

EKLER:

1. Stajla İlgili İşlem Basamakları, Önemli Noktalar
2. Staj Talep Yazısı
3. Staj Başvuru Formu
4. Staj Yeri Kabul Formu
5. Örnek Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Dilekçesi
6. Staj Değerlendirme Formu
7. Öğrenci Özgeçmiş Formu
8. Staj Veren İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu
9. Staj Takip Formu
10. Staj Dosyası Sayfa Örneği
11. Staj Muafiyet Dilekçesi

STAJLA İLGİLİ İŞLEM BASAMAKLARI **VE ÖNEMLİ NOKTALAR**

STAJ YAPILABİLECEK YERLER:

- Adalet Komisyonu Başkanlıkları nezdindeki mahkemeler,
- Savcılıklar,
- İcra müdürlükleri,
- Noterlikler,
- Avukatlık ve hukuk büroları,
- Bankalar, sigorta şirketleri ve kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk müşavirlikleri ile alacak-takip birimlerinde yapabilirler.

Staj yerini bulmak, öğrencilerin sorumluluğudur. Yüksekokul 'un bu konuda bir çalışması olamayacaktır.

Avukatlık ve hukuk büroları nezdinde yapılacak stajlarda **ilgili avukatın veya hukuk bürosunu oluşturan avukatlardan birinin en az 1 (bir) yıl süreyle baro levhasına kayıtlı ve deneyimli avukat olması şarttır.**

Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar stajlarını kendi kurumlarının ilgili birimlerinde (hukuk müşavirlikleri, mahkemeler vs.) yapabilirler.

Bir yerde staj başladıktan sonra **haklı sebepler söz konusu olduğunda** öğrenci staj yaptığı yeri değiştirebilir. Böyle bir durumda ilk staj yapılan yerde geçirilen süre geçerli olacak ve ikinci yerde kalan staj süresi tamamlanacaktır.

Staj yapılacak iş yerleri **herhangi bir il ya da ilçede bulunabilir**, herhangi bir coğrafi sınırlama bulunmamaktadır.

STAJ SÜRESİ: 20 İş Günü (4 Hafta)

İŞLEM BASAMAKLARI;

1. ADIM

İşyeri Kabul Formunun Onaylatılması:

Öğrencilerin staj yapacakları işyerlerinden [İşyeri Kabul Formunu \(EK-4\)](#) onaylatmaları gerekmektedir.

Bu formla beraber [Staj Başvuru Formu \(EK-3\)](#) da doldurulmalıdır.

Bu iki formun **eksiksiz ve hatasız** olarak doldurulması için son derece önemlidir.

2. ADIM

Staj yapılacak olan işyerinin bu yönde bir talebi olur ise; öğrenciler Yüksekokuldan alacağı [Staj Talep Yazısı \(EK-2\)](#) ile staj yapmak istedikleri kurum ve kuruluşlara başvurabilirler.

3. ADIM

Öğrenciler, öğrenci ve özel kimlik (nüfus cüzdanı) belgelerinin önlü arkalı fotokopilerini çektirip **tek sayfa** halinde Yüksekokula ileteceklerdir.

4. ADIM

İl ve ilçelerdeki **SGK birimlerinden ya da e-devlet üzerinden alınacak Sağlık Provizyon Sorgu Sonucu** da yukarıdaki belgelerle birlikte Yüksekokula teslim edilmelidir.

Şayet bu belge bir il ya da ilçedeki SGK mercilerinden alınacak ise [başvuru dilekçesi](#), tüm formlar arasındaki [EK-5](#)'de bulunmaktadır.

5. ADIM

Staj Başvuru Formu, İşyeri Kabul Formu, Sağlık Provizyon Sorgu Sonucu (herhangi bir sağlık güvencesi olup olmadığına dair belge) ve kimlik belgeleri biçimindeki evraklar **her birinden 1 (bir) nüsha hazırlanmak suretiyle** elden, APS veya Kargo yoluyla Yüksekokulumuza iletilecektir. **(Elden teslim dışında durumlarda Gönderi Bedeli öğrenci tarafından karşılanacaktır.)**

İlk 4 adımın aynı sürelerde tamamlanması gerekir.

6. ADIM

Staj takviminde belirtilen tarihte staj yapacak öğrenci listeleri Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilecektir. İlan edilen liste dışında staj yapmak [5510 sayılı Kanun gereği](#) yasal olmadığı için değerlendirilmeye alınmayacaktır.

