

ÖZYEGİN ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ  
PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ

Staj ile ilgili sorularınız için [cigdem.guler@ozyegin.edu.tr](mailto:cigdem.guler@ozyegin.edu.tr) adresinden iletişime geçebilirsiniz.

Stajdan önce teslim edilmesi gereken evrakların **stajın başlama tarihinden en az 10 gün önce** teslim edilmeleri gerekmektedir.

**PSY 300 PSİKOLOJİDE STAJ DERSİ KAPSAMINDA ZORUNLU VE GÖNÜLLÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**AMAÇ**

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

**KAPSAM**

**Madde 2.** Bu yönerge Özyeğin Üniversitesi Psikoloji Lisans Programı öğrencilerinin yapacakları staj veya stajların usul ve esasları ile öğrencilerin, akademik personelin ve staj sürecinin yürütülmesinden sorumlu diğer birim ve kişilerin görev ve sorumluluklarının tanımlanmasını kapsamaktadır.

**GEÇERLİLİK**

**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 Resmî Gazete’de yayımlanmış olan Lisans-Eğitim Yönetmeliği dayanak alınarak hazırlanmıştır.

**SORUMLULUKLAR**

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

- 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.
- Sosyal Bilimler Fakültesi İdari Ofisi:** Staj başvurularını almak, yönergede belirtildiği şekilde evrakları düzenlenmek, gerekli onayların takibini yapmak, SGK işlemleri için İnsan Kaynakları Direktörlüğü’ne gerekli bildirimleri iletmek, ilgili koordinasyonu sağlamak ve sürecin yönerge kapsamındaki kurallara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

- c. İnsan Kaynakları Direktörlüğü: SGK işlemlerini yapmak, gerekli kayıtları tutmak ve diğer ilgili tüm işlemlerin yönergeye uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- d. Staj Koordinatörü/Danışmanı: PSY 300 Psikolojide Staj dersi kapsamında yapılmak istenen staj başvurularını almak ve uygunluğunu değerlendirmek, gerekli onayları vermek ve yapılan stajı yönergede belirtilen ilkeler çerçevesinde değerlendirmek.

## TEMEL İLKELER

**Madde 7. Stajın amacı:** Staj uygulamasının temel amacı psikoloji lisans eğitimi sırasında öğrenilen kuramsal ve uygulamaya yönelik bilgilerin alan deneyimi ve uygulamaları ile bütünlleştirilmesi 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.

## ÖZÜ STAJ ÇEŞİTLERİ

ÖzÜ staj çeşitleri şu şekildedir:

- a. **Zorunlu staj:** Psikoloji Lisans Programı'nın başarıyla bitirilmesi için, "PSY 300 Psikolojide Staj" dersi kapsamında yapılması gereken zorunlu olan stajdır.
- b. **Gönüllü (kredisiz) staj:** Öğrencilerin zorunlu staj haricinde isteğe bağlı olarak yaptıkları stajlardır.

## PSY 300 PSİKOLOJİDE STAJ DERSİ KAPSAMINDA KREDİYE TABİ (ZORUNLU) STAJLAR:

**Madde 8. Stajın niteliği ve süresine ilişkin esaslar aşağıdaki gibidir:**

- a. Psikoloji Lisans Programı'ndan başarıyla mezun olabilmek için öğrenciler, "PSY 300 Psikolojide Staj" dersi kapsamında, **20 tam iş günü** staj yapmalıdırlar. Sağlık nedenleriyle 20 tam iş günü stajını tamamlayamayan öğrenciler, iyileşmelerinin ardından eksik kalan gün sayısını tamamlamak zorundadır. 20 iş günü stajı tamamlayan öğrenci **6 (AKTS)** alır.
- b. Öğrenciler, PSY 300 Psikolojide Staj (zorunlu) dersine, stajlarını gerçekleştirmeyi planladıkları dönemde ya da stajlarını tamamladıkları dönemi takip eden dönemde kayıt olabilirler. Staj dersi, akademik yıl içerisindeki üç dönemin (Güz, Bahar, Yaz) her birinde, birden fazla şube olarak açılır ve her şube farklı bir Staj Koordinatörü/Danışmanı tarafından yürütülür. Staj dersi için yaz dönemi ücreti alınmaz.
- c. Zorunlu staj dersi, yönergeye uygun olarak **Başarılı/Başarısız** şeklinde değerlendirilir.
- d. Öğrenciler zorunlu staj dersi dışında gönüllü staj da yapabilirler.
- e. Hem zorunlu stajlarda hem de gönüllü stajlarda öğrencilerin SGK primleri üniversite tarafından ödenir.
- f. PSY 300 Psikolojide Staj dersini başarıyla tamamlayamayan öğrenciler mezun olamazlar.

