1. Amaç ve kapsam/*Purpose and Scope*

Stajın amacı öğrencinin psikoloji lisans eğitiminde edindiği kuramsal bilgiyi mesleki çalışma ortamlarında gözlemlemesi ve uygun görevlerle ilişkilendirmesi; etik farkındalık, iletişim, ekip çalışması, eleştirel düşünme ve mesleki sorumluluk geliştirmesidir. Bu metin, Psikoloji Bölümünün zorunlu stajına ilişkin öğrenciye yönelik işleyiş ve dosya düzenini açıklar. Üniversitenin yürürlükteki mevzuatı, Kariyer Merkezi ve OİS talimatları ile yetkili akademik kurul kararları önceliklidir./

The internship aims to enable students to observe the theoretical knowledge acquired during their undergraduate psychology education in professional work settings and relate it to appropriate tasks, while developing ethical awareness, communication, teamwork, critical thinking, and professional responsibility. This document explains the procedures and documentation requirements for students completing the Department of Psychology's compulsory internship. Current University regulations, Career Center and Student Information System (OIS) instructions, and decisions of authorized academic boards take precedence.

2. Staj süresi, takvimi ve devam/*Internship Duration, Schedule, and Attendance*

1. Bölüm toplantısında görüşülen uygulama çerçevesinde staj süresi 20–30 iş günü aralığında planlanır; her öğrencinin tamamlayacağı kesin süre, ilgili ders/müfredat ve bölüm duyurusuna göre belirlenir. Bu aralık, üniversite çapında tüm programlara uygulanan ortak bir süre olarak yorumlanmamalıdır./ *Within the implementation framework discussed by the Department, the internship is planned for a period of 20–30 working days; the exact duration each student must complete is determined according to the relevant course/curriculum and Department announcement. This range should not be interpreted as a uniform duration applicable to all programs across the University.*
2. Öğrenci haftada en az üç gün staj kurumunda bulunur. Ders veya sınavla çakışan günler için staj planlanmaz. Fiilen staj yapılmayan günler staj günü olarak kaydedilmez./ *The student must be present at the internship institution at least three days per week. Internship days may not be scheduled on days that conflict with classes or examinations. Days on which the internship is not actually performed may not be recorded as internship days.*
3. Kurumun çalışma günleri ve resmî tatiller dikkate alınarak başlangıç-bitiş tarihleri başvuru sırasında belirlenir. Hafta sonu stajı veya takvim değişikliği planlanıyorsa önceden bölüm ve Kariyer Merkezi onayı alınmalıdır./ *Start and end dates are determined during the application process, taking the institution's working days and official holidays into account. Prior approval from the Department and the Career Center must be obtained for weekend internship work or any planned schedule change.*
4. Devamsızlık ya da sağlık/mazeret nedeniyle tamamlanmayan günler derhâl kuruma ve bölüm staj sorumlusuna bildirilir; telafi ve tarih değişiklikleri resmî sigorta süreciyle uyumlu şekilde onaylanır./ *Days not completed due to absence, illness, or an excused reason must be reported immediately to the institution and the Department internship coordinator; make-up days and date changes must be approved in accordance with the official insurance process*

