

Gaziantep Üniversitesi Senatosunun 03.04.2018 tarih ve 07 no'lu toplantısında alınan 04 no'lu karar ile "**Gaziantep Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 'Mesleki Uygulama Projesi Yönergesi'**" ekli şekliyle kabul edilmiştir.

GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA PROJESİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- Mesleki Uygulamanın amacı, Gaziantep Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencileri tarafından yapılan "Mesleki Uygulama Projesi dersi, bir akademik danışmanın gözetiminde, öğrenciye mesleki alanı ile ilgili bir proje konusunda araştırma yapma yeteneği kazandırarak yaptığı araştırma ile bilgi ve becerisini artırmayı hedefler."

Dayanak

MADDE 2- Mesleki uygulamanın dayanağını, Gaziantep Üniversitesi Senatosunun 08.06.2017 tarih ve 08 nolu toplantısında alınan 02 ve 03 nolu kararları.

Mesleki Uygulamanın Süresi

MADDE 3- Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde bulunan Bölüm ve Programların kataloglarında yer alan Mesleki Uygulama Projesi derslerinin Bölüm Başkanlıklarınca Akademik Takvime uygun olarak açıldığı süreleri kapsar.

Mesleki Uygulama Projesi Devam Zorunluluğu

MADDE 4- Mesleki uygulama projesi için devam zorunluluğu bulunmamaktadır. Proje için belirlenen amaç, hedefler, yöntemler, uygulama adımları bir takvim doğrultusunda yapılır.

Mesleki Uygulama Yapabilme Şartları

MADDE 5- Mesleki uygulama Projesi bir ders olarak kabul edilir. Her öğrenci kendi programı içinde düzenlenen dönem ve tarihlerde dersi alır.

Mesleki Uygulama Yapılacak Yerler

MADDE 6- Gaziantep Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı programların öğrencilerinin stajlarını öncelikle Gaziantep Üniversitesine bağlı hastanelerde yapmaları tercih edilir. Öğrencilerin proje yapacakları yerlerden, proje yapabileceklerine dair ilgili formu onaylatıp proje danışmanına teslim etmeleri gerekir. Yüksekokulumuza bağlı programlara kayıtlı öğrencilerin proje yapabileceği yerler Proje Danışmanınca belirlenir.

Mesleki Uygulama Projesi Sorumluları ve Görevleri

MADDE 7

a) Yüksekokul Müdürü; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun Müdürü aynı zamanda mesleki uygulama projesinin en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde başkasına devredebilir.

Görevleri:

1. Mesleki uygulama eğitiminin eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
2. Resmi yazışmaları yürütür.
3. Gerektiği durumlarda proje uygulamalarını denetler.

b) Mesleki Uygulamadan Sorumlu Bölüm Başkanı; Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde yer alan programların başkanları veya mesleki uygulama projesi konusunda yetkileri devrettiği danışmanlardır. Mesleki uygulama projelerinin amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Görevleri:

Mesleki Uygulamannın başlangıç ve bitiş tarihlerini akademik takvime bağlı olarak belirler ve yüksekokul müdürlüğüne önerir.

c) Mesleki Uygulama Projesinden Sorumlu Öğretim Elemanı; Mesleki uygulama projelerinin amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamakla yükümlü öğretim elemanıdır.

Görevleri:

- 1- Mesleki Uygulama Projesi yapacak öğrencilerin proje konularını belirler ve öğrencileri yönlendirir.
- 2- Mesleki Uygulama Projesi raporlarını inceler ve değerlendirmeye katar.
- 3- Danışman gerekli gördüğü takdirde raporları ilgili uzmanlarla değerlendirebilir.

4- Mesleki uygulamanın değerlendirme sonucunu yüksekokul öğrenci işlerine bildirir ve öğrenci otomasyon sistemine işler.

