



T.C
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI
YAZ STAJI DOSYASI

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI :
OKUL NUMARASI :
BÖLÜM/PROGRAM :
STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ :
STAJ BİTİŞ TARİHİ :

ÖNEMLİ NOT

: STAJ DOSYALARI TELLİ ŞEFFAF DOSYA İÇİNE
TAKILI OLARAK MÜHÜRLÜ KAPALI ZARF İÇERİSİNDE
TESLİM EDİLECEKTİR

T.C.
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Sevgili Öğrencilerimiz;

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik mesleği, sanatsal ve bilimsel bir eğitim sürecini içeren, sağlık sektörünün önemli parçalarından biridir. İki yıllık bir sürede sizler uygulamalı bir eğitim döneminden geçerek, ön lisansınızı tamamlayacak ve ülkemize önemli bir alanda hizmet vereceksiniz. Sağlık hizmetlerinde, kalitenin yüksek olması ve hatanın en az olması hepimizin hedefidir. Çünkü uğraşımız insanlardır.

Stajlarınız boyunca, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterliğin alandaki önemini tanıyacak, uygulama becerilerini geliştirecek ve mesleğinizde güven ve içgüdünün profesyonelliğine ulaşacaksınız. Bu nedenle, staj döneminizi verimli geçirmek sizlerin önemli bir görevidir. Kendinizi, Ulu Önderimizin gösterdiği çağdaş uygarlık seviyesinde, yeterli bilgilerle donatmanız, sosyal ve mesleki kimliğinizi en iyi şekilde geliştirmeniz gerekmektedir.

Staj döneminizin, mesleki yaşamınızda önemli bir fırsat olduğu bilinciyle, bir üniversiteli ve sağlıklı olmanın ayrıcalığıyla stajınızın başarılı geçmesini dilerim.

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

T.C.
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Sayın Yetkili

Yüksekokulumuz öğrencilerinizin yaz stajı yapmaları nedeni ile klinik uygulamaya yönelik bilgilerin kullanılmasında stajyer öğrenci kabul ederek gösterdiğiniz ilgi ve alakadan dolayı öncelikli teşekkür ederiz.

Stajyer öğrencilerinizin belirtilen süre içerisinde çalışmasını diğer çalışmalardan farklı olarak görülmemesi ve geçici olarak düşünülmemesi, staj denetimlerinin klinik sorumlusu tarafından yapılması eksikliklerinin açık olarak ifade edilmesi ve önemli gördüğünüz noktaların staj formlarına not düşülmesi, sonraki öğrencilerin yetiştirilmesinde katkı sağlayacaktır. Bu açıdan staj dosyasının tasdiklenmesinde gereken hassasiyetin gösterilmesini diler, saygılar sunarız

Önemli notlar:

- Staj dosyasının staj süresince klinikte bulundurulması zorunludur.
- Staj süresi 2. Yarıyılın sonunda 30 iş günüdür.
- Öğrenciye ancak okul yönetimine bilgi verilmek suretiyle izin verilebilir.
- İzin hastalık v.b hususların belgelenmesi ile çalışılmayan günler staj süresine eklenir.

AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Staj Yönergesi

(03.03.2011 tarih ve 03/10 sayılı Senato kararıyla kabul edilmiştir)

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

Madde-1 (1) Bu Yönergenin amacı; Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundaki öğrencilerin;

- Öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek,
- Laboratuvar ve hizmet alanında edindikleri beceri ve deneyimlerini pekiştirmek,
- Görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ile hizmet sürecini ve yeni teknolojileri tanımlarını sağlamaktır.

Kapsam:

Madde-2 (1) Bu Yönerge hükümleri Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yapacakları stajlarla ilgili usul ve esasları kapsar.

