



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**STAJ DEFTERİ**



**Öğrencinin;**

**Adı:**

**Soyadı:**

**Okul Numarası:**

**Başlama yılı:**

**ISPARTA – 20...**

### STAJ I

<b>Staj yapılan kurumun adı</b>	
<b>Telefon numarası</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Kurum sorumlusu</b>	
<b>Stajın başlangıç tarihi</b>	
<b>Stajın bitiş tarihi</b>	
<b>Staj süresi (iş günü)</b>	

### STAJ II

<b>Staj yapılan kurumun adı</b>	
<b>Telefon numarası</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Kurum sorumlusu</b>	
<b>Stajın başlangıç tarihi</b>	
<b>Stajın bitiş tarihi</b>	
<b>Staj süresi (iş günü)</b>	

### STAJ III

<b>Staj yapılan kurumun adı</b>	
<b>Telefon numarası</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Kurum sorumlusu</b>	
<b>Stajın başlangıç tarihi</b>	
<b>Stajın bitiş tarihi</b>	
<b>Staj süresi (iş günü)</b>	

## STAJ IV

<b>Staj yapılan kurumun adı</b>	
<b>Telefon numarası</b>	
<b>Adresi</b>	
<b>Kurum sorumlusu</b>	
<b>Stajın başlangıç tarihi</b>	
<b>Stajın bitiş tarihi</b>	
<b>Staj süresi (iş günü)</b>	

Staj defterimde yer alan staj formlarıma uygun olarak yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu beyan ederim.

Tarih  
Öğrenci Adı-Soyadı  
İmza

## Staj süreç akış şeması

**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
STAJ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

"Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Yönergesi'ni" detaylıca inceleyiniz.



Staj için uygun bir kurum/kuruluş bulunuz\*.  
\* Staj IV için Isparta il sınırları içinde bir kurum olmalıdır.



"Staj başvuru formu"nu doldurunuz.



Staj yapılacak kuruma "Staj Başvuru Formu" ile başvurarak sorumludan gereken onayı alınız.



Staj yapacağınız kuruma onaylattığınız "Staj Başvuru Formu" ile Staj Komisyonu'na başvurarak staj yeri uygunluk onayını alınız.



Staj yapılacak kurum ve Staj Komisyonu'ndan alınan onayın ardından staj birimine giderek SGK girişlerinizi yaptırınız ve Öğrenci Staj Defteri'ni alınız.



Staj süresine uygun olarak staja devam ediniz ve Staj Defterinde bulunan "Staj Devam Çizelgesi"ni doldurunuz.



Staj bitiminde Staj Defterinde bulunan "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nu doldurunuz. Staj yapılan kurumdaki sorumluya "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nu doldurup imzalatınız.



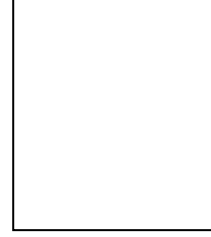
Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihe kadar staj defterini teslim ediniz.

## **STAJ İLE İLGİLİ EVRAKLAR**

## Staj I başvuru formu



T.C.  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**STAJ I BAŞVURU FORMU**



**Tarih:**

Fakültemizde Eczacılık lisans öğrenimi görmekte olan ve kimlik bilgileri aşağıda yazılı öğrencimiz, belirtilen tarihler aralığında Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi gereği zorunlu stajını (Staj I) kurumunuzda/kuruluşunuzda yapmak istemektedir. Göstereceğiniz ilgi ve yapacağınız katkılar için teşekkür ederiz.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87.Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca öğrencimizin kurumunuzda zorunlu staj olarak yapacağı döneme ilişkin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigortası yasa gereğince Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

<b>Öğrenci Bilgileri</b>	
<b>TC kimlik no:</b>	<b>Adı- soyadı:</b>
<b>Öğrenci no:</b>	<b>Sınıf:</b>
<b>Cep telefonu:</b>	<b>e posta adresi:</b>
<b>İkametgah:</b>	
<b>Staj dönemi:</b>	

<b>Staj Yapılacak Kurum/Kuruluş Bilgileri</b>	
<b>Kurumun adı:</b>	
<b>Kurumun adresi:</b>	
<b>Telefon no:</b>	<b>e posta / web adresi:</b>
<b>Yetkilinin</b>	
<b>Adı- soyadı:</b>	<b>Ünvanı:</b>
<b>SGK Tescil no:</b>	

Staj eğitimi süresinde alınan rapor, istirahat vb. durumlarda belgelerin aslını ibraz etmek üzere Staj Komisyonu'na bildireceğimi, staj eğitiminin başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçme durumunda en az 3 iş günü önceden ilgili Fakülte'ye bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu ve hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü kabul ediyorum.

**Öğrencinin imzası / Tarih**

Öğrencinin staj eğitimini kurumumuzda yapması uygundur.

**Staj yapılacak kurum yetkilisi imzası / Tarih**

**Staj komisyonu onayı / Tarih**

**Dekanlık onayı / Tarih**

**NOT:** Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Zorunlu staja/işyeri eğitimine başlama tarihinden en az 2 hafta önce 1 nüshasının fakülte öğrenci işleri birimine, 1 nüshasının staj komisyonuna ve 1 nüshasının staj/işyeri eğitimi yapılacak kurum/kuruluşta teslim edilmesi zorunludur.

## Staj I devam çizelgesi



**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
STAJ I DEVAM ÇİZELGESİ**

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj d önemi:	

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

**Staj yapılan kurumun yetkilisinin;**

**Adı – soyadı:**

**Ünvanı:**

**Kaşe ve imzası:**

**Tarih:**

\* Bu çizelge, öğrenci tarafından düzenli şekilde doldurulmalı ve staj bitiminde “Kurum Staj Değerlendirme Formu” ile birlikte kapalı bir zarf içinde öğrenci aracılığıyla ya da posta yoluyla Staj Komisyonu’na ulaştırılmalıdır.

\*\* Öğrenci, izinli olduğu günlerde imza atmamalı ve bu günleri Staj Devam Çizelgesi’nde belirtmemelidir. Öğrenci izinli/raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu Staj Komisyonu’na ulaştırmak zorundadır.

**Öğrenci Staj I değerlendirme formu**



**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ STAJ I DEĞERLENDİRME RAPOR FORMU**



## Öğrenci Staj I değerlendirme formu

## Öğrenci Staj I değerlendirme formu

## Öğrenci Staj I değerlendirme formu

## Kurum staj I değerlendirme formuna ait bilgilendirme



Sayın Kurum/kuruluş yetkilisi,

Kurumumuz Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'nde eğitim-öğretim gören öğrencilerimizin lisans öğrenim süresi sonuna kadar Staj I kapsamında 20 iş günü, Staj II kapsamında 30 iş günü, Staj III kapsamında 30 iş günü ve Staj IV kapsamında 60 iş günü olmak üzere serbest eczane/ sağlık kamu kurum kuruluşları/ ilaç endüstrisine ait kuruluşlar/ tıbbi malzeme üreten kuruluşlar ve benzeri kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Öğrencimizin eczaneleriniz ve/veya kurum/kuruluşunuzda staj yapmasına olanak sağlayan işbirliğiniz ve desteğiniz için kurumumuz adına teşekkürlerimizi iletiriz.

Öğrencimizin staj süresince kurumunuzda iş günleri içerisinde yapacağı çalışma saat ve günlerinde sigortası kurumumuz tarafından yapılmakta olup, "Staj Başvuru Formu"nda belirtilen tarih aralığında kurumunuzda bulunması gerekmektedir.