Mesleki Uygulama Projesi Yapacak Öğrencilerin Sorumlulukları

MADDE 8- Mesleki Uygulama projesi yapacak öğrencilerin sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Mesleki Uygulama projesi yaptıkları süre içinde uygulama yerinde uygulanmakta olan çalışma düzeni ve disiplin düzenine uymakla yükümlüdürler.

b) Mesleki Uygulama Projesi sırasında Yükseköğretim Kurumlarındaki öğrencilerin kıyafetleri ile ilgili olarak konulan kurallara ve kurum personelinin uymak zorunda olduğu mevzuata uyarlar.

c) Mesleki Uygulama Projesi yürüttükleri kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar.

d) Mesleki Uygulama Projesini yürüttükleri yerlerdeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına azami özen gösterirler. Aksine hareket edenler meydana gelecek zararları öderler.

e) Mesleki Uygulama Projesi kapsamında proje ile ilgili uygulamalara, uygun görülen tarih ve sürelerde katılmak zorundadırlar.

f) Öğrenciler, proje sorumlusunun bilgisi olmadan belirlenen konuyu ve uygulama alanını değiştiremezler.

g) Mesleki Uygulama Projesi sonunda Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunca belirlenen Proje Hazırlama esaslarına uygun olarak Proje Raporunu hazırlar ve sorumlu Öğretim Elemanına teslim eder.

Mesleki Uygulamanın Değerlendirilmesi

MADDE 9- Yüksekokul programında yer alan Mesleki Uygulama Projesi dersinin değerlendirilmesi aşağıda belirtilen şekilde yapılır.

a) Mesleki uygulama projesi başarı notu; öğrencinin mesleki uygulama projesi süresindeki çalışma ve başarısı % 40, proje dosyası ve raporu % 60 üzerinden değerlendirilir. Öğrenci başarılı ise (S), başarısız ise (U), proje zamanında tamamlanmamış ise (I) harf notu verilir. (I) alan öğrenci notların ilan tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde eksikliklerini tamamlayarak bir not almak zorundadır.

b) Mesleki uygulama sonunda başarısız olan öğrenci, Projesini Gaziantep Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliğinin hükümleri saklı kalmak kaydıyla, tekrar eder.

c) Tamamlanan Mesleki uygulama projesine ait proje dosyası belirlenen tarihler içerisinde Sorumlu öğretim elemanına teslim edilir. Bu süre içerisinde dosyasını teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

ç) Mesleki uygulama projesi dosyası danışman tarafından değerlendirildikten sonra başarı notları ilan edilir.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- Bu yönergede hükmü bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Kararları, Gaziantep Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve Gaziantep Üniversitesi Senato Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11- Bu Yönerge, Gaziantep Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- Bu yönerge hükümlerini Gaziantep Üniversitesi Rektörü yürütür.

EKLER:

- 1- Mesleki Uygulama Raporu Onay Sayfası
- 2- Proje Kapağı
- 3- Proje İç Kapağı
- 4- Mesleki Uygulama Projesi Hazırlama Esasları



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MESLEKİ UYGULAMA RAPORU ONAY SAYFASI
(Times New Roman 12 punto)

MESLEKİ UYGULAMA PROJE ADI

Öğrencinin Adı Soyadı : (Times New Roman 12 punto)
Bölümü /Programı : (Times New Roman 12 punto)
Numarası :(Times New Roman 12 punto)
Uygulama Dönemi : GÜZ / BAHAR

Bu mesleki uygulama raporu/...../..... tarihinde uygulama sorumlusu/sorumluları tarafından uygun ve yeterli bulunarak kabul edilmiştir.

.....
Sorumlu Öğretim Elemanı

.....
Sorumlu Öğretim Elemanı

PROJE KAPAK ÖRNEĞİ



T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

DÖNEM PROJESİ: Dönem Projesi Konusu

Resim Ekle

PROJE DANIŞMANI

Adı - Soyadı

HAZIRLAYAN

Adı - Soyadı

Bölümü

Programı

Numarası

Sınıfı

Tarih

**İÇ KAPAK BEYAZ OLACAK
ÖRNEKTİR**

T.C.
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

PROJE İÇ KAPAK ÖRNEĞİ

YAŞLILARIN HUZUREVİNE UYUM SÜRECİ

Hazırlayan

MESLEKİ UYGULAMA PROJE RAPORU

..... BÖLÜMÜ

..... Programı

Proje Danışmanı

... ..

GAZİANTEP-2018

MESLEKİ UYGULAMA PROJESİ HAZIRLAMA ESASLARI

1. PROJE KONUSUNUN BELİRLENMESİ

Proje konuları öğretim elemanı tarafından ilan edilir. Proje konusu öğrencinin ilgi duyduğu ve araştırmak istediği konular arasından, öğretim elemanının önerileri doğrultusunda belirlenir.

