ZORUNLU STAJ UYGULAMA REHBERİ 2016

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ ADALET

MESLEK YÜKSEKOKULU

ANKARA ÜNVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

ZORUNLU STAJ UYGULAMA REHBERİ

İÇİNDEKİLER

1 STAJIN TANIMI, SÜRESİ VE DÖNEMİ 4
2 STAJIN AMACI 4
3 STAJ YAPABİLME ŞARTLARI 4
4 STAJDAN MUAFİYET 4
5 STAJ YAPILABİLECEK YERLER 4
6 STAJ PROSEDÜRÜ – İŞLEMLERİ 5
7 STAJ BAŞVURUSU: 6
8 STAJ RAPORU YAZIM KURALLARI: 6
9 STAJ DEĞERLENDİRME 7
10 STAJ İÇİN KULLANILACAK EVRAKLAR 7
10.1 Staj Başvurusu İçin Gerekli Evraklar 7
10.2 Staj Süresince Kullanılacak Evraklar 7
10.3 Staj Bitiminde Dosya Oluşturulurken Kullanılacak Evraklar 7
11 STAJ İŞLEMLERİ SÜREÇ ŞEMASI 8
12 ZORUNLU STAJ UYGULAMASI SIK SORULAN SORULAR 9
13 ÖRNEK STAJ DOSYASI 10
14 İLETİŞİM BİLGİLERİ 19

1 STAJIN TANIMI, SÜRESİ VE DÖNEMİ

Adalet Meslek Yüksekokullarında ön lisans düzeyinde mesleki öğrenim gören öğrencilere, adalet ve hukuk hizmetlerine ilişkin olarak kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında gelecekte yapabilecekleri görevler hakkında yerinde gözlem ve inceleme fırsatı sağlamak amacıyla, 1. sınıfın sonunda yaz dönemi boyunca toplam 6 hafta (30 iş günü) staj yapma zorunluluğu getirilmiştir. Staj, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, kamu ve özel sektördeki iş hayatına hazırlanmaları için öngörülen mesleki bir uygulamadır.

2 STAJIN AMACI

Mezun olunacak programla ilgili iş alanlarını tanımak, akademik programda verilen derslerin oluşturduğu bilgi birikiminin işyerinde uygulama suretiyle pekişmesini sağlamak, izleyen yarıyıllarda alınacak dersler için ön hazırlık yapmak, öğrencileri iş yeri ortamında ve eğitimleri ile ilgili kurumlarda yapabilecekleri işlerle tanıştırmaktır. Bu nedenle; kurumlarda yapılan işlerin mümkün olduğunca ayrıntılı bir biçimde gözlenmesi gerekmektedir. Ayrıca, öğrenciler bu stajı yaparak kurum/şirket-yönetim-çalışan ilişkileri ve etkileşimi konusunda da tecrübe edinmiş olacaklardır.

3 STAJ YAPABİLME ŞARTLARI

Zorunlu staj uygulaması her sene öğretim yılı sonunda, dersler kesildikten sonra yaz dönemi boyunca, Staj Uygulama Kurulunun belirlemiş olduğu takvim ve esaslar uyarınca yapılabilmektedir. Herhangi bir resmi ya da özel kurumda çalışan öğrencilerimizin de çalıştıkları iş yerlerinden izin alarak stajlarını yapmaları gerekmektedir. Akademik ilk yılın sonunda **ders seçimi yapmış ve sınavlara katılmış her öğrencinin** programdan mezun olabilmesi için staj uygulamasını tamamlaması ve değerlendirme sonrasında başarılı olması gerekmektedir. Stajını daha sonraki yıllara "çeşitli nedenlerle" erteleyen öğrencilerin (haklı ve geçerli mazereti durumunda), stajlarını öğretim yılı içinde gerçekleştirmek istemeleri durumunda Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun izni gerekmektedir.

4 STAJDAN MUAFİYET

Hukuk ve Adalet Hizmetleri kapsamında kamu ya da özel sektörde hâlihazırda ve fiilen çalışan öğrenciler, (EK-11) adlı formu doldurarak ve herhangi bir SGK biriminden temin edilebilen SGK kaydının olup olmadığına dair belge(tescil kaydı) ile yüksekokulumuza elden ya da posta yolu ile başvuruda bulunurlar. Staj komisyonun yapacağı değerlendirme ile "gerekli şartları haiz" öğrenciler stajdan muaf tutulabilmektedir.

5 STAJ YAPILABİLECEK YERLER

Staj Adli ve İdari Yargı Adalet Komisyonları nezdindeki çeşitli mahkemeler, savcılıklar ile icra müdürlüklerinin yanında noterlikler, avukatlık ve hukuk büroları ile bankalar, sigorta şirketleri, kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri ile alacak takip departmanlarında yapılabilmektedir. Avukatlık ve hukuk büroları nezdinde yapılacak stajlarda ilgili avukatın veya hukuk bürosunu oluşturan avukatların **en az 5 yıl süreyle** baro levhasına kayıtlı ve deneyimli avukat olmaları şarttır.

Öğrenciler staj yapacakları yer ile kurumu kendileri belirleyecektir. Stajın Ankara'da yapılması zorunluluğu yoktur, zorunlu staj uygulaması ilkelerine uygun olmak koşulu ile istenilen yer ve kurumda yapılabilmektedir. Staj için başvuru yaptığınız işyeri tarafından bir talep yazısı istenirse okul müdürü tarafından hazırlanan genel talep yazısı (EK 2) verilebilir. Bunun dışında Adalet MYO'nun staj yapılacak yeri ya da kurumu belirleme ve talep etme konusunda herhangi bir yükümlülüğü söz konusu değildir.

6 STAJ PROSEDÜRÜ – İŞLEMLERİ

Öğrenciler stajlarını Staj Uygulama Kurulunca belirlenen Uygulama takvimine göre yapmak zorundadırlar.

