

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ
SENATO TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAAT	OTURUM NO
03/06/2026	13.30	19

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ UYGULAMALI EĞİTİMLER
YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı, İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'nde eğitim ve öğretim görmekte olan öğrencilerin mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek üzere ders müfredatı kapsamında planlanan ve yaptırılan staj, uygulamalı ders ve işletmede mesleki eğitimin temel ilkelerini, planlama, uygulama ve değerlendirme esas ve usullerini belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2– (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesi; 02/02/2008 tarihli ve 26775 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmeliğin 8 inci maddesinin 2 nci fıkrasının (b) bendi; 17/6/2021 tarihli 31514 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 13 üncü maddesi; 16/08/2020 tarihli ve 31215 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan İstinye Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin 21 inci maddesinin 3 üncü fıkrası; 12/04/2014 tarihli ve 28970 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Yönetmelik; İstinye Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi; YÖK Yürütme Kurulu tarafından kabul edilen Ulusal Eczacılık Çekirdek Eğitim Programı 2019'a; Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği tarafından yayınlanan Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı Akreditasyon Standartları Stajlar maddesi, İstinye Üniversitesi Mazeret Sınavı Uygulama Esasları, hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: İstinye Üniversitesi'ni,
- Rektör: İstinye Üniversitesi Rektörü'nü,
- Dekan: İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanı'nı,
- Fakülte Kurulu: Eczacılık Fakültesi Kurulu'nu,

d) Staj: Yükseköğretim Kurulunca, yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan her düzeydeki alana özgü olarak belirlenen teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

e) Uygulamalı Eğitim: Stajla birlikte laboratuvar, klinik gözlem ve saha deneyimleri ile işletmede mesleki eğitim ve uygulamalı dersleri kapsayan bütüncül bir öğrenme sürecini,

f) Uygulamalı Eğitim Komisyonu: Eczacılık Fakültesinde staj ve uygulamalı eğitimlerle ilgili

faaliyetlerin planlama, organizasyon, koordinasyon ve değerlendirme süreçlerini takip etmek üzere kurulan komisyonu,

g) Uygulamalı Eğitim Komisyonu Başkanı: Eczacılık Fakültesi uygulamalı eğitim ve staj komisyonunun toplanması, koordineli çalışması ve çalışmalarının raporlanmasından sorumlu öğretim üyesini,

ğ) Uygulamalı Eğitim Koordinatörü: Eczacılık Fakültesinin anabilim dallarında ya da bölümlerinde staj veya uygulamalı eğitimlerle ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonuyla görevli öğretim elemanını,

h) Staj Komisyonu: Eczacılık Fakültesinde kurulan ve stajların yürütülmesi, takibi ve tamamlanması süreçlerini uygulayan komisyonu,

ı) Staj yeri ve sorumlusu: Lisans öğrencilerine staj yaptırma görev ve sorumluluğunu kabul eden eczane, kurum, kuruluşlar ile stajın yapıldığı yerde öğrenciye staj eğitimini veren sorumluyu,

i) Serbest Eczane (Toplum Eczanesi) Stajı: Bir eczacının sahip ve mesul müdürlüğünde, Kanuna göre açılmış sağlık hizmeti sunan sağlık kuruluşunda yapılan stajı,

j) Hastane Stajı: Yataklı tedavi kurumu statüsündeki hastanelerde eczane, klinik eczacılık uygulaması olarak ve/veya Nükleer Tıp Bölümlerinin Radyofarmasi Laboratuvarlarında yapılan stajı,

k) Endüstri Stajı; ilaç, tıbbi cihaz, kozmetik, geleneksel bitkisel tıbbi ürün, takviye edici gıda üretim tesisi olan firma ve/veya bu üretim alanları ile ilgili AR-GE merkezi statüsündeki kurumlar ile kalite, ruhsatlandırma, farmakovijilans ve satış-pazarlama gibi birimlerinin yapılmış olması şartı ile üretim tesisi olmayan ilaç firmalarında yapılan stajı,

l) Klinik Eczacılık Uygulamaları: Lisans eğitiminin dokuzuncu yarıyılı başında aldığı dersler arasına yazılan ve beşinci sınıf 10. yarıyılı içerisinde toplam 50 iş günü olacak şekilde yapılan uygulamalı eğitimi,

m) Staj Başvuru Formu: Staj dosyası içinde, her bir staj bölümü için ayrı olarak bulunan, içeriğinde staj yapılacak eczane veya kurum ile ilgili bilgilerin yer aldığı Ek 1’de bulunan formdur.

n) Staj Defterleri: Öğrencinin öğrenme hedeflerine yönelik günlük olarak doldurduğu uygulamalı eğitim sorumlusu ilgili birim yöneticisine veya eczacısına onaylattığı Ek 2’de bulunan defterleridir.

o) Staj Değerlendirme Formu: Staj Defterlerinin ön yüzünde bulunan söz konusu staja ait bilgileri ve bu stajdan beklenen öğrenme çıktılarının listesini içeren bir formdur.

p) İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası: İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi ve/veya dersi aldığına dair belgedir.

r) AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemini, ifade eder.

Staja İlişkin Esaslar

MADDE 4– (1) İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Lisans diploması alabilmek için öğrencilerin bu yönerge hükümlerine göre düzenlenen, asgari 120 (yüz yirmi) iş günü zorunlu stajlarını Hastane Stajı, Endüstri Stajı, Klinik Eczacılık Uygulamaları şeklinde tamamlamaları gerekmektedir.

(2) Stajlar 3 yıllık eczacılık deneyimi olan, disiplin suçu işlediği için kesinleşmiş cezası bulunmayan, etik ve deontolojik kurallara uyan ve tercihen nöbet tutan, tercihen Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile anlaşması olan, kamuya açık bir eczanede yapılır. Öğrenciden, yanında staj yaptıkları eczacı ile birinci derece akrabalık ilişkisi bulunmadığına ve etik şartlara uygun staj yapacağına dair yazılı “Etik Tutum Beyan Belgesi” Ek -3’de örneği bulunan talep edilecektir.

(3) Hastane Stajı yapılacak yataklı sağlık kurumlarında tercihen bir yetkili eczacının görev yapıyor olması ve Sağlık Bilgi Yönetimi Sistemi’nin kullanılıyor olması hususları aranır. Staj yapılabilecek

Vadi Kampüs: Ayazağa Mah. Azerbaycan Cad. (Vadi İstanbul 4A Blok) No: 3H Sarıyer, İstanbul, 3439 T: 0850 283 60 00 F: +90 212 481 36 88 K: istinyeuniversitesi@hs03.kep.tr W: www.istinye.edu.tr

hastane eczaneleri, Uygulamalı Eğitim Komisyonunca belirlenebilir veya öğrencilerin kendilerinin belirlediği ve Uygulamalı Eğitim Komisyonunca onaylanan hastanelerde staj yapılabilir.

(4) Öğrencinin staj yapabilmesi için İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimi ve/veya dersi almış olması zorunludur.

Uygulamalı Eğitim Komisyonu

MADDE5– (1) Uygulamalı Eğitim Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından üç yıl için görevlendirilen bir başkan olmak üzere en az üç öğretim üyesinden oluşur.

(2) Stajların düzenlenmesi, koordinasyonu, staj evrakının incelenmesi, staj ölçme ve değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi, stajların denetimi ve değerlendirilme işlemlerinin yapılması, Staj Komisyonunun ve Uygulamalı Eğitimler Koordinatörünün yürüteceği faaliyetlerin belirlenmesi işlemleri, Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından yapılır. Ayrıca zorunlu ve isteğe bağlı staj yapılacak merkezlerin staj programına uygunluğunu kontrol eder.

(3) Dış paydaşlar staj yeri önerilerinde bulunabilir, ölçme-değerlendirme kriterlerinin belirlenmesinde ve sınavlarda görev alabilir.

Staj Belgeleri

MADDE 6 – (1) Öğrenciler, staj süresince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlü olduğu gibi ayrıca staj defterlerini doldurmakla da yükümlüdür.

- Staj Başvuru Formu, öğrenci tarafından doldurularak Dekanlığa onaylatılır.
- Staj Defteri, öğrenci tarafından günlük olarak doldurulur ve staj yeri sorumlusuna onaylatır.
- Staj Değerlendirme Formu, staj bitiminde doldurulur.
- Staj Başvuru Formu ve Staj Değerlendirme Formu, her bir staj uygulaması için ayrı düzenlenir ve doldurulur.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Sertifikası ya da bu konuda eğitim aldığını gösteren belge ibraz edilir.

Staja Başvuru Dönemi

MADDE 7 – (1) Öğrencinin staj başvurusunu, Dekanlığın belirlediği tarihlerde ilgili dönem içerisinde Dekanlığa yapması gerekir. Stajların başlangıç ve bitiş tarihleri üniversitenin o yıl belirlenen akademik takvime göre Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından ilan edilir. Stajların her yıl belirlenen akademik takvime uygun olarak yapılması gerekmektedir.

Staj Yapılacak Yerler

MADDE 8– (1) Staj, kamuya açık bir serbest eczanede, hastanede klinik eczacılık uygulaması şeklinde, hastane eczanesinde, ilaç, gıda takviyesi, tıbbi cihaz/malzeme üretim tesisi ile ve/veya bu üretim alanlarıyla ilgili AR-GE merkezlerinde, ecza depolarında, Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu, Sosyal Güvenlik Kurumu, Türkiye Halk Sağlığı Kurumu ve eczacılıkla ilgili diğer kurum ve kuruluşlarda kesintisiz olarak yapılabilir.

(2) Uygulamalı Eğitim Komisyonu'nun önerisi ve Dekanın onayı ile stajlar, Yurtdışı ve/veya yurtdışında çeşitli uluslararası programlar veya özel girişimler yoluyla belirlenen ilgili stajın yapılacağı staj yerine uygun eşdeğer kurumlarda da yapılabilir. Uluslararası öğrenciler, komisyon onayı ile vatandaşı oldukları ülkelerde, bu yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olarak Staj 4, klinik eczacılık uygulamaları dersi hariç olmak üzere stajlarını yapabilirler. Bu stajların geçerliliği öğrencinin stajını tamamladığı yabancı ülkelere getireceği staj belgesi ve staj yapılan yerin işveren belgesinin noter tasdikli tercümesinin Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve Fakülte Yönetim Kurulunca kabul edilmesiyle onaylanır.

(3) Staj 4, lisans eğitiminin son yılında her iki döneminde İstanbul il sınırları içinde yapılmalıdır.

Staj Dönemleri ve Süreleri

MADDE 9- (1) Staj 1, serbest eczanelerde dördüncü yarıyıl sonrası ikinci sınıf yaz dönemi boyunca 20 iş günü olarak yapılır.

(2) Staj 2, serbest eczane ve/veya hastane stajı olarak altıncı yarıyıl sonrası üçüncü sınıf yaz dönemi 20 iş günü olarak yapılır.

(3) Staj 3, Serbest eczane ve/veya hastane stajı olarak ve/veya endüstri alanında sekizinci yarıyıl sonrası dördüncü sınıf yaz dönemi 30 iş günü olarak yapılır.

(4) Staj 4, Onuncu yarıyıldan önce dönem içerisinde serbest eczane ve/veya hastane stajı olarak ve/veya endüstri alanında 50 iş günü olarak yapılır.

(5) Öğrenci, mezuniyetten önce Staj1, Staj 2, Staj 3 ve Staj 4 stajlarını tamamlamalıdır.

(6) Staj sürelerinin hesabında nöbet, tatil günü, hafta sonu dahil fiilen çalışılan gün sayısı esas alınır.

Uygulamalı Eğitim ve Stajlara Devam

Madde 10 – (1) Eczacılık Fakültesi eğitim-öğretim programında yer alan tüm uygulamalı eğitim ve staj derslerine devam zorunludur.

(2) Uygulamalı eğitim ve staj yapan öğrenciler uygulamalı eğitim ve staj yaptıkları kurum/kuruluşun genel çalışma, güvenlik ve gizlilik kurallarına uymak zorundadır.

(3) Uygulamalı Eğitim ve Uygulamalı Eğitim Komisyonu ile Fakülte Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunacak geçerli neden ve haller dışında, öğrenciler ilgili uygulamalı eğitim ve stajlarını, başladıkları kurum/kuruluşta tamamlamak zorundadırlar.

