

ALTINBAŞ ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Altınbaş Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin eğitim öğretim programlarında belirtilen staj uygulaması ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencilerinin Altınbaş Üniversitesine bağlı birimlerde veya Fakülte tarafından uygun görülen yurtiçi ve yurtdışı işletme/kurumlarda yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ilgili hükümleri ve Altınbaş Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği Madde 7'ye dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Altınbaş Üniversitesini,
- b) **Bölüm / Program:** Fakülte'deki mevcut bölümlerden / programlardan her birini,
- c) **Rektör:** Altınbaş Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Fakülte:** Uygulamalı Bilimler Fakültesini,
- e) **Dekan:** Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanını,
- f) **Yönetim Kurulu:** Altınbaş Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- g) **Fakülte Staj Komisyonu:** Altınbaş Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı tarafından görevlendirilen, Bölüm Başkanları ve Bölüm Staj Sorumlularından oluşan takımı,
- h) **Staj Komisyon Başkanı:** Altınbaş Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından ilgili staj komisyonu üyelerinden seçilen Başkanı,
- i) **Bölüm Staj Komisyonu:** Bölüm Başkanından, Bölüm Staj Sorumlusundan ve Bölüm Başkanı gerekli görürse ek bir Öğretim Elemanından oluşan takımı,
- j) **Bölüm Staj Sorumlusu:** Staj süreci yönetiminden sorumlu ve Fakülte ile iletişimi sağlayan gerektiğinde öğrencileri denetleyen ve eğitime katkıda bulunan kişiyi,

- k) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- l) **Staj Programı:** Yaz (dönemi) staj ve Dönem içi yerinde uygulama staj programını,
- m) **Stajyer Öğrenci:** Staj eğitimine katılacak Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencisini,
- n) **Staj Yeri:** Bölüm Staj Komisyonunca uygun görülen öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışında kamu/özel işletme/kurumu,
- o) **Sigorta:** 16 Haziran 2006 tarih ve 26200 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda konu edilen “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortasını,
- p) **Staj Dosyası:** EK 2’de listelenmiş evrakı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Fakülte Staj Komisyonları, Bölüm Staj Komisyonu ve Bölüm Staj Sorumlusu

Stajın amacı

Madde 5 – Fakülte öğrencisinin; öğrenim gördüğü programla ilgili iş alanlarını tanımasını, kurumdaki/işletmedeki uygulamaları öğrenmesini, eğitim- öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

Fakülte Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 6- Fakülte Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili esasları belirlemek, Staj Yönergesini gerek gördüğünde gözden geçirmek,
- b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Öğrencinin SGK bildirgelerini Staj Biriminin izlemesini sağlamak,
- d) Kabul edilen stajları, stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve staj muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Staj Komisyon Başkanı talebi ile her yarıyıl en az bir kez toplanmak,
- f) Stajların etkinliğini ölçmek için sistem geliştirmek ve takibini sağlamak,
- g) Gerekli hallerde Bölüm müfredatında stajlar ile ilgili Fakülte Kuruluna değişiklik talebinde bulunmak,
- h) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

Madde 7- Bölüm Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) “Bölüm Staj Kılavuzu”nu hazırlamak ve belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- b) Staj faaliyetinin yönetmeliğe uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- c) Staj başvurularını değerlendirmek ve başvuru sonuçlarını Dekanlığa bildirmek,

- d) Staj başvuru sürecini izlemek,
- e) Öğrencilerin staj yeri değişikliği taleplerini değerlendirmek ve sonucu Dekanlığa iletmek,
- f) Staj belgelerinin Yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- g) Öğrencilere kurumlardan/kuruluşlardan staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- h) Stajın, amacına ve kurallara uygun yürütüldüğünü takip etmek; gerektiğinde staj yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- i) Öğrencinin ilgili sektördeki iş deneyimiyle veya daha önce bu sektörde yapmış olduğu stajla ilgili olarak muafiyet taleplerini değerlendirmek ve görüşünü Fakülte Staj Komisyonuna bildirmek,
- j) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Staj Sorumlusunun Görevleri

