



T.C
AHÎ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

YAZ STAJI DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
OKUL NUMARASI :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
STAJ YAPTIĞI KURUM :
STAJ YAPTIĞI SERVİSLER :
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 hepinizin hedefidir. Çünkü uğraşımız insanlardır.

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

Staj döneminizin, mesleki yaşamınızda önemli bir fırsat olduğu bilinciyle, bir üniversiteli ve sağlıkçı 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 (en az) 20 (yirmi) iş günüdür.

Staj Başlama Tarihi :
Staj Bitiş Tarihi :

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

GÜNLÜK ÇALIŞMA PLANI
.../.../20...

KLİNİK SORUMLUSU:

İMZA:

T.C
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

YAZ STAJI 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 İletişimi	20	
BİLGİ SEVİYESİ	-Hastane Bilgi Yön. Sistemi -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	
HBY SİSTEMİ KULLANMA BECERİSİ		10	
DOSYA TUTMADAKİ BECERİSİ	-Dosya tazmininde gösterdiği titizlik ve birimler arası koordinasyon	15	
TOPLAM		100	
KANAAT VE SONUÇ			

STAJ YERİ BİRİM SORUMLUSUNUN

ADI SOYADI:

İMZASI:

T.C
AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ
TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI

YAZ STAJI DEĞERLENDİRME FORMU

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

<i>STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ</i>			
	Başarılı	Başarısız	Başarısız ise Gerekçesi
Komisyon Kararı			
Komisyon Onayı/İmzası:			

- Bu sayfa okul tarafından doldurulacaktır.