

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesinde öğrenim gören öğrencilerin; öğrenimleri sırasında kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla yapmakla yükümlü oldukları stajların temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge, 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesi ve 2/2/2008 tarihli ve 26775 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik”e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Dekan:** Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanını,
- b) **Dekanlık:** Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanlığını,
- c) **Fakülte:** Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesini,
- ç) **Fakülte Kurulu:** Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- d) **Fakülte Yönetim Kurulu:** Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulunu,
- e) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- f) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- g) **Staj I:** IV. yarıyıldan sonra birbirini izleyen 24 işgünü süresince yapılan zorunlu stajın I. bölümünü,
- ğ) **Staj II:** IV. yarıyıldan sonra birbirini izleyen 24 işgünü süresince yapılan zorunlu stajın II. bölümünü,
- h) **Staj III:** IV. yarıyıldan sonra birbirini izleyen 24 işgünü süresince yapılan zorunlu stajın III. bölümünü
- ı) **Staj IV:** Eğitim programının IX. yarıyılında birbirini izleyen 36 işgünü süresince yapılan zorunlu stajın IV. bölümünü,
- i) **Staj V:** Eğitim programının X. yarıyılında birbirini izleyen 36 işgünü süresince yapılan zorunlu stajın V. bölümünü,
- j) **Staj VI:** 6 ay süreli zorunlu staja ek olarak, eğitim programının VI. yarıyılı izleyen eğitim-öğretimin olmadığı dönemlerde, Madde 8’de belirtilen kurum veya hastanelerde isteğe bağlı olarak birer aylık dönemlerde en fazla 3 kez yapılan stajı,
- k) **Staj Birimi:** Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Birimini,
- l) **Staj Komisyonu:** Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Komisyonunu,
- m) **Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesini,

Senatonun 22/12/2015 tarih ve 11/6 sayılı Kararı ile kabul edilen:

- n) **Üniversite:** Anadolu Üniversitesini,
o) **Yaz dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Komisyonu ve Görevleri

Staj Komisyonu

MADDE 4 – Staj Komisyonu; Dekan tarafından başkanı fakülte öğretim üyeleri arasından, diğer 6 üyesi ise Fakülte öğretim elemanları/sektör temsilcileri arasından 3 yıl süreyle görevlendirilen en az 7 üyeden oluşur.

Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek,
- b) Staja başlama dönemlerini belirlemek ve duyurmak,
- c) Staj başvuru sürecini izlemek,
- ç) Öğrencilere kurum/kuruluşlardan-staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- d) Staj belgelerinin bu Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Öğrencinin SGK bildirimlerini izlemek,
- f) Stajın, amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kurum/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- g) “Staj Defteri”ni inceleyerek stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- ğ) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini “Staj Birimi”ne iletmek,
- h) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj dönemi

MADDE 5 – Staj; Staj I, II, III, IV, V ve VI'dan oluşur. Staj I-V zorunlu, Staj VI ise isteğe bağlıdır. Öğrenci staj başvurusunu, ilgili stajdan önceki eğitim-öğretim döneminde ilan edilen tarihler arasında “Staj Birimi”ne yapar.

Staj I, II ve III; en erken, aktif öğrencinin fakülteye kayıt yaptırdığı IV. yarıyılın sonunda başlar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin olmadığı dönemde yapılır. Ancak derslerini tamamlamış veya kayıt yaptırdığı dönemde hiç dersi olmayan öğrenci, yarıyıl içinde de staj yapabilir. Staj IV ve V, Fakülte ders planında yer alır ve IX. ve X. yarıyıllarda yapılır. Staj VI ise VI. yarıyılın sonundan itibaren eğitim-öğretimin olmadığı dönemlerde, isteğe bağlı olarak uygulanır.

Staj süreleri

MADDE 6 – Staj süreleri aşağıdaki gibidir:

Senatonun 22/12/2015 tarih ve 11/6 sayılı Kararı ile kabul edilen:

Zorunlu olan Staj I, Staj II ve Staj III, eğitim-öğretimin yapılmadığı sürelerde birbirini izleyen 24 işgünü boyunca yapılır. Öğrenci, bu stajlarına en erken IV. yarıyılı izleyen yaz döneminde başlayabilir. Öğrenci; staj uygulamalarını ve derslerini sırasıyla tamamlamak zorundadır. Ancak Staj I ve Staj II uygulamalarını tamamlayan öğrenci, Staj IV dersine kayıt yaptırabilir.

Zorunlu olan ve Fakülte ders planında yer alan Staj IV ve V, birbirini izleyen 36 işgünü boyunca IX ve X. yarıyıllarda yapılır. İsteğe bağlı Staj VI ise birer aylık dönemlerde en fazla 3 kez, VI. yarıyılın sonundan itibaren eğitim-öğretimin olmadığı dönemlerde uygulanır.

Devam zorunluluğu

MADDE 7 – Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilir. Bu günler, staj süresinin %10'unu geçemez.