2. LİTERATÜR TARAMASI

Seçilen proje konusu ile ilgili literatür taraması, bu konuda yapılmış araştırmaların (kitap, makale, bildiri, vb.) belirlenmesi, okunması, gerekli notların alınmasını kapsar. Söz konusu kaynaklar literatür gösterimine uygun biçimde arşivlenir. Seçilen literatür proje konusunu yeterli düzeyde açıklayacak sayı ve nitelikte olmalı, öğretim elemanı onayından geçirilmelidir.

3. PROJENİN TANIMLANMASI

Proje hazırlamada öncelikle proje konusunun içeriği ve sınırları belirlenir. Proje konusu bir bütünlüğü yansıtmalı; bunun için gerekli bilgileri içermeli ve bu bilgiler proje konusunu tam ve eksiksiz açıklayacak biçimde düzenlenmelidir. Prensip olarak, her paragraf diğer kısımlarla aynı yapıda ve bağlantılı olmalı, paragrafın ilk cümlesi tartışmanın özünü anlama imkanı vermelidir. Mümkün olduğunca kısa ve net cümleler kullanılır. Öğrenci anlamadığı veya anlamını bilmediği ifadeler yer vermemelidir.

4. ÖDEVİN KONTROLÜ

Çalışma hazırlanıp raporlandıktan sonra danışman öğretim elemanın kontrolüne sunulur. Gerekli görülürse çalışma metni e-posta ile de danışman öğretim elemanına gönderilebilir.

5. PROJENİN SUNULMASI

Projeler, dönem sonunda danışman öğretim elemanın belirleyeceği tarihte ve öngördüğü şekilde yazılı ve/veya sözlü olarak sunulur.

6. RAPORLAMA

PROJE GENEL YAZIM KURALLARI

1. Proje raporları Bitirme Çalışması raporlarına benzer biçimde hazırlanır.
2. Çalışma, anlaşılır ve güncel Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır.

3.Yazılar A4 boyutunda kağıdın tek yüzüne 1.5 aralıklı olarak yazılır; her sayfanın kenarlarında 2.5 cm boşluk bırakılır.

4. Yazı karakteri Times New Roman 12 puntodur. Paragraf araları 6 pt üst boşluk bırakacak şekilde ayarlanmalı ve paragraflar 1.25 cm TAB ile başlamalıdır.

5. Tablolar aynı harf karakteri ile tek satır aralığı ile hazırlanır.

6. Sayfa numaraları giriş sayfasına kadar Romen rakamları ile (I, II, III, ...) metin kısmında ise Latin rakamları ile (1, 2, 3, ...) sayfa alt orta kısmında yer almalıdır.

7. Metin içinde virgülden ve noktadan sonra bir boşluk bırakılmalıdır. Nokta ve virgöl, biten kelimenin son harfine bitişik yazılmalıdır.

8. Bölüm ve alt bölüm başlıklarından sonra en az iki satır yazılamıyorsa, başlık bir sonraki sayfaya aktarılmalıdır.

9. Bölüm başlıkları büyük harflerle, alt bölüm başlıklarının ilk harfi büyük ve alt başlıkların ilk kelimesinin harfi büyük olarak yazılmalıdır. Tüm başlıkların tamamı **KALIN (BOLD)** karakter yapılmalıdır.

10. Tablolar ve şekiller, bölümler bazında numaralandırılmalıdır. İlk rakam bölüm numarasını, ikinci rakam ise o tablonun veya şeklin, o bölüm içindeki sıra numarasını yansıtabilecek şekilde olmalıdır.

11. Tablo adı tablo üstüne, şekil adları şekil altına (birden fazla satır içerirse tek aralıkla) yazılır.

12. Tablo ve şekillere metin içinde atıf yapılmalı, tablo veya şekil, bu atıftan sonra uygun olan ilk boşluğa yerleştirilmelidir. Tablo veya şekil ile metin arasında üstten ve alttan 1.5 aralık boşluk bırakılmalıdır.

13. Metin içindeki tablo atıflarında, tablo kelimesinin ilk harfi büyük yazılmalıdır,

14. Tablo veya şekil bir kaynaktan alınmış ise, bu kaynağın tablo veya şekil yazısının sonuna köşeli parantez içinde yerleştirilmelidir.

