

TOROS ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ İDARİ VE SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ
PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ STAJ İLKELERİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu İlkelerin amacı Toros Üniversitesi İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölümü öğrencilerinin yapacakları stajların ilkelerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu İlkeler Toros Üniversitesi İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölümü öğrencilerinin yapacakları stajları kapsar.

Dayanaklar

Madde 3- Bu İlkeler Toros Üniversitesi İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Staj Yönergesinin 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım ve Kısaltmalar

Madde 4- Bu İlkelerde geçen;

- a) Bölüm: Toros Üniversitesi İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölümünü,
 - b) Öğrenci: Toros Üniversitesi İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölümü öğrencilerini,
 - c) Bölüm Staj Komisyonu: Toros Üniversitesi İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölümü Staj Komisyonunu,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Esasları, Süresi, Yeri ve Uygulanması

Stajın Amacı:

Madde 5- Staj uygulamasının temel amacı, psikoloji lisans eğitimi sırasında öğrenilen kuramsal ve uygulamaya yönelik bilgilerin alan deneyimi ve uygulamaları ile bütünleştirilmesi ve desteklenmesidir.

Staj Dersi:

Madde 6- Psikoloji bölümü Türkçe program için “PSİ-405 Staj”, İngilizce program için “INTC405 Staj” dersini tanımlar. Öğrenciler staj dersini 7. yarıyıl da almak zorundadır.

Staj Başvurusu İçin Gerekli Koşullar

Madde 7- Zorunlu stajı yapabilmek için Psikopatoloji I ve II derslerini almak ve başarıyla geçmek gerekmektedir.

Psikoloji Bölümü Staj Yeri

Madde 8- Psikoloji bölümü öğrencilerinin yaz stajlarını yataklı servisi bulunan bir sağlık kurumunda ve bir psikoloğun gözetiminde yapmaları zorunluluğu bulunmaktadır.

Staj Başvuru Süreci

Madde 9- Staj başvuru süreci aşağıdaki şekilde uygulanır.

a) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrenci, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisine bağlı Kariyer Kapısı üzerinden hastanelere başvuru yapıp staj için kabul alır. Kariyer Kapısı üzerinden başvuru yapamayan öğrencilerin bireysel olarak hastane ile görüşmesi gerekmektedir. Hastaneden onay alan öğrencinin, hastane ile üniversite arasında resmi yazışmanın yapılabilmesi için dekanlığa bilgi vermesi gerekmektedir.

b) Öğrencinin kabul aldığı staj yerinin uygun olup olmadığına bölüm staj komisyonu karar verir.

c) Staj yeri kabul edilen öğrencinin tamamlaması gereken belgeler aşağıda belirtilmiştir. Öğrencinin belgelerini staja başlamadan en geç bir ay önce dekanlığa teslim etmesi gerekmektedir:

- Staj Başvuru ve Kabul Formu (3 nüsha, EK-1): Öncelikle staj yerindeki ilgili personele ardından öğrencinin danışman hocasına ve bir bölüm staj komisyonu üyesine imzalatılır. Bu belge dekanlığa imzalatılır ve bir nüshası dekanlığa diğer nüshası staj yerine teslim edilir. Bir nüsha öğrenci tarafından saklanır.
- Taahhütname (2 nüsha, EK-2): Öğrenci tarafından doldurulan bu belge ile öğrenci stajla ilgili yükümlülükleri kabul ettiğini taahhüt eder. Bir nüshasını dekanlığa teslim eder, diğer nüshası öğrenci tarafından saklanır.
- İşletmelerde İş yeri Sözleşmesi (2 nüsha, EK-3): İlgili kurumun talep etmesi üzerine edinilir. Dekan tarafından imzalanır.

ç) Bazı kurumlar, staj için “İş sağlığı ve güvenliği sertifikası” talep etmektedir. Bu eğitim ancak iş sağlığı ve güvenliği konusunda uzmanlık eğitimi olanlar tarafından verilebildiğinden, bölümümüzden bu eğitim alınamamaktadır. Bu nedenle, bu evrak ancak staj öncesinde bu eğitimi veren kurumlardan edinilebilir.

d) Öğrenci stajını bölüm staj komisyonunun uygun görmesi halinde şehir dışında ya da yurt dışında bir kurumda yapabilir.

Öğrencinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10- Öğrencilerin görev ve sorumlulukları “Toros Üniversitesi İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Staj Yönergesinde” kapsamlı bir şekilde yer almaktadır. Öğrencilerin yönergeyi detaylı bir şekilde incelemesi gerekmektedir. Psikoloji bölümü özelinde öğrencinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Öğrenci stajını, bölüm staj komisyonunun onayladığı hastanede yapmak zorundadır.

b) Staj süresince öğrenci, hastanenin planladığı çalışma planını uygulamakla yükümlüdür.

c) Öğrenci staj yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadır. Öğrencinin işyerinde çalışma düzenini veya kurallarını bozması veya işletmeye maddi/manevi zarar vermesi halinde, işletmenin isteği ile staj sonlandırılarak başarısız olarak değerlendirilir. Disipline aykırı hareketlerinden dolayı, kurum tarafından stajlarına son verilen veya stajlarını tamamlamış olmalarına karşın kurumdaki “Yetersiz/Başarısız” olarak değerlendirilen öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

ç) Öğrenci staj süresince hastane tarafından görevlendirilen eğitici personelin gözetiminde bulunur ve bu süreçte verilen çalışmaları yapmakla yükümlüdür.

d) Öğrenci, çalışma kayıtlarını içeren staj defterini, işyeri gözetiminde günlük olarak tutmak zorundadır. Staj defterlerini Türkçe olarak hazırlamaları gerekmektedir.

f) Öğrenci staja devam etmek zorundadır. Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. Staj süresi içerisinde hastalık, yakının kaybedilmesi vb. durumlarda işyeri ve bölüm staj komisyonunun onayı ile staja bir süre ara verilmesinden kaynaklanan eksik günler staj bitiş tarihini takip eden günlerde tamamlanmak zorundadır.

g) Öğrenci, staj yaptığı kurumda stajını tamamlamaya engel olacak bir sorunla karşılaştığında bölüm staj komisyonuna bilgi verir.

ğ) Öğrencinin staj bitiminde teslim etmesi gereken belgeler aşağıda belirtilmektedir:

- Staj Defteri (EK-4)
- Staj Yapılan Kurum/Kuruluşun Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formu (2 nüsha) EK-5: Staj Yeri Sorumlusu/İşveren tarafından doldurulur. Sorumlu personel bu form ile öğrencinin staj sürecindeki performansını değerlendirir.

- İşveren Staj-Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Anketi: Staj Yeri Sorumlusu/İşveren tarafından doldurulur.
- Öğrenci Staj-Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Anketi: Öğrenci tarafından doldurulur.

h) Staj bitiminde ilgili işletme tarafından doldurulan Staj Yapılan Kurum/Kuruluşun Stajyer Öğrenciyi Değerlendirme Formunu ve İşveren Staj-Uygulamalı Eğitim Değerlendirme Anketini kapalı zarf içerisinde ve ağzı mühürlü olarak posta ile veya elden bölüm staj komisyonuna iletir.

Staj Programı, Süresi ve Uygulanması

Madde 11 - Staj Programı, Süresi ve Uygulanması aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı 3. sınıfın bitimindeki (6. yarıyıl) yaz döneminde yapılır. Öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılamaz. Ancak yaz okulunda veya güz ve bahar dönemlerinde haftada en az üç tam işgünü dersi ve sınavı olmayan öğrenci, stajını dersinin ve sınavının olmadığı günlerde bölüm staj komisyonunun kararıyla yapabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj süresi 20 iş günüdür.

ç) Staj defterinin ilk sayfasında Stajı Kontrol Eden Kurum Amirinin Adı Soyadı ve İmzası ile Staj Yapılan Kurum Kaşesi ve Mührü olmak zorundadır.

d) Staj defterinin her sayfasında işyerinde stajdan sorumlu personelin imzasının yer alması gerekmektedir.

e) Erasmus öğrenim hareketliliği veya diğer ulusal/uluslararası öğrenim hareketlilikleri kapsamında bulunmaları nedeniyle, bu ilkelerin 7 inci maddesinde belirtilen derslerden bir veya birkaçını alamayan öğrenciler, bu durum staj başvurusuna engel teşkil etmemek kaydıyla staj başvurusunda bulunabilirler.

Stajda Başarı ve Başarısızlık

Madde 12 - Stajda başarı ve başarısızlık aşağıdaki şekilde uygulanır.

a) Psikoloji bölümü staj komisyonu, stajını tamamlayan öğrenciyi “Staj-Sözlü Sınavı”na alarak stajda yapmış olduğu çalışmalar hakkında bilgisini sorgular. Öğrencinin sözlü sınav tarihine kadar staj dosyalarını bölüm staj komisyonuna teslim etmesi gerekmektedir.

b) Hastanelerden gelen staj değerlendirme formunda yer alan puanları da dikkate alarak stajın Başarılı veya Başarısız olarak değerlendirilmesini yapar.

c) Bölüm staj komisyonu tarafından stajları geçersiz sayılan veya başarısız bulunan öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlük:

Madde 13- (1) Bu İlkeler Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. (27.03.2027 tarihli ve 2026-07/17 sayılı Fakülte Kurulu Kararı)

Yürütme

Madde 14- (1) Bu İlkelerin hükümlerini Toros Üniversitesi İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi Psikoloji Bölüm Başkanı yürütür.

İlkelerin Kabul Edildiği Fakülte Kurulu’nun	
Tarihi	Sayısı
27.03.2026	2026-07/17

