


Dosya Teslim Tarihi: / / 20

Dosya No:

	<p style="text-align: center;">ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI STAJ DOSYASI</p>
---	---

ÖĞRENCİNİN	
ADI VE SOYADI	
NUMARASI	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ	
STAJ BİTİRME TARİHİ	
STAJ YERİ	

STAJ DOSYASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Programı öğrencileri stajlarını Devlet ve Vakıf Üniversitesi Hastaneleri, Sağlık Bakanlığına bağlı Hastaneler, Özel hastanelerin klinik ve polikliniklerinde yapabilirler. Bu kurumlar dışında yapılan stajlar geçerli değildir.

- **Staj Devam Çizelgesini** iş yerine giriş ve çıkış saatlerinde, **düzenli** olarak imzalayınız.
- Staja geç geldiğiniz veya gelmediğiniz günlerde, staj yeri sorumlusuna mazeret bildirmekle yükümlüsünüz.
- Raporlu ve izinli olunan günler staj eğitiminden sayılmaz. Mazeret ya da rapor sonucu devamsızlık yapan öğrenci, eksik günler için telafi stajı yapar.
- Belirlenmiş olan staj yerleri Yüksekokul Staj Komisyonu kararı olmadıkça değiştirilemez.
- Öğrenci Staj yaptığı işyerinin genel kurallarına (mesai başlama-bitiş saatleri, giyim vb gibi), disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak; işyerinin her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçlerini özenle kullanmakla yükümlüdür.
- Staj karneleri ve Staj defterleri eksiksiz doldurulacak ve imzalar dosyada belirtilen birim yetkilileri tarafından imzalanacaktır. Eksik, imzasız ve onaysız dosyalar geçersiz sayılacaktır.
- **Staj Dosyası** içeriğindeki belgeler staj bitimini takiben **20 gün içerisinde** Yüksekokul Öğrenci İşlerine, Öğrenci tarafından teslim edilir. Aksi takdirde staj geçersiz sayılacaktır.
- **Staj bitiminde teslim edilecek evraklar;**
- **Staj Dosyası**
- **Staj Defteri**
- **Kurumda staj yapıldığına dair imza ve mühürlü kurum üst yazısı**
- **Staj notu;** Staj notu AGNO ya dâhil ve 8 AKTS dir ve Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından saptanan ağırlık oranlarının katkısı ile belirlenir. Staj notu hesaplanmasında staj birim yetkilisinin değerlendirmesi ve Yüksekokulumuz Staj Komisyonunun değerlendirmesi (staj karne ve defterlerinin düzenlenmesi) kullanılacaktır. Öğrencilerin başarılı sayılabilmeleri için ağırlıklı notlarının toplamının 100 üzerinden an az 60 olması gerekir.
- Staj raporları yetersiz görülen öğrenciler mülakata çağrılabilir. Çağırıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Yüksekokul Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir.
- Atatürk Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrencileri Yaz Stajlarını Atatürk Üniversitesi Staj Uygulama Esaslarına Göre Yapacaklardır.

STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

STAJ SÜRESİ: 30 İŞ GÜNÜ			
STAJ YAPACAĞI BİRİM: KLİNİK VE POLİKLİNİKLER			
STAJ GÜNÜ	STAJ TARİHİ	ÖĞRENCİ İMZASI	
		GİRİŞ	ÇIKIŞ
1	.../.../20...		
2	.../.../20...		
3	.../.../20...		
4	.../.../20...		
5	.../.../20...		
6	.../.../20...		
7	.../.../20...		
8	.../.../20...		
9	.../.../20...		
10	.../.../20...		
11	.../.../20...		
12	.../.../20...		
13	.../.../20...		
14	.../.../20...		
15	.../.../20...		
16	.../.../20...		
17	.../.../20...		
18	.../.../20...		
19	.../.../20...		
20	.../.../20...		
21	.../.../20...		
22	.../.../20...		
23	.../.../20...		
24	.../.../20...		
25	.../.../20...		
26	.../.../20...		
27	.../.../20...		
28	.../.../20...		
29	.../.../20...		
30	.../.../20...		

