

Rapor Örneği

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Referans Belgesi Kurulu 1

ÖZDEĞERLENDİRME RAPORU DÜZENLEMeye İLİŞKİN AÇIKLAMA NOTLARI

GİRİŞ

Yapılan bir çalışmayı herkesin anlayabileceği bir biçimde sunan raporlar yazmak, mühendisin en temel görevlerinden biridir. Bu nedenle, A düzeyi referans belgesi verme kararlarında rapor önemli bir yer tutmakta, B düzeyinde olumlu bir katkı yapmaktadır.

Öte yandan, yönetmelikte belirtilen nitelikleri taşıyacak biçimde düzenlenmiş bir özdeğerlendirme raporundan, rapor yazarının mühendislik problemlerine yaklaşım biçimine ilişkin, kazanmış olduğu meslek deneyiminin içeriğine ve düzeyine ilişkin, sağladığı kazanımlara ve yaptığı katkılara ilişkin ve bu yıllar boyunca geliştirdiği mühendislik becerilerine ilişkin bilgiler alınması amaçlanmaktadır.

Başvuruya eklenmesi istenen raporun düzenlenmesinde başvuru sahibine yardımcı olmak amacıyla, raporun gerek içerik bakımından, gerek biçimsel bakımdan taşınması gereken nitelikler bu notta açıklanmaktadır. Öte yandan, bu not rapor için örnek olabilecek bir düzen içinde sunulmaktadır. Raporun, mutlaka bu düzen içinde düzenlenmesi elbette zorunlu değildir. Ancak, raporun belli bir mantık düzeni içinde ve anlaşılır bir ifade ile yazılması beklenmektedir. Yönetmelik gereği, A düzeyi belge başvurularında, raporun Özel Konular sınavı değerlendirmesi içinde en az %20 ağırlık taşıdığı ve yüksek bir sınav notunun yalnız başına yeterli olmadığı, raporun da yeterli düzeyde başarılı olması gerektiği unutulmamalıdır.

SUNULACAK ÇALIŞMANIN SEÇİMİ

Aday, raporunu yazmaya başlamadan önce Referans Belgesi Yönetmeliđi'nin raporla ilgili maddesini (10ç) dikkatle okumalı, raporun taşınması gereken nitelikleri özenle gözden geçirmelidir. Bunun ardından, mühendislik yaşamı boyunca yaptığı çalışmaları kafasında birer birer ele alarak bu niteliklere uygunlukları açısından değerlendirmeli ve bunlar arasından en uygun bulunduğunu seçmelidir. Seçilen işin çeşitli niteliklerini anımsayıp altalta yazmalı, eğer gerekirse arşivine ya da ilgili dosyalarına başvurmalıdır.

Bu seçimi yaparken şu ilkeyi göz önünde bulundurmakta yarar olabilir. Hem raporda ele alınan işin sıradan bir iş değil, özellikli bir iş, hem de bu işte adayın üstlendiği görevin sıradan bir görev değil, özellikli bir görev olması, kuşkusuz en uygun durumdur. Ancak, adayın oldukça sıradan bir işte özellikli bir görev almış olması durumu da amaca uygun bir rapor için elverişlidir. Oysa, özellikli bir işte alınan sıradan bir görevin rapora konu alınması amaca uygun değildir. Bunun da ötesinde, sıradan bir işte üstlenilen sıradan bir görevin ise amaca hiç uygun olmadığı açıkça bellidir.

RAPORUN İÇERİĞİ

İşin ve Görevin Tanıtılması

Raporun “Giriş” bölümünde, raporda ele alınan işin genel özellikleri ile adayın bu işte üstlendiği görevin genel özellikleri anlatılmalıdır. Burada önce, işin tanımı, amacı, kapsamı ve yöntemi, büyüklüğü, süresi, yönetim düzeni gibi konularla; sonra da adayın üstlendiği görevin ne olduğu, taşıdığı yetki ve sorumluluk düzeyi, kendisiyle çalışan ekibin büyüklüğü ve niteliği, çalışma koşulları ve görev süresi gibi konulara ilişkin bilgiler verilmelidir.

Karşılaşılan Problemler ve Çözümleri

Rapora konu edilen görev sırasında karşılaşılan bir veya birkaç problem ile bunların nasıl çözümlendiğinin anlatılması, başvuru sahibinin mühendislik yaklaşımı konusunda çok yararlı bilgiler verebilir. Bu nedenle, bu tür konulara raporda yer verilmesi beklenmektedir. Önce karşılaşılan problemin ya da güçlüğün özellikleri anlatılmalı, bu çerçevede, güçlüğün ne olduğu, neden kaynaklandığı, neyi etkileyebileceği gibi konularda bilgi verilmelidir. Ardında da güçlüğün nasıl aşıldığı anlatılmalı, çözüm yönteminin ilkesi ve uygulanma biçimi, sonuçları, başarı düzeyi gibi konular tartışılmalıdır.

