan kişide konu ile ilgili bir etki uyandırmalıdır.

Raporlar şekillerine göre; şekle bağlı (formel) raporlar ve şekle bağlı olmayan (informel) raporlar olarak ikiye ayrılırlar (Şekil 2.3).



Şekil 2.3. Şekillerine Göre Raporlar.

Şekle bağlı (formel) raporlar

Genellikle içerik bakımından uzun raporlardır. Formel raporlarda sırasıyla şu bölümler bulunur:

- Kapak sayfası
- Boş bir sayfa
- Ön Bölüm
 - Başlık sayfası
 - Ön söz
 - Rapor komisyonu
 - İnceleme komitesi
 - İçindekiler sayfası
 - Çizelgeler, tablolar, şekiller sayfası
 - Kısaltmalar, simgeler
- Ana Bölüm
 - Giriş
 - Yöntem
 - Sonuç ve öneriler
- Son Bölüm
 - Ekler
 - Kaynaklar (Tutar ve Ayyıldız, 2018; Erbay, 2013).



Sosyal hizmet uygulamalarında kullanılan raporlar mülakat ve değerlendirme olarak sınıflandırılır.



Örnek

- Formel raporlar çoğunlukla tez şeklinde yazılırlar.

Anlatım yönünden kişisel olmayan –üçüncü şahıslara anlatılır şekilde- raporlara da formel (resmî) raporlar denir (MEB, 2011).

Şekle bağlı olmayan (informel) raporlar

Bölümleri belli şekillere göre hazırlanmayan, anlatım yönünden kişisel olan, konuşma tarzında yazılmış raporlara şekle bağlı olmayan raporlar denir (MEB, 2011). Formel raporlara göre daha kısa raporlardır. Formel raporlarda bulunan

bölümler bu raporlarda bulunmayabilir. Sadece giriş, yöntem, özet ve öneriler gibi ana bölümlerden oluşur (Tutar ve Ayyıldız, 2018).

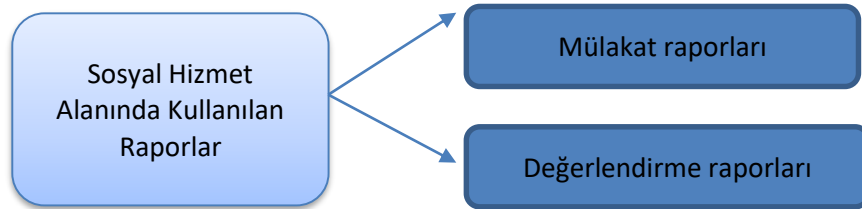


Bireysel
Etkinlik

- Şekillerine göre başka ne tür raporlar olabilir, araştırınız.

SOSYAL HİZMET ALANINDA KULLANILAN RAPORLAR

Sosyal hizmet uygulamalarında kullanılan raporlar; mülakat ve değerlendirme raporları olarak iki çeşittir (Şekil 2.4).



Şekil 2.4. Sosyal Hizmet Alanında Kullanılan Rapor Türleri.



Süreç raporu, müracaatçı ile uzman arasında geçen konuşmaları gösteren bir rapor türüdür.

Mülakat Raporları

Mülakat raporları yazılma amacına göre ikiye ayrılır. Bunlar:

- Süreç raporu
- Özet raporudur.

Süreç raporu

Hikâye şeklinde yazılan bu rapor, müracaatçı ile uzman arasında geçen konuşmaları gösteren bir rapor türüdür. Mülakatın başladığı andan itibaren konuşulanlar, müracaatçının davranışları, tepkileri, sosyal hizmet uzmanının görüş ve değerlendirmelerini içerir.

Süreç raporları çalışılan kurumun adı, müracaatçının adı-soyadı, mülakat tarihi, süresi, sosyal hizmet uzmanının adı-soyadı gibi bilgileri içerir (Erbay, 2013). Aşağıda süreç raporuna bir örnek verilmektedir.

