



YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
2015-2017
DIŞ KURUMDA STAJ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

Bu protokol, Yeditepe Üniversitesi Tıp Fakültesi ile Kamu Hastaneleri Birliği arasındaki, eğitim işbirliği sözleşmesi kapsamında, 2015-2017 eğitim yılı için geçerli olmak üzere yapılmıştır.

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ ve STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜ GENEL BİLGİLERİ*	
*Bu bölüm, Staj Anabilim Dalı Başkanı, Staj Koordinasyon Komitesi Başkanı ve Anabilim Dalı Eğitim Sorumlusu tarafından doldurulacaktır.	
Dekan	Prof. Dr. Sina Ercan
Başkoordinatör	Prof. Dr. R. Erol Sezer
Başhekim	Doç.Dr.Faruk Yencilek
Koordinatör	Doç.Dr.Gazi Yıldırım (Dönem 4) - Prof. Dr. Yaşar Küçükardalı (Dönem 6)
Dönem	2015-2017
Stajın Adı	İç Hastalıkları
Staj Anabilim Dalı Başkanı	Prof.Dr.Gülçin Kantarcı
Staj Koordinasyon Komitesi Başkanı (Staj Sorumlusu)	Prof.Dr.Gülçin Kantarcı
Staj Eğitim Sorumlusu	Doç.Dr. Müge Bıçakçigil Kalaycı
İletişim bilgileri (Adres)	İçerenköy mah. Hastane yolu Sok. No 102/104 -34752 Ataşehir/İST.
Telefon/Faks (Staj Eğitim Sorumlusu)	02165784115
E-posta (Staj Eğitim Sorumlusu)	gkantarci@yeditepe.edu.tr , mbicakcigil@yeditepe.edu.tr

DIŞ KURUM GENEL BİLGİLERİ*	
*Bu bölüm, Dış Kurum Eğitim Sorumlusu tarafından doldurulacaktır.	
Dış Kurumun Adı	Haydarpaşa Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesi
Eğitim Sorumlusu (Dış Kurum Eğitim Koordinatörü)	Doç. Dr. Refik DEMİRTUNÇ
Eğitim Görevlileri	Doç. Dr. Funda M. TÜRKMEN, Uzm. Dr. Mahir Orhan BERKER
Diğer Eğitimciler	Uzm. Dr. Uğur ÖZENSOY
Başasistan	Doç. Dr. Kadir KAYATAŞ
Stajın Adı	İç Hastalıkları
Eğitim Sorumlusu	Var (+)
Oryantasyon Eğitimi Belgesi	Yok....
Eğitici Eğitimi Belgesi Olan Eğitimciler	
İletişim bilgileri (Adres)	Haydarpaşa Numune Eğitim ve Araştırma Hastanesi İç Hastalıkları Kliniği Üsküdar/İSTANBUL
Telefon/Faks (Eğitim Sorumlusu)	0542 236 56 34
E-posta (Eğitim Sorumlusu)	rdemirtunc@hotmail.com

DIŞ KURUM HİZMET ve EĞİTİM ALTYAPISI BİLGİLERİ*	
*Bu bölüm, Dış Kurum Eğitim Sorumlusu tarafından doldurulacaktır.	
Uzman Sayısı	14
Uzmanlık Öğrencisi Sayısı	33
Hemşire Sayısı	19
Eğitim Salonu Sayısı	2
Yıllık Ayaktan Hasta Sayısı/Hastane*	1234641
Yıllık Yatan Hasta Sayısı/Hastane*	27488
Yıllık Yatak Doluluk Oranı/Hastane*	69%
Yıllık Ayaktan Hasta Sayısı/Poliklinik**	122987
Yıllık Yatan Hasta Sayısı/Klinik**	3006
Yıllık Yatak Doluluk Oranı/Klinik**	96%
Yıllık Acil Hasta Sayısı/Acil Birimi**	276280
Yıllık Ameliyat Sayısı/Klinik**	
Yıllık Doğum Sayısı/Klinik**	
Diğer**	
*Veri girilmesi zorunludur. **Staj dalının özelliğine göre, uygun olan veri girilir.	



YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
2015-2017
DIŞ KURUMDA STAJ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
MEZUNİYET ÖNCESİ TIP EĞİTİMİ PROGRAMI
2015-2017
DÖNEM IV / VI
STAJ EĞİTİMİ AMAÇ ve HEDEFLERİ*

*Bu bölüm, Staj Koordinasyon Komitesi Başkanı tarafından doldurulacaktır; Akademik Program Kitapçığı'ndan alarak yapıştırabilir veya bu bölümde, Akademik Program Kitapçığı'nın ilgili sayfalarına gönderme yapabilirsiniz.

Ek ...'de yer alan Dönem IV Akademik Program Kitapçığı'nın 22-26 sayfasındadır.

