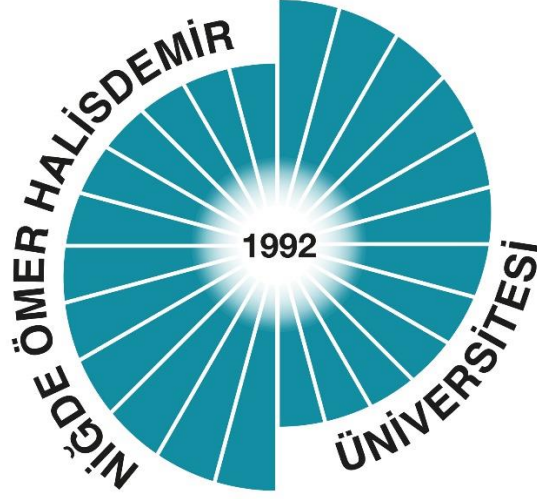


NIĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ



SYN4004 Sağlık Kurumları Yönetimi
Alan Uygulaması Dersi Kılavuzu

NIĞDE-2022

İÇİNDEKİLER

1. ALAN UYGULAMASININ AMACI VE KAPSAMI.....	3
2. ALAN UYGULAMASI YAPABİLME ŞARTLARI.....	4
3. ALAN UYGULAMASI SÜRESİ.....	4
4. ALAN UYGULAMASI PROGRAMINA DEVAM ZORUNLULUĞU.....	4
5. ALAN UYGULAMASININ DEĞERLENDİRMESİ.....	4
5.1. Ara Sınav.....	4
5.2. Genel Sınav	5
5.3. Genel Başarı Notu.....	8
6. ALAN UYGULAMASI ORGANİZASYONU.....	8
6.1. Bölüm Başkanı	8
6.2. Alan Uygulaması Yürütme Kurulu	8
6.3. Alan Uygulaması Koordinatörü.....	8
6.4. Alan Uygulaması Sorumlu Öğretim Elemanı.....	8
6.5. Kurum Amiri.....	9
6.6. Alan Uygulaması Yürütücüsü	9
6.7. Öğrenci.....	9
7. ÖĞRENCİNİN GÖREVLERİ	9
8. ALAN UYGULAMASI ESNASINDA YAPILACAK İNCELEMELER.....	10
9. ALAN UYGULAMASI RAPORLARININ YAZIMI.....	11
9.1. Genel Yazım Kuralları	11
9.2. Yazım Planı	12
9.3. Genel Sunuş Kuralları	14
9.4. Diğer Kurallar.....	14
EKLER	
EK.1 ALAN UYGULAMASI TAKVİMİ.....	15
EK.2 ALAN UYGULAMASI RAPORU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ.....	16
EK.3 İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ.....	17
EK.4 ALAN UYGULAMASI RAPORU KAPAĞI ÖRNEĞİ.....	18

1. ALAN UYGULAMASININ AMACI VE KAPSAMI

Zübeyde Hanım Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü dört yıllık lisans eğitimi içerisinde verilen bilgiler genelde teorik boyutta olmaktadır. Öğrencilerin teorik olarak almış oldukları bu bilgileri yönetsel düzeyde uygulamaya koymaları, ancak hastaneler ve diğer sağlık kuruluşlarında yapacakları alan uygulamasıyla mümkün olabilmektedir.

Öğrenciler açısından birer klinik ve idari uygulama olan hastane yönetimi alan uygulaması, öğrencilerin uygulamaya adapte olmalarını sağlamaktadır. Bunun yanında, bölüm ve hastane yöneticileri arasında bilgi alışverişi ve etkileşiminin sağlanması da mümkün olmaktadır.

Sağlık Yönetimi Bölümü dördüncü sınıf öğrencilerinin aldıkları Alan uygulaması, lisans düzeyinde yaptıkları uygulamaların ikinci bölümünü kapsamakta olup, genel olarak, hastanelerin idari, mali ve teknik birimlerin işleyişi eğitimi amaçlamaktadır.

Bu alan uygulamasının aşağıda belirtilen birimlerde ve belirtilen süreler içinde yapılması önerilmektedir.

BİRİMLER	ALT BİRİM
Hastane Müdür/Müdür Yardımcılığı	3
Ev Yönetimi /Otelcilik Hizmetleri Koordinatörlüğü	3
Kalite Koordinatörlüğü	3
Poliklinik Hizmetleri Birimi	3
Arşiv ve İstatistik Birimi	3
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi (Depo ve Ambar)	3
Personel Şube/Özlük Hakları Birimi	3
Döner Sermaye İşletmesi Saymanlık Müdürlüğü	3
Bütçe Planlama ve Satın Alma Birimi	4
Gelir-Gider Tahakkuk Birimi	4
Muhasebe Birimi	4
Bilgi İşlem ve Hastane Otomasyon Birimi	3
Hasta Hakları Birimi	1
Halkla İlişkiler Birimi ve Sosyal Hizmet Birimi	1
Gece Yönetimi Birimi	1
TOPLAM ALAN UYGULAMASI SÜRESİ (işgünü)	42

2. ALAN UYGULAMASI YAPABİLME ŞARTLARI

SYN4004 SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİMİ ALAN UYGULAMASI dersini almak için; öğrencilerin yönerge hükümlerine göre, ön koşul niteliğinde olan aşağıdaki dersleri almaları ve bu derslerden başarılı olmuş olmaları gerekmektedir.