Yapılan stajın öğrencilerimizin mesleki gelişimine katkı sağlaması amacıyla, belirlenen öğrenim hedefleri çerçevesinde planlanmasının stajın başarılı şekilde sonlanması açısından faydalı olacağı düşünülmektedir.

Staj süresinin bitiminde öğrencimiz tarafından doldurulan "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nun incelenip kontrol edilmesi gerekmektedir. Stajın tarafınızdan uygun bulunması durumunda "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nun tarafınızca doldurulması ve her bir sayfasının kaşelenip imzalanması gerekmektedir.

Staj bitiminde staja ait objektif değerlendirmelerin ardından öğrencimiz tarafından doldurulan "Staj Devam Çizelgesi" ve sizler tarafından doldurulan "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nun gizlilik esaslı çerçevesinde, kapalı bir zarf içerisinde ve zarf kapatıldıktan sonra kapağı kaşelenip imzalanarak öğrencimiz ile elden gönderilmesini rica ederiz.

Öğrencimizin stajı hususunda göstereceğiniz ilgi ve eczacılık mesleğine yaptığınız katkılardan dolayı kurumumuz adına teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Süleyman Demirel Üniversitesi**  
**Eczacılık Fakültesi**  
**Staj Komisyonu**

## Kurum staj I değerlendirme formu



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
KURUM STAJ I DEĞERLENDİRME FORMU

Eczanenizde/kurumunuzda/biriminizde staj yapan aşığıda kimliği belirtilen Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi öğrencisi ile ilgili görüşleriniz bizim için önem taşımaktadır. Aşığıda sunulmuş olan değerlendirme formu ile öğrencimizin performansının tarafınızdan değerlendirilmesini ve doldurulan formun kapalı bir zarf içinde öğrenci aracılığıyla ya da posta yoluyla tarafımıza gönderilmesini rica ederiz.

Süleyman Demirel Üniversitesi  
Eczacılık Fakültesi  
Staj Komisyonu

<b>Öğrenci Bilgileri</b>	
<b>TC kimlik no:</b>	<b>Adı- soyadı:</b>
<b>Öğrenci no:</b>	<b>Cep telefonu:</b>
<b>Staj d önemi:</b>	
<b>Staja başlama tarihi:</b>	<b>Staj bitiş tarihi:</b>

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU						
DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK BAŞARILI	BAŞARILI	ORTA	BAŞARISIZ	ÇOK BAŞARISIZ
Mesleki bilgi	<i>Eczacılık mesleğine ait teorik ve pratik bilgileri, görev ve sorumlulukları taşıması</i>					
Mesleki beceri	<i>Eczacılık mesleğine ait teorik bilgileri pratikte uygulama becerisi</i>					
Zaman yönetimi	<i>Verilen görevi zamanında yapabilmesi ve zamanını etkin kullanabilmesi</i>					
İletişim becerisi	<i>Kendini ifade edebilmesi ve hastalarla/müşterilerle etkili iletişim kurabilmesi</i>					
Yaratıcılık	<i>Yaratıcılık ve girişimcilik becerisi</i>					
Kendini geliştirme	<i>Öğrenme arzusu ve bilgiye açık olması</i>					
Takım çalışmasına yatkınlık	<i>Takım çalışmasına yatkınlığı ve iş arkadaşları ile iletişim becerisi</i>					
Disiplin ve devam	<i>İş saatlerine uyumu ve devamlılığı</i>					
Özverili çalışma	<i>Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, kuruma aidiyet duygusu taşıması</i>					
Stajyer hakkında genel değerlendirme ve düşünceleriniz:						

<b>Staj Yapılan Kurum/Kuruluş Bilgileri</b>	
<b>Kurumun adı:</b>	
<b>Kurumun adresi:</b>	
<b>Telefon no:</b>	<b>Yetkilinin adı – soyadı- ünvanı ve imzası:</b>

**Staj komisyonu Staj I değerlendirme formu**



**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
STAJ I DEğERLENDİRME FORMU**

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj d önemi:	
Staja başlama tarihi:	Staj bitiş tarihi:

DENETLEME SONUCU STAJA DEVAM DURUMU	STAJ I YAPILAN KURUMDAN ALINAN DEğERLENDİRME NOTU	ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULAN STAJ DEğERLENDİRME NOTU	STAJ KOMİSYONU VE STAJ İZLEME KOMİTESİ GÖRÜŞÜ	BAŞARI NOTU

Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin Staj I dersine ait başarı notu ..... olarak verilmiştir.

**Staj Komisyonu adına değerlendirme yapan  
Öğretim elemanı Ad-soyad:**

**Tarih:**

**İmza:**

**Staj Komisyonu Başkanı**

**Ad-soyad:**

**Tarih:**

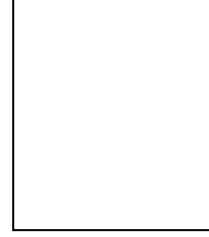
**İmza:**

## **STAJ II İLE İLGİLİ EVRAKLAR**

## Staj II başvuru formu



T.C.  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**STAJ II BAŞVURU FORMU**



**Tarih:**

Fakültemizde Eczacılık lisans öğrenimi görmekte olan ve kimlik bilgileri aşağıda yazılı öğrencimiz, belirtilen tarihler aralığında Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi gereği zorunlu stajını (Staj II) kurumunuzda/kuruluşunuzda yapmak istemektedir. Göstereceğiniz ilgi ve yapacağınız katkılar için teşekkür ederiz.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87.Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca öğrencimizin kurumunuzda zorunlu staj olarak yapacağı döneme ilişkin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigortası yasa gereğince Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

<b>Öğrenci Bilgileri</b>	
<b>TC kimlik no:</b>	<b>Adı- soyadı:</b>
<b>Öğrenci no:</b>	<b>Sınıf:</b>
<b>Cep telefonu:</b>	<b>e posta adresi:</b>
<b>İkametgah:</b>	
<b>Staj dönemi:</b>	

<b>Staj Yapılacak Kurum/Kuruluş Bilgileri</b>	
<b>Kurumun adı:</b>	
<b>Kurumun adresi:</b>	
<b>Telefon no:</b>	<b>e posta / web adresi:</b>
<b>Yetkilinin</b>	
<b>Adı- soyadı:</b>	<b>Ünvanı:</b>
<b>SGK Tescil no:</b>	

Staj eğitimi süresinde alınan rapor, istirahat vb. durumlarda belgelerin aslını ibraz etmek üzere Staj Komisyonu'na bildireceğimi, staj eğitiminin başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçme durumunda en az 3 iş günü önceden ilgili Fakülte'ye bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu ve hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü kabul ediyorum.

**Öğrencinin imzası / Tarih**

Öğrencinin staj eğitimini kurumumuzda yapması uygundur.

**Staj yapılacak kurum yetkilisi imzası / Tarih**

**Staj komisyonu onayı / Tarih**

**Dekanlık onayı / Tarih**

**NOT:** Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Zorunlu staja/işyeri eğitimine başlama tarihinden en az 2 hafta önce 1 nüshasının fakülte öğrenci işleri birimine, 1 nüshasının staj komisyonuna ve 1 nüshasının staj/işyeri eğitimi yapılacak kurum/kuruluşta teslim edilmesi zorunludur.



