# T.C.

# İSTANBUL GEDİK ÜNİVERSİTESİ

# İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ

# PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ

**AMAÇ**

**Madde 1.** Bu yönergenin amacı İstanbul Gedik Üniversitesi Psikoloji Bölümünde seçmeli bir ders olan “PSİ 471 Psikoloji Alan Stajı” dersi kapsamında yapılacak olan staja ilişkin esasları belirlemektir.

# KAPSAM

**Madde 2.** Bu yönerge T.C. İstanbul Gedik Üniversitesi Psikoloji Bölümünde “PSİ 471 Psikoloji Alan Stajı” dersi kapsamında gerçekleşecek stajın usul ve esasları ile öğrencilerin, akademik personelin, staj sürecinin yürütülmesinden sorumlu kurum ve kişilerin görev ve sorumluluklarının tanımlanmasını kapsamaktadır.

# DAYANAK

**Madde 3.** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun Ek 23’üncü maddesi, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanun, Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ile ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

# TANIMLAR

**Madde 4.** Bu yönergede kullanılan tanımlar aşağıda gösterilmiştir.

a) Üniversite: İstanbul Gedik Üniversitesi
b) Dekanlık: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanlığı
c) Bölüm: Sanat ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölümü Bölüm Başkanı
ç) Staj: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölümü’nde öğrenim gören öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi amacıyla yapacakları ‘PSİ 471 Psikoloji Alan Stajı’ dersi kapsamında gerçekleştirilecek staj çalışması
d) Staj Yeri: Psikolojik hizmetler alanında faaliyet gösteren ve bu yönergenin 9’uncu maddesinde özellikleri açıklanmış̧ olan işletmeler
e) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu
f) Yönerge: İstanbul Gedik Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölümü Staj Yönergesi

# GÖREVLER

**Madde 5.** Staj sürecinin başlangıcından sonlandırılmasına kadar geçen süreçte görev dağılımı aşağıdaki gibidir.

1. Öğrenciler: Bölümün belirlediği/ yönlendirdiği/ onaylayacağı kuruma staj başvurusu yapmak, gerekli onayları almak ve gereken dokümanları zamanında teslim etmek, süreci takip etmek ve yönerge kapsamındaki tüm kurallara uymak.
2. Bölüm: Yönergede belirtilen şekilde evrakların düzenlenmesi, onayların takibi, SGK işlemleri için Dekanlığa bildirimlerin yapılması, gerekli koordinasyonun sağlanması ve yönerge kapsamındaki kurallara uygun şekilde sürecin yürütülmesinin sağlanması, staj başvurularının alınması ve uygunluğunun değerlendirilmesi, gerekli onayların verilmesi ve yapılan stajın yönergede belirtilen ilkeler çerçevesinde değerlendirilmesi.
3. Dekanlık: SGK işlemlerinin yapılması için gerekli takiplerin gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması.

# TEMEL İLKELER

**Madde 6.** “PSİ 471 Psikoloji Alan Stajı dersi 6 AKTS kredisine sahiptir. Dersin sonucunda Başarılı/Başarısız olarak değerlendirme yapılır. Öğrenciler için SGK primini İstanbul Gedik Üniversitesi öder.

**Madde 7. Stajın amacı:** Psikoloji Lisans eğitimi sırasında edinilen kuramsal ve uygulamaya yönelik bilgilerin alan deneyimiyle zenginleştirilmesi, desteklenmesi ve bütünleştirilmesidir.

**Madde 8. Stajın zamanı ve süresi:** Toplam 20 iş günüdür. Hastalık veya diğer sebeplerle staja devam edemeyen öğrenciler mazeretlerini staj dosyasında belgelendirmelidir. Sağlık sorunları veya diğer sebepler ortadan kalktığında eksik günler tamamlanmalıdır.

**Madde 9. Staj için Uygun Görülen Kurumlar:** Öğrenciler, stajlarını aşağıda listelenen özellikteki staj yerlerinde veya bölümün onayladığı diğer kurum ve kuruluşlarda yapabilirler:

1. Hastaneler ve diğer sağlık birimleri
2. Yuva, kreş ve anaokulları
3. Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri
4. Huzur evleri
5. Yetiştirme yurtları ve çocuk evleri
6. Ruh sağlığı alanında çalışan dernekler, vakıflar ve diğer kurumlar

