

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



Uygundur
Zafer

..... GÜMÜŞHANE BAŞKANLIĞI			
Tarih	01.03.2014		
ayıt No:	-55-		
İmza	Başkan		

GÜMÜŞHANE UNIVERSITY
STUDENT PRACTICAL TRAINING FOLDER

ADI SOYADI :
NAME - SURNAME

NUMARASI :
NUMBER

BÖLÜMÜ :
PART

PROGRAMI :
PROGRAMME

SINIFI :
CLASS

VETERİNERLİK

Laborant ve Veteriner Sağlık

D. sınıf II. Öğretim

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

SAYI : 304.03/55

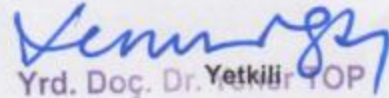
06.06/2014

KONU : Öğrenci Staj hk.

İLGİLİ MAKAMA

Öğrenim bilgileri aşağıda belirtilen üniversitemiz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin artırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda *Gizli Değerlendirme Formu* 'nun doldurularak bir suretinin ve onaylı devam çizelgesinin üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilmesini arz/rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.


Yrd. Doç. Dr. Feriye TOP
Müdür Yardımcısı

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI

BÖLÜMÜ

PROGRAMI

SINIFI

NUMARASI

VETERİNERLİK
Laborant ve Veteriner Sağlık
I. sınıf

EKLERİ

- | | |
|-------|---------------------------------|
| EK-1 | 1 Adet Devam Çizelgesi |
| EK-2 | 1 Adet Staj Çalışma Programı |
| EK-3 | 1 Adet Staj Dosyası |
| EK-IV | 2 Adet Staj Değerlendirme Formu |

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI
2013 - 2014 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI

STAJ DÖNEMİ : 07.07.2014 - 20.08.2014

STAJ SÜRESİ : 30. iş günü

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI

MYO/YO/FAKÜLTE

BÖLÜM/PROGRAM

SINIFI

NUMARASI

MYO
VETERİNERLİK / Laborant ve Vet. Sağlık
I. sınıf
-

İŞ YERİNİN

ADI

ADRESİ

ORDU DEVLET HASTANESİ (DH)
Sahircili Mah. Dr. Fahrettin Örsel Cad.
Devlet Hastanesi MERKEZ / ORDU

EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI

UNVANI

Laboratuvar Teknisyeni
[Signature]

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ TALİMATI

Üniversitemizde gördüğünüz iki/dört yıllık eğitiminin uygulama ve üretime dönüştürülmesi bakımından çok büyük öneme sahip olan30... iş günlük staj görevine başlayacaksınız.

Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Bölüm Başkanı
Yrd. Doç. Dr. Zahir PAKSOY
Veterinerlik Bölüm Başkanı

A. STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

1. Staj dosyasındaki **Staj müracaat Formunu** örneğe uygun olarak doldurup iş yerine onaylattıktan sonra **Bölüm Staj Koordinatörüne** imzalattırınız.
2. Staj dosyasındaki **diğer staj evraklarını** örneğe uygun olarak doldurup **Bölüm Staj Koordinatörüne** imzalattırınız.
3. Staj için iş hayatınızdaki *idealinize uygun konular* seçmeye özen gösteriniz.

B. STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER ve DAVRANIŞLAR

1. Staj dosyası içinde size verilen **görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını** gösterir yazıyı staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetkili makamına veriniz.
2. Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyle başlayınız. *Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.*
3. Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin *emirlerine kesinlikle uyunuz.*
4. Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile *kurduğunuz ilişkilerin kurum / iş yeri kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.*
5. İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri *kötü davranışlardan kaçınınız.*
6. Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. *İşinizi günü gününe yapınız.* Ayrıca; çalışmalarınızı kağıda geçirirken bir adet *matbu form* doldurduktan sonra yapılacak *ilaveleri* (Resim, proje vb.) staj dosyasına ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye *imzalattırınız.*
7. Staj yaparken *araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.*

C. STAJ DOSYASININ HAZIRLANMASI

1. Staj çalışmaları sırasında yapılan işler, çizilecek şekil ve resimler staj dosyası içerisinde örnek olarak verilen antetli kağıtları fotokopiyle çoğaltarak el yazısı veya bilgisayarda doldurularak dosyalanacaktır.

