

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

# YAZ STAJI DOSYASI

## ÖĞRENCİNİN

**Adı ve Soyadı :………………………….. Programı :………………………….. Öğrenci No :…………………………..**

# BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

YAZ STAJI DOSYASI

Öğrencinin,

Adı ve Soyadı :……………………………….………. Programı :……………………………….……….

Öğrenci No :……………………………….………. Akademik Danışman :……………………………….……….

Yaz Stajı Dönemi:

(Bu dönem içerisinde kesintisiz 30 iş günü staj yapılması zorunludur.)

İletişim : Başkent Üniversitesi

Bağlıca Kampüsü Fatih Sultan Mahallesi Eskişehir Yolu 18.km TR 06790 ANKARA

Tel: 0312 246 67 14

0312 246 66 66/6714

**Staj Eğitimi ve Uygulama Kurulu (SEUK) İletişim Bilgileri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Program Adı** | **Program Sorumlusu** | **İletişim No** | **E-mail** |  |  |
| Ağız ve Diş Sağlığı Programı | Öğr.Gör.Dr. MUHAMMED ENES MARAŞ | 0312 246 6666 /1018 | [menesmaras@baskent.edu.tr](mailto:menesmaras@baskent.edu.tr) |  |  |
| Ameliyathane Hizmetleri Programı | Öğr.Gör.Dr. AYŞE GÜL ATAY DOYĞACI | 0312 246 6666 /2192 | [aysegulad@baskent.edu.tr](mailto:aysundogan@baskent.edu.tr) |  |  |
| Anestezi Programı | Dr. Öğr. Üyesi ESİN BAŞARAN | 0312 246 6666/1769 | [ebasaran@baskent.edu.tr](mailto:ebasaran@baskent.edu.tr) |  |  |
| Diyaliz Programı | Öğr.Gör.Dr. ÇİĞDEM ÖZDEMİR ELER | 0312 246 6666 /1393 | [cigdemo@baskent.edu.tr](mailto:cigdemo@baskent.edu.tr) |  |  |
| Fizyoterapi Programı | Öğr.Gör. YASEMİN KAVUNCUBAŞI GENÇ | 0312 246 6666 /1753 | [ykavuncubasigenc@baskent.edu.tr](mailto:ykavuncubasigenc@baskent.edu.tr) |  |  |
| İlk ve Acil Yardım Programı | Öğr.Gör. SENEM ÇELİK YAVUZ | 0312 246 6666 /2225 | [senemcelikyavuz @baskent.edu.tr](mailto:bertugrul@baskent.edu.tr) |  |  |
| İlk ve Acil Yardım Programı (İkinci Öğretim) |  |  |
| İş Sağlığı ve Güvenliği Programı | Öğr.Gör. SALİH KIRKAN | 0312 246 6666 /6714 | [salihkirkan@baskent.edu.tr](mailto:salihkirkan@baskent.edu.tr) |  |  |
| Patoloji Laboratuvar Teknikleri Programı | Dr. Öğr. Üyesi YASEMİN SEZGİN | 0312 246 6666 /1754 | [ysezgin@baskent.edu.tr](mailto:ysezgin@baskent.edu.tr) |  |  |
|  |  |
| Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı | Öğr.Gör. SERAP SALİMOĞLU | 0312 246 6666 /1769 | [sbaytar@baskent.edu.tr](mailto:sbaytar@baskent.edu.tr) |  |  |
|  |  |
| Tıbbi Görüntüleme Teknikleri Programı | Öğr.Gör. AYLA KARADUMAN | 0312 246 6666 /1393 | [aylakaraduman@baskent.edu.tr](mailto:aylakaraduman@baskent.edu.tr) |  |  |
| Yaşlı Bakım Programı | Öğr. Gör. HATİCE KÜBRA YURDAKUL | 0312 246 6666 /2078 | [hkubrayurdakul@baskent.edu.tr](mailto:hkubrayurdakul@baskent.edu.tr) |  |  |

**Sayın Yönetici,**

Öğrencimizi kabul ederek yapmasına olanak tanıdığınız yaz stajının amacı, öğrencimizin öğrenim süresi içinde kazandığı kuramsal bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek; hastane, laboratuar, diyaliz, ambulans, rehabilitasyon vb. uygulamalarında edindiği becerilerini geliştirmek, görev yapacağı sağlık kuruluşlarındaki sorumluluklarını, ilişkilerini, hizmet sunum sürecini ve tıbbi teknolojileri tanımasını sağlamaktır.