STAJ KOORDİNASYON KOMİTESİ*

Gazi YILDIRIM MD, Assoc. Prof.

Müge BIÇAKÇIGİL MD, Assoc. Prof.

Zehra EREN MD, Assoc. Prof.

Defne ÇÖL MD, Assist. Prof.

M. Feridun ÇELİKMEN MD, Assist Prof.

STAJ İŞLEYİŞİ*

*Bu bölümü değiştirmeyiniz.

Staj Koordinasyon Komitesi'nin Görevleri ^{1,2,3,4:}

MADDE 8-(1) Eğitim yılı başında Dekanlığın çağrısı üzerine birkez ve gereğinde ve stajın uzunluğuna göre Anabilim Dalı eğitim sorumlusu çağrısı üzerine toplanır.

Görevleri:

- a) Staj programını hazırlar, programın eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Stajda ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetler.
- c) Staj ve bütünleme sorularının toplanması, soruların teknik hata ve kapsam geçerliliği açısından kontrol edilmesi ve soru kitapçıklarının bastırılması ile sınav öncesi, sırası ve sonrası güvenliğinin ve düzenin sağlanmasından ve sınav sonuçlarının doğru olarak hesaplanıp açıklanmasından birinci dereceden sorumludur.
- d) Staj Sonu Raporu'nu, staj bitimini takiben en geç iki hafta içinde Dönem Koordinatörü'ne iletir.
- e) Staj Koordinasyon Komitesi Başkanı, staj işleyişini yönetmek, toplantı gündemlerini belirleyerek toplantı çağrısı yapmak ve toplantıya başkanlık etmek staj işleyişi sırasında oluşabilecek aksaklıkları kayıt altına aldirmek, çözüm önerilerinin üretimi için gerekli ortamı sağlamak, Staja Giriş Dersi'ni yapmak, Staj Sonu Raporu'nu yazılmasını ve , Staj Sonu Raporu'nu ve yoklamaların, staj ve intern değerlendirme formlarınının Dekanlığa zamanında iletilmesini sağlamaktan (notların ilanını takiben iki hafta içinde) sorumludur. Stajda ders veren öğretim elemanlarınca yoklamaların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar ve bunların öğrenci devam çizelgesine işlenmesini denetler.
Önceden uyarılan öğrencinin devamsızlıkta ısrar etmesi durumunda başkoordinatör ve dönem koordinatörlüğünü eposta/yazı ile bildirir.
- f) Anabilim Dalı eğitim sorumlusu, staj ölçme değerlendirmesi uygulanmalarından, staj değerlendirme formlarının, notların sisteme zamanında (notların ilanını takiben iki hafta içinde) girilmesinden birinci dereceden sorumludur. Geri bildirim anketlerin dağıtılmasını ve toplanmasını sağlar. Anketlerin Tıp Eğitimi Anabilim Dalı geribildirim sorumlusuna teslim edilmesini sağlar. Staj sonu raporunu yazar ve staj koordinasyon başkanına sunar. Anabilim Dalı eğitim sorumlusu, sorumlu olduğu stajın öğrencilerinin sorunlarının çözülmesinde öğrencilerin danışmanları ile birlikte



YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ

2015-2017

DIŞ KURUMDA STAJ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

yardımcı olur. İleri danışmanlık gereken öğrencilere danışmanları, Dönem koordinatörlüğü ve Başkoordinatörlük ile işbirliği içinde destek olurlar.

Ek İşleyiş Düzenlemeleri:

1. **Diş kurumun eğitimcilerine oryantasyon eğitimi verilmesi ve eğitici eğitimi eksiği olan eğitimcilerle eğitim verilmesinin takibi ilgili staj koordinasyon komitesine aittir.**
2. **Yılda en az iki kez toplantı yapılması** ve bu toplantı tutanaklarının **Başkoordinatörlüğe** iletilmesi gereklidir.
3. Staj Kılavuzu'ndaki öğrenme hedeflerini, öğrenme ortamındaki eğitimi değerlendirir.
4. Staj Değerlendirme Formu'nu ve ek formunu, Staj Başkanı değerlendirir.

STAJ AKADEMİK PROGRAMI^{*,**}

*Bu bölümde, Staj AKTS Tablosu, Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından yerleştirilecektir.

**** Bu bölüm, Staj Koordinasyon Komitesi Başkanı tarafından doldurulacaktır; Staj Takvimi'ni, Akademik Program Kitapçığı'ndan alarak yapılandırabilir veya bu bölümde, Akademik Program Kitapçığı'nın ilgili sayfalarına gönderme yapabilirsiniz.**

STAJ AKTS* TABLOSU (ECTS* TABLE)

*Avrupa Kredi Transfer Sistemi, European Credit Transfer System.