SÜREÇ RAPORU ÖRNEĞİ

Kurum :
Müracaatçının adı ve soyadı :
Görüşme Tarihi :
Görüşme Süresi :
Görüşme Sırası :
Sosyal hizmet uzmanının adı ve soyadı :
Görüşme öncesi ön bilgi/ön çalışma :
Görüşme amacı :
Değerlendirme :
Gelecek görüşme için plan :

Özet raporu

Müracaatçı ile yapılan görüşmenin kısa ve öz olarak aktarılmasıdır. Bu rapor türünde ayrıntıya girilmez, görüşmedeki önemli noktalar kısaca yazılır ve özet şeklinde sunulur. Müracaatçıyı daha yakından tanıyabilmek adına ailesi, arkadaşları, iş çevresi ile yapılan görüşmelerin kısa özet şeklinde yazılmasıdır (Erbay, 2013).

Değerlendirme Raporları

Müracaatçı ve çevresi ile yapılan görüşmeler sonucu süreç raporu ve özet raporu olarak verilen bilgilerin değerlendirilmesi ve belirli başlıklar hâlinde rapor şeklinde sunulmasıdır.

DEĞERLENDİRME RAPORU ÖRNEĞİ

Kurum :
 Sosyal hizmet uzmanının adı ve soyadı :
 Müracaatçının adı ve soyadı :
 Müracaatçının doğum yeri ve tarihi :
 Müracaatçının öğrenim durumu :
 Müracaatçının medeni durumu :
 Müracaatçının iş bilgileri :
 Yapılan görüşme sayısı :
 Görüşme süresi :
 Görüşme yerleri :
 Görüşülen kaynak kişi(ler) :
 Müracaat tarihi :
 Müracaatçının problemi :
 Problemin özeti :
 Müracaatçının fiziksel görünümü :
 Müracaatçının davranışları :
 Müracaatçının sağlık durumu :
 Müracaatçının konut ve çevresinin durumu :
 Müracaatçının gelir durumu :
 Aile üyelerini tanıttıcı bilgiler :
 Aile üyeleri arasındaki ilişkiler :
 Arkadaşları ile olan ilişkiler :
 Müracaatçının okul yaşamı :
 Ön değerlendirme :



Sosyal inceleme
 raporu;
 müracaatçıların
 gereksinimlerinin
 ayrıntılı olarak ele
 alınıp değerlendirildiği
 resmî belgelerdir.

Değerlendirme amacıyla yazılan bu rapor, müracaatçı ile ilgili belirli bir karara varmak, ara değerlendirme yapmak ve ihtiyaç hâlinde müracaatçıyı başka bir kuruma havale etmek amacıyla kullanılır. *Bu raporlar; sosyal inceleme raporu, kurum tanıtım raporu ve alan tanıtım raporu olarak sınıflandırılırlar.*

Sosyal inceleme raporu (SİR)

Çeşitli isimler alan değerlendirme raporu içeriğinde yer alan bilgilere, hizmet verilen alana, kurum ve kuruluşa, müracaatçının sorununa göre değişiklik gösterir. Psikiyatri kliniğinde hasta hakkında bilgi toplamak amacıyla sosyoekonomik ve psikososyal bilgileri içeren bir rapor hazırlanır. Bu rapor sadece incelemeyi içerir. Çünkü hastaya teşhis koyma ve teşhise yönelik tedavi planının hazırlanması, yürütülmesi bir ekip çalışmasını gerektirir. Buna karşın çocuk mahkemelerinde kullanılan rapora ise “sosyal inceleme raporu (SİR)” adı verilir. Bu raporlar çocukların suça yönelme nedenleri ve ihtiyaç duyulan sosyal hizmet müdahalesini içeren raporlardır (Erbay, 2013).

Sosyal inceleme raporu; müracaatçıların gereksinimlerinin ayrıntılı olarak ele alınıp değerlendirildiği resmî belgelerdir. Raporda ele alınan bilgiler doğru ve ayrıntılı bir şekilde ele alınabilirse müracaatçının sorununun ne olduğu ile ilgili kısa

sürede bilgi sahibi olunup, müdahale aşamasına geçilebilir. *Bu rapor, sosyal hizmet uzmanları tarafından yapılan sosyal inceleme çalışmasının raporlaştırılması aşamasında kayıt altına alma işleminin bir sonucudur (Asan, 2019).*



SİR’de ele alınan bilgiler, doğru ve ayrıntılı bir şekilde aktarılmalıdır.

SOSYAL İNCELEME RAPORU ÖRNEĞİ

Kurum :
Rapor tarihi:
Rapor no:
Sosyal hizmet uzmanının adı ve soyadı :
Müracaatçının adı ve soyadı :
Müracaatçının TC kimlik no :
Müracaatçının doğum yeri ve tarihi :
Müracaatçının öğrenim durumu :
Müracaatçının medeni durumu :
Müracaatçının sosyal güvencesi :
Müracaatçının iş bilgileri :
Hizmetten yararlanacak bireyin adı ve soyadı :
Hizmetten yararlanacak bireyin TC kimlik no :
Hizmetten yararlanacak bireyin doğum yeri ve tarihi :
Hizmetten yararlanacak bireyin öğrenim durumu :
Hizmetten yararlanacak bireyin medeni durumu :
Hizmetten yararlanacak bireyin sosyal güvencesi :
Hizmetten yararlanacak bireyin iş bilgileri :
Sosyal incelemenin yapıldığı yer :
Sosyal incelemenin yapıldığı tarih :
Sosyal incelemenin nedeni :
Bilgi kaynakları :
Genel tanıtım (Aile, fiziksel özellikleri vb.) :
Kişilik özellikleri :
İş durumu :
Ekonomik durum :
Öğrenim durumu :
Sağlık durumu :
Sabıka durumu :
Aile ve sosyal yaşantısı :
Yaşanılan konutun fiziki şartları :
Değerlendirme ve sonuç :



**Bireysel
Etkinlik**

- Bir sosyal inceleme raporunda yukarıda verilenlerden başka hangi bilgiler bulunabilir, araştırınız.

Kurum tanıtım raporu

Sosyal hizmet alanında öğrenim gören öğrencilerin çalıştıkları sorun alanlarını ve kuruluşları tanımalarına yardımcı olmak amacıyla yazılan raporlardır.

KURUM TANITIM RAPORU ÖRNEĞİ

Raporu hazırlayanın adı ve soyadı : Rapor Tarihi :
Tanıtılan kurum :
Eğitsel danışman:
Kurumun tarihçesi
Kurumun kuruluş amacı ve sağladığı hizmetler
Kurumun amaç ve hizmetlerinin sosyal hizmetle ilgisi
Kurumun fiziksel özellikleri,
Kurumda yerleşmiş bir sosyal hizmet uygulamasının mevcut olup olmadığı,
Kurum hizmetlerinin ne şekilde desteklendiği, maddi olanakları,
Kurumun toplum ve paydaş kuruluşlarla yaptığı çalışmalar,
Kurumun kayıt tutma ve dosyalama sistemi,
Kurumun yönetim yapısı (genel müdür, daire başkanları, müdür vb. bilgisi)
Kurumun personel yapısı ,
Kurumda meslek sahibi personel ve diğer personelin, varsa gönüllülerin sayısı ve özellikleri,
Personelin birbiriyle ilişkileri, hiyerarşik düzen, ekip çalışmaları
Kurumun müracaatçıları,
Kurumdan hizmet alan müracaatçıların sayısı ve nitelikleri,
Müracaatçıların ihtiyaç ve sorunları,
Müracaatçıların sorunlarını giderilmesinde karşılaşılan güçlükler.



Sosyal hizmet öğrencileri uygulama alanları ile ilgili kurum ve alan tanıtım raporu hazırlarlar.

Alan tanıtım raporu

Bu rapor, sosyal hizmet bölümü öğrencilerinin uygulama yapılan alanı, bu alanda ortaya çıkan ihtiyaç ve problemleri, müracaatçı kitlesi ve onların özelliklerini içeren rapordur. Uygulamaya çıkılan alanda toplanan bilgiler, literatür taraması ve kişisel değerlendirmeler ışığında hazırlanır.

ALAN TANITIM RAPORU ÖRNEĞİ

Raporu hazırlayanın adı ve soyadı : Rapor Tarihi :
Tanıtılan kurum :
Ders yürütücüsü:
Alana ilişkin literatür bilgisi
Alanda kullanılan sosyal hizmet yaklaşımları
Alanın sosyal hizmet uygulamasındaki yeri
Alanda faaliyet gösteren kurumlar ve bunların yetki ile sorumlulukları
Alana ilişkin yürütülen ulusal politikalar



Sosyal hizmet uygulamalarında kullanılan raporlar meslek elemanlarına çok büyük sorumluluklar yüklemektedir.

