|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ÖĞRENCİ KENDİ İMKANLARI İLE BULDUĞU BİR KURUMDA STAJ YAPMAK İSTEDİĞİNDE | Öğrenci kendi istediği bir kurumda staj yapmak istediği durumlarda aşağıdaki basamakları uygular |  |
| Öğrenci | İŞ YERİ İLE GÖRÜŞÜLMESİ | Öğrenci staj yapmak istediği kurum ile en az 20 iş günü olacak şekilde sözlü olarak anlaşır |  |
| Öğrenci /  Fakülte Staj Koordinatörlüğü | FAKÜLTE STAJ KOORDİNATÖRLÜĞÜNDEN ONAY ALINMASI | Gülhane FTR Fakültesi web sitesinden temin ettiği staj başvuru evrakları ile Fakülte staj koordinatöründen uygunluk/onay alır. | Staj evrakları:  1. Staj başvuru formu (x3)  2. Staj sözleşmesi (x3)  3. Müstehaklık belgesi (x1) (e-devlet’ten temin edilecek)  4. Sosyal güvenlik durumu taahütnamesi (x1)  5. İş sağlığı ve güvenliği eğitim sertifikası (x1) |
|  | HAYIR  Onay alındı mı?  EVET |  | Fakülte staj koordinatörlüğünün uygun görmediği durumda öğrenci fakülte staj kılavuzunda belirtilen nitelikte başka bir işyeri bulmalıdır. |
| Öğrenci /  Fakülte Staj Koordinatörlüğü / Fakülte Dekanlığı | STAJ EVRAKLARININ FAKÜLTE YÖNETİCİLERİ TARAFINDAN İMZALANMASI | **1. Aşama:** Fakülte Staj Koordinatörü başvuru formunu imzalar  **2. Aşama:** Onaylanmak üzere Dekanlığına başvurulur |  |
| Öğrenci /  İşyeri Yetkilisi | STAJ EVRAKLARININ İŞYERİ YETKİLİSİ TARAFINDAN İMZALANMASI | Öğrenci fakültenin onayladığı tüm evrakları staj yapacağı kurum yetkilisine de onaylattıktan sonra tüm evraklardan 1’er nüsha staj koordinatörüne, 1’er nüsha kurum yetkilisine verir ve 1 nüshası da kendisinde kalır |  |
| Öğrenci | İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI SİGORTA GİRİŞİNİN KONTROLÜ | Öğrenci stajın başlangıç tarihinden 5 gün önce öğrenci e-devlet üzerinden staj sigorta girişinin yapıldığını kontrol eder. (Arama satırına ‘SPAS Müstehaklık Sorgulama’ yazılır) | Sigorta girişi yapılmışsa ilgili evrakın bir çıktısını alarak staj başlangıcında işyerine verir.  Sigorta girişi yapılmamışsa fakülte staj koordinatörüne acilen bilgi verir. |
| Öğrenci | **STAJIN YAPILMASI** | ÖĞRENCİ STAJ BAŞVURU FORMUNDA **BEYAN ETTİĞİ TARİHLERDE** STAJINI YAPAR. | Öğrenci Fakülte web sayfasında bulunan 1. Staj defteri, 2. Staj devam çizelgesini basılı defter haline getirir ve günlük olarak doldurur. Staj defterine en az 10 hastanın takip süreci ile ilgili rapor yazılmalıdır |
| Öğrenci /  Sorumlu fizyoterapist | **STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ** | Öğrenci fakülte web sayfasından ‘Öğrenci değerlendirme formu’nu çıkartır. Bu form gözetimi altında çalıştığı fizyoterapist tarafından doldurulur. |  |
| Öğrenci /  Fakülte Staj Koordinatörlüğü | STAJ SONRASI İŞLEMLER VE STAJIN TAMAMLANMASI | Staj bitiminde öğrenci, takip eden güz döneminin ilk haftası, cuma günü mesai bitimine kadar tüm evrakları staj koordinatörlüğüne teslim ederek stajını tamamlanmış olur | Staj sonu evraklar:  1. Staj devam çizelgesi  2. Staj defteri  3. Öğrenci değerlendirme formu  Evraklardaki kurum yetkilisi onay kısımları da mutlaka onaylatılmalıdır. |