

YAZ STAJI UYGULAMA YÖNERGESİ

(Öğrenci İş Akış Rehberi)

Bu yönerge, yaz stajı yapacak öğrencilerin staj sürecini eksiksiz ve zamanında tamamlayabilmeleri amacıyla hazırlanmıştır. Aşağıda belirtilen adımların sırasıyla yerine getirilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

1. Kariyer Kapısı Başvurusu

- Öğrenci, yaz stajı başvurularını **Cumhurbaşkanlığı Kariyer Kapısı** sistemi üzerinden gerçekleştirir.
- Başvurular ilgili kurumların ilan takvimine uygun olarak yapılmalıdır.
- Başvuru tamamlandıktan sonra Kariyer Kapısı sistemi düzenli olarak kontrol edilmelidir.

2. Teklif Sürecinin Takibi

- Kariyer Kapısı sisteminden gelen staj teklifleri öğrenci tarafından düzenli olarak takip edilmelidir.
- Kurum tarafından staj teklifi gönderilmesi durumunda teklif detayları dikkatlice incelenmelidir.
- Staj teklifi, teklifin sisteme düştüğü tarihten itibaren en geç 3 (üç) gün içerisinde Kariyer Kapısı sistemi üzerinden onaylanmalıdır.**
- Süresi içerisinde onaylanmayan teklifler sistem tarafından geçersiz sayılabilir veya iptal edilebilir.
- Teklifin süresi içerisinde onaylanmaması nedeniyle oluşabilecek hak kayıplarından öğrenci sorumludur.

3. Staj Evraklarının Teslim Alınması

Teklifin kabul edilmesinin ardından öğrenci;

- Danışman öğretim elemanı ile iletişime geçer.
- Müdürlük onaylı ve imzalı staj evraklarını danışman öğretim elemanından teslim alır.
- Teslim alınan evrakların eksiksiz olduğundan emin olur.

4. Hastane ile İletişime Geçilmesi

Staja başlamadan önce öğrenci;

- Staj yapacağı hastanenin eğitim/staj birimi ile iletişime geçmelidir.
- Hastanenin talep ettiği tüm belge ve işlemleri öğrenmelidir.

Örnek olarak;

- | | | |
|--------------------|--------------------|--|
| • Sağlık raporu | • Hemogram | • Kimlik fotokopisi |
| • Akciğer grafisi | • Aşı kartı | • Vesikalık fotoğraf |
| • Hepatit testleri | • Adli sicil kaydı | • Kurum tarafından talep edilen diğer belgeler |

Her kurumun belge talepleri farklı olabileceğinden öğrenci gerekli hazırlıkları zamanında tamamlamalıdır.

5. Evrakların Hastaneye Teslimi

- Öğrenci, hastanenin belirlediği tarih ve usule uygun olarak gerekli belgeleri teslim eder.
- Evrak teslim tarihleri kurum tarafından belirlenmekte olup, belirtilen tarihlere uyulması öğrencinin sorumluluğundadır.

6. Staja Başlanması

- Öğrenci yalnızca sigorta başlangıç tarihi itibarıyla staja başlayabilir.
- Staja zamanında başlanmalı ve kurumun çalışma saatleri ile disiplin kurallarına uyulmalıdır.
- Staj süresince devam zorunluluğu bulunmaktadır.

7. Staj Sürecinde Yapılması Gerekenler

Staj boyunca öğrenci;

- Yaz stajı defterini günlük ve düzenli olarak doldurmalıdır.
- Yapılan uygulamaları eksiksiz ve okunaklı şekilde kayıt altına almalıdır.
- Kurum tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmelidir.
- Meslek etiği, hasta mahremiyeti ve kurum kurallarına uygun davranmalıdır.

8. Stajın Tamamlanması

Staj sonunda aşağıdaki belgeler eksiksiz olarak hazırlanmalıdır:

- Yaz Stajı Defteri
- Sigorta Beyan ve Taahhütname Formu
- Staj Devam Çizelgesi

Hazırlanan belgelerin tamamı;

- Hastane staj sorumlusu tarafından kontrol edilmeli,
- Gerekli bölümleri imzalanmalı,
- Kurum kaşesi/onayı tamamlanmalıdır.

Eksik imza, kaşe veya onay bulunan staj dosyaları değerlendirmeye alınmayabilir.



9. Staj Dosyasının Teslimi

Hazırlanan staj dosyası;

- Danışman öğretim elemanının ilan ettiği tarih aralığında,
- Eksiksiz ve düzenli bir dosya halinde teslim edilmelidir.

Belirlenen süre dışında teslim edilen staj dosyaları hakkında ilgili staj yönergesi hükümleri uygulanacaktır.

Önemli Hatırlatmalar

- Kariyer Kapısı sistemi düzenli olarak kontrol edilmelidir.
- **Staj teklifleri, teklif tarihinden itibaren en geç 3 (üç) gün içerisinde onaylanmalıdır.**
- Müdürlük onaylı staj evrakları danışman öğretim elemanından teslim alınmalıdır.
- Hastanenin talep ettiği tüm belgeler zamanında hazırlanmalı ve teslim edilmelidir.
- Yaz stajı defteri günlük olarak doldurulmalıdır.
- Tüm imza, kaşe ve onay işlemleri staj bitmeden tamamlatılmalıdır.
- Staj dosyası danışman öğretim elemanının belirlediği tarihte eksiksiz olarak teslim edilmelidir.
- Süreç boyunca danışman öğretim elemanı ile iletişim halinde olunmalıdır.