Staj Yerinde Denetim

Madde 11 – (1) Dekanlık veya Uygulamalı Eğitimler Komisyon Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarının denetimleri sırasında, uygulamalı eğitim ve staj yerinde geçerli bir mazereti olmaksızın iki kez bulunmadığı tutanak ile tespit edilen öğrenci ilgili uygulamalı eğitim ve staj dersinden devamsız olarak değerlendirilir ve stajı geçersiz sayılır.

Mazeret ve İzin

Madde 12 - (1) Öğrenciler, uygulamalı eğitim ve staj yaptıkları eczane/kurum/kuruluş çalışma saatlerine uygun olarak, günde en az altı saat staj yerinde bulunmak zorundadırlar.

(2) Öğrenci ilgili uygulamalı eğitim ve staj süresi boyunca bir defada iki iş gününü aşmamak şartıyla dört gün mazeret izni kullanabilir. Mazeret izni kullanmak isteyen öğrencilerin Uygulamalı Eğitim Koordinatörüne veya ona iletmek üzere Fakülte Sekreterliğine bir dilekçe ile başvurması gerekmektedir.

(3) Öğrenci izin, istirahat ve sair mazeretleri sebebiyle eksik kalan staj günlerinin telafisinin yapmak zorundadır. Staj yapamadığı günlere ilişkin belgelerini Eczacılık Fakültesi Dekanlığına ve İstinye Üniversitesi Kariyer Merkezine sunmakla yükümlüdür.

Staj Yeri Değişikliği

Madde 13 – (1) Staja başlayan öğrenciler, Uygulamalı Eğitim ve Uygulamalı Eğitim Komisyonunun bilgisi ve onayı olmaksızın uygulamalı eğitim ve staj yeri değişikliği yapamaz.

(2) Eczacının vefatı, eczanenin fesih cezası alması veya eczanenin kapanması, grev ve lokavt uygulaması gibi beklenmeyen hallerde veya deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması gibi mücbir durumlarda, Uygulamalı Eğitim Komisyonu'nun onayıyla öğrenciler stajlarını başka bir staj yerinde sürdürebilir.

Staj Muafiyeti

Madde 14 – (1) Fakülteye yatay geçişle gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamı Uygulamalı Eğitim Komisyonunun onayıyla muafiyete uygun olarak kabul edilebilir. Hangi Stajlar için muafiyet tanınacağı kararda gösterilir.

(2) Yapılan staj belgesinin aslı ya da noter tasdikli sureti teslim alınır. Muafiyet ile ilgili belgeler öğrencinin dosyasına konulmak üzere Komisyon tarafından Dekanlığa teslim edilir.

Staj Uygulama İlkeleri

MADDE 15 – (1) Staj Başvuru Formu ve Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi (SPAS) Belgesi her zorunlu staj dönemi öncesinde, öğrenci tarafından doldurulup bilgi sistemine yüklenir ve ilgili öğretim elemanı tarafından onaylandıktan sonra gerekli sigorta işlemleri üniversite tarafından yapılır. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden onaylanmış başvurusu bulunmayan öğrencilerin stajları geçersiz sayılır.

(2) Staja giden her öğrenci, ilgili Staj Değerlendirme Formu’nu, staj yaptığı birimin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde yetkili kişi (eczacı, kurum veya işletme yetkilisi) tarafından doldurulup onaylandıktan sonra Uygulamalı Eğitim Komisyonu’na gönderilir. Kapalı zarf içinde ulaştırılması gereken kaşe/mühür ve/veya onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz.

(3) Stajlar süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Staj Defteri’ne düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe/mühür ve imzasıyla onaylanır. İmza, kaşe/mühür ve tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

(4) Öğrenci, Staj Başvuru Formu’nu, Staj Değerlendirme Formu’nu ve Staj Defterlerini staj bitiminden sonra en geç iki hafta içinde Uygulamalı Eğitim Komisyonu’na teslim etmek zorundadır.

(5) Öğrenciler staj süresince, üretim ve hizmetle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremezler. Sendikal etkinliklere katılamazlar.

(6) Staj süresince öğrenci ile staj yeri arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir.

(7) Uygulamalı eğitim yeri ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf gösterilemez.

(8) Öğrenciler, staj süresince 2547 sayılı Kanununun 54 üncü maddesinde düzenlenmiş olan Disiplin hükümlerine, staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara uymak zorundadır. Öğrenciler, staj süresince meslek etiğine uygun tutum ve davranışlar göstermelidir.

(9) Staj yapacak öğrenciye Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından her staj döneminden önce bilgilendirme yapılır.

Stajın İzlenmesi

MADDE 16 – (1) Uygulamalı Eğitim Komisyonu, gerekli görüldüğü durumlarda stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için gerekli izlemeyi yapabilir veya stajın yapıldığı işletme ile iletişime geçip, staj yapan öğrenci hakkında bilgi alarak öğrencilerin izlenmesini sağlayabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 17 - (1) Stajın sınavı öncesinde Öğrencinin Staj Defteri, Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından incelenir. Öğrencinin Staj Sınavına alınması için öncelikle staj yeri sorumlusu tarafından doldurulmuş olan Staj Defteri’nde yer alan ‘Staj Değerlendirme Formu’na göre başarılı olması gerekir.

(2) Staj 1, Staj 2 ve Staj 3 stajları Staj Defteri üzerinden değerlendirilir ve öğrencinin başarı notu hesaplanır.

(3) Staj 4 sonunda öğrenciler, Staj Defteri’nin değerlendirilmesinin yanında sözlü

değerlendirilmeye tabi tutulurlar. Staj 4 ölçme ve değerlendirmesi Dersin İzlenesi'nde belirlendiği şekilde uygulanır.

(4) Staj 4 için sözlü sınavlar, staj programlarına ve uygulamalı konulara yönelik olarak yapılır. Sözlü sınav, Uygulamalı Eğitim Komisyonu tarafından belirlenen üçer kişilik Staj Sınav Jürileri tarafından yapılır.

(5) Tüm stajlar için başarı notu 100 üzerinden hesaplanır ve 65 puan ve üzeri alanlar başarılı bunun altında not alanlar başarısız olarak kabul edilir. Staj 4 sözlü sınavının bütünlemesi yapılmaz. Başarısız olan öğrenci Staj 4 dersini tekrar eder.

(6) Stajlarla ilgili her türlü belge, staj değerlendirmesi tamamlandıktan sonra arşivlenmek üzere Fakülte Sekreterliğine karşılıklı imza ile teslim edilir.

(7) Zorunlu stajlarının herhangi birinden başarısız olan veya zorunlu stajlarını yapmayan öğrencinin mezuniyetiyle ilgili belgeleri kendisine verilmez. Öğrenci, stajlarının tamamında başarılı olana kadar stajlarını tekrarlamak zorundadır.

(8) Derslerin tamamından başarılı olan ancak zorunlu stajlarını yapmayan öğrenci mezun olamaz ve diploma alamaz. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci stajlarını yapamaz.

(9) Öğrenciler için belirlenen uygulamalı eğitim ve staj başarı notları Fakülte Yönetim Kurulu'nca onaylandıktan sonra komisyon üyeleri tarafından öğrenci sistemine girilir.

(10) Öğrenci tarafından elden iletilecek Uygulamalı Eğitim ve Staj Değerlendirme Formunun, Dekanlıkça ilan edilen tarihler içerisinde mazeretsiz olarak teslim edilmemesi halinde, öğrencinin uygulamalı eğitim ve stajı değerlendirmeye alınmaz.

(11) Erken mezuniyet durumunda olan öğrenciler staj ve uygulamalı eğitim dersini Yönetim Kurulu kararı ile Güz döneminde alabilir ve bu durumdaki öğrencilerin staj ve uygulamalı eğitim dersi ile alabilecekleri dersler Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(12) Mazereti sebebiyle Staj 4 sözlü sınavına giremeyen öğrenci mazeretini ispatlayan belgelerle Eczacılık Fakültesi Sekreterliğine başvurusunu yapar.

İstinye Üniversitesi Mazeret Uygulama Esaslarında gösterilen; başvuru belgeleri, usulleri ve geçerli mazeretler ile değerlendirme kriterleri dikkate alınarak, Eczacılık Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından durumu değerlendirilir ve mazereti geçerli görülürse Staj 4 sözlü sınavı ileri bir tarihte yapılır.

Hüküm bulunmaya haller

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde, 2 nci maddede atıf yapılan üst normlar, İstinye Üniversitesi Senatosu ve Eczacılık Fakültesi Kurulu kararları uygulanır.

(2) Eczacılık Fakültesi uygulamalı eğitimleri ile stajlarına ilişkin konularda, işbu Yönerge ile İstinye Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümleri arasında çelişki doğması halinde, İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) İş bu İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi, İstinye Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

(2) İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Yönergesi, İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesinin yürürlüğe girmesine müteakip yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 20– (1) Bu Yönerge'yi İstinye Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanı yürütür.

Ekler:

- Ek- SKS-FRM-34 Staj Başvuru Formu
- Ek- ECZ-FRM-15 Staj Denetimi ve Değerlendirme Formu
- Ek- ECZ-FRM-16 Staj Değerlendirme Formu
- Ek- ECZ- FRM-17 Staj Sınavı Mazeret Formu
- Ek- ECZ-FRM- 18 Staj Sözlü Sınav Değerlendirme Formu
- Ek- ECZ-YRD- 02 ECZ-283- Staj 1 Defter
- Ek- ECZ-YRD-03 ECZ-383- Staj 2 Defter
- Ek- ECZ-YRD-04 ECZ-381- Staj 3 Defter
- Ek- ECZ-YRD-05 ECZ-585- Staj 4 Defter

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrenci / Stajyer Bilgileri

- Adı Soyadı:
- Öğrenci Numarası:
- Staj Yapılan Kurum:
- Staj Dönemi / Süresi:

Değerlendirme Kriterleri ve Puanlama Tablosu

Aşağıdaki kriterlere ilişkin değerlendirmeler **20'ser puan** üzerinden yapılır. Toplam 100 puan üzerinden **65** üzeri not alan başarılı olarak değerlendirilir.

Değerlendirme Ölçütleri	Maks. Puan	Verilen Puan
1. Biçimsel/Görsel Düzen ve dil anlatımı: Defterin staj kılavuzuna/formatına uygunluğu, sayfa düzeni, imza ve kaşelerin eksiksiz olması. Teknik terimlerin doğru kullanımı, imla kurallarına özen gösterilmesi, kurumsal ve akademik dil tonu	20	
2. Düzenlilik ve Süreklilik: Günlüklerin düzenli tutulması, her iş gününün kazanımlarını bilgi, beceri ve yetkinlik yönünden karşılama durumu	20	
3. Kurumsal Değerlendirme Notu: Kurum staj sorumlusunun öğrenci hakkındaki (varsa anket/form üzerindeki) kanaati ve puanı.	20	
4. Mesleki Etik ve Farkındalık: Staj denetleme formundaki gereklilikleri karşılama durumu, mesleki etik kurallarına uygun hareket, devam durumu,	20	
5. Değerlendirici Kanaati Güçlü Yönler: Zayıf Yönler:	20	
TOPLAM PUAN	100	[....]

Sonuç Kararı

- [] BAŞARILI
- [] BAŞARISIZ

Değerlendirme Tarihi: [...../...../.....]

Değerlendiren Akademisyen / Yetkili

- Adı Soyadı / Unvanı:
- İmza: ---

STAJ MAZERET FORMU

1. ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Sınıfı / Dönemi	
Telefon / E-posta	

2. STAJ BİLGİLERİ

Stajın Adı / Kodu	
Staj Yapılan Kurum	
Staj Dönemi / Tarihleri / / 20... ile / / 20... arası
Staj Sorumlusu/Eczacı	

3. MAZERET BİLGİLERİ

Mazeretli Olunan Tarih(ler) / / 20... ile / / 20... arası (Toplam: İş Günü)
Mazeret Nedeni	<input type="checkbox"/> Sağlık Sorunları (Rapor ektedir) <input type="checkbox"/> Birinci Derece Yakın Vefatı / Rahatsızlığı <input type="checkbox"/> Akademik / Resmi Görevlendirme <input type="checkbox"/> Diğer:

4. DEKANLIK / STAJ KOMİSYONU MAKAMINA

Mazeretim sebebiyle belirtilen tarihlerde devam edemedim. Gerekli mazeret izninin değerlendirilmesini saygılarımla arz ederim (EK: Mazeret için kanıt)

Tarih: / / 20...

Öğrenci İmzası:

5. STAJ YERİ SORUMLUSU ONAYI

(Öğrencinin staj yaptığı eczane eczacısı, hastane başeczacısı veya kurum yetkilisi tarafından doldurulacaktır.) Yukarıda bilgileri yer alan fakülteniz öğrencisinin, belirtilen tarihlerde mazereti nedeniyle staja gelemediği bilgim dahilindedir.

