

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**2020-2021 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI BAHAR YARIYILI**  
**PANDEMİ DÖNEMİ STAJ UYGULAMA ESASLARI**

2020-2021 eğitim öğretim yılı bahar yarıyılında yapılacak olan zorunlu staj, pandemi dönemi olması nedeniyle öğrencinin isteğine bağlı olarak yüz yüze veya ödev şeklinde yapılabilecektir. Bahar dönemi staj başvurusunun 2. Sınıf öğrencileri ile ortalaması en az 2,50 olup, başarısız dersi olmayan 1. sınıf öğrencileri yapabilecektir.

**A. Ödev Şeklinde Yapılacak Staj Uygulama Esasları**

1. Stajı ödev olarak yapmak için, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden 29.03.2021- 07.04.2021 tarihleri arasında staj başvurusu yapılmalı ve başvuruda işyeri olarak “SDÜ-ADALET MYO” seçilmelidir. İşyeri seçimi yapıldıktan sonra staj başlama tarihine 12.04.2021, staj bitiş tarihine ise 28.05.2021 yazılmalıdır.
2. Staj ödevleri, bu duyurunun sonunda ilan edilen konu başlıkları arasından bir tanesi seçilerek hazırlanacaktır.
3. Ödevler bilgisayar ortamında veya el ile hazırlanabilecektir. Bilgisayar ortamında hazırlanacak ödev metinlerinin Times New Roman yazı karakterinde, 12 punto büyüklüğünde olması gerekir. El ile yazılacak ödevlerde yazı büyüklüğü, bilgisayar ortamının 12 puntosuna denk büyüklükte, okunaklı şekilde olacaktır. Ödevler en az 3, en fazla 5 sayfa olacaktır ve kaynakça eklenecektir.
4. Ödevler Öğrenci Bilgi Sistemine 12.04.2021-28.05.2021 tarih aralığında yüklenecektir. Ödev yüklenebilmesi için yukarıda belirtilen OBS Staj Başvurusunun yapılması önem taşımaktadır. Fiziki ödev teslimi olmayacaktır. Ödevler sisteme yüklendikten sonra değişiklik yapılamayacaktır.
5. Yüklenen ödevlerin değerlendirilmesi ve kabul/ret işlemlerinin yapılması, 28.05.2021-11.06.2021 tarih aralığında tamamlanacaktır.

**ÖDEV KONULARI**

1. Adalet Bakanlığı'nın teşkilat yapılanması
2. Adalet Bakanlığında merkez ve taşra teşkilatında çalışanların atanma usulleri
3. Ceza Mahkemelerinde tutulan defter ve kayıtlar
4. Hukuk Mahkemelerinde tutulan defter ve kayıtlar
5. Adli ve idari yargıda hedef süre uygulamasının hukuki temelleri
6. Ceza yargılamasında basit yargılama usulü
7. Ceza yargılamasında seri muhakeme usulü
8. e-Devlet kapsamında UYAP uygulamaları
9. Ceza hukukuna hakim olan temel ilkeler
10. Ceza hukukunda kusurluluğu azaltan ve kaldıran nedenler
11. Suçun manevi unsurları

