KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar

Amaç
Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı; KTO Karatay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki eğitim-öğretim sırasında kazanmış oldukları bilgi ve becerilerini adalet ve hukuk hizmetleri sektöründe uygulamaları amacıyla yapılacak Staj ile ilgili olarak Yüksekokul Yönetiminin, staj yerlerinin ve öğrencilerin uymaları gereken usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam
Madde 2 - (1) Bu yönerge KTO Karatay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi (METEB) çerçevesinde iş yerlerindeki eğitim, uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Hukuki Dayanak
Madde 3 - (1) Bu yönerge Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22 Mayıs 2002 tarih, 24762 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
Madde 4 - (1) Yönergede geçen deyimlerden,
a) METEB: Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesini,
b) Müdürlük: KTO Karatay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
c) Staj Değerlendirme Komisyonu: KTO Karatay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürünün başkanlığında, Staj koordinatörü ve Öğrenci İşleri Koordinatöründen oluşan üç kişilik bir kurulu,
d) Yönetmelik: METEB içindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliği,
e) Staj Koordinatörü: KTO Karatay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu öğretim yardımcıları arasından staj uygulaması konusunda görevlendirilen bir öğretim yardımcısını
f) Üniversite: KTO Karatay Üniversitesini
g) Yüksekokul: KTO Karatay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Meslek Yüksekokulu Staj Değerlendirme Komisyonu ve Staj Koordinatörünün Görevleri

Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulunun Görevleri
Madde 5 - (1) Adalet Meslek Yüksekokul Müdürü, Staj Koordinatörü ve Öğrenci İşleri Koordinatöründen oluşan Meslek Yüksekokulu Staj Değerlendirme Komisyonunun görevleri aşağıdaki gibidir:
a) Yüksekokul öğrencilerinin staj yönergesi hükümleri doğrultusunda staj uygulaması hakkında gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
c) Öğrencilerin staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
d) Öğrencilerin staj yerlerine dağıtımını yapmak,
e) Staj çalışmalarını denetlemek,
f) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek
h) Yüksekokul müdürünün staj uygulaması ile ilgili olarak vereceği diğer görevleri yapmak.

Staj Koordinatörünün Görevleri
Madde 6 - (1) Staj koordinatörünün görevleri şunlardır;
a) Staj Değerlendirme Komisyonu üyeleri ile işbirliği içinde öğrencileri staj konusunda bilgilendirmek ve

yönlendirmek.
b) Staj bitiminde öğrencilerin staj dosyalarını değerlendirip, sonuçları Yüksekokul Yönetimine bildirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Staj Yapma Zorunluluğu, Stajın Yapılacağı Yerler, Staj Süresi ve Staj Takvimi

Staj Zorunluluğu
Madde 7 - Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj yapmaları zorunludur. Stajlarını yapmayan öğrencilere mezuniyet belgesi ve diploma verilmez.

Stajın Yapılacağı Yerler
Madde 8 - (1) Staj, Adalet Komisyonu nezdindeki mahkemeler, savcılıklar ile icra müdürlüklerinin yanında noterlikler, avukatlık ve hukuk büroları ile bankalar, sigorta şirketleri, kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri nezdinde yapılır. Öğrencilerin staj yapacakları yerler, Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu tarafından belirlenir. Staja başlayan öğrenci tarafından staj yerinin değiştirilmek istenmesi durumunda öğrenci, isteğine ilişkin bir dilekçe ile staj koordinatörüne başvurur. Staj yerinin değiştirilmesi ile ilgili ortaya çıkan zorunlu durumları değerlendirip kabul etmeye Meslek Yüksekokulu Staj ve Uygulama Kurulu yetkilidir. Staj değerlendirme komisyonundan onay almadan stajyerinin değiştirilmesi durumunda staj geçersiz sayılır.
(2) Çalışan öğrenciler kamu görevlisi olarak hali hazırda ve fiilen çalıştıklarına dair bir belge ibraz ettiklerinde zorunlu staj uygulamasından muaf tutulurlar. Kamu görevlisi olarak hangi alanlarda çalışanların muaf tutulacağına Yüksekokul Yönetim Kurulu karar verir.