Öğrencilerin ön koşul niteliğinde olan dersleri (SYN1006 Yönetim ve Organizasyon, SYN2005 Sağlık Kurumları Yönetimi- I, SYN2004 Sağlık Kurumları Yönetimi- II, SYN2008 Türkiye Sağlık Sistemi) almış ve başarılı olmuş olmaları gerekmektedir.

3. ALAN UYGULAMASININ SÜRESİ

Sağlık Yönetimi Bölümü dördüncü sınıf SYN4004 Sağlık Kurumları Yönetimi Alan Uygulaması dersi, 14 haftadır. Haftada 3 gün uygulama yapılmakta olup, uygulama bölümü resmi tatiller hariç 42 iş günüdür. Aksi bir karar alınmadığı takdirde, uygulama günleri Pazartesi, Salı ve Çarşamba'dır. Bunun dışında, haftada bir gün, 2 saat şeklinde teorik olarak işlenmektedir.

Alan uygulaması, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi BAHAR Dönemi Akademik Takvimi'ne bağlı olarak yapılmaktadır. Alan uygulaması takvimi, kılavuzun arkasında verilmektedir (Ek.1).

4. ALAN UYGULAMASINA DEVAM ZORUNLULUĞU

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 17. maddesine göre uygulamaya devam zorunludur. Teorik derslerin %30'undan, pratik derslerin uygulamalarının %20'sinden fazlasına katılmayan öğrenciler devamsız sayılır ve o dersin genel sınavına giremezler. Bu öğrenciler NA notu alırlar.

Alan uygulaması devamsızlığı %20'yi (8 iş gününü) geçmediği takdirde, öğrenciler devam etmediği sürelerini, Alan Uygulaması Yürütücüsünün hazırlayacağı telafi programına göre telafi etmek zorundadır. Telafi programlarını Alan Uygulaması Yürütücüsünün direktiflerine uygun olarak tamamlamayan ve bu durumunu belgeleyemeyen öğrenciler de NA notu alırlar.

5. ALAN UYGULAMASININ DEĞERLENDİRMESİ

Alan uygulamasının değerlendirilmesi, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.

5.1. Ara Sınav

Alan uygulaması sonucunda Alan uygulaması Yürütücülerinin Yönergenin ilkelerine uygun olarak yapacağı değerlendirme sonucu ile öğrencilerin Yönergenin ilkelerine ve Alan Uygulaması Yürütme Kurulu kararlarına uygun olarak hazırlayacakları raporlarına (Günlük raporlarla birlikte) Sorumlu Öğretim Elemanlarınca 100 puan üzerinden verilecek not, ara sınav notu olarak değerlendirilir. Alan uygulaması Yürütücülerinin değerlendirmesi (%30) ile Sorumlu Öğretim Elemanlarınca yapılacak değerlendirmesinin (%70) ağırlıklı ortalaması, ara sınav notu olarak belirlenir. Öğrencilerin hazırlayacağı raporun değerlendirme kriterleri, kılavuzun sonunda ek olarak yer almaktadır (Ek 2).

Alan Uygulaması Raporunu, uygulama takviminde belirtilen süre içinde (Ek 1) Alan Uygulaması Koordinatörlüğü'ne teslim etmeyen öğrenci genel sınava giremez ve ders ile ilgili diğer yükümlülüklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla FF notu alır.

5.2. Genel Sınav

Alan uygulaması bitiminde, uygulama takviminde belirtilen tarih ve saatte (Ek 1), Sağlık Yönetimi Bölümü'nde, Alan Uygulaması Yürütme Kurulu'nun belirleyeceği şekilde yapılır.

Alan uygulaması bitiminde yapılacak olan genel sınav, ilgili sağlık mevzuatı ve Sağlık Yönetimi Bölümü derslerini kapsayacaktır. Öğrenciler alan uygulaması ile ilgili mevzuata www.saglik.gov.tr ve www.mevzuat.gov.tr web adreslerinden erişebilirler.

