EK-5 İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Raporu Yazım Kılavuzu

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eczane Hizmetleri Programındaki öğrencilerin İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersinin sonunda bir uygulama raporu yazması zorunludur. Öğrenciler, İşyeri Uygulaması Eğitimi süresince işyerinde yapmış oldukları çalışma, araştırma ve gözlemlerini İşyeri Uygulaması Eğitimi Yönergesi ile bu kılavuzdaki esaslara uygun olarak hazırlayacakları raporu ilgili program koordinatörüne en geç Üniversitemiz Akademik Takviminde yer alan yarıyıl sonu sınavlarının (final) haftasında sunmak zorundadırlar.

İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Raporu, aşağıda belirtilen hususlar ile rapor yazım kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. Öğrencilerin uygulama esnasında yaptığı çalışmalarla ilgili ek materyal (katalog, CD, vb.) varsa, rapor ekinde ilgili program koordinatörüne teslim edilebilir.

Öğrenci; raporunda sunduğu her türlü bilgiden sorumlu olup, yaptığı eğitim uygulamasının kazanımlarının ne olduğunu açıklayabilmelidir. Unutulmamalıdır ki; birkaç şekil ve tablo ile eksik ve yarım açıklamalardan oluşan raporlara 0 (sıfır) puan verilecektir.

Zamanında teslim edilmeyen veya bu kılavuzdaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz ve birbirinden kopya edilerek hazırlandığı anlaşılan raporlar için İşyeri Uygulaması Eğitimi Raporu puanından 0 (sıfır) alınmış sayılır.

İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Uygulaması Raporunun Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

a) İşyeri Uygulaması Eğitimi dersinin yapıldığı kurum/işletme ile ilgili genel bilgiler ile eğitim süresince yapmış olduğu faaliyetleri (kurum/işletmenin tarihçesi, misyonu ve vizyonu, çalışan sayısı, çalışma yapısı, faaliyet alanları, verilen hizmetin türü, iş akış şeması, hangi makine/cihazların kullanıldığı, imal edilen ürünlerin teknik resimleri, üretilen hammadde ve/veya yarı mamulün özellikleri, kullanılan yardımcı aparatlar, kalite kontrol, sevkiyat ve depolama, kullanılan form kartları (makine sicil, iş takip, iş emri kartları vb.), organizasyon şeması, hizmet edilen sektörler, yıllık üretim miktarları, ithalat ve ihracat piyasası, hedef pazarlar, işyeri güvenliği vb.) raporun ana metninde yazmalıdır.

b) Öğrenci, İşyeri Uygulaması Eğitimi esnasında karşılaştığı uygulamaların bilimsel temellerini öğrenmeye çalışmalı, neden - sonuç ilişkisini kurabilmeli ve bunları açıklayabilmelidir. Bu bağlamda, kendisinde gördüğü (göreceği) eksiklikleri tespit ederek, bunları gidermek için ne gibi çalışmalar yaptığını da Raporun Sonuçlar ve Değerlendirme bölümünde belirtmelidir.

c) Şekiller doğru ve eksiksiz çizilmelidir. El ile çizilen karalama resim ve tablolar kabul edilmeyecektir.

e) Rapor ekinde ayrı olarak verilecek şekiller, tablolar, vb ek materyal sırayla yerleştirilmelidir.

f) Raporun her sayfası ve ekleri İşletme İşyeri Uygulaması Eğitimi Sorumlusuna onaylatılmalıdır.

İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Rapor Yazım Kuralları

1. Rapor, yazım ve dil bilgisi kurallarına uygun olarak yazılmalıdır. Rapor "yapıldı, izlendi, gözlendi" vb. edilgen yapı kullanılarak yazılmalıdır.

