

**ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1 –** (1) Bu yönergenin amacı, Uluslararası Final Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Psikoloji Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilerin PSKL422-Staj ve Süpervizyon (Psikoloji Türkçe Program) ve PSYC422-Field Work and Supervision (Psikoloji İngilizce Program), (11 AKTS, zorunlu ders) kapsamında yapacakları staj uygulamasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) Bu yönerge, Uluslararası Final Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Psikoloji Bölümü'nde zorunlu staj yapacak öğrencilerin belirlenen sürelerde kamu ve özel kuruluşlarda yapacakları staj çalışmalarının ilkelerini, uygulama ve değerlendirme kurallarını kapsar ve Fen Edebiyat Fakültesi Psikoloji Bölümü'nde öğrenim gören öğrencilere uygulanır.

**Dayanak**

**Madde 3 –** (1) Bu staj yönergesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 44. maddesi ve Uluslararası Final Üniversitesi Kuruluş ve İşleyiş Tüzüğü hükümlerine göre hazırlanmış olan Uluslararası Final Üniversitesi Öğrenci Staj Yönetmeliği esas alınarak düzenlenmiştir.

**Stajın Amacı**

**Madde 4 –** (1) Zorunlu stajın temel amacı dersin öğrenim çıktılarına bağlı olarak psikoloji alanında edinilen teorik bilgi ve becerileri pratikte uygulamak, mesleki deneyim kazanmak, profesyonel beceriler geliştirmek, vaka formülasyonu yapabilmek, alanla ilgili eksik olduğu noktaları tespit edebilmek, mesleğe dair alternatif bakış açıları kazanmak, vakalarda kendisini rahatsız eden durumların farkına varmak, tedavi planlarının değerlendirmesini yapabilmek, meslek etiği konusunda deneyim kazanmak, ilgi alanlarını keşfetmek ve kariyer hedeflerini netleştirmesine katkı sağlamaktır.

**Tanımlar**

**Madde 5 –** (1) Bu yönergede geçen;

1. Üniversite: Uluslararası Final Üniversitesi,
2. Fakülte: Uluslararası Final Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi'ni,
3. Bölüm: Uluslararası Final Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Psikoloji Bölümü'nü,
4. Staj Komisyonu: Dekanlık tarafından öğrencilerin staj uygulamalarına ilişkin itirazları ve taleplerini değerlendirmek üzere kurulan komisyonu,
5. Staj Koordinatörü: Staj sürecini yürütmek üzere Dekanlık tarafından atanan öğretim üyelerini ve araştırma görevlilerini,
6. Staj Yeri: Staj komisyonu tarafından geçerliliği kabul edilen ve ilgili bölümün eğitim- öğretim programını kapsayan alanlara yönelik olarak faaliyet gösteren kamu veya özel kurum ve kuruluşlarını,
7. Zorunlu Staj: Psikoloji Bölümü'nün müfredat programında PSKL422 Staj ve Süpervizyon dersi olarak belirtilen, öğrencinin mezun olması için başarı ile tamamlaması gereken ders kapsamında yapması gereken ve üniversitesi tarafından prim ödemesi yapılan stajı,
8. Staj Danışmanı: Öğrencinin staj yaptığı kurumda çalışan ve öğrencinin staj sürecini koordine eden, öğrenciyi staj sürecinde gözlemleyerek staj sonunda değerlendirmesini bölüme ileten kişiyi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 6 –** (1) Staj Komisyonu, bir başkan ve iki öğretim elemanından oluşur. Staj Komisyonu başkanı ve üyeler Dekanlık tarafından atanır.

(2) Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

1. Staj takviminde belirlenmiş olan iş ve işlemlerin süreleri içerisinde sonuçlandırılması için gerekli önlemleri almak,
2. Öğrencinin stajını başarılı veya başarısız olarak değerlendirmek,
3. Öğrencilerin stajla ilgili itirazlarını ve taleplerini değerlendirerek karara bağlamak.

#### **Staj Koordinatörü**

**Madde 7 –** (1) Staj Koordinatörü staj sürecinin yürütülmesini takip eder ve gerekli koordinasyonu sağlar.

#### **Stajyer Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 8 –** (1) Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Stajyer öğrenci, belirlenen staj başvuru sürecinde yer alan süreçleri dikkate alarak zamanında staj başvuru belgelerini tamamlar ve ilgili kişi ve kurumlara teslim ederek staj başvurusunu yapar.
2. Stajyer öğrenci, staj yaptığı kurumdan aldığı, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin de yer aldığı, işe kabul yazısını zamanında Staj Koordinatörlüğü'ne teslim eder.
3. Stajyer öğrenci, staj sonunda staj boyunca her gün yaptığı işleri Staj Raporu'na işler ve staj yaptığı kurum tarafından onaylanan bu raporu zamanında Staj Koordinatörlüğü'ne teslim eder.