Staj esnasında üzerinde uygulama yaptığınız belgelerin asılları, asılları verilmiyorsa fotokopileri staj dosyasına eklenecektir. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında **ek** olarak belirtilecektir.

Antetli kağıtlara sığmayan tablo, şekil vb. çizimler ilgili kağıtlara çizilip staj dosyasına eklenecektir. Eklenen bu belgeler içindekiler kısmında **ek** olarak belirtilecektir.

2. Staj sonunda **Staj Çalışması Raporu** bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda aşağıdaki bilgiler bulunacaktır:

- a) Staj çalışmasının yapıldığı kurumun / iş yerinin;

- Adı ve adresi
- Organizasyon şeması
- Çalıştırdığı mühendis, tekniker, teknisyen, ustabaşı, kalifiye-düz işçi, yönetici ve memur sayısı
- Asıl üretim ve çalışma konusu, işyeri hakkında bilgi
- Kısa tarihçesi yazılacaktır.

- b) Raporun girişinde staj çalışmasının amacı ve konuları açıklanacaktır.

- c) Raporun içeriğinde; iş yerinde incelenen ve yapılan her iş ayrıntılı olarak yazılacak, çizilen ve fotoğrafı çekilen resimler, tablolar, formlar ve çeşitli veriler, uygun yerlerde veya ekinde ve belirli bir sıra ile bulunacaktır.

- ç) Raporun sonuç kısmında öğrencinin staj çalışması süresi içerisinde edindiği bilgiler, kazandığı beceriler dikkate alınarak Yönetmeliğin ve kendisine verilen çalışma raporunun baş tarafında belirtilen amaçlara ne dereceye kadar ulaşıldığı, yapıcı önerilerde katılarak açık ve kesin ifadelerle özetlenecektir.

- d) Ekler kısmı oluşturulacaktır. Tablo, şekil vb. çizimler, uygulama evrakları, fotoğraf vb. ekler ek kısmına konulacaktır.

- e) Tamamlanan Staj Çalışma Raporunun tüm sayfaları, iş yerinin en yetkilisine imzalatırılıp kaşelenecek/mühürlenecektir.

Ç. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
2. Ayrılırken, yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız.
3. Değerlendirme formunun doldurularak okulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
4. Staj dosyasını tamamladıktan sonra elden, kargo ile ya da iadeli taahhütlü posta ile ilgili bölüm başkanlığına ulaştırınız.
5. Staj süresince yapılan çalışmalara ilişkin rapor ilgili bölümde sözlü olarak sunulacaktır. (Mühendislik Fakültesi öğrencileri)

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :

Numarası :

Staj Dalı :

Staj Süresi :

Staj Başlama :

-Bitiş Tarihi :

Laboratuvar
30 iş günü
09.07.2014
15.08.2014

İŞYERİNİN

Adı :

Adresi :

Tel No :

Faks no :

E-Posta :

ORDU DEVLET HASTANESİ
Sahinçilimah. Dr. Fahrettin
Çod. Devlet Hast.

FOTOĞRAF

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve Soyadı :

Zahid PAKSOY

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABLOSU

Özellikler	Değerlendirme *				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 40)	Geçer (39 - 30)	Olumsuz (29 - 0)
İşe ilgi	(A) 100				
İşin Tanımlanması	(A) 100				
Alet Teçhizat kullanma Yeteneği	(A) 100				
Algılama Gücü	(A) 100				
Sorumluluk Duygusu	(A) 100				
Çalışma Hızı	(A) 100				
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme					
Kullanma Becerisi	(A) 100				
Zamanı Verimli Kullanma	(A) 100				
Problem Çözebilme Yeteneği	(A) 100				
İletişim Kurma	(A) 100				
Kurallara Uyma	(A) 100				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı	(A) 100				
Kendisini Geliştirme İsteği	(A) 100				
Genel Değerlendirme	(A) 100				

Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?

