BEZMİÂLEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
STAJ KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Staj Komisyonunun oluşumunu, görev ve sorumluluklarını, toplantı düzenini, karar alma, bildirim, kayıt ve değerlendirme süreçlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar; Staj Komisyonunun çalışma düzenini, öğrenci başvuru ve taleplerinin değerlendirilmesini, staj ve işletmede mesleki eğitime ilişkin komisyon işlemlerini kapsar.

(2) Staj işlemlerinin adım adım yürütülmesine ilişkin süreçler, Staj Komisyonu İş Akışı belgesinde gösterilir.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Fakülte: Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Eczacılık Fakültesini,

b) Dekanlık: Fakülte Dekanlığını,

c) Komisyon: Fakülte Staj Komisyonunu,

ç) Başkan: Staj Komisyonu Başkanını,

d) Sekretarya: Stajdan sorumlu idari personel tarafından yürütülen komisyon sekretaryasını,

e) Yönerge: Fakültenin staj ve işletmede mesleki eğitim süreçlerine ilişkin yönergesini,

f) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

g) OBS: Öğrenci Bilgi Sistemini,

ğ) FYK: Fakülte Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Komisyonun Oluşumu ve Görevler

Komisyonun oluşumu

MADDE 4 – (1) Komisyon, Yönergenin 4 üncü maddesinde yer alan Staj Komisyonu tanımı doğrultusunda en az yedi kişiden oluşur. Üyelerin görev süresi iki yıldır. Komisyon başkanlığını eczacı bir öğretim üyesi yürütür.

(2) Komisyonda; Eczacılık Meslek Bilimleri, Eczacılık Teknolojisi ve Temel Eczacılık Bilimleri bölümlerinden en az birer temsilci, stajdan sorumlu idari personel, bir toplum ve/veya hastane eczacısı, öğrenci temsilcisi ve Dekan Yardımcısı yer alır.

Görev ve sorumluluklar

MADDE 5 – (1) Komisyon çalışmalarındaki görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

a) Başkan; toplantıları yönetir, kararları ve OBS ilanlarını onaylar.

b) Sekretarya; gündem, tutanak, karar defteri, arşiv ve evrak kayıt işlemlerini yürütür; OBS işlemlerine destek sağlar.

c) Komisyon üyeleri; başvuruları, staj defterlerini ve formları değerlendirir; sınav organizasyonu ile dilekçelerin karara bağlanması süreçlerinde görev alır.

ç) Danışman öğretim üyesi; stajı izler ve Danışman Staj Takip Formunu (EK-4) Komisyona iletir.

d) Staj yerindeki staj sorumlusu; devam durumunu ve staj defterini onaylar, Zorunlu Staj Değerlendirme Formunu (EK-3) doldurur.

e) Dekanlık; başvuru evrakının teslim alınması ile sigorta ve SGK işlemlerini yürütür.

f) Fakülte Kurulu; sözlü sınav jürilerini onaylar. FYK; muafiyet ve mezuniyet tek ders sınavına ilişkin kararları alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Toplantı ve Başvuru Usulleri

Toplantı düzeni ve karar yeter sayıları

MADDE 6 – (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Yedi üyeli Komisyonda toplantı yeter sayısı en az dört üyedir.

(2) Kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu tarafın görüşü kabul edilir.

(3) İvedi veya mücbir sebebe dayalı durumlarda Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir. Bu toplantılar çevrim içi gerçekleştirilebilir.

(4) Sekretarya; gündemi ve dilekçe, form, staj yeri belgesi gibi ekleri toplantıdan en az üç iş günü önce üyelere e-posta ile gönderir.

Yıllık rutin toplantı takvimi

MADDE 7 – (1) Komisyon, akademik takvimle uyumlu olarak yıl içinde asgari aşağıdaki dönemlerde toplanır:

a) Güz dönemi başında, yaklaşık eylül ayında; önceki yaz stajlarına ait Staj Defteri (EK-2) ve Zorunlu Staj Değerlendirme Formu (EK-3) değerlendirilir, sonuçlar OBS'de ilan edilir. İlk kayıt haftasında yatay geçiş muafiyet başvuruları alınır. İlan edilen akademik takvime göre işletmede mesleki eğitim takvimi duyurulur.

b) Ocak ayında; yıllık plan hazırlanır, staja ilişkin esaslar gözden geçirilir ve güncellenir, işletmede mesleki eğitim yerlerinin uygunluğu değerlendirilerek onaylanır.

c) Bahar döneminde, yaklaşık mart veya nisan ayında; işletmede mesleki eğitim yazılı sınavı hazırlıkları yapılır, sözlü sınav jürileri oluşturularak Fakülte Kurulu onayına sunulur.