#### **Stajyer Öğrencilerden Staj Yaptıkları Kurumlarda Beklenen Görevler**

**Madde 9 –** (1) Öğrencilerden staj boyunca ilgili hastane ve birimde yataklı servis, ayakta tedavi, poliklinik ve acil servislerde ilk görüşme ve vaka gözlemi yapmaları istenmektedir.

(2) Psikolojik değerlendirme kapsamında yapılan test uygulamalarını izlemeleri ve test ve değerlendirme rapor yazımlarında gözlemci ve yardımcı bir rol üstlenmeleri beklenmektedir.

(3) Öğrencilerden birimde yapılan grup terapisi oturumlarını takip etmeleri ve bu oturumlarda gözlemci ve yardımcı olarak yer almaları istenmektedir.

(4) Hastanenin ilgili biriminde yapılan klinik eğitim ve seminerler ile açık süpervizyonların öğrenciler tarafından takip edilmesi gerekmektedir.

#### **Staj Yapılan Kurumdan Beklenen Görevler**

**Madde 10 –** (1) Stajyer öğrenciden sorumlu bir kurum danışmanı bulunur. Bu danışman öğrencilerin genel koordinasyonunu yürütür, öğrencilerin Kurum Stajyer Değerlendirme Formunu doldurur ve onaylar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **STAJLA İLGİLİ DİĞER HÜKÜMLER VE YÜRÜRLÜK**

#### **Staj Kurumları**

**Madde 11 -** (1) Öğrenciler, stajlarını devlet ve özel hastaneler, özel rehabilitasyon merkezleri, psikolojik danışma merkezleri, sosyal hizmet kurumları, psikolojik araştırma ve geliştirme merkezleri gibi kurumlarda yapacaklardır.

#### **Staj yeri, staj başvurusu ve staja başlama koşulları**

**Madde 12 -** (1) Staj yeri, Psikoloji Bölümü Staj Komisyonu tarafından belirlenen kurumlar olacaktır. Diğer uygun staj yerlerini bulma yükümlülüğü ise öğrenciye aittir. Öğrencilerin bulup önerdiği staj yerinin uygun olup olmadığına, Staj Komisyonu karar verir.

(2) Öğrenci staja başlamadan önce staj komisyonunun onayını almak zorundadır. Staj komisyonunun onayı olmadan başlanan stajlar geçerli değildir.

(3) Staj yeri Staj Komisyonu tarafından onaylanan öğrenci, onaylanan yerde staja başlamak zorundadır. Staj Komisyonunca uygun görülmeyen kurumlarda yapılacak çalışma, staj çalışması olarak kabul edilemez ve değerlendirmeye alınmaz.

(4) Staja gidecek öğrencilerin 3. sınıfı tamamlamış olmaları gerekmektedir.

(5) Öğrencilerin PSKL323 Psikopatoloji-I ve PSKL324 Psikopatoloji-II derslerini başarıyla tamamlamış olmaları gerekmektedir.

(6) Staj yapılacak kurumun ilgili alanda faaliyet göstermesi ve görevli en az bir psikoloğun kurumda tam zamanlı bulunuyor olması zorunludur.

(7) Belirlenen tarihler arasında staja başlamayan ve bitiş işlemlerini yapmayan ve/veya stajda başarısız sayılan öğrenciler PSKL422 Staj ve Süpervizyon dersini yeniden alırlar ve staj işlemlerini yeniden yaparlar.

### **Staja Başvuru Süreci, Staj İle İlgili Belgeler**

**Madde 13** – (1) Öğrenciler, staj yapacakları kurumları kendileri araştırmalı ve bulmalıdır.

(2) Türkiye Cumhuriyeti (T.C.)’ndeki devlet kurumlarında staj yapacak olan öğrencilerin önemli tarihleri takip ederek, T.C. Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine bağlı Kariyer Kapısı resmi web sitesinden (<https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>) başvuru yapmaları gerekmektedir.

(3) Devlet kurumları dışındaki kurumlarda staj yapacak olan öğrencilerin staj yapmayı planladıkları kurum staj komisyonu tarafından onaylanmalıdır.

