T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

20...- 20... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :……..

PROGRAMI : ……..

SINIFI : ……..

NUMARASI : ……..

İŞ YERİNİN

ADI : ……..

İŞ YERİ EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI : .....

ÜNVANI : .....

TARİH : .....

İMZA : .....……..

T.C.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : **Tarih :** …../…../20....

Konu :

İLGİLİ MAKAMA

Aşağıdaki programı belirtilen yüksekokulumuz öğrencisinin; mesleki kabiliyetinin, görüşünün ve beceri ile ilgili tecrübelerinin arttırılması için kurumunuzda / iş yerinizde mecburi olduğu staj çalışmasını yapması uygun görülmüştür.

Öğrencinin staj süresince, kurumunuzun / iş yerinizin çalışma şartlarına ve kendisine verilen staj programına uyarak, verimli bir staj devresi geçirmesi için, gerekenin yapılması ve staj sonunda Gizli Değerlendirme Formunun doldurularak bir suretinin veya onaylı devam çizelgesinin müdürlüğümüze gönderilmesini saygı ile rica eder, öğrencimizin yerleştirilmesinde katkılarınızdan dolayı teşekkürlerimi sunarım.

Doç. Dr. NEVİN TURAN ÖZEK

MÜDÜR

ÖĞRENCİNİN

ADI : ……..

SOYAD :.....

PROGRAMI : ……..

SINIFI : ……..

NUMARASI : ……

EKLERİ

EK-1 1 Adet Devam Çizelgesi
EK-2 1 Adet Staj Çalışma Programı
EK-3 1 Adet Staj Dosyası
EK-4 2 Adet Staj Değerlendirme Formu

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Okulumuzda gördüğünüz iki yıllık teorik eğitimin uygulama ve üretime dönüştürülebilmesi bakımından çok büyük öneme haiz olan …… iş günlük staj görevine başlayacaksınız. Staj süresinde aşağıdaki hususlara titizlikle uymanızı rica eder, görevinizde başarılar dilerim.

Staj Koordinatörü

A.STAJ ÖNCESİ HAZIRLIKLAR:

1.Staj dosyasındaki "Staj Müracaat Formunu" örneğe uygun olarak doldurup iş erine onaylattıktan sonra program koordinatörüne imzalattırınız.

2.Staj dosyasında diğer staj evraklarını örneğe uygun olarak doldurup, program koordinatörüne imzalattırınız.

3. Staj için iş hayatınızdaki idealinize uygun konular seçmeye özen gösteriniz.

B.STAJ SÜRESİNDEKİ İŞLER VE DAVRANIŞLAR:

1.Staj dosyası içinde size verilen görev yazısı, değerlendirme formu ve güvenlik soruşturmasını gösterip yazıyı staj yaptığınız kurumun / iş yerinin yetkili makamına veriniz.

2.Kendinizi kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.

3.Kurumdaki / iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.

4.Kurumdaki / iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile iş ilişkileri dışında ilişki kurmayınız.

5.İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınız.

6.Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz. İşinizi günü gününe yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kağıda geçirirken bir adet matbu form doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (resim, proje vb.) aynı ebatta bir kağıda yaparak ekleyiniz. Günlük çalışmalarınızı her günün bitiminde yetkiliye imzalatınız.

7.Staj yaparken araç ve gereçleri bizzat kullanmaya çalışınız. Bilgi ve tecrübenizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C. STAJ DÖNÜŞÜ YAPILACAK İŞLER:

1. Staj bitiminde müessese amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.

2. Ayrılırken yetkili makamlardan staja başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız.
Değerlendirme formunu doldurarak okulunuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.

3. Staj dosyasını tamamladıktan sonra en geç 10 gün içinde okula getirip ilgili program başkanına veriniz.

STAJ DEFTERİ YAZIM KURALLARI

1. Staj Defteri mürekkepli kalem veya tükenmez kalemle (siyah) norm yazı olarak yazılacaktır.
2. Başlıklar büyük ve kalın harflerle sayfanın orta kısmına yazılacaktır.
3. Staj defteri doldurulması aşağıdaki hususları kapsayacaktır.

a) Staj Kurumu veya Kuruluşunun Tanıtımı: Bu bölümde staj yapılan kurumun adı, bulunduğu yer, organizasyon şeması, çalışanların sayısı ve departmanlara göre dağılımları, kurum veya kuruluşun bağlı bulunduğu üst kuruluş ve temel çalışma alanı, kuruluşun özellikleri ve özlü şekilde tarihçesi yazılacaktır.