Staj Yetkilisinin Unvanı / Adı Soyadı:

Kaşe / İmza:

Tarih: / / 20...

STAJ SÖZLÜ SINAV DEĞERLENDİRME FORMU

Aday ve Sınav Bilgileri

- Öğrenci Adı Soyadı:
- Öğrenci Numarası:
- Staj Yapılan Kurum/Şirket:
- Sınav Tarihi: [...../...../.....]

Sözlü Sınav Değerlendirme Kriterleri

Her bir kriter **20 puan** üzerinden değerlendirilir. Toplam 100 puan üzerinden **65 üzeri not alan başarılı** olarak değerlendirilir.

Değerlendirme Alanları	Maks. Puan	Verilen Puan
1. Sunum ve İfade Becerisi: Kendini ve yaptığı işi net, akıcı ve profesyonel bir dille ifade edebilme; heyecan kontrolü ve özgüven.	20	
2. Teknik Bilgi: Staj kazanımlarına bilgi, beceri ve yetkinlik düzeyinde hakimiyeti	20	
3. Uygulama ve Pratik Deneyim: Staj süresince bizzat gerçekleştirdiği görevleri, kullanılan araçları/yöntemleri detaylarıyla açıklayabilme yetisi.	20	
4. Sorulara Cevap Verme Yeteneği: Jüri tarafından yöneltilen anlık, teknik veya senaryo bazlı sorulara mantıklı, tutarlı ve doğru cevaplar verebilmesi.	20	
5. Mesleki Farkındalık ve Vizyon: Stajın kendisine ne kattığının farkında olması ve geleceğe yönelik çıkarımları.	20	
TOPLAM PUAN	100	[...]

Sınav Sonucu	JÜRİ ÜYELERİ		
	Jüri Üyesi	Adı Soyadı	İmza
<ul style="list-style-type: none">• [] BAŞARILI• [] BAŞARISIZ	Başkan		
	Üye		
	Üye		



ECZACILIK FAKÜLTESİ

ECZ283 STAJ 1

STAJ DEFTERİ

Adı Soyadı:

Öğrenci No:

STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı : _____
Numarası : _____
Fakülte/ MYO : _____
Bölüm/Program : _____
Staj Dersinin Adı : _____
Telefonu : _____
E-Posta : _____
Adres : _____

STAJ YAPILAN KURUM Serbest Eczane Hastane Eczanesi Endüstri

Adı : _____
Telefon Numarası : _____
Eczacının Adı Soyadı : _____
Adres : _____

Staj değerlendirmesi : Staj süresince mesleki etiğe uygun tutum ve davranışlar göstermiştir.
Öğrenci stajın tüm öğrenme hedeflerini kazanmıştır.

STAJ BİLGİLERİ

Akademik Yıl : ____/____/____ Toplam Staj Günü..... : _____Gün
Staj Başlangıç Tarihi..... : ____/____/____ Staj Bitiş Tarihi : ____/____/____
Bölüm/Program Başkanı.... : _____

	Öğrenci	Eczane	Staj Koordinatörü
Adı Soyadı			
Tarih			
İmza / Kaşe			

Bu bölüm staj tamamlandıktan sonra doldurulacak ve sorumlu tarafından kaşelenip imzalanması sağlanacaktır.

Staj Defteri Doldurma Esasları

Stajyer öğrenci, staj süresi boyunca staj defterini düzenli olarak doldurur ve çalışma süresi içinde ve sonunda ilgili bölümleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfası, işletmedeki sorumlu eczacı tarafından imzalanmalıdır. Staj defterinin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Bölüm web sayfasının staj sekmesinde yer alan “Staj Defteri” dokümanı indirilmelidir.
- Dokümanın kapak ve iç sayfalarında yer alan gerekli alanlar öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından eksiksiz doldurulmalıdır.
- Staj defteri tükenmez kalem, dolmakalem vb. ile doldurulmalı; yazılar açık, okunaklı ve düzenli olmalıdır.
- Her bir staj günü için birer sayfa olacak şekilde ve toplam staj günü sayısı kadar sayfa içermelidir.
- Defter çift taraflı (önlü-arkalı) olarak hazırlanmalıdır.
- “Gizli Belge”, staj yapılan kurum tarafından onaylı, mühürlü ve kapalı zarf içerisinde hazırlanmalı ve staj defteri ile birlikte teslim edilmelidir.
- Defterde yer alan her sayfanın üst kısmındaki başlık alanları (iş günü, tarih vb.) eksiksiz doldurulmalıdır.
- Staj defteri, öğrenim günlerinin hedeflerine uygun olarak doldurulmalıdır.
- Gerekli durumlarda, işletmeden izin alınarak çizim, şema ve fotoğraflar staj defterine eklenebilir.
- Günlük kayıtların düzenli tutulması, staj defterinin doğru ve eksiksiz hazırlanmasını kolaylaştıracaktır.

ETİK BEYAN

Staj çalışmalarındaki tüm süreçlerde bilimsel etik değerlere ve akademik dürüstlük ilkelerine sadık kaldığımı, çalışmalarım sırasında elde ettiğim her türlü bilgi ve veriyi değiştirmeden sunduğumu, hasta haklarına ve mahremiyetine sadık kaldığımı; din, dil ve ırk ayırımı gözetmeden görevimi yaptığımı, mesleki etik ve ahlakına uygun davrandığımı, diğer sağlık çalışanları ile güven ilişkisi ve etik işbirliği içinde çalıştığımı, staj yerinde herhangi bir tahribat veya zarar oluşturmadığımı, stajlarıma devam gerekliliğini yerine getirdiğimi, yönerge ve yönetmeliklere uygun hareket ettiğimi beyan ederim.

Öğrenci Adı Soyadı

İmza

20 GÜNLÜK STAJ ÖĞRENİM HEDEFLERİ

GÜN	STAJ ÖĞRENİM HEDEFLERİ
1. GÜN	Eczaneyi tanıma, Eczane organizasyonu ve temel işleyiş
2. GÜN	Eczacının görev ve sorumlulukları
3. GÜN	Yönetim, mevzuat, etik ve mesleki sorumluluklar
4. GÜN	Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan anlaşma prosedürlerini tanımlama
5. GÜN	Eczacı – hasta iletişiminde dikkat edilecek hususlar
6. GÜN	Eczane teftiş yöntemleri ve eczanede tutulması gereken defterler
7. GÜN	Eczane işletme, envanter oluşturma
8. GÜN	Eczanenin ilaç düzeni, kontrole tabi ilaçlarla ilgili prosedürler
9. GÜN	Eczane ilaç satın alma, düzenleme, depolama ve imha yöntemleri
10. GÜN	Buzdolabının uygun kullanımı; buzdolabında saklanması gereken ilaçlar
11. GÜN	Eczanedeki laboratuvar düzenini tanır.
12. GÜN	Eczacılıkta bilgi yönetim sistemlerini kullanır
13. GÜN	Eczacılıkta bilgi yönetim sistemlerini kullanır
14. GÜN	Eczacılıkta bilgi yönetim sistemlerini kullanır
15. GÜN	Reçete okuma ve değerlendirme
16. GÜN	Reçete okuma ve değerlendirme
17. GÜN	Reçete okuma ve değerlendirme
18. GÜN	Reçete okuma ve değerlendirme
19. GÜN	İlaç dışı ürünler (OTC'ler, takviye edici ürünler, kozmetikler, tıbbi cihazlar)
20. GÜN	İlaç dışı ürünler (OTC'ler, takviye edici ürünler, kozmetikler, tıbbi cihazlar)

ÇEKİRDEK EĞİTİM PROGRAMINA GÖRE STAJ ÖĞRENİM HEDEFLERİ

ECZANE STAJI

- 1.Eczaneyi tanır; eczane organizasyonu ve temel işleyiş süreçlerini açıklar.
- 2.Eczacının görev, yetki ve sorumluluklarını açıklar.
- 3.Yönetim, mevzuat, etik ve mesleki sorumlulukları açıklar.
- 4.Resmî kurum ve kuruluşlarla yapılan anlaşma ve prosedürleri tanımlar.
- 5.Eczanede hasta iletişimde dikkat edilmesi gereken hususları açıklar.
- 6.Eczane teftiş yöntemlerini ve eczanede tutulması gereken defterleri tanımlar.
- 7.Eczane işletme süreçlerini ve envanter oluşturma yöntemlerini açıklar.
- 8.Eczanenin ilaç düzenini ve kontrollü/tabii ilaçlarla ilgili prosedürleri açıklar.
- 9.Eczanede ilaç satın alma, düzenleme, depolama ve imha yöntemlerini açıklar.
10. Buzdolabının uygun kullanımını ve buzdolabında saklanması gereken ilaçları tanımlar.
11. Eczanedeki laboratuvar düzenini tanır.
12. Eczacılıkta kullanılan bilgi yönetim sistemlerini kullanır.
13. Eczacılıkta kullanılan bilgi yönetim sistemlerini etkin şekilde uygular.
14. Eczacılık bilgi yönetim sistemleri üzerinden temel işlemleri gerçekleştirir.
15. Reçete okuma ve değerlendirme süreçlerini açıklar.
16. Reçeteleri mevzuat ve hasta güvenliği açısından değerlendirir.
17. Reçetelerde ilaç–doz–hasta uygunluğunu değerlendirir.
18. Reçete kontrolü ve danışmanlık süreçlerini uygular.
19. OTC ürünler, takviye edici ürünler, kozmetikler ve tıbbi cihazları tanır.
20. İlaç dışı ürünler hakkında hasta bilgilendirmesi yapar.

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: _____ - _____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: _____ - _____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: _____ - _____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer****Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı****Öğrenci imzası**

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: _____ - _____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer****Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı****Öğrenci imzası**

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: _____ - _____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer****Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı****Öğrenci imzası**

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: _____ - _____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer****Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı****Öğrenci imzası**

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: _____ - _____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer****Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı****Öğrenci imzası**

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer****Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı****Öğrenci imzası**

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: _____ - _____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer****Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı****Öğrenci imzası**

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer****Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı****Öğrenci imzası**

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: _____ - _____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer****Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı****Öğrenci imzası**

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer****Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı****Öğrenci imzası**

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

- Staj defterinin günlük doldurulacak alanında «Günlük ğrenme hedefleri» ve «Diğer» olmak üzere 2 başlık bulunur. El yazısı ile doldurulur ve ğrenci ile kurum eczacısı tarafından aynı gün imzalanır.
- Defterinizi oluştururken bu sayfayı gerektiği kadar çoğaltınız.



İstinye niversitesi
www.istinye.edu.tr



ECZACILIK FAKÜLTESİ

ECZ381 STAJ 3

STAJ DEFTERİ

Adı Soyadı:

Öğrenci No:

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı : _____
Numarası : _____
Fakülte/ MYO : _____
Bölüm/Program : _____
Staj Dersinin Adı : _____
Telefonu : _____
E-Posta : _____
Adres : _____

STAJ YAPILAN KURUM Serbest Eczane Hastane Eczanesi Endüstri

Adı..... : _____
Telefon Numarası : _____
Eczacının Adı Soyadı: : _____
Adres : _____

Staj değerlendirmesi : Staj süresince mesleki etiğe uygun tutum ve davranışlar göstermiştir.
Öğrenci stajını başarıyla tamamlamıştır.

STAJ BİLGİLERİ

Akademik Yıl : ____/____/____
Staj Başlangıç Tarihi..... : ____/____/____
Toplam Staj Günü..... : _____Gün
Staj Bitiş Tarihi : ____/____/____

	Öğrenci	Eczane	Staj Koordinatörü
Adı Soyadı			
Tarih			
İmza / Kaşe			

Bu bölüm staj tamamlandıktan sonra doldurulacak ve sorumlu tarafından kaşelenip imzalanması sağlanacaktır.