(4) Staj yerleri belirlendikten sonra zorunlu staj formu (Ek-1) doldurulup, stajın başlangıç tarihine en geç bir hafta kala Dekan sekreterliğine teslim edilmelidir. Zorunlu staj formu sigorta işlemleri için gereklidir. Zorunlu staj formu, UFÜ resmi web sitesi Fen Edebiyat Fakültesi sayfasında ([www.final.edu.tr](http://www.final.edu.tr)) yer almaktadır.

(5) Staj yapılacak kurum tarafından belge talep edilmesi halinde istenilen belgelerin kuruma teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

(6) Staj dosyasında aşağıdaki belgeler bulunmalıdır.

1. Zorunlu Staj Başvuru Formu (Ek-1), (3 adet)
2. Staj Raporu (Ek-2)
3. Staj Devam Formu (Ek-3)
4. Kurumun Stajyeri Değerlendirme Formu (Ek-4)
5. Stajyerin Staj Yerini Değerlendirme Formu (Ek-5)
6. Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (Ek-6)
7. Staj Onay Formu (Ek-7)

(7) Öğrenciler, Zorunlu Staj Başvuru Formunu (3 adet) ilan edilen tarihte Fakülte sekreterliğine teslim edeceklerdir. İlan edilen tarihten sonra yapılan staj başvuruları kabul edilmeyecektir.

### **Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) İşlemleri**

**Madde 14** - Stajyer öğrencinin SGK işlemleri Uluslararası Final Üniversitesi tarafından yapılır. Öğrenciler SGK prim ödemesi kapsamında üniversite tarafından talep edilen dokümanları ilgili birime zamanında vermekle yükümlüdür.

### **Staj Raporunun Formatı, İçeriği ve Teslimi**

**Madde 15** – (1) Stajın tamamlanmasının ardından, öğrenciler staj raporu hazırlamalıdır. Rapor aşağıdaki başlıkları içermelidir:

- Staj yapılan kurumun tanıtımı ve işleyişi
- Üstlenilen görevler ve sorumluluklar
- Staj süresince edinilen deneyimler
- Staj sürecinin stajyer tarafından değerlendirilmesi

(2) Raporlaştırma için Üniversite resmi web sitesinde ([www.final.edu.tr](http://www.final.edu.tr)) Fen Edebiyat Fakültesi sayfasında yer alan staj dosyası formatı kullanılmalıdır.

### **Stajın Yürütülmesi**

**Madde 16 –** (1) Staja devam zorunludur. Staj Devam Formu (Ek-3) günlük olarak yapılan işleri, çalışma süresini de içerecek şekilde kurum staj danışmanı tarafından imzalanmalıdır. Staj bitiminde tüm staj süreci Staj Onay Formu (Ek-7) kullanılarak kurum yetkilisi tarafından imzalanıp onaylanmalıdır.

(2) Zorunlu staj en az 20 iş günü süreyle yapılmalıdır. Bu süre, staj yapılan kurumun çalışma saatlerine uygun olarak planlanmalıdır.

(3) Öğrenciler staj süresince staj yaptığı kurumun çalışma ilkelerine, iş koşulları, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak zorundadır.

(4) Staja başlayan öğrenci, Bölüm Staj Komisyonu'na bilgi vermeden ve onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.

(5) Öğrenci, staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz.

(6) Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlara karşı kusurları nedeni ile verecekleri zararlardan Üniversite sorumlu değildir.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 17 –** (1) Öğrenci staj işlerinin koordinasyonu ve staj çalışmalarının değerlendirilmesi Staj Komisyonu tarafından yapılır. Staj Komisyonu Değerlendirme Formu (Ek-6) staj komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Kurumun Stajyeri Değerlendirme Formu (Ek-4), işyeri staj sorumlusu tarafından öğrencinin performansı, devamı, ilgisi, başarısı ve diğer durumları baz alınarak doldurulur ve imzalanarak mühürlenir.

(3) Kurum Stajyer Değerlendirme Formu, kurum veya kuruluş tarafından imzalı ve mühürlü bir zarf içerisinde gönderilir.

(4) Stajyer öğrencilerin Stajyer Kurum Değerlendirme Formları ve Staj Raporları Staj Komisyonu tarafından incelenerek öğrencilerin stajları kabul edilir veya reddedilir. Zorunlu staja tabi öğrencinin staj raporunda düzeltme yapması istenebilir. Reddedilen stajların yerine yenisi yapılır.

