**Staj Süreci: Kontrol Listesi**

PSY 300 Psikolojide Staj dersi kapsamında staj yapmak isteyen öğrencilerin staj öncesinde, staj sırasında ve staj sonrasında yapması gerekenler sırası ile aşağıdaki gibidir:

**Stajdan Önce Yapılması Gerekenler**

1. Staj yapmak istenen kurum konusunda staj danışmanı ile görüşüp onay alınması
2. **Staj Davranış Kodu**’nun imzalanıp staj danışmanına teslim edilmesi
3. Kurumun okuldan yazı talep etmesi durumunda Staj Koordinatörü (Ayfer Dost) ilgili belgeyi hazırlayacaktır.
4. Kurumun staja onay vermesi durumunda kurum yetkilisine **Staj Protokolünün** iletilmesi (Not: Kurum yetkilisinin formu doldurup imzalaması gerekmektedir; kurum yetkilisine bu belgeyi götürmeden önce staj danışmanınızın adını ve iletişim bilgilerini formun sonundaki ilgili yere yazdığınızdan emin olunuz.)
5. Kurum yetkilisi tarafından doldurulup imzalanan **Staj Protokolü**’nün staj danışmanına getirilmesi. (Not: Staj danışmanı da bu formu imzalayacaktır. Bu formun bir kopyası staj danışmanında kalacak, bir kopyası da staj yapılan kuruma iletilecektir).
6. **Staj Bilgi Formu**’nun kurum yetkilisine doldurtulması ve imzalatılması ve kurum kaşesinin basılması (bu belge sigorta işlemleri için gereklidir ve işe başlamadan en geç bir hafta önce ÖZÜ İnsan Kaynakları Bölümü’ne teslim edilmesi gereken belgelerden biridir)
7. Bir zarf içinde aşağıdaki belgelerin staj yapılacak kuruma iletilmesi
   1. **Staj Protokolü**’nün doldurulup imzalanmış kopyası (bkz. yukarıda madde 5)
   2. **Staj Devam Formu** (kurum tarafından staj süresince doldurulacak form)
   3. **Stajyer Performans Değerlendirme Formu** (kurum tarafından stajyerin performansının değerlendirileceği form)
8. Staja başlamadan en geç bir hafta önce aşağıdaki belgelerin Psikoloji Bölüm Sekreteri Arzu Akgül’e teslim edilmesi gerekmektedir:
   1. Staj yapılacak kurum tarafından doldurulmuş ve imzalanmış, kaşelenmiş olan **Staj Bilgi Formu** (bkz. yukarıda madde 6)
   2. Staj yapılacak kurum tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve kaşelenmiş olan “ÖZYEĞİN ÜNİVERSİTESİ STAJ ÜCRETLERİNE İŞSİZLİK FONU KATKISI BİLGİ FORMU” başlıklı form
   3. **Beyan ve Taahhütname Formu** (sağlık sigortası olanlar ve olmayanlar için iki ayrı form bulunmaktadır, bunlardan size uygun olanı doldurmanız gerekmektedir)
   4. **Nüfus Cüzdan Fotokopisi**
   5. **İkametgah senedi** (Nüfus Müdürlüğünden, Muhtarlıktan veya e-devletten)
   6. **Öğrenci belgesi**
   7. **Transkript**
   8. **Müstehaklık belgesi** (e-devletten alınıyor)
   9. **Staj yapılacak işyerinin staj kabul yazısı (doldurulmuş ve imzalanmış Staj Bilgi Formunun bir kopyasını verebilirsiniz)**

**Staj Sırasında Yapılması Gerekenler**

1. Staj süresince yapılan faaliyetlerin özetlendiği **bir günlüğün (staj defteri)** tutulması
2. Staj boyunca Yaz Stajı Bilgilendirme Eğitiminde belirtilen çerçeve içinde çalışılması, **Staj Davranış Koduna** aykırı davranışlardan kaçınılması
3. **Staj Raporu** üzerinde çalışılması

**Staj Tamamlandıktan Sonra Yapılması Gerekenler**

1. Yaz veya sömestr tatilinde stajını tamamlayan öğrenciler, takip eden güz döneminde Psikolojide Staj (PSY 300) dersine kayıt olmak zorundadırlar. Dönem içinde staj yapacak öğrenciler **ekle-sil** (add-drop) dönemi bitmeden yukarıda “Stajdan Önce Yapılması Gereken İşlemler” bölümündeki aşamaları tamamlamış olmalılar.
2. Derse kayıt olduktan sonra aşağıdaki belgelerin staj danışmanının belirlediği bir tarihte staj danışmanına telim edilmesi gerekmektedir.
   1. **Staj raporu**
   2. **Staj günlüğü**
   3. Staj yapılan kurumdan kapalı bir zarf içinde alınan **Stajyer Performans Değerlendirme Formu, Staj Devam Formu** ve **stajın tamamlandığına dair yazı**
   4. **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu**