



T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ
STAJ DOSYASI

IĞDIR-2023



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN _____ :

ADI SOYADI :

BÖLÜMÜ :

SINIFI :

NUMARASI :

STAJ BAŞLANGIÇ TARİHİ : / /

STAJ BİTİŞ TARİHİ : / /

STAJ SÜRESİ..... İş Günü



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
NO.SU :
SINIFI :
PROGRAMI :

FOTOĞRAF

STAJIN YAPILDIĞI SAĞLIK KURULUSUNUN

ADI :
ADRESİ :
.....
.....

ÖĞRENCİNİN

STAJA BAŞLAMA TARİHİ :
STAJI BİTİRME TARİHİ :
STAJIN TOPLAM İŞGÜNÜ :

STAJIN YAPILDIĞI İSYERİ AMİRİNİN

ADI SOYADI :
UNVANI :
İMZASI :
TARİH :

STAJKOORDİNATÖRÜNÜN:

ADI SOYADI :
UNVANI :
İMZASI :
TARİH :

KABUL RED

STAJİNCELEME KOMİSYON KARARI

TARİH	KOMİSYON BAŞKANI	ÜYE	ÜYE
.../.../202..			



STAJ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. Öğrenciler her bölümde o gün yaptıkları çalışmalarını ya da gördükleri konuları düzenli bir şekilde staj defterlerine yazmak ve staj defterlerindeki bu sayfayı staj süresince imzalamakla yükümlüdür.
2. Öğrenciler Iğdır Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönetmeliği uyarınca en az 30 iş günü staj (uygulama çalışması) yapmalıdır.
3. Staj yapacak olan öğrenciler, Yükseköğretim Kurumlarının disiplin hükümleri yanında; staj yaptıkları işyerlerinin tüzük, yönetmelik, disiplin, iç yönerge, çalışma ve iş güvenliği ile ilgili hükümlerine de aynen uymakla yükümlüdür.
4. Staj defterinin, stajın bitiminden itibaren staj yapılan kurum tarafından ya da kapalı zarf içinde olmak kaydıyla öğrenciler tarafından teslim edilmesi gerekmektedir.
5. Staj defterinin son teslim tarihi ilgili eğitim-öğretim yılı güz dönemi ders başlama tarihinden itibaren 2 haftalık süredir. Son teslim tarihinden sonra teslim edilen staj defterleri kabul edilmeyecektir.
6. Öğrencilerin staj defterleri ve Staj Sonuç Belgeleri fakültemize ulaştıktan sonra, fakültemiz Staj Komisyonu Başkan ve Üyeleri tarafından incelenir. Stajı kabul edilen öğrencilerin defterleri ilgili komisyonca imzalanıp, kişisel dosyalarına konulur.

Staj Komisyonu Başkanlığı



STAJ DEFTERİ HAZIRLAMA KURALLARI

1. Staj defteri öğrenci tarafından tek yönlü olarak çıktısı alınacak ve kapağı spiralli defter haline getirilecektir.
2. Staj defteri mavi ya da siyah renkli mürekkep/dolma kalemle düz yazı ile yazılacaktır.
3. Staj defteri elle ve tükenmez kalemle doldurulacak ve gerekli yerler yetkili kişiler tarafından onaylanacaktır.
4. Staj defterinin son sayfası doldurulmayacak ve onaylatılmayacaktır. Bu kısım staj komisyonu tarafından doldurulacaktır.
5. Staj defteri aşağıdaki konuları kapsayacaktır:
 - a) **İçindekiler:** Bu bölüm staj defterinin sayfalarına göre yapılan uygulamanın türünü ve toplam süresini içerecektir.
 - b) **Staj kurum ve kuruluşunun tanıtımı:** Bu başlık altında staj yapılan kurumun adı, bulunduğu yer, organizasyon şeması, çalışan elemanların toplam sayısı ve birimlere göre dağılımı (ya da sağlık kuruluşunun bağlı bulunduğu üst kuruluş ve temel çalışma alanı), kuruluşun özellikleri ve tarihçesi belirtilecektir.
 - c) **Giriş:** Stajın konusu ve amacı hakkında bilgi verilecektir.
 - d) **Günlük raporlar:** Günlük yapılan işler teknik ayrıntılara girilecek şekilde anlatılacak varsa resim, grafik, şekil ve fotoğraflar yerleştirilecektir. Özellikle günlük raporda uygulamada yapılan hemşirelik girişimleri belirtilmelidir.
 - e) **Sonuç:** Bu bölümde yapılan staj değerlendirilerek eğitim öğretim programına katkısı açıklanacaktır.
 - f) Gerekli görüldüğü takdirde defterin içerisinde verilmesi mümkün olmayan bilgiler, çizim, tablo, grafik ve fotoğraflar defterin arkasına eklenebilecektir.
 - g) Günlük staj raporlarının yazıldığı sayfalar ilgili birimin sorumlusu ve/veya staj sorumlusuna imzalatılacaktır.



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ UYGULAMALI EĞİTİMLER YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; Iğdır Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullardaki eğitim, fen, mühendislik, sağlık, sanat, spor ve sosyal bilimler alanı öğrencilerinin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ilgili programlarda yaptırılan uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge, Iğdır Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen önlisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin yurtiçi/yurtdışı kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlarda yapacakları iş yeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 20 nci maddesi, 17/6/2021 tarihli ve 31514 sayılı Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği, 6111 sayılı Kanun'un 62-64 maddeleri, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 14/06/2018 tarihli ve 31666252-399-E.11700767 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı'nın oluru ile yürürlüğe giren Uygulama Öğrencilerinin Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge, Iğdır Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın E-75850160-304.03-60183 sayılı yazısına dayanılarak hazırlanmıştır.

Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi

MADDE 8 – Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim veya staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

Eğitici personelin görev ve yetkisi

MADDE 9 – (1) İşletmede mesleki eğitim veya staj yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve sürdürmelerini sağlamak,
- Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,



İĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



- c) Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,
- ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

İşletmenin görev ve yetkisi

MADDE 10 – Bünyesinde mesleki eğitim veya staj yaptırılan İşletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,
- b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak,
- c) Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak,
- ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,
- d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek,
- e) İşletmede mesleki eğitim ve kayıtlı olduğu programın ders planında yer aldığı için staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,
- f) İşletmede mesleki eğitim ve staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 11– (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönetmelik hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj

MADDE 13 – (1) Lisans öğrencileri akademik takvime uygun olarak belirlenen mesleki eğitim programlarındaki staj uygulamasını en erken dördüncü yarıyıl sonundan başlayarak mezun oluncaya kadar, eğitim öğretim dönemleri dışındaki sürelerde yapar.

(2) Ön lisans öğrencileri akademik takvime uygun olarak belirlenen mesleki eğitim programlarındaki staj



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



uygulamasını en erken ikinci yarıyıl sonundan başlayarak mezun oluncaya kadar, eğitim öğretim dönemleri dışındaki sürelerde yapar.

(3) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir. İzin, görev, rapor veya mazeret nedeniyle stajda eksik kalan günler tamamlanır.

(4) Stajı başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, bölümün/programın ve işletmenin koşullarının uygunluğuna göre yeniden staj yapmak zorundadır.

(5) Ders seçimleri süresi içinde öğrenci staj uygulamasına kaydını yapar ve danışmanına onaylatır.

(6) Staj süresi, Üniversite tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili programın niteliğine göre belirlenir.

(7) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

(8) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

(9) Komisyonun uygun görüşü ve bu Yönerge'deki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

(10) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu, uygulamalı eğitim dosyası ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(11) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25'inci maddesi uygulanır.

(12) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır.