Dayanak:

Madde-3 (1) Bu Yönerge; 22/05/2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren, Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik ile Ahi Evran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde-4 (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: “Ahi Evran Üniversitesi (AEÜ)” ni,
- Meslek Yüksekokulu: “AEÜ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu”nu,
- Yüksekokul Kurulu: Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu’nu,
- Müdür: “Meslek Yüksekokulu Müdürü” nü
- Müdürlük: “Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü”nü,
- Bölüm Başkanlığı: İlgili Bölüm Başkanlıklarını,

- g) Staj Koordinatörü: Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, bu Yönerge doğrultusunda staj yapmalarını koordine etmekle görevli müdür yardımcısını,
- h) Staj Koordinatör Yardımcısı: Meslek Yüksekokulu bölümlerinden birer kişi olmak üzere staj koordinatörü tarafından önerilen öğretim elemanını,
- i) Program Koordinatörü: İlgili bölüm başkanlıklarına bağlı her programın koordinatörünü,
- j) Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak hizmet sektörlerindeki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevli müdür yardımcısı veya ilgili bölüm başkanını,
- k) Eğitici Personel: Mesleki Yeterliliğe sahip işyerindeki eğitimden sorumlu, mesleki eğitim, yöntem ve tekniklerini bilen, uygulayan ve meslek yüksekokulu hizmet alanı, laboratuvar, meslek dersleri öğretim elemanlığı yapabilme yeterliliğine ve en az lisans diplomasına sahip kişiyi,
- l) Öğrenci: Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- m) Hizmet Alanı: Meslek Yüksekokulu stajyer öğrencilerinin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, staj yoluyla sürdürdükleri staj uygulama kurulunun uygun göreceği diğer kurumları,
- n) Staj Çalışma Takvimi: Staj işlem ve uygulamalarının tarihlerini gösteren takvimi,
- o) Program Çalışma Komisyonu: Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Kurulunun gerekli görüp oluşturduğu komisyonları,
- r) Ön İnceleme Raporu: Program Çalışma Komisyonlarının gerekli inceleme sonucu, Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Kuruluna iletileceği staj değerlendirme formları ve staj not çizelgesini içeren raporu ifade eder.

Staj Koordinatörü:

Madde-5 (1) Staj Koordinatörlüğü görevi, Müdürün görevlendireceği bir Müdür Yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Staj Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları:

Madde-6 (1) Öğrencilerin hizmet alanındaki stajlarının amaçlara uygun olarak gerçekleşmesi için Staj Koordinatörü şu görevleri yapar:

- a) Staj Uygulama Kuruluna Başkanlık eder.
- b) Staj Uygulama Kurulunu gerektiğinde toplantıya çağırır.
- c) Öğrencilerin hizmet alanındaki staj faaliyetlerinde okul için gerekli bilgileri içeren bir arşiv ve bilgi sistemi oluşturur.

- d) Öğrencilerin hizmete, hizmet alanına uyum ve etkinliklerini gerçekleştirmede karşılaştıkları güçlükleri ilgililerle işbirliği yaparak giderir.
- e) Sağlık hizmetleri alanında gereksinim duyulan ve istenen hizmet içi eğitim etkinliklerinin gerçekleşmesini sağlar.
- f) İlgili konferans, panel, seminer vb. etkinliklere katılır. Yüksekokulda benzeri düzenlemelere giderek hizmet alanı yetkililerinin bunlara katılmasını sağlar.
- g) Hangi dallarda kaç öğrencinin staj yapacağını belirleyerek, her yılın en geç Mart ayının birinci haftasının sonuna kadar Müdürlüğe bildirir.
- h) Staj çalışmalarını, staj çalışma takvimine paralel olarak yürütür.

Staj Uygulama Kurulu:

Madde-7 (1) Meslek Yüksekokulu bünyesinde Staj Koordinatörü Başkanlığında; Bölüm Başkanları ve Program Koordinatörlerinden oluşur.

(2) Staj Uygulama Kurulu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir. Bu kurul biri akademik yıl başlangıcında olmak üzere yılda en az üç toplantı yaparak değerlendirme ve sonuçlarını Müdürlüğe bildirir.