2. Raporun Kapak Sayfası ve İç Kapak Sayfası verilen örneğe uygun olarak hazırlanmalıdır.

3. Raporun Özet, Giriş ile Sonuç ve Öneriler bölümleri elektronik ortamda, sayfa kenarlıkları üstten 3 cm, alttan, soldan ve sağdan 2,5 cm olarak ayarlanarak, 12 punto Times New Roman yazı karakterinde, 1,5 satır aralığı (önce 0- sonra 0 aralığında) ile yazılmalıdır.

Rapor Ana metni, elektronik ortamda, sayfa kenarlıkları üstten ve alttan 1,5 cm, soldan ve sağdan 2 cm olarak ayarlanarak, 12 punto Times New Roman yazı karakterinde, 1,5 satır aralığı (önce 0- sonra 0 paragraf aralığında) İŞYERİUYGULAMASI EĞİTİMİ DERSİ GÜNLÜK RAPORU'na yazılmalıdır.

4. Raporun tüm bölümlerinde sayfanın orta alt tarafına sayfa numarası verilmeli ve bu sayfa numaralarını gösteren "İÇİNDEKİLER" dizini oluşturulmalıdır.

5. Detay içeren belgeler ve evraklar (teknik çizim, teknik şartname, proje vb.) ek olarak raporun son kısmına eklenmelidir.

6. İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Raporu; Kapak Sayfası, İç Kapak, İçindekiler, Giriş, Özet, İşbaşında Eğitim Uygulaması Raporu Ana Metni, Sonuçlar ve Değerlendirme, Ekler (varsa) gibi bölümlerden oluşur. Bu bölümler ile ilgili detay bilgiler, aşağıdaki örnekte verilmiştir.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ UYGULAMASI EĞİTİMİ RAPORU

Öğrencinin Adı Soyadı :

Programı ve Öğrenci No :

İşyeri Uygulaması Eğitimi Yeri :

İşyeri Uygulaması Eğitimi
Program Koordinatörü :

Bu bölüm Times New Roman 14 Punto **bold** özelliklerde doldurulacaktır.

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞYERİ UYGULAMASI EĞİTİMİ RAPORU

Adı Soyadı :
Programı ve Öğrenci No :
İşyeri Uygulaması Eğitimi Yeri :
İşyeri Uygulama Eğitimi Sorumlusu :
İşyeri Uygulama Eğitimi
Uygulaması Program Koordinatörü :
Uygulama Yılı ve Dönemi : 20..... / Güz ( ) Bahar ( )

Bu İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Raporu ……/……/…… tarihinde aşağıdaki İşyeri Uygulaması Eğitimi yetkilileri tarafından kabul edilmiştir.

……	…….....…….....…….....……
İşyeri Uygulama Eğitimi Sorumlusu	**İşyeri Uygulama Eğitimi Program Koordinatörü**

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Başlık Times New Roman 12 Punto **bold** özelliklerde doldurulacaktır.

İÇİNDEKİLER

1- Özet.....1

2- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni 2

2.1- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık 4

2.1.1- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık. 7

2.2- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık 9

2.3- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık 12

2.3.1- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık. ... 13

2.3.2- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık. ... 16

2.4- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık 18

2.4.1- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık. ... 20

2.5- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık 21

2.6- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık 23

2.6.1- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık. ... 25

2.6.2- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık. ... 26

2.7- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık. 28

2.8- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık 29

2.9- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık 32

2.9.1- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık. ... 35

2.9.2- İşyeri Uygulaması Eğitimi Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık. ... 36

3- Sonuçlar ve Değerlendirme.....37

Özet

Özet, İşyeri Uygulaması Eğitim Dersi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların 300 kelimeyi aşmayacak şekilde ana hatlarıyla anlatıldığı bölümdür.

Yazılar 12 punto büyüklükte, "Times New Roman" yazı karakteri kullanılarak, iki yana yaslanmış, 1,5 satır aralığı ve önce 0 - sonra 0 paragraf aralığı ile yazılması gerekmektedir.