İşlem	Tarih	Açıklama
Başvuru Belgelerinin Yüksekokula Ulaştırılması	30 Mayıs 2016 17 Haziran 2016	☞ Staj Başvuru Formu (**Ek 3**-1 Nüsha) ☞ İşyeri Kabul Formu (**Ek 4**-1 Nüsha) ☞ Öğrenci ve Nüfus Cüzdanı Fotokopileri (1 Nüsha) ☞ SGK provizyon sorgulama (**Ek 5** ile başvurulup SGK birimleri tarafından ya da www.turkiye.gov.tr adresinden e-devlet şifresi ile portal kullanılarak temin edilebilir.) Yukarıdaki belgelerin belirtilen son tarihe kadar Yüksekokulumuz Öğrenci İşlerine ulaştırılması gerekmektedir.
Listelerinin İlan Edilmesi	22 Haziran 2016	Staj yeri kabul veya reddedilen öğrencilerin listesi ilan edilir. *(Listeleri kontrol etmeyi sakın unutmayınız. Varsa eksik belge ve bilgilerinizi tamamlayınız.)*
Mazeret Kapsamındaki Kabul Belgelerinin Yüksekokula Ulaştırılması	27 Haziran 2016	**Staj yeri** onaylanmamış (reddedilmiş) öğrencilerimizin *yeni staj yeri bilgilerini içeren kabul formlarını* göndermeleri için gereken son tarih.
Nihai Listelerin Açıklanması	28 Haziran 2016	Komisyon tarafından değerlendirmesi yapılarak staj yeri uygunluğu kabul edilen öğrencilerin nihai listesi yayınlanır. *(Listeleri kontrol etmeden staja başlamayınız. Eksikliklerle başladığınız stajınız kabul edilmeyecektir.)*
Staj Dönemi	11 Temmuz 2016 02 Eylül 2016	Öğrencilerimizin takvim aralığında olmak kaydı ile önceden belirlemiş oldukları tarih aralığında staj uygulamasını gerçekleştirdikleri zaman dilimi. (*Hafta sonları ve resmi tatil günleri iş günü olarak sayılmayacaktır. Toplam 30 iş günü şeklinde gerçekleştirilecektir.)*
Örnek Staj Tarihleri	30 iş günü	11 Temmuz - 19 Ağustos 2016 18 Temmuz - 26 Ağustos 2016 25 Temmuz - 02 Eylül 2016 } Bu tarihlerden biri seçilecektir.
Staj Dosyalarının Son Teslim Tarihi	05 Eylül 2016	Hazırlanan staj dosyalarının belirtilen son tarihe kadar yüksekokulumuza ulaştırılması gerekmektedir.
Staj Değerlendirmeleri	09 Eylül 2016	Komisyon tarafından değerlendirmeye alınan staj dosyalarının kabul veya reddine ilişkin listeler bu tarihte ilan edilir.

7 STAJ BAŞVURUSU:

Staj yapacak öğrenciler, öncelikle staj yapmayı istedikleri kuruma sözlü ya da yazılı başvuru yaparak staj yapmak istediklerini ilgili iş yerine bildirdikten sonra EK-4 adlı İşyeri Kabul Formu belgesini işyeri yetkilisine doldurturlar.

İş Yeri onayı alındıktan sonra Uygulama takviminde belirtildiği üzere ilgili diğer belgeleri yani EK-3, Öğrenci Kimlik ve Nüfus Cüzdanı Fotokopileri, SGK Provizyon Sorgulama Belgesi (Bu belge EK-5 adlı dilekçe doldurularak SGK birimlerinden ya da www.turkiye.gov.tr adresi üzerinden e-devlet şifresi ile girilerek arama kutusuna "Provizyon Sorgulama" yazılıp gelen linke tıklatıldığında görünen belgeyi çıktı alarak temin edilebilir.) doldurarak-hazırlayarak-temin ederek Yüksekokulumuza elden ya da posta yoluyla ulaştırırlar.

Gönderilen başvuru dosyaları Staj Komisyonu tarafından staj yeri ve tarihi uygunluğu kontrol edildikten sonra tüm başvurular için ilk liste yayınlanır. Listeye göre staj yeri ve tarihi uygunluğu kabul edilen öğrenciler stajları için belirlemiş oldukları tarihi beklemeye başlarlar. Staj yeri ve tarihi yanlış olan ve eksik belge gönderen öğrenciler için bir ek süre tanınır.

Ek süre sonunda Staj yeri ve tarihi düzeltilen ve eksik belgelerini tamamlayan öğrencilerle birlikte son (nihai) liste yayınlanır. Listeye göre tüm stajyerler belirtmiş oldukları ve onaylanmış olan tarih aralıklarında stajlarını yapmak üzere hazırlıklarını yaparlar.

ÖNEMLİ NOT: Resmi tatil günlerinde yapılan çalışmalar staj süresinden sayılmaz. Resmi tatil günlerine denk gelen staj günleri stajın sonuna eklenir.

