



**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
ERBAA SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
MESLEKİ ALAN UYGULAMA REHBERİ**

AMAÇ

Bu rehberin amacı Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Erbaa Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin meslek derslerinde almış oldukları teorik bilgileri uygulama alanlarında beceriye dönüştürebilmeleri için öğretim elemanları ve öğrencilerin uyması gereken esasları belirlemektir.

KAPSAM

Bu rehberin hükümleri, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Erbaa Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin yapacakları dönem içerisindeki mesleki alan uygulaması ile ilgili hükümleri kapsar.

TANIM

Mesleki alan uygulaması, öğrencilerin öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerileri geliştirmek, mesleki görgülerini artırmak ve pratik beceri kazanmalarını sağlamak amacıyla kendi bilim alanında en az bir personelin tam zamanlı olarak çalıştığı özel veya resmi kurum ya da kuruluşlarda belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

MESLEKİ ALAN UYGULAMASININ YAPILACAĞI KURUMLAR

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Erbaa Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin mesleki alan uygulaması; Uygulama Komisyonu'nun uygun göreceği özel ve/veya resmi; yurtiçi ya da yurt dışı sağlık kurum ya da kuruluşlarında yapılır.

MESLEKİ ALAN UYGULAMASININ SÜRESİ

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Erbaa Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencileri, bölümün eğitim-öğretim programında yer alan mesleki alan uygulaması derslerini ilgili eğitim dönemi veya eğitim ve öğretimin yapılmadığı aylar içerisinde bölüm müfredat programında belirtilen süre kadar yaparlar.

DEVAM ZORUNLULUĞU

Devam zorunluluğu konusunda “Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği” hükümleri geçerlidir. Ancak, mesleki alan uygulamasında mazeretli ya da mazeretsiz devamsızlıkları yönetmelik hükümlerinden fazla olan öğrenciler, devamsız oldukları süre kadar telafi yapmak zorundadırlar. Devam süresinin %20'sinden fazlasına (raporlu olmak dâhil) devam etmeyen öğrenciler başarısız kabul edilirler. Söz konusu öğrenciler o dersi tekrar almak ve devam etmek zorundadırlar. Uygulama sırasında raporlu olunan günler devamsızlık olarak kabul edilir. Raporlu olunan günler uygulama süresinin %20'sini geçerse öğrenci başarısız sayılır. Devamsızlık süresi %20'yi geçmeyen öğrencilere, Bölüm Kurulunca uygun görüldüğü takdirde telafi yaptırılabilir.

ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

- a) Hastanelerin idari, mali ve teknik ünitelerini kapsayacak şekilde bir mesleki alan uygulaması programı hazırlanır. Öğrenciler, hazırlanan bu mesleki alan uygulaması programına uymak zorundadır.
- b) Bölüm Başkanlığı'nın uygunluk onayını almadan mesleki alan uygulama yerlerini ve yapacağı kurumu değiştiremezler.
- c) Mesleki alan uygulaması kapsamında yer alan ve kendilerine verilen görevleri zamanında, istenen şekilde ve eksiksiz olarak yapmak zorundadırlar. Ancak bu görevler o kurum veya kuruluştaki ilgili kişilerin gözetim ve sorumluluğu altında yapılmalıdır.
- d) Uygulama alanında iyi ve olumlu ilişkiler kurmalıdırlar.
- e) Uygulama alanında her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmaya özen göstermelidirler.
- f) Uygulama alanlarında cep telefonlarını kapalı tutmalı ya da sessiz konuma getirmelidirler.
- g) Uygulama alanlarında izinsiz fotoğraf çekemez, ses ve görüntü kaydı alamaz, yayınlamaz ve paylaşamazlar.
- h) Mesleki alan uygulaması yaptıkları yerlerdeki kılık-kıyafet, mesai ve çalışma kurallarına uymak zorundadırlar.
- i) Kurallara uymayan öğrenciler hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre Erbaa Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından işlem yapılır.

