

Psikoloji Bölümü Yaz Stajı Bilgilendirme Eğitimi

Staj Koordinatörleri

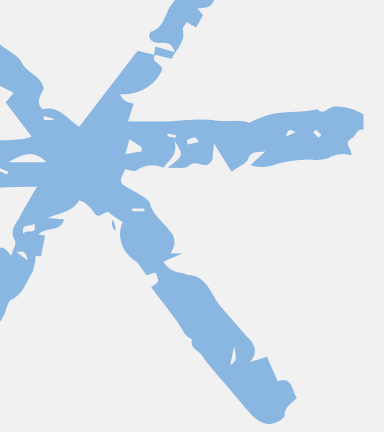
Prof. Dr. Mehmet Kandemir
Dr. Öğr. Üyesi Pelin Sağlam
Dr. Öğr. Üyesi Banu Çiçek Çekçi
Arş. Gör. Kevser Öztürk

15 Mayıs 2026

Lisans Stajının Amacı

- Psikolojinin farklı uygulama ve araştırma alanları konusunda bilinçlendirmek ve farkındalık yaratmak.
- Değişik uygulama ve araştırma alanları konusunda gözlem yapma fırsatı tanımak ve deneyim kazandırmak.
- Kuramsal bilgilerin kültüre özgü uygulamalarına ilişkin öğrencilerin bakış açılarını zenginleştirmek.
- Öğrencilerin, akademik ve uygulamalı alanlarda daha üst düzey çalışma yapmaya yönelik motivasyonlarını artırmak.
- Olumlu iş alışkanlıkları ve çalışma disiplininin geliştirilmesine katkıda bulunmak.





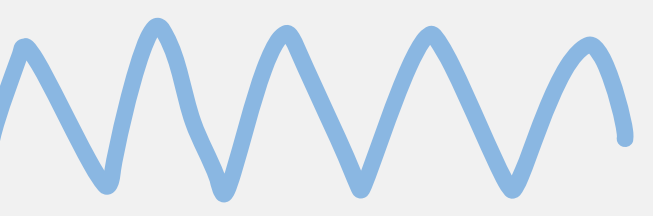
Stajı Kimler Yapabilir?

3. sınıfı tamamlayan ve not
ortalaması minimum
1.80/4.00 olan öğrenciler

01. *Staj öncesi süreç*

02. *Staj Süreci*

03. *Staj Sonrası Süreç*



Zamanlama ve Süre

- Temmuz-Ağustos ayları
- Stajın süresi toplam 6 hafta (30 iř günü)
- Not: Staj, birbirini takip eden 6 haftada, aynı kurumda kesintisiz olarak yapılmalıdır.
- Ulusal Staj Programı kapsamındaki öğrencilerin yapacağı minimum 20 iř günü staj süresi de -kurum tarafından zorunlu tutuluyorsa- kabul edilecektir.





Yuva, kreş ve özel
eğitim merkezleri,

Rehabilitasyon
merkezleri



Huzur evleri
ve Yetiştirme yurtları

Oyun Grupları



Hastaneler ve diğer
sağlık birimleri

Ruh sağlığı alanında
çalışan vakıflar



Biyoloji, farmakoloji,
fizyoloji gibi temel
bilimlere yönelik
araştırma labaratuvar
ya da merkezleri

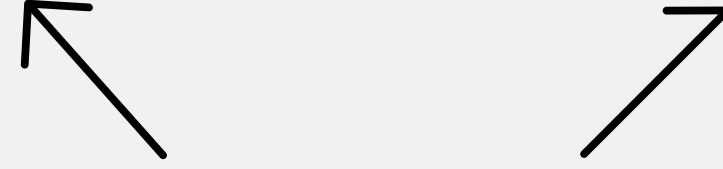


Kamu ve özel sektör
kurumlarının insan
kaynakları, personel,
eğitim ve ARGE birim
veya bölümleri

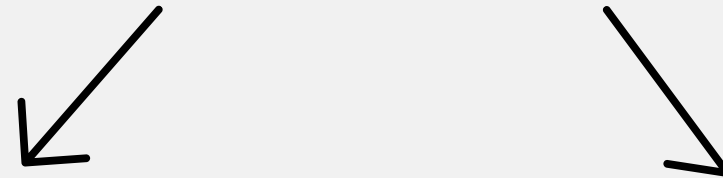


Araştırma merkezleri
veya şirketleri

Reklam şirketleri



Nerelerde Staj Yapılabilir?



