

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ SÜRECİ HAKKINDA BİLİNMESİ GEREKENLER

1 STAJIN TANIMI, SÜRESİ VE DÖNEMİ

Staj, Karabük Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, kamu ve özel sektördeki iş hayatına hazırlanması için öngörülen bir mesleki uygulamadır. Adalet Meslek Yüksekokullarında ön lisans düzeyinde mesleki öğrenim gören öğrencilere, gelecekte adalet ve hukuk hizmetlerine ilişkin olarak kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında yapabilecekleri görevler hakkında yerinde gözlem ve inceleme yapmalarını sağlamak amacıyla, 2.yarıyıldan itibaren yaz dönemi boyunca toplam 6 hafta (30 iş günü) staj yapma zorunluluğu getirilmiştir.

2 STAJIN AMACI

Meslek Yüksekokulundaki öğrencilerin meslek derslerinde almış olduğu bilgilerin uygulamalarını görmelerine, öğrenim boyunca almış olduğu uygulamaları tekrarlayarak pekiştirmelerine, kendi eksikliklerini tamamlamalarına, kabiliyetlerini geliştirmelerine, çağdaş teknolojinin yeniliklerini görüp öğrenmelerine fırsat vermek, gerçek iş hayatında çalışarak iş yerini, yönetimi, işçi/memur-işveren ilişkilerini iş güvenliğini görerek öğrenmelerine ve iş hayatına hazırlanmalarına, işverence tanınarak denenmelerine imkan vererek istihdam edilmelerini sağlamaktır.

3 STAJ YAPABİLME ŞARTLARI

Zorunlu staj uygulaması her yıl Staj Komisyonun belirleyeceği takvime göre yapılır. Hafta tatilleri ve bayram tatilleri staj gününden sayılmaz.

Başarmakla zorunlu olduğu bütün derslerini başarıyla tamamlayıp mezun duruma gelen öğrencilere stajlarını tamamlayıncaya kadar Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma düzenlenmez.

Özel nedenlerle (haklı ve geçerli sebepler), öğretim yılı içinde yapılmak istenen stajlar için ise Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun izni gereklidir. Herhangi bir resmi ya da özel kurumda çalışan öğrencilerimizin de çalıştıkları iş yerlerinden izin alarak stajlarını yapmaları gerekmektedir.

Bölümü ya da programı ile ilgili bir işte ve SGK'na kayıtlı olarak en az bir yıl çalıştığını gösteren hizmet döküm belgesi ile staj muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumdaki öğrenci, Staj Muafiyet Formu ve SGK hizmet döküm belgesi ile ilgili Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne başvurabilir. Öğrencilerin durumları Adalet Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve kabulü staj komisyonunun takdirindedir.

4 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 departmanları nezdinde de 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 Karabük'te yapılması zorunluluğu yoktur, zorunlu staj uygulaması ilkelerine uygun olmak koşulu ile istenilen yer ve kurumda yapılabilmektedir. Adalet Meslek Yüksekokulunun staj yapılacak yeri ya da kurumu belirleme ve talep etme konusunda herhangi bir yükümlülüğü söz konusu değildir.

ÖĞRENCİNİN STAJA BAŞLAMASI İÇİN İZLEYECEĞİ YOL

1. Staj Başvuru Formu (Form-1) doldurularak Müdür Yardımcısına imzalatılacaktır.
2. Staj yapılacak işyerine Staj Başvuru Formu ile başvuru yapılacaktır.
3. Staj Başvuru Formu, staj yapılacak işyerindeki yetkili kişi tarafından imza ve kaşe/mühür ile onaylanacaktır.
4. Staj yapacak öğrenci işyeri tarafından onaylanmış Staj Başvuru Formunu ve kendi kimlik fotokopisini programın staj sorumlusuna teslim edecektir.
5. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler İşyerlerinin talep etmesi halinde Staj Başlama Belgesini (Form-2) Müdür Yardımcısına imzalatılarak, belirtilen tarihler arasında işyerine

teslim edebilir. Başvurusu kabul olmayan öğrenciler 1, 2, 3 ve 4. maddeleri başka bir işyeri için tekrarlayacaklardır.

6. Staj dosyası öğrenci tarafından yazım kurallarına göre düzenlenmelidir.
7. Staj bittikten sonra İşyeri Staj Değerlendirme Formu (Form-4) ve Staj Devam Çizelgesi (Form-5) işyeri yetkilisi tarafından doldurarak ağız kapalı imzalı-mühürlü zarf içerisine konulmalıdır.
8. Staj Dosyası ve kapalı zarf en geç staj bitimini takip eden ilk ders kayıt döneminde Meslek Yüksekokuluna aşağıdaki şekillerde ulaştırılmalıdır.
 - a. İşyeri tarafından, üst yazı ekinde Meslek Yüksekokuluna gönderilmelidir veya
 - b. Öğrenci tarafından staj Komisyon Başkanlığına Staj Dosyası Teslim Formu (Form-6) ekinde elden veya posta ile teslim edilmelidir.
9. Stajını bitiren öğrencilerin staj dosyaları staj komisyonu tarafından incelenecek, gerekli görülen öğrenciler mülakata veya uygulamaya alınacaktır.

Gerekli formlar yüksekokul web sayfasından (<http://...karabuk.edu.tr>) indirilebilecektir.

