



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0200
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 09.08.2024
Revizyon Tarihi: 09.08.2024
Sayfa No: 1/1

İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci staj yapılacak yeri belirler ve staj yeri uygunluğu için danışmanından görüş alır.</p> <p>↓</p> <p>Staj Onay Formu 3 nüsha, Staj Bildirim Formu 1 nüsha olacak şekilde düzenlenir. Bu belgelerle birlikte kimlik fotokopisi de teslim edilir. İlgili belgeler Staj Komisyonu üyesi olan ilgili öğretim üyesine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Dekanlık onayından geçen belgeler arasından Staj Onay Formu'nun 1 nüshası fakülte sekreterliğinden teslim alınarak staj yapılacak eczaneye teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Staj süresi bitiminde Staj Değerlendirme Formu ve Staj Devam Çizelgesi sorumlu eczacı tarafından doldurulur ve küçük zarfa yerleştirilir. Zarfın yapıştırma kısmına eczacı imza atar ve mühür basar. Staj defterinin her sayfası sorumlu eczacı tarafından paraflanmalıdır. Staj Defteri de doldurularak bahsedilen diğer 2 evrağın konulduğu zarfla birlikte büyük zarfa konularak eczacı tarafından kapatılır yine yapıştırma kısmında sorumlu eczacının imza ve mührü yer alır. Büyük zarf fakültenin eğitime başladığı tarihten itibaren ilk 2 hafta içinde elden veya kargo yoluyla fakülte öğrenci işlerine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Staj süresi içerisinde hastalık raporu ve devamsızlık durumunda devam edilmeyen staj gün sayısı kadar staj günleri uzayacaktır.</p>	

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör Yardımcısı / Rektör	