## Staj II devam çizelgesi



**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
STAJ II DEVAM ÇİZELGESİ**

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj d önemi:	

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

**Staj yapılan kurumun yetkilisinin;**

**Adı – soyadı:**

**Ünvanı:**

**Kaşe ve imzası:**

**Tarih:**

\* Bu çizelge, öğrenci tarafından düzenli şekilde doldurulmalı ve staj bitiminde “Kurum Staj Değerlendirme Formu” ile birlikte kapalı bir zarf içinde öğrenci aracılığıyla ya da posta yoluyla Staj Komisyonu’na ulaştırılmalıdır.

\*\* Öğrenci, izinli olduğu günlerde imza atmamalı ve bu günleri Staj Devam Çizelgesi’nde belirtmemelidir. Öğrenci izinli/raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu Staj Komisyonu’na ulaştırmak zorundadır.

**Öğrenci Staj II değerlendirme formu**



**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ STAJ II DEĞERLENDİRME RAPOR FORMU**

## Öğrenci Staj II değerlendirme formu

## Öğrenci Staj II değerlendirme formu

## Öğrenci Staj II değerlendirme formu

## Kurum staj II değerlendirme formuna ait bilgilendirme



Sayın Kurum/kuruluş yetkilisi,

Kurumumuz Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'nde eğitim-öğretim gören öğrencilerimizin lisans öğrenim süresi sonuna kadar Staj I kapsamında 20 iş günü, Staj II kapsamında 30 iş günü, Staj III kapsamında 30 iş günü ve Staj IV kapsamında 60 iş günü olmak üzere serbest eczane/ sağlık kamu kurum kuruluşları/ ilaç endüstrisine ait kuruluşlar/ tıbbi malzeme üreten kuruluşlar ve benzeri kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Öğrencimizin eczaneniz ve/veya kurum/kuruluşunuzda staj yapmasına olanak sağlayan işbirliğiniz ve desteğiniz için kurumumuz adına teşekkürlerimizi iletiriz.

Öğrencimizin staj süresince kurumunuzda iş günleri içerisinde yapacağı çalışma saat ve günlerinde sigortası kurumumuz tarafından yapılmakta olup, "Staj Başvuru Formu"nda belirtilen tarih aralığında kurumunuzda bulunması gerekmektedir.

Yapılan stajın öğrencilerimizin mesleki gelişimine katkı sağlaması amacıyla, belirlenen öğrenim hedefleri çerçevesinde planlanmasının stajın başarılı şekilde sonlanması açısından faydalı olacağı düşünülmektedir.

Staj süresinin bitiminde öğrencimiz tarafından doldurulan "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nun incelenip kontrol edilmesi gerekmektedir. Stajın tarafınızdan uygun bulunması durumunda "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nun tarafınızca doldurulması ve her bir sayfasının kaşelenip imzalanması gerekmektedir.

Staj bitiminde staja ait objektif değerlendirmelerin ardından öğrencimiz tarafından doldurulan "Staj Devam Çizelgesi" ve sizler tarafından doldurulan "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nun gizlilik esası çerçevesinde, kapalı bir zarf içerisinde ve zarf kapatıldıktan sonra kapağı kaşelenip imzalanarak öğrencimiz ile elden gönderilmesini rica ederiz.

Öğrencimizin stajı hususunda göstereceğiniz ilgi ve eczacılık mesleğine yaptığınız katkılardan dolayı kurumumuz adına teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Süleyman Demirel Üniversitesi**  
**Eczacılık Fakültesi**  
**Staj Komisyonu**

## Kurum staj II değerlendirme formu



T.C.  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**KURUM STAJ II DEĞERLENDİRME FORMU**

Eczenenizde/kurumunuzda/biriminizde staj yapan aşağıda kimliği belirtilen Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi öğrencisi ile ilgili görüşleriniz bizim için önem taşımaktadır. Aşağıda sunulmuş olan değerlendirme formu ile öğrencimizin performansının tarafınızdan değerlendirilmesini ve doldurulan formun kapalı bir zarf içinde öğrenci aracılığıyla ya da posta yoluyla tarafımıza gönderilmesini rica ederiz.

**Süleyman Demirel Üniversitesi**  
**Eczacılık Fakültesi**  
**Staj Komisyonu**

<b>Öğrenci Bilgileri</b>	
<b>TC kimlik no:</b>	<b>Adı- soyadı:</b>
<b>Öğrenci no:</b>	<b>Cep telefonu:</b>
<b>Staj d önemi:</b>	
<b>Staja başlama tarihi:</b>	<b>Staj bitiş tarihi:</b>

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU						
DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK BAŞARILI	BAŞARILI	ORTA	BAŞARISIZ	ÇOK BAŞARISIZ
Mesleki bilgi	<i>Eczacılık mesleğine ait teorik ve pratik bilgileri, görev ve sorumlulukları taşıması</i>					
Mesleki beceri	<i>Eczacılık mesleğine ait teorik bilgileri pratikte uygulama becerisi</i>					
Zaman yönetimi	<i>Verilen görevi zamanında yapabilmesi ve zamanını etkin kullanabilmesi</i>					
İletişim becerisi	<i>Kendini ifade edebilmesi ve hastalarla/müşterilerle etkili iletişim kurabilmesi</i>					
Yaratıcılık	<i>Yaratıcılık ve girişimcilik becerisi</i>					
Kendini geliştirme	<i>Öğrenme arzusu ve bilgiye açık olması</i>					
Takım çalışmasına yatkınlık	<i>Takım çalışmasına yatkınlığı ve iş arkadaşları ile iletişim becerisi</i>					
Disiplin ve devam	<i>İş saatlerine uyumu ve devamlılığı</i>					
Özverili çalışma	<i>Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, kuruma aidiyet duygusu taşıması</i>					
Stajyer hakkında genel değerlendirme ve düşünceleriniz:						

<b>Staj Yapılan Kurum/Kuruluş Bilgileri</b>	
<b>Kurumun adı:</b>	
<b>Kurumun adresi:</b>	
<b>Telefon no:</b>	<b>Yetkilinin adı – soyadı- ünvanı ve imzası:</b>

**Staj komisyonu Staj II değerlendirme formu**



**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
STAJ II DEĞERLENDİRME FORMU**

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj d önemi:	
Staja başlama tarihi:	Staj bitiş tarihi:

DENETLEME SONUCU STAJA DEVAM DURUMU	STAJ II YAPILAN KURUMDAN ALINAN DEĞERLENDİRME NOTU	ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULAN STAJ DEĞERLENDİRME NOTU	STAJ KOMİSYONU VE STAJ İZLEME KOMİTESİ GÖRÜŞÜ	BAŞARI NOTU

Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin Staj II dersine ait başarı notu ..... olarak verilmiştir.

**Staj Komisyonu adına değerlendirme yapan  
Öğretim elemanı Ad-soyad:**  
**Tarih:**  
**İmza:**

**Staj Komisyonu Başkanı  
Ad-soyad:**  
**Tarih:**  
**İmza:**



## **STAJ III İLE İLGİLİ EVRAKLAR**

## Staj III başvuru formu



T.C.  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**STAJ III BAŞVURU FORMU**

**Tarih:**

Fakültemizde Eczacılık lisans öğrenimi görmekte olan ve kimlik bilgileri aşağıda yazılı öğrencimiz, belirtilen tarihler aralığında Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi gereği zorunlu stajını (Staj III) kurumunuzda/kuruluşunuzda yapmak istemektedir. Göstereceğiniz ilgi ve yapacağımız katkılar için teşekkür ederiz.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87.Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca öğrencimizin kurumunuzda zorunlu staj olarak yapacağı döneme ilişkin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigortası yasa gereğince Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Sınıf:
Cep telefonu:	e posta adresi:
İkametgah:	
Staj dönemi:	

Staj Yapılacak Kurum/Kuruluş Bilgileri	
Kurumun adı:	
Kurumun adresi:	
Telefon no:	e posta / web adresi:
Yetkilinin	
Adı- soyadı:	Ünvanı:
SGK Tescil no:	

Staj eğitimi süresinde alınan rapor, istirahat vb. durumlarda belgelerin aslını ibraz etmek üzere Staj Komisyonu'na bildireceğimi, staj eğitiminin başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçme durumumda en az 3 iş günü önceden ilgili Fakülte'ye bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu ve hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü kabul ediyorum.