MESLEKİ ALAN UYGULAMASININ YÜRÜTÜLMESİ VE DENETİMİ

Erbaa Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim üye veya elemanından oluşan bir bölüm Uygulama Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, bölümün Uygulama ile ilgili işlerinin yürürlükteki program ve mevzuata göre planlanması, kontrolü ve koordinasyonu faaliyetlerini yerine getirmekten Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur. Yaz Uygulamalarında yürütme ve denetim görevi Uygulama Yürütücüleri tarafından yapılır.

MESLEKİ ALAN UYGULAMA REHBERİ ve DEĞERLENDİRİLMESİ

Mesleki Alan Uygulama Rehberi, Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin derslerde aldıkları teorik bilgileri, rotasyona çıktıkları her bir uygulama alanındaki gözlemleri ışığında yorumlayarak, mezuniyet sonrası alanda çalışabilecek yetkinlik düzeyine gelmesine katkı sağlayacak becerileri kazandırmaktır.

Öğrenciler, mesleki alan uygulama süresinin bitiminde ders sorumluları tarafından Performans Değerlendirme Formu ile değerlendirilir. Ayrıca öğrenciler mesleki alan uygulama rehberinde belirtilen soruları içeren değerlendirmelerini yazım kılavuzunda belirtilen yazım kurallarına uygun olacak şekilde hazırlayıp mesleki alan uygulama sorumlusuyla paylaşırlar. Performans Değerlendirme Formundan elde edilen toplam puanların aritmetik ortalaması alınır. Değerlendirme formu, her rotasyon sonunda ilgili birim sorumlusu tarafından doldurularak kaşe ve imza ile onaylanır; form kapalı zarfa konulur ve zarfın dış yüzü kaşe ve imza ile mühürlenerek birim sorumlusu tarafından staj komisyonuna teslim edilir. Değerlendirmede bu puanın %40'ı ile Mesleki Alan Uygulama Rehberinden elde edilen puanın %60'ı esas alınır.



Öğrencilerin mesleki alan yeterlilik tarafından değerlendirilir.

ve yetkinlikleri

Uygulama

Komisyonu



MESLEKİ UYGULAMA RAPORLARININ YAZIMI

Uygulama bitiminde hazırlanacak ve sınav notuna esas teşkil edecek olan Uygulama raporlarının yazımında bilimsel yazım kurallarına uygunluğu ve standardizasyonu sağlayabilmek amacı ile öğrencilerin aşağıda kurallara dikkat etmeleri gerekmektedir.

Genel Yazım Kuralları

1. Raporlar en az 70 en çok 100 gr. birinci hamur beyaz kâğıda yazılmalıdır.
2. Kullanılacak kağıtları A4 (210 * 296 mm) boyutlarında olmalıdır.
3. Raporlar bilgisayar ile MS Office Word programı ile ve kâğıdın yalnızca bir yüzüne rahat okunabilen bir yazı fontu (tercihen Times New Roman 11 punto) ile yazılmalıdır.
4. Sayfa düzenlemesinde her sayfanın alt ve üzerlerinde 3 cm. sol kenarında 4 cm ve sağ kenarında 3 cm. boşluk bırakılmalıdır. Belirtilen bloğun dışına taşmamaya özen gösterilmelidir.
5. Rapor metninin yazımında kullanılacak standart satır aralığı 1 tam aralık olmalıdır. Paragraf araları 1.5 aralık olarak düzenlenmeli ve paragraf satır başlarında 7 karakter içerden başlamalıdır.
6. Birinci derece bölüm başlıkları paragraf başı yazımına uygun olarak tamamı büyük harf ve bilgisayar yazımında koyulaştırılarak (**bold**) yazılmalıdır. İkinci ve üçüncü derece başlıkların yazımında da paragraf başı yazımına uygun olarak davranmalı, yalnızca her kelimenin ilk harfi büyük, diğerleri küçük harfle yazılmalıdır. İkinci ve üçüncü derecedeki başlıklarda bağlaçlar varsa bunların ilk harfleri de küçük harfle yazılmalıdır. Üçüncü dereceden büyük başlık kullanılmamalıdır.
7. Sayfa numaraları sayfaların sağ üst köşelerine verilmelidir. 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. Uygulama raporu asgari 20, azami 40 sayfa, olarak hazırlanmalıdır.
9. Yazımda olabildiğince açık ve yalın bir anlatım yolu 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 yazıya aktarılmalıdır. Rapor içerisinde bilimsel olmayan anlatımlara (halk arasında kullanılan kavramlara, argo kelimelere vb.) yer verilmemelidir.
10. Rapor metni içerisinde çeşitli kaynaklardan yapılan alıntılar; bir parantez içinde ve kaynağın sahibinin soyadı, kaynağın yayın yılı ve sayfa numarasını içerecek biçimde gösterilmesine dikkat edilmelidir. Örneğin (Yılmaz, 2012:350). Kaynakça bölümünde yalnızca metin içerisinde atıf verilen çalışmalara yer verilmelidir ve kaynakça metin içi atıf yapılan eserlerle birebir örtüşmelidir. 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.
11. Rapor metni içerisinde dipnot kullanılmamalıdır.
12. Rapor metni veya kaynaklar içerisinde kullanılan kısaltmalar için ayrıca bir kısaltmalar

