

**İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ**  
**HUKUK FAKÜLTESİ**  
**STAJ DERSİ USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 – (1)** Bu usul ve esasların amacı, İzmir Bakırçay Üniversitesi, Hukuk Fakültesi lisans programında yer alan staj dersleri ile ilgili esasların düzenlenmesinde uyulması gereken ortak ilkeleri belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 – (1)** Bu usul ve esaslar, İzmir Bakırçay Üniversitesi Hukuk Fakültesi lisans programında yer alan staj dersleri ile ilgili usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 – (1)** Bu usul ve esaslar, “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”, “5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu”, “İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” ve “İzmir Bakırçay Üniversitesi Uygulamalı Eğitim Yönergesi” hükümlerine dayandırılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 – (1)** Bu yönergede kullanılan kavramlar:

- a. Üniversite: İzmir Bakırçay Üniversitesini,
- b. Fakülte: İzmir Bakırçay Üniversitesi Hukuk Fakültesini,
- c. Dekanlık: İzmir Bakırçay Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanlığını,
- ç. Fakülte Yönetim Kurulu: İzmir Bakırçay Üniversitesi Hukuk Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- d. Fakülte Staj Komisyonu: Fakültede staj derslerinden sorumlu komisyonu,
- e. Yönetmelik: İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- e. İsteğe Bağlı Staj: Öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri; sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde, belediyelerde, kamu kurumlarında ve Fakülte Staj Komisyonu tarafından onaylanan diğer kurumlarda yaptıkları mesleki çalışmayı,
- f. Staj Dersi: Fakülte müfredatının sekizinci yarıyılında yer alan Yaz Stajı dersini,
- g. Öğrenci: İzmir Bakırçay Üniversitesi Hukuk Fakültesi’ne kayıtlı öğrenciyi,
- h. Denetçi Öğretim Üyesi: Fakülte Staj Komisyonu tarafından görevlendirilen, stajın yapılacağı kuruluşlardaki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması,

izlenmesi ve Staj Dersinin yürütülmesi ile ilgili görevli öğretim üyesini tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Usul ve Esasları

#### Staj Dersinin Kapsamı ve İstisna

**Madde 5 – (1)** İsteğe Bağlı Staj yapmak isteyen öğrencinin başvurusu, fakülte staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Staj başvurusu onaylanan öğrenci, stajını bu belge hükümleri uyarınca yürütür.

(2) Öğretim planında bir derse ilişkin olarak ayrıca belirtilen uygulama çalışmaları ve yarıyıl içinde yapılan proje ve stüdyolar, laboratuvar ve atölye çalışmaları, pratik çalışmalar, eskizler, arazi üzerinde uygulamalar, seminerler, bitirme tasarım projesi/bitirme ödevi, teknik gezi ve benzeri çalışmalar staja dahil değildir.

#### Staj Dersinin Alınabilme Süresi ve Şartları

**Madde 6 – (1)** Staj dersi, lisans programının sekizinci yarıyılından seçilir.

(1) Staj dersi, Yönetmelik'te yer alan tanıma göre ağırlıklı genel not ortalaması en az 3.00 olan lisans öğrencileri tarafından seçilebilir.

(2) Öğrenciler stajlarını altıncı yarıyıla kadar olan dersleri başarılı olarak tamamlamak şartıyla altıncı yarıyıldan sonraki yaz döneminde en fazla bir kereye mahsus olmak üzere yaparlar.

(3) Daha önce Staj Dersinde başarısız bulunan öğrenci, tekrar Staj Dersini seçemez.

(4) Yarıyıl aralarında staj yapılmaz.

(5) Staj Dersi, ders ekleme veya bırakma döneminde eklenemez veya bırakılamaz.

(6) Staj yapmak isteyen öğrenciler staj öncesinde, lisans öğretimi dönemlerinde ders olarak ya da kamu veya özel kuruluşlarca verilen "İş Sağlığı ve Güvenliği" dersini veya sertifikasını almak zorundadırlar.

#### Staj Süresi ve Olağanüstü Haller

**MADDE 7- (1)** Staj en az 20 en çok 48 işgünüdür. İşyerinin cumartesi günleri çalıştığı belgelendiği takdirde cumartesi günü altıncı işgünü olarak sayılır. Resmi ve dini bayram tatilleri iş günü olarak kabul edilmez.

(2) Olağanüstü hallerde (afet vb.) stajın yapılma şartları Fakülte Staj Komisyonunun önerileri üzerine Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

#### Staj Başvuru Süreci ve Başvuruların Değerlendirilmesi

**Madde 8 – (1)** Öğrenciler staj başvuru döneminde Staj Başvuru Formu'nu doldururlar. Staj yapacağı kurumun ıslak imzalı onayını alırlar ve ilgili bölüme teslim ederler.

(2) Stajını tamamlayan ve Madde 9’da belirtilen evrakları zamanında teslim eden öğrencilerin başvuruları Fakülte Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir. Stajları onaylanan öğrencilerin sekizinci yarıyılıda Staj Dersine kayıt yaptırmaları gerekir.

