

STAJ DOSYASI (STAJ DEFTERİ) KILAVUZU

Staj ile ilgili sorularınızı yalnızca staj komisyonu üyesi öğretim elemanına sormanız gerekmektedir.

Staj yapacağınız kurumların nereler olabileceğini staj komisyonu üyesi öğretim elemanına sorarak aşağıdaki işlemleri tamamlayınız:

a) Staj başvurunuzu

1) **Öğrenci Belgesi** ve

2) “**FORM-ÖİD019 Zorunlu Staj Formu**” ile staj yapmak istediğiniz kuruma yapınız.

b) Staj yapacağınız kurumdan onay evrakınızı (**FORM-ÖİD019**) aldıktan sonra, staj dosyanızdaki (staj defterinizdeki) evrak düzenini, sayfanın altında belirtilen sıraya göre eksiksiz bir şekilde oluşturunuz (Bu işlemi kırtasiyelerden yaptırabilirsiniz).

c) Oluşturulan staj dosyanızı (staj defterinizi) **staj komisyonu üyesi öğretim elemanına** kontrol ettirip onaylattıktan sonra, staj dosyanızı (staj defterinizi) dosya içerisindeki ilgili belgeleri alması için **Adalet MYO Öğrenci İşleri bürosuna** götürünüz.

Hukuk Bölümü Adalet Programı Staj Komisyonu

Görevi	Öğretim Elemanı
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Adnan KÜÇÜK
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Seda KARA KILIÇARSLAN
Üye	Öğr. Gör. Mehmet Buğra AKYILDIZ

Adalet MYO Öğrenci İşleri bürosu tarafından sizden istenecek olan belgeler:

- Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
- İki nüsha olarak hazırlanacak olan FORM-ÖİD019 Zorunlu Staj Formunun bir nüshası,
- İki nüsha olarak hazırlanacak olan Yaz Stajı Öğrenci Taahhütnamesinin bir nüshası.

d) İmza ve onay aşamaları tamamlanan dosyalar öğrencinin kendisi tarafından staj başlayana kadar muhafaza edilecektir.

e) Staj yapılacak olan kurumdan (resmi veya özel) staj sözleşmesi istenmesi durumunda, Meslek Yüksekokulumuz için hazırlanmış Staj Sözleşmesi metnini kullanabilirsiniz.

- 4. sayfa Meslek Yüksekokulu tarafından imzalı ve üç nüsha olacak şekilde verilecektir.
- Öğrencilerin ilk 3 sayfa, 3 nüsha olacak şekilde çıktı almaları gerekmektedir.
- Staj Sözleşmesinin bir nüshası ADALET MYO Müdürlüğüne teslim edilecektir.
- **Staj Sözleşmesi istenilmeyen kurumlar için, öğrencilerin bu işlemi yapması zorunlu değildir.**

f) Staj bittikten sonra onayları kurumca tamamlanmış staj dosyası (staj defteri) ve ekindeki evrakları: **Adalet Meslek Yüksekokulu, Kırıkkale Ankara Yolu 7.Km, Kırıkkale Üniversitesi Kampüsü, Pk: 71450 Yahşihan / KIRIKKALE** adresine **alıcı ismi belirtilmeden elden veya kargo ile teslim** edeceklerdir.

STAJ DOSYASI DÜZENİ

Dosyalar arkalı önlü sert şeffaf plastik ile kaplanacak. Spiral cilt yaptırılacaktır.

1) Kapak

2) FORM-ÖİD019 Zorunlu Staj Formu (2 adet)

3) FORM-ÖİD020 Staj Değerlendirme Formu (2 adet)

4) Staj taahhütnamesi

5) Staj Devam Çizelgesi

6) Staj Faaliyetleri Sayfası (en az 30 adet – her iş günü için en az bir sayfa olacak şekilde)

7) Kırıkkale Üniversitesi Staj ve Zorunlu Uygulamalı Eğitim Yönergesi

8) Öğrenci Belgesi

9) Nüfus Cüzdanı Fotokopisi