Mücbir sebep veya haklı bir nedenle stajını tamamlayamayan öğrencinin, tamamlamış olduğu staj süresinin kabul edilip edilmeyeceğine ilişkin karar, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Staj yerleri ve staj yerlerinin belirlenmesi

MADDE 8 – Asgari 6 ay olan zorunlu stajlar (Staj I-V), kamuya açık bir eczanede veya hastanede en az 5 yıllık deneyime sahip eczacının denetiminde yapılır. Staj IV ve V'in yapılacağı eczaneler, Dekanlık tarafından 9. Bölge Eskişehir-Bilecik Eczacı Odası ile işbirliği yapılarak oluşturulan "Eczane Listesi"yle belirlenir. Öğrenci, asgari 6 ay olan zorunlu stajlara (Staj I-V) ek olarak aşağıda belirtilen kurumların birinde isteğe bağlı birer aylık dönemlerde en fazla 3 kez staj (Staj VI) yapabilir.

İsteğe bağlı Staj VI'nın yapılabileceği kurumlar;

- a) İlaç ve Kozmetik Endüstrisi,
- b) Eczacı Depoları,
- c) T.C. Sağlık Bakanlığı Hıfzıssıhha İlaç ve Kozmetik Araştırma Laboratuvarı,
- d) T.C. Sağlık Bakanlığı Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu,
- e) Eczacılıkla ilgili diğer kurumlar.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci, stajını değişim programları kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimi sonucu bulunduğu işletmede de "Staj Komisyonu"nun yazılı önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararıyla staj yapabilir. Kendi isteğiyle yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Staj I, Staj II ve Staj III Eskişehir dışında yapılabilir, Staj IV ve Staj V ise Eskişehir'deki eczanelerde veya hastanelerde yapılır. Ancak geçerli mazeretler nedeniyle Staj IV ve Staj V, "Staj Komisyonu"nun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararıyla Eskişehir dışında da yapılabilir.

Stajla ilgili belgeler

MADDE 9 – Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını izlemekle yükümlüdür.

- a) **Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması (EK-1):** Stajın başlangıç ve bitişine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.

Senatonun 22/12/2015 tarih ve 11/6 sayılı Kararı ile kabul edilen:

- b) **Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2):** “Staj Birimi”nden temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı kurum/kuruluşa ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- c) **Genel Sağlık Sigortası Durumu Belgesi:** Öğrenci tarafından SGK’dan alınacak olan ve öğrencinin genel sağlık sigortası durumunu gösterir belgedir.
- ç) **SGK İşe Giriş Bildirgesi:** Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. “Staj Birimi” tarafından hazırlanır ve ilgili staj öncesinde öğrenciye verilir.
- d) **Öğrenci Staj Devam Çizelgesi (EK-3):** Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün imzalanan çizelgedir.
- e) **Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-4):** “Kurum/Kuruluş Sorumlu Eczacısı” tarafından her stajyer öğrenci için staj süresince yaptığı çalışmaları formda tanımlanan ölçütlere göre değerlendiren ve sonunda öğrencinin başarı durumunu gösteren belgedir. “Kurum/Kuruluş Sorumlu Eczacısı” tarafından doldurulduktan sonra kapalı zarf içinde “Staj Birimi”ne teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir.
- f) **Öğrenci Staj Defteri:** Öğrencinin Staj I-VI uygulamaları süresince yapacağı çalışmaları “Staj Komisyonu” tarafından belirlenen kurallara uygun olarak raporlaştıracağı defterdir. Öğrenci, stajları süresince aynı staj defterini kullanmak ve stajların bitiminde bu defteri “Staj Birimi”ne teslim etmekle yükümlüdür.
- g) **Ayrılış Formu (EK-5):** Staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda “Kurum/Kuruluş Sorumlu Eczacısı”nın Fakülteye vermek üzere düzenleyeceği belgedir.
- ğ) **Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu (EK-6a, b):** “Staj Komisyonu”nun “Öğrenci Staj Defteri” ve stajla ilgili bilgi ve belgeleri inceleyerek öğrencinin başarı durumunu değerlendirdiği formdur.

Staj başvurusu

MADDE 10 – Öğrenci staja başlamadan “Staj Komisyonu” tarafından ilan edilen tarihlerde “Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması” (EK-1) na uygun olarak “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” (EK-2) nu doldurur ve başvuru sürecini başlatır. Staja kabul edilen öğrenci; “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu” (EK-4) nu ve “Staj Defteri”ni “Staj Birimi”nden sağlar. Öğrenci, staj başvurusuyla ilgili tüm belgeleri “Staj Birimi”nden temin eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Stajın Uygulanması ve İzlenmesi, Değerlendirilmesi ve Muafiyet