3. Staj yerinin seçimi ve uygunluğu/ *Selection and Suitability of the Internship Site*

5. Öğrenci psikolojiyle ilişkili bir kurum/birim belirler; kurumun faaliyet alanını, ilgili psikoloji alt alanını, öğrenme olanaklarını ve kurumda kendisini izleyecek yetkili kişiyi Kurum Bilgi Formu ile açıklar/ *The student identifies a psychology-related institution/unit and describes its field of activity, the relevant subfield of psychology, available learning opportunities, and the authorized person who will supervise the student at the institution in the Institution Information Form.*
6. Staj yerinin uygunluğu staja başlamadan önce bölüm tarafından değerlendirilir. Psikolojiyle ilgisiz, yeterli mesleki öğrenme fırsatı bulunmayan veya uygun gözetim sağlanamayan yerler için bölüm ek bilgi ya da alternatif kurum isteyebilir./ *The suitability of the internship site is evaluated by the Department before the internship begins. For sites that are unrelated to psychology, do not provide sufficient professional learning opportunities, or cannot provide appropriate supervision, the Department may request additional information or an alternative institution.*
7. Kurumun öğrenciye vereceği görevler lisans öğrencisinin eğitim ve yetkinlik düzeyine uygun olmalıdır. Öğrenci herhangi bir psikolojik hizmeti bağımsız uzman sıfatıyla sunamaz./ *Tasks assigned to the student by the institution must be appropriate to the education and competency level of an undergraduate student. The student may not provide any psychological service as an independent professional.*

4. Başvuru, onay ve sigorta işlemleri/ *Application, Approval, and Insurance Procedures*

8. Öğrenci başvurusunu staj başlangıcından en az 15 gün önce OİS (Ders İşlemleri > Stajlarım) üzerinden başlatır. Başvuru yapılmadan staj veya sigorta işlemleri başlatılamaz./ *The student must initiate the application through OIS (Course Procedures > My Internships) at least 15 days before the internship start date. Internship or insurance procedures cannot be initiated before the application is submitted*
9. OİS staj başvuru formu kurum yetkilisine imzalatılıp kaşelenir; onaylanan belge PDF formatında sisteme yüklenir. Kariyer Merkezi sayfasında istenen güncel diğer belgeler, özellikle e-Devlet SPAS Müstehaklık Belgesi, hazırlanır./ *The OIS internship application form must be signed and stamped by the institution representative, and the approved document must be uploaded to the system in PDF format. Other current documents required on the Career Center page, particularly the e-Government SPAS Eligibility Certificate, must also be prepared.*
10. Bölüm/Program Başkanlığı ve Dekanlık onaylarının stajdan en az 7 gün önce tamamlanması esas alınır. Öğrenci OİS durumunu takip eder ve sigorta süreçleri tamamlanmadan fiilen staja başlamaz./ *Department/Program Chair and Dean's Office approvals should be completed at least 7 days before the internship. The student must monitor the application status in OIS and may not physically begin the internship before the insurance procedures are completed.*
11. Staj başlangıç gününde, gerektiğinde e-Devlet üzerinden 4A İşe Giriş Bildirgesi alınır. Belge türü, QR kodlu belgeler ve sözleşmeler açısından Kariyer Merkezi sayfasındaki en güncel kontrol listesi kullanılır./ *On the first day of the internship, a 4A Employment Entry Declaration must be obtained through e-*

Government when required. The most up-to-date checklist on the Career Center page must be used for document types, QR-coded documents, and agreements.

5. İş sağlığı ve güvenliği, kurum kuralları/ *Occupational Health and Safety and Institutional Rules*

12. Öğrenci, üniversitenin ilgili birimlerince duyurulan İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) eğitimini ve gerekli belge işlemlerini tamamlar./ *The student must complete the Occupational Health and Safety (OHS) training announced by the relevant University units and complete the required documentation procedures.*
13. Staj süresince kurumun mesai, iş güvenliği, acil durum, kıyafet, erişim ve iletişim kurallarına uyar. Kurumun talimatları ile mesleki etik veya mevzuat arasında çatışma görürse bölüm staj sorumlusu ile görüşür./ *During the internship, the student must comply with the institution's working hours, occupational safety, emergency, dress, access, and communication rules. If the student identifies a conflict between institutional instructions and professional ethics or applicable regulations, the student must consult the Department internship coordinator.*
14. Kurumdan izinsiz ayrılma, devamsızlığı gizleme veya yapılmayan etkinliği yapılmış gibi gösterme kabul edilmez./ *Leaving the institution without permission, concealing absences, or reporting an activity that was not performed as completed is not permitted.*