Daha iyi elemanlar yetiştirme çabasıyla sizden;

Sağlık kuruluşunuzda staj yapan öğrencinin günlük olarak doldurduğu staj dosyasını, stajın sonunda, teslim aldıktan sonra, siz veya uygun göreceğiniz bir yetkili tarafından aşağıda belirtilen işlemleri yapmanız konusunda yardımlarınız ve katkılarınızı bekler, teşekkürlerimizi sunarız.

* *Staj ve öğrenci değerlendirme formlarının doldurup kaşe basarak imzalamanız,*
* *Öğrencinin günlük olarak yaptığı işleri ve yazdığı staj dosyasındaki bilgileri denetleme yetkinizi kullanmanız,*
* *Staj dosyasının her sayfasını dosyanın denetimini yaptığınız tarihi atarak imzalamanız,*
* ***Staj dosyasını bir zarfa (ağzı kapalı ve mümkünse kaşeli) koyarak öğrenciye vermeniz, ya da SHMYO Sekreterliği’ne göndermeniz***
* ***Stajyer öğrenci işyerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara aykırı davrandığı, izinsiz ve mazeretsiz üç gün üst üste devamsızlık yaptığı takdirde durumu Staj Eğitim ve Uygulama Kurulu’na (SEUK) bildirmeniz, beklenmektedir.***

**Sevgili Öğrencimiz,**

Zorunlu yaz stajınızı yaparken özelde size, genelde Yüksekokulumuza ve ilgili sağlık meslek kollarına getireceği yararlar dikkate alınarak aşağıda belirtilen konularda duyarlı olmanız beklenmektedir;

* *İşyerinin çalışma koşulları ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara titizlikle uyun,*
* *Denetim anında görev yerinizde bulunabilmeniz için, haftada iki gün olan ve ilgili yönetici ile konuşarak saptayacağınız izin gününüzü belirleyin ve devamsızlık yapmayın.*
* *Staj süresi, fiilen yerine getirilen iş günü olarak sayılacağından, zorunlu olmadıkça mazeret izni ve rapor kullanmayınız. Kullanılan rapor ve mazeret izni gün sayısı kadar ek staj telafisi yapmak zorunda kalacaksınız.*
* *Staj dosyasını günlük olarak doldurup stajın bitiminde staj yaptığınız yerin bölüm yöneticinize veriniz.*
* *Yönetici, staj ve öğrenci değerlendirme formlarını doldurarak* ***kaşeleyip imzalayacak ve bir zarf içinde (zarfın ağzı kaşeli ve imzalı)*** *size verecek, bu zarf staj komisyonuna imza karşılığı sizin tarafınızdan teslim edilecektir. Stajın kabulüne veya reddine ilişkin sonuç bilgisi, zarfın tesliminden sonra, formlar ile denetleme raporlarının değerlendirilmesi sonrasında duyurulacaktır.*

***Staj yerinde göstereceğiniz performansın, sizden sonra staj yapacak öğrenciler için referans niteliği taşıyacağı, staj süresince tutum ve davranışlarınızın sorumluluğu size ait olmakla birlikte, sonuçlarının ailenizi ve üniversitemizi etkileyeceği düşüncemizi paylaştığınızdan emin olarak BAŞARILAR DİLERİZ.***

## YAZ STAJI DEĞERLENDİRME FORMU

**Öğrenci bilgileri:**

Adı ve Soyadı Numarası

Programı

: ……………………………………..

: ……………………………………..

: ……………………………………..

Sorumlu Öğretim Elemanının

Adı ve Soyadı :……………………………………... Çalıştığı Bölümler: ………………………………………..

: ……………………………………………..

: ……………………………………………..

: ……………………………………………..