Stajın uygulanması ve izlenmesi

MADDE 11 – Öğrenci, staj yapacağı kurum/kuruluşun sorumlu eczacısına gerekli belgeleri (Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu, SGK İşe Giriş Bildirgesi ve Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu) teslim eder ve belirtilen tarihlerde stajını yapar. Staj bitiminde “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”, “Kurum/Kuruluş Sorumlu Eczacısı” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra ağzı kapalı ve üzerinde kurum/kuruluş kaşesi olan zarf içinde “Staj Birimi”ne teslim edilmek üzere; öğrenciye verilir ya da kurum/kuruluş tarafından posta yoluyla gönderilir. Kurum/kuruluş kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Stajlar süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından “Öğrenci Staj Defteri”ne düzenli olarak işlenir ve “Kurum/Kuruluş Sorumlu Eczacısı”nın kaşe/mühür ve imzasıyla

Senatonun 22/12/2015 tarih ve 11/6 sayılı Kararı ile kabul edilen:

onaylanır. İmza, kaşe/mühür ve tarih bulunmayan; üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

Öğrenci; “Öğrenci Staj Defteri”ni, Staj I, II ve III için staj bitimini izleyen ilk akademik yarıyılın ilk 15 günü içinde, Staj IV ve V için ise ilan edilen tarihlerde varsa ekleriyle birlikte imza karşılığı “Staj Birimi”ne teslim eder. Belirlenen staj tarihlerinin dışında stajını yapan mezun durumundaki öğrenci, “Staj Defteri”ni staj bitiminde 1 ay içinde imza karşılığı “Staj Birimi”ne teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı kabul edilmez ve değerlendirmeye alınmaz .

Öğrenci, kurum/kuruluş faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve sendikal etkinliklere katılamaz.

Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı kurumun/kuruluşun çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Kurum/kuruluşlar, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Fakülteye “Ayrılış Formu” (EK-5) nu doldurarak bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlar.

Öğrenci staja başladıktan sonra, “Staj Komisyonu”nun bilgisi ve onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan işyerlerinde; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması durumunda “Staj Komisyonu”nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için “Staj Komisyonu” yetkilidir.

“Staj Komisyonu Üyeleri” veya görevlendirilecek “Fakülte öğretim elemanları” stajların kurallara uygun yapıldığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Dekanlık, staj yapılan illerdeki ilgili yükseköğretim kurumu ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 12 - Staj sınavlarından önce “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu” ve “Öğrenci Staj Defteri”, “Staj Komisyonu” tarafından incelenir. Öğrencinin ilgili staj sınavına alınması için öncelikle staj yapılan “Kurum/Kuruluş Sorumlu Eczacısı” tarafından doldurulacak “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”na göre başarılı olması gerekir.

“Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”, “Öğrenci Staj Defteri”, stajla ilgili ek bilgi ve belgeler “Staj Komisyonu” tarafından değerlendirilip “Staj Komisyonu Öğrenci Değerlendirme Formu”nda öğrencinin başarılı/başarısız olduğu belirtilir (EK-6a).

Staj I, II ve III için her öğrenciye ayrı bir yazılı sınav yapılır. Sınav notu 50 ve üzeri olan öğrenci, başarılı sayılır ve sonucu, “Not Durum Belgesi”ne işlenir.

Staj IV ve V dersleri için “Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu”nda ve “Staj Komisyonu tarafından yapılan Öğrenci Staj Defteri Değerlendirmesi”nde “Başarılı” olarak işaretlenen öğrenci, yazılı ve sözlü sınavlara alınır. Öğrencinin başarı notu; yazılı sınav sonucunun %30’u, sözlü sınav sonucunun %70’i alınarak hesaplanır (EK-6b). Başarı notu, Çizelge 1’deki not dönüşüm aralıkları kullanılarak harf notuna dönüştürülür.

Çizelge 1. Not Dönüşüm Aralıkları

Mutlak Sistemde Not Aralığı	Kredili Sistemdeki Harf Notu Karşılığı	Kredili Sistemdeki Not Karşılığı
84-100	AA	4,00
77-83	AB	3,70
71-76	BA	3,30
66-70	BB	3,00
61-65	BC	2,70
56-60	CB	2,30
50-55	CC	2,00
0-49	FF	0,00

Staj I-V'ten herhangi birinden başarısız olan öğrenci, ilgili stajı tekrarlamak zorundadır.

Staj VI'da, "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu"na göre başarılı olan öğrencinin durumu, Not Durum Belgesine işlenir. Staj VI'da başarısız olan öğrenci ilgili stajı tekrarlamak zorunda değildir.

Sözlü ve/veya yazılı sınavlar, staj programlarına ve mesleki konulara yönelik olarak yapılır. Sözlü sınavlar "Staj Komisyonu" tarafından belirlenen 3'er kişilik "Staj Sınav Jürisi" tarafından yapılır. Jürinin en az bir üyesi mesleğinde en az 5 yıl tecrübeli serbest eczacılar veya bir kurumda görevli eczacılar arasından seçilir.

