

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
PSİKOLOJİ TÜRKÇE VE PSİKOLOJİ İNGİLİZCE BÖLÜMLERİ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Medipol Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Psikoloji (Türkçe) ve Psikoloji (İngilizce) lisans programlarına kayıtlı öğrencilerin teorik bilgilerini pratik uygulamalara dönüştürebilecekleri, mesleki beceriler geliştirebilecekleri ve etik kurallara uygun bir şekilde mesleki deneyim kazanabilecekleri bir staj sürecinin oluşturulmasıdır.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Psikoloji (Türkçe) ve Psikoloji (İngilizce) lisans programlarına kayıtlı öğrencilerinin staj yapacakları alanları, stajın temel ilkelerini, buralardaki görev ve sorumlulukları ile staj değerlendirme sürecinin usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge, 10 Aralık 2018 tarihli ve 30621 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan “İstanbul Medipol Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”ne ve 17 Haziran 2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yüksek Öğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bölüm: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Psikoloji Bölümünü,
- b) Bölüm Başkanı: Psikoloji Bölüm Başkanını,
- c) Dekan: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanını,
- d) Dönem: Bir yarıyılı içeren eğitim-öğretim zaman dilimini,
- e) Fakülte: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesini,
- f) Senato: İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosunu,
- g) Staj Komisyonu: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Psikoloji Bölümü staj komisyonunu,
- h) Staj Koordinatörü: Psikoloji Bölümü Başkanlığı tarafından öğretim elemanları arasından seçilerek staj organizasyonunun yetkilisi ve yöneticisi olarak görevlendirilen ve ilgili akademik yılında uygulaması yapılan dersin sorumlu öğretim eleman(lar)ını,
- i) Staj Defteri: Öğrencinin takip ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan ve öğrenci tarafından doldurulan defteri,
- j) Staj Süresi: Öğrencinin stajda geçireceği gün sayısını,
- k) Staj Alanı: Stajın yapıldığı kurum veya kuruluşu,
- l) Stajyer: Alandaki becerilerini geliştirmek amacıyla bir kurum veya kuruluşta çalışacak deneyim kazanan öğrenciyi ifade eder.
- m) Üniversite: İstanbul Medipol Üniversitesini,

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Dersinin Genel İlkeleri ve Stajın Yürütülmesi

Madde 5 – (1) Öğrenciler, zorunlu stajlarını staj koordinatörleri, Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Dekanlığı tarafından uygun görülen kurum ve kuruluşlarda yapabilirler.

(2) Staj: Psikoloji Alanları, 3. akademik yılın sonunda (6. dönem) yaz döneminde veya 4. akademik yıl içinde (7. veya 8. yarıyıl) yapılan zorunlu bir stajdır.

(3) Staj süresi 20 gündür.

(4) Staj süresi içinde, ilgili staj kurumuna %20’den fazla devamsızlık yapan öğrencinin stajı geçersiz sayılır ve başarısız olarak değerlendirilir.

(5) Psikoloji bölümü lisans programı öğrencileri, mezuniyet şartı olarak yukarıda belirtilen esaslara göre staj yapmak zorundadır. Bu staj, program çerçevesinde öngörülen akademik ve mesleki yeterliliklerin kazanılmasına yöneliktir.

Madde 6 – (1) Staj yapılan yerler, psikolojinin temel alt alanlarında faaliyet gösteren ve psikologların istihdam edildiği kurum ve kuruluşlardır. Öğrenciler, stajlarını psikoloji biliminin çeşitli uygulama alanlarında (hastaneler -psikiyatri servisleri, psikoloji birimleri-, rehabilitasyon merkezleri, danışmanlık merkezleri, toplum ruh sağlığı merkezleri, üniversite laboratuvarları, belediyeler, okullar, adliyeler, rehberlik ve araştırma merkezleri vb.) psikolog gözetiminde gerçekleştirir. Ancak, bu kuralın uygulanmasında endüstri ve örgüt psikolojisi alanı (kurumsal insan kaynakları bölümleri) istisna oluşturur.

(2) Öğrencinin stajını klinik psikoloji alanında yapabilmesi için Psikopatoloji dersini almış ve başarı ile tamamlamış olması gerekmektedir.

(3) İl Sağlık Müdürlüğü tarafından Kamu Hastaneleri Birliği'ne bağlı hastaneler için verilen kontenjanlar dışında, öğrenci stajını kendi imkânlarıyla bulduğu bir kurumda gerçekleştirir.

