# SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SAĞLIK YÖNETİMİ BÖLÜMÜ

**MESLEKİ ALAN UYGULAMA REHBERİ**

# AMAÇ

Bu rehberin amacı İstanbul Aydın Üniversitesi 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, İstanbul Aydın Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü̈ öğrencilerinin yapacakları dönem içerisindeki mesleki alan uygulaması ve dönem dışında yapacakları yaz stajı vb. ile ilgili hükümleri kapsar.

# TANIM

1. 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.
2. Yaz stajı, Güz veya Bahar yarıyılı dışında kalan zamanlarda özel veya resmi kurum ya da kuruluşlarda belirli sürelerde yapılan uygulamalı çalışmalardır.

# MESLEKİ ALAN UYGULAMASININ YAPILACAĞI KURUMLAR

İstanbul Aydın Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Sağlık Yönetimi Bölümü öğrencilerinin mesleki alan uygulaması; Eğitim ve Müfredat Komisyonu’nun uygun göreceği özel ve/veya resmi; yurtiçi ya da yurt dışı sağlık kurum ya da kuruluşlarında yapılır.

# MESLEKİ ALAN UYGULAMASININ SÜRESİ

İstanbul Aydın Üniversitesi 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 “İstanbul Aydın 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 ve asgari iş gününü tamamlamak zorundadırlar. Telafisini yapmayan öğrenciye ilgili yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

# ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

1. Hastanelerin idari, mali ve teknik ünitelerini kapsayacak şekilde bir mesleki alan uygulaması programı hazırlanır. Öğrenciler, hazırlanan bu mesleki alan uygulaması programına uymak zorundadır.
2. Bölüm Başkanlığı’nın uygunluk onayını almadan mesleki alan uygulama yerlerini ve yapacağı kurumu değiştiremezler.
3. 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.
4. Uygulama alanında iyi ve olumlu ilişkiler kurmalıdırlar.
5. Uygulama alanında her türlü̈ araç̧ ve gereci dikkatli kullanmaya özen göstermelidirler.
6. Uygulama alanlarında cep telefonlarını kapalı tutmalı ya da sessiz konuma getirmelidirler.
7. Uygulama alanlarında izinsiz fotoğraf çekemez, ses ve görüntü kaydı alamaz, yayınlayamaz ve paylaşamazlar.
8. Mesleki alan uygulaması yaptıkları yerlerdeki kılık-kıyafet, mesai ve çalışma kurallarına uymak zorundadırlar.
9. Kurallara uymayan öğrenciler hakkında “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine göre Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı tarafından işlem yapılır.

# MESLEKİ ALAN UYGULAMASININ YÜRÜTÜLMESİ VE DENETİMİ

Sağlık Bilimleri Fakültesi, Sağlık Yönetimi Bölüm Başkanı tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç öğretim üye veya elemanından oluşan bir bölüm Eğitim ve Müfredat Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon, bölümün staj ile ilgili işlerinin yürürlükteki program ve mevzuata göre planlanması, kontrolü ve koordinasyonu faaliyetlerini yerine getirmekten Bölüm Başkanı’na karşı sorumludur. Yaz stajlarında yürütme ve denetim görevi Staj 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, rotasyon yaptığı her bir bölümün sorumlusu tarafından mesleki alan uygulama süresinin bitiminde Performans Değerlendirme Formu ile değerlendirilir. Ayrıca öğrenciler mesleki alan uygulama rehberinde belirtilen soruları içeren değerlendirmelerini tez yazım kılavuzunda belirtilen yazım kurallarına uygun olacak şekilde hazırlayıp mesleki alan uygulama sorumlusuyla paylaşırlar. Performans Değerlendirme Formu’ndan elde edilen toplam puanların aritmetik ortalaması alınır. Değerlendirmede bu puanın %40’ı ile Mesleki Alan Uygulama Rehberinden elde edilen puanın %60’ı esas alınır. Öğrencilerin mesleki alan yeterlilik ve yetkinlikleri Eğitim ve Müfredat Komisyonu tarafından değerlendirilir.

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SAĞLIK YÖNETİMİ LİSANS 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 (GENEL MÜDÜRLÜK)**

