**BİRUNİ ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ**

 **STAJ AKIŞ ŞEMASI**

**Öğrenci** :

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

- Sigorta formunu doldurur

- Bu formları fakülte sekreterliğine iletir.

**Staj Komisyonu:**

- 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**:

- Öğrencinin staj yapacağı yeri değerlendirir ve uygun bulursa onaylar.

- Onayladığı formları dekanlığın onayına sunar.

**Dekanlık:**

- 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**:

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

**Öğrenci**

- Dönem arasında veya yaz tatilinde derslerden sorumlu olmadığı dönemlerde Eczacılık Uygulamaları I,II, II, I ve V’i 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**

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

**Staj Komisyonu**

- Staj değerlendirme formlarını ve staj defterlerini kontrol eder.

- Öğrencinin yaptığı stajı kabul eder veya reddeder.

- Stajı kabul edilen ve reddedilen öğrencileri ilan eder.

- Yazılı staj sınavını gerçekleştirir.

- Staj değerlendirme formlarını ve staj defterlerini tutanak ile fakülte sekreterliğine teslim eder.

**Öğrenci**

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

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