

STAJ DERSLERİ İÇİN YOL HARİTASI

Bu Yol Haritası staj yapacak öğrencilerimiz için hazırlanmış olup Staj-I, Staj-II, Staj-III, Eczacılık Uygulamaları-I ve Eczacılık Uygulamaları-II derslerini kapsamaktadır.

Staja Başlamadan Önce;

Staj yapılacak kurum öğrenci tarafından belirlenir



T.C. Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Eczacılık Fakültesi web sitesinde “Öğrenci→Staj Yönergesi ve Yol Haritası” sekmesinde bulunan **“Staj Başvuru Formu”** isimli belge **1 kopya** olarak alınır.



“Staj Başvuru Formu”nda yer alan ‘Öğrencinin Eğitim Bilgileri’ ve ‘Öğrencinin Nüfus Kayıt Bilgileri’ bölümleri doldurulur. Fotoğraf yapıştırılır. Öğrenci numarası ve staj iş günü ilgili kısımlara yazılarak ‘Öğrenci imzası’ bölümü öğrenci tarafından imzalanır.



“Staj Başvuru Formu”nda yer alan ‘Staj Yapılacak Kurum Bilgisi’ ve ‘İş Veren/Yetkili Bilgileri’ bölümleri doldurulur. ‘İş Veren/Yetkili Bilgileri’ bölümünde bulunan imza ve kaşe kısmı sorumlu eczacı, başhekim veya kurum yetkilisi imzasına sunulur.



Staj başvuru formuna ek olarak **“Staj Sözleşmesi”** belgesi **1 kopya** olarak alınarak, başvuru formunda olduğu gibi fotoğraf yapıştırılarak ilgili kısımlar doldurulur.



“Staj Başvuru Formu”nda yer alan ‘Staj Komisyonu Onayı’ kısmı Staj Komisyonu üyesi olan bir öğretim üyesine imzalatılır.



Her ikisinde de vesikalık fotoğraf bulunan 1 kopya olarak hazırlanmış **“Staj Başvuru Formu”** ve **“Staj Sözleşmesi”** belgeleri 1 adet kimlik fotokopisi ile birlikte ilan edilen tarih aralığı içerisinde Öğrenci İşlerine teslim edilir.

Hastane stajları için tüm belgeler 2 kopya hazırlanmalıdır.

Staja Devam Ederken;

“Staj Raporu” öğrenci tarafından staj yapılan gün sayısına ve ders öğrenme çıktılarına uygun olarak detaylı bir şekilde yazılır.



Staj Raporu’nda yer alan Staj Yapılan Kurum’a ait ilgili bilgiler kurumun sorumlu eczacısı tarafından doldurulur.

Staj Yoklama Listesi ve Staj Raporu’nun her bir sayfası ayrı ayrı sorumlu eczacı tarafından **imzalanır.**

Staj Bittikten Sonra;

Staj yapılan kurumun sorumlu eczacısı tarafından **“Staj Değerlendirme Formu”** doldurulur. Kapalı zarf içerisinde öğrenciye teslim edilir.



“Staj Raporu”, “Staj Yoklama Listesi” ve kapalı zarf içerisinde bulunan **“Staj Değerlendirme Formu”** Staj Komisyonunun web sitesinde ilan ettiği tarihe kadar Öğrenci İşleri’ne teslim edilir.