

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEK OKULU
ECZANE HİZMETLERİ PROGRAMI
STAJ UYGULAMA ESASLARI

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı, Antalya BELEK Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu Eczane Hizmetleri Programı öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere yapılan pratik uygulamaların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu uygulama esasları Antalya BELEK Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu Eczane Hizmetleri Programı öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu uygulama esasları Antalya BELEK Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu Eczane Hizmetleri Programı Uygulama Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Staj Çalışmalarının Zorunluluğu

MADDE 4- (1) Antalya BELEK Üniversitesi Meslek Yüksek Okulu Eczane Hizmetleri Programı öğrencileri; Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü'nce uygun görülen işyerlerinde Antalya Belek Üniversitesi Ön Lisans Staj Uygulama Esasları hükümlerine göre, pratik çalışma yeteneklerini artıracak yönde mesleki staj yapmak zorundadırlar.

(2) Öğretim programlarında belirtilen ve eğitim süresi içinde yapılan laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

(3) Uygulama Esaslarındaki diğer maddelere uygun olarak (staj yeri, staj süresi gibi), stajı tamamlayan öğrenciler, zorunlu stajını yapmış sayılırlar.

Staj Süreleri ve Yerleri

MADDE 5- (1) Staj Süresi toplam 30 iş günüdür.

MADDE 6- (1) Staj genellikle akademik takvimde belirtilen İkinci Yarıyıl Genel sınavlarının bitimini takiben başlar ve Güz Yarıyılı ders başlangıcında son bulur. Staj başvuruları bölüm staj koordinatörlüğü tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır.

Staj yapılan günler akademik takvimde gösterilen ders kayıtları süresi ile ve derslerin veya sınavların yapılacağı süreler ile çakışmamalıdır.

Ancak bir dönem içerisindeki tüm derslerden devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, o yarıyıl içinde de staj yapabilirler. Bunun için Eczane Hizmetleri Programı Staj Komisyonu'nun önerisi ve Program Başkanlığının kararı gerekir. Bu durumdaki öğrenciler danışman onaylı dilekçelerini transkript ve ders programı eklenmiş olarak MYO sekreterliğine teslim ederler.

Bu maddeyle ilgili iki özel durum aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bahar yarıyılı sonunda *mezuniyet durumu* söz konusu olan ve derslere devam zorunluluğu olan öğrenciler hafta içinde üç boş ders günü olmak koşuluyla ve yukarıda konu edilen dilekçeli izin ile yarıyıl süreleri içinde staj yapabilirler.
- b) Yaz okulunda ders alan öğrenciler hafta içinde en az üç boş ders günü olmak koşuluyla ve dilekçe ile başvuru yaparak yaz okulu döneminde staj yapabilirler.

MADDE 7- (1) Öğrenci stajını Bölüm Staj Koordinatörlüğünce konu olarak uygunluğu onaylanan yurt içi ya da yurt dışındaki staj yerlerinde yapar.

MADDE 8- (1) Öğrenciler kendi bulacakları ve Eczane Hizmetleri Programı Staj Komisyonu'nunca uygun görülen işyerlerinde staj yaparlar.

Öğrenci Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Staj yapan öğrenciler:

- a) Staj yaptıkları işyerlerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, disiplin ve düzenine uymakla yükümlüdürler.

- b) Staj yerlerinde kullandıkları her türlü alet, malzeme, bilgisayar, araç ve gereçleri özenle kullanmak zorundadırlar. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesi veya getirememesi halinde doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- c) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan, aykırı hareket eden öğrenciler hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İşyeri Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Öğrencilerin staj yaptıkları işyerlerinde, işyeri sorumlusu staj yapan her öğrencinin iş güvenliği içinde verimli bir şekilde stajını yapması için gerekli tedbirleri alır. Gerekli durumlarda staj yaptıracak işletme tarafından istenen öğrenci staj yapma zorunluluğu belgesi, Eczane Hizmetleri Programı'na dilekçe verilerek temin edilebilir.

Kontrol Sistemi

MADDE 11- (1) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerekli görüldüğü durumlarda, Eczane Hizmetleri Programı Başkanlığı tarafından staj iş yerlerinde denetlenebilir. Denetleme sonucu olumsuz olan öğrencilerin stajları, Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü görüşünden yararlanılarak Eczane Hizmetleri Programı Başkanlığınca değerlendirilip karara bağlanır.

