



EK-5 İşletmede Mesleki Eğitim Faaliyet Raporu Yazım Kılavuzu

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Eczane Hizmetleri Programındaki öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin sonunda bir uygulama raporu yazması zorunludur. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim süresince işyerinde yapmış oldukları çalışma, araştırma ve gözlemlerini İşletmede Mesleki Eğitim 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.

Ayrıca öğrencilerin, eğitim sürecinin ara değerlendirmesi niteliğinde olan bir **ara rapor** (EK 7) hazırlamaları da zorunludur. Ara rapor, öğrencinin işletmede gerçekleştirdiği faaliyetlerin kısa bir özeti şeklinde olmalı ve 2–3 sayfayı aşmamalıdır. Bu ara raporun teslimi, Üniversitemiz Akademik Takvimi'nde belirtilen **vize haftasında** yapılmalıdır.

İşletmede Mesleki Eğitim 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 İşletmede Mesleki Eğitim Raporu puanından 0 (sıfır) alınmış sayılır.

Her iki raporun da süresinde ve yönergeye uygun şekilde teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Uygulaması Raporunun Hazırlanmasında Dikkat Edilmesi

Gereken Hususlar

a) İşletmede Mesleki Eğitim 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, İşletmede Mesleki Eğitim 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 İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusuna onaylatılmalıdır.



İşletmede Mesleki Eğitim 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) İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM 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. İşletmede Mesleki Eğitim 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
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU**

Öğrencinin Adı Soyadı :

Programı ve Öğrenci No :

İşletmede Mesleki Eğitim Yeri :

İşletmede Mesleki Eğitim Dersi

Program Koordinatörü :

Bu bölüm Times New Roman 14 Punto bold özelliklerde doldurulacaktır.



T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM RAPORU

Adı Soyadı :
Programı ve Öğrenci No :
İşletmede Mesleki Eğitim Yeri :
İşletmede Mesleki Eğitim Dersi :
Sorumlusu :
İşletmede Mesleki Eğitim Dersi :
Program Koordinatörü :
Uygulama Yılı ve Dönemi : 20.... / Güz () Bahar ()

**Bu İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Raporu/...../..... tarihinde aşağıdaki
İşletmede Mesleki Eğitim yetkilileri tarafından kabul edilmiştir.**

.....
İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu

.....
İşletmede Mesleki Eğitim Program Koordinatörü

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Başlık Times New Roman 12 Punto bold özelliklerde doldurulacaktır.

İÇİNDEKİLER

1- Özet	1
2- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni	2
2.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	4
2.1.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	7
2.2- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	9
2.3- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	12
2.3.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	13
2.3.2- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	16
2.4- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	18
2.4.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	20
2.5- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	21
2.6- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	23
2.6.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	25
2.6.2- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	26
2.7- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık.	28
2.8- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	29
2.9- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık	32
2.9.1- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	35
2.9.2- İşletmede Mesleki Eğitim Dersi Ana Metni Alt Başlık-Alt Başlık.....	36
3- Sonuçlar ve Değerlendirme	37

Özet

Özet, İşletmede Mesleki 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 ya da 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.

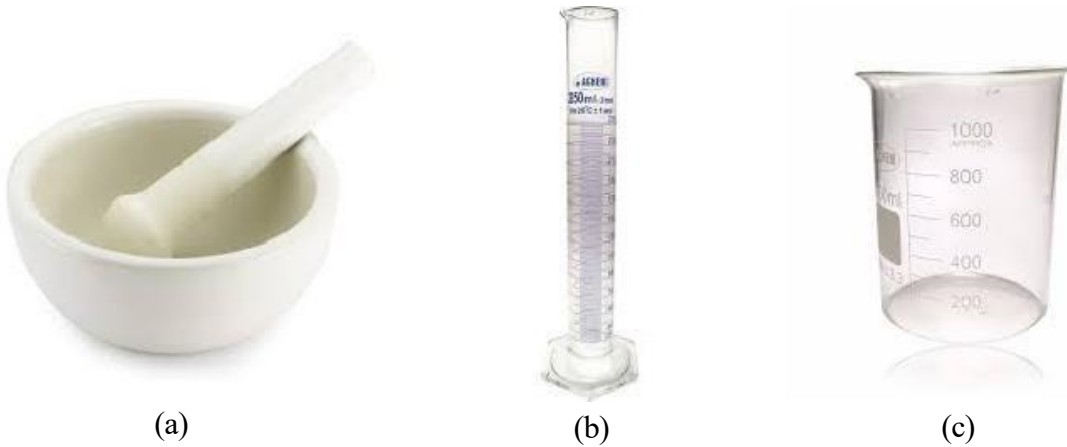
3.2. Tablo, Şekil Düzeni ve Numaralandırılması

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, resim 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 arasında 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.	NonHodgkin 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 İnflamatuvar 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 Piloni	HP, H.PİLORİ
18.	Pulmoner Hipertansiyon	Pulm.HT	46.	İnflamatuvar Barsak Hastalığı	İBS
19.	Kronik Obstrüktif Akciğer Hastalıkları	KOAH	47.	Obsesif Kompulsif 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, AIDS
23.	Akut Lenfoblastik Lösemi	ALL	51.	Bening Prostat Hiperplazisi	BPH
24.	Kronik Lenfositik Lösemi	KLL	52.	Üriner Enfeksiyon	Ü.ENF, İYE
25.	Akut Miyeloblastik 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



Şekil 1. Örnek şekil, eczane laboratuvarında kullanılan malzemelerden bazıları

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

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM 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. Günlük yapılan faaliyetler buraya rapor halinde yazılacaktır. Tablo ve şekiller yukarıda belirtilen kurallara göre sayfaya ortalananarak yerleştirilecektir. (Bu yazıyı sildikten sonra raporunuzu yazmaya başlayabilirsiniz.)

ÖĞRENCİNİN İMzası	İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İŞLETME SORUMLUSUNUN	
	Ünvanı, Adı Soyadı:	
		İmza - Kaşe

Sonuçlar ve Değerlendirme

İşletmede Mesleki Eğitim dersinde öğrencinin elde ettiği bilgi, kazanım, tecrübe ve sorumluluklar hakkındaki genel görüşlerin anlatıldığı bölümdür. Uygulama esnasında yaşanan sektörel problemlerin çözümüne yönelik görüş ve öneriler (varsa) bu bölümde belirtilmelidir.