**Öğrencinin imzası / Tarih**

Öğrencinin staj eğitimini kurumumuzda yapması uygundur.

**Staj yapılacak kurum yetkilisi imzası / Tarih**

**Staj komisyonu onayı / Tarih**

**Dekanlık onayı / Tarih**

**NOT:** Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Zorunlu staja/işyeri eğitimine başlama tarihinden en az 2 hafta önce 1 nüshasının fakülte öğrenci işleri birimine, 1 nüshasının staj komisyonuna ve 1 nüshasının staj/işyeri eğitimi yapılacak kurum/kuruluşta teslim edilmesi zorunludur.

## Staj III devam çizelgesi



**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
STAJ III DEVAM ÇİZELGESİ**

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj dönemi:	

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

**Staj yapılan kurumun yetkilisinin;**

**Adı – soyadı:**

**Ünvanı:**

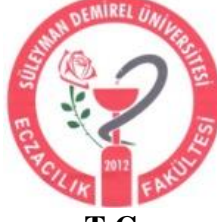
**Kaşe ve imzası:**

**Tarih:**

\* Bu çizelge, öğrenci tarafından düzenli şekilde doldurulmalı ve staj bitiminde “Kurum Staj Değerlendirme Formu” ile birlikte kapalı bir zarf içinde öğrenci aracılığıyla ya da posta yoluyla Staj Komisyonu’na ulaştırılmalıdır.

\*\* Öğrenci, izinli olduğu günlerde imza atmamalı ve bu günleri Staj Devam Çizelgesi’nde belirtmemelidir. Öğrenci izinli/raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu Staj Komisyonu’na ulaştırmak zorundadır.

**Öğrenci Staj III değerlendirme formu**



**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ STAJ III DEĞERLENDİRME RAPOR FORMU**

## Öğrenci Staj III değerlendirme formu

## Öğrenci Staj III değerlendirme formu

## **Öğrenci Staj III değerlendirme formu**

## Kurum staj III değerlendirme formuna ait bilgilendirme



Sayın Kurum/kuruluş yetkilisi,

Kurumumuz Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'nde eğitim-öğretim gören öğrencilerimizin lisans öğrenim süresi sonuna kadar Staj I kapsamında 20 iş günü, Staj II kapsamında 30 iş günü, Staj III kapsamında 30 iş günü ve Staj IV kapsamında 60 iş günü olmak üzere serbest eczane/ sağlık kamu kurum kuruluşları/ ilaç endüstrisine ait kuruluşlar/ tıbbi malzeme üreten kuruluşlar ve benzeri kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Öğrencimizin eczaneleriniz ve/veya kurum/kuruluşunuzda staj yapmasına olanak sağlayan işbirliğiniz ve desteğiniz için kurumumuz adına teşekkürlerimizi iletiriz.

Öğrencimizin staj süresince kurumunuzda iş günleri içerisinde yapacağı çalışma saat ve günlerinde sigortası kurumumuz tarafından yapılmakta olup, "Staj Başvuru Formu"nda belirtilen tarih aralığında kurumunuzda bulunması gerekmektedir.

Yapılan stajın öğrencilerimizin mesleki gelişimine katkı sağlaması amacıyla, belirlenen öğrenim hedefleri çerçevesinde planlanmasının stajın başarılı şekilde sonlanması açısından faydalı olacağı düşünülmektedir.

Staj süresinin bitiminde öğrencimiz tarafından doldurulan "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nun incelenip kontrol edilmesi gerekmektedir. Stajın tarafınızdan uygun bulunması durumunda "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nun tarafınızca doldurulması ve her bir sayfasının kaşelenip imzalanması gerekmektedir.

Staj bitiminde staja ait objektif değerlendirmelerin ardından öğrencimiz tarafından doldurulan "Staj Devam Çizelgesi" ve sizler tarafından doldurulan "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nun gizlilik esası çerçevesinde, kapalı bir zarf içerisinde ve zarf kapatıldıktan sonra kapağı kaşelenip imzalanarak öğrencimiz ile elden gönderilmesini rica ederiz.

Öğrencimizin stajı hususunda göstereceğiniz ilgi ve eczacılık mesleğine yaptığınız katkılardan dolayı kurumumuz adına teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Süleyman Demirel Üniversitesi**  
**Eczacılık Fakültesi**  
**Staj Komisyonu**



## Kurum staj III değerlendirme formu



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
KURUM STAJ III DEĞERLENDİRME FORMU

Eczanenizde/kurumunuzda/biriminizde staj yapan aşağıda kimliği belirtilen Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi öğrencisi ile ilgili görüşleriniz bizim için önem taşımaktadır. Aşağıda sunulmuş olan değerlendirme formu ile öğrencimizin performansının tarafınızdan değerlendirilmesini ve doldurulan formun kapalı bir zarf içinde öğrenci aracılığıyla ya da posta yoluyla tarafımıza gönderilmesini rica ederiz.

Süleyman Demirel Üniversitesi  
Eczacılık Fakültesi  
Staj Komisyonu

<b>Öğrenci Bilgileri</b>	
<b>TC kimlik no:</b>	<b>Adı- soyadı:</b>
<b>Öğrenci no:</b>	<b>Cep telefonu:</b>
<b>Staj d önemi:</b>	
<b>Staja başlama tarihi:</b>	<b>Staj bitiş tarihi:</b>

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU						
DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK BAŞARILI	BAŞARILI	ORTA	BAŞARISIZ	ÇOK BAŞARISIZ
Mesleki bilgi	<i>Eczacılık mesleğine ait teorik ve pratik bilgileri, görev ve sorumlulukları taşıması</i>					
Mesleki beceri	<i>Eczacılık mesleğine ait teorik bilgileri pratikte uygulama becerisi</i>					
Zaman yönetimi	<i>Verilen görevi zamanında yapabilmesi ve zamanını etkin kullanabilmesi</i>					
İletişim becerisi	<i>Kendini ifade edebilmesi ve hastalarla/müşterilerle etkili iletişim kurabilmesi</i>					
Yaratıcılık	<i>Yaratıcılık ve girişimcilik becerisi</i>					
Kendini geliştirme	<i>Öğrenme arzusu ve bilgiye açık olması</i>					
Takım çalışmasına yatkınlık	<i>Takım çalışmasına yatkınlığı ve iş arkadaşları ile iletişim becerisi</i>					
Disiplin ve devam	<i>İş saatlerine uyumu ve devamlılığı</i>					
Özverili çalışma	<i>Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, kuruma aidiyet duygusu taşıması</i>					
Stajyer hakkında genel değerlendirme ve düşünceleriniz:						

<b>Staj Yapılan Kurum/Kuruluş Bilgileri</b>	
<b>Kurumun adı:</b>	
<b>Kurumun adresi:</b>	
<b>Telefon no:</b>	<b>Yetkilinin adı – soyadı- ünvanı ve imzası:</b>

**Staj komisyonu Staj III değerlendirme formu**



**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
STAJ III DEğERLENDİRME FORMU**

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj d önemi:	
Staja başlama tarihi:	Staj bitiş tarihi:

DENETLEME SONUCU STAJA DEVAM DURUMU	STAJ III YAPILAN KURUMDAN ALINAN DEğERLENDİRME NOTU	ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULAN STAJ DEğERLENDİRME NOTU	STAJ KOMİSYONU VE STAJ İZLEME KOMİTESİ GÖRÜŞÜ	BAŞARI NOTU

Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin Staj III dersine ait başarı notu ..... olarak verilmiştir.