Stajlarla ilgili her türlü belge, staj değerlendirmesi tamamlandıktan sonra arşivlenmek üzere "Staj Birimi"ne teslim edilir.

Zorunlu stajlarının herhangi birinden başarısız olan veya zorunlu stajlarını yapmayan öğrencinin mezuniyetiyle ilgili belgeleri kendisine verilmez. Öğrenci, stajlarının tamamında başarılı olana kadar stajlarını tekrarlamak zorundadır.

Derslerin tamamından başarılı olan ancak zorunlu stajlarını yapmayan öğrenci mezun olamaz ve diploma alamaz. Bu durumda olan öğrenci, katkı payı ödemeksizin ilgili döneme ait kayıt yenileme tarihlerinde kaydını yeniletir. Kaydını yenilemeyen öğrenci stajlarını yapamaz.

Staj muafiyeti

MADDE 13 – Eczacılık Fakültesine yatay geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı, "Fakülte Staj Komisyonu"nun önerisi ve "Fakülte Yönetim Kurulu"nun kararıyla kabul edilebilir. Muafiyet; Staj I, II ve III ile ilgili yazılı sınav zorunluluğunu ortadan kaldırmaz. Öğrenci; staj muafiyet başvurusunu, ilk kayıt yaptırdığı dönemin 2 nci haftası sonuna kadar yapmak zorundadır.

Staj yapacağı dönem içinde, ilgili sektörde SGK'ye kayıtlı olarak çalışan öğrenci; zorunlu staj süresi kadar çalıştığını belgelendirmesi durumunda "Staj Komisyonu"nun önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun kararıyla stajdan (Staj IV ve V'in dışında) muaf sayılabilir. Muafiyet; Staj I, II ve III ile ilgili yazılı sınav zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 14 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan Yönerge

MADDE 15 – Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle 28/6/2010 tarihli ve 8/2 sayılı Anadolu Üniversitesi Senato Kararıyla kabul edilen “Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16 – Bu Yönerge, Senato tarafından kabulünü takiben, 2015-2016 Öğretim Yılı Bahar Döneminde yürürlüğe girer.