Sayfa sonundaki alt başlığı en az iki satır yazı izlemeli yada alt başlık yeni sayfada yer almalıdır. Yazımda her virgül ve noktadan sonra bir karakter boşluk bırakılmalıdır. Kelimeler satır sonlarında bölünmemeli, bölünüyorsa kelime bir aşağı satıra alınıp, cümle devam etmelidir. Paragrafın ilk satırı 1 cm içeriden başlamalı ve paragraflar arasında boşluk bırakılmamalıdır. Ana bölümler daima yeni bir sayfa ile başlamalıdır.

1.4. Ana Başlıklar 12 Punto Koyu ve İlk Harfler Büyük Olacak Şekilde Yazılmalıdır.

Raporda başlıklar “ondalık sistem” ile numaralandırılacaktır. Ana bölümlerin başlıkları büyük harfle, 12 punto, koyu ve ortaya hizalı olarak verilmelidir. Başlıklar ilgili olduğu bölümün numarası ile başlamalı, alt başlıklar yine ilgili bölüm ve ait olduğu başlığın numarası ile başlamalıdır.

1.4.1. Alt başlıklar 12 punto koyu ve ilk harfler küçük olacak şekilde yazılmalıdır.

Ana bölüm başlığı ortaya hizalı, 12 punto, büyük harf, koyu, diğer tüm başlıklar 1 cm içerden, 12 punto, kelime baş harfleri büyük, koyu olacak şekilde yazılmalıdır.

3.2. Tablo, Şekil Düzeni ve Numaralandırılması

Raporda tablo ve şekiller sayfaya ortalanarak yerleştirilmelidir. Tablo ve şekillerin numara ve açıklayıcı bilgileri, tablo ve şekillerin altına sayfaya ortalanmış olarak verilmelidir. Şekil ve tabloların açıklayıcı bilgilerinde ilk kelimenin baş harfi büyük, diğer kelimelerin baş harfleri küçük harfle başlamalıdır. Şekillerin (çizim, fotoğraf, rsim vs.) alt yazıları 12 punto büyüklüğünde ve ortalanmış olarak verilmelidir. Tablo ve şekiller ile metin arasında üstte 12 punto, altta 12 punto boşluk bırakılmalıdır. Tablolar sayfa düzeninde iki yana yaslı olarak verilmelidir.

Tablo üst yazısı ile tablo arasında ve şekil alt yazısı ile şekil arasında 6 punto boşluk bırakılmalıdır. Ancak tablo dipnotları ile tablo ve şekil dipnotları ile şekil arsında boşluk bırakılmamalıdır. Tablo içerisindeki yazılar dikey ortaya yaslanmış olmalıdır.