Staj Süresi ve Staj Takvimi
Madde 9 - (1) Staj süresi toplam 30 iş günüdür. Raporlu ve izinli olunan günler staj süresinden sayılmaz.
(2) Raporlu ve işyerinden izinli olan öğrencilerin durumlarını belgeleriyle birlikte Staj Koordinatörüne bildirmeleri gerekir.
(3) Öğrenciler stajlarını 2. Sınıfın eğitim ve öğretim yılı içerisinde Meslek Yüksekokulu Staj Uygulama Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde yapmak zorundadır. Stajın, 2. Sınıfın eğitim ve öğretim yılı içerisinde tamamlanması gerekir. Öğrencilerin stajlarını yapabilmeleri açısından ders programlarında haftanın bir günü staj günü olarak düzenlenir. Ancak Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile hafta sonu, ara tatili ve yılsonu tatilinde de staj yaptırılabilir.
Staj takvimi önceden Yüksekokul yönetimi tarafından belirlenerek ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Staj Yeri Çalışma Şartları ve Uyulması Gereken Kurallar, Disiplin İşlemleri ve Zorunlu Staj Sigortası

Staj Yeri Çalışma Şartları ve Uyulması Gereken Kurallar
Madde 10 - (1) Öğrenci staj yaptığı yerlerin çalışma iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadır. Öğrenci, vardiya sistemlerinde gündüz çalışır, isteğe bağlı olarak fazla mesaiye kalabilir. Hukuk sektörünün özelliği dikkate alınarak cumartesi günü yapılan çalışmalar fazla mesai sayılmaz.
(2) Öğrenci staj yerine devam etmek, devam etmediği günleri (rapor, izin vb.) Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirmek zorundadır.
(3) Öğrenci staj yeri sigorta devam çizelgesini her ayın sonunda ilgili birimlere imzalatmak suretiyle Yüksekokulu Müdürlüğü'ne teslim edecektir.

Disiplin İşlemleri
Madde 11 - (1) Staj yeri disiplinine uymayan ve yükseköğretim öğrencisine yakışmayan davranışlarda bulunan öğrencinin durumu staj yaptığı birim tarafından bir raporla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.
(2) Bu öğrenciler hakkında "Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği" hükümleri uygulanır. Ayrıca öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

Zorunlu Staj Sigortası

Madde 12 - (1) Yükseköğrenimleri sırasında yurt içinde zorunlu işyeri eğitimine tabi tutulan öğrencilerin "iş kazası ve meslek hastalığı sigortası" primlerinin işyeri eğitimi süresince öğrenim gördükleri yüksek öğretim kurumu tarafından ödenmesi zorunludur. Yasanın emredici hükmüne rağmen ilgili birime bilgi vermeden "sigortasız" olarak staja başlayanlar ile ilgili olarak doğabilecek herhangi bir yükümlülükten üniversite sorumlu tutulamaz.
(2) Staj yapacak öğrencilerin sigortalarının yapılabilmesi için kendilerinden istenilen belgeleri, staj takviminde belirtilecek süre içerisinde eksiksiz olarak teslim etmeleri zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Staj Formları, Staj Raporu, Staj Dosyasının Doldurulması ve Değerlendirilmesi