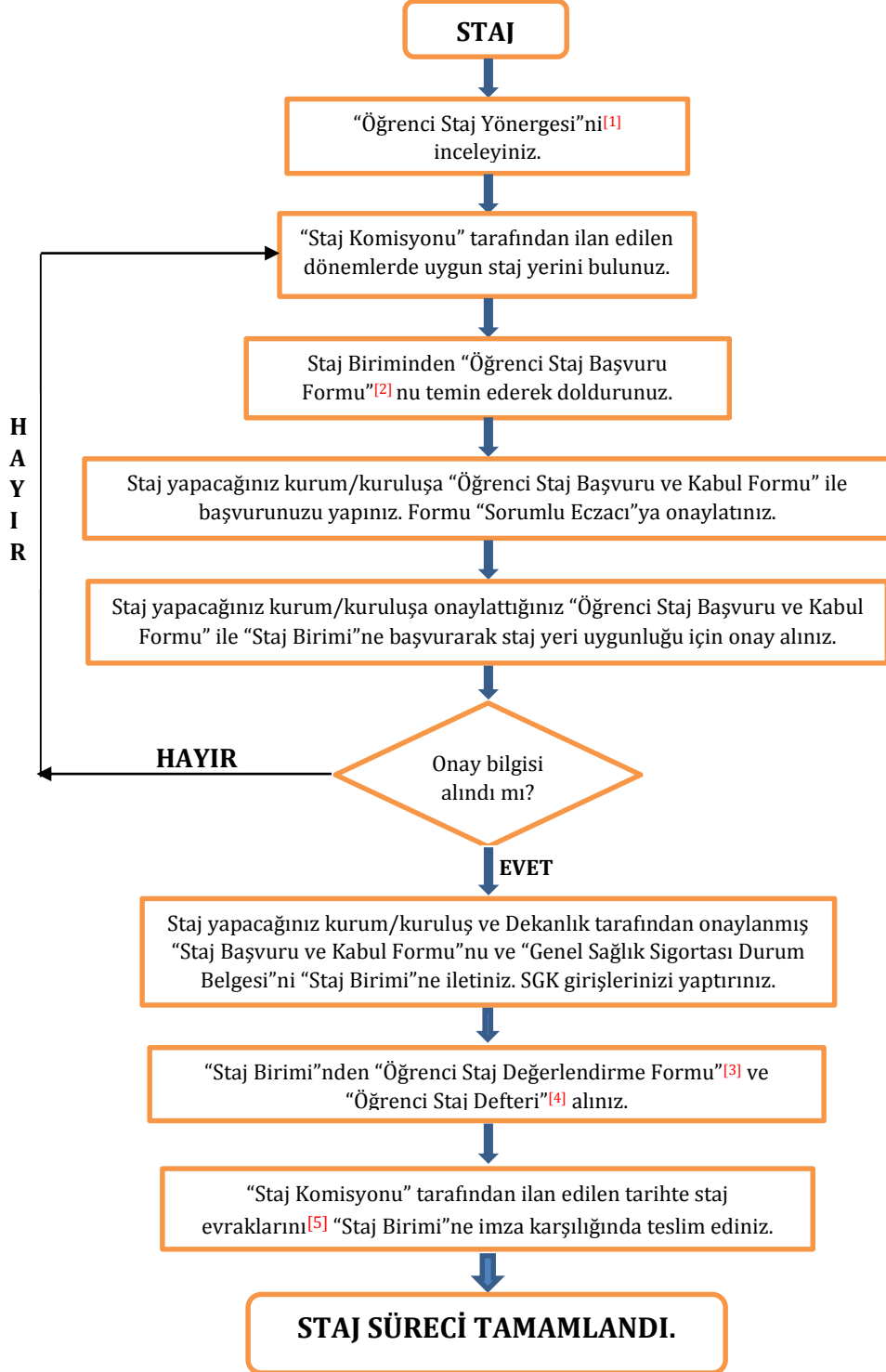
Yürütme

MADDE 17 – Bu Yönergeyi Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1. Öğrenci Staj Süreci Akış Şeması



T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



[1], [2], [3] ve [4]'e “Staj Birimi”nden ulaşılabilir. [5] “Öğrenci Staj Defteri” ve “Öğrenci Staj Değerlendirme Formu”.

EK-2. Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Sayı :
Konu : Staj Başvurusu

...../...../.....

İlgili Makama,

Fakültemiz öğrencilerinin mezuniyet haklarını kazanabilmeleri için eğitimleri ile ilgili kuruluş/işletmelerde staj yapma zorunlulukları vardır. Staj süresince 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası gereğince öğrencilerin sigorta işlemleri Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı kanununun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince kurumlarda iş kazası olması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve fakültemize bilgi verilmesi zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin kuruluşunuzda/işyerinizde işgünü stajını yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakültemize iletilmesini arz/rica ederim.

Dekan

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ	
Adı-Soyadı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Sınıfı/Dönemi/.....
Adresi	.....
Telefon Numarası (Cep no)	.....
E-posta Adresi	.....@anadolu.edu.tr
SGK Kaydı	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
STAJ YERİ BİLGİLERİ	
Başvurusu Yapılan Staj (Staj I-VI)	.....
Staj Yeri Adı	.....
Staj Yeri Sorumlu Eczacısı	.....
Staj Yeri Adresi	.....
Telefon	.....
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde en az 5 gün önceden "Eczacılık Fakültesi Staj Birimi"ne EK-5'i doldurarak bilgi vereceğimi aksi takdirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı beyan ve taahhüt ederim.	
..... Öğrencinin İmzası	
...../...../.....	
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin <u>kurumumuzda/kuruluşumuzda</u> günlük STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.	
ÖĞRENCİNİN;	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....	Staj Süresi : gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ :/...../.....	
Sorumlu Eczacı	Staj Komisyonu Başkanı
İmzası :	İmzası :
Adı-Soyadı :	Adı-Soyadı :
Tarih :/...../.....	
Mühür/Kaşe :	

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce Fakültenin belirleyeceği tarihe kadar "Staj Komisyonu"na teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri kurumda/kuruluşta kalacak, diğeri Fakülteye öğrenci tarafından teslim edilecektir.).

Anadolu Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Yunus Emre Kampüsü 26470 ESKİŞEHİR
Tel: +90 222 335 05 80, Faks: +90 222 335 07 50, E-Posta: eczfak@anadolu.edu.tr, Web: <http://www.anadolu.edu.tr>

APP-2. Student Internship Application and Acceptance Form



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
PHARMACY FACULTY
INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM

Issue:

...../...../.....

Subject: Internship Application

To Whom It May Concern,

Students of the Pharmacy Faculty are required to complete an internship at institutions/organizations pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the aforementioned Law, in the event that an occupational accident occurs, the authorized law enforcers as well as our faculty have to be notified on the day of the incident.

If our student, whose information and record(s) are given below, is accepted as an intern in your company for days, please fill in and confirm the required fields of this form below and send it back to our Faculty.

Dean

ID INFORMATION OF THE STUDENT		
Name-Surname		.....
ID Number		.....
Class/Semester	/.....
Address		..... .....
Phone Number (Mobile)		.....
E-mail Address		.....@anadolu.edu.tr
Registered in Social Security System	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
INTERNSHIP INFORMATION		
The type of Internship (Internship I-VI)		.....
Name of the Internship Place		.....
Internship Organization Address		.....
Authorized Person		.....
Phone Number		Phone:
I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the Appendix 5 and related forms to the Faculty Internship Commission at least 5 days in advance.		
.....	/...../.....
Student's Signature		
IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have daily compulsory internship of the student in our institution/organization whose ID information is above.		
STUDENT;		
INTERNSHIP START DATE :		Internship Duration: Days
INTERNSHIP COMPLETION DATE :		
Authorized Pharmacist		Head of Internship Commission
Signature :		Signature :
Name-Surname :		Name-Surname :
Date :		
Seal/Stamp :		

ATTENTION: After approval of internship institution, Internship Application and Acceptance Form **will be submitted** to the **Internship Commission** by the student during the indicated period. This form must be prepared in two copies (one copy for the Institute/Organization, one copy for the Faculty.)