Sıra No	Teşhis adı	Teşhis kısaltması		Sıra No	Teşhis adı	Teşhis kısaltması
1.	Tüberküloz	Tbc, TB		29.	Sistemik Lupus Eritematozus	SLE
2.	Kanser	Ca		30.	Derin Ven Trombozu	DVT
3.	Kronik Böbrek Hastalıkları,	KBY		31.	Osteoartrit	OA
4.	Kronik Renal Yetmezlik	KRY		32.	Poliarteritis Nodosa	PAN
5.	Organ ve Doku Nakli	Tx		33.	Subakut Sklerozan Panansafalit	SSPE
6.	Hematopoietik Kök Hücre Nakli	HKHN		34.	NonHodgkın Lenfoma	NHL
7.	Myokard Enfarktüsü	MI		35.	Multiple Skleroz	MS
8.	Kalp Yetmezliği	KY		36.	Polikistik Over Sendromu	PCOS
9.	Konjestif Kalp Yetmezliği	KKY		37.	Pelvik İnflamatuar Hastalık	PID veya PEH
10.	İskemik Kalp Hastalığı	İKH		38.	Romatoit Artrit	RA
11.	Koroner Arter Hastalığı	KAH		39.	Serebrovasküler Hastalık	SVH, CVH
12.	Koroner Arter BypassGraft	CABG		40.	Üst Solunum Yolu Enfeksiyonu	ÜSYE
13.	Mitral Valf Replasmanı	MVR		41.	Alt Solunum Yolu Enfeksiyonu	ASYE
14.	Aortik Valf Replasmanı	AVR		42.	Akut Gastroenterit	AGE
15.	Hipertansiyon	HT		43.	Gastroözafagial Reflü Hastalığı	GÖRH
16.	Hiperlipidemi	HL		44.	Peptik Ülser	P.U. , P.ULCUS
17.	Akut Romatizmal Ateş	ARA		45.	Helikobakter Pilori	HP, H.PİLORİ
18.	Pulmoner Hipertansiyon	Pulm.HT		46.	İnflamatuar Barsak Hastalığı	İBS
19.	Kronik Obstrüktif Akciğer Hastalıkları	KOAH		47.	Obsesif Kombulsif Bozukluk	OKB
20.	Ailevi Akdeniz Ateşi	FMF		48.	Şizofrenia	SCH
21.	Diabetes Mellitus Tip 2	DM 2		49.	Tinea Pedis	T.PEDİS
22.	Trombotik Trombositopenik Purpura	TTP		50.	İnsan İmmun Yetersizlik Virüsü	HIV, AİDS
23.	Akut Lenfoblastık Lösemi	ALL		51.	Bening Prostat Hiperplazisi	BPH
24.	Kronik Lenfositik Lösemi	KLL		52.	Üriner Enfeksiyon	Ü.ENF, İYE
25.	Akut Mıyoloblastık Lösemi	AML		53.	İnvitro fertilizasyon	IVF
26.	Kronik Miyelositik Lösemi	KML		54.	Akut Otitis Media	AOM
27.	Tüberküloz	Tbc, TB		55.	Kronik	K. Kr.
28.	Myelodisplazik Sendrom	MDS		56.	Yumuşak Doku Enfeksiyonu	YDE

Tablo 1. Örnek tablo, teşhis kısaltmalarından bazıları

(a) (b) (c)

Şekil 1. Örnek şekil, eczane laboratuvarında kullanılan malzemelerden bazıları

(a: Porselen havan, b: Mezür, c: Beher)

İŞYERİ UYGULAMASI EĞİTİMİ DERSİ GÜNLÜK RAPORU

Çalışmanın Konusu: Bu form, Çanakkale Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eczane Hizmetleri Bölümü web sitesi 3+1 linkinden temin edilecektir. Günlük rapor, mutlaka bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto yazı karakteri kullanılarak doldurulmalıdır.

Çalışmanın Yapıldığı Tarih/Tarihler : ..... / ..... / 20..... - ..... / ..... / 20.....

Yapılan Çalışma İle İlgili Açıklamalar: Bu form Eczane Hizmetleri Bölümü web sitesinden temin edilecektir. Mutlaka bilgisayar ortamında Times New Roman 12 punto yazı karakteri kullanılarak doldurulmalıdır. Günlükyapılan faaliyetler buraya rapor halinde yazılacaktır. Tablo ve şekiller yukarıda belirtilen kurallara göre sayfaya ortalanarak yerleştirilecektir. (Bu yazıyı sildikten sonra raporunuzu yazmaya başlayabilirsiniz.)

ÖĞRENCİNİN İMZASI	**İŞLETME İŞYERİ UYGULAMASI EĞİTİMİ SORUMLUSUNUN**	
	Ünvanı, Adı Soyadı:	İmza - Kaşe

Sonuçlar ve Değerlendirme

İşyeri Uygulaması Eğitimi dersinde öğrencinin elde ettiği bilgi, kazanım, tecrübe ve sorumluluklar hakkındaki genel görüşlerin anlatıldığı bölümdür. Uygulama esnasında yaşanılan sektörel problemlerin çözümüne yönelik görüş ve öneriler (varsa) bu bölümde belirtilmelidir.