**Staj Komisyonu adına değerlendirme yapan  
Öğretim elemanı Ad-soyad:**

**Tarih:**

**İmza:**

**Staj Komisyonu Başkanı**

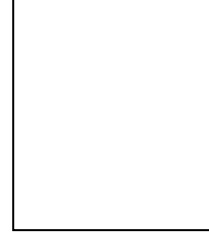
**Ad-soyad:**

**Tarih:**

**İmza:**

## **STAJ IV İLE İLGİLİ EVRAKLAR**

## Staj IV başvuru formu



T.C.  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**STAJ IV BAŞVURU FORMU**

**Tarih:**

Fakültemizde Eczacılık lisans öğrenimi görmekte olan ve kimlik bilgileri aşağıda yazılı öğrencimiz, belirtilen tarihler aralığında Süleyman Demirel Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi gereği zorunlu stajını (Staj IV) kurumunuzda/kuruluşunuzda yapmak istemektedir. Göstereceğiniz ilgi ve yapacağımız katkılar için teşekkür ederiz.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 87.Maddesinin (e) bendi hükümleri uyarınca öğrencimizin kurumunuzda zorunlu staj olarak yapacağı döneme ilişkin "İş Kazası ve Meslek Hastalığı" sigortası yasa gereğince Üniversitemiz tarafından karşılanacaktır.

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Sınıf:
Cep telefonu:	e posta adresi:
İkametgah:	
Staj dönemi:	

Staj Yapılacak Kurum/Kuruluş Bilgileri	
Kurumun adı:	
Kurumun adresi:	
Telefon no:	e posta / web adresi:
Yetkilinin	
Adı- soyadı:	Ünvanı:
SGK Tescil no:	

Staj eğitimi süresinde alınan rapor, istirahat vb. durumlarda belgelerin aslını ibraz etmek üzere Staj Komisyonu'na bildireceğimi, staj eğitiminin başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçme durumumda en az 3 iş günü önceden ilgili Fakülte'ye bilgi vereceğimi, aksi halde 5510 sayılı kanun gereği doğacak cezai yükümlülükleri kabul ettiğimi taahhüt ederim.

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu ve hatalı olması durumunda doğacak yükümlülüğü kabul ediyorum.

**Öğrencinin imzası / Tarih**

Öğrencinin staj eğitimini kurumumuzda yapması uygundur.

**Staj yapılacak kurum yetkilisi imzası / Tarih**

**Staj komisyonu onayı / Tarih**

**Dekanlık onayı / Tarih**

**NOT:** Teslim edilecek form 3 asıl nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır. Zorunlu staja/işyeri eğitimine başlama tarihinden en az 2 hafta önce 1 nüshasının fakülte öğrenci işleri birimine, 1 nüshasının staj komisyonuna ve 1 nüshasının staj/işyeri eğitimi yapılacak kurum/kuruluşta teslim edilmesi zorunludur.

## Staj IV devam çizelgesi



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
STAJ IV DEVAM ÇİZELGESİ

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj d önemi:	

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1			16			31			46		
2			17			32			47		
3			18			33			48		
4			19			34			49		
5			20			35			50		
6			21			36			51		
7			22			37			52		
8			23			38			53		
9			24			39			54		
10			25			40			55		
11			26			41			56		
12			27			42			57		
13			28			43			58		
14			29			44			59		
15			30			45			60		

**Staj yapılan kurumun yetkilisinin;**

**Adı – soyadı:**

**Ünvanı:**

**Kaşe ve imzası:**

**Tarih:**

\* Bu çizelge, öğrenci tarafından düzenli şekilde doldurulmalı ve staj bitiminde “Kurum Staj Değerlendirme Formu” ile birlikte kapalı bir zarf içinde öğrenci aracılığıyla ya da posta yoluyla Staj Komisyonu’na ulaştırılmalıdır.

\*\* Öğrenci, izinli olduğu günlerde imza atmamalı ve bu günleri Staj Devam Çizelgesi’nde belirtmemelidir. Öğrenci izinli/raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu Staj Komisyonu’na ulaştırmak zorundadır.

**Öğrenci Staj IV değerlendirme formu**



**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
ÖĞRENCİ STAJ IV DEĞERLENDİRME RAPOR FORMU**

## **Öğrenci Staj IV değerlendirme formu**

## Öğrenci Staj IV değerlendirme formu



## Öğrenci Staj IV değerlendirme formu

## Kurum staj IV değerlendirme formuna ait bilgilendirme



Sayın Kurum/kuruluş yetkilisi,

Kurumumuz Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi'nde eğitim-öğretim gören öğrencilerimizin lisans öğrenim süresi sonuna kadar Staj I kapsamında 20 iş günü, Staj II kapsamında 30 iş günü, Staj III kapsamında 30 iş günü ve Staj IV kapsamında 60 iş günü olmak üzere serbest eczane/ sağlık kamu kurum kuruluşları/ ilaç endüstrisine ait kuruluşlar/ tıbbi malzeme üreten kuruluşlar ve benzeri kurum/kuruluşlarda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Öğrencimizin eczaneniz ve/veya kurum/kuruluşunuzda staj yapmasına olanak sağlayan işbirliğiniz ve desteğiniz için kurumumuz adına teşekkürlerimizi iletiriz.

Öğrencimizin staj süresince kurumunuzda iş günleri içerisinde yapacağı çalışma saat ve günlerinde sigortası kurumumuz tarafından yapılmakta olup, "Staj Başvuru Formu"nda belirtilen tarih aralığında kurumunuzda bulunması gerekmektedir.

Yapılan stajın öğrencilerimizin mesleki gelişimine katkı sağlaması amacıyla, belirlenen öğrenim hedefleri çerçevesinde planlanmasının stajın başarılı şekilde sonlanması açısından faydalı olacağı düşünülmektedir.

Staj süresinin bitiminde öğrencimiz tarafından doldurulan "Öğrenci Staj Değerlendirme Formu"nun incelenip kontrol edilmesi gerekmektedir. Stajın tarafınızdan uygun bulunması durumunda "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nun tarafınızca doldurulması ve her bir sayfasının kaşelenip imzalanması gerekmektedir.

Staj bitiminde staja ait objektif değerlendirmelerin ardından öğrencimiz tarafından doldurulan "Staj Devam Çizelgesi" ve sizler tarafından doldurulan "Kurum Staj Değerlendirme Formu"nun gizlilik esası çerçevesinde, kapalı bir zarf içerisinde ve zarf kapatıldıktan sonra kapağı kaşelenip imzalanarak öğrencimiz ile elden gönderilmesini rica ederiz.