İmzası :

Fotoğraf

**Sağlık kurumu bilgileri:**

**Staj yapılan kurum-kuruluş bilgileri:**

Kurumun Adı

: ……………………………………………………...

Kurumun İletişim Bilgileri

Adres : ……………………………………………………...

……………………………………………………... Telefon / faks numarası : ……………………………………………………...

e-posta Adresi : ……………………………………………………...

Başhekimin/yöneticinin adı ve soyadı: …………………………………………….……

Çalışılan birim-bölüm sorumlusunun adı ve soyadı : …………………………………

…………………………..……………………………...….……..

Staj başlama tarihi : ……………………………………………..

Staj bitirme tarihi

: ……………………………………………..

İmza ve Mühür\*\*

*\* İlgili bütün bölümler stajyer öğrenci tarafından okunaklı şekilde tükenmez kalemle doldurulacaktır.*

*\*\* İmza ve Mühür kısmı eksik olan dosyalar kabul edilmeyecektir.*

Bu bölüm öğrenciler tarafından doldurulacaktır. Haftalık çalışmalar günlük olarak özetlenip yazılacak olup yetkili birim amiri tarafında her hafta sonu imzalanacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin: | **1. Hafta** |
| Çalıştığı Haftanın Tarihi : | |
| Çalıştığı Bölüm ve Alan : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Saatler | Yapılan İşler |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

|  |
| --- |
| Onay\* |
| Yetkili Amirin Adı Soyadı : |
| İmza, Mühür ve Tarih : |

*\* Yetkili kişinin adı, soyadı, imzası ve mührü eksiksiz olmalıdır.*

Bu bölüm öğrenciler tarafından doldurulacaktır. Haftalık çalışmalar günlük olarak özetlenip yazılacak olup yetkili birim amiri tarafında her hafta sonu imzalanacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin: | **2. Hafta** |
| Çalıştığı Haftanın Tarihi : | |
| Çalıştığı Bölüm ve Alan : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Günler | Saatler | Yapılan İşler |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

|  |
| --- |
| Onay\* |
| Yetkili Amirin Adı Soyadı : |
| İmza, Mühür ve Tarih : |

*\* Yetkili kişinin adı, soyadı, imzası ve mührü eksiksiz olmalıdır.*

Bu bölüm öğrenciler tarafından doldurulacaktır. Haftalık çalışmalar günlük olarak özetlenip yazılacak olup yetkili birim amiri tarafında her hafta sonu imzalanacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin: | **3. Hafta** |
| Çalıştığı Haftanın Tarihi : | |
| Çalıştığı Bölüm ve Alan : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Günler | Saatler | Yapılan İşler |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

|  |
| --- |
| Onay\* |
| Yetkili Amirin Adı Soyadı : |
| İmza, Mühür ve Tarih : |

*\* Yetkili kişinin adı, soyadı, imzası ve mührü eksiksiz olmalıdır.*

Bu bölüm öğrenciler tarafından doldurulacaktır. Haftalık çalışmalar günlük olarak özetlenip yazılacak olup yetkili birim amiri tarafında her hafta sonu imzalanacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin: | **4. Hafta** |
| Çalıştığı Haftanın Tarihi : | |
| Çalıştığı Bölüm ve Alan : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Günler | Saatler | Yapılan İşler |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

|  |
| --- |
| Onay\* |
| Yetkili Amirin Adı Soyadı : |
| İmza, Mühür ve Tarih : |

*\* Yetkili kişinin adı, soyadı, imzası ve mührü eksiksiz olmalıdır.*

Bu bölüm öğrenciler tarafından doldurulacaktır. Haftalık çalışmalar günlük olarak özetlenip yazılacak olup yetkili birim amiri tarafında her hafta sonu imzalanacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin: | **5. Hafta** |
| Çalıştığı Haftanın Tarihi : | |
| Çalıştığı Bölüm ve Alan : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Günler | Saatler | Yapılan İşler |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

|  |
| --- |
| Onay\* |
| Yetkili Amirin Adı Soyadı : |
| İmza, Mühür ve Tarih : |