EK-3. Öğrenci Staj Devam Çizelgesi



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ STAJ DEVAM ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN;	
Adı-Soyadı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Staj Yapılan Kurum/Kuruluş	.....

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1	.../.../.....		16	.../.../.....		31	.../.../.....	
2	.../.../.....		17	.../.../.....		32	.../.../.....	
3	.../.../.....		18	.../.../.....		33	.../.../.....	
4	.../.../.....		19	.../.../.....		34	.../.../.....	
5	.../.../.....		20	.../.../.....		35	.../.../.....	
6	.../.../.....		21	.../.../.....		36	.../.../.....	
7	.../.../.....		22	.../.../.....				
8	.../.../.....		23	.../.../.....				
9	.../.../.....		24	.../.../.....				
10	.../.../.....		25	.../.../.....				
11	.../.../.....		26	.../.../.....				
12	.../.../.....		27	.../.../.....				
13	.../.../.....		28	.../.../.....				
14	.../.../.....		29	.../.../.....				
15	.../.../.....		30	.../.../.....				

KURUM/KURULUŞUN STAJDAN SORUMLU ECZACISININ;

İmza/Mühür :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

NOT:

- Öğrenci izinli olduğu günlerde imza atmayacak ve izinli olduğu günleri **imza föyünde belirtmeyecektir.**
- Eczacılık Fakültesinde; zorunlu Staj-I, II ve III 24 işgünü; zorunlu Staj IV-V 36 işgünü; İsteğe bağlı Staj VI ise 1'er aylık dönemler halinde 3 aydır.
- Öğrenci raporlu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu Staj Birimine **bildirmek zorundadır.**
- Bu formun "İşyeri Değerlendirme Formu" ile kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.

APP-3. Student Attendance Chart



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
PHARMACY FACULTY
STUDENT ATTENDANCE CHART

Name-Surname of the Student	.....
ID Number	.....
Institution/Organization	.....

DAY	DATE	SIGNATURE	DAY	DATE	SIGNATURE	DAY	DATE	SIGNATURE
1	.../.../.....		16	.../.../.....		31	.../.../.....	
2	.../.../.....		17	.../.../.....		32	.../.../.....	
3	.../.../.....		18	.../.../.....		33	.../.../.....	
4	.../.../.....		19	.../.../.....		34	.../.../.....	
5	.../.../.....		20	.../.../.....		35	.../.../.....	
6	.../.../.....		21	.../.../.....		36	.../.../.....	
7	.../.../.....		22	.../.../.....		37	.../.../.....	
8	.../.../.....		23	.../.../.....		38	.../.../.....	
9	.../.../.....		24	.../.../.....		39	.../.../.....	
10	.../.../.....		25	.../.../.....		40	.../.../.....	
11	.../.../.....		26	.../.../.....				
12	.../.../.....		27	.../.../.....				
13	.../.../.....		28	.../.../.....				
14	.../.../.....		29	.../.../.....				
15	.../.../.....		30	.../.../.....				

AUTHORIZED PHARMACIST

Signature/Stamp :

Title :

Name and Surname:

NOTE:

- The student will **not sign the chart** on his/her off days and **will not state** the off days on the chart.
- For Internship I, II and III the compulsory internship period is 24 work days; for Internship IV and V the compulsory internship period is 36 work days and for Internship VI, it is an optional one month-period, which is extendable up to 3 months.
- The student has to compensate for the days he/she reported sick and **has to submit** the medical report to the Registrar's Office.
- This form is to be submitted together with Institution/Organization Student Evaluation Form to the Faculty by the student or via postal service.

EK-4. Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
KURUM/KURULUŞ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : Telefon Numarası :
T.C. Kimlik No : Staja Başlama Tarihi :/...../.....
Öğrencinin Sürekli Adresi : Stajdan Ayrılış Tarihi :/...../.....
Yapılan Staj Uygulaması (Staj I-VI) :

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı : Staj Yeri Sorumlu Eczacısı :
Staj Yeri Adresi : Telefon :

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	ZAYIF	ÇOK ZAYIF
1	Meslek Bilgisi	Mesleğinin gerektirdiği teorik ve pratik bilgisi ile eczacılık mesleğinin görev ve sorumluluklarını taşıması					
2	Mesleki Becerisi	Eczacılık Mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi					
3	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yatkınlık	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
5	Kendini Geliştirme	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
6	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi					
7	Özverili Çalışma	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
8	Disiplin	Öğrencinin iş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi	-	-	-	-	-
9	Devam Durumu	Gerçekçi mazeretler dışında kurum/kuruluşta staj dönemi boyunca devamlılığının değerlendirilmesi	-	-	-	-	-

ÖĞRENCİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

BAŞARI DURUMU : BAŞARILI () BAŞARISIZ ()

DEĞERLENDİRME TARİHİ :/...../.....

