

Sağlık Yönetimi Eğitim Programları
Değerlendirme ve Akreditasyon Derneęi (SAYAK)



SAYAK

RAPORLARI YAZIM KURALLARI

SAYAK
RAPORLARI YAZIM KURALLARI

MADDE 1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu belgenin amacı SAYAK akreditasyon değerlendirmeleri sonucunda oluşturulan ve ilgili kuruma iletilen değerlendirme raporlarının Türkçe yazım kurallarına uygunluğunu, dil birliğini sağlamaktır.

Bu yazım kuralları, gerek görüldüğünde tekrar güncellenecektir.

MADDE 2. YAZIM KURALLARI

1. Öncelikle, raporlarda açık, anlaşılır bir dil kullanmalı, uzun ve karmaşık tümcelerden kaçınılmalı, olabildiğince basit ve kısa ifadeler tercih edilmelidir.
2. Raporlar Times New Roman yazım stilinde 1,5 satır aralığında, yazıyı iki yana yaslayarak, 2.5 cm kenar boşlukları bırakarak ve en az 12 punto ile yazılmalıdır.
3. Raporlarda Türkçe Dil Dilbilgisi kurallarına özen gösterilmelidir.
4. Başlık kullanılması gereken durumlarda ana başlıklar büyük harf ve bold olmalı, ikincil başlıklar ise sadece ilk harfler büyük diğerleri küçük ve bold olmalıdır.
5. Akreditasyon standart adları veya alt standartlara yapılan alıntılarda (program eğitim amaçları, *iletişim becerisi*, disiplinlerarası çalışma becerisi vb.) *italik* kullanılmalıdır.
6. Kurumun ya da programın güçlü yanları sıralanırken *italik* ya da tırnak (" ") kullanılmamalıdır.
7. Yetersizlik ve gözlem bildirimlerine ilişkin, -varsa- önceki SAYAK değerlendirme raporundan değişiklik yapılmadan/aynen yapılan alıntılar, tırnak (" ") içine alınmalıdır.
8. Benzer şekilde, kurumun 30 gün yanıtından değişiklik yapılmadan yapılan alıntılar, tırnak (" ") içine alınmalıdır.
9. Genel değerlendirmelerdeki kaygı, gözlem, zayıflık bildirimlerinde bu kelimeler "koyu" yazılmalıdır. Ara değerlendirmelerde, söz konusu tümcenin yüklemi de "koyu" yazılmalıdır. Örneğin: Bu nedenle **kaygı** bildirimi **devam etmektedir**.
10. Genel değerlendirme raporlarında, herhangi bir yetersizlik bildirimi açıklanırken (gözlem hariç) ilk paragrafta ilgili SAYAK standardının gereği belirtilmelidir. Alt standartları numaralandırılmış (2(d), 3(f) vb.) olan SAYAK standart bileşenlerine gönderme yapılırken, bu numaralar belirtilmeli ve gerektiğinde bunlar için "alt standart"

sözcüğü kullanılmalıdır. Numaralandırılmamış bir standart bileşeninden söz ederken; örneğin: altyapı standardının içinde geçen bilgisayar ve bilişim altyapısı için "**bileşen**" sözcüğü tercih edilmelidir. Kavram kargaşasına yol açmamak için raporlarda söz konusu bileşenlere gönderme yaparken, benzer başka sözcükler (öge, vb.) kullanılmamalıdır.

11. İlgili kurumların web sitelerinde "kampüs" ve "yerleşke" sözcüklerinden hangisini kullanıyorsa, onun kullanmasına özen gösterilmelidir.
12. Fakültenin adı, kurumun özdeğerlendirme raporunda ve web sitesinde yazdığı şekliyle yazılmalıdır. Bu ad, örneğin, "İşletme Fakültesi", "Sağlık Bilimleri Fakültesi" ve "Sağlık Yüksekokulu" şeklinde yazılmış olabilir. Fakülte adının, metnin içinde, her geçtiği yerde, aynı şekilde yazıldığından emin olunmalıdır.
13. Ders adları, ders programında verildikleri biçimde, büyük harflerle (SAY 303 Sağlık Kurumları Yönetimi I gibi) verilmelidir. Ayrıca tırnak işareti (" ") kullanılmamalıdır.
14. Özel olmayan adlara gelen iyelik ekleri ve bu eklerin ardından gelen ekler (Örneğin: Danışma Kurulumuzun, Bölümümüzde) kesme işareti ile ayrılmamalıdır.
15. Dil adlarının ilk harfi büyük yazılmalı; ancak onlara gelen ekler kesme işareti ile ayrılmamalıdır. Örneğin, "Bölümde öğretim dili İngilizcedir" yazılmalıdır.
16. Kurul ya da komisyon adlarında (Kalite Komisyonu vb. isimlerde) büyük harf kullanılmalı. Ayrıca tırnak işareti (" ") kullanılmamalıdır.