İntibak

MADDE 12- (1) Staj bir bütün olarak değerlendirilir. Yatay geçiş yapan öğrencilerin daha önce yapmış oldukları stajlarının ne kadarının staj süresi hesabında göz önüne alınacağına, kabul edileceğine ve daha ne kadar hangi stajı yapacağına Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü ve Eczane Hizmetleri Programı Başkanlığı karar verir. Yurt dışında yapılan stajların eşdeğerliğine de aynı şekilde Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü görüşünden yararlanılarak Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü ve Eczane Hizmetleri Programı Başkanlığı karar verir.

Staj Evrakının Teslimi

MADDE 13- (1) Staj yapan her öğrenci, staj defterini ve öğrenci staj değerlendirme tutanağını, staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılı derslerinin başlangıcından itibaren en geç 30 (otuz) gün içerisinde Eczane Hizmetleri Programı Başkanlığı teslim etmek zorundadır. Mazeretsiz olarak, süresi içinde teslim edilmeyen staj evrakları kabul edilmez. Mazeret ile ilgili gerekçeler öğrencinin resmi başvurusu üzerine Eczane Hizmetleri Programı Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

Genel Değerlendirme Esasları

MADDE 14- (1) Staj defterleri ve evrakları değerlendirilirken öğrencinin işyerinde bilgi ve görgüsünü ne derece artırmış olduğu, aşağıdaki hususlar göz önüne alınarak belirlenir:

- a) Staj süresince işyerinde yapılan çalışmalar ve öğrencinin kendisinin yapmış olduğu işler staj defterine, yapılan staj türüne göre "Staj Defter Hazırlama Esasları"na uygun ve düzenli bir şekilde yazılmalıdır.
- b) Aynı staj yerinde staj yapan öğrencilerin aynı bilgi ve kaynaklardan istifade etmeleri doğaldır. Bununla birlikte bu öğrencilerin birbirine çok benzer defter hazırlamaları kabul edilebilir bir durum değildir. Bu tip stajlar benzerlik derecesine bağlı olarak ya eksik kabul edilir ya da tamamen reddedilir.
- c) Sadece kitaplardan ve broşürlerden geçirilmiş metin ve şekillerden ibaret defterler kabul edilmez. Eğer kitap ve broşürlerden küçük alıntılar yapılırsa mutlaka referans gösterilmelidir.
- d) Öğrencilerin sunmuş oldukları staj raporlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen yada mülakatta başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü ve Eczane Hizmetleri Programı Başkanlığı'nca kısmen veya tamamen geçersiz sayılır. Başarısız staj çalışmaları yenilenir.

Staj Sonuçlarının Duyurulması

MADDE 15- (1) Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü, öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj evrakının teslim edildiği dönem derslerinin bitiminden sonra en geç 15 gün içerisinde Eczane Hizmetleri Program Başkanlığı'na rapor ederler. Bölüm

Başkanı ise staj değerlendirme sonuçlarını bilgi için Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü'ne gönderir.

Bölüm Staj İçeriği

MADDE 16- Staj, eczanelerde (hastane eczaneleri dâhil), ilaç depolarında ve ilaç firmalarında yapılabilir.

Sigortalama

MADDE 17- (1) Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğü tarafından staj yapacak her öğrenci için 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılır. Öğrencinin 5510 Sayılı Kanun kapsamındaki zorunlu sigortasının MYO tarafından yaptırılabilmesi için öğrencinin Sosyal Güvenlik Kurumunda aktif kayıtlı olmaması gerekir. Herhangi bir işyerinde sigortalı görüldüğü (aktif kayıtlı olduğu) için MYO tarafından “iş kazası ve meslek hastalığı” sigortası yaptırılmayan öğrencilerin durumları kendilerine bildirilir.