**Madde 9. Zorunlu staj yapılabilecek yerler:** Öğrenciler, stajlarını aşağıda listelenen özellikteki kurum ve kuruluşlarda ya da Staj Koordinatörü/Danışmanı'nın onayladığı diğer kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

- Yuva, kreş ve anaokullarında,
- Yetiştirme yurtları ve çocuk evlerinde,

- Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde,
- Huzur evlerinde,
- Hastaneler ve diğer sağlık birimlerinde,
- Ruh sağlığı alanında çalışan vakıflarda,
- Kamu kurumları ve özel kurumların insan kaynakları, personel, eğitim ve ARGE birim veya bölümlerinde,
- Araştırma merkezlerinde veya şirketlerinde,
- Reklam şirketlerinde,
- Davranış bilimleri ile ilgili alan çalışmalarında veya projelerinde,
- Biyoloji, fizyoloji gibi temel bilimlere yönelik araştırma laboratuvar ya da merkezlerinde.

**Madde 10. PSY 300 Psikolojide Staj dersi kapsamında staj başvurusu için gerekli koşullar:** Başvuruda bulunabilmek için;

- a. Staj Koordinatörü/Danışmanı ile ilk kez staj onay sürecine yönelik iletişime geçmeden önce, Bölüm tarafından hazırlanmış ve LMS-Next üzerinden çevrimiçi olarak sunulan “**Psikoloji Staj Eğitimi**”ni tamamlamak,
- b. Staj Koordinatörü/Danışmanı ile iletişime geçip staj yapmayı planladıkları kurumu bildirmek ve onay almak.
- c. En az 120 AKTS kredisi tamamlamış olmak,
- d. 4 üzerinden minimum 1.80 ortalamaya sahip olmak,
- e. PSY 101 Psikolojiye Giriş I ve PSY 102 Psikolojiye Giriş II dersleri ile yapılacak stajın niteliğine göre belirlenen psikoloji alan derslerini tamamlamış olmak gerekmektedir.

**Madde 11. Alan Kapsamında Ön Koşul Olan Dersler:** Hangi nitelikteki stajlar için hangi psikoloji zorunlu derslerinin tamamlanmış olması gerektiğine Staj Koordinatörü/Danışmanı tarafından karar verilecek olsa da belli başlı örnekler aşağıda yer almaktadır:

- Klinik psikoloji alanıyla ilgili stajlar: *PSY 301 Kişilik Kuramları ve Bireysel Farklılıklar* ve *PSY 303 Yetişkin Psikopatolojisi*
- Anaokulu, kreş, okul, yaşlı bakımevi gibi belli yaş gruplarından bireylere hizmet sunan kurumlarda stajlar: *PSY 203 Gelişim Psikolojisi I* ve *PSY 204 Gelişim Psikolojisi II*
- Şirketlerin ve kamu kuruluşlarının insan kaynakları ve benzeri birimlerinde yapılacak stajlar: *PSY 205 Sosyal Psikoloji I* ve *PSY 206 Sosyal Psikoloji II*, *PSY 305 Endüstri ve Örgüt Psikolojisi*
- Davranışların toplumsal boyutlarıyla ilgili konularda reklam şirketleri ve sağlık kurumları gibi yerlerde yapılacak stajlar: *PSY 205 Sosyal Psikoloji I* ve *PSY 206 Sosyal Psikoloji II*
- Araştırma şirketlerinde gerçekleştirilecek stajlar: *PSY 103 Psikolojide İstatistik* ve *PSY 207 Araştırma Yöntemleri I*
- Üniversitelerin araştırma laboratuvarları: *PSY 103 Psikolojide İstatistik* ve *PSY 207 Araştırma Yöntemleri I* derslerine ek olarak Staj Koordinatörü/Danışmanı tarafından belirlenecek araştırma alanı ile ilgili en az bir ders (örnekler: *PSY 201 Bilişsel Psikoloji*, *PSY 202 Öğrenme Psikolojisi*, *PSY*

205 Sosyal Psikoloji I, PSY 206 Sosyal Psikoloji II, PSY 203 Gelişim Psikolojisi I, PSY 204 Gelişim Psikoloji II, PSY 302 Biyopsikoloji vb.)

Yukarıdaki örneklerde yer almayan stajlarda hangi derslerin tamamlanmış olması gerektiğine stajın niteliğini değerlendirerek ilgili alanın Staj Koordinatörü/Danışmanı karar verir.