(3) Öğrencilerin başvuruları, evraklarından eksiklik bulunmayan ve ağırlıklı genel not ortalaması en yüksek olandan başlanarak her yıl Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen kontenjana uygun olarak kabul edilir.

### **Staj Raporunun Teslimi**

**Madde 9 – (1)** Stajını tamamlayan öğrenci aşağıda belirtilen belgeleri zamanında Fakülte Staj Komisyonuna teslim eder.

Bu belgeler şunlardır:

- a) Öğrenci tarafından günlük yapılan işlerin raporlandığı Staj Değerlendirme Formu,
- b) Staj yapılan kurumun yetkilisi tarafından doldurulmuş olan Staj Devam Formu,
- c) Kurum yetkilisi tarafından, kapağı mühürlü/imzalı kapalı bir zarf içerisinde, doldurulmuş olan Performans Değerlendirme Formu.

### **Staj Dersinin Değerlendirmesi**

**Madde 10 – (1)** Staj raporları Denetçi Öğretim Üyesi tarafından değerlendirilir ve Fakülte Staj Komisyonu onayı ile sonuçlandırılır. Staj raporunu dönem sonunda teslim etmeyen veya raporu başarısız olarak değerlendirilen öğrenci, Staj Dersini yeniden seçemez.

### **Staj Yerleri**

**Madde 11 – (1)** Öğrenciler staj yerlerini kendileri bulmak ile yükümlüdür. Staj yerini bulan öğrenciler staj başvuru formunu doldurarak Fakülte Staj Komisyonuna müracaat ederler.

(2) Öğrencilerin staj yapmak istedikleri kurum veya kuruluşların uygun olup olmadıkları Fakülte Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır ve ilan edilir.

(3) Staj yapılabilecek kurum veya kuruluşlar, Fakülte Staj Komisyonu tarafından Dekanlık’a önerilebilir ve Dekanlık aracılığıyla ilgili kurum ve kuruluşların staj yeri olarak kabulü için işlemler yapılabilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Fakülte Staj Komisyonu**

**Madde 12- (1)** Fakülte Staj Komisyonu stajla ilgili usul ve esasları belirlemek, staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak, stajın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak ile yükümlüdür.

(2) Fakülte Staj Komisyonu her akademik yıl için staj takvimini belirler ve duyurur.

(3) Fakülte Staj Komisyonu, Dekan tarafından görevlendirilen bir başkan ve iki üyeden oluşur.

(4) Fakülte Staj Komisyonunun kararları üyeler tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır.

(5) Üniversite mevzuatında staj komisyonlarına verilen yetkiler Fakülte Staj Komisyonu tarafından kullanılır.

### **Denetçi Öğretim Üyesi**

**Madde 14- (1)** Denetçi Öğretim üyesi stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kuruluştan öğrenci hakkında bilgi istemek, sunulan raporların mevzuata uygunluğunu belirlemek ve stajla ilgili diğer işlemleri yapmakla yükümlüdür.

### **Stajların Uygulanması ile İlgili Hükümler**

**Madde 15- (1)** Her bir öğrenci, staj yapacağı işyerini bulmak, Fakülte Staj Komisyonuna gerekli bilgileri vermek, komisyonun kendisinden talep ettiği işlemleri yerine getirmek, mevzuata uygun hareket etmek, işyerinin kurallarına uymak ile yükümlüdür.

(2) Öğrenci, Fakülte Staj Komisyonundan onay almadan staj yerini değiştiremez, değiştirdiği takdirde stajı geçersiz sayılır.

(3) Stajyer öğrenci staj yaptığı kurumun mesai saatlerine uymak zorundadır. Öğrenci staj süresince zorunlu olmadıkça izin alamaz. Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Staj yaparken sağlık raporu alan öğrenci, raporlu olduğu gün kadar stajına devam eder.

(4) Staj süresi herhangi bir nedenle 20 iş gününün altına düşen öğrencinin stajı eksik ve geçersiz sayılır.

(5) Stajyer öğrenci, staj süresi içerisinde alınan sağlık raporunun aslını başlangıç tarihinden itibaren 5 iş günü içerisinde Fakülte sekreterliğine bildirmek zorundadır.

(6) Öğrenci, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajdan vazgeçmeye karar vermesi durumunda bu kararını 5 iş günü öncesinden Fakülte sekreterliğine bildirmek zorundadır. Aksi halde 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereği doğacak cezai yükümlükleri kabul ettiğini taahhüt eder.

(7) Üniversite, staj yapan öğrencilere herhangi bir ücret ödemekle yükümlü değildir. Öğrencilerin staj yaptıkları kurum ile aralarındaki mali ilişkiler Üniversitenin yükümlülüğünde değildir.

### **Staj Çalışmalarının Yönetimi**

**Madde 16- (1)** Bir işyerinde staj yapan öğrenciye doğrudan iş ve görev veren, onu denetleyen kişi, o öğrencinin işyeri staj sorumlusudur.