Öğrencimizin stajı hususunda göstereceğiniz ilgi ve eczacılık mesleğine yaptığınız katkılardan dolayı kurumumuz adına teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

**Süleyman Demirel Üniversitesi**  
**Eczacılık Fakültesi**  
**Staj Komisyonu**

## Kurum staj IV değerlendirme formu



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
KURUM STAJ IV DEĞERLENDİRME FORMU

Eczenenizde/kurumunuzda/biriminizde staj yapan aşağıda kimliği belirtilen Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi öğrencisi ile ilgili görüşleriniz bizim için önem taşımaktadır. Aşağıda sunulmuş olan değerlendirme formu ile öğrencimizin performansının tarafınızdan değerlendirilmesini ve doldurulan formun kapalı bir zarf içinde öğrenci aracılığıyla ya da posta yoluyla tarafımıza gönderilmesini rica ederiz.

Süleyman Demirel Üniversitesi  
Eczacılık Fakültesi  
Staj Komisyonu

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj d önemi:	
Staja başlama tarihi:	Staj bitiş tarihi:

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU						
DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK BAŞARILI	BAŞARILI	ORTA	BAŞARISIZ	ÇOK BAŞARISIZ
Mesleki bilgi	<i>Eczacılık mesleğine ait teorik ve pratik bilgileri, görev ve sorumlulukları taşıması</i>					
Mesleki beceri	<i>Eczacılık mesleğine ait teorik bilgileri pratikte uygulama becerisi</i>					
Zaman yönetimi	<i>Verilen görevi zamanında yapabilmesi ve zamanını etkin kullanabilmesi</i>					
İletişim becerisi	<i>Kendini ifade edebilmesi ve hastalarla/müşterilerle etkili iletişim kurabilmesi</i>					
Yaratıcılık	<i>Yaratıcılık ve girişimcilik becerisi</i>					
Kendini geliştirme	<i>Öğrenme arzusu ve bilgiye açık olması</i>					
Takım çalışmasına yatkınlık	<i>Takım çalışmasına yatkınlığı ve iş arkadaşları ile iletişim becerisi</i>					
Disiplin ve devam	<i>İş saatlerine uyumu ve devamlılığı</i>					
Özverili çalışma	<i>Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, kuruma aidiyet duygusu taşıması</i>					
Stajyer hakkında genel değerlendirme ve düşünceleriniz:						

Staj Yapılan Kurum/Kuruluş Bilgileri	
Kurumun adı:	
Kurumun adresi:	
Telefon no:	Yetkilinin adı – soyadı- ünvanı ve imzası:

## Staj komisyonu Staj IV değerlendirme formu



**T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ  
STAJ IV DEğERLENDİRME FORMU**

Öğrenci Bilgileri	
TC kimlik no:	Adı- soyadı:
Öğrenci no:	Cep telefonu:
Staj d ünemi:	
Staja başlama tarihi:	Staj bitiş tarihi:

DENETLEME SONUCU STAJA DEVAM DURUMU	STAJ IV YAPILAN KURUMDAN ALINAN DEğERLENDİRME NOTU	ÖĞRENCİ TARAFINDAN DOLDURULAN STAJ DEğERLENDİRME NOTU	STAJ KOMİSYONU VE STAJ İZLEME KOMİTESİ GÖRÜŞÜ	SÖZLÜ STAJ SINAV NOTU	BAŞARI NOTU

Yukarıda kimliği belirtilen öğrencinin Staj IV dersine ait başarı notu ..... olarak verilmiştir.

Staj Sınav Jürisi Ad-soyad- unvan ve imza:	Staj Sınav Jürisi Ad-soyad- unvan ve imza:	Staj Sınav Jürisi Ad-soyad- unvan ve imza:

**Staj Komisyonu Başkanı**  
**Ad-soyad:**  
**Tarih:**  
**İmza:**

## **STAJ İLE İLGİLİ GENEL EVRAKLAR**

**Staj ayrılış formu**

**STAJ AYRILIŞ FORMU**

(Staj yapılan kurumun kaşe / anteti)

**T.C.**

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI'NA**

Fakülteniz ..... öğrenci numaralı ve ..... T.C. kimlik numaralı ..... isimli öğrenci ..... nedeniyle Staj I / Staj II / Staj III / Staj IV stajını tamamlamadan kurum/kuruluşumuzdan ayrılmıştır.

SGK çıkış işlemlerinin, ayrılış tarihi olan ..... / ..... / ..... tarihinden itibaren yapılması konusunda gereğini bilgilerinize sunarım.

**Staj yapılan kurumun yetkilisinin;**

**Adı – soyadı:**

**Ünvanı:**

**Kaşe ve imzası:**

**Tarih:**

## Staj öğrenme hedefleri



### T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ STAJ ÖĞRENME HEDEFLERİ

#### A. ECZANE STAJINA AİT ÖĞRENME HEDEFLERİ

##### A.1. Serbest Eczane Stajına İlişkin Öğrenme Hedefleri

1. Staj yapılan eczane hakkında genel bilgiler;
  - a. Serbest eczanede çalışan eczacıların sağlık personeli olarak görev ve sorumlulukları,
  - b. Eczanede çalışan yardımcı personelin tanımı, görev, yetki ve sorumlulukları,
  - c. Eczanenin konumu ve tasarımı; ilaç ve diğer ürünlerin yerleşim sistematığı,
  - d. İlaçların raflara dizilme düzenleri: alfabetik düzen, farmakolojik düzen, vb.,
  - e. Eczanede kullanılan gereç ve cihazlar,
  - f. Eczanenin çalışma gün ve saatleri,
  - g. Eczanelerde tutulan n öbetler, n öbet listesi tanzimi, dikkat edilecek konular.
2. İlaç, medikal malzeme ve tıbbi cihazlar için satın alma prosedürleri;
  - a. Eczane - ecza deposu ilişkileri, satın alınan ürünlerin denetimi, kaydı, ödeme koşulları,
  - b. Satın almaya karar verme sürecinde yardımcı personelin rolü.
3. Eczanede reçete karşılanması;
  - a. Reçetede kullanılan terimler,
  - b. Reçete tipleri (beyaz, mor vb.),
  - c. Güncel reçetelerin (e-reçete vb.) karşılanması,
  - d. Reçete karşılanmasında dikkat edilecek hususlar, ilaçların reçete/rapor kriterlerinin Sağlık Uygulama Tebliği'ne (SUT) uygunluğunun incelenmesi,
  - e. Reçete kayıt defteri ve reçete kayıt süreci.
4. Eczacı-hasta iletişiminde dikkat edilecek hususlar;

- a. Hastanın karşılanması,
  - b. Hastanın sorununa sistematik yaklaşım aşamaları,
  - c. Hasta eğitim yöntemleri,
  - d. Eczacıya sık sorulan sorular,
  - e. Akut sorunlara eczacı yaklaşımı,
  - f. Kronik hastalıkların tedavisinde eczacının rolü.
5. Özel kullanım gerektiren dozaj formlarının kullanım talimatları;
  - a. İnhaler ürünler,
  - b. Göz preparatları,
  - c. İnsülinler ve diğer derialtı enjeksiyonluk preparatlar,
  - d. Transdermal preparatlar,
  - e. Spreyler.
6. Eczanede verilen klinik eczacılık/farmasötik bakım hizmetleri;
  - a. İlaç danışmanlığı,
  - b. Akılcı ilaç kullanımı,
  - c. İlaç-ilaç, ilaç-hastalık ve ilaç-besin etkileşimleri,
  - d. Diğer.
7. Eczanede bilgisayar kullanımı ve bilgisayar destekli uygulamalar;
  - a. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) provizyon sisteminin kullanılması,
  - b. İlaç Takip Sistemi (İTS)'nin anlaşılması ve kullanılması,
  - c. Eczane otomasyon programlarının kullanılması,
  - d. Reçetem sisteminin kullanılması,
  - e. İlaç ve tıbbi malzemelerin stok ve son kullanma tarihi kontrolü;
  - f. Son kullanım tarihi yaklaşan ilaçlar ile ilgili alınan önlemler,
  - g. Miadı geçmiş ilaçların imhası,
  - h. Hasta ilaç profil kaydının tutulması.
8. Sıralı/kotalı dağıtım grubuna sahip ilaçların reçetelerinin karşılanmasında izlenen yol (yatan hasta, askeriye, cezaevi, diyaliz ürünleri vb.).
9. İlaçların depoya iade sürecinde izlenen yol (İTS'den ve eczane provizyon sisteminden ilaçların düşülmesi, depoya iade faturası kesilmesi).
10. SGK ve diğer kurumlara reçete bedellerinin fatura edilmesi.
11. Eczacı ve diğer sağlık personeli arasındaki mesleki iletişim ve ilişkiler.
12. Eczanede bulundurulması zorunlu ilaçlar.