b) Giriş Kısmı: Stajın konusu ve amacı hakkında bilgi verilerek, bu uygulamadan neler beklendiğini genel hatlarıyla ifade edilmesi.

c) Haftalık Kısmı: Bu bölümde günlük işlemler başlıklar halinde yazılacaktır.

d) Günlük Raporlar: Günlük yapılan işler dikkate alınarak teknik ayrıntılara girilecek şekilde yapılan işler izah edilecek ve yapılan işin niteliğine bağlı olarak resim, grafik, fotoğraflar, makbuz, fatura, irsaliye, fiş, bordo, vb.
şeylerde ek olarak yerleştirilecektir. Burada kesinlikle o günde yapılan özel şeylere yer verilmeyecektir. Ayrıca, ifadeler düzgün seçilerek, defter kullanımı bir kompozisyon yazım düzeni içerisinde olacaktır. Burada yazılanlarla ilgili hatta söz konusu olursa karalama yapılmayacak, hata usulüne uygun olarak düzeltilecektir.

e) Sonuç Kısmı: Bu kısımda yapılan staj değerlendirilerek eğitim-öğretim programına katkısı hakkında bilimsel bir yorum yapılacaktır.

f) Eğer öğrenci tarafından gerekli görülürse, staj defterinin içerisinde verilmesi mümkün olmayan ekler defterin arka kısmına eklenebilir veya ayrı olarak da verilebilecektir.

g) Günlük staj raporlarının yazıldığı sayfaların her biri ilgili staj sorumlusuna mutlak suretle imzalattırılacaktır.

h) Her öğrenicinin staj yapacağı kurumda kendi bilim alanını doğrudan ilgilendiren bir bölümde stajını yapması zorunludur.

NOT: **Yukarıda sıralanan kurallara uyulmadan yapılan stajlar, staj ders sorumlusu tarafından geçersiz sayılacaktır. Tüm öğrencilere başarılar dileriz.**

DEĞERLENDİRME FORMU

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından doldurulacak ve okul müdürlüğüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :……..
Staj Dalı :.....
Staj Süresi :……..
Staj Başlama :……
Bitiş Tarihi : ……

KURUMUN / İŞ YERİNİN

Adı :……
Adresi :……
Tel No :……..
Fax :……..

Fotoğraf

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve soyadı:……..

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı:……..

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde staj endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABOLSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneğine					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme					
Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme Yeteneği					
Genel Değerlendirme					

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet ☐ Hayır ☐

Adı ve Soyadı :……..

İmza :……..

*Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

*Bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içerisinde gizlidir ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

DEĞERLENDİRME FORMU

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından doldurulacak ve okul müdürlüğüne gönderilecektir.

ÖĞRENCİNİN

Adı ve Soyadı :……..
Staj Dalı :.....
Staj Süresi :.....
Staj Başlama :…….
Bitiş Tarihi :……...

KURUMUN / İŞ YERİNİN

Adı :……..
Adresi :……
Tel No :……..
Fax :……

Fotoğraf

KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANININ

Adı ve soyadı:.....

EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı ve Soyadı :……..

Sayın İş Yeri Yetkilisi

İş yerinizde staj endüstriye dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu doldurunuz.

DEĞERLENDİRME TABOLSU

Özellikler	Değerlendirme				
	Çok İyi (100-85)	İyi (84-65)	Orta (64-40)	Geçer (39-30)	Olumsuz (29-0)
İşe İlgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneğine					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme					
Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme Yeteneği					
Genel Değerlendirme					

İş yeri, mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünüyor mu?

Evet ☐ Hayır ☐

Adı ve Soyadı :……..

İmza :.....

*Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.

*Bu formu iadeli taahhütlü olarak postaya veya kapalı zarf içerisinde gizlidir ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz.