Staj Defteri Doldurma Esasları

Stajyer öğrenci, staj süresi boyunca staj defterini düzenli olarak doldurur ve çalışma süresi içinde ve sonunda ilgili bölümleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfası, işletmedeki sorumlu eczacı tarafından imzalanmalıdır. Staj defterinin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Bölüm web sayfasının staj sekmesinde yer alan “Staj Defteri” dokümanı indirilmelidir.
- Dokümanın kapak ve iç sayfalarında yer alan gerekli alanlar öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından eksiksiz doldurulmalıdır.
- Staj defteri tükenmez kalem, dolmakalem vb. ile doldurulmalı; yazılar açık, okunaklı ve düzenli olmalıdır.
- Her bir staj günü için en az bir sayfa olacak şekilde ve toplam staj günü sayısı kadar sayfa içermelidir.
- Defter çift taraflı (önlü-arkalı) olarak hazırlanmalıdır.
- “Gizli Belge”, staj yapılan kurum tarafından onaylı, mühürlü ve kapalı zarf içerisinde hazırlanmalı ve staj defteri ile birlikte teslim edilmelidir.
- Defterde yer alan her sayfanın üst kısmındaki başlık alanları (iş günü, tarih vb.) eksiksiz doldurulmalıdır.
- Staj defteri, öğrenim günlerinin hedeflerine uygun olarak doldurulmalıdır.
- Gerekli durumlarda, işletmeden izin alınarak çizim, şema ve fotoğraflar staj defterine eklenebilir.
- Günlük kayıtların düzenli tutulması, staj defterinin doğru ve eksiksiz hazırlanmasını kolaylaştıracaktır.

ETİK BEYAN

Staj çalışmalarındaki tüm süreçlerde bilimsel etik değerlere ve akademik dürüstlük ilkelerine sadık kaldığımı, çalışmalarım sırasında elde ettiğim her türlü bilgi ve veriyi değiştirmeden sunduğumu, hasta haklarına ve mahremiyetine sadık kaldığımı; din, dil ve ırk ayırımı gözetmeden görevimi yaptığımı, mesleki etik ve ahlakına uygun davrandığımı, diğer sağlık çalışanları ile güven ilişkisi ve etik işbirliği içinde çalıştığımı, staj yerinde herhangi bir tahribat veya zarar oluşturmadığımı, stajlarımın devam gerekliliğini yerine getirdiğimi, yönerge ve yönetmeliklere uygun hareket ettiğimi beyan ederim.

Öğrenci Adı Soyadı

İmza

30 GÜNLÜK ECZANE STAJI ÖĞRENİM HEDEFLERİ

GÜN	STAJ ÖĞRENİM HEDEFLERİ
1. GÜN	Staj yapılan eczane hakkında genel bilgileri açıklar.
2. GÜN	Satın alma karar verme sürecinde yardımcı personelin rolünü değerlendirir.
3. GÜN	Sağlık eğitimi, İlaç okur yazarlığı vb. Etik ve mesleki hasta eğitim yöntemlerini uygular
4. GÜN	Akut sorunlarda eczacı yaklaşımını uygular
5. GÜN	Akılcı ilaç kullanımını değerlendirir, ilaç-ilaç, ilaç-hastalık, ilaç-bitkisel ürün ve ilaç-besin etkileşimlerini sorgular
6. GÜN	Akılcı ilaç kullanımını değerlendirir, ilaç-ilaç, ilaç-hastalık etkileşimlerini sorgular
7. GÜN	İlaç-bitkisel ürün ve ilaç-besin etkileşimlerini sorgular
8. GÜN	Kronik hastalıklarda tedavi izlemi uygular.
9. GÜN	Kronik hastalıklarda tedavi izlemi uygular.
10. GÜN	Özellikli Hastalarda (onkoloji, nakil hastaları vb.) önerilen destek tedaviler ve bu tedavilerin hastaya uygulanan tedavi protokolü ve endikasyonu ile uyumunu değerlendirir.
11. GÜN	Özellikli Hastalarda (onkoloji, nakil hastaları vb.) önerilen destek tedaviler ve bu tedavilerin hastaya uygulanan tedavi protokolü ve endikasyonu ile uyumunu değerlendirir.
12. GÜN	Basit rahatsızlıklarda doğru yönlendirmeyi planlar.
13. GÜN	İlaç takip sistemini kullanır.
14. GÜN	Özel reçetelere (mor, turuncu, kırmızı ve yeşil renkli) yazılması gereken ilaçlar ve bu reçetelerle ilgili prosedürleri tanıır.
15. GÜN	Özel reçetelere (mor, turuncu, kırmızı ve yeşil renkli) yazılması gereken ilaçlar ve bu reçetelerle ilgili prosedürleri tanıır.
16. GÜN	Uyuşturucu, psikotrop ilaçları içeren reçetenin karşılanmasını açıklar ve reçete kaydını uygular
17. GÜN	Uyuşturucu, psikotrop ilaçları içeren reçetenin karşılanmasını açıklar ve reçete kaydını uygular
18. GÜN	Reçetesi eczanede alıkonacak olan ilaçları tanıır
19. GÜN	Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan anlaşma prosedürlerini tanıımlar.
20. GÜN	Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan anlaşma prosedürlerini tanıımlar.
21. GÜN	Zehirli ve ayrı bulundurulacak ilaç dolaplarını tanıır
22. GÜN	Eczacıların aile planlaması vb. koruyucu sağlık hizmetleri konusundaki fonksiyonlarını açıklar.
23. GÜN	Majistral preparat hazırlanışını uygular. Etken ve yardımcı maddeleri tanıır, farmasötik hesaplama yapar, maddelerin Türkçe ve latince isimleri ile sinonimlerini öğrenir
24. GÜN	Majistral ürün kullanılışlarını açıklar, preparatın farmasötik şeklini saptar, kullanılışını gösterir ve hazırlanışını uygular.
25. GÜN	Ambalajlanmasını değerlendirir. Fiyatlandırılmasını hesaplar.
26. GÜN	Medula sistemindeki doz ilişkilerini saptar.
27. GÜN	Tıbbi cihazların SGK'ya verilmiş koşullarını özetler ve medikal malzemelerin hasta eğitimini uygular
28. GÜN	Hasta haklarını açıklar ve meslek etiğini uygular.
29. GÜN	Eczanede ilk yardım uygulamasını planlar
30. GÜN	Eczanede karşılaşılan reçete hatalarını (fiziksel, kimyasal veya farmakolojik etkileşme, ilaç-besin etkileşimi) değerlendirir

30 GÜNLÜK HASTANE STAJI ÖĞRENİM HEDEFLERİ

GÜN	STAJ ÖĞRENİM HEDEFLERİ
1. GÜN	Staj yapılmakta olan hastane ile ilgili temel bilgileri açıklar.
2. GÜN	Hastanenin türünü (üniversite, devlet, yüksek ihtisas, eğitim-araştırma, özel, vb) tanımlar.
3. GÜN	Eczacının hastanede rol aldığı/üyesi olduğu komiteleri (ör: enfeksiyon kontrol komitesi, vb) tanır.
4. GÜN	Staj yapılmakta olan hastane eczanesi ile ilgili temel bilgileri açıklar.
5. GÜN	Eczaneye bağlı soğuk hava odalarını tanır, bu odaların sıcaklık ölçümünü yapar ve soğuk zincir prosedürünü uygular.
6. GÜN	Eczanede bulundurulması gereken ilaçları tanır.
7. GÜN	Özel saklama koşulları (ışıktan uzak, buzdolabında, kuru bir yerde, vb) gerektiren ilaçlar ve bunların saklanma/depolanma süreçlerini açıklar.
8. GÜN	Özel saklama koşulları (ışıktan uzak, buzdolabında, kuru bir yerde, vb) gerektiren ilaçlar ve bunların saklanma/depolanma süreçlerini açıklar.
9. GÜN	Hastane eczanesinde yürütülen bilgisayar-destekli hizmetleri değerlendirir.
10. GÜN	Hastane eczanesinde yürütülen bilgisayar-destekli hizmetleri değerlendirir.
11. GÜN	İlaç ve tıbbi cihazların stok durumu ve son kullanım tarihini denetler.
12. GÜN	Eczacı ve klinik servisler arasındaki ilişkileri değerlendirir.
13. GÜN	Eczacı ve klinik servisler arasındaki ilişkileri değerlendirir.
14. GÜN	Enfeksiyon Hastalıkları Uzmanı onayı gerektiren antibiyotikleri tanır ve kullanım oranı takibini uygular.
15. GÜN	Enfeksiyon Hastalıkları Uzmanı onayı gerektiren antibiyotikleri tanır ve kullanım oranı takibini uygular.
16. GÜN	Hastane eczanesinde arşivlenen dokümanları ve saklama sürelerini saptar.
17. GÜN	Sağlık Bakanlığı tarafından geri çekilen ilaçların kontrol prosedürünü uygular, takibi ve kayıtlarını denetler.
18. GÜN	Sağlık Bakanlığı tarafından geri çekilen ilaçların kontrol prosedürünü uygular, takibi ve kayıtlarını denetler.
19. GÜN	İş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirme sürecinde eczacının rolünü değerlendirir.
20. GÜN	Klinik eczacılık/farmasötik bakım hizmetlerini uygular.
21. GÜN	Klinik eczacılık/farmasötik bakım hizmetlerini uygular.
22. GÜN	İlaç-ilaç, ilaç-hastalık ve ilaç-besin etkileşimlerini analiz eder.
23. GÜN	İlaç-ilaç, ilaç-hastalık ve ilaç-besin etkileşimlerini analiz eder.
24. GÜN	Reçetenin klinik kontrolünü (ilaç, doz, uygulama yolu uygunluğunun kontrolü) uygular.
25. GÜN	Klinik eczacılık uzmanının (varsa) servislerdeki görev ve sorumluluklarını değerlendirir.
26. GÜN	Hastanın yanında hastaneye getirdiği ve kronik hastalığına bağlı kullandığı ilaçları kontrol eder ve yönetir.
27. GÜN	Hastanın yanında hastaneye getirdiği ve kronik hastalığına bağlı kullandığı ilaçları kontrol eder ve yönetir.
28. GÜN	Majistral preparat hazırlanışını uygular. Etken ve yardımcı maddeleri tanır, farmasötik hesaplama yapar, maddelerin Türkçe ve latince isimleri ile sinonimlerini öğrenir
29. GÜN	Majistral preparatın farmasötik şeklini saptar, kullanılışını gösterir ve hazırlanışını uygular. Ambalajlanmasını değerlendirir.
30. GÜN	Hasta haklarını açıklar ve meslek etiğini uygular.

30 GÜNLÜK ENDÜSTRİ STAJI ÖĞRENİM HEDEFLERİ

GÜN	STAJ ÖĞRENİM HEDEFLERİ
1. GÜN	İlaç endüstrisini tanır
2. GÜN	İlaç endüstrisinde eczacının yeri, görev ve sorumluluklarını açıklar.
3. GÜN	İlaç endüstrisinde yardımcı çalışanların yeri, görev ve sorumluluklarını açıklar.
4. GÜN	Bölümleri tanır, işlev ve sorumluluklarını (organizasyon şeması) değerlendirir.
5. GÜN	Bölümde bulunması gerekli dökümanları öğrenir.
6. GÜN	Rutin yapılan üretimleri (proses validasyonları), bu alanlar için gerekli koşulları betimler
7. GÜN	İn-proses test analizlerini uygular.
8. GÜN	Kalite güvencesinin tanımı, sorumlulukları ve faaliyetlerini açıklar.
9. GÜN	İlaç üretimi ile ilgili kalite güvence kapsamına giren alanları tanır.
10. GÜN	Dosyalama ve dokümantasyonu yönetir.
11. GÜN	Geriye dönük veri tabanları ve kayıtların oluşturulmasını düzenler.
12. GÜN	Sistem ağlarını saptar ve işleyişi tanımlar.
13. GÜN	Sistem ağlarını saptar ve işleyişi tanımlar.
14. GÜN	İlacın hammaddeden başlayarak üretime kadar kontrolünü uygular ve işleyiş şemasını çözümler.
15. GÜN	GMP uygulamaları ve standart operasyon prosedürlerini (SOP) uygular ve kontrollerini denetler.
16. GÜN	GMP uygulamaları ve standart operasyon prosedürlerini (SOP) uygular ve kontrollerini denetler.
17. GÜN	Kalite kontrolü tanımlar ve kapsamına giren konuları açıklar.
18. GÜN	İlaç hammaddesinde kalite kontrol ve dokümantasyon, karantina ve depolama işlemlerini uygular.
19. GÜN	Üretim aşaması ve takibindeki kalite kontrol işlemlerini uygular.
20. GÜN	In-proses ve bitmiş ürün kalite kontrollerini uygular ve SOP'ları özetler.
21. GÜN	Bitmiş ürün ve ambalaj ile ilgili kavramları tanımlar ve yapılan kontrolleri açıklar.
22. GÜN	Pazar testlerini değerlendirir
23. GÜN	Bitmiş ürün takibini planlar.
24. GÜN	Bitmiş ürün takibini planlar.
25. GÜN	Ruhsatlandırmayı tanımlar ve kapsamına giren konuları açıklar.
26. GÜN	Ruhsatlandırmayı tanımlar ve kapsamına giren konuları açıklar.
27. GÜN	Akut sorunlarda eczacı yaklaşımını uygular
28. GÜN	Müstahzarın üretiminde kullanılacak etkin madde/maddeler ve yardımcı maddelerin depoya girişi ve üretime alınışı ile ilgili prosedür hakkında bilgi edinir.
29. GÜN	Staj yapılan kuruluştaki bir ürün örneği üzerinden giderek, üretimini, üretimde kullanılan yöntemleri ve aletleri, üretim sırasında yapılan kontrolleri ve üretim boyutunu açıklar.
30. GÜN	Şikayetler ve geri çekme işlemlerini açıklar.