Madde 8- Bölüm Staj Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Staja başlama tarihinden bir önceki dönemin başında staj süreci hakkında öğrenciye bilgi vermek, yönlendirmek,
- b) Öğrencinin staj yerini kendisi bulması durumunda staj yapılacak işletme/kurum ve bölümün uygunluğunu kontrol etmek,
- c) Öğrencinin staj ile ilgili tüm işlemleriyle alakalı olarak takip ve kontrolü yapmak, staj neticeleriyle ilgili bilgileri bu yönergenin ekinde belirtilen dokümanları süresi içinde Dekanlığa sunmak,
- d) Öğrenci danışmanlarından staj kabul şartını sağlayan staj yapacak öğrencilerin listesini talep etmek,
- e) Resmi kanallardan gelen staj kontenjanlarının Bölüm Başkanına ulaştırılmasını sağlamak,
- f) Staj sırasında tespit edilen sorunları en fazla 3 gün içerisinde Bölüm Başkanına raporlamak,
- g) Denetimler ve gözlemler ile eğitim programlarının ilgili sektörün ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilmesi için dönem sonlarında rapor hazırlayıp Staj Komisyon Başkanına teklif sunmak,
- h) Gerekli hallerde staj iptalini mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- i) Staj Dosyasını ayrıca dijital ortamda arşivlemek,
- j) Staj Raporunu, staj muafiyet taleplerini ve stajla ilgili her türlü itirazı Bölüm Staj Komisyonu Başkanına iletmek,
- k) Stajını tamamlayan öğrencinin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak iletmek,
- l) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Stajyer Öğrencinin Sorumluluğu

Madde 9- Stajyer Öğrencinin yerine getirmesi gereken yükümlülükler şunlardır:

- a) Stajın gereği olan görevleri Staj Yönergesine uyarak zamanında ve eksiksiz yapmak,
- b) Staj sürecinde gerekli tüm belgeleri ve raporları Yönergede belirtildiği şekilde Bölüm Staj Sorumlusuna ve ilgili yetkililere zamanında ve eksiksiz teslim etmek, Sigortalılık işlemlerinin gerçekleşmesi için Staj Başlangıç ve Kabul Formunu vaktinde sunmak,

- c) Staj yaptıkları kurumun talep ettiği ek formları, sağlık beyanlarını, hesap bilgilerini ve diğer belgeleri zamanında teslim etmek,
- d) Staj sırasında, staj yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uymak,
- e) Sağlık raporu aldığı takdirde “Altınbaş Üniversitesi Öğrenci Sağlık Hizmetleri Yönergesi” sağlık raporu kabul şartlarına uymak,
- f) Yukarıda bahsedilen yükümlülüklerin yerine getirilmemesinden doğan her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Staj yaptığı kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına uymayan Öğrenci hakkında ayrıca Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj Kabul Şartı, Dönemi ve Süresi

Madde 10-

- a) Staj kabul şartı, staj türü, dönemi ve süresi bölümler tarafından belirlenir. (EK-1)
- b) Öğrenci, ilgili bölümün belirlediği yarıyıl sonundan itibaren staja başlayabilir. (EK-1) Yaz stajı eğitim-öğretimin fiilen yapılmadığı yaz döneminde, dönem içi yerinde uygulama stajı güz ve bahar dönemlerinde yapılır.
- c) Staj dersinin ön koşulu varsa ilgili bölüm tarafından müfredatta gösterildiği şekilde belirlenir.
- d) Staj yeri koşullarının uygun olmaması durumunda, derse devam eden öğrenciler öğrenimi aksatmamak koşuluyla Bölüm Staj Sorumlusunun uygun görmesi halinde stajının bir bölümünü tatil dışı dönemde de yapabilir. Öğrenci tüm derslerini tamamlamış ancak, yaz stajını yapmamış ise, yaz stajına herhangi bir zamanda başlayabilir.

Staj Yeri

Madde 11-

- a) Stajlar öğrenci tarafından tercih edilen ve Bölüm Staj Sorumlusunca uygun görülen, ilgili Bölümün EK-1’de belirlediği mesleki standartlara uygun yurtiçinde veya yurt dışındaki özel ya da kamu işletme/kurumlarda gerçekleştirilebilir.
- b) Öğrenci kendi bulduğu kurum/işletmelerde staja başlamadan önce Bölüm Staj Sorumlusunun onayını almak zorundadır, Bölüm Staj Sorumlusu onayı olmadan staj yapamaz.
- c) Staj yeri iki şekilde bulunabilir:
- d) **Öğrencinin İşyerlerine Bireysel Başvuru Yapması** - Öğrenci, eğitim gördüğü bölümün belirtilen usul ve esasları çerçevesinde staj için işyerlerine bireysel başvuru yapabilir. Bu durumda, staj başvurusu için (EK -) Resmi Mektup, Bölüm Staj Sorumlusu tarafından kendisine verilir.