*\* Yetkili kişinin adı, soyadı, imzası ve mührü eksiksiz olmalıdır.*

Bu bölüm öğrenciler tarafından doldurulacaktır. Haftalık çalışmalar günlük olarak özetlenip yazılacak olup yetkili birim amiri tarafında her hafta sonu imzalanacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin: | **6. Hafta** |
| Çalıştığı Haftanın Tarihi : | |
| Çalıştığı Bölüm ve Alan : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Günler | Saatler | Yapılan İşler |
| Pazartesi |  |  |
| Salı |  |  |
| Çarşamba |  |  |
| Perşembe |  |  |
| Cuma |  |  |
| Cumartesi |  |  |

|  |
| --- |
| Onay\* |
| Yetkili Amirin Adı Soyadı : |
| İmza, Mühür ve Tarih : |

*\* Yetkili kişinin adı, soyadı, imzası ve mührü eksiksiz olmalıdır.*

Bu bölüm öğrenciler tarafından doldurulacaktır. Haftalık çalışmalar günlük olarak özetlenip yazılacak olup yetkili birim amiri tarafında her hafta sonu imzalanacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin: | **Telafi (3 gün)** |
| Çalıştığı Haftanın Tarihi : | |
| Çalıştığı Bölüm ve Alan : | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Günler | Saatler | Yapılan İşler |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Onay\* |
| Yetkili Amirin Adı Soyadı : |
| İmza, Mühür ve Tarih : |

*\* Yetkili kişinin adı, soyadı, imzası ve mührü eksiksiz olmalıdır.*

## ÖĞRENCİNİN GENEL DEĞERLENDİRME TABLOSU

**Lütfen, uygun olan haneleri tablo üzerinde işaretleyiniz.** (bu bölüm, stajyer öğrencinin çalışmaları incelendikten ve öğrencinin doldurduğu haftalık çalışma formu değerlendirildikten sonra, birim yetkilisi tarafından doldurulup imzalanacak ve staj bitiminde kapalı imzalı zarf ile öğrenciye teslim edilecektir

1. **Genel Görünüm ve Davranış**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Çok iyi | İyi | Yeterli | Zayıf | Çok Zayıf |
| İşe karşı ilgi ve özen |  |  |  |  |  |
| Kendini geliştirmek,  eleştiriye açık olmak |  |  |  |  |  |
| Laqboratuvar çalışmasına  uygun dış görüm |  |  |  |  |  |

1. **İletişim Becerileri**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Çok iyi | İyi | Yeterli | Zayıf | Çok Zayıf |
| Amiriyle |  |  |  |  |  |
| Ekip arkadaşlarıyla |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **İş Performansı**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Çok iyi | İyi | Yeterli | Zayıf | Çok Zayıf |
| İşe devam ve dakiklik |  |  |  |  |  |
| Mesleki bilgi düzeyi |  |  |  |  |  |
| Sorumluluk alma |  |  |  |  |  |
| Kurallara uyma |  |  |  |  |  |
| Ekip çalışmasına uygunluk |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Değerlendirme yapan birim yetkilisinin kaşe ve imzası:

Tarih:

**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ PATOLOJİ LABORATUVAR TEKNİKLERİ PROGRAMI 2023-2024 AKADEMİK YILI**

**PLT 199 YAZ STAJI HEDEFLENEN STAJ UYGULAMALARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BİYOPSİ ÖRNEKLERİNİN PREPARASYONU VE BOYAMA** | Beklenen Uygulama Sayısı | Geliştirilen Uygulama Sayısı |
| Biyopsi örneklerinin laboratuara kabul aşamalarının izlenmesi | 100 |  |
| Makroskopi odasında kullanılan cihazları tanıma | 25 |  |
| Biyopsilerinin kasetleme sürecini izleme | 50 |  |
| Doku takip cihazını tanımlama solüsyon değişimi ve cihaz kurulumunu izleme | 10 |  |
| Takipden çıkan dokuların gömülme (bloklama) süreçlerini izleme materyallerinin gömülmesini izleme | 50 |  |
| Mikrotom cihazının kullanımını öğrenme | 50 |  |
| Biyopsi materyallerinin kesilme sürecini izleme | 50 |  |
| Kesitlerin su banyosundan alınmasını izleme ve yapma | 50 |  |
| Rutin hematoksilen eozin ile boyanma ve kapama işlemini izleme | 100 |  |
| İntraoperatif değerlendirmeye eşlik etme ve elde boyama | 20 |  |
| Lamları istem kağıdı eşliğinde mapelere dizme | 100 |  |
| Arşivlemeyi izleme ve yapma | 100 |  |