listesi verilerek açık isimleri yazılmalıdır.

13. Bölümlerin numaralanmasında bu kılavuzda da kullanılmış bulunan matematiksel kod sistemi kullanılmalıdır.
14. Rapor içerisinde yazımla ilgili olarak mutlaka içindekiler dizini ve kaynaklar bölümlerine yer verilmelidir. Bunun dışında kullanıldığı takdirde şekiller ve kısaltmalar için de listeler verilmelidir.

Genel Sunuş Kuralları

1. Tamamlanan raporlar sol kenarlarından ortalanarak bir delikli zımba ile delinmeli ve telli plastik kapaklı dosya içerisinde sunulmalıdır. Raporlar spiral cilt veya klasik cilt yapılmamalıdır.
2. Raporların bilgisayar ile yazımında orijinal nüshası Sağlık Yönetimi Bölümüne teslim edilmelidir. İkinci veya diğer nüshalar ile fotokopi ile çoğaltılan nüshalar teslim edilmemelidir.
3. Bilgisayar ile yazılmış olan raporlar hazırlayan öğrenci tarafından mutlaka okunduktan ve gerektiğinde düzeltmeleri yapıldıktan sonra teslim edilmelidir.

DİĞER KURALLAR

1. Uygulama ilgili raporları resmi sınav evrakı niteliğinde olduğu için hiçbir nedenle öğrencilere geri verilmemektedir. Bu nedenle hazırlanan raporlardan bir nüsha da öğrencilerin elinde bulunmasında yarar bulunmaktadır.
2. Öğrencilerin uygulama raporlarını birbirinden bağımsız olarak ve kendilerine özgü bir ifade ile yazmaları gerekmektedir. Aynı hastanede yapılan uygulamalara ilişkin raporlardan birbirine benzerlik gösteren raporların tamamı ile geçmiş yıllarda aynı hastanelerde hazırlanan raporlardan kopya edilerek hazırlanan raporlar reddedilmektedir. Öğrencilerin genel sınav notlarını etkileyecek olan bu tür tutumlardan özenle kaçınmaları kendi yararlarına olacaktır.

Rapor Kapağı: Bir rapor kapağı üzerinde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır;

1. Raporun sunulmak üzere hazırlandığı kurumun adı,
2. Raporun adı,
3. Bölüm uygulama Sorumlusunun adı,
4. Raporu hazırlayanın adı,
5. Raporun hazırlandığı yer ve yıl.

İçindekiler Listesi: Raporda kullanılan her bir başlığın kod numarası sıralaması esas alınarak, bölüm adı ve sayfa numarası ile birlikte gösterildiği kısımdır.