7. ADIM

Hukuk-adalet hizmetleri sektöründe **en az staj süresi kadar alanıyla ilgili birimde çalıştığını belgeleyen öğrenciler** zorunlu staj uygulamasından **muafiyet talebinde bulunabilirler.**

Hukuk-adalet hizmetleri sektöründe hali hazırda ve fiilen çalışan öğrenciler bu duruma dair geçerli belgelerini Staj İlan tarihinden itibaren en geç 7 (yedi) iş günü içinde [Staj Muafiyet Dilekçesi \(EK-11\)](#) ile APS veya Kargo yoluyla Yüksekokula iletceklerdir.

Belgeler değerlendirecek ve belgesi yetersiz görülen öğrenciler zorunlu staj uygulamasına staj takvimi uyarınca tabi olacaklardır.

8. ADIM

[Staj Dosyası Sayfaları \(EK-10\)](#) Yüksekokulumuz web sayfasından çıktı olarak alınacak ve ilgili kısımları dolduracaktır. Bu sayfalar el yazısı ya da Word programı ile doldurulabilir.

Boş sayfalar çoğaltılarak **her gün için ayrı ayrı doldurulacaktır (20 günlük staj için toplamda 20 sayfalık bir dosya hazırlanmalıdır).**

Bu sayfalarda, staj eğitimi süresince yapılan çalışmalar rapor edilecek, anlatılacaktır. Rapor, yapılan çalışmaları ve bu edinilen mesleki bilgi, beceri ve deneyimleri kapsamalıdır.

Sayfalarda bazı şahıs ve kurum isimlerin ibraz edilmesinde sakınca var ise bu yerler bloke edilebilir, kısa bir şekilde yazılabilir (İsim Soyisim yerinde İ.S. gibi).

Önemli olan çalışmalarla ilgili örneklere yer verilmesi ve yapılan **mesleki çalışmaların açık bir şekilde izah edilmesidir.**

[EK-9'da](#) yer alan [Staj Takip Formu](#) ise el yazısı ile doldurulup ıslak imza ile imzalanmalı ve Yüksekokula teslim edilmelidir. **Bu formu aynı zamanda Staj yapılan iş yerindeki yetkili Hukukçu kişi ya da kişilerin de imzalaması gerekmektedir.**

9. ADIM

Staj eğitimi bitiminde işyeri onaylı [Staj Veren İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu Değerlendirme Formu \(EK-8\)](#) kapalı zarf içinde Yüksekokula sunulacaktır.

Hazırlanan Staj Dosyası;

- [Staj Değerlendirme Formu \(EK-6\),](#)
- [Öğrenci Özgeçmiş Formu \(EK-7\),](#)
- [Staj Veren İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu Değerlendirme Formu \(EK-8\)](#)
- [Staj Takip Formu \(EK-9\)](#)
- [20 Adet Staj Dosya Sayfası \(EK-10\)](#)

staj takviminde ilan edilen tarihe kadar elden, APS veya Kargo yoluyla Yüksekokula iletilecektir.

Postada ve kargoda oluşabilecek **kayıp ve gecikmelerden tümüyle öğrenci sorumludur.** (**Elden teslim dışında durumlarda Gönderi Bedeli öğrenci tarafından karşılanacaktır.**)

10. ADIM

Tüm sürecin sonunda MYO Staj Komisyonu, Staj Dosyasını inceleyerek **Kabul ya da Ret kararı verebilecektir.**

MYO Staj Komisyonu gerek duyarlsa öğrenciyi mülakata çağırarak staj dosyasını değerlendirebilir. Staj Komisyonunun kararları Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilecektir.

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Sayın Yetkili,

Bilindiği gibi ülkemizde Mesleki Eğitim- Öğretim kurumlarının en önemli hedeflerinden biri, iş dünyasında ilgili sektörler için ihtiyaç duyulan nitelikli ara elemanların yetiştirilmesidir. Ülkemizde hukuk- adalet hizmetleri sektöründe gereksinim duyulan nitelikli ara eleman ihtiyaçlarını karşılama görevini meslek yüksekokulumuz için, mesleki eğitim ve öğretimde kalite son derece önemlidir.

T.C. Anayasasında devletin temel niteliklerinden biri olarak belirtilmiş hukuk devleti ilkesinin gerçekleştirilmesinde hukukçuların yanında hukuk hizmetleri sektöründe çalışan mesleki ara personelin önem ve katkısı inkâr edilemez. Yüksekokulumuzun misyonu hukuk-adalet hizmetleri sektörüne yönelik en kaliteli iş gücünü yetiştirip temin etmektir. Bu amaçla yüksekokulumuzda günün gerektirdiği ve sektörün talep ettiği tüm bilgi ve becerilere sahip öğrencilerin yetiştirilmesi için eğitim-öğretim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Bu bağlamda öğrencilerimiz teorik ve uygulamalı dersler almaktadır. Ancak mesleki eğitim ve öğretimin işyerinde staj uygulaması suretiyle deneyim edinmeyi gerektirdiği de inkâr edilemez. Bu nedenle öğrencilerimizin 20 iş günü staj yapmaları zorunlu kılınmıştır.