(5) Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, düzeltme istenen tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde istenen düzeltmeyi gerçekleştirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı reddedilmiş sayılır. Bu süre sonunda öğrencinin durumu, Staj Komisyonu tarafından tekrar değerlendirilir.

(6) Staj dosyaları Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj notunu verme yetkisi Staj Komisyonu'ndadır. Değerlendirme; kurumun stajyeri değerlendirme durumu, staj raporunun içeriği, yapılacak olan sunum gibi değerlendirme araçları dikkate alınarak yapılır.

(7) Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan zorunlu staja tabi öğrenci, stajını yeniden yapar.

(8) Staj Raporunun incelenmesi ve Staj Komisyonu'nun yaptığı değerlendirmeler sonucunda bir başka staj dosyasından kopya edildiği izlenimi uyandıran, birbirine büyük oranda benzeyen staj raporları veya gerçeğe aykırı staj raporu ve evrak düzenleyip teslim eden öğrenciler hakkında, Uluslararası Final Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamında işlem yapılacaktır.

### **Bu staj yönergesinde hüküm bulunmayan hususlar**

**Madde 18 -** Bu yönergede yer almayan hususlar, Dekanlık tarafından karara bağlanır.

### **Yürürlük**

**Madde 19 -** Bu yönerge, Uluslararası Final Üniversitesi Senatosu'nun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 20 -** Bu yönergenin yer aldığı hükümler Fen Edebiyat Fakültesi Psikoloji Bölümü tarafından yürütülür ve denetlenir.

## Ek-1 Zorunlu Staj Başvuru Formu



ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ

### ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMU

#### İLGİLİ MAKAMA

Aşağıda kimlik bilgileri yazılı Fen-Edebiyat Fakültesi Psikoloji Bölümü öğrencisinin, öğrenim süresi sonuna kadar kurum ve kuruluşlarda yapması gereken stajını 20 iş günü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

|                  |  |                    |  |
|------------------|--|--------------------|--|
| Adı - Soyadı     |  | TC/KKTC Kimlik No. |  |
| Öğrenci No.      |  | Öğretim Yılı       |  |
| Bölüm/Program    |  | Fakülte            |  |
| e-posta adresi   |  | Telefon No (GSM)   |  |
| İkametgah Adresi |  |                    |  |

#### - STAJ YAPILACAK YER İLE İLGİLİ BİLGİLER

|                      |  |              |               |                  |  |
|----------------------|--|--------------|---------------|------------------|--|
| Staja Başlama Tarihi |  | Bitiş Tarihi |               | Süresi (İş Günü) |  |
| Firma Adı            |  |              |               |                  |  |
| Firma Adresi         |  |              |               |                  |  |
| Üretim/Hizmet Alanı  |  |              |               |                  |  |
| Telefon Numarası     |  |              | Faks Numarası |                  |  |
| e-posta adresi       |  |              | Web Adresi    |                  |  |

#### İŞVEREN veya YETKİLİNİN

|                           |  |                                   |                                                                    |
|---------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Adı Soyadı                |  |                                   |                                                                    |
| Görevi                    |  | Öğrencinin staj yapması uygundur. | Firmanın öğrenci bilgilerini içeren Resmi Kabul Belgesi yeterlidir |
| e-posta adresi            |  | İmza / Kaşe                       |                                                                    |
| Tarih                     |  |                                   |                                                                    |
| İşveren S.G.K. Tescil No. |  |                                   |                                                                    |

#### - ÖĞRENCİNİN NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ (Staj başvurusu kabul edildiği takdirde öğrenci tarafından doldurulur.)

|                    |  |                          |  |
|--------------------|--|--------------------------|--|
| Soyadı             |  | Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl |  |
| Adı                |  | İlçe                     |  |
| Baba Adı           |  | Mahalle-Köy              |  |
| Anne Adı           |  | Cilt No                  |  |
| Doğum Yeri         |  | Aile Sıra No             |  |
| Doğum Tarihi       |  | Sıra No                  |  |
| TC/KKTC Kimlik No. |  | Verildiği Nüfus Dairesi  |  |
| N. Cüzdan Seri No  |  | Veriliş Nedeni           |  |
| S.G.K. No.         |  | Veriliş Tarihi           |  |

#### ÖĞRENCİNİN İMZASI

#### BÖLÜM STAJ KOMİSYONU ONAYI FAKÜLTE ONAYI

|                                            |        |        |
|--------------------------------------------|--------|--------|
| Belge üzerinde yazdığım bilgiler doğrudur. |        |        |
| Tarih:                                     | Tarih: | Tarih: |

**Ek-2 Staj Raporu**

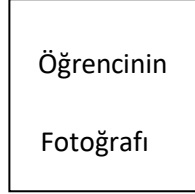


**ULUSLARARASI FİNAL ÜNİVERSİTESİ**

**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ**  
**STAJ RAPORU**

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ  
STAJ RAPORU



Öğrencinin Adı Soyadı :.....