**Madde 12. PSY 300 Psikolojide Staj dersi kapsamında staj öncesi yapılması gerekenler:** Staja başlayabilmek için öğrencilerin yapması gerekenler aşağıda sıralanmıştır:

- a. Staj önkoşullarını başarıyla tamamlamak (120 AKTS'lik kredi yükünü başarıyla tamamlamak, 4 üzerinden minimum 1.80 ortalamaya sahip olmak.)
- b. Staj yapılacak kurumu bulmak, gerekli görüşmeleri yaparak kurumdan staj kabulü almak.
- c. Öğrencinin stajını değerlendirecek kurum yetkilisi tarafından doldurulacak, imzalanacak olan "**Staj Bilgilendirme Formu**"nu temin etmek,
- d. Staj onay sürecine yönelik Staj Koordinatörü/Danışmanı ilk iletişime geçmeden önce, bölüm tarafından hazırlanmış ve **LMS-Next** üzerinden çevrimiçi olarak sunulan "**Psikoloji Staj Eğitimi**"ni tamamlamış olmak.
- e. Kurum kabulü aldıktan sonra, kurumda öğrencinin stajını değerlendirecek yetkili tarafından doldurulacak olan "**Staj Bilgilendirme Formu**"nu ve kurumda yapacağı işlere ilişkin temel bilgileri **e-posta yoluyla** Staj Koordinatörü/Danışmanı ile paylaşarak, kurumun uygunluğu için Staj Koordinatörü/Danışmanı'ndan da onay almak.
- f. **Staj Protokolü**'nü öncelikle kurum yetkilisine onaylatmak, ardından Staj Koordinatörü/Danışmanı ile **e-posta yoluyla** paylaşarak protokol için onay almak (protokolün bir kopyası kurumda ve bir kopyası bölümde saklanır).
- g. **Staj Devam Formu** ve **Staj Performans Değerlendirme Formu**'nu kapalı zarf içinde ilgili kurum yetkilisine teslim etmek.
- h. Staj ile ilgili istenen belgeleri, staj başlangıç tarihinden **en geç 10 iş günü önce** Sosyal Bilimler Fakültesi İdari Ofisi'ne teslim etmek.

Staj öncesinde idari ofise teslim edilmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- **Staj Bilgilendirme Formu** (İşveren tarafından imzalı ve kaşeli)
- **Öğrenci Belgesi**
- **Müstehaklık Belgesi** (E-Devlet üzerinden alınabilir; uluslararası öğrenciler için geçerli olmayabilir)
- **Beyan ve Taahhütname** (Sağlık sigortası olan ve olmayan öğrenciler için iki farklı versiyonu bulunmaktadır; yalnızca uygun olan versiyon imzalanmalıdır)
- **Staj Ücretleri İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu** (İşveren tarafından imzalı ve kaşeli; öğrenci/firma teşvikten yararlanmak istiyorsa doldurulması gerekir)

- SGK işlemleri İnsan Kaynakları tarafından staj başlamadan en geç bir gün önce yapılır.
- SGK İşe Giriş Bildirgesi Sosyal Bilimler Fakültesi İdari Ofis tarafından e-posta ile öğrenciye gönderilir.

**Madde 13. PSY 300 Psikolojide Staj dersi kapsamında staj süresince yapılması gerekenler:** Staj yapan öğrenciden staj süresince beklenenler aşağıdaki gibidir:

- a. Öğrencilerin staj kapsamında gerçekleştirdikleri faaliyetleri özetledikleri bir **defter/günlük** tutmaları gerekmektedir. Bu defter staj sonunda staj raporu ile birlikte Staj Koordinatörü/Danışmanı'na 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.
- b. Öğrencilerin staj süresince staj sonunda yazacakları **rapor** üzerinde çalışmalarını gerekmektedir.
- c. Öğrenciler, stajları boyunca **Staj Davranış Koduna** aykırı davranışlardan kesinlikle kaçınmalıdırlar. Staj Davranış Koduna aykırı davranış tespit edilen öğrencilerin stajları geçersiz sayılacaktır.