STAJ DOSYASI HAZIRLANIRKEN İZLENECEK SIRA

Raporu Yazarken Uygulanacak Standartlar

1. Staj dosyası, <http://admyo.karabuk.edu.tr> adresinde “Staj İşlemleri” sayfasındaki “Staj Dosyası Formatı”na göre hazırlanacaktır.
2. Rapor, örnek rapor sayfasında olduğu gibi A4 boyutundaki kağıtlara yazılacaktır.
3. Sayfanın kenar boşlukları soldan 3cm, üstten, alttan ve sağdan 2,5cm olacaktır.
4. Rapor tükenmez kalem veya daktilo ile yazılabileceği gibi aşağıdaki yazım kuralları dikkate alınarak bilgisayar ile de yazılabilir.
5. Bilgisayar ile yazarken yazı tipi *Arial*, yazı boyutu *11* ve satır aralığı *1,5* şeklinde olacaktır.
6. Başlıklar sayfa ortalarına gelecek şekilde kalın, büyük harflerle; alt başlıklar ise kalın ve ilk harfleri büyük olacak şekilde yazılacaktır. Paragraflar arasında ve başlıklardan önce ve sonra 1 satır boşluk bırakılacaktır.
7. Sayfaların sağ üst köşelerine sayfa numaraları eklenecektir.

Staj Dosyasında Bulunacak Bilgi/Belgeler ve Ciltlenmeden Önce Sıralanması

1. Raporu, staj yapılan kuruluşun;
 - Adı ve adresi,
 - Organizasyon şeması,
 - Çalıştırdığı yönetici ve memur sayısı,
 - Çalışma konusu,
 - Kısa tarihçesi ile ilgili bilgiler ile başlanacaktır.
2. Yukarıdaki bilgilerden sonra stajlarını tamamlayan öğrenciler, kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu işyerinde inceledikleri yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar.Çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.
3. Sonuç: Öğrenci staj süresi içinde edindiği bilgileri, kazandığı becerileri dikkate alarak yönetmelikte belirtilen öğrenim süresi içinde kazandığı teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirme, işyerinde edindiği beceri ve deneyimlerini geliştirme, görev yapacağı iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve yeni teknolojileri tanınmasını sağlamaya yönelik amaçlara ne dereceye kadar ulaştığını, yapıcı önerilerini de katarak açık ve kesin ifadelerle özetleyeceklerdir.
4. **Staj dosyası ciltlenmeden önce şu sıralamaya DİKKAT edilecektir:**
 - Karton Kapak (Staj dosyası formatındaki ilk kapak sayfası öğrenci ile ilgili bilgiler doldurulduktan sonra renkli olarak beyaz karton kapağa çıktı alınacaktır.)
 - Kapak sayfası (Karton kapağın aynısı fakat normal A4 sayfaya alınmış çıktı)
 - İşyeri staj yetkilisi tarafından imzalanan ve mühürlenmiş sayfa (Öğrencinin dijital vesikalık fotoğrafı olduğu için renkli olarak çıktı alınmalıdır.)
 - Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacak olan Staj Değerlendirme Formu (Sadece öğrenci numarası, adı soyadı ve program bilgileri doldurulmalıdır.)
 - Raporun kendisi (Tüm sayfaların altları örnek rapor sayfasında olduğu gibi staj yapılan bölümdeki yetkili tarafından imzalanacaktır.)
 - Boş beyaz karton kapak

Karton kapaklar arasında yukarıdaki gibi sıralanmış olan staj dosyası ciltlenmelidir. (Spiral, tel veya plastik sırtlık ile ciltlemeyiniz, ISISAL CİLT yaptırınız.)

5. Staj dosyası tamamlandıktan sonra işyeri staj yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenecektir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

- 1- Stajınızı uygun gördüğünüz il ve ilçede yapabilirsiniz. Karabük 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 yapabilirsiniz. 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.
- 2- Staj yeri seçiminde okulumuz yardımcı olamamaktadır.
- 3- Milli ve dini bayram tatilleri ve hafta sonu tatilleri stajdan sayılmamaktadır. Staj tarih aralığı planlanırken bu günlere dikkat edilmelidir.
- 4- Hazırlanması ve gönderilmesi gereken evrakları Okulumuzun internet adresinden bulabilirsiniz.
- 5- Hukuk-adalet hizmetleri sektöründe hali hazırda ve fiilen çalıştığınıza dair bir belge ibraz ettiğinizde (Form-3 ve SGK belgeleriniz) zorunlu staj uygulamasından muaf tutulursunuz. Hukuk-adalet hizmetleri sektörü dışında çalışan öğrencilerimiz stajdan muaf tutulamayacaktır. Yalnız çalışan öğrencilerimiz kurumlarında hukuk müşavirliğine geçici görev talep ederek stajlarını burada tamamlayabilirler.
- 6- Staj mezuniyet için gerekli olan koşullardan olduğu için ikinci sınıfın sonuna kadar yapmak zorundasınız.
- 7- Staj sırasında hastalanan veya hastalığı sebebiyle staja üç günden fazla devam edemeyen ya da bir kazaya uğrayan stajyerin stajı kesilerek, durumu Staj Komisyonuna bildirilir. Staj komisyonu öğrenci durumu hakkında karar verir.

Mazereti kadar gün staj süresine eklenir, ancak bu süre toplam sürenin yarısını geçemez.
- 8- Staj başvurusu yapıp evraklarını gönderen dolayısıyla SGK nezdinde dosya açılıp adlarına prim yatırılmasına yol açan, bununla birlikte staj yapmayan öğrencilerin

sebepler oldukları kamu zararının tazmini için hukuki yollara başvurulacağı gibi kendileri hakkında disiplin soruşturması da açılacaktır.