**ÖZYEĞİN ÜNİVERSİTESİ**

**SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ**

**ZORUNLU VE GÖNÜLLÜ STAJ FAKÜLTE UYGULAMA ESASLARI**

**AMAÇ**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı Özyeğin Üniversitesi Psikoloji Bölümü zorunlu dersi “PSY 300 Psikolojide Staj” dersi kapsamında yapılacak olan staja ve ders kapsamında olmayan gönüllü staja ilişkin esasları belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2.** Bu yönerge Özyeğin Üniversitesi Psikoloji Bölümü stajının usul ve esasları ile öğrencilerin, akademik personelin, staj sürecinin yürütülmesinden sorumlu birim ve kişilerin görev ve sorumluluklarının tanımlanmasını kapsamaktadır.

**YÜRÜRLÜLÜK**

**Madde 3.** Bu yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Yönerge, gerekli durumlarda yeniden değerlendirilip güncellenebilir. En güncel sürüm web sayfasında yayımlanan sürüm olup, sürümün güncelliğini takip etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

**TANIM VE KISALTMALAR**

**Madde 4.** Bu yönetmelikte geçen “ÖzÜ” Özyeğin Üniversitesi, “Bölüm” Özyeğin Üniversitesi Psikoloji Bölümü’nü ifade eder.

**DAYANAK**

**Madde 5.** Bu yönerge, 28091 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanmış olan Lisans-Eğitim Yönetmeliği dayanak alınarak hazırlanmıştır.

**SORUMLULUKLAR**

**Madde 6.** Staj sürecinin başlangıcından sonlandırılmasına kadar geçen süreçte sorumluluk dağılımı aşağıdaki gibidir.

1. Öğrenciler: Staj başvurusunu ve gerekli dokümanları zamanında teslim etmek, staj için uygun bir kurum bulmak, gerekli onayları almak, süreci takip etmek ve yönerge kapsamındaki tüm kurallara uymak.
2. Bölüm Sekreterliği: Yönergede belirtilen şekilde evrakların düzenlenmesi, onayların takibi, SGK işlemleri için İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne bildirimlerin yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve yönerge kapsamındaki kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesinin sağlanması.
3. İnsan Kaynakları Direktörlüğü: SGK işlemlerinin yapılması, gerekli kayıtların tutulması.
4. Akademik Staj Danışmanları: Staj başvurularını almak ve uygunluğunu değerlendirmek, gerekli onayları vermek ve yapılan stajı yönergede belirtilen ilkeler çerçevesinde değerlendirmek.

**TEMEL İLKELER**

**Madde 7.**

1. ÖzÜ Psikoloji Bölümü’nde PSY 300 Psikolojide Staj dersi 6 AKTS kredilik, yönetmeliğe uygun olarak Başarılı/Başarısız olarak değerlendirilen zorunlu bir derstir.
2. PSY 300 Psikolojide Staj dersi 2018-2019 akademik yılında Psikoloji Bölümü’nde birinci sınıfa başlamış öğrenciler ve sonrasında kayıt olacak öğrenciler için zorunlu derstir. 2018-2019 akademik yılından önce Psikoloji Bölümü’ne başlamış öğrenciler staj dersini alan seçmeli dersi olarak alabilirler.
3. Öğrenciler ders dışında gönüllü staj da yapabilirler.

b. Staj yapan öğrenciler için SGK primini Özyeğin Üniversitesi öder.

**Madde 8. Stajın amacı:** Staj uygulamasının temel amacı psikoloji lisans eğitimi sırasında öğrenilen kuramsal ve uygulamaya yönelik bilgilerin alan deneyimi ve uygulamaları ile bütünleştirilmesi ve desteklenmesidir. Staj pratiği ile öğrenciler psikolojinin bir uygulama veya araştırma alanı ile ilgili farkındalık kazanma, gözlem yapma, kuramsal bilgilerin uygulamaya dönüştürülmesini deneyimleme fırsatı bulacaktır. Stajın uygulamasının diğer bir amacı da öğrencilerin alanlarında iş deneyimi kazanmaları ve sorumluluk alma becerilerini geliştirmeleridir.