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Uygulama Yapan Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Uygulamalı mesleki ders ve/veya mesleki alan/intörn uygulamasında öğrencinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Uygulamaya başlayabilmesi için gerekli dosyayı uygulama tarihinden en az 15 gün önce uygulama sorumlusu/koordinatörüne teslim eder.
- b) Öğrenci, uygulama süresi içinde uygulama yerindeki çalışma ve disiplin düzenlemelerine uymak zorundadır.
- c) Öğrenci, uygulama alanındaki sağlık ekibi üyeleri ve hastalar ile ilişkilerinde meslek etiğine ve profesyonel ekip anlayışına uygun tutum ve davranış gösterir.
- ç) Öğrenci, uygulama yerinde uygulama sorumlusu ve uygulama yürütücüsünün kendisinden istediği görevleri zamanında ve tam olarak yapar.
- d) Öğrenci, uygulama yerindeki her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterir.
- e) Öğrenci, uygulama yerinden uygulama yürütücüsünden izin almadan ayrılmaz ve uygulama yerini terk edemez. Uygulama yürütücüsü, gerekli durumlarda, uygulama sorumlusu/koordinatörünü bilgilendirerek, öğrencinin uygulama yerini değiştirebilir.
- f) Geçerli bir mazeret nedeniyle uygulamaya devamsızlık yapan öğrenci gerekçesini uygulama yürütücüsüne bildirir. Yasal devamsızlık sürelerini aşmamak kaydıyla mazereti kabul edilen öğrenci, uygulama yürütücüsünün belirleyeceği tarih ve saatte uygulama telafisini yapar.
- g) Öğrenci, uygulama yerlerinde yapmış olduğu çalışmalara ilişkin notlar alır, kullanması gereken formları doldurur, bu notları uygulama sonunda rapora dönüştürür ve kullandığı formlar ile birlikte kendisine bildirilen sürede uygulama yürütücüsüne teslim eder.
- ğ) Öğrenci, sabah ve akşam nöbet teslimlerine katılır.
- h) Öğrenci, hasta kabul ve taburculuk girişimlerine uygulama alanındaki hemşire veya uygulama yürütücüsü eşliğinde ve denetiminde katıldıktan sonra, hasta kabul ve taburculuk sürecini bağımsız olarak gerçekleştirir.
- ı) Öğrenci, uygulama yaptığı klinikte en az bir primer hasta/bireyin bakımını yürütür, hastanın kliniğe kabulünden-taburcu olmasına kadar hemşirelik sürecine uygun olarak bakım verir, kayıt eder, bakım planını uygulama yürütücüsüne teslim eder.
- i) Öğrenci, saha uygulamasında uygulamaya çıktığı bölgede toplum tanılması yapar ve gerekli hemşirelik girişimlerini planlar, uygular ve değerlendirir.
- j) Öğrenci, saha uygulamasında en az beş primer aile alır ve ev ziyaretleri ile ailelerin izlemini yapar. Topluma ve ailelere ilişkin hazırladığı dosyayı uygulama sorumlusuna teslim eder.
- k) Öğrenci, hem klinikte hem sahada primer bakım verdiği hasta/birey ve ailelere gereksinimleri doğrultusunda bireysel ve grup eğitimi verir, danışmanlık yapar.



İĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



- (2) Öğrencinin uygulama alanına çıkmadan önce imzalayacağı “Klinik Uygulamada Uygulanması Gereken Mesleki Davranış Kuralları” formunda aşağıdaki hükümler yer alır:
- Uygulama ortamında öğrenci kimlik kartını takmakla yükümlüdür.
 - Laboratuvar ve klinik çalışmalara ilgili öğretim elemanlarının rehberliğinde aktif olarak katılır ve sorumluluk alır.
 - Uygulama ortamında uygulama alanlarında giyilecek öğrenci kıyafetlerine uygun olarak giyinir.
 - Uygulamada görevli öğretim elemanları tarafından istenilen klinik alan ve laboratuvara ilişkin formları, raporları veya ödevleri istenilen zamanda, eksiksiz teslim eder.
 - Uygulamada görevli öğretim elemanlarının kendisinden istediği bireysel araç-gereçleri (steteskop, ışık kalemi, kalem, not defteri gibi) daima yanında bulundurur.
 - Uygulamada görevli öğretim elemanları tarafından, laboratuvar ve klinik alanın durumuna göre belirlenecek zaman planlamasına uymakla yükümlüdür.
 - Laboratuvar ve klinik/saha uygulamaları, her akademik yılın başında yayımlanan eğitim-öğretim programında belirlenmiş tarih ve saatlerde yapılır. Zorunlu haller dışında tarih ve saat değişikliği yapılamaz. Öğrenci, planlanan tarih ve saatler dışında uygulama alanında bulunamaz.
 - Uygulamada görevli öğretim elemanlarının iznini almaksızın uygulama alanından ayrılamaz, uygulama yerini değiştiremez ve uygulamayı terk edemez.
 - Uygulama alanlarında eğitimcileri, arkadaşları, tüm sağlık ekibi üyeleri, hasta ve hasta yakınları ile uygun, uyumlu, saygılı bir iletişim kurar ve sürdürür.
 - Uygulama alanlarında ilgili öğretim elemanının izni ve denetimi olmaksızın herhangi bir tedavi veya invaziv işlem yapamaz.
 - Uygulama yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye ait olup, öğrenci hakkında Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.
 - Uygulama ortamında kullandığı her türlü araç ve gerecin dikkatli kullanılmasına özen gösterir; uygulama sonunda temiz, eksiksiz ve sağlam şekilde geriye getirip ilgili öğretim elemanına imza karşılığı teslim eder. Araç-gereçlerin zarar görmesi ya da kaybolmasına neden olduğu durumlarda zararı karşılar.
 - Uygulama alanlarında izinsiz fotoğraf çekemez, ses ve görüntü kaydı alamaz, yayınlamaz ve paylaşamaz.
 - Uygulama alanlarında cep telefonunu kapalı tutar ya da sessiz konuma getirir.



Uygulama Yapan Öğrencilerin Kılık-Kıyafeti

MADDE 10- (1) Uygulamalı mesleki ders ve/veya mesleki alan/intörn uygulaması esnasında öğrencilerin yanında bulundurması zorunlu eşyalar şunlardır:

- Öğrenci hemşire üniforması ya da beyaz önlük,
- Kol saati,
- Öğrenci kimliği,
- Gerekli dokümanlar/formları içeren öğrenci dosyası,
- Kayıt tutmaya uygun özellikte kalem,
- Klinik/ saha uygulaması için önerilen ayakkabı.

(2) Uygulamalı mesleki ders ve/veya mesleki alan/intörn uygulamalarının klinik alanda yapılan uygulamaları sırasında öğrencilerin hemşire üniforması giymeleri zorunludur. Ancak Uygulama alanının özelliğine göre (saha uygulaması ve kurumun çalışma ortamına göre) aile sağlığı merkezleri, okullar, ev ziyaretleri ve diğer saha uygulamalarında sahanın özelliği ve dersin ilgili öğretim elemanının kararına göre öğrenci hemşire üniforması yerine beyaz önlük giyebilir.

(3) Öğrenci üniformasının özellikleri şunlardır:

- Öğrenciler uygulamada mavi pantolon/etek (etek düz ve arkadan kapalı yırtmaçlı, etek boyu diz altı 10-15 cm olacak şekilde) ile yaka kısmında mavi şerit, cep kısmında fakülte veya hemşirelik bölümünün logosu olan beyaz üniforma üstü giyerler. Üniforma üstü basenden, etek boyu ise dizden en fazla 10-15 cm aşağıda olmalıdır. Üniforma üzerine mavi, siyah ya da beyaz renkte hırka giyilebilir. Üniforma üstüne giyilecek hırka kapişonsuz, yakasız, aksesuarsız, işlemsiz ve önden düğmeli ve üniforma üstü ile aynı boyda olmalıdır. Öğrenci üniforması her gün düzgün, temiz ve ütülenmiş olmalıdır.
- Öğrencilerin üniformanın altına giyecekleri ayakkabı güvenlik ve optimal vücut mekaniğini sağlayacak özellikte kapalı, topuksuz, ses çıkarmayacak özellikte, aksesuarsız, siyah, beyaz veya koyu lacivert renkte, desensiz ve her zaman temiz olmalıdır.
- Öğrenci kimliği/ yaka kartı görünür ve kolay okunacak şekilde üniformanın üst kısmına takılmalıdır.
- Öğrenciler klinik için uygun ve minimum aksesuar (sarkan ya da halka biçiminde olmayan küpe, saat, bir adet taşsız nişan/nikah yüzüğü) kullanabilir. Öğrenci her bir kulakta en fazla iki adet küpe bulundurulabilir. Bilezik, bileklik vb. aksesuarlar klinik uygulama esnasında kullanılmamalıdır.
- Kullanılan her türlü aksesuarın güvenliği ve saklanması öğrenci sorumludur. Herhangi bir kayıp durumunda uygulama yürütücüleri ya da klinik uygulama yapılan kurumun herhangi bir sorumluluğu yoktur.
- Klinik/saha uygulaması esnasında piercing kullanılmamalıdır.



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



İÇİNDEKİLER

.../.../20... tarihinden .../.../20... tarihine kadar bir haftalık yapılan çalışmalar.

GÜNLER	Yapılan uygulamanın türü	Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			
TOPLAM SAAT			

.../.../20... tarihinden .../.../20... tarihine kadar bir haftalık yapılan çalışmalar.

GÜNLER	Yapılan uygulamanın türü	Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			
TOPLAM SAAT			

.../.../20... tarihinden .../.../20... tarihine kadar bir haftalık yapılan çalışmalar.

GÜNLER	Yapılan uygulamanın türü	Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			
TOPLAM SAAT			



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



.../.../20... tarihinden .../.../20... tarihine kadar bir haftalık yapılan çalışmalar.

GÜNLER	Yapılan uygulamanın türü	Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			
TOPLAM SAAT			

.../.../20... tarihinden .../.../20... tarihine kadar bir haftalık yapılan çalışmalar.

GÜNLER	Yapılan uygulamanın türü	Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			
TOPLAM SAAT			

.../.../20... tarihinden .../.../20... tarihine kadar bir haftalık yapılan çalışmalar.

GÜNLER	Yapılan uygulamanın türü	Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			
TOPLAM SAAT			



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



.../.../20... tarihinden .../.../20... tarihine kadar bir haftalık yapılan çalışmalar.

GÜNLER	Yapılan uygulamanın türü	Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			
TOPLAM SAAT			

.../.../20... tarihinden .../.../20... tarihine kadar bir haftalık yapılan çalışmalar.

GÜNLER	Yapılan uygulamanın türü	Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			
TOPLAM SAAT			

.../.../20... tarihinden .../.../20... tarihine kadar bir haftalık yapılan çalışmalar.

GÜNLER	Yapılan uygulamanın türü	Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Pazar			
TOPLAM SAAT			



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



STAJIN YAPILDIĞI SAĞLIK KURUM YA DA KURULUŞUN TANITIMI



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



GİRİŞ



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



1. GÜN

--	--	--

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



2. GÜN

--	--	--

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		
3. GÜN		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



Empty space for student information and notes.

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		

4. GÜN



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



Empty space for student information and notes.

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



5. GÜN

--	--	--

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



6. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



7. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



8. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



9. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



10. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



11. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



12. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



13. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



14. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



15. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



16. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



17. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



18. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



19. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



20. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



21. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



22. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



23. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



24. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



25. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



26. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



27. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



28. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



29. GÜN

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



30. GÜN

Empty space for student notes or observations.

Çalışma Tarihi		Sorumlu Hemşire İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm/Servis		



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

NOT: Bu kısım staj yapan öğrenci tarafından doldurulacaktır.



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



T.C.
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ



YAZ STAJI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN		İŞYERİNİN	
Adı-Soyadı	.....	Adı	.....
Staj Dalı	.....	Adresi	.....
Staj Süresi	.....	E-posta	.....
Staj Başlama-Bitiş Tarihleri	.....	Faks	.....
Koordinatör Öğr. Elemanı	.....	Eğitici Personel	.....
Adı-Soyadı	.....	Adı-Soyadı	.....