8 STAJ RAPORU YAZIM KURALLARI:

Stajyer öğrenciler, staj yapılan kurumda staj süresi boyunca yaptığı çalışmaları raporladıkları bir staj dosyası hazırlamakla yükümlüdürler. Staj Dosyası Hazırlamak için EK-10 adlı belge kullanılmalıdır ve aşağıdaki kurallar dikkate alınarak staj dosyası tanzim edilmelidir.

a) Staj Takip Formu(EK-9) adlı çizelge (iş yeri yetkilisinin denetiminde) stajyer öğrenciye her gün için imza attırılmak suretiyle doldurtulmalı ve devam durumu takip edilmelidir. Onay bölgesi iş yeri yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.

b) Staj uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor yazılmalıdır.

c) Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.

d) Yazım formatı, Times New Roman yazı tipinde 12 punto olmalıdır.

e) Kenar boşlukları sol 2,5 cm, sağ 1,5 cm, üst 2,5 cm, alt 2,5 cm olmalıdır.

f) Rapor içerisinde gereksiz bilgi ve dokümanlara yer verilmemeli, gerekli görülenler ise Ekler şeklinde adlandırılarak konulmalıdır. Ayrıca rapor yazımında kullanılan dile önem verilmeli, başlıklar, bölümler, alt bölümler, paragraf girintileri standart ve bütünlük içinde olmalı, yazım kuralları ve noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.

g) Her rapor sayfasının en altında çerçeve içine alınmış bölümde çalışma tarihi, çalışılan bölüm/departman bilgileri doldurulmuş olmalıdır. Onay bölgesi her sayfada iş yeri sorumlusu ya da bölüm yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.

9 STAJ DEĞERLENDİRME

Yapılan staj çalışmasının Başarılı sayılması öncelikle aşağıdaki şartlara bağlıdır:

1- Staj Raporu Yazım Kurallarına göre hazırlanmayan raporlar değerlendirmeye alınmaz. Staj raporu oluşturulurken stajyerin staj süresince yapmış olduğu tüm çalışmalarıyla ilgili örnekleri, mesleki anlamda edinmiş olduğu bilgi, beceri ve deneyimlerini ve diğer çalışmaları ile ilgili içeriklerini rapor içerisine yansıtmış olması beklenmektedir. Salt teorik bilgi ve kavramlarla oluşturulan bir rapor yetersiz olacaktır. Ayrıca Staj Komisyonu gerekli gördüğü yerlerin tekrar yazılmasını isteyebilir.

2- "İşyeri Staj Değerlendirme Formu" (Bkz. Ek-8) kurum/iş yeri yetkililerince stajın bitiminden hemen sonra doldurulmalı ve iş yeri yetkililerince mühürlenip imzalanarak kapalı zarf içerisinde staj dosyasına eklenmelidir. (Söz konusu formun ulaştırılması kurum tarafından gerçekleştirilmek istendiğinde bu durum öğrencinin sorumluluğunda olup zamanında ulaşmayan formlar için öğrenci başarısız sayılacaktır.)

3- Hazırlanan staj dosyası Staj Takviminde belirtilen süre sonuna kadar Yüksekokul Müdürlüğüne elden ya da posta yolu ile teslim edilmelidir. Zamanında teslim edilmeyen raporlar değerlendirmeye alınmaz.

Staj Komisyonu staj dosyasının değerlendirilmesini yukarıdaki hususlar ile birlikte Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet MYO Staj Yönergesi hükümlerini esas alarak yapar ve sonuçları takvimde belirtilen tarihte okul web sayfası ya da moodle forum alanı üzerinden yayımlar.

Başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, stajı bir sonraki yaz döneminde ya da ara dönemde tekrarlamak zorundadırlar. Stajları tamamlanmayan öğrencilerin mezuniyet ve çıkış işlemleri yapılmaz.

10 STAJ İÇİN KULLANILACAK EVRAKLAR

10.1 Staj Başvurusu İçin Gerekli Evraklar

- ✓ EK-3 STAJ BAŞVURU FORMU (Öğrenci tarafından doldurulacak)
- ✓ EK-4 STAJ YERİ KABUL FORMU (Kurum / İş Yeri Yetkilisi tarafından doldurulacak.)
- ✓ EK-5 Sağlık Provizyon Sorgu Sonucu İçin Dilekçe (İstenen belge SGK birimlerinden alınacak.)
- ✓ Nüfus Cüzdanı ve Öğrenci Kimliği Fotokopileri

10.2 Staj Süresince Kullanılacak Evraklar

- ✓ EK-9 STAJ TAKİP FORMU (Kurum/İş yeri yetkilisi gözetiminde her gün için doldurulacak.)
- ✓ EK-10 STAJ RAPORU (Öğrenci tarafından her gün için ayrıntılı bir şekilde doldurulacak.)