STAJ TAKVİMİ*

*AKTS Tablosu'nda, bu staj eğitiminde kullanıldığı bildirilen tüm eğitim etkinliklerini, yöntemini, adını, yerini, zamanını, eğitimcisini ve öğrenci gruplarının (eğitici ile temas saatleri, bağımsız çalışma saatleri) bilgilerini içermelidir

Ek 4'de yer alan Dönem IV Akademik Program Kitapçığı'nın 27-47. sayfalarındadır.

ÖĞRENCİ GRUPLARI LİSTESİ*

* Bu bölüm, Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından yerleştirilecektir; eklere koyunuz.

Ektedir.

STAJ KILAVUZU^{**,***,****}

*** Bu bölüm, Staj Koordinasyon Komitesi Başkanı tarafından doldurulacaktır; eklere koyunuz.**

****Uygulanacak eğitimin detaylı içeriği (Spesifik Eğitim İçeriği: olgu-hastalık çeşitleri ve sayıları, girişim çeşitleri-sayıları, vb.), Ulusal Çekirdek Eğitim Programı, UÇEP-2002 hedeflerinin sınıflandırmasına uygun olarak hazırlanmış olmalıdır. Staj alanına giren UÇEP hedefleri karşılanıyor olmalıdır.**

*****UÇEP-2002 Öğrenme Hedefleri Sınıflandırması : Hastalık-Durum-Semptom Listesi, Beceriler-Listesi, Tutumlar-Listesi,**

******UÇEP-2002 Öğrenme Düzeyleri : A, B, B-K, K, T, T-A, T-A-K, T-K, T-K-A, TT, TT-A, TT-A-K, TT-K;**

A=Mezunlar bu durumlarda acil girişimleri yapabilmeli, B =Mezunlar bu hastalıklar hakkında bilgi sahibi olmalı ve, gerekli ön girişimleri yaparak, hastayı bir uzmana yönlendirebilmeli, K=Mezunlar bu hastalıklar hakkında bilgi sahibi olmalı ve korunma yöntemlerini bilmeli, T = Mezunlar bu hastalıkların tanısını



YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
2015-2017
DIŞ KURUMDA STAJ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

<i>koyabilmeli, tedavi hakkında bilgi sahibi olmalı, gerekli ön girişimleri yaparak, uzmana yönlendirmeli, TT = Mezunlar bu hastalıkların tanısını, ayırıcı tanısını bilmeli ve tedavi edebilmeli, hastalığın tüm sürecini izleyebilmeli.</i>
Ektedir.
STAJ DEĞERLENDİRME FORMLARI*
*Bu bölüm, Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından yerleştirilecektir; Akademik Program Kitapçığı'ndan alarak yapıştırabilir, Akademik Program Kitapçığı'nın ilgili sayfalarına gönderme yapabilir veya eklere koyulabilir.
Ektedir.
STAJ ve DÖNEM GEÇME-KALMA DEĞERLENDİRMESİ*
*Bu bölüm, Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından yerleştirilecektir, eklere koyulabilir.
Ektedir.
STAJ TOPLANTI TUTANAĞI FORMU*
* Bu bölüm, Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından yerleştirilecektir, eklere koyulabilir.
Ektedir.*
STAJ SONU RAPOR FORMU*
Bu bölüm, Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından yerleştirilecektir, eklere koyulabilir.
Ektedir.*
STAJ SONU DENETİM LİSTESİ FORMU*
Bu bölüm, Tıp Eğitimi Sekreterliği tarafından yerleştirilecektir, eklere koyulabilir.
Ektedir.*

ONAY
TARİH :/Aralık/2015

DIŞ KURUM YETKİLİLERİ
(Eğitim Sorumlusu -Dış Kurum Eğitim Koordinatörü-)

YUTF YETKİLİLERİ
(Dekan, Başkoordinatör, Koordinatör, Staj Koord. Kom. Başkanı)



YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ
2015-2017
DIŞ KURUMDA STAJ EĞİTİMİ PROTOKOLÜ

EKLER :

1. Kamu Hastaneleri Kuzey ve Güney Birliği Eğitim İşbirliği Sözleşmesi
2. YUTF Eğitim ve Sınav Yönetmeliđi,
3. YUTF Çalışma Esasları
4. Dönem Akademik Program Kitapçığı
5. Staj Kılavuzu
6. Staj Koordinasyon Kurulu Başkanı'nın Staj Sonu Görevleri
7. Staj Değerlendirme Formu ve Eki
8. Staj ve Dönem Geçme-Kalma Değerlendirmesi
9. Staj Toplantı Tutanağı Formu
10. Staj Sonu Raporu Formu
11. Staj Sonu Denetim Listesi Formu
12. Öğrenci Grupları Listesi
13. TF-MÖTEP Oryantasyon Eğitimi Belgeleri
14. Eğitici Eğitimi Belgeleri

DAĞITIM : İlgililer.