- e) **Kariyer Merkezi Yoluyla Staj Yeri Bulunması** - Üniversitedeki ilgili birimlerce gösterilen kuruma başvurmak üzere (öğrencinin işyerinin talep ettiği yetkinliklere sahip olması ve sınav, mülakat gibi seçilme kriterlerini aşması koşuluyla) öğrenciye “Zorunlu Staj Dosyası” verilir.
- f) Öğrenci staja başladıktan sonra staj yeri ve tarihinde değişiklik yapamaz.
- g) Öğrencinin, staj yapılan iş yeri sahibiyle 1. derecede akrabalık bağı bulunmamalıdır. Aksi halde staj çalışmaları geçersiz sayılır.

Staj Süreci

Madde 12-Staja başlamak için öğrencinin fakülte tarafından istenen belgeleri zamanında Bölüm Staj Sorumlusuna teslim etmesi zorunludur.

- a) Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formunu doldurur, Bölüm Staj Sorumlusuna, ardından kuruma onaylatır.
- b) Öğrenci, kurum onaylı başvuru formunu, transkriptini ve kimlik fotokopilerini Bölüm Staj Sorumlusuna en az 1 ay öncesinden teslim eder. Staj yapılacak kurumun öğrenciden istemesi durumunda (EK-7) Resmi Mektup örneği Bölüm Staj Sorumlusuna onaylatılarak kuruma iletilir.
- c) Bölüm Staj Sorumlusuna teslim edilen onaylı evraklar gün bazlı sigorta girişleri için en geç 20 gün öncesinden Üniversitenin İnsan Kaynakları departmanına gönderilir.
- d) İnsan Kaynakları tarafından onaylanan Staj Başvuru ve Kabul Formu Bölüm Staj Sorumlusu tarafından öğrencilere staj tarihi başlamadan önce iletilir.
- e) Öğrenci Staj Defterini staj yaptığı birim amirine kaşeletip imzalatmalıdır. Eksik kaşe imza kabul edilmez. Staj Dosyasında bulunan tüm ekler için eksik imza ya da bilgi durumu kabul edilemez.
- f) Staj Dosyası, Dönem İçi Yerinde Uygulama stajı için akademik takvimde yer alan **dönem sonu sınavı ilk haftasının son gününe kadar**, Yaz Stajı için **takip eden yarıyıl başlangıcından itibaren en geç 45 (kırk beş) gün içerisinde** Bölüm Staj Sorumlusuna teslim edilir. Belirtilen sürelerin aşılması durumunda öğrenciler stajı yapmamış kabul edilerek, Bölüm Staj Sorumlusu tarafından iptali sağlanır.
- g) Öğrencinin mazereti olması durumunda (EK-6) Mazeret Dilekçesi, Staj Dosyasının teslim edilmesi gereken süreleri takip eden 5 (beş) gün içerisinde Bölüm Staj Sorumlusuna öğrenci tarafından teslim edilmelidir. Aksi durumda staj mazeret hakkı verilmez.
- h) Mazeret Dilekçesi Staj Komisyonu tarafından daha önce kabul edilmiş olan öğrenciler dışında, raporunu staj teslim tarihleri içerisinde Bölüm Staj Sorumlusuna teslim etmeyen öğrenci stajında başarısız sayılır ve bu döneme ait stajını tekrar etmek zorundadır.
- i) Staj bitiminde staj yapılan kurum/işletme, öğrenci tarafından verilmiş olan (EK-4) Stajyer Değerlendirme Formunu doldurup gizli olmak kaydıyla kapalı zarf içerisinde ve ağız mühürlü olarak öğrenciye teslim eder ya da üniversiteye gönderir.
- j) Fakülte bölümlerince ek bir rapor talep edildiği takdirde raporun sunuş bölümünde aşağıdaki bilgiler yer almalıdır.
 - Raporu sunan öğrencinin adı ve soyadı,

- Staj yapılan işyerinin tam unvanı ile adresi,
 - Kurum yetkilisine ilişkin bilgiler,
 - Hangi tarih aralığında staj yapıldığı,
- k) Tüm staj evrakları (EK-2) Öğrenci Staj Defteri Teslim İmza Listesi imzalatılarak Bölüm Staj Sorumlusu tarafından incelenip değerlendirilir ve arşivlenir. Değerlendirmeler (EK-4.e) Bölüm Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Formuna kaydedilir ve Staj Dosyasına Eklenir.
- l) Staj Defterleri ilgili Bölüm Staj Sorumlusu tarafından gerekirse işyeri ile temasa geçilerek kontrol edilecek ve onaylanacaktır.