13. Özel reçetelere (mor, turuncu, kırmızı ve yeşil renkli) yazılması gereken ilaçlar ve bu reçetelerle ilgili prosedürler.
14. Uyuşturucu ve psikotrop ilaç reçetelerinin karşılanması ve kaydı, depolanması, dağıtımı ve imha işlemleri.
15. Reçetesi eczanede alıkonacak olan ilaçlar.
16. Eczanede bulundurulması gereken mesleki başvuru kaynakları: kodeks, farmakope ve formüller hakkında bilgiler.
17. Eczanede bulunan mesleki başvuru kitapları: periyodik bilimsel ve/veya mesleki yayınlar; elektronik ve çevrim-içi ilaç bilgi kaynakları ve bunların kullanımı.
18. Eczanelerde bulundurulması gereken defterler.
19. İşletme, envanter, imalat, reçete, narkotik, teftiş ve personel defterlerinin tutulması.
20. Yardımcı personelin bordrolarının düzenlenmesi ve sigorta primlerinin yatırılması.
21. Eczacılık meslek kuruluşları (Bölge Eczacı Odası) ile olan ilişkiler.
22. Eczanelerin Sağlık Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve Sosyal Güvenlik Kurumu ve Belediyeler ile ilişkileri.
23. Resmi kurum ve kuruluşlarla yapılan anlaşmalar, ödemeler, provizyon takibi vb. işlemler.
24. Acil durumlarda kullanılan ilaç, tıbbi malzeme ve antidotlar.
25. Zehirli ve ayrı bulundurulacak ilaç dolapları ve bu dolaplarda bulunan ilaçların listesi.
26. Eczanede ilk yardım.
27. Reçetesiz verilebilen (over the counter drug – OTC) ilaçlar.
28. Eczacıların aile planlaması, koruyucu sağlık hizmetleri konusundaki fonksiyonları.
29. Eczanede hijyen koşulları ve temiz çalışma ortamı.
30. Eczanedeki ölçü ve tartı aletlerinin kalibrasyon ve denetimine ilişkin işlemler.
31. Buzdolabı ve uygun kullanımı; buzdolabında saklanması gereken ilaçlar.
32. Eczanede sıcaklık ve nem kontrolü.
33. Buzdolabı, termometre, nem ölçer, ölçü aletleri ve tartı aletlerinin kalibrasyon ve denetimine ilişkin işlemler.
34. Alkol dönüşümleri (çevirmesi).
35. Eczanede laboratuvar düzenlenmesi ve eczane laboratuvarında bulunması gereken madde ve malzemeler.
36. Majistral preparatların hazırlanması;
  - a. Etkin ve yardımcı maddeler,
  - b. Maddelerin sinonimleri,
  - c. Maddelerin kullanılışları,

- d.** Preparatın farmasötik şekli,
  - e.** Preparatın kullanılışı,
  - f.** Preparatın hazırlanışı,
  - g.** Ambalajlanması,
  - h.** Fiyatlandırılması
  - i.** Staj süresince majistral preparat(lar) hazırlanmışsa, karşılanan majistral preparatlardan bir veya birkaçının nasıl hazırlandığına ilişkin bilgi ve reçete örneğinin bir kopyası (hasta bilgileri gizlenmiş şekilde).
- 37.** İlaç-dışı ürünler;
- a.** Eczanede (varsa) dermokozmetik ürünler,
  - b.** Eczanede (varsa) fitofarmasötikler, nutrasötikler,
  - c.** Eczanede (varsa) itriyat, ortopedik ürünler,
  - d.** Eczanede (varsa) anne-bebek sağlığı ürünleri.
- 38.** Hasta tarafından bildirilen ilaç yan etkilerinin “Türk Farmakovijilans Merkezi”ne rapor edilme prosedürü
- 39.** Eczanede yapılan denetimler; eczanenin denetlendiği kurumlar ve denetleme sıklıkları.
- 40.** Sağlık Bakanlığı ve Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’ndan ruhsatlı/izinli doğal ürünler.
- 41.** Kullanımı Süreli Olan (Miyadlı) İlaçların gözden geçirilmesi ve süresinin sonuna yaklaşanlarla ilgili önlemler ve imha işlemleri.
- 42.** Sıcaklık, nem ve ışık gibi etkenlerle bozulabilecek ilaçların gözden geçirilmesi ve alınan önlemler.

## **A.2. Hastane Eczanesi Stajına İlişkin Öğrenme Hedefleri**

- 1. Hastane ile ilgili temel bilgiler;**
  - a.** Hastanenin türü (üniversite, devlet, yüksek ihtisas, eğitim-araştırma, özel, vb.),
  - b.** Hastanedeki servislerin sayısı ve isimleri,
  - c.** Hastanedeki polikliniklerin sayısı ve isimleri,
  - d.** Hastanedeki yoğun bakım ünitesi sayısı.
- 2. Hastane eczanesi ile ilgili temel bilgiler;**
  - a.** Hastane eczanesindeki eczacı, klinik eczacılık uzmanı olan eczacı ve farmakoloji uzmanı olan eczacı sayısı,
  - b.** Eczacının bir sağlık-bakım personeli olarak hastane eczanesindeki görev ve sorumlulukları,
  - c.** Yardımcı personelin sayısı, niteliği ve sorumlulukları,
  - d.** Hastane eczanesinin hastane içinde yerleşimi; hastane eczanesinin kısımları ve bu kısımların fonksiyonları,
  - e.** İlaçların sınıflandırılma, raflara dizilme ve depolanma sistemi,
  - f.** Hastane eczanesinde kullanılan cihaz ve gereçler,
  - g.** Hastane eczanesinin çalışma saatleri ve nöbet sistemi,
  - h.** Hastane eczanesinde hazırlanan ortalama günlük reçete sayısı.
- 3. İlaç ve tıbbi cihazların satın alma prosedürleri;**
  - a.** Satın almaya karar verme sürecinde eczacının rolü,
  - b.** Satın alınan ilaç ve tıbbi cihazların belgelerinin düzenlenmesi ve kaydedilmesi.
- 4. Reçetelerde ve doktor talimat/istek formlarında yazan ilaç ve tıbbi cihazların hazırlanması ve dağıtımı;**
  - a.** Hastanede kullanılmakta olan ilaç dağıtım sistemi (birim-doza, vb),
  - b.** Reçetenin veya doktor talimat/istek formlarının kısımları,
  - c.** Reçete veya doktor talimat/istek formlarında yazılan ilaç ve tıbbi cihazların kontrolü ve hazırlanması.
- 5. Narkotik ilaçların kaydedilmesi, depolanması, dağıtımı ve imha işlemleri.**
- 6. Eczacının hastanede rol aldığı/üyyesi olduğu komiteler ve bu komitelerdeki görevleri (ör: enfeksiyon kontrol komitesi, vb).**
- 7. Hastane Formülleri geliştirilmesi ve güncellenmesi.**
- 8. Tehlikeli ilaçlarla (ör: sitotoksikler) çalışılırken alınması gereken güvenlik önlemleri.**
- 9. Damar içine uygulanacak çözeltilerin ve sitotoksik ilaçların hazırlanması.**
- 10. Hastane eczanesinde hijyen koşulları ve temiz çalışma ortamı.**