Sağlık Yönetimi ile ilgili kanun ve yönetmelikler aşağıda sıralanmıştır:

Sağlık Yönetimi ile İlgili Kanunlar

- 5258 Sayılı Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Kanun
- 2022 Mali Yılı Bütçe Kanunu
- Tarih: 26.05.1927 / Sayı: 1050 Muhasebei Umumiye Kanunu
- Ödeme Gücü Olmayan Vatandaşların Tedavi Giderlerinin Yeşil Kart Verilerek Devlet Tarafından Karşılanması Hakkında Kanun
- Tarih: 18.02.1954 / Sayı: 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- Tarih: 04.01.2002 / Sayı: 4734 Kamu İhale Kanunu
- Tarih: 03.07.2005 / Sayısı: 5396 Sağlık Hizmetleri Temel Kanununa Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu
- Radyoloji, Radyom ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun
- Türk Diş Hekimleri Birliği Kanunu
- Eczacılar Birliği Kanunu
- Türk Tabipleri Birliği Kanunu
- Sayısı:2368 R.G. Tarihi:31.12.1980 R.G. Sayısı:17207 Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanun
- Sayısı:224 R.G. Tarihi:12.01.1961 R.G. Sayısı:10705 Sağlık Hizmetlerinin Sosyalleştirilmesi Hakkında Kanun
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Sayısı:1219 R.G. Tarihi:04.04.1928 R.G. Sayısı:863 Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun

- Tarihi:24.04.1930 Sayısı:1593 R.G. Tarihi:06.05.1930 R.G. Sayısı:1489 Umumi Hıfzıssıhha Kanunu
- Tarihi:18.12.1953 Sayısı:6197 R.G. Tarihi:24.12.1953 R.G. Sayısı:8591 Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanun
- Tarihi:25.02.1954 Sayısı:6283 R.G. Tarihi:02.03.1954 R.G. Sayısı:8647 Hemşirelik Kanunu
- Tarihi:04.01.1961 Sayısı:209 R.G. Tarihi:09.01.1961 R.G. Sayısı:10702 209 Sayılı Döner Sermaye Kanunu
- Tarihi:31.03.1965 Sayısı:555 R.G. Tarihi:10.04.1965 R.G. Sayısı:11965 Sağlık Eğitim Enstitüleri Kuruluş Kanunu
- 663 Sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.
- 694 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Sağlık Bakanlığı ile İlgili Bölüm)
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- İş Kanunu
- Sayıştay Kanunu
- Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Sağlık Yönetimi ile İlgili Yönetmelikler

- Kişisel Sağlık Verilerinin İşlenmesi ve Mahremiyetinin Sağlanması Hakkında Yönetmelik
- Sağlık Hizmetlerinde İyonlaştırıcı Radyasyon Kaynakları İle Çalışan Personelin Radyasyon Doz Limitleri ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik
- Sağlık Bakanlığı Bağlı Kuruluşları Hizmet Birimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Diyaliz Merkezleri Hakkında Yönetmelik'te Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Organ ve Doku Nakli Hizmetleri Yönetmeliği
- Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Özel Hastaneler Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Sağlık Bakanlığına Bağlı Sağlık Tesisleri ve Üniversitelere ait İlgili Birimlerin Birlikte Kullanımı ve İşbirliği Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırılması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik

- Mezarlık Yerlerinin İnşası ile Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik
- İnsan Doku ve Hücreleri ile Bunlarla İlgili Merkezlerin Kalite ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik
- Uçucu Maddelerin Zararlarından İnsan Sağlığının Korunması Hakkında Yönetmelik
- Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği (Son Değişiklerle Beraber)
- Diyaliz Merkezleri Hakkında Yeni Yönetmelik
- Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği
- Hemşirelik Yönetmeliği
- Sağlık Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği
- Kordon Kanı Bankacılığı Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Ayakta Teşhis ve Tedavi Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik
- Özel Hastaneler Yönetmeliği
- Ortez-Protezleri İsmarlama Olarak Üreten ve/veya Uygulayan Merkezler İle İşitme Cihazı Satış ve Uygulaması Yapan Merkezler Hakkında Yönetmelik
- Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılan Personele Yapılacak Ödemeler ve Sözleşme Şartları Hakkında Yönetmelik
- Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
- Sağlık Bakanlığı Trafik Hizmetleri Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği
- Aile Hekimliği Pilot Uygulaması Hakkında Yönetmelik
- Atama ve Nakil Yönetmeliği
- Sözleşmeli Sağlık Personeli Atama ve Nakil Yönetmeliği
- Sözleşmeli Sağlık Personeli Disiplin Kurulları Hakkında Yönetmelik
- Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
- Bulaşıcı Hastalıklar Sürveyans ve Kontrol Esasları Yönetmeliği
- İn-Vitro (Vücut Dışında Kullanılan) Tıbbi Tanı Cihazları Yönetmeliği
- Vücuda Yerleştirilebilir Aktif Tıbbi Cihazlar Yönetmeliği
- Tıbbi Cihaz Yönetmeliği
- Fizyoterapi ve Bunlara Benzer Müesseseler Hakkında Nizamname

- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik
- Ambulans Hizmetleri Yönetmeliği
- Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmelik
- Hasta Hakları Yönetmeliği
- Sağlık Uygulama Tebliği
- Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

5.3. Genel Başarı Notu

Ders genel başarı notu, ara sınav notları ve genel sınav notunun Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak değerlendirilmesi sonucu belirlenir.