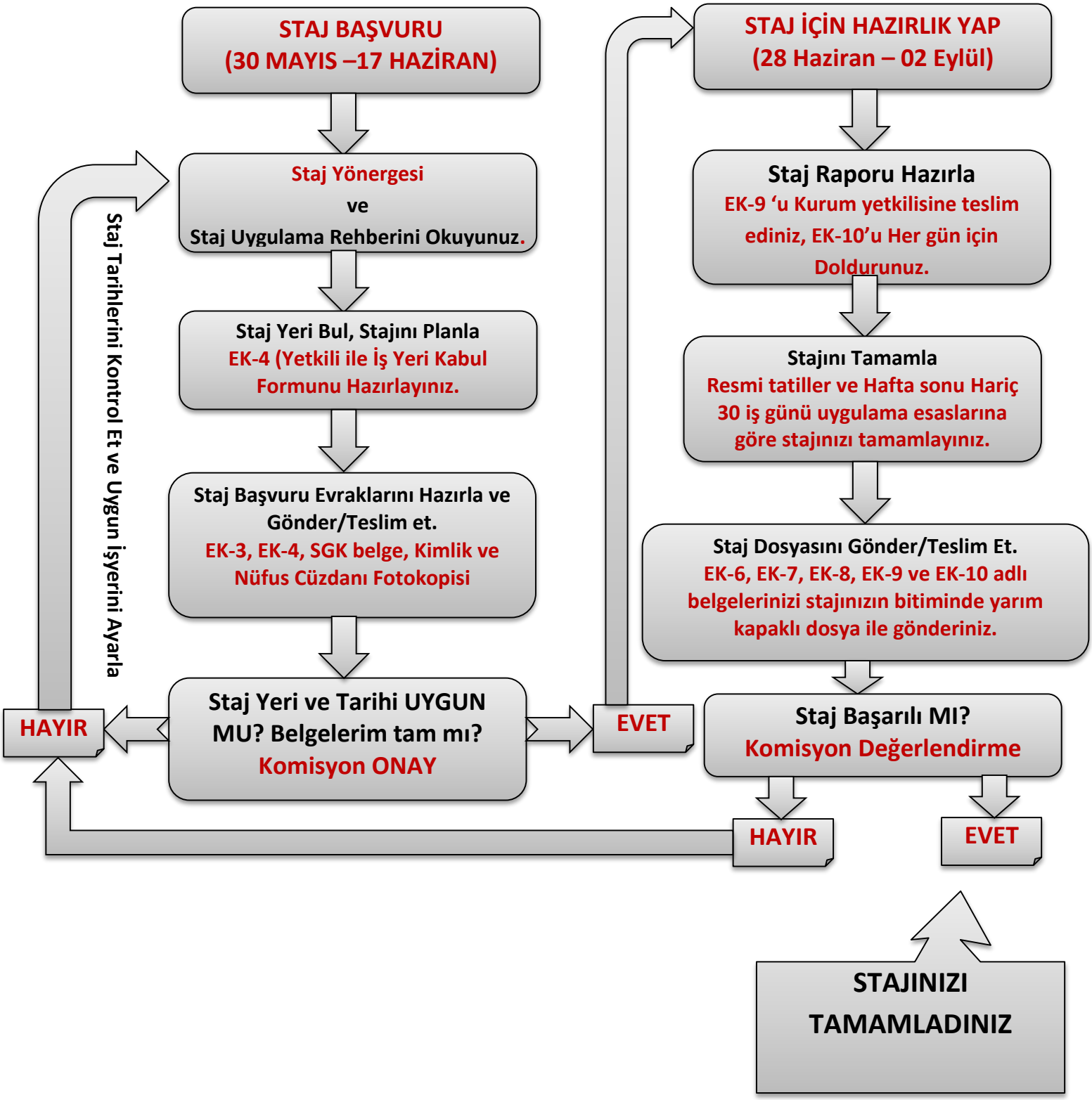
10.3 Staj Bitiminde Dosya Oluşturulurken Kullanılacak Evraklar

Dosya hazırlanırken buradaki sıraya göre yarım kapaklı bir dosya ile evraklarınızı tanzim ediniz,

- ✓ EK-6 STAJ DEĞERLENDİRME FORMU (Öğrenci tarafından gerekli bölümler doldurulduktan sonra Staj Komisyonu tarafından değerlendirilecek.)
- ✓ EK-7 ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU (Öğrenci tarafından doldurulacak. Fotoğraf yapıştırılacak.)
- ✓ EK-8 İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU (Kurum/İşyeri yetkilisince doldurulacak, mühürlü kapalı zarf içerisinde dosyaya eklenecek.)
- ✓ EK-9 STAJ TAKİP FORMU
- ✓ EK-10 STAJ RAPORU

!!Staj ile ilgili gerekli olan tüm formlara ve belgelere yüksek okulumuz web sayfası DİLEKÇE ve FORMLAR başlığı üzerinden ulaşabilirsiniz!! (http://admyo.ankara.edu.tr/)

11 STAJ İŞLEMLERİ SÜREÇ ŞEMASI



12 ZORUNLU STAJ UYGULAMASI SIK SORULAN SORULAR

Soru1: Stajımı nerelerde yapabilirim? Staj için Ankara şart mıdır?

Stajınızı uygun gördüğünüz il ve ilçede yapabilirsiniz. Ankara şart değildir. Stajınızı Adalet Komisyonu nezdindeki mahkemeler, savcılıklar ile icra müdürlüklerinin yanında noterlikler, avukatlık ve hukuk büroları ile bankalar, sigorta şirketleri, kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri ile alacak takip departmanları nezdinde yapılabilirsiniz. Avukatlık ve hukuk büroları nezdinde yapılacak stajlarda ilgili avukatın veya hukuk bürosunu oluşturan avukatların en az 5 yıl süreyle baro levhasına kayıtlı ve deneyimli avukat olması şarttır.

Soru2: Staj yeri konusunda okulum yardımcı olacak mıdır?

Hem normal hem uzaktan eğitim öğrencilerimiz bulunduğundan ve özellikle Ankara dışında staj yerlerine ulaşabilme zorluğu yaşayacağımızdan maalesef staj yeri seçiminde okulumuz yardımcı olamamaktadır.

Soru3: Bazı kurumlar okulunuzdan bir yazı getirmeniz gerekiyor diyor ne yapmalıyım?

Bunun için okul müdürümüzün imzasını taşıyan bir yazımız (EK 2) bulunmaktadır. Staj başvurusu için bu yazıyı yanınızda bulundurursanız kurumların ayrıca bir yazı istemesine gerek kalmayacaktır.

Soru4: Staj tarihimi planlarken milli ve dini bayram günleri stajıma denk geliyor, bu günler stajdan sayılacak mıdır?

Milli ve dini bayram tatilleri ve hafta sonu tatilleri stajdan sayılmamaktadır. Lütfen tarih aralığınızı planlarken bu günlere dikkat ediniz. Örnek staj yapılabilecek tarih aralıkları 5. Başlıktaki tabloda verilmiştir.

Soru5: Hazırlanması ve gönderilmesi gereken evrakları nereden bulabilirim?

Okulumuzun web sitesi *DiLEKÇE ve FORMLAR* başlığı altında bulabilirsiniz.

Soru6: Herhangi bir kurumda/iş yerinde çalışıyorum stajdan muaf tutulabilir miyim?