15. Grafik şekillerin çizimi MS Excel grafik programında çizilmelidir.

16. Denklemler MS Word programında denklem editörü ile metinde üstten ve alttan 1.5 aralık bırakarak yazılmalı ve Tablo ve Şekillerdeki numaralama sistemi ile numaralanmalıdır.

PROJE METNİ

RAPORDA YER ALACAK BÖLÜMLERİN SIRASI VE NUMARANDIRILMASI

Projenin raporu aşağıdaki dizini içermelidir:

01. Dış Kapak
02. İç Kapak
03. Proje Raporu Onay Sayfası
04. İçindekiler
05. Özet
06. Kısaltmalar
07. Tablo Listesi
08. Şekil Listesi

1. GİRİŞ VE AMAÇ

2. GENEL BİLGİLER

2.1. Alt Bölüm 1

2.2. Alt Bölüm 2

2.3. Alt Bölüm 3

3. GEREÇ VE YÖNTEM

3.1. Gereç

3.2. Yöntem

4. BULGULAR

4.1. Alt Bölüm 1

4.2. Alt Bölüm 2

4.3. Alt Bölüm 3

5. TARTIŞMA

6. SONUÇ VE ÖNERİLER

7. KAYNAKLAR

8. EKLER

01. DIŞ KAPAK

Dış Kapak yazım düzeni ve örneği **Ek-1'** de gösterildiği gibidir.

02. İÇ KAPAK

İç Kapak yazım düzeni ve örneği **Ek-2'** de gösterildiği gibidir.

03. PROJE RAPORU ONAY SAYFASI

Uygulama projesi raporu onay sayfasının yazım düzeni ve örneği **Ek-3'** de gösterildiği gibidir. Uygulama projesi raporu onay sayfası iç kapaktan sonra yer almalıdır.

04. İÇİNDEKİLER

Mesleki uygulama projesi raporunda yer alan tüm özel sayfalar, rapor metninin içerdiği tüm bölüm ve alt bölüm başlıkları, kaynaklar ve ekler, içindekiler dizininde eksiksiz olarak gösterilmelidir.

05. ÖZET

Özet, çalışmanın ana hatlarını yansıtacak şekilde, çalışmanın nasıl yapıldığını ve hangi sonuçlara varıldığını içermelidir. Özet, 200 kelimeyi/1 sayfayı geçmemelidir.

06. KISALTMALAR

Metin içinde kısaltmaları ifade eden simgeler, metin içerisinde ilk geçtikleri yerde parantez içinde açıklanarak verilmelidir, örneğin; “...Yük kaldırma sınırları Uluslar arası Çalışma Örgütü (ILO) tarafından belirlenmiştir”.

07. TABLO LİSTESİ

Tablolara ait listeler ayrı sayfalarda verilmelidir. Her birinin kendisine ait ayrı bir numarası olmalı, proje raporu içinde baştan sona doğru sıra ile numaralandırılmalıdır. Tablo adları kısa ve öz olmalıdır.

08. ŞEKİL LİSTESİ

Şekillere ait listeler ayrı sayfalarda verilmelidir. Her birinin kendisine ait ayrı bir numarası olmalı, tez içinde baştan sona doğru sıra ile numaralandırılmalıdır. Şekillerin adları kısa ve öz olmalıdır.

1. GİRİŞ VE AMAÇ

Projenin tanıtıldığı, okuyucunun soruna ve konuya ilgisinin çekildiği bölümdür. Okuyucuya konuyu tanımlayıcı bilgiler, kaynak gösterilerek, ancak yorum yapılmadan verilir. Her çalışmaya bir giriş ile başlanır. Giriş kısmında Ne?, Niçin?, Nasıl? Sorularına cevaplar aranır ve sunuş yapılır. “Ne” sorusu araştırmanın yapıldığı konuyu aydınlatmaktır. Bu sorunun

cevabını mantıklı bir çerçeve içinde değerlendirmek için ardıl sorular sorulur. “Niçin” sorusunun yanıtı ise kaynaklardan veya gerçek olaylardan yararlanarak, konunun önemini veya neden araştırıldığını açıklar. “Nasıl” sorusu bu cevapların hangi yöntemlerle ve kaynaklarla cevaplandığını açıklar. Son paragrafta yer alan sunuş paragrafı ise çalışmanın adeta bir haritasıdır, çalışmanın amacını ve bölümleri açıklayarak özetler. Bu kısım okuyucuya tartışmanızı veya çalıştığınız konuya yaklaşımınızı anlamada yardımcı olur.