Evet ☒Hayır ☐

Adı ve Soyadı :

Kaşe ve İmza :

- Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.
- Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.
- Kaşenin eksik olmamasına dikkat ediniz.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :
BÖLÜMÜ : Laborant ve Veteriner Sağlık
PROGRAMI : VETERİNERLİK
SINIFI : 1. sınıf (i.8)
NUMARASI :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
1	07.07.2014	İlk gün Kon alma biriminde
2	08.07.2014	Kon almanın detaylarını öğrendim
3	09.07.2014	Portot sistemini ve kon bulma
4	10.07.2014	İşletim isimlerini öğrendim
5	11.07.2014	Kon Alma Birimi
6	12.07.2014	Kon Alma Birimi
7	13.07.2014	Kon Alma Birimi
8	14.07.2014	Biyokimya Lab.
9	15.07.2014	Biyokimya Lab.
10	16.07.2014	Biyokimya Lab.
11	17.07.2014	Biyokimya Lab.
12	18.07.2014	Biyokimya Lab.
13	21.07.2014	Mikrobiyoloji Lab.
14	22.07.2014	Mikrobiyoloji Lab.
15	23.07.2014	Mikrobiyoloji Lab.
16	24.07.2014	Mikrobiyoloji Lab.
17	25.07.2014	Mikrobiyoloji Lab.
18	28.07.2014	Patoloji Lab.
19	01.08.2014	Patoloji Lab.
20	04.08.2014	Patoloji Lab.
21	05.08.2014	Patoloji Lab.
22	06.08.2014	Patoloji Lab.

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci 07.07/2014 ile 15.08/2014 tarihleri arasında toplam 30 iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

ORDU DF
(KAR)
Tarih
Dipl. No:

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
21	07/08/2014	İdrar Numune
22	08/08/2014	İdrar Numune
23	11/08/2014	İdrar Numune
24	12/08/2014	İdrar Numune
25	13/08/2014	İdrar Numune
26	14/08/2014	Hematoloji Lab.
27	15/08/2014	Hematoloji Lab.
28	 / / 20....	Hematoloji Lab.
29	 / / 20....	Hematoloji Lab.
30	 / / 20....	Hematoloji Lab.
31	 / / 20....	
32	 / / 20....	
33	 / / 20....	
34	 / / 20....	
35	 / / 20....	
36	 / / 20....	
37	 / / 20....	
38	 / / 20....	
39	 / / 20....	
40	 / / 20....	

Yukarıda kimliği yazılı öğrenci 07.07/2014... ile 15.08/2014... tarihleri arasında toplam 30 iş günü staj çalışmasını yapmıştır.

ORDU DEVLET HASTANESİ
 Uzm.Dr.
 Tıbbi
 Dpt. No:

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 07. / 07. / 2014 -

VENÖZ KAN ALMA

- Venöz Kan Almada Kullanılan Araç-Gereçler
*Alkol, pamuk, steril enjektör / Vacutainer ve iğneleri, turnike, kan alma koltuğu, Kan tüpleri / Vakumlu tüpler.
- Pediyatrik tüpler: Çocuklarda kan sayımı için kullanılan pipet yardımıyla yada direkt tüple kan alınabilen içinde pıhtılaşmayı engelleyen madde (EDTA) bulunan tüplerdir.
- Siyah kapaklı tüpler: Sedimentasyon tüpü olarak adlandırılır. Bu tüpler sedim pipetleriyle birlikte manuel olarak sehpa yardımıyla işlem yapılır.
- Sarı kapaklı tüpler: Boş kuru tüp olarak adlandırılır. Kan serumu ile çalışılan testler için otocanalizör cihazlarında kullanılır.
- Mavi kapaklı tüpler: İçinde pıhtılaşmayı engelleyici madde (sodyum sitrat) bulunur. Koagülasyon testlerini çalışmak için koagülasyon cihazları kullanılır.
- Mor kapaklı tüpler: Hemogram tüpü olarak adlandırılır. İçinde pıhtılaşmayı engelleyici madde (EDTA) bulunur. Tam kan sayımı için otocanalizörlerde kullanılır.