Staj Süreci

MADDE 18- (1) Bölüm Staj Süreci aşağıdaki esaslar çerçevesinde işler:

- a) Öğrenci staj yerini belirler.
- b) Öğrenci, işyerine, Staj Yeri Onay Formu ile başvurur ve formun ikinci kısmının işyeri tarafından doldurulup imzalanmasını sağlar. Bu form iki nüsha şeklinde hazırlanır. Bölüm staj koordinatörlüğü uygun gördüğü başvuruları onaylar. Öğrenci bu formlardan birini bölüm staj koordinatörlüğüne teslim eder. Diğer onaylanmış Staj Yeri Onay formunu ise MYO'nun öğrenciyi sigortalatması için Program Başkanlığına teslim eder.
- c) Öğrenci, Öğrenci Staj Değerlendirme Formu'ndan iki nüsha doldurur ve müracaat bilgilerini doldurup fotoğrafını yapıştırdığı Staj Defteri ve Staj Raporu ile birlikte Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü'ne onaylattıktan sonra Antalya Belek Üniversitesi Önlisans / Lisans Staj Yönergesi ile Eczane Hizmetleri Programı Uygulama Esaslarını da alarak staj yapacağı kuruma gider.
- d) Öğrenci, staj esnasında staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı tüm işleri, gerekli şekil ve belgeleriyle birlikte Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü'nce tasdiklenmiş staj defterine gerekli titizlikle kaydeder. Staj yaptığı işyerinin yetkilisine her sayfasını kaşe bastırarak ve imzalatılarak onaylatır.
- e) Staj yapılacak bazı kuruluşların öğrencilerden istediği gerekli belgeler; Adli Sicil Kaydı Sorgulama vs. gibi belgeler www.turkiye.gov.tr adresinden temin edilerek ilgili kuruluşa teslim edilmelidir.
- f) Özel işyeri ve kuruluşlarda staj yeri temin eden öğrenciler, ilgili kuruluştan işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi getirmek, işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemek suretiyle kendi buldukları işyerlerinde staj yapabilirler. Bu öğrencilerin durumu Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilir. Staj yapmasının uygunluğu halinde yukarıda belirtilen işlemler uygulanır.
- g) Stajın bitiminde özel ve resmi kuruluşlardan, MYO Müdürlüğü'ne posta ile veya mühürlü zarflarla gönderilen Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları, Eczane Hizmetleri Program Başkanlığı'na havale edilir.
- h) Eczane Hizmetleri Program Başkanlığı'na öğrenci tarafından teslim edilen Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü'ne intikal ettirilir.
- i) Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü'ne intikal ettirilen Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri incelenir ve değerlendirilir.
- j) Yurt dışında staj yapan öğrenciler staj bitiminde yurda dönüşlerinde, Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterlerine ilaveten ilgili staj yerinden alacakları yaptığı staj konusunu, çalışmalarını ve süresini gösterir bir belgeyi de Eczane Hizmetleri Program Başkanlığı'na vermek zorundadırlar.
- k) Öğrenci Staj Değerlendirme Tutanakları ile Staj Defterleri, en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile Eczane Hizmetleri Program Başkanlığı'nda muhafaza edilebilir. Bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

(2) Staj süresince kullanılan çeşitli sarf malzemeleri ve staj için ihtiyaç duyulan hizmetler MYO Staj Koordinatörlüğü'nce belirlenir. Öğrenciler, MYO Staj Koordinatörlüğü'nce belirlenip idarece onaylanan oranda sarf ve hizmetlere katkı payı öder.

Diğer Konular

MADDE 19- (1) Eczane Hizmetleri Programı Staj Uygulama Esasları'nda belirtilmeyen konularda; Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğünün teklifi, Meslek Yüksek Okulu Eczane Hizmetleri Bölümünün görüşü ile MYO Yönetim Kurulunca karar verilir.

MADDE 20- (1) Öğrenci, staj ile ilgili bilgilendirmeleri bölüm staj panosundan takip edebilecektir. Stajlarda kullanılan formları, bölüm staj yönergesini ve staj defterini bölüm sekreterliğinin yönlendirmesi ile temin edebilecektir. Ayrıca bölüm staj uygulama esaslarına ve stajlarda kullanılacak formlara bölüm internet sayfasından ulaşabilecektir.

Bölüm Staj Koordinatörlüğü

MADDE 21- (1) Eczane Hizmetleri Programı Staj Koordinatörlüğü, Bölüm Staj Koordinatörü, koordinatör yardımcısı ve en az bir üyeden oluşan bir komisyondur. Bölüm Staj Koordinatörü ve yardımcısının görev süresi 3 (üç) yıldır. Alt komisyonları oluşturan üyelerin görev süreleri en az 1 (bir) yıl olmak üzere Meslek Yüksek Okulu Eczane Hizmetleri Bölümü Başkanı tarafından belirlenir.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Uygulama Esasları MYO Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Uygulama Esasları hükümleri Program Başkanı/MYO Müdürü tarafından yürütülür.