Staj Formları, Staj Raporu, Staj Dosyasının Doldurulması
Madde 13 - (1) Öğrenciler staj yerlerinde staja başlamadan önce Staj Yeri Kabul Formunu ayrıntılı şekilde doldurarak staj koordinatörüne teslim eder veya güvenli ve belgeli bir sistemle staj koordinatörüne ulaştırılmasını sağlar. Stajın Adalet Meslek Yüksekokulu ile ilgili kurum arasında düzenlenecek protokol çerçevesinde yürütüldüğü durumlarda Staj Yeri Kabul Formunun doldurulması ve teslim edilmesi gerekmez.
(2) Stajın tamamlanmasından sonra staj takviminde belirtilen süre içerisinde staj yaptığı birimin öğrenci ile ilgili değerlendirmesine ilişkin formu , (İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu) staj yaptığı birim yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenerek kapalı zarf içinde Yüksekokula ulaştırılması gerekir. (Öğrenci staj koordinatörüne bu formu yönergede belirtilen şekilde elden de teslim edebilir).
(3) Öğrenci staj süresinin sonunda staj döneminde yaptığı çalışmaları bir rapor haline getirerek staj dosyasına eklemek zorundadır. Staj raporunun şekli ve kapsamı, staj takvimi ile birlikte ilan edilir.
(4)İşyeri öğrenci değerlendirme formu ve staj dosyasının tesliminden öğrenci sorumludur. Öğrenci staj dosyasını Staj Değerlendirme Komisyonunun belirlediği kurallara göre doldurur.

Staj Dosyalarının Değerlendirilmesi
Madde 14 - (1) Staj değerlendirmeleri Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Staj Değerlendirme Komisyonu, staj yapılan birimlerin öğrenci ile ilgili değerlendirmelerine ilişkin formları, staj raporu ve öğrencinin yapacağı sunumu dikkate alarak öğrenci hakkında stajın başarılı olup olmadığına ilişkin olarak bir not verir.
(2) Staj dosyalarının değerlendirilmesi akademik takvimde belirlenecek tarihler arasında yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Mazeretler, Yürürlük ve Yürütme Mazeretler
Madde 15 - (1) Öğrenciler stajlarını normal öğrenim süresi içinde yapmak zorundadır. Stajlarını staj takviminde belirtilen tarihler içinde yapamayan veya eksik yapan öğrenciler, mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunduğu takdirde stajlarını Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde yaparlar.
(2) Staj dosyalarını zamanında teslim edemeyen öğrenciler, mazeretlerini belgeleyen bir dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur. Haklı ve geçerli mazeretleri sebebiyle staj dosyasını zamanında teslim edemeyen öğrencilere 15 günlük ek süre tanınır.
(3) Mazeretleri Yüksekokul Yönetim Kurulunca kabul edilen öğrencilerin staj dosyaları Staj Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilir. Verilen ek süre içinde teslim edilmeyen staj dosyaları değerlendirmeye alınmaz.

Yürürlük
Madde 16 - (1) Bu yönerge Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22 Mayıs 2002 tarih 24762 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi içindeki Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin işyerlerindeki eğitim, uygulama ve stajlarına ilişkin esas ve usuller hakkındaki yönetmeliğe uygun olarak düzenlenmiştir.
(2) Staj Yönergesi Adalet Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra KTO Karatay Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 - (1) Bu yönerge hükümlerini KTO Karatay Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

EKLER:
1-Staj Kılavuzu
2- Staj Başvuru Formu

Ek: 1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
2-Öğrenci Kimlik Kartı Fotokopisi
3-Müstehaklık Sorgulaması
3- Staj Yeri Kabul Formu
4- Staj Koordinatörü Formu
5- İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu
6- İşyeri Sigorta Takip Çizelgesi

STAJ KILAVUZU EK-1

I- Genel Bilgiler

Amaç
Stajın amacı, Adalet Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin, adalet hizmetleri ve hukuk sektöründe öğrenim gördükleri program ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve staj yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Staj Süresi
Staj süresi 30 iş günüdür. Staj,2. Sınıfın eğitim ve öğretim yılı içerisinde tamamlanır. Öğrencilerin stajlarını yapabilmeleri açısından ders programlarında haftanın bir günü staj günü olarak düzenlenir. Ancak yüksekokul yönetim kurulu kararıyla hafta sonu, ara tatili ve yıl sonu tatilinde de staj yaptırılabilir. Staj uygulaması, 2. Sınıfın birinci yarıyılının başından itibaren başlar.