Staj Uygulama Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:

Madde-8 (1) Staj Uygulama Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Öğrencilerin bu Yönerge hükümleri doğrultusunda staj uygulaması yapmaları için gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılacak evrakın zamanında düzenlenip, basılı hazır hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Staj çalışmalarının değerlendirmesini yapmak,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

Staj Kontenjanları:

Madde-9 (1) M¼d¼rl¼k, Staj Koordinat¼r¼n¼n bildirdiği hangi dallarda kaç ¼ğrencinin staj yapacağını, her yılın en geç Mart ayının son g¼n¼ne kadar ¼niversitemiz Rekt¼rl¼đ¼ne bildirir.

Madde-10 (1) Y¼ksekokul da ¼ğrenim g¼ren ¼ğrenciler stajlarını Staj Uygulama Kurulunca ¼l¼tlere uygun g¼r¼len yurtiçi-yurtdışı sağlık kurumlarında yaparlar.

Stajla İlgili D¼zenlemeler Staj Yapacak ¼ğrencilere Sağlanacak Olanaklar:

Madde-11 (1) Stajyer kabul edecek hizmet alanı, kendi personeline sağladığı olanaklardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlar. Stajyer kabul edecek hizmet alanı, stajyerlerin beslenme gereksinimlerinin karşılanması ve kuruluşun sosyal olanaklarından yararlanması konusunda azami çabayı sarf eder.

Yurtdışında Staj:

Madde-12 (1) ¼ğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj çalışmalarını, normal ¼ğretim programlarını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. ¼ğrenci yurtdışı kabul belgesini Staj Uygulama kuruluna verir. Bu talepler program çalışma komisyonlarının incelemesinden sonra Staj Uygulama Kurulunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurtdışında stajını tamamlayan ¼ğrenciler staj ile ilgili belgeleri Staj Uygulama Kuruluna verirler. Uygun g¼r¼lenler Kurul tarafından onaylanır. Ve değerlendirmeleri yurtiçi stajlarındaki gibi olur.

Staj S¼resi ve Evreleri:

Madde-13 (1) ¼ğrenimlerine devam eden ¼ğrencilerin, stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda yapmaları esastır.

Madde-14 (1) Staj başlangıç ve bitiş tarihleri Y¼ksekokul Staj Uygulama Kurulu tarafından ¼nerilir ve Y¼ksekokul Y¼netim Kurulu tarafından onaylanır.

Madde-15 (1) Resmi tatil g¼nleri de çalışan hizmet alanında, ¼ğrenci isterse fazla mesai yapabilir. ¼ğrenci bu şekilde çalıştığını, hizmet alanından verilmiş resmi bir yazıyla belgelemek zorundadır. Staj Uygulama Kurulunun kabul¼ halinde fazla mesai yapılan g¼nler staj s¼resinden sayılır. Vardiya sisteminin uygulandığı yerlerde ¼ğrenci hizmet alanı yetkililerince uygun g¼r¼len vardiyalarda çalıştırılır.

Staj alışma Takvimi:

Madde-16 (1) Her akademik yılda staj çalışmaları bu Y¼nergenin ¼ng¼rd¼đ¼ şekilde "Staj alışma takvimi" Staj Koordinat¼r¼ tarafından hazırlanarak Staj Uygulama kurulunda Karara bağlanır. M¼d¼rl¼đ¼n onayından sonra ¼ğrencilere ilan edilir ve uygulamaya konulur.

İlgili Birimlerin Görevi:

Madde-17 (1) İlgili Bölüm Başkanları staj çalışma takviminde belirlenen işlemlerin süreleri içinde gerçekleşmesi için gerekli akademik önlemleri alırlar.