VENÖZ KAN ALMA TEKNİĞİ

- 1- Venöz kan alma hazırlıkları tamamlandıktan sonra, kan alma tüpü tutucusuna iğne vidalanır.
- 2- Vene girmek için iğne, kan alınacak venle hizalanmalı ve deriye yaklaşık 45 derecelik açı yaparak şekilde venin içine itilir.
- 3- İğne, yerine yerleştikten sonra tüp, tıpayı delmek ve vakumu boşaltmak amacı ile ileri bastırılır.
- 4- Kan tüpün içine akmaya başladığında, iğne hareket ettirilmeden turnike gevşetilir.
- 5- Vakum bitinceye kadar tüp deldürülür, sonra tüp adaptörden çekilir ve yerine başka tüp sokulur. önce katkı maddesiz tüplere sonra katkı maddeli tüplere kan alınır. Kan alınan tüpler hiçbir zaman çalkalanmamalı, yavaşça alt-üst edilmelidir.
- 6- Tetkikler için yeterli kan alındığında, turnike çıkarılır.
- 7- İğne damardan çıkartılır. İğne çıkartılırken kuru pamukla kanalanan bölgeye baskı uygulanır.
- 8- İğne tıbbi atık kutusuna atılır.
- 9- Hastaya, işlemin bittiğini, sonra raporunu ne zaman ve nereden alacağını bildirilir.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

İMZA - N

STAJ DEFTERİ
Tıbbi F

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

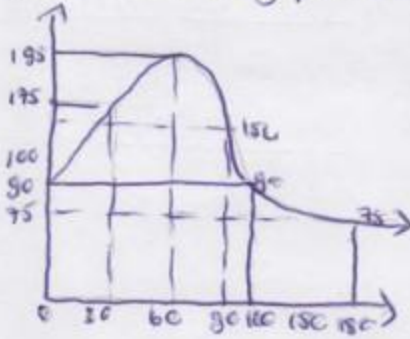
ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 14.07/20.14 -

4

OGTT Analizinin Değerlendirilmesi

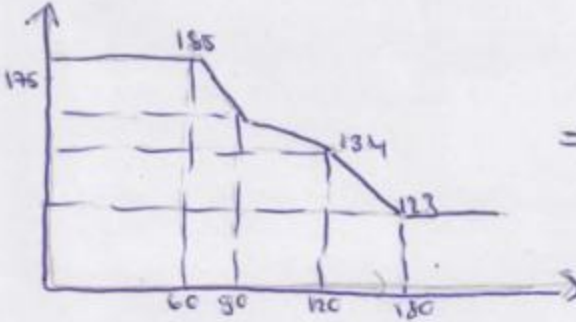
Sağlıklı bir kisiye, 2. saatte alınan kan değerinde, kan glukoz düzeyinin 140 mg/dL nin altında olması beklenir. Glukoz değerinin, 140-200 mg/dL arasında ölçülmesi, bozulmuş glukoz toleransı olarak tanımlanır ve bu kişiler ileride diyabet gelişimi için takip edilmesi gereken kişiler olarak adlandırılır. OGTT'de 2 saatlik glukoz değerinin 200 mg/dL nin üzerinde bulunduğu hallerde ise diyabet tanısı bulunur.

Diyabet tedavisi; beslenmenin düzenlenmesine ek olarak, ağızdan alınan ilaçlar veya insülin ile yapılmaktadır.



