

**T.C.
İSTANBUL TİCARET ÜNİVERSİTESİ**



**İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU**

İNSAN ve TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
STAJ KILAVUZU

I. GENEL İLKELER

1- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'ne bağlı Psikoloji bölümü öğrencilerinin stajlarının amacı, İstanbul Ticaret Üniversitesi Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretimi esasları gereğince, öğrencilerin teorik bilgilerini, uygulama ile pekiştirmek ve bu teorik bilgilere pratik bir alt yapı hazırlayarak öğrencilere alanlarında deneyim kazandırmaktır.

2- Psikoloji Bölümü stajlarının, Psikoloji alanlarına uygun bölümlerde yapılması zorunludur. Bölümün zorunlu stajları, Temel Gelişim Psikolojisi Stajı, Sivil Toplum Kuruluşları ve Klinik / Endüstri Uygulamalı Psikoloji Stajı olmak üzere üçe ayrılmaktadır.

Temel Gelişim Psikolojisi Stajı, akademik eğitim yılının **4. Yarıyıl sonu (yaz dönemi) 20 iş günü ve Klinik / Endüstri Uygulamalı Psikoloji Stajı 6. Yarıyıl sonu (yaz dönemi) 20 iş günü, toplam 40 iş günü** olarak yapılır.

3- Özel nedenlerle, akademik yıl içinde yapılmak istenen stajlar için, bölümün Staj Komisyonunun izni gereklidir.

4- Aynı işletmede birden fazla staj yapılması konusu ilgili Staj Komisyonunun iznine bağlıdır.

5- Fakülteleere yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

II. STAJ KONULARI

6- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesine bağlı bölümlerden;

Psikoloji Bölümünde;

Temel Gelişim Psikolojisi Stajı; 4. Yarıyıl sonu (yaz dönemi) 20 iş günü yapılan stajdır. Bölümle ilgili temel kavramların iş hayatındaki uygulamalarını kapsar.

Klinik / Endüstri Uygulamalı Psikoloji Stajı; 6. Yarıyıl sonu (yaz dönemi) 20 iş günü yapılan stajdır. Bu stajda akademik düzeyde öğrenilen konuların, iş hayatında pratiğini yapmaya imkân verir. Bölüme özel detaylı uygulamaları içerir.

Çocuk Gelişimi
Ergen Gelişimi
Okul Öncesi Eğitim
Okul Öncesi Eğitim Programları
Oyun Psikolojisi
Anne-Baba Eğitimi

} Temel Gelişim Psikolojisi Staj Konuları

Özel Danışma Merkezleri
Rehabilitasyon Merkezleri
Endüstri Psikolojisi ve Alt Dallarındaki Uzmanlık Konuları

} Uygulamalı Psk. Staj Konuları

Psikoloji Bölümü ortak staj konuları aşağıdaki başlıklardan oluşur. Bu konu başlıklarına iş hayatındaki değişim ve gelişimlere paralel olarak ekleme ve çıkarmalar yapılabilir.

III. STAJ ÖNCESİ SÜREC

9-

a) Kariyer Merkezi tarafından bulunan ve ilan edilen staj yerlerine başvuran öğrenciler için;

- Firmalardan alınan staj kontenjanları üniversitenin web sitesinden duyurulur ve fakülteler içindeki ilgili duyuru panolarına asılır.
- Başvurular Kariyer Merkezi üzerinden şahsi olarak yapılır.
- Firmalar tarafından kabul edilen staj başvuruları üniversitenin web sitesinden duyurulur ve fakülteler içindeki ilgili duyuru panolarına asılır.
- Staja kabul ilanı, Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formu (Ek-1) yerine geçer. Öğrenciler bununla birlikte sigorta için gerekli evrakları, **filen staja başlangıç tarihinden itibaren 15 gün önce** Kariyer Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek – 1 formunun kopyası ise Kariyer Merkezi'ne elden teslim edilir.

b) Kendi imkânları ile staj yeri bulan öğrenciler için;

- Öğrenciler kendi imkânları ile buldukları ve staj yapmak istedikleri kurum ile ilgili olarak Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) doldurarak ilk onay için staj danışmanına iletirler.
- Staj yeri onaylanan öğrenci, Fakülte Dekanlığı tarafından staj yapacağı yere hitaben hazırlanmış mektubu (Ek-2) ve Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1) staj yapacağı kurumdaki ilgili yöneticiye iletir.
- Son olarak firma tarafından onayı alınan (Ek-1) belgesi ile birlikte, Sigorta için gerekli evraklar hazırlanarak, **filen staja başlangıç tarihinden 15 gün önce** Kariyer Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim ederler.
- Sürece ait tüm evrakların asılları staj danışmanına, Ek – 1 formunun kopyası ise Kariyer Merkezi'ne elden teslim edilir.

10- Öğrenci Staj yeri Bildirim ve Kabul Formunu Staj komisyonuna ulaştırdıktan sonra, <http://kariyer.ticaret.edu.tr/> web sitesinden, online staj dokümanlarını alarak staj çalışmalarına başlar.

IV. SİGORTA SÜRECİ

11- Sigorta işlemlerinin zamanında yapılabilmesi için, **staja başlamadan 15 gün önce**, ilgili staj formları ve sigorta işlemleri için aşağıda belirtilen belgelerin eksiksiz olarak Kariyer Merkezi'nin kampüslerde bulunan ofislerine elden teslim edilmesi gerekir.

Sigorta işlemleri için istenen belgeler;

- Bir adet vesikalık fotoğraf,
- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (fotokopinin arkasına adres ve telefon numaranızı yazınız),
- SGK Bildirim Formu (Ek-3)
- Staj Yeri Bildirim ve Kabul Formunu (Ek-1)

12- İki farklı işyerinde staj yapacak olan öğrencilerin **her iki stajında ayrı ayrı sigorta işlemi** yaptırmaları gerekmektedir.

13- Öğrenciler Kariyer Merkezinden aldıkları Sigorta İşe Giriş Bildirgesi'nin (SGK kaydı) aslını staj yapacağı kuruma, bir kopyasını ise diğer staj formları ile birlikte **staja başlamadan önce** ilgili Staj Komisyonu Üyesine teslim etmek zorundadır.

Sigorta Giriş Evrakı, staja başlamadan **1 iş gün öncesi**, Kariyer Merkezinin fakültelerinde bulunan ofislerinden elden teslim alınabilir.

14- Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

V. STAJ SÜRECİ

15- Öğrenciler staj yaptıkları işletmenin çalışma düzeni, kural, talimat ve emirlerine uymak zorundadırlar. Aksi durumda stajları başarılı sayılmaz.

16- Online staj defteri ve dokümanları, fakülte ve bölüm staj esaslarına göre doldurulur.

17- Rastgele seçme yöntemiyle staj yapılacak yerlere yapılan telefon kontrollerinde mazeret olmaksızın öğrencilerin firmada bulunmadığı veya firma yetkilileri ile yapılan görüşmede stajla ilgili şüpheli durumlar tespit edilirse, staj defteri teslim edilse dahi yapılan stajlar iptal edilir.

VI. STAJ SONRASI SÜRECİ

18- Stajını tamamlayan öğrenci, online staj formlarında yer alan “Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu (Ek-4)”, staj defterinin sonunda yer alan “Kurum Hakkında Genel Rapor (Ek-6)” doldurarak staj yaptığı kuruluşu değerlendirir. Herhangi bir sorunun yanıtının işletmeden alınamaması durumunda, öğrenci bu soruyu nedenini belirterek yanıtlamayabilir ya da kendi bilgi, deneyim ve işletmede gördüklerine dayanarak yanıt verme yolunu seçebilir. Ayrıca staj yerinin tarihçesi, yönetim biçimi, organizasyon yapısı, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgileri içeren raporunu staj defterinin “Kurum Hakkında Genel Rapor” başlıklı sayfalarına aktarır

Madde 19- Stajını tamamlayan öğrenci “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formunu (Ek-5)” alarak staj yapacağı kuruluştaki ilgili departman yöneticisine iletir. Staj sonunda departman yöneticisi tarafından doldurulan bu form, **imzalı ve kaşeli şekilde, işletmenin antetli zarfı içinde kapalı olarak**, öğrenci tarafından staj danışmanına teslim edilir.