6. Etik ilkeler, gizlilik ve mesleki sınırlar*/ Ethical Principles, Confidentiality, and Professional Boundaries*

15. Öğrenci hasta, danışan, çocuk, çalışan, görüşme kaydı, test sonucu, kurum dosyası ve diğer kişisel/hassas verilerin gizliliğini korur. Ad, baş harf, tanımlayıcı tarih, fotoğraf, dosya numarası ve kişiyi dolaylı tanınabilir kılabilecek ayrıntıları staj defterine yazmaz./ *The student must protect the confidentiality of patients, clients, children, employees, interview records, test results, institutional files, and other personal/sensitive data. Names, initials, identifying dates, photographs, file numbers, or details that could make a person indirectly identifiable must not be entered in the internship log.*
16. Görüşme, test uygulaması, kayıt alma veya hassas materyale erişim gibi faaliyetlere ancak kurumun izin verdiği, mevzuata ve etik gereklere uygun sınırlar içinde ve yetkili uzman gözetiminde katılır. Staj, öğrenciye bağımsız psikolojik değerlendirme, tanı ya da müdahale yetkisi vermez./ *The student may participate in activities such as interviewing, test administration, recording, or access to sensitive materials only within limits permitted by the institution, consistent with legal and ethical requirements, and under the supervision of an authorized professional. The internship does not authorize the student to conduct independent psychological assessment, diagnosis, or intervention.*
17. Uygun uzman gözetimi/süpervizyonu kapsamında soru sorar, geri bildirim alır ve karşılaştığı etik ikilemleri tanımlayıcı bilgi vermeden değerlendirir. Gizliliği ihlal edebilecek ekran görüntüsü, belge veya görüşme dökümü staj dosyasına eklenmez./ *Within appropriate professional supervision, the student asks questions, receives feedback, and discusses ethical dilemmas without providing identifying information. Screenshots, documents, or interview transcripts that could breach confidentiality must not be included in the internship file.*
18. Etik ihlal, güvensiz uygulama veya yetki aşımı riski fark edilirse kurum yetkilisine ve bölüm staj sorumlusuna uygun kanaldan bildirilir./ *If a risk of ethical violation, unsafe practice, or exceeding*

professional authority is identified, it must be reported through the appropriate channel to the institution representative and the Department internship coordinator.

19. Kurum, danışan/hasta, çalışan veya staj sürecine ilişkin fotoğraf, video, ses kaydı, ekran görüntüsü veya benzeri görsel/işitsel kayıtlar; gerekli kurumsal ve hukuki izinler bulunmadıkça alınamaz, saklanamaz, çoğaltılamaz veya sosyal medya dâhil herhangi bir dijital ortamda paylaşılamaz. Gizlilik yükümlülüğü stajın tamamlanmasından sonra da devam eder./ *Photographs, videos, audio recordings, screenshots, or similar visual/audio records concerning the institution, clients/patients, employees, or the internship process may not be taken, stored, reproduced, or shared on any digital platform, including social media, unless the necessary institutional and legal permissions have been obtained. The duty of confidentiality continues after the internship has been completed.*