**Madde 9. Staj başvurusu için gerekli koşullar**: Staj başvurusunda bulunabilmek için

* en az 120 AKTS kredisi tamamlamış olmak,
* 4 üzerinden minimum 1.80 ortalamaya sahip olmak ve
* PSY 101 Psikolojiye Giriş I ve PSY 102 Psikolojiye Giriş II derslerinin yanı sıra staj yapılacak alan için gerekli alan derslerini tamamlamış olmak gerekmektedir. Staj alanları ve tamamlanmış olması gereken önkoşul dersler aşağıdaki tabloda verilmiştir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Staj Yapılacak Psikoloji Alt Alanı** | **PSY 101 ve PSY 102 Derslerine Ek Olarak**  **Tamamlanması Gereken Önkoşul Dersler** |
| Klinik Psikoloji | PSY 301 Kişilik Kuramları ve Bireysel Farklılıklar  PSY 303 Yetişkin Psikopatolojisi |
| Gelişim Psikolojisi | PSY 203 Gelişim Psikolojisi I  PSY 204 Gelişim Psikoloji II |
| Bilişsel Psikoloji | PSY 201 Bilişsel Psikoloji |
| Örgüt ve Endüstri Psikolojisi | PSY 305 Endüstri ve Örgüt Psikolojisi |
| Sosyal Psikoloji | PSY 205 Sosyal Psikoloji I  PSY 206 Sosyal Psikoloji II |
| Psikolojinin diğer alt branşlarında (örn., adli psikoloji, trafik psikolojisi vb.) staj yapmak isteyen öğrenciler Staj Danışmanı ile görüşülmedir. | |

**Madde 10. Stajın zamanı ve süresi**: Stajın süresi toplam 15 tam iş günüdür. Mazereti (hastalık veya diğer sebepler) sebebiyle staja devam edemeyen öğrenciler, mazeretlerini staj dosyasında belgelendirmelidir. Sağlık sorunu sebebiyle 15 günü tamamlayamamış öğrenciler, mazeret durumu ortadan kalkınca eksik günlerini tamamlamalıdırlar. Öğrenciler stajları devam ederken Yaz döneminde veya stajlarını takiben Güz döneminde açılacak olan staj dersine kayıt yaptırırlar.

**Madde 11. Staj Yapılabilecek Yerler:** Öğrenciler, yaz stajlarını aşağıda listelenen özellikteki kurum ve kuruluşlarda ya da staj koordinatörünün onayladığı diğer kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

1. Yuva, kreş ve anaokullarında
2. Yetiştirme yurtları ve çocuk evlerinde
3. Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde
4. Huzur evlerinde
5. Hastaneler ve diğer sağlık birimlerinde
6. Ruh sağlığı alanında çalışan vakıflarda
7. Kamu kurumları ve özel kurumların insan kaynakları, personel, eğitim ve ARGE birim veya bölümlerinde
8. Araştırma merkezlerinde veya şirketlerinde
9. Reklam şirketlerinde
10. Davranış bilimleriyle ilgili alan çalışmalarında veya projelerinde
11. Biyoloji, fizyoloji gibi temel bilimlere yönelik araştırma laboratuvar ya da merkezlerinde

**Madde 12. Staj öncesi yapılması gerekenler:**

Staja başlayabilmek için öğrencilerin yapması gerekenler aşağıda sıralanmıştır.