STAJ KURUMU VEYA KURULUŞUNUN TANIMI

GİRİŞ

…./…./20... tarihinden …./…./20... tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İmzası			

…./…./20... tarihinden …./…./20... tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İmzası			

…./…./20... tarihinden …./…./20... tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan işe Ait Krokinin Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İmzası			

…./…./20... tarihinden …./…./20... tarihine kadar bir haftalık çalışma

Gün	Yapılan İşler	Yapılan İşe Ait Krokinin Sayfa No	Saat
Pazartesi			
Salı			
Çarşamba			
Perşembe			
Cuma			
Cumartesi			
Kontrol Edenin İmzası			

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Ünvanı Adı ve Soyadı	**Görevi**	**İmza - Mühür**

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Ünvanı Adı ve Soyadı	**Görevi**	**İmza - Mühür**

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN

Ünvanı Adı ve Soyadı	Görevi	İmza - Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Ünvanı Adı ve Soyadı	**Görevi**	**İmza - Mühür**

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Ünvanı Adı ve Soyadı	**Görevi**	**İmza - Mühür**

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Ünvanı Adı ve Soyadı	**Görevi**	**İmza - Mühür**

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Ünvanı Adı ve Soyadı	Görevi	İmza - Mühür

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...
Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Ünvanı Adı ve Soyadı	**Görevi**	**İmza - Mühür**

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Ünvanı Adı ve Soyadı	**Görevi**	**İmza - Mühür**

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

TASDİK EDEN YETKİLİNİN		
Ünvanı Adı ve Soyadı	**Görevi**	**İmza - Mühür**

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgi Açıklamalar:

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
VARTO MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİ

Sayfa No...

Çalışmanın Yapıldığı Tarihler: …./…./20... - …./…./20...

Çalışma İle İlgili Açıklamalar:

ÖĞRENCİ STAJ UYGULAMA CETVELİ

SPOR YÖNETİMİ PROGRAMI

1	Spor Yönetimi alanının gerektirdiği bilgisayar yazılımları ile birlikte bilgi ve iletişim teknolojilerini başarıyla kullanır. Spor Yönetimi alanında toplumun ve dünyanın gündemindeki olayları izler ve gelişmelere duyarlıdır.	5 İş Günü
2	Spor Yönetimi alanı ile ilgili sahip olduğu temel bilgi birikimi ve becerilerini kullanarak verilen bir görevi bağımsız olarak yürütür.	5 İş Günü
3	Meslektaşları, antrenör, sporcu ve idari personel ile etkin bir iletişim kurar. Spor Yönetimi alanı ile ilgili mesleki ve etik değerleri gözeterek çözüm önerileri geliştirebilir.	5 İş Günü
4	Spor Yönetimi alanında edindiği temel düzeydeki bilgi ve becerileri kullanarak verileri yorumlar ve değerlendirir, sorunları tanımlar, analiz eder ve çözüm için planlanan çalışmalarda yer alır/sorumluluk alır.	5 İş Günü
	Toplam Staj Süresi	**20 İş Günü**

OPTİSYENLİK PROGRAMI

1	Optisyenlik alanında, temel düzeyde kuramsal bilgilere sahip olur.	20 İş Günü
2	Optisyenlik alanı ile ilgili terimleri açıklar	
3	Optisyenlik alanında temel düzeyde uygulamalı bilgiye sahip olur.	
4	Optisyenlik alanı ile ilgili konularda sahip olduğu teknolojik bilgi ve becerileri kullanarak ilgili kişi ve kurumları bilgilendirir, sorunlara ilişkin çözüm önerilerini yazılı ve sözlü olarak aktarır.	
5	Bilgi ve iletişim becerilerini kullanabilen, gelişen teknolojiyi sahada uygulayabilecek teknik donanımda, bilgiyi sentezleme becerisine sahip, göz ve el koordinasyonunu rahat kullanabilen yetkinlikte olunmalıdır	
	Toplam Staj Süresi	**20 İş Günü**

İLK VE ACİL YARDIM PROGRAMI

	Staj Yapılabileceği Kurum	Toplam Staj Süresi
1.	Devlet Hastaneleri	20 İş Günü
2.	Özel Hastaneler	20 İş Günü
3.	Şehir Hastaneleri	20 İş Günü
4.	Araştırma Hastaneleri	20 İş Günü
5.	Eğitim ve Araştırma Hastaneleri	20 İş Günü
6.	Üniversite Hastaneleri	20 İş Günü
7.	Özel Hastane ve Klinikler	20 İş Günü
8.	112 İstasyonları	20 İş Günü
9.	112 Komuta Merkezleri	20 İş Günü
10.	Ambulans Şirketleri	20 İş Günü
11.	UMKE Birimleri	20 İş Günü

ECZANE HİZMETLERİ PROGRAMI

	Staj Yapılabileceği Kurum	Toplam Staj Süresi
1.	Devlet Hastaneleri	20 İş Günü
2.	Özel Hastaneler	20 İş Günü
3.	Serbest Eczaneler	20 İş Günü