

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ







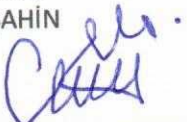
STAJ KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Fakültemiz Staj Komisyonu 04.05.2021 tarihinde Doç. Dr. Serap ŞAHİN BÖLÜKBAŞI başkanlığında toplanmış olup alınan kararlar ve toplantı notları aşağıdaki gibidir.

Karar No 1- Aktif olarak yapılmayacak olan 2021 Bahar Dönemi stajının (Staj V) raporlarının hazırlanmasında uyulması gereken yazım kurallarının aşağıda belirtildiği gibi olmasına toplantıya katılan bütün üyelerin görüş birliği içinde karar verilmiştir.

- Staj raporu içeriği ilgili staj dönemine ait öğrenme hedefleri ve öğrencilerle paylaşılacak olan ilgili videolar doğrultusunda tüm alt başlıkları (Ek I' de verilmiştir) kapsayacak şekilde doldurulmalıdır.
- Staj raporu ilgili staj dönemine ait tüm öğrenme hedeflerini içerecek şekilde toplamda en az on (10) ve en fazla yirmi (20) sayfa uzunluğunda olmalıdır.
- Staj raporu (21x29.7 cm) boyutundaki beyaz A4 kağıdına yazılmalıdır. Staj raporu el ile tükenmez kalem kullanılarak okunaklı bir yazım biçimi ile doldurulmalıdır. Yazımda bütün kâğıdın her iki yüzü de kullanılmalıdır.
- Raporun ilk sayfası stajı yapan öğrencinin fotoğrafının bulunduğu, adı, soyadı, numarası ve staj bilgilerini içeren kapak sayfası (Ek II' de örnek olarak verilmiştir) olmalıdır.
- Staj raporu yazımı, kolay anlaşılır bir Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak ve bilimsel bir dille yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalı, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır. Noktalama ve imla için Türk Dil Kurumu İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğü'nden yararlanılmalıdır.
- Staj raporunun tüm sayfaları öğrenci tarafından imzalanmalıdır. Rapor bir dosya içerisinde teslim edilmelidir.

Staj Komisyonu Üyeleri;

Doç. Dr. Öğr. Üyesi Serap ŞAHİN BÖLÜKBAŞI 	Dr. Öğr. Üyesi Pakize CANTÜRK KILIÇKAYA 	Öğr. Gör. Eda SÖNMEZ GÜRER 
Öğr. Gör. İrem YILDIZ ÖZBAŞ 	Arş. Gör. Muhammed ERGÜN 	Arş. Gör. Ümmügülsüm MORGÜL 
Staj Komisyonu Fakülte Öğrenci Temsilcisi Esra ŞAHİN 		

ECZANE STAJ PROGRAMI ve ÖĞRENME HEDEFLERİ

1. Eczanede verilen ilaçlara ait reçetelerin faturalandırılması ve kurumlara gönderilmesinde dikkat edilmesi gerekenler
2. Yeşil, kırmızı ve mor olan özel reçetelere yazılması gereken ilaçlar ve bu reçetelerle ilgili prosedürler. Ayrıca reçetesi eczanede alıkonacak ilaçlar.
3. Eczanelerdeki bilgisayarlarda kullanılan internet programlarının incelenmesi
4. İlaç siparişi ve depolardan gelen faturaların değerlendirilmesi
5. Reçetelerde yer alan teşhisler
6. Bütçe uygulama tebliği, ilaçların geri ödeme koşulları ve bu konunun incelenmesi
7. Eczanenin kamu özel sigorta kurumları ile yapacağı anlaşmalar, işlemler ve kurallar
8. Depolara yapılan ödeme şekilleri. Eczane, ecza deposu ilişkileri, satın alınan ürünlerin denetimi, kaydı, ödeme koşulları
9. Sosyal Güvence Kurumu uygulamaları (Eczanenin kamu ve özel sigorta kurumları ile yapacağı anlaşmalar, işlemler ve kurallar)
10. Eczacının sosyal güvencesi ile ilgili bilgiler.
11. Eczane Finansmanı (bir eczane açarken hangi kalemleri hesaplamak gerekir)
12. 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.
13. Eczanede yapılan denetimler; eczane hangi kurumlarca, ne sıklıkta denetlenmektedir?
14. Yardımcı personelin bordrolarının düzenlenmesi ve sigorta primlerinin yatırılması.
15. Eczacıların aile planlaması, koruyucu sağlık hizmetleri konusundaki fonksiyonları
16. İlaç kullanımına bağlı olarak hastaların advers ilaç etkilerinin Türkiye Farmakovijilans Merkezi'ne (TÜFAM) bildirilmesi

EK II



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ



Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI

OKUL NUMARASI

STAJ DÖNEMİ (V.) STAJ RAPORU

STAJ YILI, SIVAS

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ







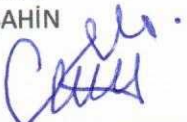
STAJ KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Fakültemiz Staj Komisyonu 04.05.2021 tarihinde Doç. Dr. Serap ŞAHİN BÖLÜKBAŞI başkanlığında toplanmış olup alınan kararlar ve toplantı notları aşağıdaki gibidir.