Akademik takvimde belirtilen Genel Sınav Sonuçlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim tarihine kadar Alan Uygulaması Yürütücüsü notu ve evrakı Bölüme ulaşmayan öğrencilere FF notu verilir.

6. ALAN UYGULAMASI ORGANİZASYONU

Alan uygulaması organizasyonu içerisinde yer alan görevliler aşağıda belirtilmiştir:

6.1. Bölüm Başkanı

Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı, aynı zamanda alan uygulaması organizasyonunun da en üst düzey yetkilisi ve yöneticisidir. Bu yetkisini gerektiğinde devredebilir.

6.2. Alan Uygulaması Yürütme Kurulu

Sağlık Yönetimi Bölümü Alan Uygulaması Koordinatörü ve Alan Uygulaması Sorumlu Öğretim Elemanlarından oluşur. Alan uygulamasının etkili, verimli ve yönergesine uygun olarak yürütülmesi için gerekli alan uygulaması planlamasını yapar ve Bölüm Başkanına sunar.

6.3. Alan Uygulaması Koordinatörü

Bölüm Başkanı tarafından Sağlık Yönetimi Bölümü öğretim elemanları arasından seçilerek görevlendirilir. Alan Uygulaması Koordinatörü, Sağlık Yönetimi Bölümü Alan Uygulaması Yürütme Kurulunun başkanı olup, alan uygulamasının, alan uygulaması planlamasına uygun olarak yürütülmesinden Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

6.4. Alan Uygulaması Sorumlu Öğretim Elemanı

Alan Uygulaması Sorumlu Öğretim Elemanı, Alan Uygulaması Koordinatörü, Alan Uygulaması Yürütücüleri ve Öğrenciler arasında, alan uygulamasının amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak için denetim ve eğitim – öğretim görevlerini yürütür.

6.5. Kurum Amiri

Alan uygulaması yapılacak kurumun en üst düzey amiridir. Sağlık kurumu ile Sağlık Yönetimi Bölümü arasında haberleşmeyi ve alan uygulamasının yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlar.

6.6. Alan Uygulaması Yürütücüsü

Alan Uygulaması Yürütme Kurulunca, alan uygulaması yapılmak üzere kurumlarına öğrenci gönderilen her birimde birim yöneticisi ve hastanede Hastane Müdürlüğü Alan Uygulaması Yürütücüsü olarak yetkilidir. Gerekğinde bu yetkisini yardımcılarından birine devredebilir. Alan Uygulaması Yürütücüsü, alan uygulamasının yönergeye uygun olarak yürütülmesinden, öğrenciler ile sorumlu öğretim elemanları ve hastanenin alan uygulaması alınacak bölümlerindeki yöneticiler arasında koordinasyonun sağlanmasından sorumludur.

6.6. Öğrenci

Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencisi olup, Alan Uygulaması Yönergesine uygun olarak alan uygulaması yapmak üzere sağlık kurum ve kuruluşlarına gönderilen öğrencilerdir.

7. ÖĞRENCİNİN GÖREVLERİ

1. Alan uygulamasının başlamasından önce alan uygulaması yürütme kurulunca ilan edilen süre içerisinde yapılacak toplantıya katılarak alan uygulaması ile ilgili detaylı açıklamaları dinler, öğrenmek istediği konuları sorar, kimlik kartı ve alan uygulaması yönerge ve kılavuzunu görevlilerden alır.
2. Alan uygulaması esnasında, Sağlık Yönetimi Bölümü, Sağlık Yöneticiliği mesleğini ve Alan Uygulaması Yürütücüsü olan birim ve hastane yöneticilerini de temsil ettiğini hiçbir zaman unutmuyarak, personel ile olan ilişkilerinde daima ölçülü ve dikkatli davranır.
3. Bir öğrenci olarak aldığı alan uygulamasının temel amacının müfredat programına uygun bir eğitim yapmak olduğu bilinci ile sadece eğitim programındaki sınırlar içerisinde kalarak araştırma yapar, personel ve yönetim arasında yönetsel sorunlarda taraf olarak davranmaz.
4. Alan uygulaması esnasında, Bölüm Başkanı, Alan Uygulaması Koordinatörü, sorumlu öğretim elemanı, kurum amiri ve Alan Uygulaması Yürütücüsünün talimatlarına eksiksiz olarak uyar.
5. Alan uygulaması süresince, alan uygulaması yapılan kurumda uygulanmakta olan mesai saatlerine titizlikle uyar. Giriş ve çıkışlarında alan uygulaması devam formlarını imzalar.
6. Öğrenci, kurum personelinin kıyafetlerine uygun bir kıyafet ile alan uygulaması yerlerinde bulunur.
7. Alan uygulaması esnasında, kimlik kartını sürekli olarak yakasında takılı olarak bulundurur.
8. Alan uygulaması başlamadan önce Alan Uygulaması Yürütücüsü ile görüşerek tüm alan uygulaması süresini içeren bir alan uygulaması programı alır. Alan uygulaması süresince, Alan Uygulaması Yürütücüsü tarafından hazırlanan bu programa eksiksiz olarak uyar.
9. Gerekli durumlarda 0 (388) 2112812 numaralı telefonlardan Bölümü arayarak alan uygulaması görevlilerine bilgi verir ve alacağı talimatlara göre hareket eder.