Sonuç olarak, sosyal hizmet uygulamalarında kullanılan bu raporlar, müracaatçılar için planlanan müdahalelerin onların istek ve ihtiyaçlarına yanıt vermesi, müracaatçının içinde bulunduğu durumu iyileştirmesini amaçladığından aynı zamanda meslek elemanları için ciddi bir sorumluluk da yüklemektedir. Ancak bu sorumluluğun bilincinde olmayan veya bu bilince henüz ulaşmamış olan birçok meslek elemanı alanda faaliyet göstermekte ve yanlış uygulamalara yol açabilmektedir (Anon, 2019).



Özet

- Raporlar, meydana gelen olayların sebepleri hakkında çıkarımlar ve gelecekte alınacak önlemler hakkında önerilerde bulunabilir. Raporlarda raporu hazırlayan kişi tarafından kişisel görüşler, yaptığı görüşmelerin sonuçları ve konu ile ilgili akademik araştırmalara da yer verilebilir. Yapılan çalışma sonunda elde edilen bilgiler rapor içerisinde bir tablo veya grafik şeklinde sunulmalı ve raporu hazırlayan kişi konu ile ilgili vardığı sonuçları raporunda belirtmelidir. Genel olarak raporlar; içeriklerine göre raporlar, sürelerine göre raporlar ve şekillerine göre raporlar olarak sınıflandırılabilir.
- İçeriklerine Göre Raporlar: Raporun içeriği, kim tarafından kime yazıldığına göre farklılık gösterir. Her rapor neden yazıldığı ile ilgili güçlü bir gerekçe sunmalı, verilere dayanmalı, yazan kişinin kişisel görüşlerini, vardığı sonuçları ve önerileri kapsamalıdır. İçeriklerine göre raporlar herhangi bir konu hakkında bilgi almak, olay ve olguları öğrenmek, toplanan bilgiler çerçevesinde karara varmayı kolaylaştırmak amacıyla konuyu bilen uzman kişilerce hazırlanan raporlardır. İçeriklerine göre raporlar; bilgi veren raporlar, araştırma raporları, uzman raporları, durum raporları, öneri raporları olarak 5'e ayrılır.
- Sürelerine Göre Raporlar: Sürelerine göre raporlar haftalık, aylık ve yıllık olarak sınıflandırılmakla birlikte en kapsamlı olanı yıllık raporlardır.
- Yapılarına (Şekillerine) Göre Raporlar: Raporlarda verilen bilgiler raporun içeriğini, bu bilgilerin verilmesindeki düzen de raporun biçimini oluşturur. Şekillerine göre raporlar formel ve informel raporlar olarak 2'ye ayrılır. Genelde içerik ve biçim bakımından bir raporun hazırlanmasında üç temel amaca uygunluk üzerinde durulur. Bunlar:
 - Amaca uygunluk
 - Anlaşılabilirlik
 - Etkililik'tir.
- Amaca uygunluk: Öncelikle rapor hangi amaçla yazılıyorsa o amaca uygun olması gerekmektedir. Örneğin araştırma raporları bir konu hakkında araştırma yapmak ve bu araştırmayı sunmak amacıyla yazıldığından belli yazım kuralları ve düzene göre hazırlanması gerekir. Buna karşılık bir yöneticiye sunulacak raporun ise doğrudan belirtmek istediği konuyu kısa bir şekilde anlatması istenir.
- Anlaşılabilirlik: Raporlar yazılırken yalın bir dil kullanılmalı ve seçilen kelime ile cümleler açık ve anlaşılır olmalıdır.
- Etkililik: Raporda verilmek istenen bilgilerin etkili bir biçimde verilmesi esastır. Okuyan kişide konu ile ilgili bir etki uyandırmalıdır.
- Sosyal hizmet uygulamalarında kullanılan raporlar; mülakat ve değerlendirme raporları olarak iki çeşittir.
- Mülakat Raporları: Bu rapor türü yazılma amacına göre ikiye ayrılır. Bunlar:
 - Süreç raporu
 - Özet raporu



Özet (devamı)

- **Süreç raporu:** Hikâye şeklinde yazılan bu rapor, müracaatçı ile uzman arasında geçen konuşmaları gösteren bir rapor türüdür. Mülakatın başladığı andan itibaren konuşulanlar, müracaatçının davranışları, tepkileri, sosyal hizmet uzmanının görüş ve değerlendirmelerini içerir. Süreç raporunda çalışılan kurumun adı, müracaatçının adı-soyadı, mülakat tarihi, süresi, sosyal hizmet uzmanının adı-soyadı gibi bilgiler içerir.
- **Özet rapor:** Müracaatçı ile yapılan görüşmenin kısa ve öz olarak aktarılmasıdır. Bu rapor türünde ayrıntıya girilmez, görüşmedeki önemli noktalar kısaca yazılır ve özet şeklinde sunulur. Müracaatçıyı daha yakından tanıyabilmek adına ailesi, arkadaşları, iş çevresi ile yapılan görüşmelerin kısa özet şeklinde yazılmasıdır.
- **Değerlendirme Raporları:** Müracaatçı ve çevresi ile yapılan görüşmeler sonucu süreç raporu ve özet raporu olarak verilen bilgilerin değerlendirilmesi ve belirli başlıklar hâlinde rapor şeklinde sunulmasıdır. Değerlendirme amacıyla yazılan bu rapor, müracaatçı ile ilgili belirli bir karara varmak, ara değerlendirme yapmak ve ihtiyaç hâlinde müracaatçıyı başka bir kuruma havale etmek amacıyla kullanılır. Bu raporlar; sosyal inceleme raporu, kurum tanıtım raporu ve alan tanıtım raporu olarak sınıflandırılırlar.
- **Sosyal inceleme raporu (SİR):** Çeşitli isimler alan değerlendirme raporu içeriğinde yer alan bilgilere, hizmet verilen alana, kurum ve kuruluş, müracaatçının sorununa göre değişiklik gösterir. Psikiyatri kliniğinde hasta hakkında bilgi toplamak amacıyla sosyoekonomik ve psikososyal bilgileri içeren bir rapor hazırlanır. Bu rapor sadece incelemeyi içerir. Çünkü hastaya teşhis koyma ve teşhise yönelik tedavi planının hazırlanması, yürütülmesi bir ekip çalışmasını gerektirir. Buna karşın çocuk mahkemelerinde kullanılan rapora ise “sosyal inceleme raporu (SİR)” adı verilir. Bu raporlar çocukların suça yönelme nedenleri ve ihtiyaç duyulan sosyal hizmet müdahalesini içeren raporlardır.
- **Kurum tanıtım raporu:** Sosyal hizmet alanında öğrenim gören öğrencilerin çalıştıkları sorun alanlarını ve kuruluşları tanımlarına yardımcı olmak amacıyla yazılan raporlardır.
- **Alan tanıtım raporu:** Bu rapor, sosyal hizmet bölümü öğrencilerinin uygulama yapılan alanı, bu alanda ortaya çıkan ihtiyaç ve problemleri, müracaatçı kitlesi ve onların özelliklerini içeren rapordur. Uygulamaya çıkılan alanda toplanan bilgiler, literatür taraması ve kişisel değerlendirmeler ışığında hazırlanır.
- **Sonuç olarak,** sosyal hizmet uygulamalarında kullanılan bu raporlar, müracaatçılar için planlanan müdahalelerin onların istek ve ihtiyaçlarına yanıt vermesi, müracaatçının içinde bulunduğu durumu iyileştirmesini amaçladığından aynı zamanda meslek elemanları için ciddi bir sorumluluk da yüklemektedir. Ancak bu sorumluluğun bilincinde olmayan veya bu bilince henüz ulaşmamış olan birçok meslek elemanı alanda faaliyet göstermekte ve yanlış uygulamalara yol açabilmektedir.

DEĞERLENDİRME SORULARI

1. Herhangi bir konu hakkında bilgi almak, olay ve olguları öğrenmek, toplanan bilgiler çerçevesinde karara varmayı kolaylaştırmak amacıyla konuyu bilen uzman kişilerce hazırlanan rapor türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Sürelerine göre raporlar
 - b) İçeriklerine göre raporlar
 - c) Süreç raporları
 - d) Yapılarına göre raporlar
 - e) Şekillerine göre raporlar
2. Özel bir sorunun belirlenmesi amacıyla hazırlanan raporlardır. Var olan sorunun analizi ve sorunun çözümüne yönelik alternatif çözüm yollarının bulunmasını sağlayan rapor türü aşağıdakilerden hangisidir?
 - a) Uzman raporları
 - b) Bilgi veren raporlar
 - c) Durum raporları
 - d) Öneri raporları
 - e) Araştırma raporları
3. Genellikle içerik bakımından uzun, tez şeklinde yazılan rapor türü hangisidir?
 - a) Formel raporlar
 - b) İformel raporlar
 - c) Haftalık raporlar
 - d) Öneri raporları
 - e) Uzman raporları
4. Aşağıdakilerden hangisi sosyal hizmet alanında kullanılan raporlardan olan mülakat raporlarının bir türüdür?
 - a) Özet raporu
 - b) Uzman raporu
 - c) Durum raporu
 - d) İformel rapor
 - e) Değerlendirme raporu