Madde-18 (1) İlgili Program koordinatörleri:

- a) Temsil ettiği program alanıyla ilgili staj uygulaması staj uygulaması işlerinde Staj Koordinatörüne karşı sorumludur.
- b) Staj Çalışma Takvimi ve stajın işleyişi ile ilgili bilgileri sorumlu oldukları program öğrencilerine bildirir. Gerekirse toplantılar düzenler.

Stajda Başarı:

Madde-19 (1) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu işlemler ile ilgili dosyasını, Staj Çalışma Takvimine göre incelemek ve değerlendirmek üzere Staj Uygulama Kuruluna bir dilekçe ekinde teslim eder. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır. Öğrencinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj Uygulama Kurulu tarafından değerlendirilerek Müdürlüğe sunulur.

Program Çalışma Komisyonlarının Kurulması:

Madde-20 (1) Gerekli görüldüğünde Staj Uygulama Kurulu tarafından ilgili Bölüm Başkanlıklarına bağlı her program için iki öğretim elemanı ve program koordinatörlerinden oluşan program çalışma komisyonları kurulabilir. Program çalışma komisyonlarına program koordinatörleri başkanlık eder.

Madde-21 (1) Staj Uygulama Kurulu, mevcut staj defterleri veya dosyalarını ön inceleme yapmak üzere ilgili program çalışma komisyonuna teslim eder. İlgili program çalışma komisyonu kendisine iletilen her grup öğrenci ile ilgili staj bilgi ve belgelerini ön incelemeye tabi tutar. Belirlenen eksikleri öğrencilere tamamlattırır ve öngördükleri tarihte öğrencilerle mülakat yaparak en fazla bir ay içerisinde ön inceleme raporu ile birlikte Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Kuruluna iade eder.

(2) Staj Uygulama Kurulu mevcut staj defteri veya dosyalarını, ilgili program çalışma komisyonu ön inceleme raporunu ve varsa denetçi öğretim elemanından gelen raporu da dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Dosya üzerinde gerekiyorsa düzeltmeler yaptırabilir. Dosyayı şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi, gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir. Staj sonunda başarısız olan veya stajına ara veren veya ara vermek zorunda kalan olan öğrencilere yasal öğrenim süresi içerisinde ikinci bir hak daha verilir.

Staj Yenilemesi (Staj Tekrarı):

Madde-22 (1) Stajını yapmayan ve stajda başarısız sayılan öğrenciler dördüncü yarıyılda sonunda stajlarını tekrarlarlar.

Madde-23 (1) Öğrencilerin ön lisans diplomalarını alabilmeleri için stajlarını başarmaları zorunludur.

Staj Yapacak Öğrencilerin Disiplin İşleri:

Madde-24 (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları hizmet alanının çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallara uymak zorundadırlar.

(2) Aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %20'si oranında devamsızlık yapan stajyerin stajını son verilerek, durum derhal Müdürlüğe bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(3) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir. Stajyerler kursları dahilinde verecekleri zararlar nedeniyle, o hizmet alanı elemanlarının sorumluluklarına tabidirler.

Eğitici Personel ve Görevleri:

Madde-25 (1) Staj süresi boyunca öğrenciler hizmet alanı yetkilileri tarafından belirlenecek eğitici personel gözetiminde stajlarını yaparlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dahilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

Staj Sırasında Kaza ve Hastalık Durumu:

Madde-26 (1) Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üst üste üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan bir stajyerin stajı kesilerek, durum Müdürlüğe bildirilir.

(2) Mazeretli olduğu gün sayısı staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.

Staj Başarı Tespiti:

Madde-27 (1) Program Çalışma Komisyonları staj değerlendirme formundaki ön inceleme raporunu tanzim eder.

(2) Notlar Ahi Evran Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 30. maddesine göre yüz (100) tam not üzerinden değerlendirilir. Öğrencinin staj başarı notu Staj Uygulama Kurulu denetimi ve onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Öğrencinin staj uygulamalarından başarılı sayılabilmesi için Staj Uygulama Kurulunun takdir edeceği notunun en az 70 olması zorunludur.