ve/ya staj koordinatörünün/danışmanın onayladığı diğer
kurum ve kuruluşlar

Staj Süreçleri

01

- Staj öncesi, bölüm tarafından verilecek Yaz Stajı Bilgilendirme Eğitiminin alınması
- **Staj Davranış Kodunun** okunup imzalanarak bu koda uygun davranılacağının beyan edilmesi
- Staj için uygun bir kurumun bulunması
- Kurumun, staj koordinatörü tarafından onaylanması
- Staj Öncesi Belgelerinin 10 Haziran 2026 tarihine kadar stajdan sorumlu Arş. Gör. Kevser Öztürk'e iletilmesi

02

- Staja başladığınız gün bölüm internet sayfasında bulabileceğiniz **Staj Devam Formunun ve Stajyer Performans Değerlendirme Formu**'nun kapalı zarf içinde staj yapılacak kurumun yetkilisine iletilmesi
- Staj süresince her gün için **Staj Günlüğünün** Tutulması
- Stajın Staj Davranış Koduna uygun davranılarak maksimum verimle geçirilmesi

03

- **Staj Devam Formunun ve Stajyer Performans Değerlendirme Formunun** kurumdan kapalı zarf içinde teslim alınarak –kesinlikle açılmadan– stajdan sorumlu Arş. Gör. Kevser Öztürk'e iletilmesi *(Kurum bu belgeleri posta yoluyla göndermeyi tercih edebilir.)*
- Staj esnasında kazanılan deneyimlerin APA'ya uygun olarak ve size iletilen formatta raporlanması, rapora staj günlüğünün bilgisayar ortamına geçirilerek eklenmesi

04

- Yaz stajını tamamlayan öğrenciler, takip eden akademik yıl içerisinde, bahar döneminde **Psikolojide Alan Çalışması ve Staj (PSK4002)** dersine kayıt olmak zorundadırlar.
- Ders kaydından sonra, staj raporlarının 4. sınıf bahar döneminde teslim edilmesi
- Staj raporu yetersiz bulunan ve/ya **Staj Davranış Koduna** aykırı davrandığı için stajı geçersiz sayılan öğrenciler, stajlarını tekrarlamak durumundadır.

Staj Öncesi



1- Staj Etik Davranış Kodu : 1 adet çıktı alınarak imzalanması

2- Sigorta Beyan Formu : 2 adet çıktı alınarak imzalanması

3- Zorunlu Staj Formu : *Eksiksiz olarak çevrimiçi doldurularak 3 adet çıktı alınması, fotoğraf eklenmesi, Staj kurumu yetkilisine 3 evrakin da imzalatılması (3 imzalı evrak da Staj Komisyonuna geri getirilecek) – **Fotoğraf belgeye eklenmeli***

4 - Staj Protokol Formu: 2 adet çıktı alınarak ikisinin de staj kurum yetkilisine doldurtulması ve imzalatılması

*Bu dosyada gördüğünüz **Zorunlu Staj Dilekçe Formu**, stajı ayarlamak için kurumlara görüşme esnada sizden talep edebilecek kurumlar için düzenlenmiştir. Bu belge staj komisyonuna teslim edilmeyecektir.*

TÜM BU BELGELER BİR ŞEFFAF DOSYA İÇERİSİNDE -EKSİKSİZ OLARAK- 10 HAZİRAN 2026 TARİHİNE KADAR STAJDAN SORUMLU ARŞ. GÖR. KEVSER ÖZTÜRK'E İLETİLMELİDİR.

ETİK DAVRANIŞ KODU

1.Dürüstlük: Yaz stajını yapan öğrenci, dürüst, adil ve başkalarının haklarına saygılı bir şekilde davranır. Staj yapılan kurumda kendisini tanıtırken, eğitimi ve yetkinlikleri ile ilgili, hiçbir koşulda yanlış ve aldatıcı bildirimlerde bulunmaz.

2.Sorumluluk bilinci: Yaz stajını yapan öğrenci, kurum içinde aldığı görevleri zamanında ve eksiksiz bir şekilde bitirir. Staj yapılan kuruma ait her türlü bilgi, değerlendirme, görsel kayıt ve dokümanları kurum izni olmadan kurum içi ve/veya dışı kişilerle paylaşmaz. Etkileşimde bulunduğu kişilere ait bilgileri kişilerin hak ve özgürlüklerine zarar verecek bir şekilde kullanmaktan kesinlikle kaçınır.

3.Yetkinlik bilinci: Yaz stajını yapan öğrenci, yetkinliklerinin farkında olarak kendine verilen işleri yapıp yapamayacağını değerlendirir.

4.Profesyonel yaklaşım: Kurumun yazılı olan ve olmayan kurallarına uygun şekilde giyinir. Stajını yapan öğrenci, etkileşimde bulunduğu kişilere karşı tutum ve davranışlarında mesafeli,ölçülü ve saygılıdır.