Öğrencilerimize staj eğitimi imkân sağlamanız öğrencilerimize ve ülkemize önemli katkılarda bulunacaktır. Bu yüzden sizlerden ricamız; öğrencilerimizin staj yeri kabul formunu doldurmalarına yardımcı olmanız, öğrencilerimize dosyasının ekinde bulunan programa uygun çalışmalar yaptırmanız, öğrenci değerlendirme formunu itina ile doldurarak tarafımıza göndermeniz, staj konusunda tavsiyeleriniz olursa bunları açık bir şekilde yazmanız ve bu konuda bize her türlü kolaylığı desteği sağlamanızdır.

Gerekli desteği sağladığınız için size ve kurumunuza şimdiden teşekkürü borç bilir ve çalışmalarınızda başarılar dilerim.

En içten Saygılarımla

Yüksekokul Müdürü

EK-3 - Staj Başvuru Formu

**T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
ZORUNLU STAJ UYGULAMALARI
STAJ BAŞVURU FORMU**

Tarih:/..../20...

Çankırı Karatekin Üniversitesi
Kurşunlu Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne

YüksekokulunuzunProgramı..... 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 :
İmza :

Öğrenciye Ait Genel Bilgiler	Öğrenci No	
	Adı ve Soyadı	
	T.C. Kimlik No	
	İkamet Tezkere No/ Geçici TC No (Yabancı Uyruklu Öğrenciler)	
	Telefon (Ev-İş-Cep)	
	E-posta	
	Adres	

Staj Bilgileri	Eğitim-Öğretim Yılı	
	Dönemi	
	Staj Yeri	
	Staj Başlama Tarihi	
	Staj Bitiş Tarihi	

Fakülte/Yüksekokul Staj Koordinatörü tarafından doldurulacaktır.

UYGUNDUR.	Staj Koordinatörü ADI SOYADI	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 onaylı örneği (**SGK Birimlerinden Alınacak**)

NOT: Bu form ekleri ile birlikte Yüksekokulumuza teslim edilecektir.

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ YERİ KABUL FORMU

Sayı:

.... / /20...

Konu: Yılı Stajı

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

KURŞUNLU/ÇANKIRI

YüksekokulunuzProgramına kayıtlı
no'lu isimli öğrencinizin, ... / ... / 20... - ... / ... / 20...
tarihleri arasında iş günü olmak üzere işyerimizde aşağıdaki koşullarda staj yapması
uygun görülmüştür.

Bilgilerinize arz ederim.

Yetkilinin Adı Soyadı
İmzası-Kaşesi

İŞYERİNİN

Unvanı :
Açık adresi :

Tel. No :
Tic. Sicil No :
Vergi Sicil No :
Baro- Birlik Sicil No :
Sigorta Sicil No :
Çalışan personel sayısı :
Faaliyet Konuları :
Diğer Bilgiler :
Bu Konu ile olarak işyerimizde
ilişki kurabileceğiniz
yetkili kişiler :

KURUM YETKİLİSİ

Adı Soyadı :
Unvanı :
Tel. No :

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

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

EK-5 – Örnek Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Dilekçesi

T.C.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI

Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü'ne

Çankırı Karatekin Üniversitesi Kurşunlu Adalet Meslek Yüksekokulu
programı 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.

.../.../20...

Öğrencinin Adı Soyadı, İmzası

<u>NÜFUS BİLGİLERİM</u>		
T.C KİMLİK NO	:	
ADI SOYADI	:	
BABA ADI	:	
ANNE ADI	:	
DOĞUM YERİ-TARİHİ	:	
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İL	:	
NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU İLÇE	:	
CİLT NO	:	
AİLE SIRA NO	:	
SIRA NO	:	

NOT: Bu form ile SGK şubelerinden sağlık provizyon sorgulama sonucunun onaylı örneği alınacaktır.
Okulumuza onaylı sorgu sonucu gönderilecektir.

EK-6 - Staj Değerlendirme Formu

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MüDüRLüğü'NE
(STAJ DEğERLENDİRME FORMU)

Yksekokulunuzun Programı
numaralı öğrencisiyim. - Eğitim-ęretim yılı stajımı.../.../ 20... - .../ .../ 20... tarihleri
arasında iřęn olarak aşağıda açık adresi belirtilen işyerinde tamamladım.

Bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla arz ederim.

.../.../ 20...

Öğrencinin Adı Soyadı İmzası

Stajın Yapıldığı Yer ve Adresi:

.....
.....

İşyeri Telefonu, Faks ve E-posta Adresi:

.....

Adreste belirtilen yerde stajımı tamamlamış olan öğrencinin tarihinde yapılan staj
değerlendirmesi sonucu aşağıdadır.

Yazıyla (.....), rakamla (.....)

Staj Komisyonu

Bölüm Bařkanı

Staj Koordinatörü

Müdür Yardımcısı

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

ADI SOYADI :
DOĞUM TARİHİ :
DOĞUM YERİ :
EV TEL NO :
CEP TEL NO :
EV ADRESİ :
E-POSTA ADRESİ :

FOTOĞRAF
(Zorunludur)

ÖĞRENİM BİLGİLERİ

ÖĞRENCİ NO :
PROGRAM :

ÖĞRENİM GEÇMİŞİ

MEZUN OLDUĞU LİSE :
MEZUN OLDUĞU BRANŞ :
MEZUNİYET TARİHİ :

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

.....
.....

Bir İşyerinde Çalıştı ise Adresi ve Çalışma Tarihleri

.....
.....

Öğrencinin
Adı Soyadı ve İmzası

EK-8 - Staj Veren İşyeri Öğrenci Değerlendirme Formu

STAJ VEREN İŞYERİ ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU

Öğrencinin

Adı-Soyadı :

Staj Dalı :

Staj Süresi :

Staj Başlama-Bitiş

Tarihleri :

Staj Koordinatörü Öğretim Görevlisi:

Adı-Soyadı :

İşyerinin

Adı :

Adresi :

E-posta :

Faks No:

Eğitici Personel:

Adı-Soyadı:

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.

Değerlendirme Tablosu

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

Adı Soyadı :

İmza

NOT: Bu form Staj veren işyeri tarafından doldurulacaktır

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

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE
STAJ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN

ADI - SOYADI:.....

PROGRAMI:.....

STAJ EĞİTİM TARİHLERİ:/...../20... -/...../20...

S.No	Tarih	Gün	Çalıştığı Bölüm	Yaptığı İş	İmza
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Staj Yeri / İş Yeri Yetkilisi Adı Soyadı ve İmzası:

.....

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU STAJ DOSYASI

Öğrenci Adı Soyadı ve İmzası:		
Çalışma Tarihi		Bölüm Yetkilisinin İmza ve Kaşesi
Çalıştığı Bölüm		

NOT: **Günlük** dolduracağınız bu formu işyeri bölüm yetkilisine imzalatırıp kaşelemeyi unutmayınız

ADALET – HUKUK HİZMETLERİNDE ÇALIŞANLAR İÇİN STAJ MUAFİYET BELGESİ

Öğrencinin	T.C. Kimlik No		Fotoğraf
	Adı Soyadı		
	Baba Adı		
	Doğum Yeri ve Tarihi		
	İşyeri adı, adresi		
Çalıştığı Kurum Tarafından Doldurulacak	Yukarıda kimliği belirtilen.....işyerimizde meslek alanında .../.../..... tarihinden itibaren fiilen çalıştığını beyan ederim.		
/...../.....		
Çalıştığı Kurum Tarafından Doldurulacak	İşyeri yetkilisinin Adı, Soyadı :	İmza-Mühür	
	Unvanı : Telefon :		
Çalıştığı Kurum Tarafından Doldurulacak	İlgili öğrencinin çalışma alanı ve yaptığı işler:		
	1-..... 2-..... 3-.....		
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE KURŞUNLU / ÇANKIRI			
Okulunuz.....Bölümü,.....Programı.....nolu öğrencisiyim. Yukarıdaki beyanda belirtilen tarihler arasındaisimli işyerinde çalıştım. / çalışmaktayım.			
Çankırı Karatekin Üniversitesi Kurşunlu Adalet Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesinde belirtilen şartları taşıdığımdan; zorunlu olarak yapmam gereken staj uygulamasından muaf tutulmamı saygılarımla arz ederim.			
.../.../.....			
Öğrencinin		Adı, Soyadı ve İmza	
Adres :			
Telefon :			
SONUÇ			
İlgili öğrenciiş günlük zorunlu staj uygulamasından muaf tutulabilir. / tutulamaz.			
UYGUNDUR			
...../...../.....			
Program Staj Koordinatörü			
Adı Soyadı :			
İmza :			