**STAJ ESASLARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STAJ ESASLARI** | |
| **1** | Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin **lisans derecesini alabilmeye hak kazanabilmeleri için**tamamlamaları gerekli ders kredisi yanında Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi kuralları çerçevesinde, Beslenme ve Diyetetik Uzmanlığı eğitimlerine katkıda bulunacak şekilde, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacıyla, staj (pratik çalışma) yapmaları zorunludur. |
| **2** | Öğrenciler bir staj döneminde (iki yarıyılı kapsayan bir yıllık süre içerisinde) **en az on beş (15) iş günü ve en çok otuz (30) iş günü** staj yapabilirler. |
| **3** | Resmî tatil ilan edilen günlerde staj yapılamaz. Ancak, **özel kurum ya da kuruluşlarda,** resmî tatil dışındaki **cumartesi** günlerinde de staj yapılabilir. |
| **4** | Staj yapılabilecek resmi ya da özel sektör kuruluşlarının belirlenmesinde Bölümlerin Staj Komisyonları yetkilidir. |
| **5** | Öğrenci, staja başlamak için gerekli olan resimli ve soğuk damgalı **Staj Değerlendirme Formunu ve Staj Dosyasını Bölüm/Fakülte web sayfasından temin etmelidir.** |
| **6** | Öğrenci 3 nüsha olarak doldurduğu **staj başvuru formunu** staj yapmak istediği kuruma onaylattıktan sonra **staj başvuru süreleri içerisinde** Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına başvurur. |
| **7** | Staja başlayan öğrenci, staj komisyonu başkanına bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan stajı geçersiz sayılır. |
| **8** | Yurt içinde yapılan staj için hazırlanan staj defterinin yazım dili Türkçedir. Yurt dışında yapılan stajlar için staj dosyaları Türkçe ya da İngilizce olarak hazırlanabilir. |
| **9** | Staj Değerlendirme Formu, staj yaptığı kuruluşun en yetkili amiri tarafından öğrencinin devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumlarına ilişkin bilgileri içerecek şekilde eksiksiz doldurulur ve imzalanarak mühürlenir. |
| **10** | Staj Değerlendirme Formu staj yapılan kurum tarafından/öğrenci tarafından ilgili bölüm sekreterliğine/staj komisyon başkanlığına gönderilmelidir. Adı geçen formun **postadaki kayıplarından ve gecikmesinden Öğrenci işleri, Bölüm Başkanlığı ve Staj Komisyonu hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.** |
| **11** | Öğrencinin Staj Dosyası, içerdiği bilgiler, yazım şekli, iş yerinden/kurumdan gelen Staj Değerlendirme Formu ve bölümlerin aradığı temel ilkeler dikkate alınarak ilgili bölümün staj komisyonu tarafından incelenir. |
| **12** | **Birbirine büyük oranda benzeyen**, **bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran** staj dosyalarının her ikisi ya da **büyük oranda kitaplardaki bilgileri**içeren bir staj dosyası Bölüm Staj Komisyonu tarafından tamamen reddedilir. |
| **13** | Staj raporlarının incelenmesi sonucunda staj evrakında ve belgelerinde tahribat yapan veya ***staj yerine devam etmediği halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen öğrenciler hakkında***, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır. |
| **14** | Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş eski stajları, belgelendirdikleri taktirde ilgili staj komisyonunun uygun gördüğü oranda kabul edilebilir. Meslek Yüksek Okullarının teknik programlarından mezun olmuş ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrenciler, Ön Lisans öğrenimleri sırasında yapmış oldukları stajları belgeledikleri takdirde staj komisyonunca belirli oranda stajından muaf tutulabilirler. |
| **STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ** | |
| 1 | Bilgisayar üzerinden 3 nüsha halinde ***“Zorunlu Staj Başvuru Formu”*** doldurulacaktır. |
| **2** | Stajlar Fakülte tarafından ilan edilen tarihler arasında yapılacak olup, ilan edilen tarihlerde herhangi bir değişiklik yapan öğrencinin staj başvurusu kabul edilmeyecektir. Staj başvuru formundaki staj başlama ve bitiş tarihleri bu zaman aralığı dikkate alınarak doldurulacaktır. |
| **3** | Staj Dosyası Bölüm Staj Komisyonundan ve Yazı İşlerinden değil Bölüm/Fakülte web sayfalarından alınacaktır. |
| **4** | Zorunlu staj başvuru formundaki gerekli yerler doldurulduktan sonra stajın yapılacağı iş yeri/kurum tarafından ilgili kısım onaylanacaktır |
| **5** | Stajın yapılacağı iş yeri/kurum tarafından onaylanan 3 nüsha halindeki zorunlu staj başvuru formuna, nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisi ve SGK’dan öğrencinin kendisi ve ailesinin (anne-baba) sigorta durumlarını gösteren belgeler de eklenerek, staj komisyonu başkanı tarafından kontrol edilmelidir. Kontrol edilen staj başvuru formalarının Fakülte Yazı İşlerine teslim edilmesi gerekmektedir. |
| **6** | Devam Kayıt Cetveli Bölüm/Fakülte web sayfalarından temin edilmelidir. Staj yapılan her ay için ayrı ayrı devam Kayıt Cetveli hazırlanmalıdır. |
| **7** | Devam Kayıt Cetvelleri postayla gönderilmeyecek olup, Fakülte tarafından belirlenen tarihler arasında aslı olarak elden teslim edilecektir. Geç getiren öğrencilerin Devam Kayıt Cetvelleri kabul edilmeyecektir. |
| **8** | Staj yapacak öğrencilerin staja gitmeden önce Sigorta Başlangıç Belgesini Fakülte Yazı İşlerinden almaları gerekmektedir. |
|  | **Staj dosyasının doldurması ve onaylatılması aşaması:**  Staj dosyasının içinde yer alan “Dilekçe”ye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenerek Bölüm Başkanına imzalatılacak, “Staj Talimatı” staj komisyonu başkanına imzalatılacak, “Staj Dosyası” ve “Staj Formları”na 3 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak Fakülte Yazı İşlerine mühürletilecektir. |