Bölümü/Programı :.....

Sınıfı :.....

Numarası :.....

Staj Yaptığı Kurum ve Adresi :.....

Staj No :.....

Stajının Başlangıç Tarihi :.....

Stajının Bitiş Tarihi :.....

## STAJ DOSYASININ DOLDURULMASIYLA İLGİLİ KURALLAR

1. Staj Dosyası yapılan stajın istenilen raporlarını, öğrencinin staj yerini değerlendirme formunu, öğrencinin staj yaptığı kuruluşla ilgili hazırladığı raporu ve öğretim üyesinin öğrenci stajını değerlendirme formunu içerir.
2. Staj dosyasının ilk sayfasındaki ilgili kısma, resim yapıştırılmalıdır. Staj dosyasının yine ilk sayfasında yer alan bilgiler, açık-okunaklı, büyük harflerle ve tükenmez kalemle doldurulmalıdır.
3. Staj dosyasındaki yazıların okunaklı, kitap harfleriyle ve tükenmez kalemle yazılmasına, sayfalar üzerinde karalamaların olmamasına dikkat edilmelidir.
4. Her sayfada yer alan günlük raporlar, haftalık çizelgeler staj yapılan departmanın ilgili yöneticisi tarafından onaylanır ve kaşelenir.
5. Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra, staj dosyasında bulunan değerlendirme formunda yer alan kriterler ve sorular doğrultusunda staj yaptıkları kuruluşu değerlendirirler ve dosyanın arkasında bulunan “Kuruluşla İlgili Genel Rapor” başlıklı sayfaya staj yaptıkları kuruluşun tarihçesi, yönetim ve organizasyonu, faaliyet konuları ve bağlı işletmeleri gibi temel bilgilerini aktarırlar.
6. Öğrenciler stajlarını tamamladıktan sonra, staj dosyasının arkasında bulunan “Öğrencinin Staj Yerini Değerlendirme Formu” başlıklı formu ve en son sayfanın üst kısmında öğrenciye ait bilgileri mutlaka doldurmaları gerekmektedir.
7. Staj dosyaları teslim edilirken, kurumdaki yetkili kişi tarafından imzalı ve kurum kaşesi basılarak doldurulan “Kurumun Stajyeri Değerlendirme Formu”, kapalı zarf içerisinde dosya ile birlikte getirilmelidir. Zarf, kapatıldığı yerden mutlaka tekrar imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
8. Staj dosyası ve ilgili değerlendirme formları, staj yönergesinde belirlenen süre içinde stajını tamamlayan öğrenciler tarafından Staj Komisyonuna eksiksiz ve düzenli biçimde teslim edilmelidir.



## **STAJDA GENEL OLARAK DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER**

### **1.KURUMUN KISACA TANITIMI :**

☐ **Kurumun iletişim bilgileri:**

- a. Kurumun adı/sahip olduğu ünvanı
- b. Gözetmeniniz /Süpervizörünüz
- c. Adres/telefon numarası

☐ **Organizasyonun nasıl çalıştığı hakkında bilgi:**

- a. Kurumun amaçları/hedefleri
- b. Kurumun sağladığı programlar
- c. Kurumun hedef gruplarının karakteristik özellikleri

### **2.KURUM HAKKINDA BİLGİ :**

- ☐ Kitaplar
- ☐ Posterler
- ☐ Broşürler
- ☐ Magazinler
- ☐ Gazeteler

### **3.YAPTIĞINIZ AKTİVİTELERİN / PROJELERİN BİR ÖZETİ :**

☐ **Çalıştığınız saatler:**

- a. Hangi günler/hangi saatler?
- b. Kaç hafta/saat?

☐ **Deneyimleriniz:**

- a. Kurumda neler yaptınız? (Roller/Sorumluluklar)
- b. Sizin kuruma katkılarınız?
- c. İnsanlara yardımınız?
- d. Neden bu kurumu tercih ettiniz?