5.Etik duyarlık: Yaz stajını yapan öğrenci,Türk Psikologlar Derneği tarafından benimsenen etik ilkelere (<https://psikolog.org.tr/belgeler/etik-yonetmeligi-qbf8w.pdf>) uygun davranır. Öğrenci, staj esnasında etik ilkelerin ihlalini gözlemlediğinde, kurum içindeki ve Bölüm'deki staj danışmanlarını konu hakkında bilgilendirir.

6.Kopya/İntihalden kaçınma: Yaz stajını yapan öğrenci, kurumda aldığı görevler sırasında ya da raporlama aşamasında özgün olarak kendisinin üretmediği, yazmadığı dokümanları/bölümleri kendi eseriymiş gibi gösteremez. Yararlandığı kaynakları, TPD ve APA yazım kılavuzlarına uygun olarak gösterir.

7.Yaz stajını yapan öğrenci, KKÜ ve KKÜ Psikoloji Bölümü'nü temsil ettiğinin bilinciyle; sorumluluk ve yetkinliklerinin farkında olarak etik ilkelere duyarlı bir şekilde davranır.

STAJ SİGORTASI HK. ÖNEMLİ BİLGİLER

- Staj öncesi, iletilmesi gereken bilgilerin eksik olması durumunda öğrencilerin sigorta girişini yasal olarak yapmak mümkün değildir.
- Bildirilen staj başlangıç ve bitiş tarihleri üzerinden e-bildirge sistemi kullanılarak sigorta girişi ve çıkışı yapılacağından daha sonra bu tarihlerin değiştirilmesi mümkün değildir. Bu nedenle, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin **değiştirilmemek üzere** bildirilmesi oldukça önemlidir.
- Kanun gereği geriye dönük sigorta girişi yapılamamaktadır. Bu nedenle öğrencinin staja başlamasından sonra yapılacak bildirimler için sigorta girişi yapılması mümkün değildir.

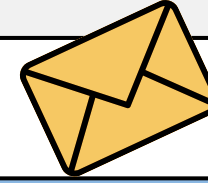


Staj Süreci

Zorunlu Staj Formu

Staj Komisyonu tarafından imzalanan 3 adet formdan birini teslim alarak staj yapılacak kuruma teslim edilmesi gerekir.

Stajyer Devam Formu



Formun çıktısı alınarak kurum/birim yetkilisine stajın ilk günü teslim edilmelidir. Yetkili kontrolünde stajyerin günlük olarak imzasının alınması beklenmektedir. Yetkili staj süreci sonunda formu imzalamalı ve staj komisyonuna kapalı sarı zarf içinde ulaştırmalıdır.

Staj Günlüğü

Stajyer kendisi belirlediği bir deftere tarih belirterek günlük aktivitelerini detaylı olarak not almalıdır. Öğrenci staj günlüğünü korumalı ve belirtilen tarihte staj sorumlusuna teslim etmelidir.

Stajyer Performans Değerlendirme Formu



Formun staj sonunda kurumdaki staj yetkilisi tarafından doldurulması gerekmektedir.

Formun stajyere gösterilmemesi, doldurulup imzalandıktan sonra sarı zarfa koyulup kapatılarak öğrenci ile ya da posta yolu ile Staj komisyonuna iletilmesi gerekir.