Staj Yapılabilecek Yerlerden
Staj Adalet Komisyonu nezdindeki mahkemeler, savcılıklar ile icra müdürlüklerinin yanında noterlikler, avukatlık ve hukuk büroları ile bankalar, sigorta şirketleri, kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri nezdinde yapılabilecektir. Öğrencilerin staj yapacakları yerler, Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenir.

Kamu görevlisi olarak çalışan öğrenciler Yüksekokul Yönetim Kurulunca belirlenecek alanlarda hali hazırda ve fiilen çalıştıklarına dair bir belge ibraz ettiklerinde zorunlu staj uygulamasından muaf tutulurlar.

II-Stajla İlgili Yapılması Gereken İşlemler:
1- Öğrenciler, ilan edilen tarihe kadar staj yapacakları Staj yerlerine, Staj Yeri Kabul Formunu onaylatacaklardır.
2- Öğrenciler, öğrenci kimliği ve nüfus cüzdanlarının önlü arkalı fotokopilerini, müstehaklık sorgulamasını, staj başvuru formuyla birlikte teslim edeceklerdir.
3- Staj takviminde belirtilen tarihte staj yapacak öğrenci listeleri Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilecektir. Ilan edilen liste dışında staj yapmak sigorta kanunu gereği yasal olmadığı için değerlendirmeye alınmayacak ve bu tür bir staj zorunlu staj için yeterli sayılmayacaktır.
4- Öğrenciler staj dosyasında doldurulması gereken formları eksiksiz doldurarak belirtilen süre içerisinde Staj Değerlendirme Komisyonuna sunmak zorundadır. Bu formlar yüksekokul web sayfasından da temin edilebilir. Öğrenci staj döneminde gerçekleştirdiği faaliyetleri bir rapor haline getirerek staj dosyasına ekleyecektir.
5- Staj eğitimi bitiminde İşyeri Değerlendirme Formu ve Staj Dosyası, staj takviminde ilan edilen tarihe kadar elden, APS veya Kargo yoluyla Staj Değerlendirme Komisyonuna iletilecektir. Postada ve kargoda

oluşabilecek kayıp ve gecikmelerden öğrenci sorumludur.
6- Kamu görevlisi olarak hali hazırda ve fiilen çalışan öğrencilerin, durumlarına ilişkin belgelerini staj başvuru tarihleri içerisinde elden, APS veya Kargo yoluyla Staj Koordinatörlüğüne iletmeleri gerekir.

Posta ve Kargodan kaynaklanan gecikmelerden Staj Değerlendirme Komisyonu sorumlu değildir. Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından durumları uygun görülmeyen öğrenciler stajlarını yapmak zorundadır.

STAJ BAŞVURU FORMU
EK-2

Tarih: …../…./20

KTO KARATAY ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE
KARATAY/KONYA

Yüksekokulunuzun……Programı……numaralı öğrencisiyim. Staj için gerekli koşulları yerine getirmiş bulunmaktayım. Nüfus bilgilerim ve staj yapacağım yere ilişkin bilgiler aşağıdadır.

Gereğini saygılarımla arz ederim.

Adı ve Soyadı :
Öğrenciye Ait Genel Bilgiler
Öğrenci No
Adı ve Soyadı
T.C. Kimlik No
Telefon(Ev- İş-Cep)
E- Posta
Adres
Staj Bilgileri
Eğitim-Öğretim Yılı
Dönemi
Staj Yeri
Staj Başlama Tarihi
Staj Bitiş Tarihi

İmza

Ek: 1- Öğrenci Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
2- Öğrenci Kimlik Fotokopisi
3- Müstehaklık Sorgulaması