### **4.ŞİZDEN SORUMLU KİŞİNİN DEĞERLENDİRMESİ :**

- ☐ Sorumlu kişinin imzasının bulunduğu bir tablo

### **5.Bu deneyimin size kazandırdıkları**

STAJ ÖNCESİ

STAJ SONRASI

## KURUM İLE İLGİLİ DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

- **Kliniğin fiziki özellikleri**

- ✓ Müstakil bina / Apartman katı
- ✓ Bahçeli / Bahçesiz
- ✓ Yatılı / Gündüzlü
- ✓ Yeterli terapi odası
- ✓ Binanın temizlik ve düzeni
- ✓ Mahremiyete verilen önem

- **Kurumda çalışanların özelliği**

- ✓ Kurumda bulunan personel türü (yönetici, psikiyatr, klinik psikolog, psikolojik danışman, sekreter, yardımcı personel...)
- ✓ Çalışan sayısı ve oranı
- ✓ Günlük danışan sayısı
- ✓ Danışan / Danışman oranı
- ✓ Çalışanların hizmet yılı
- ✓ Kadın / Erkek sayısı

- **Klinikteki idari işleyiş**

İsme randevu

Ön değerlendirme Diğer

- **Klinikte uygulanan yöntemler /programlar**

Bireysel / Grup / Çocuk Madde bağımlılığı

Aile destek programları Müdahale Seminerleri Hedef kitle?

- **Stajyerin bu klinikteki görevi / sorumlulukları**

- ✓ Hangi günler / Ne kadar saat?
- ✓ Neler yaptı?
- ✓ Kuruma katkısı ne oldu?
- ✓ Danışan ve danışmanlara nasıl yardım etti?
- ✓ Bu kurumu tercih nedeni?

- **Staj size neler kattı, nasıl bir tecrübe kazandınız?**

## **KURUM HAKKINDA GENEL RAPOR**

(Kurum ile ilgili dikkat edilmesi gerekenler bölümünden bakılıp hazırlanacaktır.)

## DANIŞAN GÖZLEMİNDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Kurumun adı:                      |  |
| Staj tarihleri:                   |  |
| Gözlem yapılan alanlar:           |  |
| Gözlem yapılan toplam vaka sayısı |  |

Danışanlarla ilişkin gözlemlerinizde, aşağıdaki konulara değinmek üzere gözlemlenen her danışan için neler öğrendiğinizi kendi cümlelerinizle yazınız.

| Konu                                                                            | Bireysel Raporda Bulunması Gereken Bilgiler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Danışan anamnezi                                                             | Kısa bir vaka öyküsünü yazınız – danışan kimdir (cinsiyet, yaş, meslek, vs.) ve neden kuruma geldi? Hangi problem/şikayetini anlattı? İlk defa mı geliyor?/ Kaçınıcı gelişi? Problemin varlığını ne zaman ve nasıl fark etmiş? Ne kadar süredir devam ediyor? Daha önce belirttiği problem/problemler için profesyonel yardım/destek almış mı? Mevcut hastalığı/hastalıkları neler? İlaç kullanıyor mu? |
| 2. Danışanın genel duygu durumu (mini mental statüsü)                           | Danışanın genel duygu durumu nasıldı? Anlattıklarına paralel miydi yoksa anlattığı şeylerle örtüşmüyor muydu? Bu konuda nasıl bir izlenim yaratıldı?                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3. Bugüne kadar neler yapıldı konusu ile ilgili? Başarılı olmuş mu? Olmamış mı? | Bugüne kadar danışan aktardığı problemlerle ilgili ne gibi girişimlerde bulunmuş? Bu girişimleri nasıl sonuçlanmış?                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Başa çıkma stratejileri                                                      | Danışan bugüne kadar bu sorunu/sorunlarıyla nasıl baş etmiş? Neler yapmış? Başarılı olmuş mu? Evet veya hayır ise neden?                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5. Aile Dinamikleri                                                             | Danışanın aile dinamiklerini anlatınız. Ailenin genel yapısı, genel olarak danışanın bu durumu ile ilgili bakış açısı, destekleyici mi değil mi ve aile bağlarının ne kadar yakın ve güçlü olduğunu anlatınız.                                                                                                                                                                                          |
| 6. Sosyal Yaşantısı                                                             | Danışanın bu problem öncesinde ve sonrasındaki sosyal yaşantısı nasıldı ve nasıl etkilenmiş? Arkadaş grubu? İş yaşantısı? Akranları, kendinden büyükler ve kendinden küçükler ile ilişkileri? Sosyal aktiviteler, vs.                                                                                                                                                                                   |
| 7. Hastalık Algısı                                                              | Danışanın hastalık algısı nasıl? Olumlu? Olumsuz? Fatalistik? Bu algısının kaynağı nedir? Yaklaşımı nasıldır?                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8. Riskli Davranışlar                                                           | Danışan bu süreçten önce ve de bu süreç içerisinde riskli davranışlarda bulunmuş mu? Evet ise ne gibi riskli davranışlarda bulunmuş? (alkol kullanmak, sigara içmek, madde kullanmak, emniyet kemersiz araba kullanmak vs.)                                                                                                                                                                             |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Genel Yaşam Kalitesi | Danışanın bu süreçten öncesindeki yaşam kalitesi nasıldı ve süreçten sonra nasıl oldu? Yaşam kalitesinde düşüş var ise bu düşüşe ne ya da neler sebep olmuş.                                                                             |
| 10. Umut Düzeyi         | Danışan bu tedavi sürecinden umutlu mu? Açıklayın.                                                                                                                                                                                       |
| 11. Seans Sonu          | Danışan seans başlamadan önce nasıldı ve seans bittikten sonra nasıldı? Bir farklılık var mıydı? Neden?                                                                                                                                  |
| 12. Kişisel Analiz      | Danışanın anlattıkları ve genel durumu hakkında neler düşünüyorsun? Danışan pes mi etti yoksa iyileşmek/rehabilite olmak için çaba sarf ediyor mu? Destek ağı buna izin veriyor mu? Yeterince kaynağı var mı? Prognozu nasıl görüyorsun? |