ECZANE STAJI

1. Staj yapılan eczane hakkında genel bilgileri açıklar.
2. Satın alma karar verme sürecinde yardımcı personelin rolünü değerlendirir.
3. Sağlık eğitimi, ilaç okur yazarlığı vb. Etik ve mesleki hasta eğitim yöntemlerini uygular.
4. Akut sorunlarda eczacı yaklaşımını uygular.
5. Akılcı ilaç kullanımını değerlendirir, ilaç-ilaç, ilaç-hastalık, ilaç-bitkisel ürün ve ilaç-besin etkileşimlerini sorgular.
6. Kronik hastalıklarda tedavi izlemi uygular.
7. Özellikle Hastalarda (onkoloji, nakil hastaları vb.) önerilen destek tedaviler ve bu tedavilerin hastaya uygulanan tedavi protokolü ve endikasyonu ile uyumunu değerlendirir.
8. Basit rahatsızlıklarda doğru yönlendirmeyi planlar.
9. İlaç takip sistemini kullanır.
10. Özel reçetelere (mor, turuncu, kırmızı ve yeşil renkli) yazılması gereken ilaçlar ve bu reçetelerle ilgili prosedürleri tanıır.
11. Uyuşturucu, psikoaktif ilaçları içeren reçetenin karşılanmasını açıklar ve reçete kaydını uygular. Reçetesi eczanede alıkonacak olan ilaçları tanıır.
12. Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan anlaşma prosedürlerini tanıımlar.
13. Zehirli ve ayrı bulundurulacak ilaç dolaplarını tanıır.
14. Eczacıların aile planlaması vb. koruyucu sağlık hizmetleri konusundaki fonksiyonlarını açıklar.
15. Majistral preparat hazırlanışını uygular. Etkin ve yardımcı maddeleri tanıır, farmasötik hesaplama yapar, maddelerin Türkçe ve latince isimleri ile sinonimlerini öğrenir, maddelerin kullanılışlarını açıklar, preparatın farmasötik şeklini saptar, kullanılışını gösterir ve hazırlanışını uygular. Ambalajlanmasını değerlendirir. Fiyatlandırılmasını hesaplar. Medula sistemindeki doz ilişkilerini saptar.
16. Tıbbi cihazların SGK'ya verilmiş koşullarını özetler ve medikal malzemelerin hasta eğitimini uygular.
17. Hasta haklarını açıklar ve meslek etiğini uygular.
18. Eczanede ilk yardım uygulamasını planlar.
19. Eczanede karşılaşılan reçete hatalarını (fiziksel, kimyasal veya farmakolojik etkileşim, ilaç-besin etkileşimi) değerlendirir.

HASTANE ECZANESİ STAJI

1. Staj yapılmakta olan hastane ile ilgili temel bilgileri açıklar. Hastanenin türünü (üniversite, devlet, yüksek ihtisas, eğitim-araştırma, özel, vb) tanıımlar. □
2. Staj yapılmakta olan hastane eczanesi ile ilgili temel bilgileri açıklar.
3. Eczacının hastanede rol aldığı/üyyesi olduğu komiteleri (ör: enfeksiyon kontrol komitesi, vb) tanıır. □
4. Eczaneye bağlı soğuk hava odalarını tanıır, bu odaların sıcaklık ölçümünü yapar ve soğuk zincir prosedürünü uygular. □
5. Eczanede bulundurulması gereken ilaçları tanıır. □
6. Özel saklama koşulları (ışığından uzak, buzdolabında, kuru bir yerde, vb) gerektiren ilaçlar ve bunların saklanma/depolanma süreçlerini açıklar. □
7. Hastane eczanesinde yürütülen bilgisayar-destekli hizmetleri değerlendirir. □
8. İlaç ve tıbbi cihazların stok durumu ve son kullanım tarihini denetler. □
9. Eczacı ve klinik servisler arasındaki ilişkileri değerlendirir.
10. Enfeksiyon Hastalıkları Uzmanı onayı gerektiren antibiyotikleri tanıır ve kullanım oranı takibini uygular. □
11. Hastane eczanesinde arşivlenen dokümanları ve saklama sürelerini saptar. □
12. Sağlık Bakanlığı tarafından geri çekilen ilaçların kontrol prosedürünü uygular, takibi ve kayıtlarını denetler. □
13. İş sağlığı ve güvenliği risk değerlendirme sürecinde eczacının rolünü değerlendirir. □
14. Klinik eczacılık/farmasötik bakım hizmetlerini uygular.
15. İlaç-ilaç, ilaç-hastalık ve ilaç-besin etkileşimlerini analiz eder.
16. Reçetenin klinik kontrolünü (ilaç, doz, uygulama yolu uygunluğunun kontrolü) uygular.
17. Klinik eczacılık uzmanının (varsa) servislerdeki görev ve sorumluluklarını değerlendirir.
18. Hastanın yanında hastaneye getirdiği ve kronik hastalığına bağlı kullandığı ilaçları kontrol eder ve yönetir.
19. Majistral preparat hazırlanışını uygular. Etkin ve yardımcı maddeleri tanıır, farmasötik hesaplama yapar, maddelerin Türkçe ve latince isimleri ile sinonimlerini öğrenir
20. Majistral preparatın farmasötik şeklini saptar, kullanılışını gösterir ve hazırlanışını uygular. Ambalajlanmasını değerlendirir.
21. Hasta haklarını açıklar ve meslek etiğini uygular.

ENDÜSTRİ ECZACILIĞI STAJI

1. İlaç endüstrisini tanıır
2. İlaç endüstrisinde eczacının yeri, görev ve sorumluluklarını açıklar.
3. Bölümleri tanıır, işlev ve sorumluluklarını (organizasyon şeması) değerlendirir.
4. Rutin yapılan üretimleri (proses validasyonları), bu alanlar için gerekli koşulları betimler ve in-proses test analizlerini uygular.
5. Kalite güvencesinin tanımını, sorumlulukları ve faaliyetlerini açıklar.
6. İlaç üretimi ile ilgili kalite güvence kapsamına giren alanları tanıır.
7. Dosyalama ve dokümantasyonu yönetir.
8. Geriye dönük veri tabanları ve kayıtların oluşturulmasını düzenler. İlgili sistem ağlarını saptar ve işleyişi tanımlar.
9. İlacın hammaddeden başlayarak üretime kadar kontrolünü uygular ve işleyiş şemasını çözümler.
10. GMP uygulamaları ve standart operasyon prosedürlerini (SOP) uygular ve kontrollerini denetler.
11. Kalite kontrolü tanımlar ve kapsamına giren konuları açıklar.
12. İlaç hammaddesinde kalite kontrol ve dokümantasyon, karantina ve depolama işlemlerini uygular.
13. Üretim aşaması ve takibindeki kalite kontrol işlemlerini uygular.
14. In-proses ve bitmiş ürün kalite kontrollerini uygular ve SOP'ları özetler.
15. Bitmiş ürün ve ambalaj ile ilgili kavramları tanımlar ve yapılan kontrolleri açıklar.
16. Pazar testlerini değerlendirir ve bitmiş ürün takibini planlar.
17. Ruhsatlandırmayı tanımlar ve kapsamına giren konuları açıklar.
18. Akut sorunlarda eczacı yaklaşımını uygular
19. Müstahzarın üretiminde kullanılacak etkin madde/maddeler ve yardımcı maddelerin depoya girişi ve üretime alınışı ile ilgili prosedür hakkında bilgi edinir.
20. Staj yapılan kuruluştaki bir ürün örneği üzerinden giderek, üretimini, üretimde kullanılan yöntemleri ve aletleri, üretim sırasında yapılan kontrolleri ve üretim boyutunu açıklar.
21. Şikayetler ve geri çekme işlemlerini açıklar.

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer**Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer**Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası



İstinye Üniversitesi
www.istinye.edu.tr



ECZACILIK FAKÜLTESİ

ECZ383 STAJ 2

STAJ DEFTERİ

Adı Soyadı:

Öğrenci No:

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı : _____
Numarası : _____
Fakülte/ MYO : _____
Bölüm/Program : _____
Staj Dersinin Adı : _____
Telefonu : _____
E-Posta : _____
Adres : _____

STAJ YAPILAN KURUM Serbest Eczane Hastane Eczanesi Endüstri

Adı..... : _____
Telefon Numarası : _____
Eczacının Adı Soyadı: : _____
Adres : _____

Staj değerlendirmesi : Staj süresince mesleki etiğe uygun tutum ve davranışlar göstermiştir.
Öğrenci stajını başarıyla tamamlamıştır.

STAJ BİLGİLERİ

Akademik Yıl : ____/____/____
Staj Başlangıç Tarihi..... : ____/____/____
Toplam Staj Günü..... : _____Gün
Staj Bitiş Tarihi : ____/____/____

	Öğrenci	Eczane	Staj Koordinatörü
Adı Soyadı			
Tarih			
İmza / Kaşe			

Bu bölüm staj tamamlandıktan sonra doldurulacak ve sorumlu tarafından kaşelenip imzalanması sağlanacaktır.

Staj Defteri Doldurma Esasları

Stajyer öğrenci, staj süresi boyunca staj defterini düzenli olarak doldurur ve çalışma süresi içinde ve sonunda ilgili bölümleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfası, işletmedeki sorumlu eczacı tarafından imzalanmalıdır. Staj defterinin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Bölüm web sayfasının staj sekmesinde yer alan “Staj Defteri” dokümanı indirilmelidir.
- Dokümanın kapak ve iç sayfalarında yer alan gerekli alanlar öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından eksiksiz doldurulmalıdır.
- Staj defteri tükenmez kalem, dolmakalem vb. ile doldurulmalı; yazılar açık, okunaklı ve düzenli olmalıdır.
- Her bir staj günü için en az bir sayfa olacak şekilde ve toplam staj günü sayısı kadar sayfa içermelidir.
- Defter çift taraflı (önlü-arkalı) olarak hazırlanmalıdır.
- “Gizli Belge”, staj yapılan kurum tarafından onaylı, mühürlü ve kapalı zarf içerisinde hazırlanmalı ve staj defteri ile birlikte teslim edilmelidir.
- Defterde yer alan her sayfanın üst kısmındaki başlık alanları (iş günü, tarih vb.) eksiksiz doldurulmalıdır.
- Staj defteri, öğrenim günlerinin hedeflerine uygun olarak doldurulmalıdır.
- Gerekli durumlarda, işletmeden izin alınarak çizim, şema ve fotoğraflar staj defterine eklenebilir.
- Günlük kayıtların düzenli tutulması, staj defterinin doğru ve eksiksiz hazırlanmasını kolaylaştıracaktır.

ETİK BEYAN

Staj çalışmalarındaki tüm süreçlerde bilimsel etik değerlere ve akademik dürüstlük ilkelerine sadık kaldığımı, çalışmalarım sırasında elde ettiğim her türlü bilgi ve veriyi değiştirmeden sunduğumu, hasta haklarına ve mahremiyetine sadık kaldığımı; din, dil ve ırk ayırımı gözetmeden görevimi yaptığımı, mesleki etik ve ahlakına uygun davrandığımı, diğer sağlık çalışanları ile güven ilişkisi ve etik işbirliği içinde çalıştığımı, staj yerinde herhangi bir tahribat veya zarar oluşturmadığımı, stajlarımın devam gerekliliğini yerine getirdiğimi, yönerge ve yönetmeliklere uygun hareket ettiğimi beyan ederim.