1. Staj başvuru dilekçesi ve transkript ile bölüm sekreterliğine başvurmak
2. Staj yapılacak kurumu bulmak ve gerekli görüşmeleri yaparak bu kurumdan staj için onay almak; bu kurumun uygunluğuna dair ÖzÜ Psikoloji Bölümü’nde sorumlu staj danışmanından onay almak.
3. **Staj Protokolü’nü** önce staj yapılacak kuruma daha sonra da staj danışmanına onaylatmak (bu protokolün bir kopyası Bölümde diğeri staj yapılan kurumda kalacaktır.)
4. Staj öncesi, bölüm tarafından verilecek **Staja Hazırlık Eğitimini** almak; eğitiminin sonunda, **Staj Davranış Kodu’nu**okuyup imzalamak ve staj danışmanına teslim etmek
5. **Staj Devam Formu’nu** ve **Stajyer Performans Değerlendirme Formu’nu** kapalı zarf içinde staj yapılacak kurumun yetkilisine iletmek
6. Sigorta işlemleri için aşağıdaki belgeleri staja başlamadan en geç bir hafta önce Bölüm Sekreterliğine teslim etmek:
   1. Staj yapılacak kurum tarafından doldurulmuş ve imzalanmış, kaşelenmiş olan **Staj Bilgi Formu**
   2. Staj yapılacak kurum tarafından doldurulmuş, imzalanmış ve kaşelenmiş olan “Özyeğin Üniversitesi Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi 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. **Müstehaklık belgesi** (e-devletten alınıyor)
   7. **Öğrenci belgesi**
   8. **Transkript**

**Madde 13.** **Staj süresince yapılması gerekenler:** Staj yapan öğrencinin staj süresince beklenenler aşağıdaki gibidir:

1. Öğrencilerin staj kapsamında gerçekleştirdikleri faaliyetleri özetledikleri bir defter/günlük tutmaları gerekmektedir. Bu defter staj sonunda staj raporu ile birlikte staj danışmanına teslim edilecektir. Defter, her bir gün içinde gerçekleştirilen faaliyetlerin ve yapılan gözlemlerin okunaklı bir özetini içermelidir (2-3 paragraf). Deftere yapılan her girişe mutlaka tarih atılmalıdır.
2. Öğrencilerin staj süresince staj sonunda yazacakları rapor üzerinde çalışmaları gerekmektedir.
3. Öğrenciler, stajları boyunca **Staj Davranış Kodu’na**aykırı davranışlardan kesinlikle kaçınmalıdırlar. Staj Davranış Koduna aykırı davrandığı tespit edilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.

**Madde 14. Staj sonrasında yapılması gerekenler:**

1. Stajını tamamlayan öğrenciler aşağıdaki belgeleri staj bitiminde staj danışmanına teslim edeceklerdir:
   1. staj yapılan kurumdan, stajın tamamlandığını gösteren bir yazı
   2. staj yapılan kurumun yetkilisi tarafından doldurulmuş olan **Staj Devam Formu**
   3. yine kurum yetkilisi tarafından doldurulmuş olan ve kapalı bir zarf içinde öğrenciye teslim edilmesi gereken **Stajyer Performans Değerlendirme Formu**
2. “PSY 300 Psikolojide Staj” dersine kayıt olduktan sonra öğrencilerin aşağıdaki belge ve dokümanları bir dosya içinde staj danışmanına teslim etmesi gerekmektedir:
   1. Staj raporu
   2. Staj defteri
   3. Öğrenci tarafından doldurulmuş olan **Öğrenci Staj Değerlendirme Formu**.

**Madde 15. Staj raporu:** Staj raporunun dili İngilizcedir. Rapor 12 punto (Times New Roman), çift aralık, standart (2.5 cm) marjinler kullanılarak Word programında yazılmalıdır. Staj raporunun, geniş özet, kaynakça ve ekler dışında, 10 sayfa olması beklenmektedir. Rapor, içerik, organizasyon, dilin anlaşılırlığı, yazım kalitesi ve kullanılan kaynaklar dikkate alınarak değerlendirilecektir. Raporda yer alması gereken 6 temel başlık bulunmaktadır. Bunlar:

1. Geniş Özet: 250-300 kelime ile staj raporunun özetlenmesi (özetin aşağıda yer alan alt başlıkları içermesi gerekmektedir).
2. Staj Yapılan Kurum: Bu bölüm kısaca stajın gerçekleştirildiği kurumu, hizmet verdiği sektör ve bu sektör içindeki yerini, misyonunu, büyüklüğünü ve örgüt şeması ile gerekli görülen diğer bilgileri içermelidir. (1/2-1 sayfa)
3. Stajın Amacı ve Kapsamı: Bu başlık altında, stajın amacı, staj süresince yapılan görevler ve üstlenilen sorumluluklar aktarılmalıdır. (1/2-1 sayfa)
4. Staj Deneyiminin, Lisans Programında Öğrenilen Bilgiler Çerçevesinde Ele Alınması: Bu bölümde, lisans programında kazanılan bilgilerin, öğrenilen kuram ve modellerin, staj süresince yapılan gözlemler ve kazanılan deneyimlerle ne oranda paralellikler gösterdiği, gözlenen farklılıklar ve nedenleri ele alınmalıdır. Ayrıca, uygun olan durumlarda, staj deneyimi ile akademik bilgi bütünleştirmesi yaparken kültürel faktörlerin gözlenen rolü, bu konudaki tespit ve önleriler de yazılmalıdır. (3-4 sayfa)
5. Değerlendirme: Raporun son bölümünde, yapılan stajın eleştirel bir yaklaşımla değerlendirilmesi, elde edilen kazanımlar, yaşanan problemler ve hem staj programı hem de akademik program için öneriler yapılmalıdır. (3-4 sayfa)
6. Kaynakça: Rapor içinde kullanılan tüm kaynaklar (web sayfaları ve diğer internet tabanlı kaynaklar da dahil olmak üzere), APA (6. Basım) yazım kuralları dikkate alınarak listelenmelidir, rapor içinde kullanılan tüm kaynaklara metin içinde yine APA yazım kurallarına göre atıfta bulunulmalıdır. Yazım kurallarına uygun olmayan alıntılar ve atıflar olması durumunda öğrencinin raporu geçersiz sayılır ve öğrenci dersten başarısız kabul edilir.
7. Ekler: Rapor içinde değinilen destekleyici materyaller (örn., örgüt şeması, tablolar, şekiller, vb.) eklerde sunulmalıdır.

**Madde 16. Staj dersinde değerlendirme:** “PSY 300 Psikolojide Staj” dersi (Başarılı/Başarısız) olarak notlandırılır. Staja devam etmeyen, staj raporu yetersiz bulunan, **Staj Davranış Kodu**’na uymadığı için stajı geçersiz sayılan öğrenciler staj dersinden “Başarısız” notu alırlar. Staj dersinde öğrencinin performansı aşağıdaki kriterlere göre belirlenir.

1. Staj yapılan kurum tarafından doldurulan staja devam raporu (15 günün tamamlanması zorunluluktur)
2. Stajyer performans değerlendirmesi (%40)
3. Staj danışmanının staj raporu değerlendirmesi (%60)

**Madde 17. Gönüllü Stajlar**: Öğrenciler gönüllü stajlar için aşağıdaki prosedürü takip etmelidir.

**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. **Staj Bilgi Formu**’nun kurum yetkilisine doldurtulması ve imzalatılması; 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)
4. Aşağıdaki formların staj sonunda Psikoloji Bölümü’ne (staj danışmanı) teslim edilmek üzere staj yapılacak kuruma iletilmesi
   1. **Staj Devam Formu** (kurum tarafından staj süresince doldurulacak form)
   2. **Stajyer Performans Değerlendirme Formu** (kurum tarafından stajyerin performansının değerlendirileceği form)
5. Staja başlamadan en geç bir hafta önce aşağıdaki belgelerin Psikoloji Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi gerekmektedir:
   1. Staj yapılacak kurum tarafından doldurulmuş ve imzalanmış, kaşelenmiş olan **Staj Bilgi Formu**
   2. **Beyan ve Taahhütname Formu** (sağlık sigortası olanlar ve olmayanlar için iki ayrı form bulunmaktadır, bunlardan size uygun olanı doldurmanız gerekmektedir)
   3. **Nüfus Cüzdan Fotokopisi**
   4. **İkametgah senedi** (Nüfus Müdürlüğünden, Muhtarlıktan veya e-devletten)
   5. **Müstehaklık belgesi** (e-devletten alınıyor)
   6. **Öğrenci belgesi**
   7. **Transkript**

**Staj Bitiminde Yapılması Gerekenler**

1. Stajyer devam formunun ve Stajyer Performans Değerlendirme Formu’nun Psikoloji Bölümü staj danışmanına kapal bir zarf içinde teslim edilmesi