STAJ YERİ BİRİM SORUMLUSU

ADI VE SOYADI:

ÜNVANI:

İMZA VE KAŞE:

HEDEFLENEN STAJ UYGULAMALARI

UYGULAMANIN ADI	UYGULAMA SAYISI		
	Hedeflenen Uygulama Sayısı	Uygulamayı izleme ve Öğrenme	Uygulamayı Yapma
KLİNİK SEKRETERLİĞİ UYGULAMALARI			
Her Sabah Bilgisayarda Mevcut Olan Hasta Listesi İle Fiilen Yatan Hastaları Karşılaştırmasını Öğrenme ve Uygulama	10		
Hastanın Dosyasını Bilgisayar Aracılığı İle Arşivden veya Diğer Kliniklerden İstemeyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Özel Oda Talep Eden Hastalar İçin “Özel Oda Ücret Farkını” Tahakkuk Ettirmeyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Fiilen Yatan Hastaların ve Refakatçilerin Toplam Sayılarını Tespit Etme, Refakatçi Kartı Çıkartma, Bilgisayar Üzerinden Rasyon İçin İlaşe Bürosuna Bildirmeyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Her Türlü Hasta Raporunu Bilgisayarda Yazmayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Hasta Raporlarının İmzalarının ve Diğer Resmi İşlemlerinin Tamamlanmasını Sağlama ve Bir Nüshasını Sekreterlikte Dosyalamayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Taburcu İşlemi Yapılan Hastaların Refakatçi Kartlarını Alma, Süresi Biten Kartları Yenilemeyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Klinik Bazında Taburcu Olmuş Ancak Faturası Kesilmemiş Hastaları Tespit Etmeyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Hastanın Tanısını (ICD 10) Tahakkuk Evrakına Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) Kodlarına Uygun Olarak İşlemeyi Öğrenme ve Uygulama	10		

Tedavisi ve İşlemleri Biten Hastaların Medula'dan Taburcu İşlemlerini Yapmayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Hastalara Ait Tüm Raporları ve Epikrizi Hasta Dosyasına Düzenli Olarak Yerleştirmeyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Taburcu İşlemi Yapılan Hastaların Dosyalarını Arşive Göndermekyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Hastanın Taburcu Edildikten Sonra Tahakkuk Evraklarını 3 İş Günü İçerisinde Faturalama Servisine Teslim Etmeyi Öğrenme ve Uygulama	10		

***(Öğrenci klinikte staj yapmayı tercih ederse belirtilen uygulamaları yerine getirecektir)**

***Stajer öğrenci yukarıda sıralanmış olan uygulamalardan yaptıklarının sayısını belirterek formu dolduracaktır. Yapılma ya da gözlenme şansı bulunmayan uygulamalar için hiçbir işaretleme yapılmayacaktır.**

STAJ YERİ BİRİM SORUMLUSU

ADI VE SOYADI:

ÜNVANI:

İMZA VE KAŞE:

HEDEFLENEN STAJ UYGULAMALARI

UYGULAMANIN ADI	UYGULAMA SAYISI		
	Hedeflenen Uygulama Sayısı	Uygulamayı izleme ve Öğrenme	Uygulamayı Yapma
POLİKLİNİK SEKRETERLİĞİ UYGULAMALARI			
Hastaneye İlk Kez Müracaat Eden Hastalara Yeni Dosya Açmayı Öğrenme ve Uygulama	30		
Yeni Dosya Açarken Hastaya Ait Adres ve Kimlik Bilgilerini, Doğru ve Eksiksiz İşlemeyi Öğrenme ve Uygulama	30		
Dosyası Mevcut Olan Hastaların Adres ve Kimlik Bilgilerinde Gerekirse Düzeltme ve Değişiklikleri Yapmayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Dosyası Mevcut Olan Hastalara Sevk Açmayı Öğrenme ve Uygulama	30		
Meduladan Takip Alma, Takip Silme İşlemlerini Öğrenme ve Uygulama			
Resmi Olmayan Hastalardan Vezne Makbuzu İstemeyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Hastalara Sıra Numarası Vermeyi Öğrenme ve Uygulama	30		
Hasta İçin İstenen Tüm Tahlil ve Tetkikleri Bilgisayara İşleyerek Onayını Sağlamayı Öğrenme ve Uygulama	30		
Hastanın Tanısını Tahakkuk Evrakına Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) Kodlarına Uygun Olarak İşlemeyi Öğrenme ve Uygulama	10		
Muayenesi ve İşlemleri Biten Hastaların Medula'dan Taburcu İşlemlerini Yapmayı Öğrenme ve Uygulama	30		