Kısaltmalar Listesi: Rapor içerisinde kullanılan kısaltmaların önce baş harf daha sonra matematiksel kod sıralamasına göre açılımlarının verildiği listedir.

Giriş: Uygulamanın, hangi süreler içinde, nerede yapıldığı, uygulama esnasında hangi inceleme ve araştırma metotlarının kullanıldığı ve uygulama yapılan hastaneye ait tarihçe ve istatistiksel bilgilerin yer aldığı bölümdür.

Metin Bölümleri: Uygulamanın 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.

Sonuçlar ve Öneriler: Bu bölümde uygulama sonucunda ulaşılan genel sonuçlar açık ve seçik 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.

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.

Ekler: Rapor sonunda bir genel organizasyon şeması, uygulama yapılan hastaneye ait tıbbi idari ve mali istatistikler ve bir örnek olay verilmelidir.

Uygulamada toplanan çeşitli form, kayıt örneği, dosya vb. belgelerin rapora ek olarak konulmasına gerek yoktur.

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
ERBAA SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
MESLEKİ ALAN UYGULAMA REHBERİ**

Öğrencinin Adı ve Soyadı:
Öğrencinin Numarası:
Eğitim-Öğretim Yılı ve Dönemi:
Mesleki Alan Uygulama Yürütücüsü:
Mesleki Alan Uygulama Sorumlusu:

MESLEKİ ALAN UYGULAMASINDA ROTASYON UYGULANAN BÖLÜMLER

1. ÜST YÖNETİM (BAŞHEKİMLİK)

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz ve örnek bir organizasyon şeması yapınız.
2. Mesleki alan uygulaması yaptığınız kurumun SWOT analizini yaparak kurumun vizyonunu, misyonunu, amaçlarını, hedeflerini, çevresel fırsatları, tehditleri, güçlü ve zayıf yönlerini irdelleyiniz.
3. Stratejik planla bağlantılı olarak rotasyona çıktığınız birimlerin amaç ve hedeflerini birim yöneticisiyle birlikte değerlendiriniz.
4. Kurumun bütçe kalemlerinin nasıl belirlendiğini ve planlanan bütçe hedeflerine ulaşılma durumunun nasıl değerlendirildiğini birim yöneticisiyle görüşerek açıklayınız. Kurumsal bütçe hazırlama süreçlerini gözden geçirin, ek / acil ödenek talebi olması durumunda sürecin nasıl yönetildiğini belirtiniz.
5. Kurumsal yatırımlar için fizibilite etütlerinin nasıl yapıldığını birim yönetici ve kaynaklardan yararlanarak varsa kurumsal örnekler üzerinden açıklayınız.
6. Kurumsal faaliyetlere ilişkin problemlerin nasıl saptandığını ve bu problemlerin çözümü için kullanılan problem çözme tekniklerini birim çalışanları ile iş birliği halinde bir örnek üzerinden belirtiniz.
7. Üst Yönetim düzeyinde alınması gereken kararlar için kullanılan nitel karar vermek tekniklerini kurumda kullanılan örneklerle açıklayınız.
8. Üst Yönetim düzeyinde alınması gereken kararlar için kullanılan sayısal karar verme tekniklerini örneklerle açıklayınız.
9. Mesleki alan uygulaması yaptığınız kurumda hangi hizmetler için dış kaynak kullanımı yapıldığını ve dış kaynaklardan faydalanmak için kullanılan ekonomik değerlendirme yöntemlerini açıklayınız.
10. Mesleki alan uygulaması yaptığınız kurumda kullanılan bilgi yönetim sisteminin tasarım ve işletim süreci hakkında bilgi veriniz (kullanılan bilgi yönetim sistemine karar verilmesi, entegrasyon hazırlıkları, kullanıcı eğitimleri ve destek talepleri vb)
11. Mesleki alan uygulaması yaptığınız kurumda kullanılan süreç geliştirme teknikleri hakkında

bilgi vererek kurumsal bir örnek veriniz.
12. Kurumda Üst Yönetim'in desteğiyle oluşturulan, kalite bölümüyle iş birliği halinde yürütülen multidisipliner kurul ve komiteleri, çalışma esaslarını ve görev tanımlarını açıklayınız. Bu komitelere üye seçimlerinde nelere dikkat edilmesi gerektiğini belirtiniz.
13. Resmî kurumlarla iletişimin (Sağlık Bakanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü, SGK vb.) nasıl yönetildiğini açıklayınız.
14. Stratejik planda belirtilen kurumsal amaçlara ulaşılması için ne tür çalışmalar ve ara değerlendirmeler yapıldığını kaynaklar, kılavuzlardan yararlanarak ve birim yöneticisiyle görüşerek açıklayınız.
15. Kurumsal performans değerlendirme kriterlerini örneklerle açıklayınız.
16. Mevzuata göre kurumun işleyişinin nasıl denetlendiğini açıklayınız.

2. POLİKLİNİKLER

Sorular
1. Polikliniğin organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Poliklinikte çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Poliklinikte hasta kabul, kayıt ve yönlendirme süreçlerinin nasıl yürütüldüğünü açıklayınız.
4. Poliklinik hizmetlerinde randevu sisteminin işleyişini ve kullanılan yöntemleri belirtiniz.
5. Poliklinikte hasta yoğunluğunu yönetmek amacıyla kullanılan uygulamaları bir örnekle açıklayınız.
6. Dijital ortamda (MHRS, HBYS vb.) poliklinik işlemlerinin nasıl yürütüldüğünü bir örnekle açıklayınız.
7. Poliklinikte hasta memnuniyetini artırmaya yönelik yapılan uygulamalar var mıdır? Varsa planlama ve uygulama sürecini bir örnekle açıklayınız.
8. Uygulama süresince gözlemlediğiniz poliklinik hizmet sunumunu değerlendiriniz ve aktif olarak yer aldığınız süreçleri belirtiniz.

3. İNSAN KAYNAKLARI VE ÖZLÜK

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. İnsan kaynakları yönetiminde uyulması gereken ilkeleri kurumsal politika ve prosedürlerden faydalanarak açıklayınız.
4. Kurumda uygulanan çalışanların motivasyonunu artırıcı uygulamaları örneklerle açıklayınız. Bunların dışında neler yapılabileceğini irdeleyiniz.
5. Kurumdaki personel ihtiyacının nasıl belirlendiğini ve kadro planının nasıl oluşturulduğunu kurumsal bir örnekle açıklayınız.
6. Personel devir hızı, personel devamsızlık ve personel kararlılık oranlarını kurumsal bir örnekle açıklayınız.

7. Mesleki alan uygulaması yaptığınız kurumda uygulanan personel bulma yöntem ve araçlarını kurumsal örneklerle açıklayınız.
8. Personel seçimi için uygulanan araç ve yöntemleri açıklayınız. Personel seçimi için kurumda kullanılan psikoteknik testler varsa kısaca bilgi veriniz.
9. Kurum genel oryantasyon eğitimi ile ilgili örnek bir çalışma hazırlayınız.
10. Kurumda eğitim ihtiyacının nasıl belirlendiğini ve eğitimlerin nasıl planlandığını kurumsal bir örnekle açıklayınız.
11. Kurumda kullanılan bireysel personel performans değerlendirme araç ve tekniklerini kurumsal bir örnekle açıklayınız.
12. İş analizi ve değerlendirme yöntemleri hakkında bilgi vererek kurumsal bir örnekle açıklayınız.
13. Ücret politikası belirlenirken hangi ilkelerin göz önünde bulundurulduğunu belirtiniz.
14. İnsan kaynakları bölümü ile İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin koordineli çalışmaları hakkında bilgi vererek kurumsal bir örnekle açıklayınız (iş kazaları, meslek hastalıkları, iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vb.).
15. Çalışanlar görüş ve önerilerini yönetime nasıl iletmektedir ve bu konuda ne tür çalışmalar yapılmaktadır? Kurumsal bir örnekle açıklayınız.
16. Üst Yönetim karar verme sürecinde kullanılan idari, mali, teknik vb. raporlar hakkında bilgi veriniz.