Öğrenci Adı Soyadı

İmza

20 GÜNLÜK ECZANE STAJI ÖĞRENİM HEDEFLERİ

GÜN	STAJ ÖĞRENİM HEDEFLERİ
1. GÜN	Eczaneyi tanıma, Eczane organizasyonu ve temel işleyiş
2. GÜN	Etik ve mesleki sorumluluklar
3. GÜN	İstatistik, veri oluşturma prosedürleri
4. GÜN	Eczanede kullanılan gereç ve cihazları tanıma
5. GÜN	Eczanede bulundurulması gereken mesleki başvuru kitaplarını (kodeks, farmakope ve formüller) kullanır
6. GÜN	Eczanenin çalışma saatleri ve eczanelerde nöbet, nöbet listesi tanzimi
7. GÜN	Eczacıya sık sorulan sorular
8. GÜN	Reçetede kullanılan terimleri, ICD-10 reçete ve rapor tanı kodlarını tanıma
9. GÜN	Eczanede bilgisayar ve bilgisayar-destekli uygulamaları (MEDULA, TEBEOS, Farmakom, RX MEDIA, SUT)
10. GÜN	Eczanede bulundurulması gereken ilaçlar
11. GÜN	Eczacı ve diğer sağlık personeli arasındaki mesleki iletişim ve ilişkiler
12. GÜN	Acil durumlarda kullanılan ilaç, tıbbi malzeme ve antidotlar
13. GÜN	Reçetesiz verilebilen ilaçlar
14. GÜN	Kanıtı dayalı danışmanlık
15. GÜN	Eczanedeki laboratuvarında bulunması gereken madde ve malzemeler
16. GÜN	Majistral ürün hazırlama
17. GÜN	Majistral ürün hazırlama
18. GÜN	Buzdolabı, termometre, nemölçer, ölçü aletleri ve tartı aletlerinin kalibrasyonu ve denetimi
19. GÜN	İlaç dışı ürünler (OTC'ler, takviye edici ürünler, kozmetikler, tıbbi cihazlar)
20. GÜN	Hasta hakları ve meslek etiği

20 GÜNLÜK HASTANE STAJI ÖĞRENİM HEDEFLERİ

GÜN	STAJ ÖĞRENİM HEDEFLERİ
1. GÜN	Hastane eczanesini tanıma, hastane eczanesi organizasyonu ve temel işleyiş
2. GÜN	Yönetim, mevzuatları tanımlama
3. GÜN	Etik ve mesleki sorumluluklar
4. GÜN	Yardımcı personelin görev ve sorumluluklarını tanımlama
5. GÜN	Hastane eczanesinde ilaç istemleri, stok ve depo yönetimi
6. GÜN	Narkotik ve yüksek riskli ilaç prosedürleri
7. GÜN	Hasta ilaç kayıtlarının incelenmesi ve HBYS kullanımı
8. GÜN	Hastane eczanesinde ilaç kabul, saklama, dağıtım ve imha süreçleri
9. GÜN	Soğuk zincir uygulamaları
10. GÜN	Hastane eczanesinde sıcaklık ve nem takibi
11. GÜN	Klinik ve depo düzeninin incelenmesi
12. GÜN	Steril alan uygulamaları
13. GÜN	Hijyen ve güvenli çalışma koşulları.
14. GÜN	Hastane bilgi yönetim sistemi üzerinden ilaç süreçlerinin izlenmesi
15. GÜN	Kliniklerde kullanılan referans kaynakların tanınması
16. GÜN	Hastane reçetelerinin değerlendirilmesi ve klinik eczacılık uygulamaları
17. GÜN	Tıbbi cihaz ve sarf malzemelerinin yönetimi
18. GÜN	Hasta ile iletişim ve danışmanlık süreçleri
19. GÜN	Majistral preparatlar hazırlanmasının gözlemlenmesi
20. GÜN	Hastane eczanesinde özel hazırlama süreçlerinin gözlemlenmesi

ECZANE STAJI

1. Staj yapılan eczane hakkında genel bilgileri açıklar.
2. Eczacının görev ve sorumluluklarını açıklar.
3. İstatistik, veri oluşturma prosedürlerini uygular.
4. Eczanede kullanılan gereç ve cihazları tanır.
5. Eczanede bulundurulması gereken mesleki başvuru kitaplarını (kodeks, farmakope ve formüler) kullanır.
6. Eczanenin çalışma saatleri ve eczanelerde nöbet, nöbet listesi tanzimini tanımlar.
7. Eczacıya sık sorulan soruları saptar.
8. Reçetede kullanılan terimleri, ICD-10 reçete ve rapor tanı kodlarını tanır.
9. Eczanede bilgisayar ve bilgisayar-destekli uygulamaları kullanır. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) provizyon sistemi (MEDULA) ve eczane yazılım programlarını (TEBEOS, Farmakom vb.) kullanır. Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) ve Elektronik İlaç bilgi kaynakları (RX Media vb.) hakkında bilgi sahibi olur.
10. Eczanede bulundurulması gereken ilaçları saptar.
11. Eczacı ve diğer sağlık personeli arasındaki mesleki iletişim ve ilişkileri değerlendirir.
12. Acil durumlarda kullanılan ilaç, tıbbi malzeme ve antidotları tanır.
13. Reçetesiz verilebilen ilaçları tanır ve kanıta dayalı danışmanlık yapar.
14. Eczanede hijyen koşullarını uygular ve temiz çalışma ortamını yaratır.
15. Buzdolabı, termometre, nemölçer, ölçü aletleri ve tartı aletlerinin kalibrasyon ve denetimine ilişkin işlemleri uygular.
16. Eczanedeki laboratuvar düzenini tanır, laboratuvarda bulunması gereken madde ve malzemeleri belirler.
17. Eczanede (varsa) dermokozmetik, besin eklentilerini (fitofarmasötikler; nütrasötikler), bitkisel/ itriyat, ortopedik ve anne-bebek sağlığı ürünleri saptar.
18. Hasta haklarını açıklar ve meslek etiğini uygular.

HASTANE ECZANESİ STAJI

1. Staj yapılmakta olan hastane ile ilgili temel bilgileri açıklar. Hastanenin türünü (üniversite, devlet, yüksek ihtisas, eğitim-araştırma, özel, vb) tanımlar. □
2. Staj yapılmakta olan hastane eczanesi ile ilgili temel bilgileri açıklar. □
3. Hastane eczanesindeki eczacı, klinik eczacılık uzmanı olan eczacı ve farmakoloji uzmanı olan eczacı sayısını belirler. □
4. Eczacının bir sağlık-bakım personeli olarak hastane eczanesindeki görev ve sorumluluklarını açıklar. □
5. Yardımcı personelin sayısı, niteliği ve sorumluluklarını anlatır. □
6. Hastane eczanesinin hastane içinde yerleşimi; hastane eczanesinin kısımları ve bu kısımların fonksiyonları, eczaneye ait depolar ve bunların hastane içinde olması gereken yeri, depolar ile eczane ve servisler arasındaki ilaç geçiş prosedürlerini değerlendirir. □
7. İlaçların sınıflandırma, raflara dizilime ve depolama sistemini değerlendirir. □
8. Hastane eczanesinde kullanılan cihaz ve gereçleri tanıır. □
9. Hastane eczanesinin çalışma saatlerini saptar ve nöbet sistemini anlatır. □
10. Hastane eczanesinde hazırlanan ortalama günlük reçete sayısını belirler. □
11. Genel anlamda hastanedeki tüm uygulamalara esas oluşturan, aynı zamanda hastane eczanesindeki çalışanların bağlı oldukları mevzuatı anlatır. □
12. İlaç ve tıbbi cihazların satın alma prosedürleri, yıllık ihale usülleri ve ihale kanununu açıklar ve satın almada karar verme sürecinde eczacının rolünü açıklar. □
13. Reçetelerde ve doktor talimat/istek formlarında yazan ilaç ve tıbbi cihazların hazırlanması ve dağıtımını yönetir. □
14. Hastanede kullanılmakta olan ilaç dağıtım sistemini (birim-doza, vb) açıklar. Bu sistemlerin serbest piyasa ve diğer hastanelerle uyumu, bağlantısı, ayrıca provizyon sistemi ile ilişkisini değerlendirir. □
15. Reçete veya doktor talimat/istek formlarında yazılan ilaç ve tıbbi cihaz ve tıbbi sarf malzemelerinin kontrolü ve hazırlanmasını uygular. □
16. Kemoterapi ünitelerinde ilaç istem, hazırlama ve uygulamada eczacının sorumluluklarını açıklar. □
17. Hastane eczanesinde hijyen koşullarını uygular ve temiz bir çalışma ortamı yaratır. □
18. Atıkları yönetir (tehlikeli ve farmasötik atıkların ayrıştırılması ve imha süreci). □
19. Buzdolabının uygun kullanımını açıklar; buzdolabında saklanması gereken ilaçları tanıır. □
20. Eczanede sıcaklık ve nem ölçümü yapar. □
21. Buzdolabı, termometre, nemölçer ve tartım cihazlarının rutin kalibrasyonunu uygular. □

Staj defterinin günlük doldurulacak alanında «Günlük öğrenme hedefleri» ve «Diğer» olmak üzere 2 başlık bulunur. El yazısı ile doldurulur ve öğrenci ile kurum eczacısı tarafından aynı gün imzalanır. Defterinizi oluştururken bu sayfayı gerektiği kadar çoğaltınız.

Staj defterinin günlük doldurulacak alanında «Günlük öğrenme hedefleri» ve «Diğer» olmak üzere 2 başlık bulunur. El yazısı ile doldurulur ve öğrenci ile kurum eczacısı tarafından aynı gün imzalanır. Defterinizi oluştururken bu sayfayı gerektiği kadar çoğaltınız.

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün Tarih: ____/____/____ Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının Günlük Onayı		Öğrenci imzası	
-----------------------------------	--	----------------	--

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün Tarih: ____/____/____ Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının Günlük Onayı Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün Tarih: ____/____/____ Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının Günlük Onayı Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün Tarih: ____/____/____ Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının Günlük Onayı		Öğrenci imzası	
-----------------------------------	--	----------------	--

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün Tarih: ____/____/____ Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının Günlük Onayı		Öğrenci imzası	
-----------------------------------	--	----------------	--

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer**Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer**Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün Tarih: ____/____/____ Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının Günlük Onayı Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası



İstinye Üniversitesi
www.istinye.edu.tr



ECZACILIK FAKÜLTESİ

ECZ585 STAJ 4

STAJ DEFTERİ

Adı Soyadı:

Öğrenci No:

STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı : _____
Numarası : _____
Fakülte/ MYO : _____
Bölüm/Program : _____
Staj Dersinin Adı : _____
Telefonu : _____
E-Posta : _____
Adres : _____

STAJ YAPILAN KURUM Serbest Eczane Hastane Eczanesi Endüstri

Adı..... : _____
Telefon Numarası : _____
Eczacının Adı Soyadı: : _____
Adres : _____

Staj değerlendirmesi : Staj süresince mesleki etiğe uygun tutum ve davranışlar göstermiştir.
Öğrenci stajını başarıyla tamamlamıştır.

STAJ BİLGİLERİ

Akademik Yıl : ____/____/____ Toplam Staj Günü..... : _____Gün
Staj Başlangıç Tarihi..... : ____/____/____ Staj Bitiş Tarihi : ____/____/____

	Öğrenci	Eczane	Staj Koordinatörü
Adı Soyadı			
Tarih			

İmza / Kaşe			
-------------	--	--	--

Bu bölüm staj tamamlandıktan sonra doldurulacak ve sorumlu tarafından kaşelenip imzalanması sağlanacaktır.

Staj Defteri Doldurma Esasları

Stajyer öğrenci, staj süresi boyunca staj defterini düzenli olarak doldurur ve çalışma süresi içinde ve sonunda ilgili bölümleri işletme yetkililerine onaylatır. Staj defterinin her sayfası, işletmedeki sorumlu eczacı tarafından imzalanmalıdır. Staj defterinin hazırlanmasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- Bölüm web sayfasının staj sekmesinde yer alan “Staj Defteri” dokümanı indirilmelidir.
- Dokümanın kapak ve iç sayfalarında yer alan gerekli alanlar öğrenci ve işletme yetkilisi tarafından eksiksiz doldurulmalıdır.
- Staj defteri tükenmez kalem, dolmakalem vb. ile doldurulmalı; yazılar açık, okunaklı ve düzenli olmalıdır.
- Her bir staj günü için en az bir sayfa olacak şekilde ve toplam staj günü sayısı kadar sayfa içermelidir.
- Defter çift taraflı (önlü-arkalı) olarak hazırlanmalıdır.
- “Gizli Belge”, staj yapılan kurum tarafından onaylı, mühürlü ve kapalı zarf içerisinde hazırlanmalı ve staj defteri ile birlikte teslim edilmelidir.
- Defterde yer alan her sayfanın üst kısmındaki başlık alanları (iş günü, tarih vb.) eksiksiz doldurulmalıdır.
- Staj defteri, öğrenim günlerinin hedeflerine uygun olarak doldurulmalıdır.
- Gerekli durumlarda, işletmeden izin alınarak çizim, şema ve fotoğraflar staj defterine eklenebilir.
- Günlük kayıtların düzenli tutulması, staj defterinin doğru ve eksiksiz hazırlanmasını kolaylaştıracaktır.