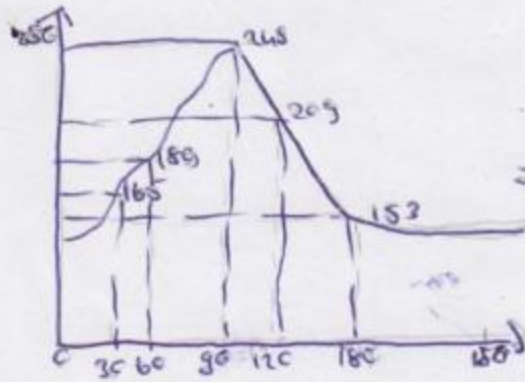
OGTT zaman grafiğinin değerlendirilmesi

⇒ Akut kan glukozunun 140 mg altındaki glukoz yüklemesi yapıldıktan sonra 120 dakikanın içinde kan glukozu 193 mg bularak 120 dakikanın sonunda normal değerlerin altına düştüğünden aşağıya aktarılan OGTT zaman grafiğindeki çizelgeye göre hastanın OGTT toleransı normaldir. Yani karaciğerin glukozu glukozu olarak depolama toleransı normaldir.



OGTT zaman grafiğinin değerlendirilmesi

⇒ Akut kan glukozu 140 mg altındaki glukoz yüklemesi yapıldıktan sonra kan glukozunun normale dönüşünü geciktirmiştir. Buna göre glukoz toleransı bozulmuş kisiye gizli diyabet hastalığı vardır.



OGTT zaman grafiğinin değerlendirilmesi

⇒ Akut kan glukozu 140 mg altındaki glukoz yüklemesi yapıldıktan sonra 120 dakikanın içinde kan glukoz değerleri 200 mg'i geçtiğinden hastada glukoz toleransı bozulmuş diyabet vardır.

TASDİK EDEN GÖREVİ

ADI - SOYADI

GÖREVİ

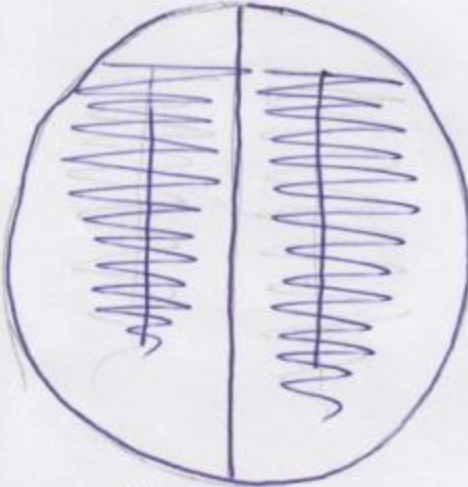
OSMANIYE HASTANESİ
İMZA - MÜHÜR
Tıbbi Bily
Sc.

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 22 / 07 / 20..... - 4..

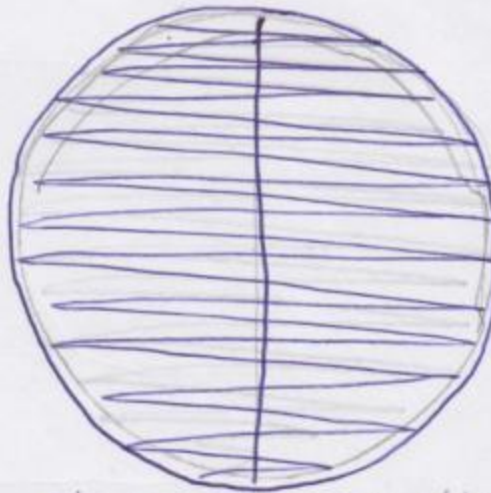
- Boğaz kültürleri: Kanlı agar, aileklatali agar.
- Gaita: EM B, SS agar
- Balgam: Kanlı agar, aileklatali agar, EM B, sabouraud agar.
- BOS: Kanlı agar, aileklatali agar, EM B
- Kan: Beyin - kalp infüzyonlu agar
- İdrar: Kanlı agar, EM B
- Yara: Kanlı agar, thioglikolatlı sıvı, EM B



İdrar ekimi



Boğaz kültürü Ekimi



Plak besiyerine yaygın ekim

TASDİK EDEN GÖREVLİ

ADI - SOYADI

GÖREVLİ

İMZA - MÜHÜR - KAŞE

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 31. / 07 / 2014 - 20.11.14.