4. İDARİ VE MALİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Örnek bir bilanço hazırlayınız.
4. Örnek bir gelir tablosu hazırlayınız.
5. Örnek bir fon akım tablosu hazırlayınız.
6. Örnek bir satışların maliyeti tablosu hazırlayınız.
7. Örnek bir nakit akım tablosu hazırlayınız.
8. Örnek bir öz kaynaklar değişim tablosu hazırlayınız.
9. Örnek bir kar dağıtım tablosu hazırlayınız.

5. KALİTE GELİŞTİRME BİRİMİ

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Kurumda hangi kalite standartları uygulanmaktadır?
4. Kurumda veri toplama, ölçme ve analiz etme amacıyla kullanılan istatistiksel kalite kontrol araçları hakkında örneklerle bilgi veriniz.

5. Mesleki alan uygulaması yaptığınız kurumun ulusal veya uluslararası akreditasyonu varsa, uygulama süresince bu alanda ne tür çalışmalara katılım sağladığınızı açıklayınız.
6. Kurumda kalite yönetimi ile ilgili çalışmaların nasıl planlandığını ve alandaki uygulamalar hakkında bilgi veriniz.
7. Dahil olduğunuz kalite iyileştirme çalışmalarlarıyla ilgili örnekler veriniz.
8. Kalite bölümünde hasta güvenliğini ilgilendiren ne tür çalışmalar yapıldığı konusunda bilgi veriniz. Özellikle tıbbi hataların önlenmesine yönelik süreçleri değerlendiriniz.
9. Kurumda çalışan güvenliği ile ilgili alınan önlemleri açıklayınız.
10. Kalite değerlendirmede yapı, süreç ve sonuç ölçütleriyle ilgili durumu göstergeler bazında değerlendiriniz (mortalite oranları, planlanan yatış sürelerine uyum, enfeksiyon oranları, acil servis ve yoğun bakıma yeniden yatış oranları vb).
11. Kurumda gösterge yönetimi sürecinin nasıl yönetildiğini ve ne tür göstergelerin takip edildiğini kurumsal bir örnekle açıklayınız.
12. Öz değerlendirme nedir? Nasıl planlanmaktadır? Çalışanların öz değerlendirmeye katılım süreci nasıl yönetilmektedir?

6. HASTA HAKLARI BİRİMİ

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Hasta şikayetleriyle ilgili süreçlerin nasıl değerlendirildiğini kurumsal bir örnekle açıklayınız (hastanın şikâyet başvurusundan sonuçlanana kadarki bütün aşamaları değerlendiriniz).
4. Ayaktan, yatan ve acil memnuniyet anket süreçlerinin nasıl yönetildiğini, anket sonuçlarından faydalanılarak ne tür iyileştirmeler yapıldığını belirtiniz.
5. Hasta hakları bölümünde engelli ve yabancı hastalarla ilgili yapılan düzenlemeler hakkında bilgi veriniz.

7. ANLAŞMALI KURUMLAR (VARSA)

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Kurumun anlaşmalı olduğu sigorta şirketlerini belirtiniz.
4. Sigorta şirketleriyle yapılan sözleşmeleri değerlendiriniz.
5. Ayaktan hasta ve yatan hasta bazı poliçe örneklerini inceleyerek, poliçenin kapsamını, kapsam dışında bırakılan sağlık hizmetlerini, tarafların yükümlülüklerini değerlendiriniz.

8. BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Kurumda kullanılan bilgi yönetimi yazılım sistemi hakkında bilgi veriniz.