Muayenesi ve İşlemleri Biten Dosyaları Arşive Göndermeyi Öğrenme ve Uygulama	30		
Hizmet Takip Eşleştirmesi Yapmayı Öğrenme ve Uygulama			
Hastanın Taburcu Edildikten Sonra Tahakkuk Evraklarını 3 İş Günü İçerisinde Faturalama Servisine Teslim Etmeyi Öğrenme ve Uygulama	30		
Medula Online/Offline Bilgi Gönderme/Almayı Öğrenme ve Uygulama			
Yatış Verilen Hastaların Dosyalarının Kliniğe Gönderilmesini Sağlamayı Öğrenme ve Uygulama	20		
Poliklinik İle İlgili Resmi Yazıları Bilgisayarda Yazmayı Öğrenme ve Uygulama	10		
Poliklinikler Arası Devredilen Hastalar İçin Gerekli Olan İşlemleri Yapmayı Öğrenme ve Uygulama	10		

(Öğrenci poliklinikte staj yapmayı tercih ederse belirtilen uygulamaları yerine getirecektir)

***Stajer öğrenci yukarıda sıralanmış olan uygulamalardan yaptıklarının sayısını belirterek formu dolduracaktır. Yapılma ya da gözlenme şansı bulunmayan uygulamalar için hiçbir işaretleme yapılmayacaktır.**

STAJ YERİ BİRİM SORUMLUSU

ADI VE SOYADI:

ÜNVANI:

İMZA VE KAŞE:

BİRİM SORUMLUSUNUN DEĞERLENDİRMESİ

Beceri Tutum Değerlendirmesi	100 Puan Üzerinden
Çalışma Saatlerine Uyum, Zamanında Gelme ve Ayrılma	
Staj Birimine Uygun Giyinme ve Hijyen Kurallarına Uyum	
İş Yeri Kurallarına Uyma, Uyum Yeteneği	
Çalışma Sırasında Tertip ve Düzeni	
İşe İlgisi ve İş Verimliliği (Çalışma Performansı)	
Mesleki Bilgi ve Donanım	
Edindiği Teorik Bilgileri Uygulamada Kullanabilme ve Geliştirebilme Yeteneği	
Verilen Sorumlulukları Zamanında ve Doğru Olarak Yerine Getirebilme	
Karşılaştığı Problemler İle Baş Edebilme ve Çözüm Geliştirebilme Yeteneği	
Mesleki Açıdan Temel Hizmet ve Becerileri Uygulayabilme	
Hastalarla, Ekip Üyeleriyle, Arkadaşlarıyla, İletişim Kurabilme Becerisi, Kendini İfade Etme, Liderlik Vasıfları ve Ekip İçinde Uyumu	
ORTALAMA NOTU	

Birim Yetkilisi *

Adı Soyadı:

Ünvanı:

Değerlendirme Tarihi:

İmza ve Kaşesi:

* Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Üyeleri, Uzman Doktor, Doktor, Hastane Müdürü

Sayın Birim Yetkilisi

Yaz stajı için biriminize gelen öğrencimizin sizin ihtiyaçlarınıza ne derece cevap verdiğini, bilgi ve beceri yeterliliğini, eğitim programlarımızda hangi konulara ağırlık vermemiz gerektiğini ve buna benzer önerilerinizi bildirmeniz, eğitim programımızı iyileştirme ve geliştirmemize yön verecektir.

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

ÖĞRENCİ STAJ NOTU

(Bu bölüm Atatürk Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu Üyeleri Tarafından Doldurulacaktır)

DEĞERLENDİRME KRİTERİ	Ham Puan	Yüzdelik Etki	Net Puan
Staj Yeri Öğrenci Değerlendirme Notu		%50	
Staj Dosyası ve Staj Defteri Düzeni Notu		%50	
Yapıldıysa Mülakat Notu			
STAJ NOTU:			

<p>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ KOMİSYONU ÜYESİ</p> <p>ADI SOYADI</p> <p>İMZA VE KAŞE</p> <p>TARİH: .../.../20....</p>

İLETİŞİM:

Atatürk Üniversitesi Kampüsü, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Yakutiye - 25240-ERZURUM
Tel: 0442 231 5850 / 5851 (öğrenci işleri ofisi)