Hukuk-adalet hizmetleri sektöründe hali hazırda ve fiilen çalıştığınıza dair bir belge ibraz ettiğinizde (EK-11 ve SGK belgeleriniz) zorunlu staj uygulamasından muaf tutulursunuz. Hukuk-adalet hizmetleri sektörü dışında çalışan öğrencilerimiz stajdan muaf tutulamamaktadır. Ancak kamu ya da özel sektörde hukuk alanı dışında çalışan ve kurumlarında hukuk ile ilgili bir departman bulunan öğrenciler isterlerse geçici görev talep ederek stajlarını çalıştıkları yerlerde yapabilirler.

Soru7: Stajımı çalıştığımdan ve izin alamadığımdan dolayı bu sene yapmasam olmaz mı?

Bir sonraki yıl yapabilirsiniz yalnız staj mezuniyet için gerekli olan koşullardan olduğu için ikinci sınıfın sonuna kadar yapmak zorundasınız. Ayrıca staj yükümlülüğü tamamlanmadan dönem sonlarında açılacak olan üç ders sınavlarına giremeyeceğinizi unutmayınız.

Soru8: Gönderilecek evraklar içerisinde SGK Provizyon Sorgulama Sonuç belgesini ne için göndermem gerekiyor?

Stajınız süresince size sağlık sigortası yapılmaktadır. Sizin herhangi bir sigortanız varsa ödemelerimizin miktarları değişmektedir. Bu öğrenime ilişkin bir ödeme olduğundan çalışan öğrencilerimiz kendileri için ödenen sigortadan kurumsal anlamda olumsuz etkilenmeyeceklerdir. Yani ek bir işte çalışıyormuş gibi görünmeyeceklerdir.

Soru9: Staj sürecinde mazeretime istinaden ne kadar devamsızlık yapabiliyorum bu durumda ne yapmam gerekiyor?

Öğrenci işyerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) belirtmek zorundadır. *Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz.* Staj sırasında hastalanan veya hastalığı

sebebiyle staja 3 günden fazla devam edemeyen ya da kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek durumu Meslek Yüksekokulu Staj Değerlendirme Komisyonuna bildirilir.

Ancak yasal öğrenim süresini tamamlamış öğrencilere, Ankara Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ilgili maddesinde belirtilen belli şartları sağladığı için verilen sınav hakları ve ek süreler stajlar içinde tanınır.

Soru10: Staj yaptığım kurum hiçbir şekilde kurum dışına evrak çıkarılmasına izin vermiyor ne yapmalıyım?

Bunu bir yazıyla bize bildirirlerse sorun oluşmaz. İlgili yazıyı staj dosyanıza ekleyebilirsiniz ayrıca göndermenize gerek yoktur.

Soru11: Stajımı hangi şartlarda dönem içerisinde gerçekleştirebilirim? Bu mümkün müdür?

Staj, esas olarak eğitim öğretimin yapılmadığı yaz aylarında ve ilan edilen iki tarih aralığında yapılır. Ancak, derslere devamdan muaf olmak koşulu ile (daha önce dersi almış ancak başarısız olmuş) 3. veya 4. yarıyılda en fazla 3 dersi bulunan öğrenciler, staj komisyonunun onayı ile o yarıyıl içinde staj yapabilirler. Mezuniyet aşamasında olup da henüz zorunlu stajını tamamlamamış öğrenciler açısından da staj komisyonu dönem içinde staj imkânı tanıyabilir. *Fakat her iki durum için de keyfiyete bakılmaz stajın yapılamamasının komisyon tarafından kabul edilecek geçerli bir sebebi olmak zorundadır.*

Soru12: Staj yerimi haklı sebepler nedeniyle değiştirebilir miyim? Bu durumda ne yapmalıyım?

Evet değiştirebilirsiniz ama değiştirmeden önce mutlaka staj koordinatörünüze durumu bildirmek zorundasınız. Ve ayrılacağınız yerde stajınızın kaç gününü geçirdiyseniz dosyanızın ilgili yerlerini yetkili kişilere doldurtmalı, imzaları tamamlatmalısınız. Yani staj dosyanızda yetkililerin imza etmesi gereken yerler her iki kurum için de *ayrı ayrı* doldurulmalıdır. (Ek 3, Ek 4, Ek 6, Ek 8, Ek 9, Ek 10) Staj aksamasın diye biz şifaen geçişi onaylıyoruz ama Ek 3 ve Ek 4 mutlaka yeni geçilen iş yeri tarafından doldurulup teslim edilmek zorundadır.

Soru13: Evraklarımı postayla gönderdim ama yüksekokula ulaşıp ulaşmadığından emin değilim, nasıl öğrenebilirim?

İletişim Bilgilerinde yer alan evrak kayıt memurumuzu arayıp sorabilirsiniz.

Soru14: Staj başvuru evraklarım kabul edilip staj uygulamamın başlatıldığı halde geçerli bir mazeret bildirmeksizin stajımı tamamlamaz ve staj dosyamı teslim etmezsem herhangi bir yaptırımla karşılaşır mıyım?

Staj başvurusu yapıp evraklarını gönderen dolayısıyla SGK nezdinde dosya açılıp adlarına prim yatırılmasına yol açan, bununla birlikte staj yapmayan öğrencilerin sebep oldukları **kamu zararının tazmini için hukuki yollara başvurulacağı gibi kendileri hakkında disiplin soruşturması** da açılacaktır.

13 ÖRNEK STAJ DOSYASI

Aşağıdaki bölümde staj belgelerinin nasıl hazırlanacağı hususunda sizlere yardımcı olması düşüncesiyle bir örnek sunulmuştur. Lütfen dikkatlice inceleyiniz…

BU BELGE BİR ÖRNEKTİR

EK-3

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ UYGULAMALARI
STAJ BAŞVURU FORMU

Tarih: ***30.05.2016***

Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Hangi Programa Kayıtlıysanız yalnızca onu yazınız.