DEKALSİFİKASYON

Patoloji laboratuvarına gelen kemik dokuları, mikrotomda kesit alınmayacak derecede serttir. Bu dokuların, mikrotomda kesit yapılacak duruma getirilmeleri gerekir. Bu amaçla kemik gibi sert dokuları asitler içinde bekletilerek dokudaki kalsiyum uzaklaştırılır, ve doku kesit için uygun hale (yumuşatılması) getirilir. Bu işleme dekalsifikasyon denir. Bu amaçla kullanılan asit solüsyonlar %10'luk nitrik asit ve %10'luk formik asittir. Kemik dokusunun dekalsifikasyonu aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.

- Materyol tespit edilir. Tespitsiz materyol, dekalsifikasyon asidine alınmaz.
- Tespit işleminden sonra belirlenen uygun solüsyon içine alınır.
- Dekalsifikasyon solüsyonu, dokudan 50-100 kat fazla hacimde olmalıdır.
- Dekalsifikasyon solüsyonu doku yumuşayınca kadar günlük değiştirilir. Aralıklarla kap karıştırılır.
- Bistüri ucu ile dokunun kontrolü yapılır. Dekalsifikasyon işlemi, doku bistüri ile kesilecek kıvama gelinceye kadar sürdürülür.
- Yumuşamış kemik dokusunda örnekler alınarak doku takip kasetine yerleştirilir, ve doku dekibe alınır. Kalın doku, tekrar formaldehit içinde saklanır.

TASDİK EDEN GÖREV
ADI - SOYADI

GÖREVİ

İMZA - MÜHÜR - KAŞE

ORDU DEVL
Uzm. Dr. C
Tıbbi Biyol
2014

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 05.10.2014. - 20.11.2014.

- Numune kabul bölümünden idrarları aldım.
- İdrar bardaklarına tüp hazırladım.
- Hazırladığım tüplere idrarları boşalttım.
- Tüp ve idrar üzerindeki isimleri kontrol ettim.
- Tüpleri spora yerleştirdim.



TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

İMZA - MÜHÜR - KASE

ORDU DEVLET HASTANESİ
İlm. Dr. I
Tıbbi Biyol
Sc. I

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
STAJ DEFTERİ

ÇALIŞMA KONUSU VE ANA HATLARI:

ÇALIŞMANIN YAPILDIĞI TARİHLER : 11 / 08 / 2014 -

HEMOTOLOJİ LABORATUVARI

1.) Kan değerleri ölçülür (Amaç)

Hemogram: Mor kapaklı tüpöre alınan numune kan sayım cihazına verilir. Önceki yapılan calkallama işleminde pıhtılaşmaması saplanır. makinada çalışılan numuneler otomatik olarak LIS'e aktarılır.

Çıkan sonuçlar kontrol edilir. Herhangi bir sorun varsa numune üzerinde tekrar çalışılır. Eğer çıkan sonuçlarda kritik değerler varsa doktora bildirilir.

2.) Sedimentasyon: Siyah kapaklı sedim tüpöre alınan numuneler herhangi bir pıhtı var mı? yeterli seviyede mi? Kontrol edilir. Sorun varsa numune reddedilir. Eğer yoksa sedimentasyon işlemi bittikten sonra sonuçların onayı verilir.

3.) Koagülasyon: Mavi kapaklı tüpe alınan numune 4000 devirde sentrifüj edilir. Daha sonra Koagülasyon cihazına verilir. Sonuçlar gözlemlenir.

TASDİK EDEN GÖREVLİNİN

ADI - SOYADI

GÖREVİ

ORDU DEVLET HASTANESİ

Uzm.Dr.

Tıbbi Biy

Sc.

İMZA - MÜHÜR - KAŞE

ORDU DEVLET HASTANESİ

Uzm.Dr.

Tıbbi Biy

Sc. N