

## SAĞLIK HİZMETLERİ YÖNETİMİ UYGULAMA ARA RAPORU YAZIM KILAVUZU

EK 8

MAKÜ Meslek Yüksekokulu öğrencileri, uygulama eğitimi sistemi kapsamında Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama süresince ara sınav dönemine kadar iş yerinde yapmış oldukları araştırma, gözlem ve çalışmalarını, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Uygulama Eğitim Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama ara raporunu ilgili öğretim elemanına ilan edilen ara sınav tarihleri içerisinde sunmak zorundadırlar.

Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama ara raporu, aşağıda belirtilen rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalı ve zamanında teslim edilmelidir. Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama ara raporu, Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama yapılan kurumda öğrencilerden yapılması istenen diğer ek çalışmaları ve/veya çizimleri de içeren bir rapordur. Gerekli durumlarda yoğun çizim, fotoğraf ve görsel materyalden oluşan ekler (CD, DVD, vb.) hazırlanarak ilgili öğretim elemanına teslim edilmelidir. Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama ara raporu posta/kargo yolu ile veya e-posta ile sorumlu öğretim elemanına ara sınav döneminde teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen ve bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan ara raporlar değerlendirmeye alınmaz.

### Sayfa Düzeni ve Yazım Kuralları

Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama ara raporu, A4 boyutunda beyaz kâğıda yazılmış şekilde ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama ara rapor sayfaları, bilgisayarda **12 punto büyüklüğünde, iki yana yaslanmış, "Times New Roman" ya da "Trebuchet MS" fontu ile 1,15 satır aralıklı** olacak şekilde yazılmalıdır.

Yayınlanan Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama ara raporunda sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda arttırılabilir.

### Ara Rapor Yazım Planı

Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama Ara Raporu aşağıdaki bölümlerden oluşur.

- Kapak Sayfası
- İçindekiler
- Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama Ara Raporu Metni
- Sonuç
- Ekler (varsa)

**Kapak Sayfası:** Kapak verilen formata uygun olarak hazırlanmalı ve işletmede uygulama eğitiminden sorumlu eğitici personele veya iş yeri sorumlusuna imzalatılmalıdır.

**İçindekiler:** Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama Ara Raporunda yer alacak bilgilerin yer aldığı bölüm veya başlıklar buldukları sayfalar belirtilerek sistematik bir biçimde "İçindekiler" sayfasında gösterilmelidir.

**Rapor Ana Metni:** Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama Ara Raporu ana metninde, İşletmede Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama süresince iş yerinde yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Öğrencinin Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama sırasında gerçekleştirdiği görevleri ve bu görevlerle ilgili olarak yaptıklarını açıklar, varsa görsel dokümanları rapora ekler. Öğrencinin bölümünde almış olduğu teorik eğitimin ne tür uygulamalarını gördüğü örnekler vererek açıkça belirtir.

**Sonuç:** Öğrencinin Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama yaptırılan işyerlerinde ara rapor yazımına kadar geçen süreçte; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırılabileceği düşünülen görüş ve önerileri, Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama çalışmasından beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanacak, iş ve iş yeri teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulacaktır.

**Ekler:** Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama çalışması sırasında ara rapor yazımına kadar geçen süreçte yapılan çizimler, veriler ve raporlara yer verilecektir. Her bir “Ek” sunuş sırasına göre Ek-1, Ek-2, Ek-3 şeklinde numaralandırılmalıdır. Bu bölümde yer alabilecek resim, tablo ve rapor gibi ekler A4 boyutunda düzenlenecek, proje ve çizim gibi ekler ise mühendislik standartlarına uygun şekilde katlanarak Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama Dosyası ile birlikte ilgili öğretim elemanına sunulacaktır.

#### **UYARI:**

- Her iş günü için kırmızı renkte olan Başlık yapılan işe göre değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
- Yayınlanan Sağlık Hizmetleri Yönetimi Uygulama Dosyası şablonundaki sayfalar ihtiyaç duyulduğu sayıda çoğaltılarak ya da eksiltilecek kullanılabilir.
- “Boş Olarak Yayınlanan Ara Raporda” kırmızı renkte olan alanlar uygun şekilde değiştirilerek rengi siyah yapılmalıdır.
- Ara Rapor yazma işi bittikten sonra “İçindekiler” kısmını güncellemek için “İçindekiler”in bulunduğu alana gelip sağ tuş tıklanıp “Alanı Güncelleştir” seçilerek her iş gününün başlığının ve sayfa numarasının güncellemesi sağlanmalıdır.