ETİK BEYAN

Staj çalışmalarındaki tüm süreçlerde bilimsel etik değerlere ve akademik dürüstlük ilkelerine sadık kaldığımı, çalışmalarım sırasında elde ettiğim her türlü bilgi ve veriyi değiştirmeden sunduğumu, hasta haklarına ve mahremiyetine sadık kaldığımı; din, dil ve ırk ayırımı gözetmeden görevimi yaptığımı, mesleki etik ve ahlakına uygun davrandığımı, diğer sağlık çalışanları ile güven ilişkisi ve etik işbirliği içinde çalıştığımı, staj yerinde herhangi bir tahribat veya zarar oluşturmadığımı, stajlarımın devam gerekliliğini yerine getirdiğimi, yönerge ve yönetmeliklere uygun hareket ettiğimi beyan ederim.

Öğrenci Adı Soyadı

İmza

50 GÜNLÜK ECZANE STAJI ÖĞRENİM HEDEFLERİ

GÜN	STAJ ÖĞRENİM HEDEFLERİ
1. GÜN	Staj yapılan eczane hakkında genel bilgileri açıklar, organizasyon yapısını tanıır.
2. GÜN	Eczanenin temel işleyiş süreçlerini ve günlük çalışma düzenini gözlemleR
3. GÜN	Eczanede çalışan personelin görev ve sorumluluklarını tanımlar
4. GÜN	Meslek etiği ve hasta hakları konusunda bilgi sahibi olur.
5. GÜN	İlaç Takip Sistemi (İTS) ve karekod uygulamalarını öğrenir
6. GÜN	Eczane bilgisayar destekli uygulamalarını ve reçete kayıt sistemlerini inceler
7. GÜN	A, B ve C grubu reçeteler hakkında bilgi sahibi olur ve reçete kontrolünü öğrenir
8. GÜN	Reçete karşılanmasında dikkat edilmesi gereken hususları değerlendirir
9. GÜN	Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) hakkında bilgi edinir ve kullanım alanlarını öğrenir
10. GÜN	Eczane-ecza deposu ilişkilerini ve ürün tedarik süreçlerini değerlendirir
11. GÜN	Satın alınan ürünlerin denetimi, kayıt ve ödeme koşullarını öğrenir
12. GÜN	Eczanede stok ve depo yönetim süreçlerini gözlemler
13. GÜN	Gelir-gider dengesi ve kârlılık durumlarını analiz eder
14. GÜN	Dönemsel alım-satım farklılıklarını değerlendirir
15. GÜN	Eczanenin muhasebe işleyiş sistemini öğrenir
16. GÜN	Fatura işlemleri, gider bildirimleri ve vergi süreçlerini inceler
17. GÜN	Sigorta prim ödemeleri ve muhasebeci ile ilişkileri değerlendirir
18. GÜN	Eczane sigorta paketlerini karşılaştırır
19. GÜN	Türkiye’de eczane açılması için gerekli koşul ve işlemleri öğrenir
20. GÜN	Eczanelerin Sağlık Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve SGK ile ilişkilerini değerlendirir
21. GÜN	Eczacı-Eczacı Odası ve Ecza Kooperatifleri ilişkilerini değerlendirir
22. GÜN	Eczanede yapılabilecek yasal denetimler hakkında bilgi edinir
23. GÜN	Denetimler için gerekli kayıtların tutulmasını öğrenir
24. GÜN	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hasta kayıt süreçlerini değerlendirir
25. GÜN	Hasta ilaç profil kayıtlarının etik kurallara uygun tutulmasını planlar
26. GÜN	Hasta tarafından bildirilen ilaç yan etkilerinin TÜFAM’a raporlanma sürecini öğrenir
27. GÜN	Farmakovijilans uygulamalarını ve advers etki bildirimlerini değerlendirir
28. GÜN	POCT cihazlarını (glukometre, microINR vb.) tanıır
29. GÜN	POCT cihazlarının kullanımını ve hasta eğitimini uygular
30. GÜN	Testlerin preanalitik ve postanalitik süreçlerini değerlendirir
31. GÜN	POCT cihazlarında kalibrasyon ve kalite kontrol uygulamalarını öğrenir
32. GÜN	POCT cihazlarının bakım ve temizliği hakkında bilgi edinir
33. GÜN	Basit yara bakımı konusunda danışmanlık uygulamalarını gözlemler
34. GÜN	Yara çeşitlerini ve enfeksiyona açık bölgeleri tanımlar
35. GÜN	Kronik ve akut yara ayırımını yapar
36. GÜN	Açık ve kapalı yaraların bakım farklılıklarını değerlendirir
37. GÜN	Ağır yara vakalarında uzman yönlendirme kriterlerini öğrenir
38. GÜN	Yara iyileşme aşamalarını değerlendirir ve takip süreçlerini öğrenir
39. GÜN	İnhalerlerin doğru kullanım tekniklerini öğrenir ve hasta eğitimi uygular
40. GÜN	Göz preparatları ve transdermal preparatların kullanımını değerlendirir
41. GÜN	İnsülin ve diğer derialtı enjeksiyon preparatlarının kullanımını açıklar
42. GÜN	Sprey preparatlar ve özel kullanım gerektiren ilaç formlarını değerlendirir
43. GÜN	Varfarin kullanımında dikkat edilmesi gereken noktaları açıklar
44. GÜN	Osteoporoz tedavisinde kullanılan oral ilaçların doğru kullanımını değerlendirir
45. GÜN	Üriner sistem enfeksiyonlarında kullanılan ilaçlar hakkında hasta danışmanlığı yapar
46. GÜN	Oral retinoid ve anti-TNF ilaçların kullanımında dikkat edilmesi gereken hususları öğrenir
47. GÜN	Oral retinoid ve anti-TNF ilaçların kullanımında dikkat edilmesi gereken hususları öğrenir
48. GÜN	Majistral preparat hazırlar ve fiyatlandırma işlemlerini öğrenir
49. GÜN	Hasta danışmanlığı ve iletişim becerilerini geliştirir
50. GÜN	Staj süresince edinilen bilgi ve becerileri genel olarak değerlendirir

50 GÜNLÜK HASTANE STAJI ÖĞRENİM HEDEFLERİ

GÜN	STAJ ÖĞRENİM HEDEFLERİ
1. GÜN	Staj yapılmakta olan hastane ile ilgili temel bilgileri açıklar.
2. GÜN	Hastanenin türünü (üniversite, devlet, eğitim-araştırma, özel vb.) tanımlar.
3. GÜN	Hastane organizasyon yapısını ve işleyişini değerlendirir.
4. GÜN	Hastane eczanesi ile ilgili temel bilgileri açıklar.
5. GÜN	Hastane eczanesinin bölümlerini ve görev dağılımlarını tanıır.
6. GÜN	Hastane formüler sistemini değerlendirir.
7. GÜN	Hastane formülerlerinin hazırlanma ve güncellenme süreçlerini öğrenir.
8. GÜN	Hastane formülleri geliştirme süreçlerini değerlendirir.
9. GÜN	Total Parenteral Nutrisyon (TPN) ünitelerinin işleyişini açıklar.
10. GÜN	TPN ünitelerinde eczacının görev ve sorumluluklarını değerlendirir.
11. GÜN	TPN preparatlarının hazırlanmasında aseptik çalışma koşullarını öğrenir.
12. GÜN	Damar içi çözeltilerin hazırlanma süreçlerini değerlendirir.
13. GÜN	Sitotoksik ilaç hazırlama alanlarının özelliklerini açıklar.
14. GÜN	Sitotoksik ilaçların hazırlanma süreçlerini gözlemler.
15. GÜN	Tehlikeli ilaçlarla çalışırken alınması gereken güvenlik önlemlerini uygular.
16. GÜN	Kişisel koruyucu ekipmanların doğru kullanımını uygular.
17. GÜN	Sitotoksik atık yönetimi süreçlerini değerlendirir.
18. GÜN	Yüksek riskli ilaçları tanımlar.
19. GÜN	Yüksek riskli ilaçlara uygulanan özel etiketleme ve ambalajlama işlemlerini açıklar.
20. GÜN	Yüksek riskli ilaçların depolama ve dağıtım süreçlerini değerlendirir.
21. GÜN	Satın alınan ilaçlara ait belgelerin düzenlenmesini uygular.
22. GÜN	Tıbbi cihaz kayıt ve kontrol süreçlerini değerlendirir.
23. GÜN	Hastane eczanesinde stok ve kayıt sistemlerini inceler.
24. GÜN	Hastane eczanesinde kullanılan otomasyon sistemlerini değerlendirir.
25. GÜN	Majistral ilaç hazırlanma süreçlerini planlar.
26. GÜN	Hastane eczanesinde majistral ilaç hazırlanmasını uygular.
27. GÜN	Hammadde tartım işlemlerini uygular.
28. GÜN	Son ürün tartım işlemlerini değerlendirir.
29. GÜN	Eczanede kullanılan tartı aletlerini tanıır ve kullanır.
30. GÜN	Tartı cihazlarının kalibrasyon süreçlerini öğrenir.
31. GÜN	Majistral ilaçların uygun ambalajlanmasını uygular.
32. GÜN	Hazırlanan majistral preparatların etiketleme işlemlerini değerlendirir.
33. GÜN	Hastane eczanesinde saklama koşullarını değerlendirir.
34. GÜN	Soğuk zincir uygulamalarını ve takip süreçlerini öğrenir.
35. GÜN	Hasta tarafından bildirilen advers etkileri değerlendirir.
36. GÜN	Advers etki bildirimlerinin TÜFAM'a raporlama prosedürünü uygular.
37. GÜN	Hastane eczanesinde farmakovijilans uygulamalarını değerlendirir.
38. GÜN	Hastane eczanesinde gerçekleştirilen denetimleri açıklar.
39. GÜN	Denetim süreçlerinde gerekli kayıtların tutulmasını öğrenir.
40. GÜN	Narkotik ilaçların kayıt işlemlerini uygular.
41. GÜN	Narkotik ilaçların depolanma koşullarını değerlendirir.
42. GÜN	Narkotik ilaçların dağıtım süreçlerini uygular.

43. GÜN	Mor reçete kapsamındaki ilaçların kayıt süreçlerini uygular.
44. GÜN	Turuncu reçete kapsamındaki ilaçların kayıt süreçlerini uygular.
45. GÜN	Kontrollü ilaç reçetelerinin ilgili kurumlara teslim prosedürünü uygular.
46. GÜN	Hastane klinikleri ile eczane arasındaki iletişim süreçlerini değerlendirir.
47. GÜN	Klinik eczacılık uygulamalarını gözlemler.
48. GÜN	Hastaya yönelik ilaç danışmanlığı süreçlerini değerlendirir.
49. GÜN	Hastane eczanesinde ekip içi iletişim ve koordinasyon süreçlerini değerlendirir.
50. GÜN	Staj süresince edinilen bilgi ve uygulamaları genel olarak değerlendirir.