# Madde 10. “PSİ 471 Psikoloji Alan Stajı dersi kapsamında yapılan staj süresince yapılması gerekenler:

1. Öğrencilerin staj kapsamında gerçekleştirdikleri faaliyetleri özetledikleri günlüğü (EK – 5) doldurmaları gerekmektedir. Günlük, staj sonunda bölüme teslim edilmelidir. Günlük, staj süresince gerçekleştirilen faaliyetlerin ve yapılan gözlemlerin özetini kapsamalıdır. Günlük bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
2. Günlükte yer alan “Günlük Rapor” başlığında bulunan tablolarda her staj günü için yapılan işler kısaca belirtilmelidir. İlgili günleri belirten satırların başına mutlaka tarih atılmalıdır.
3. Günlükte yer alan “Genel Rapor” kısmı, öğrencinin stajdan kazanımlarını ve gerçekleştirdiği faaliyetleri içeren özetten oluşmalıdır. Bu özet en az 1000 kelime olmalıdır. Günlükte yer alan “Genel Rapor”, öğrenci tarafından staj deneyimi süresince edindiği bilgi ve becerileri, stajı gerçekleştirdiği kurumu, görev aldığı birimi/birimleri, aldığı sorumlulukları değerlendirdiği bir yazı olarak hazırlanmalıdır. Raporun dili Türkçedir. Rapor hazırlanırken APA 6 yazım kuralları dikkate alınmalıdır. Rapor, kaynakça ve ekler dışında en az 1000 kelime olmalıdır.

# Madde 11. Staj Süresince Dikkate Alınan Temel Davranış İlkeleri

Staj süresince öğrencilerin Türk Psikologlar Derneği tarafından hazırlanan etik ilkelere uygun şekilde davranmaları gerekmektedir. Aşağıdaki kısımda staj süresince özellikle dikkat etmeleri gereken noktalar açıklanmıştır:

1. **Profesyonel Olma:** Staj boyunca etkileşimde bulunulan kişilerle ölçülü, saygılı ve mesafeli olunmalıdır. Kurumun dikkate aldığı, yazılı olan veya olmayan kurallara uygun şekilde giyinilmesine dikkat edilmelidir.
2. **Dürüstlük:** Öğrencilerden adil, dürüst ve başkalarının haklarına saygılı şekilde davranmaları beklenmektedir. Öğrencinin staj yapılan kurumda kendisini tanıtırken, eğitimi ve yetkinlikleriyle ilgili aldatıcı, yanlış ve yanıltıcı bildirimlerde bulunmaması gerekmektedir.
3. **Sorumluluk:** Öğrenci, stajını yaptığı kurumda kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz şekilde tamamlamalıdır. Staj yapılan kuruma ait bilgi, rapor, görsel ve/veya işitsel kayıt ve belgeleri kurumun izni olmadan kurum içi ve/veya dışı kişilerle paylaşmamalı, kurum dışına çıkarmamalıdır. Etkileşimde bulunulan kişiler hak ve özgürlüklerini gözetmeli, mahremiyetlerine saygı göstermelidirler.
4. **Yetkinlik:** Stajları boyunca kendilerine verilen görev ve sorumlulukları yetkinlikleri bağlamında değerlendirerek yapıp yapamayacaklarını sorumlu kişiye bildirmelidirler.
5. **İntihalden kaçınma:** Kurumdaki kişiler tarafından kendisine verilen görevlerde veya staj sürecinin raporlama aşamasında yaptıkları çalışmaların özgünlüğüne dikkat etmeli, kopyalamadan kaçınmalıdırlar. Yararlandıkları kaynakları APA yazım kılavuzuna göre belirtmelidirler.

# DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

**Madde 12.** “PSİ 471 Psikoloji Alan Stajı” dersi ‘Geçti/Kaldı’ olarak değerlendirilir. Staja devam etmeyen, staj raporu yetersiz bulunan, staj süresince temel davranış ilkelerine uymayan öğrenciler ‘Kaldı’ olarak değerlendirilirler. İlgili değerlendirmeler öğrencilerle ve kurum yetkilileriyle gerçekleştirilen görüşmeler, Staj Devam Formu (EK-3), Staj Performans Değerlendirme Formu (EK-4) ve Staj Günlüğü (EK-5) esas alınarak gerçekleştirilir.

# YÜRÜRLÜK

**Madde 13.** Bu yönerge yayımlandığı tarihten itibaren geçerlidir. Yönerge, gerekli görülen durumlarda değerlendirilerek güncellenebilir. En güncel sürüm Psikoloji Bölümünün web sayfasında yayınlanır, sürümün güncelliğini takip etmek bölümün sorumluluğundadır.

# YÜRÜTME

**Madde 14.** Bu yönerge hükümlerini İstanbul Gedik Üniversitesi Rektörü yürütür.

# SON HÜKÜMLER

**Madde 15.** İş bu yönerge bu madde dâhil on beş (15) madde ve aşağıdaki eklerden ibarettir.

EK-1: Staj Bilgi Formu

EK-1 (1): Staj İşyeri Onay Bilgi Formu

EK-1 (2): İşsizlik Fonu Katkı Bilgi Formu

EK-2: Staj Davranış Kodu

EK-3: Staj Devam Formu

EK-4: Staj Performans Değerlendirme Formu

EK-5: Staj Günlüğü