

**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, Staj 1 ve Staj 2 olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. İstanbul Ticaret Üniversitesi [Staj Yönergesi](#) uyarınca, Staj 1 akademik eğitim yılının 4. yarıyılının sonunda (yaz dönemi) **20 iş günü**, Staj 2 ise 6. yarıyılının sonunda (yaz dönemi) **20 iş günü** olmak üzere toplam **40 iş gününden** oluşmaktadır.
- 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- Fakültelere yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yaptıkları stajlar Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

II. STAJ KONULARI

- Staj 1:** Akademik eğitim yılının 4. yarıyılının sonunda (yaz dönemi) 20 iş günü süreyle gerçekleştirilen stajdır. Bu staj kapsamında öğrenciler, psikoloji biliminin temel kavramlarını içeren sosyal ve gelişimsel alanlardaki kurumlarda uygulamalı deneyim edinirler. Amaç, öğrencilerin saha deneyimi edinmelerini sağlamaktır.
- Staj 2:** Akademik eğitim yılının 6. yarıyılının sonunda (yaz dönemi) 20 iş günü süreyle gerçekleştirilen stajdır. Bu staj, öğrencilerin akademik eğitimleri sırasında edindikleri ileri düzey psikolojik bilgi ve becerileri; psikolojik hizmet kurumları, hastane birimleri, adalet hizmetleri ve kurumsal uygulama alanları gibi daha uzmanlaşmış ortamlarda pratiğe dönüştürmelerine olanak sağlar. Bölüme özel becerilerin uygulandığı, öğrencilerin mesleki deneyim kazandığı bir süreçtir.

STAJ 1

Amacı

Staj 1'in amacı, öğrencilerin psikolojinin temel kavramlarını sosyal ve gelişimsel alanlardaki kurumlarda uygulamalı olarak deneyimlemelerini sağlamaktır. Bu süreçte öğrenciler, saha çalışması yaparak mesleki farkındalıklarını artırmak, temel sosyal hizmet uygulamalarını öğrenmek ve psikoloji alanına özgü etik davranış biçimlerini gözlemlemek fırsatı bulurlar. Ayrıca, gelişimsel, sosyal ve bakım hizmetlerine yönelik kurumların işleyişini tanıyarak iletişim ve gözlem becerilerini geliştirirler.

Planlanan Çıktılar/Katkılar:

- Psikoloji biliminin temel kavramlarını gerçek kurum ortamlarında uygulayabilme becerisi kazanma.
- Sosyal ve gelişimsel hizmet veren kurumlarda görev yapabilme deneyimi edinme.
- Alanında çalışan profesyonellerle iletişim kurma ve işbirliği yapma becerisi geliştirme.
- Gözlem yapma, değerlendirme ve raporlama yetkinliklerini geliştirme.
- Mesleki sorumluluk ve etik bilinci kazanma.

Staj 1 Kapsamında Uygun Kurumlar

Çocuk ve Ergen Gelişim Hizmetleri

- Yuva, Kreş ve Anaokulları
- Yetiştirme Yurtları ve Çocuk Evleri
- Okul Öncesi Destek Merkezleri
- Belediyelerin Gençlik Merkezleri

Yaşlı ve Bakıma Muhtaç Bireyler için Sosyal Hizmetler

- Huzurevleri
- Gündüz Bakımevleri

Toplumsal Destek ve Sosyal Dayanışma Kuruluşları

-
- Dernek ve Vakıflar
 - Sivil Toplum Kuruluşları (STK)
 - Çocuk Hakları ve Koruma Birimleri (Belediye/İlçe Sosyal Hizmet Müdürlükleri)
 - Birey ve Aile Destekli Birim/Kurumlar

İKİNCİ STAJ

Amacı

Staj 2'nin amacı, öğrencilerin akademik eğitim sırasında edindikleri ileri düzey psikolojik bilgi ve becerileri klinik, rehabilitasyon, adli psikoloji ve kurumsal uygulama alanlarında pratiğe dönüştürmeleridir. Bu staj sürecinde öğrenciler, psikolojik değerlendirme, terapi ve danışmanlık süreçlerini aktif olarak deneyimleyerek mesleki yetkinliklerini artırır, profesyonel ortamlarda çalışma disiplinini öğrenir ve etik ilkeler doğrultusunda hareket etme becerisi kazanırlar.

Planlanan Çıktılar/Katkılar:

- Psikolojik test, değerlendirme ve müdahale tekniklerini uygulayabilme becerisi kazanma.
- Klinik ve adli ortamlarda çalışma deneyimi edinme.
- Kurumsal psikoloji uygulamalarını tanıma ve uygulama becerisi geliştirme.
- Mesleki gelişim için gerekli iletişim ve işbirliği yetkinliklerini kazanma.
- Profesyonel raporlama ve dokümantasyon yapabilme becerisi kazanma.

Staj 2 Kapsamında Uygun Kurumlar

Psikolojik Hizmet Kurumları

- Özel Psikolojik Danışmanlık ve Terapi Merkezleri
- Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri
- Hastanelerin Psikoloji veya Psikiyatri Birimleri
- Psikoteknik Değerlendirme Merkezleri

Özel /Kamu Kurumları ve Belediyeler

- Belediyelere Bağlı Psikolojik Destek Merkezleri
- Adalet Hizmetleri Kurumları (aile mahkemeleri, çocuk izlem merkezleri, denetimli serbestlik müdürlüğü, adli destek ve mağdur hizmetleri müdürlükleri ve eşdeğer birimler)
- Hastanelerin Psikoloji veya Psikiyatri Birimleri
- Psikoloji laboratuvarları

Kurumsal ve Endüstriyel Uygulama Alanları

- Şirketlerin İnsan Kaynakları veya AR-GE Bölümleri
- Psikoloji Temelli Araştırma Merkezleri ve Araştırma Şirketleri
- Kurumsal Eğitim ve Danışmanlık Şirketleri
- Değerlendirme ve Seçme Merkezleri

III. STAJ ÖNCESİ SÜRECİ

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 (E k-1) belgesi ile birlikte, Sigorta için gerekli evraklar hazırlanarak, **fiilen 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.

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

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)

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

12- 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.

13- Sigorta işlemleri yapıldıktan sonra staj tarihlerinde değişiklik yapılamaz.

V. STAJ SÜRECİ

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

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

16- 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

17- 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.