

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**UYGULAMALI EĞİTİMLERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim ve öğretimleri süresince kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, görev yapacakları çalışma yerindeki organizasyonun bir parçası olarak kişisel sorumluluklarını, iş ilişkilerini iş yerlerindeki üretim süreci ile yeni teknolojileri tanımalarını sağlamaya yönelik, yükümlü oldukları stajın temel ilkelerinin planlanmasını, uygulanmasını, denetlenmesini ve değerlendirilmesini düzenlemektir.

**Kapsam ve dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Yüksekokul öğrencilerinin işletmelerde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

(2) Bu Usul ve Esaslar, 19 Ağustos 2021 tarih ve 585/26 sayılı Üniversite Senatosunun kararı ile yürürlüğe giren “Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi”ne istinaden düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Usul ve Esaslarda geçen,

- a) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,
  - b) Yüksekokul: Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulunu,
  - c) Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Komisyonu: Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulundaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu olan komisyonu,
  - d) İntibak komisyonu: Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları stajların bir kısmı ya da tamamının; ayrıca bu usul ve esaslarda belirtilen staj yerlerinde en az staj süresi kadar çalıştıklarını belgeleyen öğrencinin talep etmesi halinde stajdan muafiyetini değerlendiren komisyonu,
  - e) İşletme: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,
  - f) İşletme Değerlendirme Formu: İşletme tarafından her bir öğrenci için doldurulan, uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren formu,
  - g) Sorumlu öğretim elemanı: Yüksekokulda uygulamalı eğitim kapsamında görevlendirilen öğretim elemanını,
  - ğ) Staj: Yüksekokulda verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
  - h) Staj Defteri: Öğrencilerin staj süresince gerçekleştirdikleri iş ve faaliyetler ile edindikleri bilgi ve becerileri günü gününe yazdıkları, Yüksekokul tarafından standart formda hazırlanmış defteri,
- ifade eder.

**Müdürün görev ve yetkileri**

**Madde 4-** (1) Yüksekokul müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yüksekokuldaki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında Meslek Yüksekokulu ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri Rektöre sunmak.

#### **Yüksekokul uygulamalı eğitimler komisyonunun oluşumu, görev ve yetkileri**

**Madde 5-** (1) Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonundan sorumlu Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyon biri başkan olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süresi bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) Komisyonun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yüksekokulun uygulamalı eğitimlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek,

b) İşletmede staj sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerini yapmak,

c) Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ile belirlenen hükümlere aykırı olmamak üzere, uygulamalı eğitimlere ilişkin usul ve esasları belirlemek ve yüksekokul yönetim kurulunun onayına sunmak,

ç) Uygulamalı eğitimlerde kullanılacak uygulamalı eğitim dosyasını ve formları oluşturmak ve yüksekokul yönetim kurulunun onayına sunmak,

d) Uygulamalı eğitimlerin koordinasyonunun sağlanması amacıyla her yıl birime ait uygulamalı eğitimler raporu hazırlamak ve öneriler ile birlikte en geç Şubat ayı sonuna kadar Üniversite Uygulamalı Eğitimler Komisyonuna sunmak.

e) Yüksekokul yönetim kurulu kararı ile verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Sorumlu öğretim elemanının görev ve yetkisi**

**Madde 6-** Yüksekokulda yapılan staj faaliyetlerini izlemek, gerektiğinde işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlamak, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olmak ve ölçme değerlendirme işlemlerinde yer almaktır.

#### **Staj Süresi ve Staj Dönemleri**

**Madde 7-** (1) Yüksekokulumuzda stajın yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Staj, öğretim planına ve akademik takvime uygun olarak Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde yapılır.

(2) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

(3) Stajda bir hafta beş iş günü olarak kabul edilir. Cumartesi günleri, resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(4) Staj, Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen süreler içerisinde kesintisiz olarak tamamlanır.

(5) Staja devam zorunludur. İşletme yetkilisi, staja devam etmeyen öğrencinin stajını sonlandırarak, durumu Yüksekokul Müdürlüğüne, "Staj Ayrılış Formu"nu doldurarak üç iş günü içerisinde bildirir. Bu durumdaki öğrenci stajını tekrarlamak zorundadır.

