

T.C.
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ, İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ
PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ STAJ YÖNERGESİ*

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Medipol Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji lisans programına kayıtlı öğrencilerin edindikleri bilgilerin alan tecrübesi ile desteklenmesi ve pekiştirilmesi amacıyla yapacakları stajın usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ankara Medipol Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji lisans programına kayıtlı öğrencilerin edindikleri bilgilerin alan tecrübesi ile desteklenmesi ve pekiştirilmesi amacıyla yapacakları stajın usul ve esaslar ile stajların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Ankara Medipol Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin 22. Maddesine dayalı olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: T.C. Ankara Medipol Üniversitesini,
 - b) Senato: T.C. Ankara Medipol Üniversitesi Senatosunu,
 - c) Fakülte: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesini,
 - ç) Dekan: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanını,
 - d) Dönem: Bir yarıyıllı içeren eğitim-öğretim zaman dilimini,
 - e) Bölüm: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi bünyesindeki Psikoloji Bölümünü,
 - f) Bölüm Başkanı: Psikoloji Bölüm Başkanını,
 - g) Staj Danışmanı: Psikoloji Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen ve öğrencinin stajını yöneten öğretim elemanlarını,
 - h) Staj Kılavuzu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölümü Staj Kılavuzunu,
 - ı) Staj Defteri: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölümü Staj Defterini,
 - i) Staj Komisyonu: İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölümü Staj Komisyonunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Staj Yönetimi

Staj Komisyonu

MADDE 5- (1) Staj Komisyonu Psikoloji Bölümündeki öğretim elemanlarının arasından Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen Staj Danışmanlarından oluşur.

Staj Komisyonunun Görevleri

MADDE 6- (1) Staj Komisyonu aşağıdaki görevleri yapar.

- a) Staj sürecinin denetlenmesinden ve staj evraklarının düzenlenmesinden sorumludur.
- b) Değerlendirme sonuçlarını onaylar.
- c) Staj süresi içinde öğrencileri ilgili amaçla geliştirilmiş formlar kullanarak stajın gerçek anlamda yapılıp yapılmadığını kontrol eder.
 - ç) Öğrenciler staj defterini, staj raporunu ve değerlendirme formlarını, eğer staj akademik yıl içinde yapılmışsa stajın tamamlanmasından sonra, eğer staj akademik tatil sırasında yapılmışsa tatili izleyen akademik dönemin ikinci başında belirtilen sürelerde Staj Komisyonuna teslim ederler.
 - d) Staj Komisyonu kendilerine iletilen staj defterlerini ve değerlendirme formlarını teslim aldıktan sonra en geç bir ay içerisinde inceler. Değerlendirmesini “Başarılı” veya “Başarısız” şeklinde sonuçlandırır.
 - e) Staj Komisyonunun hazırladığı değerlendirme yazıları iki nüsha halinde düzenlenir. Bir nüshası üst yazı ile Bölüm Başkanlığına, bir nüshası da Staj Danışmanlarına gönderilir.

Staj Danışmanı

MADDE 7- (1) Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen Staj Danışmanları, staj sürecini yürütmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajların Niteliği

MADDE 8- (1) Stajların niteliği aşağıdaki ilkeler çerçevesinde belirlenmiştir:

- a) Stajlar ilgili bölümün Eğitim-Öğretim Yönergesi çerçevesinde zorunlu, seçmeli ya da gönüllü olarak yapılır.
- b) Öğrencinin staj raporu incelendikten sonra zorunlu ya da seçmeli dersler kapsamındaki staj değerlendirmesi, “Not Döküm Listesi”ne Başarılı/Başarısız olarak girilir. Staj değerlendirmesi not ortalaması hesaplamalarında dikkate alınmaz.
- c) Mücbir sebeple stajına devam edemeyecek öğrenci, staja başlama tarihinden itibaren 5 iş günü içinde Dekanlığa yazılı bildirimde bulunur. SGK bildirimini iptalini talep eder. Daha sonraki bir tarihte stajını yinlemek için staj yapmak istediği tarih ve staj yeriyle ilgili işlemleri tekrar yapar. Bu gibi durumlarda 5 iş günü içinde yazılı başvuru yapmayan öğrenciye üniversiteyi mali olarak zarara uğratması nedeniyle sigorta bedelini geri ödeme yaptırımı uygulanır.

- d) Stajının bitimine az bir süre kala mücbir sebeple stajına devam edemeyecek öğrenci, durumunu belirten bir dilekçeyle üç iş günü içinde Dekanlığa başvurur. Bu gibi durumlarda öğrencinin stajı hakkında nasıl bir işlem uygulanacağına karar verilir. Üniversitenin zarara uğraması söz konusu ise öğrenciye sigorta bedelini ödetme yaptırımını uygulanır.
- e) Staj süresi içinde ilgili staj kurumuna %20'den fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajı geçersiz ve başarısız olarak değerlendirilir. Eğer adına SGK ödemesi yapılmış ise bu ödeme öğrenciden geri alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Süresi, Çalışma Konuları ve Staj Yerleri

Staj Süresi

MADDE 9-

(1) Zorunlu staj süreleri ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir. Stajlar normal eğitim-öğretim dönemlerinin dışında da yapılabilir. Senato tarafından onaylanan kredi (AKTS) yükü ile birlikte ders programında gösterilir.

Staj Konuları

MADDE 10- (1) Stajların konuları, içerikleri, dönemleri ve süreleri ilgili bölüm kurullarınca hazırlanan Staj Kılavuzuna göre belirlenir.

Staj Yerleri

MADDE 11- (1) Staj yerleri, psikoloji ile ilgili kamu ve özel kuruluşlardır. Bu kuruluşlarda bir uzmanın (psikolojinin tüm alt alanlarını temsil eden uzmanlar, ruh sağlığı uzmanları, eğitimciler, sivil toplum kuruluşu uzmanları vb.) denetiminde yapılır. Belirlenen kurumlar doğrultusunda Staj Komisyonu kontenjan dâhilinde öğrencilerin staj yerini onaylar. Kontenjanın yetersiz olduğu durumlarda öğrenciler arasında kura çekilebilir.

MADDE 12- (1) Belirlenen yerler dışında öğrenci kendi imkânları ile bulunduğu bir kurumda Staj Danışmanının onayı ile staj yapabilir.

MADDE 13- (1) Staj çalışmalarının bir kısmı gerektiğinde Ankara Medipol Üniversitesi'nin laboratuvarlarında, uygulama merkezlerinde veya başka üniversitelerin laboratuvarlarında yapılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Belgeleri

MADDE 14- (1) Öğrenciler staj sürecince aşağıdaki dokümanları hazırlamak, tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

Staj Öncesi Hazırlanacak Belgeler

- Staj Defteri: Her bir staj uygulaması için öğrenci tarafından hazırlanır.
- Staj Değerlendirme Formu: Staja ait bilgileri ve bu stajdan beklenen öğrenme

çıktılarının listesini içeren bir formdur. Her bir staj uygulaması için ayrıca hazırlanır.

Staj Bittikten Sonra Hazırlanacak Belgeler

- a) Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu: Bu formda öğrencinin staj yaptığı kuruma yönelik düşünceleri ve değerlendirmeleri yer alır.
- b) Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu: Staj yapılan kurumda, staj yapan öğrenciden sorumlu olan uzmanın öğrenciyi genel olarak değerlendirdiği formdur. Bu form imzalı ve kaşeli şekilde kapalı zarf içinde teslim alınır ve diğer evraklarla birlikte staj danışmanına teslim edilir.
- c) Kurum Hakkında Rapor: Kurumun tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içerir.

Sigorta Süreci

MADDE 15- (1) Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için staja başlamadan en az 15 gün önce ilgili staj dokümanlarının staj komisyonuna öğrencilerin teslim etmeleri gerekmektedir. Sigorta işlemleri için diğer belgeler Mali İşler Daire Başkanlığınca belirlenir.

MADDE 16- (1) Öğrenciler aldıkları Sigorta İşe Giriş Bildirgesinin (SGK kaydı) aslını staj yapacağı kuruma, bir kopyasını ise staja başlamadan önce ilgili staj danışmanına teslim etmek zorundadır.

MADDE 17- (1) Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 18- (1) Staj Komisyonu, yapılan stajı değerlendirerek “başarılı/başarısız” şeklinde notlandırır.

MADDE 19- (1) Stajlarını başarı ile tamamlamayan öğrenciler mezun olamaz.

MADDE 20- (1) Staj defterine ek olarak yukarıda adı geçen formların hazırlanmasından, doldurulmasından ve takibinden; staj danışmanı ve gerekli hâllerde Staj Komisyonundan imzaların alınmasından ve formların Fakülte Dekanlığına ve Staj Danışmanına iletilmesinden bizzat öğrenci sorumludur.

MADDE 21- (1) Öğrencinin staj dokümanları Bölüm Başkanlığı tarafından en az 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Süre sonunda bu belgeler imha edilir.

Yurtdışında Staj

MADDE 22- (1) Yabancı ülkelerde staj yapacak öğrenciler, staja kabul edildiklerini ve ne zaman başlayacaklarını belirten bir yazıyı staj danışmanına verirler. Staj dosyaları Türkçe veya İngilizce düzenlenmiş olabilir. Yurtdışı stajlar Üniversitenin ilgili düzenlemelerine göre yürütülür.

Stajın Tekrarı

MADDE 23- (1) Stajında başarılı olamayan öğrenciler, müteakip eğitim-öğretim döneminde stajını tekrar yapmakla yükümlüdür.

Staj Muafiyeti

MADDE 24- (1) Fakülteye yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri yüksek öğretim kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajlar, ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve muafiyet verilir verilmeyeceğine karar verilir.

ALTINCI BÖLÜM**Yürürlük**

MADDE 25- (1) Bu Yönerge Ankara Medipol Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Medipol Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

*Üniversite Senatosu'nun 06.05.2020 tarih ve 2020/19-01 sayılı kararı ile kabul edildi.