Başarı ve Başarısızlıkların İrdelenmesi

Raporda, başvuru sahibinin, meslek yaşamını gözden geçirerek başarılarını ve başarısızlıklarını irdelenmesi, deneyim birikiminin sonuçları bakımından çok değerlidir. Ayrıca, özeleştirici yeteneği konusunda da bir fikir verebilir. Başarılar anlatılırken, yapılan özgün katkılardan ve sağlanan kazanımlardan söz edilmesi, özellikle de bunların meslek yeteneklerinde oluşturduğu gelişmenin vurgulanması yararlı olur. Başarısızlıklar anlatılırken, karşılaşılan güçlüklerden öğrenilenlerin sıralanması ve bunların da meslek yeteneklerinde oluşturduğu gelişmenin belirtilmesi yerinde olur.

Referans Belgesini Haketme Gerekçesi

Başvuru sahibinin referans belgesini neden hak ettiği konusundaki kişisel düşüncesi belirtilmelidir. Sıradan bir mühendislikten çok, farklı mühendislik uygulamalarından ve bu uygulamalar sırasında kazanılan yetenek ve becerilerden söz edilmesi, geleceğe yönelik planlara ve düşüncelere yer verilmesi uygun olabilir.

YAZIM TEKNİĞİ

Bir raporun düzeni, yazarının düşünsel düzenini yansıtır. İyi düzenlenmiş bir rapor yazmada izlenebilecek, örnek bir işlemler dizisi aşağıda belirtilmektedir. Bu diziyi izlemek elbette zorunlu değildir, ama bazı adaylara yardımcı olabilir.

1. Kapsam belirlenir, rapor planlanır;
2. Önce bölüm başlıkları, sonra alt bölüm başlıkları yazılır;
3. Herbirine yazılacaklar kısaca not edilir;
4. Bu notlar birer birer genişletilerek her bir alt bölüm oluşturulur;
5. Raporun bütünlüğü ve tutarlılığı kontrol edilir; eğer varsa tutarsızlıklar giderilir.

Bir rapor anlaşılabilir diye yazılır; konuyu hiç bilmeyen biri, raporu anlayabilmelidir. Tutarlı ve akıcı bir sunuş düzeni, düzgün bir dil, anlaşılır ifadeler bu bakımdan büyük önem taşır. Mühendisin en temel özelliği, mantığı herşeyin üzerinde tutmasıdır. Rapora konulan her bir tümcede neden-sonuç ilişkisine özen gösterilmelidir; en küçük bir tutarsızlığın bile, raporu değerlendiren kişide olumsuz bir izlenim bırakacağı unutulmamalıdır. Anlatımda kopukluklar bulunması çok sakıncalıdır. Ayrıca, tekrarlardan da olabildiğince kaçınılmalıdır.

YALNIZCA GERÇEKLER

Gerçek bir mühendisi belirleyen ölçütlerden biri de etik ilkelerinin tam anlamıyla benimsenmiş olmasıdır. Dolayısıyla, rapora yazılan herbir sözcüğün gerçeği yansıtması gereklidir. Başvuru sahibinin raporuna yazdıklarının doğruluğundan elbette kuşku duyulmaz, ama yazılanların doğruluğunu destekleyen belgelerin rapora eklenmesi yine de yararlıdır. Raporda verilen bilgilerin doğru olduğundan herhangi bir nedenle kuşku duyulması durumunda, dosyanın inceleme konusu olacağı unutulmamalıdır.

KAYNAKLAR

Eğer varsa, rapor yazılırken yararlanılan kaynaklar, metin içinde değinilme sırası ile burada belirtilmelidir.

EKLER

Raporda anlatılan konunun ve olayların gerçeğe uygun olduğunu destekleyen belgelerin birer örneği rapora eklenmelidir. Örneğin, adayın sözü edilen dönemde, sözü edilen kurum ya da kuruluşta görevli olduğunu belirten belgenin; örneğin, sözü edilen işte, sözü edilen konumda görev yaptığını gösteren belgenin; örneğin, anlatılan sorunlar ve bunların çözüm yöntemini destekleyen belgelerin rapora eklenmesi yararlı olur.