



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Mesleki Uygulama Projesi Hazırlama Esasları

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. Prensipten 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.



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Mesleki Uygulama Projesi Hazırlama Esasları

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 yazılmıyorsa, 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. Gerekğinde, 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.



**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

Mesleki Uygulama Projesi Hazırlama Esasları

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:

Arıcı, 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