PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ
STAJ KURALLARI ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAMESİ /
DEPARTMENT OF PSYCHOLOGY
INTERNSHIP RULES AND STUDENT AGREEMENT

1. Süre ve devam/ *Duration and Attendance* Staj, bölümce belirlenen kesin süreye göre 20–30 iş günü aralığında planlanır; haftada en az 3 gün devam edilir. Yapılmayan günler staj günü sayılmaz. Devamsızlık ve tarih değişiklikleri kurum ve bölüm staj sorumlusuna bildirilir; gerekli onaylar alınır./ *The internship is planned for 20–30 working days according to the exact duration determined by the Department; attendance is required at least 3 days per week. Days on which the internship is not performed do not count as internship days. Absences and date changes must be reported to the institution and the Department internship coordinator, and the necessary approvals must be obtained.*

2. Başvuru ve belgeler/ *Application and Documents* Staj yeri bölümün uygunluk değerlendirmesine sunulur. Öğrenci, staj başlangıcından en az 15 gün önce OİS üzerinden başvuru yapar; kurumun imzalayıp kaşelediği başvuru formunu, SPAS Müstehaklık Belgesi'ni ve istenen diğer belgeleri yükler. Akademik onayların en az 7 gün önce tamamlanmasını takip eder. Sigorta/giriş süreci tamamlanmadan staja başlanmaz./ *The internship site is submitted to the Department for suitability evaluation. The student applies through OIS at least 15 days before the internship start date and uploads the application form signed and stamped by the institution, the SPAS Eligibility Certificate, and other required documents. The student is responsible for ensuring that academic approvals are completed at least 7 days in advance. The internship may not begin before the insurance/entry process is completed.*

3. İş sağlığı, etik ve mesleki/ *Occupational Health, Ethics, and Professional Conduct* Öğrenci, gerekli İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimini tamamlar ve kurumun çalışma, güvenlik ve mesleki uygulama kurallarına uyar. Mesleki etik, gizlilik ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin ilkelere riayet eder. Danışan, hasta, hizmet alan kişi, çalışan veya diğer kişileri doğrudan ya da dolaylı biçimde tanımlayabilecek bilgi ve veriler staj defterine veya diğer staj belgelerine yazılamaz. 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. Öğrenci, yetkili bir uzman gözetimi ve kurumun açık yönlendirmesi olmadan bağımsız psikolojik değerlendirme, görüşme, test uygulaması, danışmanlık veya müdahale gerçekleştiremez. Gizlilik yükümlülüğü stajın tamamlanmasından sonra da devam eder./ *The student must complete the required Occupational Health and Safety training and comply with the institution's work, safety, and professional practice rules. The student must observe principles of professional ethics, confidentiality, and personal data protection. Information or data that could directly or indirectly identify clients, patients, service users, employees, or other individuals may not be entered in the internship log or other internship documents. 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 student may not conduct independent psychological assessment, interviews, test administration, counseling, or intervention without the supervision of an authorized professional and explicit institutional direction. The duty of confidentiality continues after completion of the internship.*

4. Staj defteri ve süpervizyon/ *Internship Log and Supervision* Her fiilî staj günü için bir günlük staj kayıt sayfası doldurulur. Faaliyetler, kazanılan bilgi ve beceriler, gözlemlenen/gerçekleştirilen davranışlar ve kuram–uygulama bağlantısı yazılır. Her sayfa kurum yetkilisince imzalanır; gerekli ise kaşelenir. Öğrenci uygun uzman gözetiminde geri bildirim alır./ *A daily internship record page must be completed for each actual internship day. Activities, knowledge and skills acquired, behaviors observed/performed, and the theory–practice connection must be recorded. Each page must be signed by the institution representative and stamped where required. The student receives feedback under appropriate professional supervision.*

5. Özel staj durumları/ *Special Internship Situations* Laboratuvar stajlarının giriş ve onay işlemleri ilgili ofis ve bölüm/laboratuvar sorumlusu aracılığıyla yürütülür. Yurt dışı ve Erasmus stajları için önceden uygunluk ve gerekli

intibak işlemleri tamamlanır. Yabancı uyruklu öğrenciler kendileri için geçerli OİS, Kariyer Merkezi ve gerekli muafiyet işlemlerini takip eder./ *Entry and approval procedures for laboratory internships are carried out through the relevant office and Department/laboratory supervisor. For international and Erasmus internships, suitability and required recognition/equivalency procedures must be completed in advance. International students must follow the OIS, Career Center, and any required exemption procedures applicable to them.*

6. Staj sonu teslim/ *End-of-Internship Submission* Öğrenci; Öğrenci ve Staj Bilgi Formu, Kurum Bilgi Formu, imzalı günlük staj kayıtları, Kurumun Öğrenciyi Değerlendirme Formu, Öğrencinin Kurumu Değerlendirme Formu ve Staj Çıktı Değerlendirme Formunu eksiksiz teslim eder. Sözleşme, QR kodlu evrak, İSG ve gerekli özel durum belgeleri ilgili birimlerin istediği biçimde ayrıca yüklenir. Tarihler, gün sayısı ve imzalar teslimden önce kontrol edilir./ *The student must submit the Student and Internship Information Form, Institution Information Form, signed daily internship records, Institution's Evaluation of the Student Form, Student's Evaluation of the Institution Form, and Internship Learning Outcomes Evaluation Form in full. Agreements, QR-coded documents, OHS documents, and required special-case documents must also be uploaded in the format requested by the relevant units. Dates, number of days, and signatures must be checked before submission.*

Not/ *Note*: Bu metin öğrenci bilgilendirme amaçlıdır. Kesin staj süresi, başvuru ve teslim koşullarında yürürlükteki üniversite/bölüm kararları ile güncel Kariyer Merkezi ve OİS duyuruları esas alınır./ *This document is for student information purposes. Current University/Department decisions and the latest Career Center and OIS announcements shall apply with respect to the exact internship duration and application/submission requirements.*

ÖĞRENCİ BEYANI/ *STUDENT DECLARATION*

Yukarıdaki kuralları okuduğumu ve anladığımı; staj sürecinde bu kurallara, mesleki etik ve gizlilik ilkelerine uyacağımı kabul ve beyan ederim./ *I acknowledge and declare that I have read and understood the rules above and that I will comply with these rules and with the principles of professional ethics and confidentiality throughout the internship.*

Öğrenci Adı Soyadı/ ***Student Full Name***	**Tarih/** ***Date***	**Öğrenci İmzası/** ***Student Signature***