11. Buzdolabı ve doğru kullanımı – buzdolabında saklanması gereken ilaçlar.
12. Eczanede sıcaklık ve nem kontrolü.
13. Buzdolabı, termometre, nem ölçer ve tartım cihazlarının rutin kalibrasyonu.
14. Eczanede bulundurulması gereken ilaçlar.
15. Eczanedeki “yüksek-riskli ilaçlar” ve bunlara uygulanan özel işlemler (ambalajlama, özel uyarılar ile etiketleme, vb).
16. Özel saklama koşulları (ışıktan uzak, buzdolabında, kuru bir yerde, vb) gerektiren ilaçlar ve bunların saklanma/depolanma süreçleri.
17. Hastane eczanesinde kullanılan bilgisayar destekli hizmetler.
18. İlaç ve tıbbi cihazların stok ve son kullanım tarihi kontrolü.
19. Eczacı ve klinik servisler arasındaki ilişkiler;
  - a. Kliniklerde çalışan hekimlerin ve/veya diğer sağlık çalışanlarının “ilaç danışmanlığı” almak üzere eczacıya danışma sıklıkları,
  - b. İlaçlarla ilgili olarak eczacıya en sık danışılan konular.
20. Özel olarak kaydedilen (mor, turuncu ve kırmızı renkli) boş reçetelerin “İl Sağlık Müdürlüğü”nden alınması ve hastanedeki hekimlere kaydedilerek ulaştırılması.
21. Hastane eczanesinde majistral ilaç hazırlanması;
  - a. Eczanede hammadde ve son ürün tartımı,
  - b. Eczanedeki tartı aletlerinin kullanımı,
  - c. Hastane eczanesinde majistral ilaç hazırlanması ve ambalajlanması.
22. Hasta tarafından bildirilen ilaç yan etkilerinin “Türk Farmakovijilans Merkezi”ne rapor edilme prosedürü.
23. Hastane eczanesinde yapılan denetimler; hastane eczanesini denetleyen kurumlar ve denetlenme sıklığı.
24. Total Parenteral Nutrisyon (TPN)’ye ilişkin genel bilgi ve hazırlama süreci.
25. Staj yapılan hastane kemoterapi tedavisi verilen bir hastane ise, onkoloji eczacılığı, kemoterapi ünitesi ve kemoterapi ilaçlarının sunumuna ilişkin bilgiler.

## **B. İLAÇ VE KOZMETİK SANAYİ STAJINA AİT ÖĞRENME HEDEFLERİ**

### **B.1. İlaç ve Kozmetik Sanayi Stajına İlişkin Öğrenme Hedefleri**

1. İlaç endüstrisinin tanımı.
2. İlaç endüstrisinde eczacının yeri, görev ve sorumlulukları.
3. İlaç endüstrisinde bölümler;
  - a. İdari bölümlerin işlev ve sorumlulukları (ruhsatlandırma, pazarlama ve satış, kalite güvencesi, patent ve veri koruma),
  - b. Teknik bölümlerin işlev ve sorumlulukları (AR-GE, kalite kontrol ve üretim bölümleri).
4. Rutin yapılan üretimler (proses validasyonları) ve in-proses test analizleri.
5. Kalite güvencesinin tanımı, sorumlulukları ve faaliyetleri;
  - a. İlaç üretimi ile ilgili kalite güvence kapsamına giren alanlar,
  - b. Dosyalama ve dokümantasyon,
  - c. Geriye dönük veri tabanları ve kayıtların oluşturulması,
  - d. İlgili sistem ağları ve işleyiş tanımları,
  - e. İlacın hammaddeden başlayarak üretime kadar kontrolü ve işleyiş şeması,
  - f. GMP uygulamaları ve standart operasyon prosedürleri (SOP) ve kontrolleri.
6. Kalite kontrolün tanımı ve kapsamına giren konular;
  - a. İlaç hammaddesinde kalite kontrol ve dokümantasyon, karantina ve depolama işlemleri,
  - b. Üretim aşaması ve takibindeki kalite kontrol işlemleri,
  - c. In-proses ve bitmiş ürün kalite kontrolleri ve SOP'leri,
  - d. Bitmiş ürün ve ambalaj ile ilgili tanımların ve yapılan kontroller,
  - e. Pazar testleri ve bitmiş ürün takibi.
7. Ruhsatlandırmanın tanımı ve kapsamına giren konular;
  - a. Bitmiş ürün ile ilgili özellikler,
  - b. KÜB (Kısa Ürün Bilgisi) ve dosya hazırlanması,
  - c. Ruhsat teknik dosya kapsamındaki konular,
  - d. Etkin madde ve yardımcı maddelerin analiz metotlarının belirlenerek analizlerinin yapılması,
  - e. Önformülasyon çalışmaları,
  - f. Stabilite çalışmaları,
  - g. Analitik metotların belirlenmesi ve validasyonu,
  - h. Çözünme hızı analizleri,

- i.** Miktar tayini metotları,
  - j.** Safsızlık tayinleri,
  - k.** Pilot üretim ve gerekli dokümanların hazırlanması, proses validasyon raporu ve pilot üretim kontrolleri,
  - l.** Teknik dosyanın hazırlanması,
  - m.** CTD (Common Technical Document – Ortak Teknik Döküman) kurallarına uygun madde ve ürün bilgilerinin hazırlanması,
  - n.** Aktif madde ve yardımcı maddeler üzerinde yapılan çalışmalar.
- 8.** AR-GE çalışmaları;
- a.** Önformülasyon çalışmaları,
  - b.** Formülasyon geliştirilmesi,
    - i.** Değişik ilaç şekillerinin üretim çalışmaları,
    - ii.** Üretimde kullanılan ekipmanlar (cihaz vb.)
  - c.** Miktar tayin metotları ve kantitatif analizler,
  - d.** Üretime ait kontroller,
  - e.** Safılık tayinleri.
- 9.** Satış ve Pazarlama birimlerinin çalışmaları.

## **C. ECZA DEPOSU STAJINA AİT ÖĞRENME HEDEFLERİ**

### **C.1.Ecza Deposu Stajına İlişkin Öğrenme Hedefleri**

1. Ecza deposunda eczacının yeri, görev ve sorumlulukları.
2. Ecza deposu açmak için gerekli işlemler.
3. Ecza deposu açmak için aranan özellikler.
4. Staj yapılan ecza deposunun;
  - a. İlaçları tasnif şekli,
  - b. Personel durumu,
  - c. Depo bölümleri ve bölümlerin fonksiyonları,
  - d. Ecza deposunda bulunan araç ve gereçler,
  - e. Temizlik ve hijyen koşulları,
  - f. Soğukta saklanması gereken ilaçların depolama koşulları,
  - g. Bu ilaçların soğuk zincir kırılmadan eczaneye ulaştırılma koşulları.
- c. Bir ecza deposunun genel işleyiş şekli.