Karar No 1- Aktif olarak yapılmayacak olan 2021 Bahar Dönemi stajının (Staj V) raporlarının hazırlanmasında uyulması gereken yazım kurallarının aşağıda belirtildiği gibi olmasına toplantıya katılan bütün üyelerin görüş birliği içinde karar verilmiştir.

- Staj raporu içeriği ilgili staj dönemine ait öğrenme hedefleri ve öğrencilerle paylaşılacak olan ilgili videolar doğrultusunda tüm alt başlıkları (Ek I' de verilmiştir) kapsayacak şekilde doldurulmalıdır.
- Staj raporu ilgili staj dönemine ait tüm öğrenme hedeflerini içerecek şekilde toplamda en az on (10) ve en fazla yirmi (20) sayfa uzunluğunda olmalıdır.
- Staj raporu (21x29.7 cm) boyutundaki beyaz A4 kağıdına yazılmalıdır. Staj raporu el ile tükenmez kalem kullanılarak okunaklı bir yazım biçimi ile doldurulmalıdır. Yazımda bütün kâğıdın her iki yüzü de kullanılmalıdır.
- Raporun ilk sayfası stajı yapan öğrencinin fotoğrafının bulunduğu, adı, soyadı, numarası ve staj bilgilerini içeren kapak sayfası (Ek II' de örnek olarak verilmiştir) olmalıdır.
- Staj raporu yazımı, kolay anlaşılır bir Türkçe ile yazım kurallarına uygun olarak ve bilimsel bir dille yazılmalıdır. Anlatım üçüncü şahıs ağzından yapılmalı, kısa ve öz cümleler kullanılmalıdır. Noktalama ve imla için Türk Dil Kurumu İmla Kılavuzu ve Türkçe Sözlüğü'nden yararlanılmalıdır.
- Staj raporunun tüm sayfaları öğrenci tarafından imzalanmalıdır. Rapor bir dosya içerisinde teslim edilmelidir.

Staj Komisyonu Üyeleri;

Doç. Dr. Öğr. Üyesi Serap ŞAHİN BÖLÜKBAŞI 	Dr. Öğr. Üyesi Pakize CANTÜRK KILIÇKAYA 	Öğr. Gör. Eda SÖNMEZ GÜRER 
Öğr. Gör. İrem YILDIZ ÖZBAŞ 	Arş. Gör. Muhammed ERGÜN 	Arş. Gör. Ümmügülsüm MORGÜL 
Staj Komisyonu Fakülte Öğrenci Temsilcisi Esra ŞAHİN 		

ECZANE STAJ PROGRAMI ve ÖĞRENME HEDEFLERİ

1. Eczanede verilen ilaçlara ait reçetelerin faturalandırılması ve kurumlara gönderilmesinde dikkat edilmesi gerekenler
2. Yeşil, kırmızı ve mor olan özel reçetelere yazılması gereken ilaçlar ve bu reçetelerle ilgili prosedürler. Ayrıca reçetesi eczanede alıkonacak ilaçlar.
3. Eczanelerdeki bilgisayarlarda kullanılan internet programlarının incelenmesi
4. İlaç siparişi ve depolardan gelen faturaların değerlendirilmesi
5. Reçetelerde yer alan teşhisler
6. Bütçe uygulama tebliği, ilaçların geri ödeme koşulları ve bu konunun incelenmesi
7. Eczanenin kamu özel sigorta kurumları ile yapacağı anlaşmalar, işlemler ve kurallar
8. Depolara yapılan ödeme şekilleri. Eczane, ecza deposu ilişkileri, satın alınan ürünlerin denetimi, kaydı, ödeme koşulları
9. Sosyal Güvence Kurumu uygulamaları (Eczanenin kamu ve özel sigorta kurumları ile yapacağı anlaşmalar, işlemler ve kurallar)
10. Eczacının sosyal güvencesi ile ilgili bilgiler.
11. Eczane Finansmanı (bir eczane açarken hangi kalemleri hesaplamak gerekir)
12. 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.
13. Eczanede yapılan denetimler; eczane hangi kurumlarca, ne sıklıkta denetlenmektedir?
14. Yardımcı personelin bordrolarının düzenlenmesi ve sigorta primlerinin yatırılması.
15. Eczacıların aile planlaması, koruyucu sağlık hizmetleri konusundaki fonksiyonları
16. İlaç kullanımına bağlı olarak hastaların advers ilaç etkilerinin Türkiye Farmakovijilans Merkezi'ne (TÜFAM) bildirilmesi

EK II



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ



Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI

OKUL NUMARASI

STAJ DÖNEMİ (V.) STAJ RAPORU

STAJ YILI, SIVAS