(2) Her öğrenci stajını, staja dair usul ve esaslarına, bölüm ve fakülte staj komisyonu kararlarına ve işyerilerindeki staj sorumlusunun direktiflerine uygun olarak yapmak zorundadır.

(3) Dekanlık tarafından staj yapacak her öğrenci için Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Fakülte tarafından karşılanır.

## Staj Raporu

**Madde 16- (1)** Stajyer öğrenci, staj çalışmaları süresince işyeri staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı işleri, gerekli belgelerle birlikte staj usul ve esaslarında belirtildiği şekilde staj raporunu düzenleyerek staj sorumlusuna onaylatmak zorundadır.

**(2)** Öğrenciler staj raporlarını staj takviminde ilan edilen son teslim tarihine kadar Fakülte Staj Komisyonuna teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra sunulan staj raporları değerlendirmeye alınmaz.

### Staj Raporlarının Saklanma Süresi

**Madde 17- (1)** Öğrencinin staj raporu, öğrencinin mezuniyet tarihinden itibaren iki yıl süre ile Fakülte Staj Komisyonu tarafından saklanır.

### Staj Çalışmalarının Değerlendirilmesi

**Madde 18- (1)** Öğrencilerin sunmuş olduğu staj raporları ve öğrenci değerlendirme formları, Denetçi Öğretim Üyesi tarafından değerlendirildikten sonra Fakülte Staj Komisyonu tarafından incelenir ve uygunlukları karara bağlanır. Staj raporu ve belgeleri uygun bulunan öğrenciler stajlarını yapmış sayılırlar.

**(2)** Fakülte Staj Komisyonu gerekli gördüğü hallerde öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Yeni belge, açıklamalar ve düzeltmeler isteyebilir.

**(3)** Staj raporunda düzeltme istenen öğrenci, en geç beş gün içinde gerekli düzeltmeleri yapıp staj raporunu Fakülte Staj Komisyonuna teslim eder. Aksi takdirde stajı geçersiz sayılır ve durum öğrenciye bildirilir.

**(4)** Fakülte Staj Komisyonu, staj çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini, staj raporlarının son teslim tarihinden itibaren en geç iki ay içinde tamamlayarak sonuçlarını Fakülte sekreterliğine gönderir.

### Staj Çalışmalarının İş Yerlerinde Denetlenmesi

**Madde 19- (1)** Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde ilgili Fakülte Staj Komisyonu veya denetçi öğretim üyesi tarafından işyerlerinde ziyaret edilerek denetlenebilir. Denetim sonucu bir rapor ile kayıt altına alınır.

### İş Yerlerinin Sorumluluğu

**Madde 20- (1)** İşyeri yetkililerinin, staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri staj çalışmalarında iş güvenliği kurallarını uygulamak ve sağlamaktan sorumludur.

**(2)** Stajyer öğrenci, geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde Fakülte sekreterliğine bildirmekle yükümlüdür.

### Staj Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu

**Madde 21- (1)** Staj yapan her öğrenci, staj yaptığı işyerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak, işyerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, cihaz, araç ve gereçleri özenle kullanmak ve işyerini zarara uğratmamakla yükümlüdür.

(2) Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Üniversite veya Fakültenin sorumluluğu yoktur. Bu hususlara uymayan öğrenciler hakkında ayrıca, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

(3) Staj yapmak isteyen öğrenciler staj öncesinde, lisans öğretim dönemlerinde ders olarak ya da kamu veya özel kuruluşlarca verilen “İş Sağlığı ve Güvenliği” eğitimini/sertifikasını almak zorundadırlar.

### **Staj Dersinin Yürütülmesi**

**Madde 22- (1)** Staj dersinin yürütülmesinden Fakülte Staj Komisyonu sorumludur. Staj dersi yükleri komisyon tarafından uygun biçimde dağıtılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Staj Muafiyeti**

**Madde 23- (1)** Fakülteye ilk kez (birinci sınıf) kayıt yaptıran bir öğrenci, daha önce herhangi bir yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muafiyet talebinde bulunabilir.

(2) Staj muafiyeti için başvuruda bulunan öğrenci, daha önce yapmış olduğu stajını resmi evrak ile belgelemek zorundadır.

(3) Öğrencinin muafiyet talebinde bulunması halinde Fakülte Staj Komisyonu, muafiyet talebi ile ilgili görüşünü Dekanlık’a Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanmak üzere bildirir. Karar öğrenciye duyurulur.

### **Diğer Hükümler**

**Madde 24- (1)** Bu usul ve esaslarda yer almayan hususlar, Fakülte Staj Komisyonu tarafından karara bağlanır.

(2) Yurtdışında yapılacak olan stajlarda, yapıldığı ülkedeki yasal sorumluluklar (tüm ödeme ve sigorta işlemleri) tamamen öğrenciye aittir.

### **Yürürlük**

**Madde 25- (1)** Bu usul ve esaslar Üniversite Eğitim Komisyonu ve Mevzuat Komisyonunun onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 26- (1)** Bu usul ve esaslarda yer alan hükümleri Dekan yürütür.