5., müracaatçıların gereksinimlerinin ayrıntılı olarak ele alınıp değerlendirildiği resmî belgelerdir. Boş bırakılan yere aşağıdakilerden hangisi getirilmelidir?
 - a) Süreç raporu
 - b) Formel rapor
 - c) Sosyal inceleme raporu
 - d) Mülakat raporu
 - e) Araştırma raporu
6. Sosyal hizmet alanında öğrenim gören öğrencilerin çalıştıkları sorun alanlarını ve kuruluşları tanımalarına yardımcı olmak amacıyla yazılan raporlar hangisidir?
 - a) Sosyal inceleme raporu
 - b) Araştırma raporu
 - c) Özet rapor
 - d) Mülakat raporu
 - e) Kurum tanıtım raporu
7. Aşağıdakilerden hangisi yapılarına göre rapor türlerinden biridir?
 - a) Mülakat raporu
 - b) Değerlendirme raporu
 - c) Uzman raporu
 - d) Formel rapor
 - e) Öneri raporu
8. Genelde içerik ve biçim bakımından bir raporun hazırlanmasında üç temel amaç üzerinde durulur. Aşağıdakilerden hangisi bu amaçlardan biridir?
 - a) Uzunluk
 - b) Ayrıntılılık
 - c) Etkililik
 - d) İlişkililik
 - e) Kesinlik
9. Aşağıdakilerden hangisi formel raporlarda bulunan bölümlerden ön bölüm içerisinde yer alan bölümlerden biri değildir?
 - a) İnceleme komitesi
 - b) İçindekiler
 - c) Rapor komisyonu
 - d) Ekler
 - e) Kısaltmalar

10. Sosyal hizmet alanında kullanılan bu rapor türünde ayrıntıya girilmez, görüşmedeki önemli noktalar kısaca yazılır ve özet şeklinde sunulur. Tanımı verilen bu rapor türü aşağıdakilerden hangisidir?
- a) Değerlendirme raporu
 - b) Özet raporu
 - c) Süreç raporu
 - d) Uzman raporu
 - e) Mülakat raporu

Cevap Anahtarı

1.b, 2.e, 3.a, 4.a, 5.c, 6.e, 7.d, 8.c, 9.d, 10.b

YARARLANILAN KAYNAKLAR

- Anon (2019). Sosyal inceleme raporu nasıl yazılır? 12 Temmuz 2019 tarihinde <http://sosyalcalisma.com/sosyal-inceleme-raporu-nasil-yazilir/> adresinden erişildi.
- Anon (2007). Rapor nedir? Rapor nasıl yazılır? 10 Temmuz 2019 tarihinde https://www.turkedebiyati.org/yazi_turleri/rapor.html adresinden erişildi.
- Asan, C. (2019). Bir sosyal çalışma etkinliği olarak sosyal inceleme raporları. 12 Temmuz 2019 tarihinde <https://www.sosyalhizmetuzmani.org/meslekist2.htm> adresinden erişildi.
- Erbay, E. (2013). Rapor türleri. Rapor yazma ilke ve teknikleri. (s.2-12). Erzurum: Atatürk Üniversitesi Yayınları.
- Küçük, M. (2016). Raporların önemi ve rapor yazma tekniklerinin kurumsal faaliyetler üzerindeki etkileri. 3rd International Congress on Social Sciences, China to Adriatic October 27-30, 2016 Antalya Congre's Book (s.708).
- MEB (2011). Raporlama. 01 Temmuz 2019 tarihinde http://www.megep.meb.gov.tr/mte_program_modul/moduller_pdf/Raporlama.pdf adresinden erişildi.
- Tutar, H., Ayyıldız, F. (2018). Örnekleriyle mesleki yazışma ve rapor hazırlama teknikleri. (s. 241-261). Ankara: Seçkin Yayıncılık