12. Hukuka uygunluk nedenleri
13. Ceza hukukunda yaş küçüklüğü ve sağır dilsizlik
14. Ceza hukukunda akıl hastalığı
15. Özel hukuk ve ceza hukukunda örf adet hukuku kurallarının uygulanması
16. Şikayet
17. İştirak
18. İdari teşkilata hakim olan ilkeler
19. Türkiye’de Merkezi İdare Teşkilat Yapısı
20. Bireysel idari işlemler
21. Düzenleyici İdari işlemler
22. Kamu görevlileri rejimi
23. İdarenin sorumluluğu türleri ve şartları
24. İdarenin yargı dışı denetim yolları
25. Kamu hizmeti
26. İdari yargı teşkilatlanması
27. İdari yargıda dava açılması ve dava dilekçesi kuralları
28. İdari yargıda dava türleri
29. İdari yargıda dava dilekçesi üzerinde ilk inceleme
30. İdari yargıda kanun yolları
31. Çeşitli açılardan tebligat türleri
32. Tebligatın yapılmasında zaman, kişi ve yer kuralları
33. Tebligat evraklarının açıklanması ve uygulama örneği hazırlanması
34. Tebligat yapılmasında karşılaşılan güçlükler
35. Monarşi-Cumhuriyet ve Üniter-Bileşik Devlet karşılaştırmalı anlatımı
36. Cumhurbaşkanlığı hükümet sisteminin getirdiği değişiklikler
37. 1982 Anayasası öncesi Türk anayasacılık hareketleri tarihi
38. 1982 Anayasası uyarınca Yasama organı
39. Adli yargı teşkilatı
40. Özel görevli hukuk ve özel görevli ceza mahkemelerinin anlatımı
41. Yargıtay ve Danıştay, organları, görevleri, çalışma esasları
42. Anayasa Yargısı ve Uyuşmazlık Yargısı
43. Mahalli İdareler Hukuku çerçevesinde Belediyeler
44. Mahalli İdareler Hukuku çerçevesinde Büyükşehir Belediyeleri
45. Mahalli İdareler Hukuku çerçevesinde İl Özel İdareleri
46. Mahalli İdarelerde Yetki Paylaşımı ve Özerklik
47. Yasal Mirasçılık
48. İradi Mirasçılık
49. Saklı Pay Mirasçıları ve Saklı Payları
50. Mirasta Hak Sahibi Olabilmenin Şartları
51. Zilyetlik ve Çeşitleri
52. Zilyetliğin Kazanılması
53. Taşınmaz Mülkiyetinin Kazanılması
54. Taşınır Mülkiyetinin Kazanılması
55. Sınırlı Aynı Haklar

56. Paylı Mülkiyet
57. Elbirliđi Mülkiyeti
58. Taşınmaz Rehni
59. Taşınmaz Yüğü
60. Kişİ Lehine Kurulan İrtifaklar
61. Hem Taşınmaz Hem Kişİ Lehine Kurulan İrtifaklar
62. İnfaza Ara Verilmesi
63. Koşullu Salıverilme
64. Denetimli Serbestlik
65. Hükümlülerle İlgili Disiplin Cezaları ve Soruşturulması
66. Hukukta boşluk halleri ve doldurulması
67. İyiniyet kavramı ve iyiniyetin hakların kazanımına tesiri
68. Kişilik kavramı
69. Vakıflar
70. Dernekler
71. Evlenme Engelleri
72. Nafaka
73. Evlenmenin yokluğu, geçersizliđi
74. Mal rejimi
75. Nesep
76. Velayet
77. Vesayet
78. Fiil ehliyeti
79. Sözleşmelerin kurulması
80. Borçlar hukukunda hukuka uygunluk sebepleri
81. Sebepsiz zenginleşme
82. Muvazaa
83. Borçların ifası
84. Haksız fiilden doğan borçlar
85. Borçlar hukukunda zamanaşımı
86. Gabin
87. Sözleşmelerde şekil
88. Sözleşme ehliyeti

## **B. Yüz Yüze Şeklinde Yapılacak Staj Uygulama Esasları**

- Öğrencilerimiz kurum stajını 2020-2021 eğitim öğretim yılı bahar yarıyılında yukarıda belirtilen takvim kapsamında Staj I ve Staj II olarak toplam 30 iş günü yapabileceklerdir.
- Ancak ; Staj I kurum stajını daha önce 15 iş günü yapan öğrenciler, Staj II kurum stajını 15 iş günü yaparak 30 iş gününü tamamlayacaklardır.