Genel Hükümler:

Madde-28 (1) Rapor dosyası, içeriği aşağıda belirtilen sıralamaya uygun olarak düzenlenerek Müdürlükçe bastırılır.

Rapor Dosyası:

- a) Rapor dosyası ön kapağı,
- b) Özgeçmiş,
- c) Yönergenin ilgili maddeleri,
- d) Devam durumu çizelgesi,
- e) Uygulama takip formu,
- f) Staj değerlendirme forumundan oluşur.

Madde-29 (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin hizmet alanındaki stajları ile ilgili bu Yönergede bulunmayan konularda karar yetkisi Staj Uygulama Kurulu teklifi ve AEÜ. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulundadır.

(2) Onaylanan kararlar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından öğrencilere duyurulur.

Yürürlük:

Madde-30 (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde-31 (1) Bu Yönerge hükümleri Ahi Evran Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ				
GÜNLER	TARİH	SABAHA	AKŞAM	AÇIKLAMALAR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
ADI SOYADI : PROGRAM : NO :				
NOT: 30 İŞ GÜNÜ İÇİNDİR.				

Adı soyadı-ünvanı :

Tarih ve İmza

T.C.
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

ADI SOYADI :
OKUL NUMARASI :
STAJ YAPTIĞI KURUM :
STAJ YAPTIĞI SERVİSLER :
STAJ BAŞLAMA TARİHİ :
STAJIN BİTTİĞİ TARİH :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016 :	

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016 :	

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :

İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI	
.../.../2016	:

KLİNİK SORUMLUSU :
İMZA :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :**İMZA :****GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI**

.../.../2016 :

KLİNİK SORUMLUSU :**İMZA :**

T.C
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI
YAZ UYGULAMALARI (STAJ) DEĞERLENDİRME FORMU

ADI SOYADI :
NUMARASI :
STAJ YERİ :
BAŞLANGIÇ TARİHİ :
BİTİŞ TARİHİ :

	DEĞERLENDİRME KRİTERLLERİ	PUAN DAĞILIMI	VERİLEN PUAN
GENEL DURUM	-İlgisi ve gayreti -Kılık ve kıyafetine dikkati -Mesai saatine riayeti	15	
İLETİŞİM VE İŞBİRLİĞİ YETENEĞİ	-Üstleri ile olan işbirliği -Birlikte çalıştığı kişilerle iletişimi Hasta ve Yakınları ile olan -Davranış tarzı	20	
BİLGİ SEVİYESİ	-Arşivleme bilgisi -Hasta dosyaları hakkındaki bilgisi	20	
BÜRO MALZEMELERİ KULLANMA VE UYGULAMA YETENEĞİ		10	
SEKRETERLİK HİZMETLERİNDEKİ BECERİSİ	Sağlık kurulu raporu, çıkış özeti adli rapor v.b.	10	
ARŞİVLEME BECERİSİ		10	
DOSYA TUTMADAKİ BECERİSİ	-Dosya tazmininde gösterdiği titizlik ve birimler arası koordinasyon	15	
TOPLAM		100	
KANAAT VE SONUÇ			

BİRİM SORUMLUSUNUN

ADI SOYADI :
İMZASI :

T.C
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

TIBBİ DÖKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI
YAZ UYGULAMALARI (STAJ) DEĞERLENDİRME FORMU

ADI SOYADI :
NUMARASI :
STAJ YERİ :
BAŞLANGIÇ TARİHİ :
BİTİŞ TARİHİ :

STAJ DEĞERLENDİRİLMESİ (Staj sorumlusu tarafından doldurulacaktır.)				
Yürütücünün notu		40%		
Rapor notu		20%		
Mülakat notu		40%		
Genel toplam				

STAJ SORUMLUSU	PROGRAM SORUMLUSU
../.../..... Adı soyadı - Unvan İmza/...../..... Adı soyadı - Unvan İmza