10. İlke olarak alan uygulaması yerlerinden habersiz olarak ayrılmak, alan uygulamasını terk etmek, alan uygulamasına gelmemek kesinlikle yasaktır. Çok zorunlu durumlarda Alan Uygulaması Yürütücüsünü haberdar ederek, onun bilgisi dâhilinde gelmeyebilir. Alan uygulaması süresince her ne sebeple olursa olsun %20 limiti içinde kalan devamsızlıklarını, yönergedeki hükümlere uygun olarak hazırlanan telafi programı dâhilinde tamamlar.

11. Alan uygulaması yapılacak birimlere gitmeden önce, alan uygulaması yapılacak birim ile ilgili olarak varsa mevzuatı, yoksa kurumun işletme yönetmeliğinin birim ile ilgili bölümlerini okur ve yapılan işin mevzuatına hâkim olarak alan uygulaması yerlerine gider. Alan uygulaması konuları ile ilgili temel mevzuat olan "Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği"ni ve ilgili hastaneye ait işletme mevzuatını temin eder.

12. İlk defa gideceği bir birime gitmeden önce Alan Uygulaması Yürütücüsü ile görüşerek ilgili birim amirlerine kendisinin tanıtılmasını ister.

13. Alan uygulaması yapılan kurumda, gece ve tatil günleri nöbet hizmetleri yürütülüyorsa, en az bir gece veya tatil günü nöbete kalarak, kurumun normal mesai saatleri dışındaki işleyişini izler.

14. Alan uygulaması esnasında, Alan Uygulaması Yürütücüsü tarafından yapılacak olan değerlendirme toplantılarına katılır. Alan uygulamasının yürütülmesi hakkında bilgilerini, öneri ve isteklerini alan uygulaması yürütücüsüne iletir. Alan Uygulaması Yürütücüsünün isteklerini öğrenir ve uygular.

15. Alan uygulaması için gittiği her bölümde, Alan Uygulaması Yürütme Kurulunun önerdiği konuları araştırır. Araştırmalarını günlük notlar halinde yazıya geçirir. Alan uygulaması bitiminde derlediği notları gözden geçirerek Alan Uygulaması Yürütme Kurulunun önerileri doğrultusunda bir Alan Uygulaması Raporu düzenler. Düzenlenen bu raporda her bölümle ilgili karşılaşılan yönetsel sorunları ve bunlara ilişkin çözüm önerilerini belirler.

16. Hazırladığı Alan Uygulaması Raporunu, Alan Uygulaması Yürütme Kurulunun ilan edeceği Alan uygulaması Uygulama Takviminde (Ek 1) yer alan süre içerisinde elden Alan Uygulaması Koordinatörüne teslim eder.

17. Alan uygulaması bitiminde, üzerinde kalan kimlik kartını da Alan Uygulaması Raporu ile birlikte imza karşılığında Alan Uygulaması Koordinatörüne teslim eder. Kimliği kayboldu ise, yerel bir gazetede yayımlayacağı kayıp ilanını içeren gazete nüshasını da rapor ile birlikte yukarıda belirtilen usullerden birisi ile Bölüm Başkanlığına verir.

8. ALAN UYGULAMASI ESNASINDA YAPILACAK İNCELEMELER

Öğrenciler alan uygulaması yerlerinde temel olarak aşağıda belirtilen konuları inceleyeceklerdir:

1. Birimin, ilgili sağlık örgütü içerisinde ne amaçla tesis edildiği,
2. Genel sağlık örgütü içerisinde birimin ne şekilde örgütlendiği,
3. Örgütsel yapı içerisinde yer alan çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarının neler olduğu, bu görev, yetki ve sorumlulukların hangi mevzuatla belirlendiği,