7. Günlük staj defteri ve öğrenme çıktıları/ *Daily Internship Log and Learning Outcomes*

20. Her fiilî staj günü için bölümün tek günlük staj defteri şablonundan bir sayfa doldurulur; öğrenci toplam staj günü kadar nüsha kullanır. Gün numarası, tarih, kurum/birim ve gerçekleştirilen faaliyetler eksiksiz yazılır./ *One page of the Department's daily internship log template must be completed for each actual internship day; the student uses as many copies as the total number of internship days. The day number, date, institution/unit, and activities performed must be recorded in full.*
21. Günlük kayıtlar şu alanları içerir: günün konusu/faaliyet, edinilen bilgi, geliştirilen beceri, bu beceriye ilişkin gerçekleştirilen veya gözlemlenen davranış ve teorik bilgi–uygulama bağlantısı./ *Daily records include the following fields: topic/activity of the day, knowledge acquired, skill developed, behavior performed or observed in relation to that skill, and the connection between theoretical knowledge and practice.*
22. Kayıtlar mesleki gizliliğe uygun olarak somut tutulur. Öğrenci uygun olduğunda eleştirel düşünme, kanıta dayalı yaklaşım, yenilikçilik ve disiplinler arası ekip çalışmasıyla ilgili öğrenme örneklerini açıklar./ *Records should be specific while remaining consistent with professional confidentiality. Where appropriate, the student describes learning examples related to critical thinking, evidence-based practice, innovation, and interdisciplinary teamwork.*
23. Her günlük sayfada kurum yetkilisinin adı ve imzası bulunur; kurum uygulamasına göre kaşe de alınır. Laboratuvar stajlarında günlük kayıt ve onay süreci ilgili laboratuvar/bölüm sorumlusu tarafından yürütülür./ *Each daily page must include the name and signature of the institution representative; an institutional stamp must also be obtained where required by institutional practice. For laboratory internships, the daily record and approval process is managed by the relevant laboratory/Department supervisor.*

8. İzleme, geribildirim ve değerlendirme/ *Monitoring, Feedback, and Evaluation*

24. Staj sırasında öğrenci, kurumun belirlediği yetkin gözetmenle belirli aralıklarla faaliyetlerini ve öğrenme hedeflerini görüşür. Gözetimin düzeni ve içeriği, kurumun olanaklarıyla uyumlu şekilde yürütülür./ *During the internship, the student discusses activities and learning goals at regular intervals with a qualified supervisor designated by the institution. The structure and content of supervision are carried out in accordance with the institution's available resources.*

25. Staj sonunda Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu; devam, sorumluluk, etik, iletişim, ekip çalışması, eleştirel düşünme, yenilikçilik ve teorik bilginin uygulamaya aktarılması gibi boyutları kapsayacak şekilde kurum yetkilisi tarafından doldurulur./ *At the end of the internship, the Institution's Evaluation of the Student Form is completed by the institution representative and covers dimensions such as attendance, responsibility, ethics, communication, teamwork, critical thinking, innovation, and the application of theoretical knowledge to practice.*
26. Öğrenci ayrıca Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu ve Staj Çıktı Değerlendirme Formunu tamamlar. Değerlendirme ve stajın başarılı sayılmasına ilişkin son karar, bölümün yetkili değerlendirme sürecine tabidir./ *The student also completes the Student's Evaluation of the Institution Form and the Internship Learning Outcomes Evaluation Form. The final decision concerning evaluation and successful completion of the internship is subject to the Department's authorized evaluation process.*

9. Laboratuvar, yurt dışı ve Erasmus stajları/ *Laboratory, International, and Erasmus Internships*

27. Üniversite laboratuvarında yapılacak stajlarda resmî başvuru ilgili ofis/OİS kanalıyla başlatılır; bölüm/laboratuvar sorumlusu öğrencinin günlük kayıtlarını ve değerlendirmesini takip eder./ *For internships conducted in a University laboratory, the official application is initiated through the relevant office/OIS channel; the Department/laboratory supervisor monitors the student's daily records and evaluation.*
28. Yurt dışı stajı planlayan öğrenci başlamadan önce staj yerinin akademik uygunluğu, kayıt, sigorta ve belge yükümlülüklerini ilgili ofisler ile netleştirir. Yurt dışındaki sigorta uygulamaları yurt içiyle aynı varsayılmaz./ *Before starting an international internship, the student must clarify the academic suitability of the internship site and all registration, insurance, and documentation requirements with the relevant offices. Insurance arrangements abroad should not be assumed to be the same as those for domestic internships.*
29. Erasmus stajlarının zorunlu staj yerine sayılması otomatik değildir; gerekli belgeler ve akademik uygunluk değerlendirmesinin ardından ilgili intibak işlemi yapılır./ *Recognition of an Erasmus internship in place of the compulsory internship is not automatic; the relevant recognition/equivalency procedure is completed after the required documents and academic suitability have been evaluated.*
30. Yabancı uyruklu öğrenciler OİS ve Kariyer Merkezi yönlendirmelerini, kendilerine uygulanması gereken izin/muafiyet yükümlülüklerini ilgili yetkili birimler üzerinden teyit eder; gerekli görülen e-muafiyet işlemlerini resmî usule göre tamamlar./ *International students must confirm OIS and Career Center instructions and any permit/exemption requirements applicable to them with the authorized units and complete any required e-exemption procedures in accordance with official procedures.*