Stajlara Devam Zorunluluğu

Madde 13-

- a) Raporlu olduğu günler düşüldüğünde stajının kabul edilebilmesi için, öğrenci staja en az %70 devamlılık sağlamış olmalıdır.
- b) Dönem içi uygulama stajında ara sınava /mazeret sınavına denk gelen staj günlerinin devam durumuna sayılabilmesi için Staj Defterinde Bölüm Staj Sorumlusu onaylı ara sınava /mazeret sınavına takviminin bulunması gerekmektedir. Devamsızlık durumundan dolayı başarısız sayılan öğrenci stajını tümü ile tekrarlamak zorundadır.
- c) Staj süresi boyunca öğrenciye kurum yetkilisinden veya Bölüm Staj Sorumlusundan izin verilme durumu bulunamaz. Hastalık durumlarında hekim ya da bölüm sorumlusundan yazılı imzalı belge ya da rapor kabul edilebilir. Alınan raporların orijinal kopyasının Staj Dosyasında olması gerekmektedir. Staj Dosyasında bulunmayan hiç bir evrak staj dâhilinde sayılmaz.
- d) Sağlık raporların geçerliliği için Altınbaş Üniversitesi Öğrenci Sağlık Hizmetleri Yönergesi maddeleri kullanılmaktadır.
- e) Sigorta girişi yapıldıktan sonra aşağıda belirtilen haller durumunda öğrenci, kendi talebi ile Staj İptal Dilekçesini (EK-5) doldurur, Bölüm Staj Sorumlusuna teslim eder. Form İnsan Kaynakları Departmanına iletilir ve öğrencinin sigorta çıkışı yapılır. Bu durum Staj Defteri Teslim İmza Listesinde belirtilir. Öğrenci aynı stajı 2. kez yapmak istediğinde daha önce ödemesini yapılmış gün kadar sigorta ücretini kendisi karşılar.
- Öğrencinin şahsi talebi,
 - Staj yapacağı kurumun öğrenciyi kabul etmemesi,
 - Öğrenci staja başladıktan sonra kurum ile anlaşmazlık yaşaması,
 - Sağlık problemi,
 - Staj sürecinde başka bir üniversiteye yatay geçiş yapması,
 - Staj dosyasının zamanında teslim edilmemesi durumunda,

Staj Muafiyet Durumu

Madde 14-

- a) İlgili stajı yatay geçişle geldiği bölümde yapmış ya da bağlı bulunduğu staj program yeterliliklerine eşdeğer bir iş sahasında çalışmış öğrenci, geldiği Fakültede yapması gereken stajın bir kısmı ya da tamamından muaf tutulabilir.
- b) Muafiyet için öğrenci dönem başında Dekanlığa çalışma (ve diğer) belgeleri ile yazılı bir dilekçeyle başvurur. Başvuru, Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Öğrenim süresi içinde planlanan mesleki uygulamalar staj süresinin dışında tutulur.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 15-

- a) Bölüm Staj Komisyonu Staj Dosyasındaki evrakları inceler, değerlendirir ve sonuçlarını (EK-4.e) Bölüm Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Formu ile raporlar. Değerlendirme “başarılı”, “başarısız” ya da “düzeltme istendi” şeklinde yapılır. Gerekli görülürse, öğrenciye staj dosyasının düzeltilmesi için ek süre verilebilir.
- b) Devamsızlığı bulunmayan ve Bölüm Staj Komisyonu tarafından yeterli eğitim ve becerileri almış olduğu belirlenen öğrenci Bölüm Staj Komisyonunun onayı ile başarılı sayılır.
- c) Bölüm Staj Komisyonu gerekli gördüğü durumlarda, öğrenciyi sözlü-yazılı görüşmeye çağırarak stajla ilgili yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgulayabilir ve başarılı olup olmadığına karar verebilir.
- d) Düzeltme istenmesi durumunda öğrenci dosyayı, teslim aldıktan 5 (beş) iş günü içinde istenilen düzeltmeleri yapıp Bölüm Staj Komisyonuna teslim etmelidir.
- e) Dosyası reddedilen öğrenci itirazını 5 (beş) iş günü içerisinde Fakülte Sekreterliğine yazılı olarak yapar. İtiraz edilen dosya, Bölüm Staj Komisyonu’nun yazılı görüşü ile Fakülte Staj Komisyonu’na iletilir. Komisyon 5 (beş) iş günü içinde itirazı karara bağlar.