Diğer İzlenim ve Öneriler:

SORUMLU ECZACININ

İmzası-Mühür :

Adı-Soyadı :

Bu Form Kurum/Kuruluş Sorumlu Eczacısı Tarafından Doldurulacaktır.

APP-4. Institution/Organization Student Evaluation Form



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
PHARMACY FACULTY
INSTITUTION/ORGANIZATION STUDENT EVALUATION FORM

STUDENT INFORMATION

Name-Surname : Phone Number :
ID Number : Internship Start Date :/...../.....
Permanent Address : Internship End Date :/...../.....
Completed Internship (I-VI) :

INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL INFORMATION

Name : Authorized Pharmacist :
Address : Telephone :

INTERN EVALUATION FORM							
No	Evaluation Criteria	Explanation	Very good	Good	Satisfactory	Poor	Very Poor
1	Field Knowledge	Displaying a strong sense of the mission and responsibility of the pharmacy profession, with the full command of the theoretical and practical knowledge it requires					
2	Professional skill	Ability of applying knowledge related to Pharmacy profession					
3	Communication Skills	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, accurate verbal and/or written expression of ideas, accurate and punctual delivery of information					
4	Team work skills	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
5	Self-Development	Having an open mind, ability to see the shortcomings and eliminate them, being prepared for further steps, making effort to increase knowledge and skill					
6	Representational Skills	Having an open mind for innovations, identifying and fixing deficiencies, striving to improve professional knowledge and skills					
7	Devotion to Work	With a presentable and polite attitude, inspiring confidence in others					
8	Discipline	Ability to adapt to working hours, making effort to finish the given task before deadlines					
9	Attendance at work	Maintaining workplace attendance except extraordinary circumstances					

GENERAL EVALUATION OF THE STUDENT

SUCCESSFUL () UNSUCCESSFUL ()

EVALUATION DATE :/...../.....

If any, additional suggestions:
.....
.....

AUTHORIZED PHARMACIST

Signature/Stamp :

Name-Surname :

This form will be filled by authorized pharmacist of the institution/organization.

AYRILIŞ FORMU

(İşletme Anteti/Eczane Kaşesi)

**ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA**

Fakültemiz no.lu öğrencisi, Staj uygulamasını nedeniyle tamamlamadan kurumumuzdan/kuruluşumuzdan ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin .../.../20... tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

.../.../20... -

(Tarih/İmza/Kaşe)

.....

Staj Yeri Sorumlu Eczacısının Adı-Soyadı

APP-5. Internship Site Change/Cancellation Form

INTERNSHIP SITE CHANGE/CANCELLATION FORM

(Institution/Organization Letterhead or Pharmacy Stamp)

**ANADOLU UNIVERSITY
DEAN OF PHARMACY FACULTY**

Your faculty student whose ID Information is has quit his/her day obligatory internship on the date of due to the excuse stated above. Kindly submitted for your necessary action to initiate the Social Security termination procedures as of/..../20....

.../.../20... -

(Date/Signature/Stamp)

...../.....

Name-Surname of Authorized Pharmacist

EK-6a. Staj Komisyonu Öğrenci Staj I-III Değerlendirme Formu



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ

STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ STAJ I-III DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Yapılan Staj Uygulaması (Staj I-III) :

DEĞERLENDİRME	SONUÇ
KURUM/KURULUŞ TARAFINDAN YAPILAN ÖĞRENCİ STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ ^a
STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN YAPILAN STAJ DEFTERİ DEĞERLENDİRMESİ ^b
STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN YAPILAN STAJ SINAVINDAN ÖĞRENCİNİN ALDIĞI PUAN ^c

^a Başarılı/Başarısız

^b Staj Defteri; "Staj Komisyonu" tarafından Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilir.

^c Staj I-III uygulamaları için Staj Sınavı, "Staj Komisyonu" tarafından hazırlanan yazılı sınavla gerçekleştirilir.

Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu"nda öğrencinin "**Başarılı**" olarak belirtilmesi, "Staj Komisyonu" tarafından yapılan "Öğrenci Staj Defteri Değerlendirmesi"nin "**Başarılı**" olarak belirtilmesi ve "Staj Komisyonu" tarafından yapılacak "Staj Sınavı"ndan **50 ve/veya üstü** puan almış olmak gerekir.

BAŞARILI ()

BAŞARISIZ ()

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU

Başkan:

İmzası :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

Üye:

İmzası :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

Üye:

İmzası :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

* Bu form Fakülte tarafından doldurulacaktır.