50 GÜNLÜK ENDÜSTRİ STAJI ÖĞRENİM HEDEFLERİ

GÜN	STAJ ÖĞRENİM HEDEFLERİ
1. GÜN	İlaç endüstrisini ve temel faaliyet alanlarını tanıır.
2. GÜN	İlaç endüstrisinde eczacının görev ve sorumluluklarını açıklar.
3. GÜN	Firma organizasyon şemasını ve bölümleri tanıır.
4. GÜN	Bölümlerin işlev ve sorumluluklarını değerlendirir.
5. GÜN	GMP (İyi Üretim Uygulamaları) hakkında bilgi edinir.
6. GÜN	Bitmiş ürün kavramını ve ürün özelliklerini açıklar.
7. GÜN	Etkin madde ve yardımcı madde kavramlarını değerlendirir.
8. GÜN	Etkin madde analiz metotlarını inceler.
9. GÜN	Yardımcı maddelerin analiz yöntemlerini uygular.
10. GÜN	Analitik laboratuvar cihazlarını tanıır ve kullanımını öğrenir.
11. GÜN	Preformülasyon çalışmalarını değerlendirir.
12. GÜN	Formülasyon geliştirme süreçlerini açıklar.
13. GÜN	Stabilite çalışmalarının planlanmasını öğrenir.
14. GÜN	Stabilite testlerinin uygulanmasını değerlendirir.
15. GÜN	Analitik metot geliştirme süreçlerini açıklar.
16. GÜN	Analitik metot validasyonunu uygular.
17. GÜN	Çözünme hızı analizlerini değerlendirir.
18. GÜN	Miktar tayin yöntemlerini karşılaştırır.
19. GÜN	Kantitatif analiz uygulamalarını gerçekleştirir.
20. GÜN	Safsızlık tayin yöntemlerini değerlendirir.
21. GÜN	Üretime ait kalite kontrol süreçlerini açıklar.
22. GÜN	Üretim aşamasındaki proses kontrollerini değerlendirir.
23. GÜN	Pilot üretim süreçlerini gözlemler.
24. GÜN	Pilot üretime ait gerekli dokümanları inceler.
25. GÜN	Proses validasyon raporlarını değerlendirir.
26. GÜN	Teknik dosya hazırlama süreçlerini öğrenir.
27. GÜN	CTD kurallarına uygun doküman hazırlığını değerlendirir.
28. GÜN	Ruhsat teknik dosyası kapsamındaki bölümleri açıklar.
29. GÜN	KÜB (Kısa Ürün Bilgisi) hazırlama süreçlerini uygular.
30. GÜN	KT (Kullanma Talimatı) dokümanlarını değerlendirir.
31. GÜN	PSUR hazırlama süreçlerini açıklar.
32. GÜN	AR-GE çalışmalarını ve süreçlerini değerlendirir.
33. GÜN	Aktif madde ve yardımcı maddeler üzerinde yapılan çalışmaları inceler.
34. GÜN	Medikal departmanın görev ve sorumluluklarını açıklar.
35. GÜN	Klinik araştırmaların temel prensiplerini değerlendirir.

36. GÜN	Klinik Araştırmalar Yönetmeliği ve Helsinki Bildirgesi'ni inceler.
37. GÜN	BY/BA çalışmalarının tasarım tekniklerini açıklar.
38. GÜN	Klinik çalışma raporlarının incelenmesini uygular.
39. GÜN	Klinik çalışmaların takibi ve dokümantasyon süreçlerini değerlendirir.
40. GÜN	Sözleşmeli Klinik Araştırma şirketleri ile yapılan anlaşmaları inceler.
41. GÜN	Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmeliği değerlendirir.
42. GÜN	Tıbbi tanıtım temsilcilerinin eğitim süreçlerini açıklar.
43. GÜN	Farmakovijilans sisteminin temel işleyişini açıklar.
44. GÜN	Farmakovijilans sistemi ana dosyasını değerlendirir.
45. GÜN	Advers reaksiyon sınıflandırılmasında MedDRA terminolojisini kullanır.
46. GÜN	Risk Yönetim Planı hazırlama süreçlerini değerlendirir.
47. GÜN	TİTCK ve TÜFAM ile yapılan yazışmaları inceler.
48. GÜN	Düzeltilici ve önleyici faaliyet planlarını değerlendirir.
49. GÜN	Kurum içi ve dışı farmakovijilans eğitimlerine katılır ve kayıtlarını tutar.
50. GÜN	Staj süresince edinilen bilgi ve uygulamaları genel olarak değerlendirir.

ECZANE STAJI

1. Staj yapılan eczane hakkında genel bilgileri açıklar.
2. İlaç Takip Sistemi ve Karekod uygulamalarını öğrenir.
3. Gelir gider dengesi, karlılık durumu, dönemsel alım-satım farklılıklarını çözümler.
4. Eczanenin muhasebe işleyiş sistemini (muhasebeci seçimi, fatura işlemleri, gider bildirimleri, beyanname, vergiler, sigorta prim ödemeleri) ve eczacı-muhasebeci ilişkilerini değerlendirir. Eczane sigorta paketlerini karşılaştırır.
5. Hasta tarafından bildirilen ilaç yan etkilerinin Türk Farmakovijilans Merkezi'ne (TÜFAM) rapor edilme prosedürünü açıklar.
6. POCT (hasta başı test cihazları, glukometre, microINR, kart testler vb.) cihazlarını tanıyarak ve kullanımını öğretir. Çalışılacak testlerin preanalitik, postanalitik evrelerinde dikkat edilmesi gereken hususlara hakimdir. Kullanım kılavuzlarına uygun davranır. Kalibrasyon ve kalite kontrollerini yaparak değerlendirebilir. Cihazın temizliği ve bakımı hakkında bilgi sahibidir, gerekli konularda hastayı bilgilendirir.
7. Basit yara bakımı konusunda danışmanlık yapar. Yara çeşitlerini tanıyarak ve iyileşmelerini bilir. Vücutta enfeksiyona açık yerleri bilir. Kronik ve akut yara ayrımını yapar.
8. Açık ve kapalı yarayı tanıyarak, bu yaraların bakımdaki farklılıklarını bilir. Ağır yarım bakımları için uzmanlara yönlendirme yapar. Basit yara tedavisinde yapılacakları bilir. Yara iyileşme aşamalarına hakimdir. Gerekirse iyileşme sürecini takip eder.
9. Eczanede yapılan denetimleri anlatır.
10. Hasta haklarını açıklar ve meslek etiğini uygular.
11. Reçete karşılanmasında dikkat edilecek hususları sıralar.
12. Eczane-ecza deposu ilişkileri, satın alınan ürünlerin denetimi, kaydı, ödeme koşullarını özetler.
13. Kişisel verilerin korunması kanunu kapsamında etik bir şekilde hasta ilaç profil kaydının tutulmasını planlar.
14. Özel kullanım gerektiren dozaj formlarının (inhaleler, göz preparatları, insülinler ve diğer derialtı enjeksiyonluk preparatlar, transdermal preparatlar, spreyler, varfarin, osteoporozda oral yolla kullanılan formlar, üriner sistem enfeksiyonlarında kullanılan bazı ilaçlar, oral retinoid ve anti TNF vb.) kullanım talimatlarını değerlendirir ve hasta eğitimini uygular.
15. Eczacı-Eczacı, Eczacı-Bölge Eczacı Odası, Eczacı-Ecza Kooperatifleri ilişkilerini değerlendirir.
16. Eczanelerin Sağlık Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkilerini değerlendirir.
17. Türkiye'de eczane açılması için gerekli koşul ve işlemleri öğrenir.
18. Eczane bilgisayar-destekli uygulamalarında A, B ve C grubu reçeteler hakkında bilgi sahibi olur ve reçete kontrolünü öğrenir.
19. Sağlık Uygulama Tebliği (SUT) hakkında bilgi sahibi olur ve önemini öğrenir.
20. Eczanede Majistral hazırlar ve fiyatlandırmasını yapar.
21. Eczanede yapılabilecek yasal denetimleri öğrenir ve bu denetimler için gerekli kayıtları tutar.

HASTANE ECZANESİ STAJI

1. Staj yapılmakta olan hastane ile ilgili temel bilgileri açıklar. Hastanenin türünü (üniversite, devlet, yüksek ihtisas, eğitim-araştırma, özel, vb) tanımlar. □
2. Staj yapılmakta olan hastane eczanesi ile ilgili temel bilgileri açıklar.
3. Hastane Formülleri geliştirir. □
4. Total Parenteral Nutrisyon (TPN) Üniteleri ve TPN ünitelerinde eczacının sorumluluklarını değerlendirir. □
5. Tehlikeli ilaçlarla (ör: sitotoksikler) çalışılırken alınması gereken güvenlik önlemlerini uygular. □
6. Damar-ıçi çözeltilerin ve sitotoksik ilaçların hazırlanmasını değerlendirir. □
7. Eczanedeki "yüksek-riskli ilaçlar" ve bunlara uygulanan özel işlemleri (ambalajlama, özel uyarılar ile etiketleme, vb) açıklar. □
8. Satın alınan ilaç ve tıbbi cihazlara ait belgelerin düzenlenmesi ve kaydını uygular. □
9. Hastane eczanesinde majistral ilaç hazırlanışını planlar ve uygular.
10. Eczanede hammadde ve son-ürün tartımını uygular. □
11. Eczanedeki tartı aletlerini kullanır. □
12. Majistral ilaç ambalajlanmasını uygular. □
13. Hasta tarafından bildirilen ilaç advers etkilerinin Türk Farmakovijilans Merkezi'ne (TÜFAM) rapor edilme prosedürünü uygular. □
14. Hastane eczanesinde yapılan denetimleri açıklar. □
15. Narkotik ilaçların kayıt, depolanma ve dağıtım işlemlerini uygular. □
16. Mor ve turuncu reçete kapsamındaki ilaçların ve ilgili reçetelerin kaydını tutar ve ilgili kuruma teslim prosedürünü uygular. □

ENDÜSTRİ ECZACILIĞI STAJI

1. İlaç endüstrisini tanıır
2. İlaç endüstrisinde eczacının yeri, görev ve sorumluluklarını açıklar.
3. Bölümleri tanıır, işlev ve sorumluluklarını (organizasyon şeması) değerlendirir.
4. Bitmiş ürün ile ilgili özellikleri tanıır.
5. KÜB (kısa ürün bilgisi) ve dosya hazırlanmasını uygular.
6. Ruhsat teknik dosya kapsamındaki konuları açıklar.
7. Etkin madde ve yardımcı maddelerin analiz metotlarını belirler ve uygular.
8. Preformülasyon çalışmalarını uygular.
9. Stabilite çalışmalarını uygular.
10. Analitik metotları belirler ve validasyonunu uygular.
11. Çözünme hızı analizini değerlendirir.
12. Miktar tayini metotlarını karşılaştırır.
13. Safsızlık tayinlerini değerlendirir.
14. Pilot üretim ve gerekli dokümanların hazırlanması, proses validasyon raporu ve pilot üretim kontrollerini değerlendirir.
15. Teknik dosyanın hazırlanmasını uygular.
16. CTD kurallarına uygun madde ve ürün bilgilerinin hazırlanmasını uygular.
17. Aktif madde ve yardımcı maddeler üzerinde yapılan çalışmaları değerlendirir
18. AR-GE çalışmalarını açıklar.
19. Preformülasyon çalışmalarını uygular, formülasyon geliştirir, Miktar tayin metotlarını uygular ve kantitatif analizler yapar.
20. Üretime ait kontrolleri ve saflık tayinlerini test eder.
21. Medikal ve Klinik Araştırmaları açıklar. Klinik Araştırmalar Yönetmeliği, Helsinki Bildirgesi ve ilgili mevzuat çalışmalarını tanıır.
22. Beşeri Tıbbi Ürünlerin Tanıtım Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuat çalışmalarını tanıır.
23. Ürünlerin PSUR, KÜB, KT dokümanlarının hazırlanmasını açıklar.
24. Tıbbi tanıtım temsilcilerinin medikal eğitimlerinin hazırlanmasını betimler.
25. Biyoyararlanım/Biyoeşdeğerlik (BY/BA) ve diğer klinik çalışmalarının tasarım tekniklerini açıklar.
26. Klinik Çalışmaların takibi, çalışma raporlarının incelenmesi, yorumlanması ve dokümanite edilmesini uygular.
27. Sözleşmeli Klinik Araştırma şirketleri ile yapılan anlaşmaları değerlendirir.
28. Farmakovijilans faaliyetlerini yerine getirmek üzere kurulmuş farmakovijilans sistemini betimler, Farmakovijilans sistemi ana dosyasını değerlendirir.
29. Advers reaksiyonların sınıflandırılmasında MedDRA terminolojisini kullanır.
30. Sistem ile ilgili düzeltici eylem planlarını inceler.
31. Kurum içi ve dışı düzenlenen Farmakovijilans eğitimlerine katılır ve bu eğitimlerin kayıtlarını tutar.
32. TİTCK ve TÜFAM ile ilgili yazışmaları inceler ve Risk Yönetim Planlarını düzenler □

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer**Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri**Diğer**Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası

İSTİNYE ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ GÜNLÜK RAPOR

... Gün

Tarih: ____/____/____

Çalışma Saatleri: ____ - ____

Günlük Öğrenme Hedefleri

Diğer

Sorumlu Eczacının
Günlük Onayı

Öğrenci imzası



İstinye Üniversitesi
www.istinye.edu.tr