4. Kurumda bilgi yönetimi sistemi altyapısında kullanılan yönetsel karar destek sistemleri hakkında bilgi veriniz.
5. Kurumun bilgi yönetimi politikaları (yedekleme, entegrasyon, bilgi gizliliği, güvenliği ve bilgi mahremiyeti vb) hakkında bilgi veriniz.
6. Veri güvenliği, dokümantasyon kalitesi ve kodlama sisteminin güvenliği ile ilgili alınan önlemleri açıklayınız.
7. Sağlık Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu gibi kuruluşların bilgi, belge ve istatistiki veri taleplerinin nasıl yönetildiğini ve hangi kuruma ne tür veriler gönderildiğini örneklerle açıklayınız.
8. Kullanıcı talepleri doğrultusunda bilgi yönetimi yazılım sistemi ile ilgili geliştirme çalışmalarının nasıl yapıldığını açıklayınız.

9. HASTA KABUL (DANIŞMA) BİRİMİ

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Hasta hizmetleri müdürlüğü bölümüne bağlı alt birimleri yazınız ve görev tanımları hakkında kısaca bilgi veriniz.
4. Ayaktan ve yatan hastalar için ilgili sigorta şirketlerinden nasıl provizyon alındığını açıklayınız.
5. Hastane bilgi yönetim sisteminde tanımlı hizmet fiyat bilgilerine kim karar vermektedir? Fiyat bilgileri hangi kuruluşların standartları ele alınarak güncellenmektedir?
6. Sağlık kurumundan hastaların ne tür rapor talepleri olduğunu ve bu sürecin nasıl yönetildiğini kurumsal örneklerle açıklayınız.
7. Ayaktan ve yatan hastalar için kullanılan malzeme, ilaç, tetkik, girişimsel işlem bilgileri kim tarafından girilmektedir? Bu konuda herhangi bir kontrol mekanizması var mıdır?

10. SATIN ALMA BİRİMİ

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. Kurumsal tedarikçi seçimi nasıl yapılmaktadır? Bu konuda kurumun yazılı bir prosedürü var mıdır? Tedarikçilerin performans değerlendirmesine yönelik bir çalışma yapılmakta mıdır?
4. Kurumda kullanılan bir stok takip yönetim sistemi var mıdır? Sistemde malzemeler için minimum, maksimum ve kritik stok seviye tanımlamaları var mıdır? Malzeme miad kontrolleri nasıl takip edilmektedir?
5. Malzeme sipariş süreci nasıl yönetilmektedir? Kurumsal bir örnekle açıklayınız.
6. Özellikle malzeme satın alma süreci nasıl takip edilmektedir? Kurumsal bir örnekle açıklayınız.

11. SGK-FATURALAMA BİRİMİ

Sorular
1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
2. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
3. SUT ve fatura inceleme esasları hakkında bilgi veriniz.
4. Yatan hasta faturalandırma süreci nasıl işlemektedir?
5. SGK faturalama, kontrol ve arşiv süreci hakkında bilgi veriniz.

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU*

Öğrencinin Adı Soyadı :
Öğrenci Okul Numarası :
Uygulama Yaptığı Kurum :
Görev Yaptığı Birim :

ÖĞRENCİNİN:	DEĞERLENDİRME
	0-100
İşe İlgisi ve Hevesi	
Devamlılık/Devamsızlık	
Sorumluluk Duygusu	
Hasta ile İletişimi	
Takım Çalışmasına Yatkınlık	
Zamanı İyi Kullanma	
Öğrendiklerini Uygulama	
Problem Çözebilme	
Kurallara Uyma/Kurumsal Davranış	
Kendine Özen Gösterme	
İş ortamına Özen Gösterme	
Verilen Görevi Yerine Getirme	

NOT: Değerlendirme kriterlerine 0-100 arasında puan veriniz.

Görüş ve Öneriler

.....
.....
.....

Uygulama Yapılan Birim Sorumlusu

Adı Soyadı :
Unvanı :
Tarih :
İmza/Kaşe :

*Değerlendirme formu, her rotasyon sonunda ilgili birim sorumlusu tarafından doldurularak kaşe ve imza ile onaylanır; form kapalı zarfa konulur ve zarfın dış yüzü kaşe ve imza ile mühürlenerek birim sorumlusu tarafından staj komisyonuna teslim edilir.