\*Gerektiğinde tablo genişletilebilir.

\* Her danışan için bu gözlem tablosu doldurulup raporlaştırılacaktır. Günlük raporlar 20 gün boyunca her gün doldurulacaktır. 20 günlük rapor yazılacaktır.

GÜNLÜK RAPOR

(TARİH:.....)

### Ek-3 Staj Devam Formu

Sayın Yetkili,

Öğrencinin 20 iş günü staja devam etmesi zorunludur. Her iş günü için staj boyunca bu forma yetkili kişinin ve öğrencinin imza atması gerekmektedir.

Öğrencinin Adı Soyadı: .....

Staj Yapılan Kurum:.....

Staj Yapılan Kurumdaki Yetkili: .....

Staja Başlama Tarihi: ...../...../..... Stajın Bitiş Tarihi: . ...../...../.....

|   | TARİH | GÜN | YAPILAN İŞLER | ÇALIŞMA<br>SÜRESİ | KONTROL EDEN<br>İSİM VE İMZASI | ÖĞRENCİ<br>İMZASI |
|---|-------|-----|---------------|-------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1 |       |     |               |                   |                                |                   |
| 2 |       |     |               |                   |                                |                   |
| 3 |       |     |               |                   |                                |                   |
| 4 |       |     |               |                   |                                |                   |
| 5 |       |     |               |                   |                                |                   |
| 6 |       |     |               |                   |                                |                   |
| 7 |       |     |               |                   |                                |                   |
| 8 |       |     |               |                   |                                |                   |
| 9 |       |     |               |                   |                                |                   |

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |

Staj Yapılan Toplam Gün Sayısı: \_\_\_\_\_

Staj Yapılan Kurumda Öğrenciye Danışmanlık Veren Yetkilinin Onayı:

Kurumumda staj yapan

..... devam  
formunun doğruluğunu onaylarım.

Adı Soyadı:.....

İmza: .....



#### Ek- 4 : Kurumun Stajyeri Değerlendirme Formu

Deęerlendirmeyi Yapan Kurum:

Danışman:

Görevi:

Telefon no.:

Deęerlendirilen Öğrencinin Adı, Soyadı:

Kurumunuzda stajını tamamlamış olan öğrencimizin genel performansı ve becerisine yönelik değerlendirmeleriniz bizim için çok önemlidir. Bu nedenle sizden staj süresince yaptığınız gözlemlere dayanarak öğrencimizin bilgi ve becerileri ile tutum ve davranışlarını aşağıda sunulan maddeler çerçevesinde değerlendirmeniz istenmektedir. Katkılarınız için teşekkür ederiz.