(4) Belirlenen yerler dışında öğrenci kendi imkanları ile bulduğu bir kurumda Staj Koordinatörünün onayı ile staj yapılabilir.

(5) Staj yeri, öğrencinin psikoloji alanına dair mesleki bilgi ve becerilerini geliştirebileceği uygun bir kurum olmalıdır.

Madde 7 – (1) Staj yerlerinin uygunluğu, yukarıda belirtilen kriterler esas alınarak Staj Koordinatörünce onaylanır.

(2) Stajlar belirlenen süre içerisinde aynı iş yerinde tamamlanır.

Madde 8 – (1) Öğrencilerin staj süresince iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması zorunludur.

(2) Sigorta işlemleri, üniversitenin ilgili birimi tarafından yürütülür.

(3) Staj süresince öğrencinin kurumda sebep olabileceği zararlardan doğan sorumluluk kendisine aittir.

(4) Mücbir sebepler nedeniyle stajına devam edemeyen öğrenci, staja başlama tarihinden itibaren 5 iş günü içinde Dekanlığa yazılı bildirimde bulunarak SGK bildirimini iptalini talep eder. Daha sonra stajını yeniden yapmak istediğinde, staj yapmayı planladığı tarih ve staj yeri ile ilgili işlemleri tekrar yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stajyer Öğrencilerin Sorumlulukları ve Görevleri

Madde 9 – (1) Stajyer öğrencinin görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

- a) Stajyer, kurumda kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- b) Görevlerini yerine getirirken etik kurallarına ve gizlilik ilkelerine uymak zorundadır.
- c) Staj başlangıcında staj süresince doldurmak üzere staj defterini edinmelidir.
- d) Staj yapılan kurumun çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymalıdır.
- e) Stajyer, belirlenen takvime uygun olarak stajına eksiksiz devam etmelidir.
- f) Devamsızlık durumu, ancak resmî belgelerle (örneğin, sağlık raporu) belgelenebilir.
- g) Disiplin kurallarına uygun olmayan davranışlar, stajın iptaline yol açabilir.
- h) Staj alanında kendilerinden istenen görev ve sorumlulukları yerine getirmelidir.
- i) Staj alanını izin almadan değiştirmemelidir.
- j) Staj alanından izin almadan ayrılmamalıdır.
- k) Staj alanında her türlü materyali dikkatli kullanmaya özen göstermelidir.
- l) Günlük olarak yaptığı çalışmalara ilişkin notlar edinmeli ve gözlemlerini gizlilik esaslarına uygun bir şekilde kaydederek staj defterine işlemelidir.
- m) Staj defteri, öğrencinin staj süresince yaptığı tüm görevleri, gözlemleri, deneyimlerini ve kazandığı becerileri detaylı bir şekilde içermelidir.
- n) Staj defteri, bölüm tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde doldurulmalıdır.
- o) Stajyer, staj süresince kurumdan edindiği tüm bilgi ve belgelerin gizliliğine riayet etmekle yükümlüdür.
- p) Hasta, danışan veya müşteri bilgilerinin gizliliği korunmalıdır.
- q) Stajyer, mesleki sınırlarını aşmamalı ve yetkisi olmayan uygulamalarda bulunmamalıdır.

r) Staj defterini eksiksiz doldurmalı, staj alanındaki yetkiliye imzalatmalı ve staj koordinatörüne teslim etmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Belgeleri

Madde 10 – (1) Staj yapacak olan öğrenciler, ilgili dokümanları staj defteri içerisinde basılı olarak veya üniversitenin web sayfasından temin edebilirler. Öğrenciler, belirtilen kaynaklar dışında başka bir doküman kullanamazlar. Staj için gerekli dokümanlar staj defterinde bulunmakta ve liste olarak aşağıda yer almaktadır:

- a) “Staj Başvuru Formu” (EK-1) staj başlangıcında doldurulmalı, imzalanmalı ve Staj Koordinatörünün onayına sunulmalıdır.
- b) “Stajın Zorunlu Olduğunu Gösteren Belge” (EK-2), staj yapılacak kurumlara iletilmek üzere doldurulması gereken bir belgedir.
- c) “Kişisel Bilgiler” sayfasında fotoğraf eklenmeli ve tüm kısımlar doldurulmalıdır.
- d) “Yapılan İşlerin Günlere Göre Dağılım Cetveli” için tarihler, yapılan işlerin başlıkları, sayfa numarası ve çalışılan süre kısımları doldurulmalıdır. İlgili yerler öğrenci tarafından imzalanmalı ve kurum yetkilisi tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
- e) “Günlük Rapor” her bir staj günü için doldurulmalıdır. Her bir Günlük Rapor sayfası kurum yetkilisi tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
- f) “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirmesi” sayfası kurum yetkilisi tarafından doldurulmalı, imzalanmalı ve kaşelenmelidir.
- g) “EK 3” formu kurum tarafından imzalanmalı ve kaşelenmelidir. Bu form stajın usule uygun yapıldığını ve bu durumun kurum tarafından tasdik edildiğini göstermektedir.
- h) “Öğrencinin Kurumu Değerlendirmesi” öğrenci tarafından doldurulmalıdır.
- i) “Kurum Hakkında Genel Rapor” sayfasının ise kurumun tarihçesi, hizmet verdiği gruplar ve alanlar, verilen hizmetler, personel yapısı ve genel geribildirimleri içerecek şekilde yazılması gerekir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Staj Sorumluları ve Görevleri

Madde 11 – (1) Bölüm başkanının görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

- a) Dekanlık onayı alınan uygulama alanları ile protokol düzenlenmesini sağlamak.
- b) Psikoloji Bölümü öğretim elemanları arasından staj koordinatörünü belirleyerek görevlendirmek.

c) Staj ile ilgili resmi yazışmaları yürütmek.

(2) Staj koordinatörünün görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

- a) Stajın yapılacağı ve Üniversite ile anlaşması bulunan kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak.
- b) Stajın eksiksiz olarak yürütülmesi için gerekli önlemleri almak ve stajın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- c) Üniversite aracılığı ile Kamu Hastaneleri Birliğinde staj yapacak öğrencilerin, staj yerlerini, tarihlerini belirlemek ve listeleri ilgili kurumlara göndermek.
- d) Stajın sonunda teslim edilen staj defterlerinin değerlendirmesini yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Stajın Değerlendirmesi

Madde 12 – (1): Stajın değerlendirilmesi aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Staj dersinin değerlendirilmesi, öğrencinin doldurduğu staj defteri esas alınarak yapılır.
- b) Staj değerlendirilmesi “Başarılı” veya “Başarısız” şeklinde sonuçlandırılır.

c) Staj defterinin değerlendirilmeye alınabilmesi için eksiksiz olarak teslim edilmesi gerekmektedir.

d) Öğrenciler yapmış oldukları uygulama çalışmalarında teorik bilgi, pratik beceri, sorumluluk, çalışma disiplini, performans, iletişim, devamlılık gibi hususlarda kurum yetkilisi tarafından denetlenir ve değerlendirilirler. Sonuç “Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formuna” işlenir ve doldurulan staj defteri ile birlikte staj koordinatörüne teslim edilir.

e) Stajın değerlendirmesi, stajyerin devamlılığı, görevlerin yerine getirilmesi, etik kurallara uyum, staj defterinin içeriği ve düzeni, staj yapılan kurum onaylarının ve imzalarının bulunması gibi esaslara göre yapılır.

f) Öğrenciler, değerlendirme sonuçlarının usulüne uygun olarak ilan edilmesinden sonraki 5 iş günü içinde maddi hatalara itirazda bulunabilir.

g) Staj reddine dair itirazlar Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Staj Belgelerinin Saklanması

Madde 13 – (1) Staj defterleri, otomasyon sisteminde elektronik belge olarak saklanır. Eğer defterler basılı olarak sunulmuşsa, kabul tarihinden itibaren, ilgili Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde 1 (bir) yıl süreyle muhafaza edilir. Saklama süresi sona eren staj defterleri, Bölüm Başkanlığının uygun gördüğü bir yöntemle imha edilir.

(2) Staj kabul tarihinden itibaren 1 (bir) yılın sonunda yapılan stajla ilgili öğrenci itirazları kabul edilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 14 – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Madde 15 – (1) Yönerge kapsamındaki düzenlemeler, Bölüm Başkanlığı’nın onayı ile güncellenebilir.

Madde 16 – (1) Bu Yönerge 2025-2026 Eğitim ve Öğretim yılından itibaren uygulanır.

Madde 17 – (1) Bu Yönerge hükümleri Dekan tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Toplantı Sayısı ve Karar Numarası
19/03/2025	2025/04-07