Bu bölüm 2 (iki) sayfadan daha uzun olmamalıdır.

2. GENEL BİLGİLER

Bu bölümde çalışma konusu ile ilgili literatür bilgileri, yapılan çalışma bağlamında gözden geçirilir. Konuya ilişkin sorunlar saptanır, var olan çözüm önerileri giriş bölümünde belirtilen amaç, kapsam ve hipotezler doğrultusunda değerlendirilir.

3. GEREÇ VE YÖNTEM

Giriş ve Genel Bilgiler bölümlerinde oluşturulan hipotezlerin nasıl test edildiği, hangi yöntem, araç ve gereçlerin kullanıldığı bu bölümde ayrıntılı olarak anlatılır. Kullanılan laboratuvar ve gözlem teknikleri, anketler ve diğer ölçüm şekilleri tarif edilir. Veri elde etme biçimleri ve deney grupları tanımlanır. Verilerin istatistiksel değerlendirmesinin nasıl yapıldığı belirtilir.

4. BULGULAR

Çalışmada elde edilen bulgular verilir ve tartışılır, literatürdeki benzeri sonuçlarla karşılaştırılır.

5. TARTIŞMA

Bu bölümde, mesleki uygulama projesi çalışmasında elde edilen bulgular, Giriş ve Genel Bilgiler bölümlerinde verilen çerçeve içinde ve literatür ışığı altında dikkatlice karşılaştırmalı ve araştırmacının kendi yorumları da katılarak tartışılmalıdır.

6. SONUÇ VE ÖNERİLER

Sonuç kısmında konu ile ilgili bulgular tartışıldıktan sonra ulaşılan çıktılar verilir. Ayrıca mevcut bilgilerin yeterliliği, gelecekte yapılması önerilen çalışmalar, cevapsız kalan sorulara yer verilir. Gerektiğinde, sonuçlar madde madde yazılabilir.

7. LİTERATÜR GÖSTERİMİ

Kaynaklar metin içinde geçtikleri sıraya göre [] parantez içinde numaralandırılarak gösterilir. Aynı kaynak birden fazla kullanılsa da her defasında “aynı gösterim” yapılmalıdır.

Kaynakların listelenmesi aşağıdaki gibi yapılmalıdır:

Yazarı bilinmeyen yayın:

Birinci gösterim tipi:

Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği, Resmi Gazete No: 27075, 05.12.2008.

İkinci gösterim tipi:

Anonim, Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği, Resmi Gazete No: 27075, 05.12.2008.

Kitap:

Arıncı, Kadir. İşçi Sağlığı ve Güvenliği Dersleri, Ankara, 1999, s.49.

Makale:

Ayrancı Ü.,Yenilmez Ç.,Günay Y.,Kaptanoğlu C.: Çeşitli Sağlık Kurumlarında ve Sağlık Meslek Gruplarında Şiddete Uğrama Sıklığı Anadolu Psikiyatri Dergisi, 3(3); 147-154, 2002.

Bildiri:

Ulusal İş Sağlığı Ve İşyeri Hekimliği Günleri Bildiri Kitabı, 27–28–29 Nisan 2001.

Tez:

Özabacı M,N.: Tedavi Edici Kurumlarda Çalışan Hemşirelerde Görülen Meslek Hastalıkları ve Nedenlerinin Araştırılması. İstanbul Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Yüksek Lisans Tezi, İstanbul,1998 (Danışman: Doç. Dr. Çaylan Pektekin).

İnternet:

Yazarı belirli ise;

Ullrich, G., (2000), Labour And Social Dimensions Of Privatization And Restructuring: Health Care Services. Www.İlo.Org. Erişim Tarihi:15 Ekim 2017.

Yazarı yoksa (mümkünse kullanılmamalıdır):

URL-1. <http://www.toplumsagligi.org/NewsPopUp.aspx?Id=1136> Dünya Sağlık Örgütü Avrupa Bölge Ofisi , “2008 Avrupa'da Sağlık Atlası” Erişim Tarihi:17.03.2018

EKLER:

EK 1: Dış Kapak

EK 2: İç Kapak

EK 3: Onay Sayfası

EK 4: Mesleki Uygulama Projesi Hazırlama Esasları