APP-6a. Internship I-III Evaluation Form to be Filled by the Internship Commission



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
PHARMACY FACULTY

INTERNSHIP I-III EVALUATION FORM TO BE FILLED BY THE INTERNSHIP
COMMISSION

STUDENT'S	
Name-Surname	:
ID Number	:
Completed Internship (I-III)	:

	RESULT
INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL EVALUATION OF THE INTERNSHIP REPORT ^a	
INTERNSHIP COMMISSION EVALUATION OF THE INTERNSHIP NOTEBOOK ^b	
INTERNSHIP EXAM SCORE GIVEN BY INTERNSHIP COMMISSION ^c	

^a Successful/Unsuccessful

^b The internship notebook is assessed by the "Internship Commission" as successful/unsuccessful.

^c Internship exam for Internship I-III is conducted as a written exam by the "Internship Commission".

In order for the student to be considered successful:

- The student must be indicated as **successful** in the "Institution/Organization Student Evaluation Form" by the Internship Institution/Organization,
- The internship notebook must be evaluated as **successful** by the "Internship Commission",
- The student must achieve a minimum score of 50 in the internship exam administered by the "Internship Commission".

SUCCESSFUL () UNSUCCESSFUL ()

EVALUATION DATE /..... /.....

FACULTY INTERNSHIP COMMISSION

Chairman:

Signature :

Title :

Name-Surname :

Member:

Signature :

Title :

Name-Surname :

Member:

Signature :

Title :

Name-Surname :

* This form will be filled by the authorized staff of the Faculty.

EK-6b. Staj Komisyonu Öğrenci Staj IV ve V Değerlendirme Formu

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
STAJ KOMİSYONU ÖĞRENCİ STAJ IV VE V DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Yapılan Staj Uygulaması (Staj IV ve V) :

DEĞERLENDİRME	SONUÇ	
KURUM/KURULUŞ TARAFINDAN YAPILAN ÖĞRENCİ STAJ RAPORU DEĞERLENDİRMESİ ^a	.....
STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN YAPILAN STAJ DEFTERİ DEĞERLENDİRMESİ ^b	.....
STAJ KOMİSYONU TARAFINDAN YAPILAN STAJ SINAVLARINDAN ÖĞRENCİNİN ALDIĞI PUAN ^c	YAZILI:	SÖZLÜ:

^a Başarılı/Başarısız

^b Staj Defteri; "Staj Komisyonu" tarafından Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilir.

^c Staj IV ve V uygulamaları için Staj Sınavı, "Staj Komisyonu" tarafından hazırlanan yazılı ve sözlü sınavlarla gerçekleştirilir.

Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından doldurulan "Kurum/Kuruluş Öğrenci Değerlendirme Formu"nda "**Başarılı**" olarak belirtilen, "Staj Komisyonu" tarafından yapılan "Öğrenci Staj Defteri Değerlendirmesi"de de "**Başarılı**" olarak belirtilen öğrenci, "Staj Komisyonu" tarafından yazılı ve sözlü sınavlara alınır. Öğrencinin başarı notu; yazılı sınav sonucunun %30'u, sözlü sınav sonucunun %70'i alınarak hesaplanır.

HARF NOTU ()**FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU**

Başkan:

İmzası :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

Üye:

İmzası :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

Üye:

İmzası :

Unvanı :

Adı-Soyadı :

*** Bu form Fakülte tarafından doldurulacaktır.**

APP-6b. Internship IV and V Evaluation Form to be Filled by the Internship Commission



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
PHARMACY FACULTY

INTERNSHIP IV and V EVALUATION FORM TO BE FILLED BY THE INTERNSHIP
COMMISSION

STUDENT'S

Name-Surname :
ID Number :
Completed Internship (I-VI) :

	RESULT	
INSTITUTIONAL/ORGANIZATIONAL EVALUATION OF THE INTERNSHIP REPORT ^a	.....
INTERNSHIP COMMISSION EVALUATION OF THE INTERNSHIP NOTEBOOK ^b	.....
INTERNSHIP EXAM SCORES GIVEN BY INTERNSHIP COMMISSION ^c	WRITTEN:	ORAL:

^a Successful/Unsuccessful

^b The internship notebook is assessed by the "Internship Commission" as successful/unsuccessful.

^c Internship exams for Internship IV and V are conducted as written and oral exams by the "Internship Commission". Student's final score is calculated by taking 30% of the written exam result and 70% of the oral exam result.

In order for the student to be considered successful:

- The student must be indicated as **successful** in the "Institution/Organization Student Evaluation Form" by the Internship Institution/Organization,
- The internship notebook must be evaluated as **successful** by the "Internship Commission".

GRADE (....)

EVALUATION DATE /..... /.....

FACULTY INTERNSHIP COMMISSION

Chairman:

Signature :

Title :

Name-Surname :

Member:

Signature :

Title :

Name-Surname :

Member:

Signature :

Title :

Name-Surname :

* This form will be filled by the authorized staff of the Faculty.