(6) Öğrenci devamsız günleri için mazeretini belirten dilekçeyle ve varsa belgesini de ekleyerek Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Yüksekokul Uygulamalı Eğitimler Komisyonu başvuruyu inceleyerek, mazeretinin kabul edilip edilmemesine karar verir. Mazeretli devamsızlık süresi kadar iş günü staj süresine eklenir. Bu durumda öğrencinin eksik günleri için ek sigorta işlemi yapılır. Ancak sigorta giderleri öğrenci tarafından karşılanır.

(7) Öğrencinin stajdan vazgeçmesi halinde, üç iş günü içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne bilgi vermesi zorunludur. Aksi halde fazla yatırılan sigorta gideri, öğrenciden tahsil edilir.

### **Staj Yerlerinin Belirlenmesi**

**Madde 8-** (1) 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.

(2) Staj yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Öğrencinin bulunduğu staj yerinin uygun olup olmadığına Yüksekökol Uygulamalı Eğitimler Komisyonu karar verir.

### **Staj İşlemleri**

**Madde 9-** (1) Staj yapmak isteyen öğrenci; ilan edilen tarihlerde ve bu usul ve esaslara uygun olarak staj başvurusunu yapar.

(2) Öğrenci işlerinden alacağı "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu"nu staj yapacağı işletmeye onaylatır.

(3) Staj yapılacak işletmeye onaylatılan "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu" Yüksekökol Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygunluğu alınmak üzere Yüksekökol Öğrenci İşlerine teslim edilir.

(4) "Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu" onaylandıktan sonra, süresi içinde ilgili personel tarafından SGK girişleri yapılarak öğrencinin staj dosyasına eklenir.

(5) Staj yapması uygun görülen öğrenciye, staj faaliyetlerinin raporlanacağı staj dosyası teslim edilir.

(6) Staj dosyasının staj yapılacak işletmeye zamanında teslim edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır.

### **Stajın Değerlendirilmesi**

**Madde 10-** (1) Öğrenci, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan staj defterinin her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylatır. İşyeri onayı olmayan formlar değerlendirmede dikkate alınmaz. Staj formları, staj süresinin bitimini takip eden öğretim yılının ilk otuz (30) gününe kadar, öğrenci tarafından Yüksekökol Müdürlüğüne teslim edilir.

(2) Yüksekökol Uygulamalı Eğitimler Komisyonu teslim edilen staj dosyalarını inceler ve değerlendirir. Değerlendirme, başarılı/başarısız veya eksik şeklinde yapılır.

(3) Staj dosyasında eksiklik bulunan öğrenciye bu durum bildirilir. Öğrenci en geç bir ay içinde belirtilen eksikliği tamamlamak zorundadır. Aksi takdirde stajı başarısız sayılır.

(4) Öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, itirazın sonuçlandırılmasına Yüksekökol Yönetim Kurulu yetkilidir.

(5) Öğrenciler, staj yaptıkları işletmelerin çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır. Aksi takdirde stajı geçersiz sayılır.

### **Önceki Stajın Tanınması**

**Madde 11-** (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin önceki eğitim kurumlarında yaptıkları işletmedeki stajlarının geçerliliği intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

### **Diğer Hükümler**

**Madde 12-** (1) Öğrencilerin kusurları nedeniyle staj yerlerine verecekleri zararlarda, Dokuz Eylül Üniversitesinin herhangi bir sorumluluğu yoktur.

(2) Yüksekökol Uygulamalı Eğitimler Komisyonu tarafından uygun görüldüğü takdirde yurtdışında staj yapılabilir.

(3) Staj dosyaları öğrenci mezun olana kadar saklanır.

**Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 13-** (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Dokuz Eylül Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 14-** (1) Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu'nun 20.03.2018 tarih ve 483/14 sayılı kararı ile kabul edilen Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 15-** Bu Usul ve Esaslar 2021-2022 eğitim – öğretim yılı güz döneminde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16-** Bu Usul ve Esasları Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.