I.

| Değerlendirme Boyutları                  | ÇOK İYİ | İYİ | ORTA | YETERSİZ | ÇOK YETERSİZ |
|------------------------------------------|---------|-----|------|----------|--------------|
| Sorumluluk alma                          |         |     |      |          |              |
| Motivasyon                               |         |     |      |          |              |
| Bilgilerini uygulama becerisi            |         |     |      |          |              |
| İnsiyatif kullanabilmesi                 |         |     |      |          |              |
| Yaptığı işlerin kalitesi                 |         |     |      |          |              |
| Kurum ortamına uygun davranışı           |         |     |      |          |              |
| Kişiler arası ilişkilerindeki uyumluluğu |         |     |      |          |              |

Genel olarak öğrencinin kurumunuzdaki performansını değerlendiriniz:

\_\_\_\_\_ Başarılı \_\_\_\_\_ Başarısız

İmza:.....

**Ek-5: Stajyerin Staj Yerini Değerlendirme Formu**

| <b>Kurumu Değerlendirme Kriterleri</b>                                                                                          | <b>Çok İyi</b> | <b>İyi</b> | <b>Orta</b> | <b>Yetersiz</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|-------------|-----------------|
| Yöneticilerin stajyerlere yaklaşımı                                                                                             |                |            |             |                 |
| Çalışanların stajyerlere yaklaşımı                                                                                              |                |            |             |                 |
| Çalışma ortamının yeterliliği (nem, gürültü, havasızlık, hijyenik koşullar vb.)                                                 |                |            |             |                 |
| Çalışma koşullarının uygunluğu (sürekli ayakta, oturarak, dar/geniş, kapalı açık mekan, düzensiz çalışma saatleri, molalar vb.) |                |            |             |                 |
| Çalışanlara sunulan sosyal imkanların yeterliliği                                                                               |                |            |             |                 |
| Çalışırken kullanılan araç-gereç ve sistemlerin yeterliliği                                                                     |                |            |             |                 |
| Üstlerin, astlarının gelişiminde verdikleri destek                                                                              |                |            |             |                 |
| Çalışanlar arası iletişim                                                                                                       |                |            |             |                 |

1. Staj yapılan birim ya da birimlerde gerçekleştirilen çalışmalar yeterli ve uygun prosedürlerle yürütülüyor mu? Açıklayınız.

2. Staj süresince ilgili yönetici ya da yöneticilerden ve çalışanlardan gerekli desteği aldınız mı? Açıklayınız.

3. Stajınızı bu kurumda yapmış olmanın size sağladığı avantaj ve dezavantajları belirtiniz.

4. Staj süresince kurumun size sağladığı imkanları belirtiniz .

Ücret ☐ Sigorta ☐ Konaklama ☐ Yemek ☐ Ulaşım ☐

5. Staj süresince teorik bilgilerinize yönelik yeterli uygulama fırsatı bulabildiniz mi? Açıklayınız.

6. Staj yaptığınız bu kurumu staj yapacak diğer öğrencilere de önerir misiniz?

7. Sizce bu kurumda bölüm hedeflerine uygun staj yapılabilir mi? Açıklayınız.

## Ek-6: Staj Komisyonu Değerlendirme Formu:

### Öğrencinin

Adı Soyadı :

Numarası :

Staj Yapılan Kurum :

Staj Başlangıç/Bitiş Tarihleri :

| Değerlendirme Kriterleri                                | Çok İyi | İyi | Orta | Yetersiz |
|---------------------------------------------------------|---------|-----|------|----------|
| Staj Dosyası Kurallara Uygun Kullanımı                  |         |     |      |          |
| Günlük Raporların Etkinlięi                             |         |     |      |          |
| Öğrencinin Staj Yerine Yönelik Yaptığı Değerlendirmeler |         |     |      |          |

### Stajın Değerlendirilmesi

|           |  |
|-----------|--|
| BAşARILI  |  |
| BAşARISIZ |  |

### Öğretim Üyesinin

Adı Soyadı :

Bölümü:

İmzası :

Tarih :

### Staj Komisyonu:

| Adı Soyadı, Unvanı | İmza - Tarih |
|--------------------|--------------|
| 1-                 |              |
| 2-                 |              |
| 3-                 |              |

## Ek-7: Staj Onay Formu

Öğrenciniz .....  
..... isimli kurumumuzda ..... gün  
staj yapmış ve bu dosyayı hazırlamıştır.

### ONAYLAYAN

Adı Soyadı: .....

Görevi: .....

Kurum adı: .....

İMZA: .....

Tarih: ..... / ..... / 20....

\*\*\* Staj bitiminde, staj yapılan kurum yetkilisi tarafından onaylanır.