Staj Sonrası

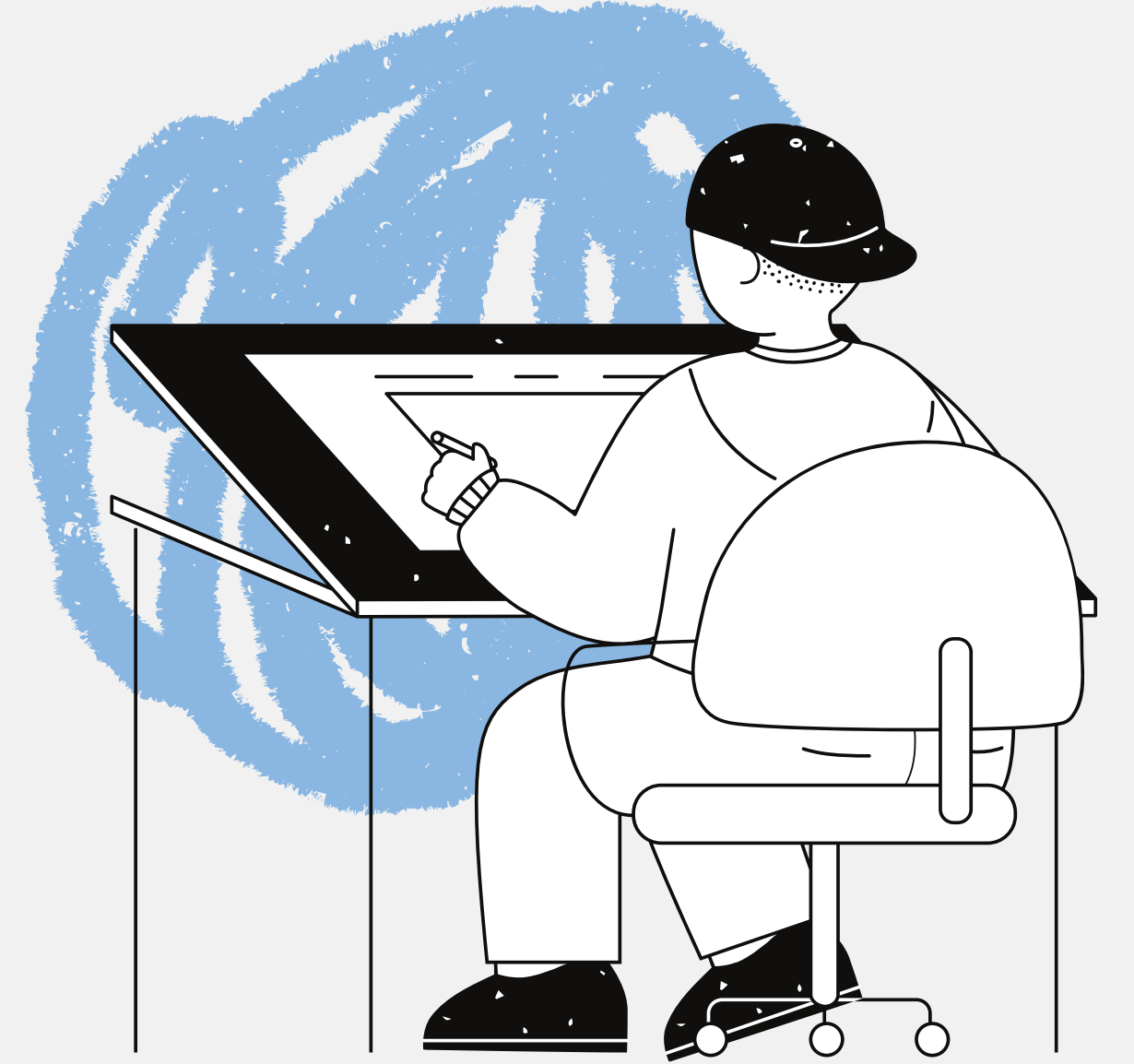
1. ADIM : Staj süresince yapılan faaliyetlerin bulunduğu staj günlüğünün Word dosyasına geçirilmesi, 2. adımla birlikte teslim edilmesi

2. ADIM: Staj sonrasındaki ilk akademik dönemde bildirilecek teslim tarihinde Staj Değerlendirme Formunun ve Staj Devam Formunun kapalı bir zarf içerisinde Staj Sorumlusu Arş. Gör. Kevser Öztürk'e teslim edilmesi (Kurum gönderiyorsa öğrenci sadece günlüğünü teslim eder)

3. ADIM : Staj Raporunun hazırlanmaya başlaması

4. ADIM: Stajın tamamlandığı yazın Bahar Döneminde Psikolojide Alan Çalışması ve Staj (PSK4002) dersine kayıt olunması

5. ADIM: Dersin alındığı BAHAR DÖNEMİNDE Staj Komisyonu tarafından *belirlenip ilan edilecek tarih aralığında* STAJ RAPORUNUN TESLİMİ



Staj Raporu Nasıl Yazılmalı?

Staj Raporunda yer alması gereken başlıklar:

- Özet (1-2 sf.)
- Staj Yapılan Kurumun Tanıtımı
- Stajın Amacı ve Kapsamı
- Staj Deneyiminin, Lisans Programında Öğrenilen Bilgiler Çerçevesinde Ele Alınması
- Değerlendirme
- Kaynakça
- Ekler



Staj Raporu Nasıl Yazılmalı?

- Türkçe
- 12 punto (Times New Roman)
- Çift aralık kullanılarak Word programında yazılmalıdır.
- Beklenen uzunluk: kapak sayfası, içindekiler, kaynakça ve ekler dışında, 20-30 sayfa arasındadır.
- Rapor, organizasyonu, dilin anlaşılabilirliği, yazım kalitesi ve kullanılan kaynaklar dikkate alınarak değerlendirilecektir.
- Staj raporu staj danışmanına teslim edilmeden önce mutlaka spiral ciltlenmelidir.
- Staj Raporunun “Ek” kısmında mutlaka Staj günlüğünün Word Formatındaki versiyonu bulunmalıdır.
- Staj raporu belirlenen tarihe kadar ekte Staj günlüğü olacak şekilde .pdf formatında (tek bir dosya olarak) **kkupsikoloji@gmail.com** adresine gönderilmelidir.



Sorular?

KKÜ Psikoloji Bölümü Staj Komisyonu

Yaz Stajı Bilgilendirme Eğitimi

10.05.2026