|  |
| --- |
| **Sorular** |
| 1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz ve örnek bir organizasyon şeması yapınız.
 |
| 1. Mesleki alan uygulaması yaptığınız kurumun SWOT analizini yaparak kurumun vizyonunu, misyonunu, amaçlarını, hedeflerini, çevresel fırsatları, tehditleri, güçlü ve zayıf yönlerini irdeleyiniz.
 |
| 1. Stratejik planla bağlantılı olarak rotasyona çıktığınız birimlerin amaç ve hedeflerini birim yöneticisiyle birlikte değerlendiriniz.
 |
| 1. Kurumun bütçe kalemlerinin nasıl belirlendiğini ve planlanan bütçe hedeflerine ulaşılma durumunun nasıl değerlendirildiğini birim yöneticisiyle görüşerek açıklayınız. Kurumsal bütçe hazırlama süreçlerini gözden geçiriniz, ek / acil ödenek talebi olması durumunda sürecin nasıl yönetildiğini belirtiniz.
 |
| 1. Kurumsal yatırımlar için fizibilite etütlerinin nasıl yapıldığını birim yönetici ve kaynaklardan yararlanarak varsa kurumsal örnekler üzerinden açıklayınız.
 |
| 1. 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.
 |
| 1. Üst Yönetim düzeyinde alınması gereken kararlar için kullanılan nitel karar verme tekniklerini kurumda kullanılan örneklerle açıklayınız.
 |
| 1. Üst Yönetim düzeyinde alınması gereken kararlar için kullanılan sayısal karar verme tekniklerini örneklerle açıklayınız.
 |
| 1. Mesleki alan uygulaması yaptığınız kurumda hangi hizmetler için dış kaynak kullanımı yapıldığını ve dış kaynaklardan faydalanmak için kullanılan ekonomik değerlendirme yöntemlerini açıklayınız.
 |
| 1. 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)
 |
| 1. Mesleki alan uygulaması yaptığınız kurumda kullanılan süreç geliştirme teknikleri hakkında bilgi vererek kurumsal bir örnek veriniz.
 |
| 1. 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.
 |
| 1. Resmi kurumlarla iletişimin (Sağlık Bakanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, İlçe Sağlık Müdürlüğü, SGK vb) nasıl yönetildiğini açıklayınız.
 |
| 1. Stratejik planda belirtilen kurumsal amaçlara ulaşılması için ne tür çalışmalar ve ara değerlendirmeler yapıldığını kaynaklar, kılavuzlardan yararlanarak ve birim yöneticisiyle görüşerek açıklayınız.
 |
| 1. Kurumsal performans değerlendirme kriterlerini örneklerle açıklayınız.
 |
| 1. Mevzuata göre kurumun işleyişinin nasıl denetlendiğini açıklayınız.
 |

* 1. **KURUMSAL İLETİŞİM**

|  |
| --- |
| **Sorular** |
| 1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
 |
| 1. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
 |
| 1. Kurum içi iletişimde hangi yöntemlerden faydalanıldığını açıklayınız.
 |
| 1. Kurum içi ve dışı iletişimi geliştirmek amacıyla kullanılan teknikleri belirtiniz.
 |
| 1. Kurumsal iletişim süreçleriyle ilgili çalışmaların yürütülmesi amacıyla ajans seçimlerinin nasıl yapıldığını, anlaşma detaylarını ve koordinasyon sürecini bir örnekle açıklayınız.
 |
| 1. Dijital ortamda yapılan kurum tanıtım çalışmalarını bir örnekle açıklayınız.
 |
| 1. Kurumda sosyal sorumluluk çalışmaları yapılmakta mıdır? Eğer yapılıyorsa bu çalışmaların planlama aşamasından itibaren tamamlanmasına kadar olan bütün aşamalarını bir örnekle açıklayınız.
 |
| 1. Önemli gün ve etkinliklerle ilgili kurumda yapılan çalışmaları değerlendiriniz, uygulama süresince bu etkinliklerden hangilerine katılım sağladığınızı belirtiniz.
 |

* 1. **İNSAN KAYNAKLARI**

|  |
| --- |
| **Sorular** |
| 1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
 |
| 1. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
 |
| 1. İnsan kaynakları yönetiminde uyulması gereken ilkeleri kurumsal politika ve prosedürlerden faydalanarak açıklayınız.
 |
| 1. Kurumda uygulanan çalışanların motivasyonunu artırıcı uygulamaları örneklerle açıklayınız. Bunların dışında neler yapılabileceğini irdeleyiniz.
 |
| 1. Kurumdaki personel ihtiyacının nasıl belirlendiğini ve kadro planının nasıl oluşturulduğunu kurumsal bir örnekle açıklayınız.
 |
| 1. Personel devir hızı, personel devamsızlık ve personel kararlılık oranlarını kurumsal bir örnekle açıklayınız.
 |
| 1. Mesleki alan uygulaması yaptığınız kurumda uygulanan personel bulma yöntem ve araçlarını kurumsal örneklerle açıklayınız.
 |

|  |
| --- |
| 1. Personel seçimi için uygulanan araç ve yöntemleri açıklayınız. Personel seçimi için kurumda kullanılan psikoteknik testler varsa kısaca bilgi veriniz.
 |
| 1. Kurum genel oryantasyon eğitimi ile ilgili örnek bir çalışma hazırlayınız.
 |
| 1. Kurumda eğitim ihtiyacının nasıl belirlendiğini ve eğitimlerin nasıl planlandığını kurumsal bir örnekle açıklayınız.
 |
| 1. Kurumda kullanılan bireysel personel performans değerleme araç ve tekniklerini kurumsal bir örnekle açıklayınız.
 |
| 1. İş analizi ve değerleme yöntemleri hakkında bilgi vererek kurumsal bir örnekle açıklayınız.
 |
| 1. Ücret politikası belirlenirken hangi ilkelerin göz önünde bulundurulduğunu belirtiniz.
 |
| 1. 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.).
 |
| 1. Çalışanlar görüş ve önerilerini yönetime nasıl iletmektedir ve bu konuda ne tür çalışmalar yapılmaktadır? Kurumsal bir örnekle açıklayınız.
 |
| 1. Üst Yönetim karar verme sürecinde kullanılan idari, mali, teknik vb. raporlar hakkında bilgi veriniz.
 |