Yüksekokulunuzun ***ADALET/ ADUZEP/ HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK*** Programı ***1414000*** numaralı öğrencisiyim. Staj için gerekli koşulları yerine getirmiş bulunuyorum. Nüfus bilgilerim ve staj yapacağım yere ilişkin bilgiler aşağıdadır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Adı ve Soyadı : ***Ela MERCAN***
İmza : *E. Mercan*

Öğrenciye Ait Genel Bilgiler	Öğrenci No	**1414000**
	Adı ve Soyadı	**Ela MERCAN**
	T.C. Kimlik No	**11111111111**
	İkamet Tezkere No/ Geçici TC No (Yabancı Uyruklu Öğrenciler)	-
	Telefon (Ev-İş-Cep)	**Ev:0312 555 00 00 İş 0312 595 52 78** **Cep: 0505 555 00 00**
	E-posta	**mercanela@ankara.edu.tr**
	Adres	**Cemal Gürsel Cad. Erdem Sok. No:1/1 Cebeci/ANKARA *(İKAMET)***

Staj Bilgileri	Eğitim-Öğretim Yılı	**2015-2016**
	Dönemi	**II. YARIYIL / IV YARIYIL**
	Staj Yeri	**ADALET HUKUK BÜROSU**
	Staj Başlama Tarihi	**11 TEMMUZ 2016**
	Staj Bitiş Tarihi	**19 AĞUSTOS 2016**

Fakülte/Yüksekokul Staj Koordinatörü tarafından doldurulacaktır.

UYGUNDUR.	Staj Koordinatörü	İMZA

EK: 1) Öğrenci Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (A-4 kâğıdın yarısına, tek yüze, arka ve ön)
2) Öğrenci Kimlik Fotokopisi (A-4 kâğıdın yarısına, tek yüze)
3) Staj yeri kabul belgesi
4) SGK provizyon sorgulama sonucu (**www.turkiye.gov.tr den ya da SGK Birimlerinden Alınacak**)

NOT: *Bu form ekleri ile birlikte Yüksekokulumuza teslim edilecektir.*

BU BELGE BİR ÖRNEKTİR

EK-4

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YERİ KABUL FORMU

Sayı: **30.05.2016**
Konu: 2016 Yılı Stajı

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
CEBECİ/ANKARA

Hangi Programa Kayıtlıysanız yalnızca onu yazınız.

Yüksekokulunuz **ADALET/ ADUZEP/ HUKUK BÜRO YÖNETİMİ ve SEKRETERLİK** Programına kayıtlı **1414000** no'lu **Ela MERCAN** isimli öğrencinizin **11.07.2016-19.08.2016** tarihleri arasında **30** iş günü olmak üzere işyerimizde aşağıdaki koşullarda staj yapması uygun görülmüştür.

Bilgilerinize arz ederim.

Adalet KILIÇ
A .Kılıç

İŞYERİNİN

Unvanı	: **Adalet Hukuk Bürosu**
Açık adresi	: **Strazburg Cad. No: 1/1 Sıhhıye/ANKARA**
Tel. No	: **0312 500 00 00**
Tic. Sicil No	: **5555555555** (Varsa)
Vergi Sicil No	: **1111111111** (Varsa)
Baro- Birlik Sicil No	: **55000**
Sigorta Sicil No	: **1000000000** (Varsa)
Çalışan personel sayısı	: **3**
Faaliyet Konuları	: **İcra, İflas, Boşanma vb.**
Diğer Bilgiler	:
Bu Konu ile olarak işyerimizde ilişki kurabileceğiniz yetkili kişiler	: **Ufuk ATAKAN**

KURUM YETKİLİSİ

Adı Soyadı	: **Adalet KILIÇ**
Unvanı	: **Avukat**
Tel. No	: **0312 500 00 00**

(İmzalayan ve yetkili farklı olabilir. Bazen Adliyelerde Komisyon Başkanı yazıyı imzalayıp Yazı işleri Müdürü, Hâkim vb. Kurum Yetkilisi olarak yazılabiliyor.)

ÖĞRENCİYE SAĞLAYABİLECEĞİMİZ İMKÂNLAR			ÖĞRENCİDEN İSTEDİĞİMİZ BELGELER			
	Evet	Hayır		Evet	Hayır	Adet
1. Ücret			1. Fotoğraf	**X**		1
2. Sigorta	ÜNİVERSİTE SAĞLIYOR		2. Nüfus Cüz. Sureti	**X**		1
3. Yemek	**X**		3. SSK Sig. Kr.			
4. Servis			4. İkametgâh Bel.			
5. Misafirhane			5. Diğer (Öğrenci Belgesi)	**X**		1
6. Diğer						

***NOT:** Stajın geçerli sayılabilmesi için bu belgenin doğru bilgiler ile eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.*

BU BELGE BİR ÖRNEKTİR

EK-5

TÜRKİYE CUMHURİYETİ

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI

Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğüne

Hangi Programa Kayıtlıysanız yalnızca onu yazınız.

Ankara Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu **ADALET/ ADUZEP/ HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK** Programına kayıtlı **1414000** numaralı öğrencisiyim.

Yaz döneminde yapacağım stajımın primlerinin Üniversitem tarafından ödenebilmesi için *(5510 sayılı kanun gereğince staj yapan öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı yapılması gereken sigorta işlemlerinde kullanılmak üzere)* ***Sağlık Provizyon Sorgulama*** sonucumun onaylı bir örneğinin tarafıma verilmesini saygılarımla arz ederim.