4. Birimin kurum içerisinde veya bulunduğu bölgede, başka hangi birim, kurum, kuruluş veya kişilerle fonksiyonel ilişkilerde bulunduğu,
5. Birimin yönetim ve işletme faaliyetlerinin hangi mevzuata tabi olarak gerçekleştirildiği,
6. Birimin fiziksel yerleşim planında hangi mimari bölümlerin bulunduğu, birimde bulunmasa bile asgari şartlarda hangi mimari bölümlere ve tesisata sahip bulunması gerektiği,
7. Birimin asgari personel sayısı ve niteliklerine ait herhangi bir standardın bulunup bulunmadığı,
8. İş ölçümü ve iş tanımlarına ilişkin herhangi bir bilimsel araştırmanın yapılıp yapılmadığı,
9. Personel için hizmet içi eğitim verilip verilmediği,
10. Birimin rutin faaliyetlerinin neler olduğu ve verilen hizmetlerin daha çok hangi faaliyetlerde yoğunlaştığı,
11. Birimde kullanılan belli başlı demirbaş, alet, cihaz ve sarf malzemelerinin neler olduğu, bunlara ilişkin standartların geliştirilip geliştirilmediği, malzeme yönetiminin nasıl gerçekleştirildiği, malzemelerin hangi kaynaklardan temin edildiği, bakım ve onarımlarının nasıl gerçekleştirildiği,
12. Birimde tutulan tıbbi, idari ve mali istatistiklerin neler olduğu, ne gibi bilgileri kapsadığı, bu istatistiklerin hangi periyotlar ile kim tarafından hazırlandığı ve nerelere gönderildiği,
13. Birimde ne tür formların kullanıldığı, form analizinin yapılıp yapılmadığı, formlarda ve kayıt defterlerinde bir standardizasyon bulunup bulunmadığı, tıbbi, idari ve mali olarak hangi kayıtların hangi araçlar yardımıyla tutulduğu,
14. Gelecekte meydana gelecek gelişmelere veya olağanüstü durumlara ait hazırlanmış herhangi bir planlarının bulunup bulunmadığı,
15. Hastane enfeksiyonu konusunda bir çalışma yapılıp yapılmadığı, enfeksiyonu önlemek için ne gibi tedbirlerin alındığı

Belirtilen noktalar öneri niteliğinde olup, birimin özelliklerine göre farklı konular da incelenebilir.

9. ALAN UYGULAMASI RAPORLARININ YAZIMI

Alan uygulaması bitiminde hazırlanacak ve I. ara sınav notunun bir bölümüne (%70) esas teşkil edecek olan alan uygulaması raporlarının yazımında bilimsel yazım kurallarına uygunluğu ve standardizasyonu sağlayabilmek amacı ile öğrencilerin aşağıda kurallara dikkat etmeleri gerekmektedir.

9.1. Genel Yazım Kuralları

1. Kâğıt Ölçüsü ve Gramajı: A4 (21 x 29,7 cm) ölçüsünde en az 80 gr kullanılmalıdır.

2. Sayfaların Kullanılması: Kâğıtların sadece tek yüzü kullanılmalıdır.

3. Kenar Boşlukları: Sayfaların sol kenarından 4 cm, üst ve alt kenarlarından 3 cm, sağ kenarından ise 2 cm boşluk bırakılmalıdır.

4. Yazı Tipi ve Boyutu: Times New Roman tipinde 11 pt boyutlarında yazı karakteri kullanılmalıdır.

5. Satır Araları: Metin içi satır araları tam 1.00 olmalıdır.

6. Paragraflar: Başlıklar dâhil bütün metin soldan ve sağdan bloklanmış hizalı olarak yazılmalıdır. Paragrafların ilk satırı da soldan hizalanmalı, girinti yapılmamalıdır. Bloklanmış alıntılarda soldan ve sağdan 1 cm girinti yapılmalıdır.

7. Sayfa Numaraları: Sayfa numaraları parantez, çizgi vb. işaretler kullanılmadan kâğıdın sağ üst köşesine yazılmalıdır. İçindekiler, Şekiller, Kısaltmalar vb. gibi rapor ön sayfaları ve Kaynaklar Dizin gibi son sayfaları küçük harf Romen rakamları ile (i,ii,iii,iv,...) girişten itibaren diğer sayfalar ise normal rakamlarla (1 ,2,3,...) numaralanmalıdır.

8. Bölüm Başlıkları: Birinci düzey başlıklar, yani bölüm başlıkları bütün sözcükler büyük harfle ve koyu yazılır, metin ortalanır.

İkinci düzey başlıklarda bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır.

Üçüncü düzey başlıklarda bütün sözcüklerin ilk harfleri büyük, diğerleri küçük harfle ve koyu yazılır, sol kenardan hizalanır.

9. Alan uygulaması Raporu en fazla 40 sayfa olarak hazırlanmalıdır.

10. Yazımda olabildiğince açık ve yalın bir anlatım ve bilimsel bir yazım dili kullanılmalıdır. Kullanılan cümlelerin kısa ve öz olmasına dikkat edilmelidir. Türkçe dışında kullanılacak (hastalık ismi, cihaz ismi vb.) kelimelerin kaynakları incelenerek doğru bir biçimde yazılmalıdır. Rapor içerisinde bilimsel olmayan anlatımlara (halk arasında kullanılan kavramlara, argo kelimelere vb.) yer verilmemelidir.

11. Rapor metni içerisinde çeşitli kaynaklardan yapılan alıntılarını; parantez içinde ve yazarın soyadı, yayın yılı ve sayfa numarasını içerecek biçimde gösterilmesine dikkat edilmelidir. Örneğin (Akar, 2018: 45) . Metin içerisinde alıntı yapılmamış hiçbir kaynak, kaynaklar bölümünde yer almamalıdır. Mevzuatın kaynak olarak gösteriminde yazar soyadı yerine yasa numarası veya yasalar dışındaki kaynaklarda mevzuatın baş harfleri büyük olarak yazılmalıdır. Örneğin (1050,md.40) veya (YTKİY,md.38) gibi.

12. Rapor metni veya kaynaklar içerisinde kullanılan kısaltmalar için ayrıca bir kısaltmalar listesi verilerek açık isimleri yazılmalıdır.

13. Raporda İçindekiler (Ek.3) ve Kaynaklar bölümlerine yer verilmelidir.

14. Yazım Planı, 9.2 başlığı altında belirtilen plana uygun olmalıdır.

9.2. Yazım Planı

Alan Uygulaması Raporunun aşağıdaki plana uygun olarak yazılması gerekmektedir.

9.2.1. Rapor Kapağı

Bir rapor kapağı üzerinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır:

1. Raporun sunulmak üzere hazırlandığı kurumun adı,
2. Raporun adı,
3. Alan Uygulaması Koordinatörünün adı,
4. Raporu hazırlayanın adı,
5. Raporun hazırlandığı ay ve yıl.

Bu bilgileri içerir bir rapor kapağı örneği (Ek.4)'de verilmiştir.

9.2.2. İçindekiler Listesi

Raporda kullanılan her bir başlığın rakamsal sıralaması esas alınarak, bölüm adı ve sayfa numarası ile birlikte gösterildiği kısımdır. İçindekiler (Ek.3)'deki örneğe uygun olarak düzenlenebilir.

9.2.3. Kısaltmalar Listesi

Rapor içerisinde kullanılan kısaltmalar, alfabetik olarak sıralanmalıdır.

9.2.4. Giriş

Alan uygulamasının, hangi süreler içinde, nerede yapıldığı, alan uygulaması esnasında hangi inceleme ve araştırma metotlarının kullanıldığı ve alan uygulaması yapılan hastaneye ait tarihçe ve istatistiksel bilgilerin yer aldığı bölümdür.

9.2.5. Metin Bölümleri

Alan uygulamasının yapıldığı hastane bölümlerinin gruplandırılarak tanıtıldığı bölümdür. Raporun ana metin kısmı bu bölümdür. Bu bölümde incelenmesi istenilen bölümler tek tek ele alınarak mevcut durumları ve incelenmesi istenilen konular okuyucuya aktarılır. Bu bölüm Sayfa 10'da “ Alan Uygulaması Esnasında Yapılacak İncelemeler ” başlığı altında sıralanan hususlara cevap verecek şekilde hazırlanmalı ve her bölüm açısından karşılaşılan yönetsel sorunlar ile bunları çözmeye ilişkin özgün öneriler belirtilmelidir.

9.2.6. Sonuçlar ve Öneriler

Bu bölümde alan uygulaması sonucunda ulaşılan genel sonuçlar açık ve sade bir biçimde detaylıca ele alınır. Metin bölümleri içerisinde bahsedilen konulara ilişkin sorunlar tartışılır ve sorunlara ilişkin raporu okuyanlara iletmek istenen çözüm önerileri açık bir biçimde sıralanır.

9.2.7. Kaynaklar

Kaynaklar öncelikle yazarı varsa yazar soyadı alfabetik sırasına, yazarı yoksa kitap ismi alfabetik sırasına, mevzuatlar ise kaynakların altında ayrı bir bölüm halinde önce kanun numarası sırasına, daha sonra tüzük, sonra yönetmelik veya yönerge ismi alfabetik sırasına göre numaralanarak sıraya dizilmelidir. Her bir kaynağın yazımından sonra fazladan 1 ara verilmelidir.

9.2.8. Ekler

Rapor sonunda bir genel organizasyon şeması, alan uygulaması yapılan hastaneye ait tıbbi idari ve mali istatistikler ve bir örnek olay verilmelidir. Alan uygulamasında toplanan çeşitli form, kayıt örneği, dosya vb. belgelerin rapora ek olarak konulmasına gerek yoktur.

9.3. Genel Sunuş Kuralları

1. Tamamlanan raporlar kapaklı dosya veya ciltlenerek teslim edilmelidir.
2. Hazırlanan rapor, öğrenci tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra teslim edilmelidir.
3. Her öğrenci Alan Uygulaması Raporu ve elektronik kopyasını Alan Uygulaması Koordinatörlüğüne teslim eder.

9.4. Diğer Kurallar

1. Alan uygulaması ile ilgili raporları resmi sınav evrakı niteliğinde olduğu için hiçbir nedenle öğrencilere geri verilmemektedir.
2. Öğrenciler, alan uygulaması raporlarını birbirlerinden bağımsız olarak ve kendilerine özgü bir ifade ile yazmalıdır.

EK 1. SYN4004 SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİMİ

ALAN UYGULAMASI TAKVİMİ

(Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Akademik Takvimi'ne bağılı olarak değişebilir)

12 Ocak 2022	Dilekçelerin teslim edilmesi
21 şubat 2022	Ders programlarının yapılması
28 şubat 2022	Bilgilendirme Toplantısı
28 şubat 2022	Fiili uygulama programının başlaması
10 Haziran 2022	Uygulamanın sona ermesi
19 Haziran 2022	Derse ilişkin raporların teslim edilmesi (Saat 17.00'ye kadar)
26 Haziran 2022	Genel Sınav (Saati Genel Sınav haftasında ilan edilecektir)

EK 2. ALAN UYGULAMASI RAPORU DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

ŞEKİL KRİTERLERİ

- Raporun zamanında teslim edilmesi: 5 puan
- Raporun yazım kılavuzunda belirtilen kurallara uygunluğu: 15 puan
- Rapor içeriğinin bilimsel bir dille yazılmış olması: 15 puan

İÇERİK KRİTERLERİ

- Alan uygulaması yapılan hastanenin tanıtımı (misyonu, vizyonu, tarihçesi, genel organizasyon yapısı vb.): 10 puan
- Alan uygulaması süresince incelenen birimlerin tanıtımı (birimlerin organizasyonu, yürütülen işler, kullanılan belgeler, tutulan istatistikler, vb.): 30 puan
- Örnek vaka sunumu (alan uygulaması süresince sağlık yöneticisi bakış açısıyla karşılaştığımız bir problem ve çözüm önerilerini): 25 puan

EK 3. ALAN UYGULAMASI RAPORU İÇİNDEKİLER ÖRNEĞİ

KISALTMALAR	
1.GİRİŞ	
1.1. Alan Uygulamasının Amacı ve Kapsamı	
1.2. Alan Uygulaması Yapılan Kurumun Tanıtımı.....	
2. İNCELENEN HASTANELER VE BÖLÜMLER	
2.1. Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesi.....	
2.1.1. Hastane Müdür/Müdür Yardımcılığı	
2.1.2. Ev Yönetimi /Otelcilik Hizmetleri Koordinatörlüğü.....	
2.1.3. Kalite Koordinatörlüğü	
2.1.4. Poliklinik Hizmetleri Birimi.....	
2.1.5. Arşiv ve İstatistik Birimi... ..	
2.1.6. Taşınır Kayıt Kontrol Birimi (Depo ve Ambarlar)	
2.1.7. Personel Şube/Özlük Hakları Birimi.....	
2.1.8. Döner Sermaye İşletmesi Saymanlık Müdürlüğü	
2.1.9. Bütçe Planlama ve Satın Alma Birimi.....	
2.1.10. Gelir-Gider Tahakkuk Birimi.....	
2.1.11. Muhasebe Birimi.....	
2.1.12. Bilgi İşlem ve Hastane Otomasyon Birimi.....	
2.1.13. Hasta Hakları Birimi.....	
2.1.14. Halkla İlişkiler Birimi ve Sosyal Hizmet Birimi.....	
2.1.15. Gece Yönetimi Birimi	
3. SONUÇ VE ÖNERİLER	
3.1. Bulgular.....	
3.2. Tartışma.....	
3.3. Öneriler	
KAYNAKLAR	
EKLER	
EK 1. HASTANELERİN ORGANİZASYON ŞEMALARI	

EK 2. TIBBİ İSTATİSTİKLER.....	
EK 3. MALİ İSTATİSTİKLER.....	
EK 4. İDARİ İSTATİSTİKLER.....	
EK 5. ÖRNEK OLAY.....	

EK 4. ALAN UYGULAMASI RAPORU KAPAĞI ÖRNEĞİ

T.C.

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
ZÜBEYDE HANIM SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ**

SYN4004 SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİMİ ALAN UYGULAMASI RAPORU

**Alan Uygulaması Koordinatörü
Dr. Öğretim Üyesi.....**

**ÖĞRENCİ ADI SOYADI
ÖĞRENCİ NUMARASI**

Haziran, 2022

GÖZLEM NOTLARI