

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ**

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğrenimleri süresince elde ettikleri teorik bilgilerin uygulamaya dönüştürülmesi ve mezuniyet sonrası çalışma alanları için önceden pratik deneyim kazanmalarının sağlanmasıdır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Yüksekokul öğrencilerinin yılsonu staj yerlerinin belirlenmesi, stajların yapılışı ve değerlendirme usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 12.08.2011 tarih ve 28023 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Dokuz Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17 nci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Yönergede geçen,
Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesi,
Yüksekokul: Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulunu,
Staj Komisyonu: Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunu ifade eder.

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 5- Staj Komisyonu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşur.
Komisyonun görevleri şunlardır;

- a) Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakın hazırlanmasını sağlamak,
- b) Öğrencilerin staj çalışmalarını inceleyerek sonuçlandırmak,

Staj Dönemi

Madde 6- Öğrenciler yapmakla yükümlü oldukları öğretim planındaki stajlarını birinci sınıfın sonunda veya ikinci sınıfın sonunda yapabilirler. Stajlarını yapmayan veya yapıp başarısız olan öğrenciler, stajlarını yapmak veya tekrarlamak zorundadır.

Staj Zaman ve Süresi

Madde 7- Staj süresi toplam 30 iş günüdür.
Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yaz tatiline rastlayan aylarda bir bütün olarak yapması esastır. Staj öğretim yılı sonunda başlar ve bir sonraki öğretim yılına sarkmadan tamamlanır.

Staj başlangıç ve bitiş tarihleri okul tarafından belirlenir.

Tüm derslerini başarıyla mezuniyet durumuna gelmiş olup, Stajdan başka hiçbir ders yükümlülüğü kalmamış öğrenciler stajına herhangi bir ayda başlayabilirler.

Staja Başvuru

Madde 8- Öğrencilerin staj başvuru işlemleri Şubat-Mart aylarında yapılır.

Öğrenciler, staj yapmak istedikleri kuruma Staj Yeri Kabul Formu'nu onaylatarak, Staj Başvuru Formu ve istenen ekleri ile birlikte Öğrenci İşleri Bürosuna teslim eder.

Staj Yerleri

Madde 9- Staj yerleri; mahkemeler, icra müdürlükleri, noterler, ceza infaz kurumu gibi hukuk-adalet hizmetlerinin yürütüldüğü yerler, özel ya da kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri veya en az 5 yıl süreyle baro levhasına kayıtlı bir ya da birden fazla avukatın görev yaptığı hukuk büroları olabilir.

Yukarıda belirtilen yerlerde en az staj süresi kadar çalıştıklarını belgeleyen öğrencilerimiz talep etmeleri halinde Stajdan muaf olabileceklerdir.

Staj Komisyonu, öğrencinin staj yeri bulabilmelerini kolaylaştırmak için gerekli yönlendirmelerde bulunacak olmakla birlikte, uygun staj yerini bulma yükümlülüğü ve sorumluluğu öğrenciye aittir.

Staj Uygulama İlkeleri

Madde 10- Staj Komisyonunca staj için gerek duyulan belgeler hazırlanır ve bir dosyada toplanır. Staja gönderilen her öğrenci, değerlendirme formunu staj yaptığı işyerinin yetkilisine verir. Bu form, staj bitiminde işyeri yetkilisi tarafından doldurulup onaylanır. Staj dosyası staj bitim tarihinden itibaren en geç bir hafta içerisinde Yüksekokula gönderilir (İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu kapalı zarf içerisinde olmak koşuluyla, dosya öğrenci ile elden gönderilebilir). Kurum kaşesi ve onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz. Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından staj defterine düzenli olarak işlenir ve staj yerindeki yetkili kişinin unvanı belirtilerek, ilgilinin kaşe ve imzası ile onaylanır. İmza, kaşe, mühür veya tarihler bulunmayan, üzerinde silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan, düzeltme yapılan staj evrakları kabul edilmez.

Öğrenciler, gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez; sendikal etkinliklere katılamaz. Staj süresince öğrenci ile staj yeri arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. Staj yeri ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf gösterilemez. Öğrenciler, staj yaptıkları yerin disiplinine, tüzük, yönetmelik ve her türlü mevzuatına aynen uymaya mecburdurlar. Staj yapan her öğrenci staj yaptığı yerde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bunlara uymayanların stajlarının iptal edilmesi ve haklarında öğrenci disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılması Staj Komisyonu tarafından Müdürlüğe önerilir. Bu durumdaki öğrenciler stajlarını tekrarlamak zorunda kalabilirler.

Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu

Madde 11- Staj sırasında hastalanan ve hastalığı sebebi ile staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek durum Yüksekokula bildirilir. Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Daha fazla devamsızlığı olan öğrencinin stajı başarısız sayılır.

Stajın Denetlenmesi

Madde 12- Öğrencinin staj yaptığı işyerinden olumsuz bir geribildirim alınması durumunda Yüksekokul gerekli önlemleri alır. İncelemeler sonucunda çalışmaları yetersiz görülen öğrencilerin stajları, Staj Komisyonu tarafından tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Geçersiz sayılan stajın tekrarlanması zorunludur.

Staj Dosyasının Doldurulması

Madde 13- Staj dosyasında; öğrencinin ve staj yapılan işyeri yetkilisinin doldurması ve onaylaması için bölümler yer almaktadır.

Bu bölümlerden;

a) Öğrenci, staj süresince üstlendiği görevleri, sorumlulukları ve bunlar hakkındaki görüş ve düşüncelerini “Staj Defteri”ne her gün yazacaktır.

b) İşyeri yetkilisi, değerlendirme ve görüşlerini “İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu”nda belirteceklerdir.

c) Staj Defterinde ve Staj Değerlendirme Formundaki ilgili yerler işyeri tarafından doldurulacak ve onaylanacaktır.

Stajın Değerlendirilmesi

Madde 14- Öğrencinin stajda başarılı sayılması için öncelikle işyeri tarafından doldurulacak Staj Değerlendirme Formuna göre başarılı olması zorunludur. Staj dosyası ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin incelenmesi suretiyle öğrencinin başarı durumu Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

Değerlendirmede yeterli görülmeyen öğrencilerin stajlarını yenilemesi zorunludur. Staj dosyalarında düzeltme gerektiren konularda, 10 günlük ek süre verilir. Bu süre zarfında gerekli düzeltmeleri yapıp staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci başarısız sayılır.

Stajla ilgili her türlü belge, stajlar değerlendirildikten sonra öğrenci dosyalarına konularak arşivlenmek üzere Yüksekokul öğrenci işleri bürosuna teslim edilir.

Yönergede Yer Almayan Hususlarda Karar Yetkisi

Madde 15- Bu Yönergede yer almayan hususlar, Yüksekokul Staj Komisyonunun önerileri üzerine Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 16- Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- Bu Yönergeyi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.