**Staj yapacak öğrenciler öncelikle öğrenci bilgi sistemi girişine konulan staj tanıtım videosu ile öğrenci bilgi sistemi üzerinden iş sağlığı güvenliği eğitim videosunu izlemelidir.**

**İş sağlığı güvenliği eğitimi videosunu izledikten sonra girdikleri sınavlardan geçer not alamayan öğrenciler staj başvurusunda bulunamaz.**

Yapılacak İş		Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
1	Staj yapacağı yerler ile ön görüşme yapan öğrencilerin staj yapmak istediklerine dair başvurularını öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapması	25 Mart 2021 Pazartesi	07 Nisan 2021 Çarşamba
2	Staj başvurularının program staj kurulu tarafından değerlendirilmesi/onaylanması	25 Mart 2021 Pazartesi	07 Nisan 2021 Çarşamba
3	Staj başvurusu program staj kurulu tarafından onaylanan öğrenciler staj başvuru formunun çıktısını alarak <u>staj yerine onaylattırıp öğrenci bilgi sistemine yüklenmesi</u> ve onaylattığı formu yüksekokul müdürlüğüne teslim edilmesi	25 Mart 2021 Pazartesi	07 Nisan 2021 Çarşamba
4	Staja çıkmaya hak kazanan öğrencilerin staj işlemlerinin muhasebe onayları ve sigorta girişlerinin yapılması	08 Nisan.2021 Perşembe	09 Nisan 2021 Cuma
5	<b>Staj dönemi (30 iş günü) (Cumartesi ve Pazar günleri hariç sadece hafta içi staj yapılabilir)</b>	12 Nisan 2021 Pazartesi	28 Mayıs 2021 Cuma
6	Staj sonu evrakların öğrenci bilgi sistemine yüklenmesi	28 Mayıs 2021 Cuma	06 Haziran 2021 Pazar
7	Program staj kurulunun staj sonu evrakları değerlendirmesi	28 Mayıs 2021 Cuma	11 Haziran 2021 Cuma

### **STAJ BAŞVURU SÜRECİ:**

**1-**Staj yapacak öğrenciler, öncelikle öğrenci bilgi sisteminin ana sayfasına konulan **STAJ TANITIM VİDEOSUNU** mutlaka izlemelidirler.

**2-**Öğrenci bilgi sistemi üzerinden giriş yapılarak **İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM VİDEOSUNU** mutlaka izlemelidir. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Videosunu izlemeyen ve sertifika almaya hak kazanmayan öğrenci, öğrenci bilgi sistemi üzerinden staj başvurusunda bulunamaz.

**3-**Staj Tanıtım ve İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim videosunu izleyen öğrenciler, staj yapacağı yerler ile ön görüşme yaparlar ve staj takviminde belirtilen süreler içerisinde öğrenci bilgi sistemi üzerinden "**ZORUNLU STAJ BAŞVURU FORMUNU**" nu eksiksiz doldurarak staj başvurularını yaparlar.

**4-Staj Başvuruları Program Staj Kurullarınca kabul edilen öğrenciler, Staj Başvuru Formlarının çıktılarını** öğrenci bilgi sisteminden iki nüsha alarak staj yapacakları işyerlerine onaylatırlar.

**5-Staj Başvuru Formları Program Staj Kurulunca onaylanan öğrenciler, staj başvuru formlarının bir suretini staj takviminde belirtilen süreler içerisinde Yüksekokul Müdürlüğüne teslim eder.**

**6-Onaylanmış staj başvuru formlarını teslim eden öğrencilerin sigorta girişleri belirtilen tarih aralıkları için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne yapılır.**

## STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

- Staja Çıkması Program Staj Kurulunca uygun görülen öğrenciler, öğrenci bilgi sistemi üzerinden iki suret staj değerlendirme formunu alarak işyerlerine verirler.
- Öğrenciler staj yaptıkları yer tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun Staj Değerlendirme Komisyonuna takvimde belirtilen tarih aralığında ulaştırılmasını staj yaptığı kurumdan talep etmeli ve takibini gerçekleştirmelidir.

## STAJ DEFTERİ

Staj dosyasının ilk sayfasında Staj yapılan işyerinin adı/ünvanı, çalışma süresi, iş bölümlerinin yazılması gerekmektedir. Diğer sayfalarda kısım, sayfa no, yapılan iş ve tarih bölümlerinin yazılması gerekmektedir.

Sayfa boşluklarına staj yerinde yapılan çalışmalar ayrıntılı olarak yazılacaktır.