1.Lütfen öğrencinin gelişimi ile ilgili önerilerinizi belirtiniz

**Uygulama Sorumlusu**

**Adı-Soyadı İmza ve Tarih**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SİTOLOJİK ÖRNEKLERİN PREPARASYONU VE BOYAMA** | Beklenen Uygulama Sayısı | Geliştirilen Uygulama Sayısı |
| Jinekolojik (konvansiyonel, sıvı bazlı) örneklerin kabul sürecini  öğrenme | 100 |  |
| Jinekoloji dışı sitolojik örneklerin kabul sürecini öğrenme | 25 |  |
| Konvansiyonel jinekolojik örneklerde preparasyon basamaklarını  öğrenme | 25 |  |
| Sıvı bazlı jinekolojik örneklerde preparasyon basamaklarını  öğrenme | 50 |  |
| Sıvı örneklerinin preparasyon basamaklarını öğrenme | 25 |  |
| Sitosantrifüj kullanımını öğrenme | 10 |  |
| Papanicolau boyama tekniğini öğrenme | 40 |  |
| May-Grünwalt Giemsa boyama tekniğini öğrenme | 40 |  |
| Preparat kapatma işlemini öğrenme | 50 |  |
| Hücre bloğu hazırlama tekniklerini öğrenme | 25 |  |
| Lamların mapelere dizilip tanıya gönderilmesi aşamasını izleme | 100 |  |
| Arşiv basamaklarını öğrenme | 100 |  |

1.Lütfen öğrencinin gelişimi ile ilgili önerilerinizi belirtiniz

**Uyguama Sorumlusu**

**Adı-Soyadı İmza ve Tarih**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HİSTOKİMYASAL VE İMMÜNOHİSTOKİMYASAL TEKNİKLER** | Beklenen Uygulama Sayısı | Geliştirilen Uygulama Sayısı |
| Örneklerin histokimya ve immunohistokimya için kabul  edilmesini izleme | 25 |  |
| Örneklerin histokimyasal ve immunohistokimyasal boyama  teknikleri için hazırlanmasını öğrenme | 25 |  |
| Histokimyasal tekniklerde boyaların hazırlanmasını öğrenme | 25 |  |
| Histokimyasal boyama tekniklerini öğrenme | 25 |  |
| İmmunohistokimyasal tekniklerde kullanılacak solusyonların  hazırlanmasını öğrenme ve uygulama öğrenme | 25 |  |
| İmmunohistokimyasal boyama tekniklerini öğrenme | 10 |  |
| Histokimyasal değerlendirme kriterlerini öğrenme | 5 |  |
| İmmünohistokimyasal değerlendirme kriterlerini öğrenme | 5 |  |

1.Lütfen öğrencinin gelişimi ile ilgili önerilerinizi belirtiniz.

**Uygulama Sorumlusu İmza ve Tarih**

**Adı-Soyadı**

**DEĞERLENDİRME SONUÇLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LABORATUVAR SORUMLUSUNUN DEĞERLENDİRMESİ**  (Yüz Puan Üzerinden) Puan: | **DERS SORUMLUSU ÖĞRETİM ELEMANININ**  **DEĞERLENDİRMESİ**  (Yüz Puan Üzerinden) Puan: | **GENEL TOPLAM**  Laboratuvar Sorumlusunun Değerlendirmesi (%70) + Ders Sorumlusu Öğretim Elemanının Değerlendirmesi (%30) |
| **LABORATUVAR SORUMLUSUNUN**  **Adı – Soyadı: Tarih:**  **İmza:** | **DERS SORUMLUSU ÖĞRETİM ELEMANININ**  **Adı – Soyadı: Tarih:**  **İmza:** |  |