

ANKARA BİLKENT ŞEHİR HASTANESİ

Ankara İl Sağlık Müdürlüğü Staj İş ve İşlemleri Komisyon Kararı İle Yerleştirilen Yükseköğretim Öğrencilerinin Başvuru, Kabul ve Yerleştirme Süreci Algoritması

1. Adım: Başvuru- Onay Süreci

Kurumumuzda uygulama eğitimine gelecek öğrenciler Ankara İl Sağlık Müdürlüğüne yapılan Staj İş ve İşlemleri Komisyonunca belirlenir.		
Staj İş ve İşlemleri Komisyonu Kararları Ankara İl Sağlık Müdürlüğüne yayınlanır.	Komisyon kararında belirlenen öğrenci grupları hakkında ilgili Başhekimlik, Müdürlük ve Meslek Sorumlularına bilgi verilir.	Kurumumuzca belirlenen kontenjan sayılarının aşıldığı durumlar tolere edilemediğinde Ankara İl Sağlık Müdürlüğü Eğitim ve Tescil Birimi'ne bildirilir.

2. Adım: Komisyon Kararında Belirtilmeyen veya Güncellenen Bilgiler Hakkında Eğitim Kurumlarıyla Görüşme Süreci

Güncel öğrenci sayısı, staj günleri, staja başlama ve bitiş tarihi, öğrenci grup sayısı, ilgili dersten sorumlu Öğretim Elemanları/ Mentörlerin isim ve iletişim bilgisi hakkında bilgi alınır.

3. Adım: Kurumumuzca İstenen Belgelerin İletilme Süreci

Kurumumuzca istenen belgeler Eğitim Kurumlarına resmi (DYS veya KEP yöntemi ile) olarak bildirilir.	Belgeler, Eğitim Kurumu tarafından hazırlanır.	Belgeler, Eğitim Kurumu tarafından staj başlangıç tarihinin en geç 10 iş günü öncesinde Öğrenci İşleri ve Eğitim Birimimize resmi olarak (DYS veya KEP yöntemi ile) iletilir.
---	--	---

4. Adım: Kurumumuzca İstenen Belgelerin İncelenme ve Dokümantasyon Süreci

Belgeler Öğrenci İşleri ve Eğitim Birimince incelenir.	Eksik veya hatalı belgeler varsa Eğitim Kurumuna bildirilir ve tamamlanması sağlanır .	Tüm bilgi ve belgeler öğrenci özlük dosyasına kaydedilir.
--	--	---

5. Adım: Öğrenci Oryantasyon Eğitimi Süreci

Öğrenci Oryantasyon Eğitimi planlanır ve randevu bilgisi ilgili Öğretim Elemanına bildirilir.	Oryantasyon Eğitimi planlanan günde gerçekleştirilir. İlgili Öğretim Elemanları oryantasyon eğitimi süresince öğrencilere eşlik eder.
---	---

6. Adım: Öğrencilerin Hastanelere Dağılım ve Rotasyonlarını Planlama Süreci

Öğrencilerin hastanelere dağılım ve rotasyon planlamaları, ilgili Koordinatör Müdürlerin koordinasyonunda ve ilgili meslek sorumlularının iş birliği ile yapılır.

7. Adım: Öğrencilerin Staj Planlamalarını Bildirme Süreci

Staj planlamaları öğrencilerin staj yapacağı Hastanelerin Başhekimliklerine resmi olarak bildirilir. Hastane Başhekimlikleri Hastane Eğitim Birimi'ne iletir.	Staj planlamaları öğrencilerden sorumlu Öğretim Elemanlarına çevrim içi olarak bildirilir.
---	--

8. Adım: Öğrencilerin Staj Başlama Formlarının Hazırlanma Süreci

Formlar, İdari Bina Öğrenci İşleri ve Eğitim Birimi tarafından hazırlanır.	Formlar, Öğrenci İşleri ve Eğitim Birimi ve ilgili Koordinatör Yöneticiler tarafından imzalanır.	Formlar, öğrencinin staja başlayacağı Hastanenin Eğitim Birimine gönderilir.
--	--	--

9. Adım: Öğrencilerin Hastane İçi Dağılım ve Rotasyonlarını Planlama Süreci

Hastane içi dağılım ve rotasyon planlamaları, Hastane Eğitim Birimlerince ilgili Hastane Müdürlerinin koordinasyonunda ve ilgili meslek sorumlularının iş birliği ile yapılır.	Staj planlamaları Öğretim Elemanlarına bildirilir.	Staj planlamaları ilgili Bölüm/ Birim Sorumlularına resmi olarak bildirilir.
--	--	--

10. Adım: Öğrencilerin Staj Yapacakları Hastanenin Eğitim Birimi Tarafından Kabul Edilme Süreci

Öğrenciler staja başlama gününde Öğretim Elemanları ile birlikte staja başlayacakları Hastanenin Eğitim Birimine gider.	Öğrenciler başlama formlarını imzalar ve ilgili meslek sorumlularına imzalatıp Eğitim Birimine teslim eder.	Eğitim Biriminde öğrencilere Hastane hakkında bilgilendirme yapılır, bilgilendirme sırasında Öğretim Elemanı öğrencilere eşlik eder.	Öğrencilere Stajyer Kartı ve Öğrenci Devam Çizelgesi verilir.	Öğrenciler staj yapacakları bölüm/ birimlere Öğretim Elemanlarının eşliğinde gönderilir.
---	---	--	---	--

11. Adım: Öğrencilerin Staj Yapacakları Bölüm/ Birimlerde Staja Başlama Süreci

Öğrenciler, staj yapacakları alanlara giderek Bölüm/ Birim Sorumlusuna kendini tanıtır.	Öğrenciler, öğrenci devam çizelgesini imzalayarak Bölüm/ Birim Sorumlusuna teslim eder.	Öğrenciler uygulama eğitimine başlar.
---	---	---------------------------------------