**Madde 14. PSY 300 Psikolojide Staj dersi kapsamında staj sonrasında yapılması gerekenler:**

a. Öğrenciler PSY 300 Psikolojide Staj dersine stajı yapacakları dönemde kaydolmadı iseler stajlarını bitirdikten sonra başlayacak ilk dönemde kaydolmalıdırlar.

b. Öğrenciler, kaydoldukları dönemde **“PSY 300 Psikolojide Staj”** dersinin LMS sayfası üzerinden tüm gerekli belgeleri, akademik takvimde belirtilen derslerin son gününden en az iki hafta önce yüklemek zorundadır. LMS'e yüklenmesi gereken belgeler aşağıdaki gibidir:

- **Staj yapılan kurumdan alınmış stajın tamamlandığını gösteren bir yazı** (Bu belgeyi, staj yaptığınız kurumdan almanız gerekmektedir. Belge Özyeğin Üniversitesi Psikoloji Bölümü'ne hitaben hazırlanmış, kurum yöneticisi ya da kurumdaki stajdan sorumlu yetkili tarafından imzalanmış, kaşelenmiş ve şu cümleye benzer bir açıklama içerir nitelikte olmalıdır: *“... isimli öğrenciniz kurumumuzda ... tarihi ile ... tarihleri arasında ... günlük stajını başarıyla tamamlamıştır.”*)
- Staj yapılan kurumun yetkilisi tarafından doldurulmuş olan **Staj Devam Formu**
- Yine kurum yetkilisi tarafından doldurulmuş olan ve kapalı bir zarf içinde öğrenciye teslim edilmesi gereken **Stajyer Performans Değerlendirme Formu**
- **Staj raporu**
- **Staj defteri**
- Öğrenci tarafından doldurulmuş olan **Öğrenci Staj Öz-Değerlendirme Formu**.

**Madde 15. PSY 300 Psikolojide Staj dersi staj raporu:** Staj raporunun dili İngilizcedir. Rapor 12 punto (Times New Roman), çift aralık, standart (2.5 cm) marjinler kullanılarak Word veya benzeri bir programda yazılmalıdır. Staj raporunun geniş özet, kaynakça ve ekler dışında, 10 sayfa olması beklenmektedir. Rapor, içerik, organizasyon, dilin anlaşılabilirliği, yazım kalitesi ve kullanılan kaynaklar dikkate alınarak değerlendirilecektir. Raporda yer alması gereken 6 temel başlık bulunmaktadır. Bunlar:

- a. **Geniş Özet:** 250-300 kelime ile staj raporunun özetlenmesi (özetin aşağıda yer alan alt başlıkları içermesi gerekmektedir).

**b. 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. (0.5-1 sayfa)

**c. Stajın Amacı ve Kapsamı:** Bu başlık altında, stajın amacı, staj süresince yapılan görevler ve üstlenilen sorumluluklar aktarılmalıdır. (0.5-1 sayfa)

**d. 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 bütünleştirilmesi yaparken kültürel faktörlerin gözlenen rolü, bu konudaki tespit ve öneriler de yazılmalıdır. (3-4 sayfa)

**e. 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)

**f. Kaynakça:** Rapor içinde kullanılan tüm kaynaklar (web sayfaları ve diğer internet tabanlı kaynaklar da dahil olmak üzere), güncel APA (American Psychological Association) 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.

**g. Ekler:** Rapor içinde değinilen destekleyici materyaller (örn., örgüt şeması, tablolar, şekiller, vb.) eklerde sunulmalıdır.

**Madde 16. PSY 300 Psikolojide 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.

**a.** Staj yapılan kurum tarafından doldurulan staja devam raporu (20 günün tamamlanması zorunluluktur)

**b.** Stajyer performans değerlendirmesi (%40)

**c.** Staj Koordinatörü/Danışmanı’nın staj raporu değerlendirmesi (%60)

## GÖNÜLLÜ (KREDİSİZ) STAJLAR

**Madde 17.** Öğrencilerin PSY 300 Psikolojide Staj dersi kapsamında olmayan gönüllü olarak yapacakları staj işlemleri Sosyal Bilimler Fakültesi İdari Ofisi tarafından yürütülür ve SGK primleri üniversite tarafından ödenir Staj öncesinde talep edilen belgeler zorunlu staj için talep edilen belgeler ile aynıdır, süreç aynı prosedürler doğrultusunda yürütülmektedir. Gönüllü staja başlamadan önce de **LMS-Next** üzerinden çevrimiçi olarak sunulan **Psikoloji Staj Eğitimi’nin** tamamlanması gerekmektedir. Gönüllü stajlar için Staj Koordinatörü/Danışmanı onayına gerek yoktur.

## HÜKÜM BULUNMAYAN MADDELER

**Madde 18.** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili diğer mevzuat hükümleri, YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve ilgili Fakülte Kurulu kararları uygulanır.