


SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

STAJ DEFTERİ DOLDURULURKEN İZLENECEK ADIMLAR

1. STAJ DEFTERİ Kırklareli Üniversitesi SHMYO web sitesinden temine edilecektir (<http://shmyo.klu.edu.tr/>).
2. STAJ DEFTERİ sitede Öğrenci İşleri linki altında bulunan Stajlarla İlgili Bölümden Staj Defteri adı altında 20 günlük veya 40 günlük staj defteri olarak yer almaktadır.
3. Çıktı alınan STAJ DEFTERİ' ne Öğrenci İşleri Bürosundan **evrak kayıt sayısı alınmalı ve imza attırılmalıdır** (İmzasız ve evrak kayıtsız defterler geçersiz sayılacaktır).
4. STAJ DEFTERİ'ni doldurulurken **Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi** dikkate alınmalıdır (http://oidb.klu.edu.tr/Yardimci_Sayfalar/194-staj-yonergeleri.klu adresinde mevcuttur).
5. Staj komisyonu koordinatör Müd. Yrd. Öğr. Gör. Nilüfer ÇEKEN, Başkan Yrd. Doç. Dr. Özge ÖZCAN ve ilgili bölüm danışmanı öğretim elemanından oluşmaktadır.
6. STAJ DEFTERİ staj bitim tarihinden itibaren öğrenci tarafından 15 gün içerisinde kargo ile gönderilmelidir. Kargo tesliminde alıcı ilgili danışman hocasının ismi ve gönderen öğrenci ismi şeklinde belirtilmelidir.
7. Danışman öğretim elemanı teslim almış olduğu kargo paketlerini açarak defterleri öncelikli olarak resmi geçerlilik yönünden (mühür, imza, uzman vb.) incelemelidir. Eksik ve/veya hatalı staj evrak/dosyaları web üzerinden danışman öğretim elemanı tarafından ilan edilecektir. Öğrenciler staj evrak/dosyalarını elden almak durumundadır, kargo ile geri gönderilmesi mümkün değildir. Eksik dosyalar öğrenci tarafından tamamlanarak yine 15 gün içerisinde teslim edilmelidir.
8. Danışman öğretim elemanı staj defterini değerlendirerek 15 gün içerisinde değerlendirme notunu doğru bir şekilde ilan etmelidir.
9. Tıbbi tanıtım ve pazarlama öğrencileri yaz stajlarını ilaç firmaları, medikaller, ecza depoları, eczaneler yanı sıra, staj yönetmeliğine uygun resmi ve özel hastanelere ait kurumsal iletişim ve pazarlama, kurumsal pazarlama ve satış, kurumsal pazarlama halkla ilişkiler, halkla ilişkiler ve hasta hakları departmanları ile hastane bünyesinde bulunan ecza depoları, hastane bünyesinde bulunan eczaneler ve tıbbi sarf depolarında gerçekleştirebilecektir.
10. Yapılan Stajın onaylanıp onaylanmadığını **Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi** üzerinden takip edebilirsiniz.
11. Belirtilen SHMYO “Staj Defteri Doldurulurken İzlenecek Adımlar” hakkında öğrenciler danışman öğretim elemanları tarafından bilgilendirilecektir.


Yrd. Doç. Dr. Buket Aşkın
Müdür V.