Yurt Dışında Staj

Madde 16- Uygulamalı Bilimler Fakültesi öğrencileri yapmak zorunda oldukları staj eğitim ve uygulama çalışmalarını öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenci yurtdışı kabul belgesini Staj Komisyonuna verir. Staj talepleri, Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasının uygunluğuna karar verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Genel Hükümler

Staj Evrakının Muhafazası

Madde 17- Stajı tamamlayan ya da tamamlamayan tüm öğrencilerin staj dosyaları Bölüm Staj Sorumlusu tarafından dönem sonunda Altınbaş Üniversitesi Sınav Zarfı içerisinde arşivlenmek üzere Dekanlığa teslim edilir. Staj dosyasının dijital kopyası Bölüm Staj Sorumlusu tarafından dijital ortamda arşivlenir.

Genel Hükümler

Madde 18- Staj

- a) Bu yönergede yer almayan hususlar Bölüm Staj Sorumlularının önerileri üzerine bölümün teklifiyle Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.
- b) Staj ile ilgili bu Yönergede bulunmayan konularda karar yetkisi ve sorumluluk Fakülte Dekanlığındadır.
- c) Altınbaş Üniversitesi, staj yapan öğrenciye stajı süresince herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.
- d) Öğrencinin staj yaptığı iş yerleri ile aralarındaki mali ilişkilerde Altınbaş Üniversitesi taraf değildir.
- e) Üniversite öğrenciye staj yeri bulma konusunda yükümlü değildir.
- f) Sağlık Raporların geçerliliği Altınbaş Üniversitesi Öğrenci Sağlık Hizmetleri Yönergesine tabidir. Herhangi bir nedenle zorunlu / isteğe bağlı stajını tamamlamayan veya staj sınavlarından başarısız olup tekrar etmek durumunda olan öğrenci, Üniversite tarafından belirlenen staj bedelini ve sigorta bedelini ödemekle yükümlüdür.
- g) Çift anadal yapmakta olan öğrenciler için de ilgili programda staj yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük:

Madde 19- Bu yönerge 2019-2020 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olmak üzere Altınbaş Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 20- Bu yönerge hükümleri, Altınbaş Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanı tarafından yürütülür.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Yasal Dayanaklar			
İlgili Kurul	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Karar Maddesi
Senato	25/06/2019	2019/07	Karar-4
Mütevelli Heyeti	18/07/2019	2019/07	Karar-14

EKLER

EK1. Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bölümleri Staj Koşulları

Gastronomi Bölümü			
Staj Türü	Staj Süresi	Zorunlu Staj Dönemi	Staj Yeri
Yaz Stajı I	45 iş günü	4. yarıyılın (ara dönemde kayıt yaptıran öğrenciler için 3. yarıyılın) tamamlandığı yaz dönemi	Yurt içinde veya yurt dışında, tam teşekküllü bir restoran, toplu yemek hizmeti veren firma veya en az 4 yıldızlı otelde
Yaz Stajı II	45 iş günü	6. yarıyılın (ara dönemde kayıt yaptıran öğrenciler için 5. yarıyılın) tamamlandığı yaz dönemi	
Yönetim Bilişim Sistemleri			
Yaz Stajı	45 iş günü	6. yarıyılın (ara dönemde kayıt yaptıran öğrenciler için 5. yarıyılının) tamamlandığı yaz dönemi	Yurt içinde veya yurt dışında kurum/kuruluşların ilgili birimlerinde
Sağlık Yönetimi			
Dönem İçi Uygulama Stajı	14 hafta, haftada 2 iş günü	7. yarıyılın (ara dönemde kayıt yaptıran öğrenciler için 6. yarıyılın) tamamlandığı bahar dönemi	Yurt içinde veya yurt dışında, Özel veya Kamu yataklı tedavi kurumları

[EK 2. Öğrenci Staj Dosyası için Gerekli Evrak Listesi](#)

[EK 3. Staj Başvuru ve Kabul Formu](#)

EK 4. Staj Değerlendirme

[EK 4. a. Staj Defteri](#)

[EK 4. b. Stajyer Değerlendirme Formu \(Staj yapılan kurum yetkilisi\)](#)

[EK 4. c. Staj Değerlendirme Raporu \(Öğrenci\)](#)

[EK 4. d. Öğrenci Staj Defteri Teslim İmza Listesi \(Bölüm Staj Sorumlusu\)](#)

[EK 4. e. Bölüm Staj Komisyonu Staj Değerlendirme Formu](#)

[EK 5. Staj İptal Dilekçesi](#)

[EK 6. Mazeret Dilekçesi](#)

[EK 7. Resmi Mektup](#)

[EK 8. Staj Süreci Akış Şeması](#)