10. Staj sonu teslim dosyası/ *End-of-Internship Submission File*

Öğrenci bölümün duyurduğu son tarihe ve teslim kanalına göre aşağıdaki belgeleri hazırlar. Kariyer Merkezinin ayrıca istediği evrakların OİS'e PDF yüklenmesi gerekir; bölüm staj dosyası ile resmî sigorta/başvuru yüklemeleri birbirinin yerine geçmez./ *The student prepares the following documents according to the deadline and submission channel announced by the Department. Documents additionally required by the Career Center must be uploaded to OIS in PDF format; the Department internship file and official insurance/application uploads do not substitute for one another.*



- Öğrenci ve Staj Bilgi Formu; Kurum Bilgi Formu (gerekli durumlarda kuruma ilişkin ek dokümantasyon)./ *Student and Internship Information Form; Institution Information Form (with additional documentation concerning the institution when required).*
- Her fiilî gün için eksiksiz doldurulmuş ve imzalanmış günlük staj defteri sayfaları./ *Daily internship log pages fully completed and signed for each actual internship day.*
- Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu; Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu./ *Institution's Evaluation of the Student Form; Student's Evaluation of the Institution Form.*
- Staj Çıktı Değerlendirme Formu ve istenen ek onay/teslim formları./ *Internship Learning Outcomes Evaluation Form and any additional approval/submission forms required.*
- Başvuru/sözleşme, QR kodlu belgeler, İSG belgesi ve duruma göre Erasmus/intibak veya yabancı öğrenci belgeleri (ilgili birimlerce isteniyorsa*)./ Application/agreement, QR-coded documents, OHS document, and, where applicable, Erasmus/recognition or international student documents (if required by the relevant units).*

Teslim öncesinde gün sayısı, tarihler, imza ve kaşeler ile OİS kayıtları arasındaki tutarlılık öğrenci tarafından kontrol edilir. Eksik evrak veya uyuşmazlık olması hâlinde bölümün bildirdiği düzeltme süreci izlenir./ *Before submission, the student must check the consistency of the number of days, dates, signatures and stamps, and OIS records. If there are missing documents or discrepancies, the correction procedure announced by the Department must be followed.*

11. Yürürlük/ *Effective Date and Applicability*

Bu belge, İstinye Üniversitesi Psikoloji Bölümünde yürütülen staj uygulamalarında öğrenci bilgilendirme ve uygulama esaslarını düzenlemek amacıyla hazırlanmış olup 2026–2027 Akademik Yılı Güz Dönemi itibarıyla Staj dersi kapsamında geçerlidir. Üniversite, Kariyer Merkezi, OİS ve ilgili diğer birimler tarafından yayımlanan güncel duyuru, usul ve uygulamalar bu belgeye göre önceliklidir. Güncel duyuru ve düzenlemelerin takip edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır./ *This document has been prepared to regulate student information and implementation principles for internships conducted by the İstinye University Department of Psychology and is effective within the scope of the Internship course as of the Fall Semester of the 2026–2027 Academic Year. Current announcements, procedures, and practices published by the University, Career Center, OIS, and other relevant units take precedence over this document. Students are responsible for following current announcements and regulations.*