30.05.2016

Ela MERCAN

E.Mercan

NÜFUS BİLGİLERİM		
T.C KİMLİK NO	:	**11111111111**
ADI SOYADI	:	**Ela MERCAN**
BABA ADI	:	**Ali**
ANNE ADI	:	**Ayşe**
DOĞUM YERİ-TARİHİ	:	**01/01/1995**
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL	:	**ANKARA**
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İLÇE	:	**ÇANKAYA**
CİLT NO	:	**01**
AİLE SIRA NO	:	**01**
SIRA NO	:	**01**

NOT: *e-devlet üzerinden Sağlık Provizyon Sorgulama sonucu alamayan öğrenciler SGK şubelerine bu form ile başvurarak alabilirler.*

Bu dilekçeyi göndereceğiniz başvuru dosyanıza eklemeyiniz.

BU BELGE BİR ÖRNEKTİR

EK-6

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

(STAJ DEĞERLENDİRME FORMU)

Hangi Programa Kayıtlıysanız yalnızca onu yazınız.

Yüksekokulunuzun **ADALET/ *ADUZEP/ HUKUK BÜRO YÖNETİMİ ve SEKRETERLİK*** Programı **14140000** numaralı öğrencisiyim. **2015 - 2016** Eğitim-Öğretim yılı stajımı **11.07.2016- 19.08.2016** tarihleri arasında **30** işgünü olarak aşağıda açık adresi belirtilen işyerinde tamamladım.

Bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla arz ederim.

30/06/ 2016

Ela MERCAN

E.Mercan

Stajın Yapıldığı Yer ve Adresi:

Strazburg Cad. No: 1/1 Sıhhıye/ ANKARA

……

İşyeri Telefonu, Faks ve E-posta Adresi:

0312 500 00 00 – adalet.av.tr

…….

BU ALAN STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

Adreste belirtilen yerde stajını tamamlamış olan öğrencinin ***09.09.2016*** tarihinde yapılan staj değerlendirmesi sonucu aşağıdadır.

Yazıyla (……*Yüz*…….), rakamla (…*100*…..)

Staj Değerlendirme Komisyonu

Staj Koordinatörü **Öğrenci İşleri Şefi** **Müdür Yardımcısı**

BU BELGE BİR ÖRNEKTİR

EK-7

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

ADI SOYADI : **ELA MERCAN**

DOĞUM TARİHİ : **01.01.1995**

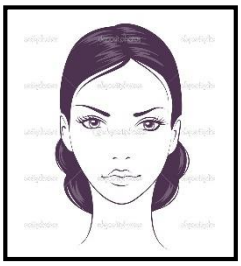
DOĞUM YERİ : **Ankara**

EV TEL NO : **0312 555 00 00**

CEP TEL NO : **0505 555 00 00**

EV ADRESİ : **Cemal Gürsel Cad. Erdem Sok. No: 1/1 ANKARA**

E-POSTA ADRESİ : **mercanela@ankara.edu.tr**



ÖĞRENİM BİLGİLERİ

ÖĞRENCİ NO :**1414000**

PROGRAM : ***ADALET/ ADUZEP/ HUKUK BÜRO YÖNETİMİ VE SEKRETERLİK***

Hangi Programa Kayıtlıysanız yalnızca onu yazınız.

ÖĞRENİM GEÇMİŞİ

MEZUN OLDUĞU LİSE : **Ankara Adalet Meslek Lisesi**

MEZUN OLDUĞU BRANŞ : **Adalet – Hukuk Büro Yönetimi – SÖZ –EA (Mezun olduğunuz bölüm)**

MEZUNİYET TARİHİ : **12.06.2015**

Daha Önce İş Yeri Uygulaması (Staj) Yapmış ise Adresi ve Tarihleri

Ankara Adalet Sarayı Sıhhıye/ANKARA

.....

Bir İşyerinde Çalıştı ise Adresi ve Çalışma Tarihleri

Mercan Hukuk Bürosu Kıbrıs Cad. 23/5 Kurtuluş ANKARA 15.06.2015-18.08.2015

.....

Ela MERCAN

E. Mercan

BU BELGE BİR ÖRNEKTİR

EK-8

STAJ VEREN İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı-Soyadı :**ELA MERCAN**

Staj Dalı : **Adalet**

Staj Süresi :**30 iş günü**

Staj Başlama-Bitiş

Tarihleri :**11.07.2016- 19.08.2016**

Staj Koordinatörü Öğretim Görevlisi:

Adı-Soyadı : **Ziya KUNDAKÇI (Aduzep ise)**

Meral GÜNEŞ ERGİN (Adalet ise)

Pelin ATİLA (HBYS ise)

İşyerinin

Adı :**Adalet Hukuk Bürosu**

Adresi :**Strazburg Cad. No:1/1 Sıhhıye**

E-posta : **adalet.av.tr**

Faks No: 0312 565 56 56

Eğitici Personel: **(Staj yerinizdeki eğitici)**

Adı-Soyadı: **Ufuk ATAKAN**

Sayın İşyeri Yetkilisi,

İşyerinizde staj ve iş yeri uygulamasına dayalı öğretim programı kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

Özellikler	**Değerlendirme Tablosu**				
	Çok İyi (100-85)	**İyi (84-65)**	**Orta (64-39)**	**Geçer (40-30)**	**Olumsuz (0-29)**
İşe İlgi	A				
İşin Tanımlanması	A				
Alet Teçhizat Kullanma Yeteneği	A				
Algılama Gücü	A				
Sorumluluk Duygusu	A				
Çalışma Hızı	A				
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi	A				
Zaman/Verimli Kullanma	A				
Problem Çözebilme Yeteneği	A				
İletişim Kurma	A				
Kurallara Uyma	A				
Grup Çalışmasına Yatkınlığı	A				
Kendisini Geliştirme İsteği	A				
Genel Değerlendirme*	A				

Adı Soyadı: Adalet KILIÇ

İmza : A.Kılıç

NOT: ***Bu form Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır***

*****Genel Değerlendirme Kısmını; Çok iyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız.*

BU BELGE BİR ÖRNEKTİR

EK-9

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
STAJ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN

ADI - SOYADI: **Ela MERCAN** PROGRAMI: **ADALET/ ADUZEP /HBYS**

STAJ EĞİTİM TARİHLERİ: **11.07.2016 - 19.08.2016**

S.No	Tarih	Çalıştığı Bölüm	Yaptığı İş	İmza
1	11.07.2016	Büro – Adliye –İcra Dairesi	Evrak Kaydetme	E.Mercan
2	12.07.2016	İcra Dairesi	İcra Takibi Başlatma	E.Mercan
3	13.07.2016	2.Asliye Ceza Mahkemesi	Dosya Açma, İddianamenin İadesi Karar Yazma	E.Mercan
4	14.07.2016	Cumhuriyet Savcılığı	Talimat Kaydetme	E.Mercan
5	15.07.2016	Cumhuriyet Savcılığı	Takipsizlik Kararı Yazma	E.Mercan
6	16.07.2016	3.Sulh Hukuk Mahkemesi	UYAP Eğitimi	E.Mercan
7	17.07.2016.	Aile Mahkemesi	Duruşma Listesi Hazırlama	E.Mercan
8	18.07.2016	Aile Mahkemesi	Mübaşirlik	E.Mercan
9				
10				
11				
12				
13				
14				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ADLİYELERDE FARKLI BÖLÜMLERDE ÇALIŞABİLİRSİNİZ.

HER ZAMAN AYNI BİRİMDE ÇALIŞTIYSANIZ YA DA AVUKATLIK BÜROSUNDAN HİÇ AYRILMADIYSANIZ BÖLÜMÜ BİR KEZ YAZMANIZ YETERLİDİR.

BU ALANI STAJ YAPTIĞINIZ GÜN SAYISI KADAR DOLDURACAKSINIZ.

Adalet KILIÇ
A.Kılıç Kaşe

BU BELGE BİR ÖRNEKTİR

EK-10

ANKARA ÜNİVERSİTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DOSYASI

4. GÜN

UYAP üzerinden gelen talimatın işleme alınması ve onaya sunulması incelendi.

Talimat İşlemleri:

1. UYAP üzerinden talimat numarası alınması,
2. UYAP üzerinden duruşma günü verilmesi,
3. Talimat tensip zaptı hazırlama,
4. Talimatın onaya sunulması
5. Tebligat zarf/davetiye hazırlanması, ***(5.gün tebligat ve posta işleri)***

UYAP ÜZERİNDEN TALİMAT NUMARASI ALMA İŞLEMİ

Talimat numarası alma işlemindeki adımlar;

1. -Başlat
2. -Ek listesini göster
   i. Ek listesi olmayan talimatlar hukuken uygun görülmediği için geri gönderilir.
   ii. varsa kapat, yoksa tamamen çık
3. -Talimat No al
   i. Uyap üzerindeki sıraya göre sistem talimat numarası verir.
4. -Ek Listesinin tümünü yazdırılır - kapat
5. -Evrak göster ve yazdır. - kapat
6. -Kaydet – kapat

Talimat numarası alma işlemi tamamlanmış oluyor.

UYAP ÜZRİNDEN DURUŞMA GÜNÜNÜN VERİMESİ

UYAP takvimindeki işlem sırasına göre; Günü seçip ekle ve kaydet diyoruz.

Duruşma günü verilmesi işlemi tamamlanmış oluyor.

UYAP ÜZERİNDEN TALİMAT TENSİP ZAPTI HAZIRLANMASI

Talimat tensip zaptı hazırlanırken uygulanan adımlar;

1. Talimat
2. Gelen talimat
3. Talimat Tensip Zaptının Hazırlanması
4. Dosya numarasını gir – Sorgula – Tamam
5. **Tensip zaptı hazırla**
6. Onay listesini düzenle – Kapat

Belge Göster/düzenle;

(Tanık/Sanık/Müşteki ..... adına duruşma gününden bahisle meşruhatlı tebligat çıkartılmasına), yazıp yazdırıp kapatıyoruz

Talimat tensip zaptı hazırlanmış oluyor.

ONAYLA / SUN

-Talimat duruşma gününü vermiş ve tensip zaptını hazırlamış oluyoruz.

Çalışma Tarihi	14.07.2016	**Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** Adalet KILIÇ *A.KILIÇ* **KAŞE**
Çalıştığı Bölüm	Cumhuriyet Savcılığı	

NOT: Günlük dolduracağınız bu formu bölüm yetkilisine imzalattırıp kaşeletmeyi unutmayınız.

!!!BU BELGE STAJ GÜN SAYISINCA GÜNLÜK OLARAK DOLDURULACAKTIR!!!

14 İLETİŞİM BİLGİLERİ

Y.O. Adres:	Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Adalet Meslek Yüksekokulu Cemal Gürsel Caddesi Erdem Sokak No:1 06590 Cebeci/ANKARA
Y.O. Müdürlük Tel:	(0312) 319 60 04
Müdürlük Faks:	(0312) 319 60 05
Öğrenci İşleri Tel:	(0312) 595 51 03 (Müslüm GÜNDÜZ)
Evrak Kayıt Tel :	(0312) 595 52 07 (Recep ASAR)
Web Adresi :	http://admyo.ankara.edu.tr
Adalet Prog. Staj Koordinatörü:	Öğr.Gör.Meral GÜNEŞ ERGİN
Tel/Faks:	(0312) 595 52 78
e-posta:	gunes@ankara.edu.tr
Aduzep Prog. Staj Koordinatörü:	Öğr. Gör. Ziya KUNDAKÇI
Tel/Faks:	(0312) 595 52 51
e-posta:	zkundakci@ankara.edu.tr
Hbys Prog. Staj Koordinatörü:	Öğr. Gör. Pelin ATİLA
Tel/Faks:	(0312) 595 52 79
e-posta:	patila@ankara.edu.tr