* 1. **MALİ İŞLER (FİNANS) 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. |

* 1. **KALİTE GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
| **Sorular** |
| 1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
 |
| 1. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
 |
| 1. Kurumda hangi kalite standartları uygulanmaktadır?
 |
| 1. Kurumda veri toplama, ölçme ve analiz etme amacıyla kullanılan istatistiksel kalite kontrol araçları hakkında örneklerle bilgi veriniz.
 |
| 1. Mesleki alan uygulaması yaptığınız kurumun ulusal veya uluslararası akreditasyonu varsa, uygulama süresince bu alanda ne tür çalışmalara katılım sağladığınızı açıklayınız.
 |

|  |
| --- |
| 1. Kurumda kalite yönetimi ile ilgili çalışmaların nasıl planlandığını ve alandaki uygulamalar hakkında bilgi veriniz.
 |
| 1. Dahil olduğunuz kalite iyileştirme çalışmalarıyla ilgili örnekler veriniz.
 |
| 1. Kalite bölümünde hasta güvenliğini ilgilendiren ne tür çalışmalar yapıldığı konusunda bilgi veriniz. Özellikle tıbbi hataların önlenmesine yönelik süreçleri değerlendiriniz.
 |
| 1. Kurumda çalışan güvenliği ile ilgili alınan önlemleri açıklayınız.
 |
| 1. 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).
 |
| 1. Kurumda gösterge yönetimi sürecinin nasıl yönetildiğini ve ne tür göstergelerin takip edildiğini kurumsal bir örnekle açıklayınız.
 |
| 1. Öz değerlendirme nedir? Nasıl planlanmaktadır? Çalışanların öz değerlendirmeye katılım süreci nasıl yönetilmektedir?
 |

* 1. **HASTA HAKLARI**

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

* 1. **ANLAŞMALI KURUMLAR**

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

* 1. **BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ**

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

|  |
| --- |
| 1. Kurumda bilgi yönetimi sistemi altyapısında kullanılan yönetsel karar destek sistemleri hakkında bilgi veriniz.
 |
| 1. Kurumun bilgi yönetimi politikaları (yedekleme, entegrasyon, bilgi gizliliği, güvenliği ve bilgi mahremiyeti vb) hakkında bilgi veriniz.
 |
| 1. Veri güvenliği, dokümantasyon kalitesi ve kodlama sisteminin güvenliği ile ilgili alınan önlemleri açıklayınız.
 |
| 1. Sağlık Bakanlığı, Sosyal Güvenlik Kurumu gibi kuruluşların bilgi, belge ve istatistiki veri taleplerinin nasıl yönetildiğini ve hangi kuruma ne tür veriler gönderildiğini örneklerle açıklayınız.
 |
| 1. Kullanıcı talepleri doğrultusunda bilgi yönetimi yazılım sistemi ile ilgili geliştirme çalışmalarının nasıl yapıldığını açıklayınız.
 |

* 1. **HASTA HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

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

1. **KURUMSAL PAZARLAMA MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
| **Sorular** |
| 1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
 |
| 1. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
 |
| 1. Kurumda pazar analizi nasıl yapılmaktadır?
 |
| 1. Sektörler ilgili ne tür etkinlikler düzenlenmektedir? Dijital pazarlamanın bu süreçlere etkisi nasıl olmuştur?
 |
| 1. Yeni bir hizmet oluşturma süreci nasıl yönetilmekte ve ilgili pazara duyurulmaktadır?
 |
| 1. Yeni sunulan hizmetin fiyatlandırılmasına nasıl karar verilmektedir?
 |
| 1. Müşteri ilişkileri yönetimi analizi nasıl yapılmaktadır? Sonuçları nasıl değerlendirilmektedir?
 |

1. **SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
| **Sorular** |
| 1. Bölümün organizasyon şeması / yapısı hakkında kısaca bilgi veriniz.
 |

|  |
| --- |
| 1. Bölümde çalışan personel sayısını ve görev tanımlarını açıklayınız.
 |
| 1. Kurumsal tedarikçi seçimi nasıl yapılmaktadır? Bu konuda kurumun yazılı bir prosedürü var mıdır? Tedarikçilerin performans değerlendirmesine yönelik bir çalışma yapılmakta mıdır?
 |
| 1. 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?
 |
| 1. Malzeme sipariş süreci nasıl yönetilmektedir? Kurumsal bir örnekle açıklayınız.
 |
| 1. Özellikli malzeme satın alma süreci nasıl takip edilmektedir? Kurumsal bir örnekle açıklayınız.
 |

1. **SGK-FATURALAMA MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
| **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 :