**BİRUNİ ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ ECZ350**

**ECZANE STAJI AKIŞ ŞEMASI**

**Öğrenci** – 12 Mayıs 2017 tarihine kadar;

- Web sayfasına yer alan başvuru formunu doldurup staj yapmak istediği kurumun ilgili sorumlusuna onaylatır,

- Sigorta formunu doldurur

- Bu formları fakülte sekreterliğine iletir.

**Staj Komisyonu** – Nisan ayının ikinci haftasına kadar;

- Staj başvuru formunu, staj değerlendirme formunu ve staj defterlerini düzenler/gözden geçirir.

- Öğrencilere üniversite staj yönergesi/Eczacılık Fakültesi uygulama esasları hakkında bilgilendirme toplantısı yapar.

- Bu formlar ve defterlerin web sayfasında yayınlanmasını sağlar.

- Staj yapılacak tarihleri web sayfasında ilan eder.

**Staj Komisyonu** – 26 Mayıs 2017’ye kadar

- Öğrencinin staj yapacağı yeri değerlendirir ve uygun bulursa onaylar.

- Onayladığı formları dekanlığın onayına sunar.

**Dekanlık-** Haziran ayının ilk haftasonuna kadar

- Dekanlıkça onaylanan staj sigorta formlarını, sigorta işlemleri için insan kaynaklarına iletir.

- Staj yapılacak Eczanenin sorumlusu tarafından değerlendirilmesi istenilen öğrenci stajı değerlendirme formu ilgili eczaneye iletir.

+

**İnsan Kaynakları** - Haziran ayının ikinci haftasonuna kadar

- Onaylı sigorta belgelerinin bir kopyasını öğrencilere iletmek üzere fakülte sekreterliğine gönderir.

**Öğrenci**

- 03.07.2017-29.08.2017 tarihleri arasında 30 iş gününü kapsayacak ECZ350 stajını yapar.

- Staj defterinde belirtilen öğrenme hedeflerini dikkate alarak staj çalışmalarını yapar ve kazanımlarını staj defterine kaydeder.

- Staj değerlendirme formunu ve staj defterinin ilgili bölümünü, staj yaptığı yerin sorumlusuna doldurtur.

- Staj değerlendirme formunu ve staj defterini, eğitim-öğretim yılı kayıt döneminde fakülte sektererliğine teslim eder.

**Fakülte Sekreterliği** –Eylül ayı sonuna kadar

- Öğrencilerin teslim ettiği staj değerlendirme formlarını ve staj defterini, staj
 komisyonuna iletir.

**Staj Komisyonu** – Kasım ayı sonuna kadar

- Staj değerlendirme formlarını ve staj defterlerini kontrol eder.

 -Yazılı staj sınavını gerçekleştirir.

- Öğrencinin yaptığı stajı kabul eder veya reddeder.

 - Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin, staj defterlerinde yer alan
 fotoğraflarının üzerine kaşe basar.

- Staj değerlendirme formlarını arşivler.

- Stajı kabul edilen ve reddedilen öğrencileri ilan eder.

- Öğrencilerin staj defterlerini fakülte sekreterliğine iletir.

**Öğrenci**

- Staj defterini fakülte sekreterliğinden teslim alır.

- Stajı kabul edilmişse bir sonraki stajla ilgili ilanı web sitesinden takip eder.

- Stajı reddedilmişse, bu stajın yerine yenisini, bir sonraki staj döneminde yapar.