İşyerinde/kurumda kullanılan matbu örnekler var ise eklenmelidir. Her sayfanın altına işyerinin/kurumun kaşesi basılarak, işyeri yetkilisine imzalatırılacaktır.

İşyerlerine imzalatırılan staj dosyaları staj takviminde belirtilen süreler içerisinde öğrenci bilgi sistemine yüklenir.

Ayrıca stajını tamamlayan öğrenci, öğrenci bilgi sistemi üzerinden anketi doldurarak staj işlemini tamamlar.

## ÖNEMLİ NOT:

Yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin, 5510 sayılı Kanunun 5. maddesinin b bendine göre Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası kapsamında, stajları süresince ödenmesi gereken iş kazası ve meslek hastalığı sigorta primi yüksekokulumuz tarafından ödenecektir. Stajyer öğrenciyle ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu işlemlerinin düzenli ve zamanında yapılabilmesi için öğrencinin staja başlama ve stajını bitirdiği tarihin belirtilmesi, iş yeri tarafından okulumuza gönderilmesi gerekmektedir.

Staj süresince çalışılmayan günler ve Cumartesi-Pazar günleri sayılmayacaktır. Staj yapılan süre içerisinde rapor alınması halinde staj, rapor süresi kadar uzamış sayılır. Staj bitiminde, STAJ DEFTERİNİN öğrenci bilgi sistemine belirtilen süreler içinde yüklenmesi ve STAJ DEĞERLENDİRME FORMUNUN DA staj takviminde belirtilen süreler içerisinde gönderilmesi gerekmektedir.

## STAJYER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Stajyer öğrenci staj yaptığı işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.
- Öğrenciler staj bitiminde, staj yöneticisi tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun meslek yüksekokuluna ulaştırılmasından sorumludurlar.
- Öğrenciler staj çalışma programlarına uygun olarak yürüttükleri çalışmalarını günlük staj rapor yazım kurallarına uygun olarak staj defterine işler.
- Öğrenciler, staj dosyalarını takvimde belirtilen tarih aralığında öğrenci bilgi sistemine yüklemelidirler. Dosyası süresinde öğrenci bilgi sistemine yüklenmeyen stajlar geçersiz sayılır.
- Öğrenciler staj yaptıkları yer tarafından doldurulan staj değerlendirme formunun Staj Değerlendirme Komisyonuna takvimde belirtilen tarih aralığında ulaştırılmasını staj yaptığı kurumdan talep etmeli ve takibini gerçekleştirmelidir.
- Stajyer öğrenciler, staj yapacakları işyerlerinin çalışma saatleri, iş koşulları, giyim kuşam ile disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına uymak zorundadır.
- İşyerinden/meslek yüksekokulundan izinsiz, mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum program staj kuruluna bildirilir. Devamsızlık yapılan gün staj süresine eklenir. Ancak izin ve mazeret nedeniyle devamsızlık yapılan bu süre toplam sürenin yarısını geçemez. Eksik süre toplam staj süresinin %10'una kadar olması durumunda, staj yükümlülüğünü yerine getirip getirmediğine veya okul bünyesinde tamamlamaya Meslek Yüksekokulu Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu yetkilidir.
- Devamsızlık nedeniyle stajı geçersiz sayılan öğrencinin, staja çıkması nedeniyle Yüksekokulumuzca ödenen sigorta primi yasal faizi ile geri alınır. Öğrenciler bu meblağı ödemekle yükümlüdürler.
- Yaz okulu ile aynı anda staja çıkılamaz. Sehven çıktığı tespit edilen öğrencinin stajı geçersiz sayılır ve öğrencinin staja çıkması nedeniyle Yüksekokulumuzca ödenen sigorta primi yasal faizi ile geri alınır. Öğrenciler bu meblağı ödemekle yükümlüdürler.
- Stajın öğrencinin görev ve sorumluluklarını herhangi bir sebeple ihlalden kaynaklanan iptali halinde, Yüksekokulumuzca ödenen sigorta primi yasal faizi ile öğrenciden tahsil edilir.
- Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.
- Öğrenci beyanından sorumludur.