ç) Final döneminde, yaklaşık mayıs veya haziran ayında; yaz stajı başvuruları (EK-1) ve staj yerlerinin uygunluğu değerlendirilerek onaylanır. İşletmede mesleki eğitim yazılı ve sözlü sınavları ile telafi sınavları yürütülür, notlar OBS'de ilan edilir. İlan edilen akademik takvime göre yaz stajı takvimi duyurulur.

Öğrenci dilekçeleri ve talepler

MADDE 8 – (1) Komisyon; staj yeri onayı veya değişikliği, muafiyet, staj defteri düzeltmesi, sınav sonucuna itiraz, mücbir sebep ve staja ilişkin diğer yazılı talepleri değerlendirir.

(2) Dilekçeler yıl boyunca Dekanlığa verilir ve sekretarya tarafından tarih ve sayı verilerek EBYS'ye kaydedilir.

(3) Öğrenci taleplerinin olağan görüşme sıklığı ayda bir kezdir. Toplantılar çevrim içi yapılabilir.

(4) İvedi veya mücbir sebebe dayalı durumlarda Başkanın çağrısıyla olağanüstü toplantı yapılır ya da Başkan ve en az iki üye tarafından ön değerlendirme yapılarak ilk olağan toplantıda onaya sunulur.

(5) Her dilekçe, teslim tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde karara bağlanır. Fakülte Kurulu veya FYK onayı gerektiren taleplerde ilgili kurulun takvimi bu süreye eklenir.

(6) Sonuç, öğrenciye yazılı olarak ve/veya OBS ya da e-posta aracılığıyla bildirilir. Bildirimde itiraz yolu belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Karar Kayıtları ve Son Hükümler

Toplantı kayıtları ve arşiv

MADDE 9 – (1) Gündem belgesinde toplantı numarası, tarih, gündem maddeleri ve ekler yer alır.

(2) Toplantı tutanağında; yıl ve sıra numarasından oluşan toplantı numarası, tarih ve yer, katılan ve mazeretli üyeler, her gündem maddesine ilişkin görüşme özeti ve karar, oy dağılımı ve varsa muhalefet şerhi belirtilir.

(3) Kararlar, sıra numarası verilerek (örneğin 2026/07) fiziki ortamda ve/veya EBYS'de tutulan tek bir Staj Komisyonu Karar Defterine işlenir.

(4) Dilekçeler, formlar (EK-1–EK-6), staj yeri belgeleri ve sınav evrakı ilgili karara eklenir.

(5) Kayıtlar EBYS'de ve/veya fiziki dosyada saklanır. Kişisel veriler, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat kapsamında korunur. Öğrenci evrakı, ilgili mevzuatta belirtilen süre boyunca muhafaza edilir.

Kararların imzalanması ve kesinleşmesi

MADDE 10 – (1) Toplantı tutanakları ve kararlar, toplantıya katılan üyeler tarafından EBYS üzerinden imzalanır.

(2) Komisyonun kendi yetkisindeki staj yeri onayı, staj yeri değişikliği, defter ve form değerlendirmesi, not ilanı ve sınav organizasyonuna ilişkin kararlar Komisyon kararıyla kesinleşir.

(3) Sözlü sınav jürileri Fakülte Kurulunun onayına sunulur. Muafiyet ve mezuniyet tek ders sınavı işlemleri FYK kararıyla kesinleşir.

İlan ve bildirim

MADDE 11 – (1) Notlar ve sonuçlar, Başkan veya yetkilendirdiği üye tarafından OBS üzerinden ilan edilir.

(2) Kararlar öğrenciye yazılı olarak ve/veya OBS ya da e-posta aracılığıyla bildirilir. Bildirimde itiraz yolu ve süresi belirtilir.

Yıl sonu değerlendirmesi

MADDE 12 – (1) Komisyon, her yıl sonunda başvuru sayılarını, ret gerekçelerini, itirazları ve staj yerlerinden gelen geri bildirimleri değerlendirir; staja ilişkin esasları gerektiğinde günceller.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Usul ve Esaslar, yetkili kurul tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Bezmiâlem Vakıf Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanı yürütür.