Sayın İşyeri/Birim Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve uygulamaya dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-39)	Geçer (40-30)	Olumsuz (0-29)
İşe İlgisi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zaman/Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyuma					
Grup Çalışmasına Yatkinlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					

* Genel Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

Adı Soyadı :

İmza :

NOT: Bu form staj yapılan yerdeki kurum yetkilisi tarafından doldurulacaktır.



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



	<p>T.C. IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ</p>	
--	---	--

YAZ STAJI KLİNİK UYGULAMALARI DEĞERLENDİRME FORMU

KLİNİK UYGULAMALARI DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PUAN	Klinik Adı	Klinik Adı	Klinik Adı	Klinik Adı
Kurum kıyafet yönetmeliğine ve kişisel temizliğe uyumu	5				
Çalışma saatlerine uyumu	5				
İletişim ; Klinik Hemşiresi ile iletişimi ve danışmanlık alma Hasta ve ailesi ile iletişim Sağlık ekibi ile olumlu ilişkiler kurma	15				
Bireysel öğrenimi için sorumluluk almaya yaratıcılık özelliği	15				
Uygulama Becerisi ; Uygun malzeme seçimi Hasta için kullanılan bakım malzemelerinin düzenli ve eksiksiz olması Aseptik tekniği kullanma becerisi Hastalarla yardım edici ilişki kurma İşlem öncesi hastaya gerekli açıklamayı yapma Uygulamanın hasta yönünden etkisini değerlendirme Araç gereçleri temiz olarak kaldırması İşlemlerin kayıt edilmesi Hasta ve ailesine eğitim Bilgiyi kullanma becerisi Çalışma zamanını verimli kullanma Öğrenme isteği	35				
Profesyonel Davranış ve Görünümüne Uyuma	5				
Bütüncül yaklaşım doğrultusunda gereksinimlere yönelik yeterli ve doğru veri toplama Doğru tanılama Tanıları uygun hemşirelik yaklaşımlarını uygulama	20				
TOPLAM PUAN	100				

DEĞERLENDİRENLER
SERVİS SORUMLU HEMŞİRESİ

Adı Soyadı :

İmza

Tarih : / /

HASTANE BASHEMŞİRESİ

Adı Soyadı :

İmza

Tarih : / /

NOT: Bu form staj yapılan yerdeki birim sorumluları tarafından doldurulacaktır.



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



	T.C. IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	
--	--	--

HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :
Numarası :

STAJIN TÜRÜ :

STAJ YAPILAN KURULUŞA AİT

Ad :
Adres :
İletişim bilgileri :

DEĞERLENDİRME

(Değerlendirme Iğdır Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi tarafından yapılacaktır)

Öğrencinin staj çalışması, Iğdır Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi staj yetkilisi tarafından değerlendirmekriterine karşılık gelen hücre işaretlenerek doldurulmalıdır. (1 en kötü, 10 en iyi olarak değerlendirilmelidir).

Değerlendirme Kriterleri	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Staj defterinin tam ve eksiksiz doldurulması, onaylanması										
Staj defterinin düzeni ve yazılanların doğruluğu										
Edindiği teorik bilgileri uygulamada kullanabilme ve geliştirebilme										
İşin tanımlanması, işi takip edip sonuçlandırma										
Uygun ve yeteri kadar malzeme kullanabilme becerisi										
Kurallara uyma, iletişim kurabilme becerisi (Hastalarla, ekip üyeleriyle, arkadaşlarıyla...)										

ÖĞRENCİNİN ALDIĞI NOT (Yüz Üzerinden):

BAŞARI DURUMU: Başarılı/Başarısız-Tekrar

DEĞERLENDİREN:

Ad ve Soyad :		Tarih :	
Ünvan :		İmza-Kaşe :	

NOT: Bu form Hemşirelik Bölümü Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ DOSYASI



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU

DÜŞÜNCELER:

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE