

ANADOLU ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ İSTEĞE BAĞLI ÖĞRENCİ STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu Yönerge, Anadolu Üniversitesi Hukuk Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla isteğe bağlı olarak yapacakları stajın; temel ilkelerinin planlanmasına, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge, 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği”nin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) **Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı:** Staj yapılacak avukatlık bürosunu/avukatlık ortaklığını,
- b) **Dekan:** Anadolu Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dekanını,
- c) **Dekanlık:** Hukuk Fakültesi Dekanlığını,
- ç) **Fakülte:** Hukuk Fakültesini,
- d) **Fakülte Kurulu:** Hukuk Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- e) **Fakülte Staj Komisyonu:** Fakülte genelinde staj faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan komisyonu,
- f) **Fakülte Staj Komisyonu Başkanı:** Dekan tarafından görevlendirilen, staj iş ve işlemlerinden sorumlu dekan yardımcısını,
- g) **Klinik:** Anadolu Üniversitesi Hukuk Klinikleri Birimini,
- ğ) **Klinik Yönetim Kurulu:** Anadolu Üniversitesi Hukuk Klinikleri Birimi Yönetim Kurulunu,
- h) **Öğrenci İşleri Birimi:** Anadolu Üniversitesi Hukuk Fakültesi Öğrenci İşleri Birimini,
- ı) **Rektör:** Anadolu Üniversitesi Rektörünü,
- i) **Senato:** Anadolu Üniversitesi Senatosunu,
- j) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- k) **Yaz Dönemi:** Bahar dönemi dönem sonu sınavlarının bittiği tarihte başlayan ve güz dönemi derslerinin başladığı tarihte sona eren dönemi,
- l) **Yönerge:** Anadolu Üniversitesi Hukuk Fakültesi İsteğe Bağlı Öğrenci Staj Yönergesini,
- m) **Yönetim Kurulu:** Hukuk Fakültesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı ve Staj Komisyonu

Stajın amacı

MADDE 4 – Stajın amacı; Fakülte öğrencisinin, öğrenim gördüğü programla ilgili hukuk uygulamalarını öğrenmesini, eğitim-öğretim yoluyla edindiği bilgi ve becerileri uygulayarak mesleki deneyim kazanmasını sağlamaktır.

Fakülte Staj Komisyonu

MADDE 5 – “Fakülte Staj Komisyonu”; stajdan sorumlu Dekan Yardımcısı başkanlığında, Fakülte Öğretim elemanları arasından Dekan tarafından üç yıl süreyle görevlendirilen dört öğretim elemanından oluşur. Komisyon, Fakülte Staj Komisyonu Başkanının-talebiyle toplanır.

“Fakülte Staj Komisyonu”nun görevleri şunlardır:

- a) Stajla ilgili uygulama esaslarını belirlemek,
- b) Staj faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Öğrencinin SGK bildirgelerini Öğrenci İşleri Biriminin izlemesini sağlamak,
- d) Öğrencinin stajında başarılı olup olmadığına karar vermek,
- e) Stajla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Uygulama Esasları

Staj süresi ve devam zorunluluğu

MADDE 6 – Staj süresi en az 20, en fazla 60 gündür. Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle staja devam edilmeyen günler telafi edilir. Bu günler, toplam staj süresinin %10'unu geçemez. “Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Staj Yetkilisi”, kurallara uymayan öğrencinin stajını sonlandırarak durumu “Fakülte Staj Komisyonu”na, “Staj Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir.

Belirlenen staj süresini tamamlayamayan öğrenci hakkında Yönetim Kurulu gerekli kararı verir.

Staj belgeleri ve başvuru

MADDE 7 – Öğrenci, staj başvurusunda ve staj sürecinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve tamamlanmasını sağlamakla yükümlüdür.

- a) **Staj Süreci Akış Şeması (EK-1)**: Stajın başlangıç ve bitimine kadar öğrencinin izleyeceği yolu gösteren şemadır.
- b) **Staj Başvuru ve Kabul Formu (EK-2)**: Fakülte/Klinik web adresinden temin edilip öğrenci tarafından doldurulacak olan, öğrenciye ve stajın yapılacağı Avukatlık Bürosuna/Avukatlık Ortaklığına ait bilgilerin yer aldığı formdur.
- c) **SGK İşe Giriş Bildirgesi**: Staj yapacak öğrencinin (sigortalının), SGK'ye bildirilen işe başlama tarihini gösteren belgedir. “Öğrenci İşleri Birimi” tarafından hazırlanır ve staj öncesinde öğrenciye verilir.
- d) **Staj Devam Çizelgesi (EK-3)**: Öğrencinin devam durumunu gösteren ve öğrenci tarafından staj yaptığı her gün için imzalanan çizelgedir.
- e) **Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Staj Değerlendirme Formu (EK-4)**: “Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Staj Yetkilisi”nin öğrencilerin staj süresince yaptıkları çalışmaları değerlendirmede kullandığı ölçütlerin de yer aldığı belgedir. “Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Staj Yetkilisi” tarafından doldurularak kapalı zarf içinde “Fakülte Staj Komisyonu”na teslim edilmek üzere staj bitiminde öğrenciye verilir veya Dekanlığa gönderilir.
- f) **Staj Raporu**: Belirlenen ölçütlere uygun olarak düzenlenen “Staj Raporu Sayfası” (EK-5), “Staj Raporu Kapak Sayfası” (EK-5a) ve “Staj Raporu İç Kapak Sayfası” (EK-5b) ndan oluşan; öğrencinin staj çalışmasını kapsayan rapordur.
- g) **Staj Ayrılış Formu (EK-6)**: Öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda, “Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Staj Yetkilisi”nin Dekanlığa iletilmek üzere düzenleyeceği belgedir.

h) Staj Değerlendirme Formu (EK-7): Öğrencinin başarılı/başarısız olarak değerlendirildiği, “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından hazırlanan belgedir.

Staj başvurusu

MADDE 8 – Staj, esas olarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yapılmadığı; Yaz Döneminde yapılır. Öğrenci, eğitim-öğretime devam ettiği güz ve bahar dönemlerinde staj yapamaz. Yaz okuluna devam eden öğrenci, yaz okulu süresince staj yapamaz.

Öğrenci, en erken IV. yarıyılın sonu itibarıyla tüm derslerini CC ve üstü harf notu alarak başarıyla tamamlamak koşuluyla staja başvurabilir. Normal öğrenim süresini aşan öğrencilerin başvuruları kabul edilmez. Öğrenimi boyunca her öğrenci belirtilen koşulları taşıdığı takdirde kural olarak, bir kez staj yapma hakkına sahiptir.

Staj başlangıç tarihinden en az 15 gün önce öğrenci; “Staj Süreci Akış Şeması” (EK-1) na uygun olarak “Öğrenci Staj Başvuru ve Kabul Formu” (EK-2) nu doldurarak Öğrenci İşleri Birimi aracılığıyla Dekanlık onayını alıp ilgili Avukatlık Bürosuna/Avukatlık Ortaklığına onaylattıktan sonra Fakülte Staj Komisyonuna teslim ederek başvuru sürecini başlatır. Staja kabul edilen öğrenci; “Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Öğrenci Staj Değerlendirme Formu” (EK-4) nu, “Öğrenci Staj Raporu” (EK-5) nu ve staj başvurusuyla ilgili tüm belgeleri Fakülte/Klinik web adresinden temin eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerinin Belirlenmesi ve Staj Yeri Değişikliği

Staj yerinin belirlenmesi

MADDE 9 – “Fakülte Staj Komisyonu”, öğrencinin istenen nitelikte staj yeri bulmasını kolaylaştırmak için Barolar veya Türkiye Barolar Birliği nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir. Öğrenci, yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulunduğu Avukatlık Bürosunda veya Avukatlık Ortaklığında staja başlamadan önce “Fakülte Staj Komisyonu” nun onayını almak zorunda olup bu onay olmaksızın staj yapamaz.

Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenci; stajını, değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki Avukatlık Bürosunda veya Avukatlık Ortaklığında da “Fakülte Staj Komisyonu” nun yazılı önerisi ve “Yönetim Kurulu” nun kararına göre staj yapabilir. Yurt dışında staj yapacak olan öğrenci için sosyal sigorta primi vb. prim ödenmez.

Staj yeri değişikliği

MADDE 10 – Öğrenci staja başladıktan sonra “Fakülte Staj Komisyonu” nun onayı olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.

Staj yapılan Avukatlık Bürosunda/Avukatlık Ortaklığında; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası, deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin staj amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda “Fakülte Staj Komisyonu” nun onayıyla öğrenci yeni bir staj yerinde staj süresini tamamlayabilir. Öğrencinin durumu, Dekanlık tarafından ilgili Baroya bildirilir.

Staj yeri değişikliğine ilişkin olarak bu Yönergede yer almayan ve stajyer öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için “Fakülte Staj Komisyonu” yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stajın Uygulanması, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Stajın uygulanması ve izlenmesi

MADDE 11 – Öğrenci; “SGK İşe Giriş Bildirgesi”, “Staj Devam Çizelgesi” (EK-3) ve “Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Staj Değerlendirme Formu” (EK-4) ile birlikte staj

yapacağı Avukatlık Bürosuna/Avukatlık Ortaklığına giderek “Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Staj Yetkilisi”ne belgelerini teslim eder ve belirlenen tarihlerde stajını yapar. Bu belgeler, staj bitiminde “Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Staj Yetkilisi” tarafından doldurulup onaylandıktan sonra “Fakülte Staj Komisyonu”na imza karşılığında teslim edilmek üzere, üzerinde Avukatlık Bürosunun/Avukatlık Ortaklığının kaşesi olan kapalı zarf içinde öğrenciye verilir ya da Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı tarafından Dekanlığa gönderilir. Avukatlık Bürosunun/Avukatlık Ortaklığının kaşesi ve onayı olmayan formlar dikkate alınmaz.

Staj süresince yapılan çalışmalar, öğrenci tarafından Fakülte web adresinden sağlanacak “Staj Raporu Sayfaları” (EK-5) na düzenli olarak işlenerek “Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Staj Yetkilisi”ne onaylatılır. İmza ve kaşe bulunmayan ve usulüne uygun olarak düzenlenmeyen “Öğrenci Staj Raporu” kabul edilmez.

Öğrenci, Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı faaliyetleriyle ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez. Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Anadolu Üniversitesi taraf gösterilemez. Öğrenci, 1136 sayılı Avukatlık Kanunu’nun 36 ncı maddesi gereğince sır saklama yükümlülüğüne tâbidir.

Öğrenci, staj süresince “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümlerine; staj yaptığı Avukatlık Bürosunun/Avukatlık Ortaklığının çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallara ve ilgili yasal düzenlemelere uymak zorundadır. Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı, kurallara uymayan öğrencinin stajına son vererek durumu Dekanlığa “Staj Ayrılış Formu” (EK-6) nu doldurarak bildirir.

Öğrenci; “Staj Raporu”nu, varsa ekleriyle birlikte, stajın bitimini izleyen eğitim-öğretim döneminin ilk 15 günü içinde imza karşılığında “Fakülte Staj Komisyonu”na teslim eder. Bu tarihten sonra getirilen staj evrakı değerlendirmeye alınmaz. “Stajdan Ayrılış Fformu”nun düzenlendiği durumlarda öğrenci, söz konusu belgenin düzenleniş tarihinden itibaren en geç 3 gün içinde Dekanlığa durumu bildirmelidir. Bu konuda tüm sorumluluk öğrenciye aittir.

Fakülte Staj Komisyonu üyeleri, stajın kurallara uygun yapılıp yapılmadığını belirlemek için gerektiğinde denetimler yapabilir veya Dekanlık, staj yapılan illerdeki ilgili Baro ile işbirliği yaparak staj yapan öğrencinin stajının denetlenmesini sağlayabilir.

Stajın değerlendirilmesi

MADDE 12 – Öğrencinin stajının başarılı kabul edilebilmesi için staj yapılan Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı tarafından doldurulan “Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Staj Değerlendirme Formu”ndaki “Değerlendirme Notu”nun beş üzerinden en az üç olması ön koşuldur. Verilen not için altında ise öğrenci “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından stajda başarısız sayılır. “Avukatlık Bürosu/Avukatlık Ortaklığı Staj Değerlendirme Formu”, “Staj Raporu”, stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin değerlendirilmesi “Fakülte Staj Komisyonu” tarafından yapılır. Bu Komisyon tarafından incelenen ve değerlendirilen stajın başarılı sayılabilmesi için Komisyonun verdiği “Değerlendirme Notu”nun da beş üzerinden en az üç olması gerekir. “Fakülte Staj Komisyonu”; verilen “Değerlendirme Notları”nı da dikkate alarak yapacağı değerlendirme sonucunda öğrencinin, stajında başarılı/başarısız olduğuna karar verir. Stajında başarısız bulunan öğrenci için karar gerekçeli olarak yazılır.

Öğrenci, “Fakülte Staj Komisyonu”nun stajın değerlendirilmesine ilişkin kararına karşı, kararın ilan tarihini izleyen beş işgünü içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir. İtiraz, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek kesin olarak karara bağlanır.

Stajı başarılı bulunan öğrencinin staj bilgisi “Not Durum Belgesi”ne işlenmek ve öğrencinin dosyasına diğer belgelerle birlikte konulmak üzere Dekanlığa iletilir.
Stajda başarılı olan öğrenciye Dekanlık tarafından sertifika verilir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 13 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 3/9/2015 tarihli ve 29464 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Anadolu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri ile 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 – Bu Yönerge Anadolu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

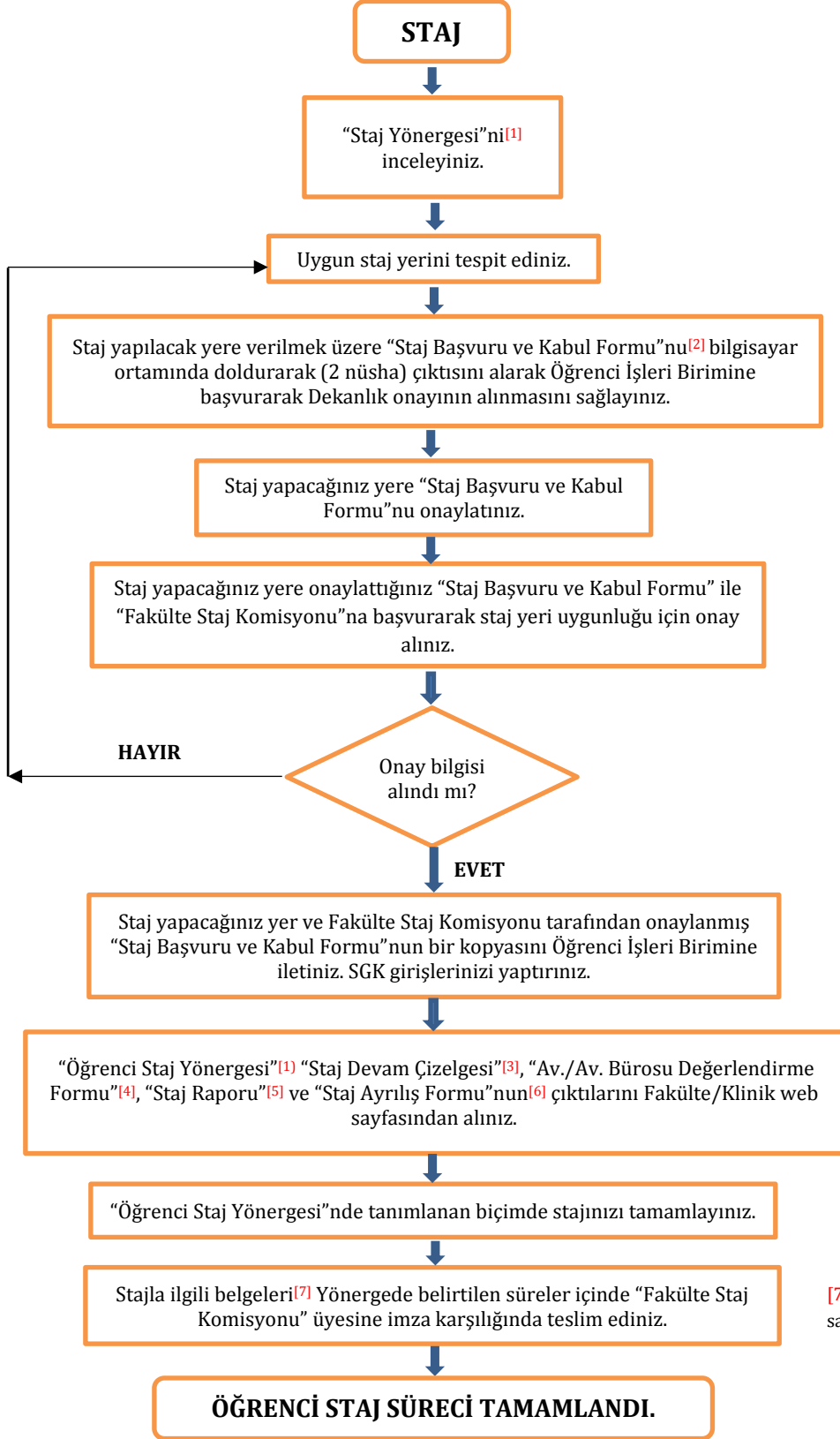
Yürütme

MADDE 15 – Bu Yönerge hükümlerini Anadolu Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ		
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı	
28/3/2017	4/10	
DEĞİŞİKLİK		
Tarihi	Sayısı	Değişiklik Yapılan Maddeler
1		
2		
3		



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ İSTEĞE BAĞLI
STAJ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI



[1], [2], [3], [4], [5], [6] ve [7]’ye Fakülte/Klinik web sayfasından ulaşılabilir.

EK-2. Staj Başvuru ve Kabul Formu



T.C. ANADOLU ÜNİVERSİTESİ HUKUK FAKÜLTESİ İSTEĞE BAĞLI STAJ BAŞVURU VE KABUL FORMU

Sayı :
Konu : Staj Başvurusu

...../...../.....

İlgili Makama,

Hukuk Fakültesi öğrencilerinin öğrenimleri süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini geliştirmeleri amacıyla eğitimleriyle ilgili avukat/avukatlık bürosunda isteğe bağlı staj yapma hakları vardır. Staj için öğrencilerin sigorta işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Fakülte tarafından yapılmaktadır. Aynı kanunun 13 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendi gereğince stajyerin işyeri kazasına uğraması durumunda aynı gün içinde yetkili kolluk kuvvetlerine ve Fakülteye bilgi verilmesi zorunludur.

Aşağıda bilgileri yer alan öğrencinin Avukatlık Bürosunda/Avukatlık Ortaklığında..... gün staj yapmasının uygun görülmesi durumunda formun ilgili bölümünün doldurulması ve onaylanarak Fakülteye iletilmesini arz/rica ederim.

Dekan

ÖĞRENCİNİN KİMLİK BİLGİLERİ	
Adı-Soyadı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Sınıfı/Dönemi/.....
Adresi	.....
Telefon Numarası (Cep Telefon No.)	.....
E-posta Adresi@.....
SGK Kaydı	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
STAJ YAPILACAK Av./Av. BÜROSU BİLGİLERİ	
Av. Bürosunun/Av. Ortaklığının Adı	.....
Av. Bürosunun/Av. Ortaklığının Adresi	.....
Av. Bürosunun/Av. Ortaklığının Hizmet Alanı	.....
Telefon/E-posta/.....
Web Adresi	.....
Cumartesi tam gün mesai	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>
Yukarıda belirttiğim bilgilerin doğruluğunu, aşağıda belirtilen tarihler arasında günlük stajımı yapacağımı, stajımın başlangıç ve bitiş tarihlerinin değişmesi veya stajıma başlamam ya da stajdan vazgeçmem hâlinde en az 10 (on) gün önceden "Öğrenci İşleri Birimi"ne bilgi vereceğimi aksi taktirde SGK prim ödemeleri nedeniyle doğabilecek maddi zararları karşılayacağımı; staj süresince öğrendiğim olayları, kişileri, isimleri ve diğer bilgileri üçüncü kişilerle paylaşmayacağımı, paylaştığım takdirde her türlü sorumluluğu üstleneceğimi beyan ve taahhüt ederim.	
Öğrencinin İmzası Öğrencinin Adı-Soyadı:...../...../.....	
Yukarıda kimlik bilgileri bulunan öğrencinin avukatlık büromuzda günlük İSTEĞE BAĞLI STAJINI YAPMASI UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR/GÖRÜLMEMİŞTİR.	Av.Bürosu/Av. Ortaklığı Yetkilisi Adı-Soyadı : İmzası : Tarih :/...../..... Mühür/Kaşe :
ÖĞRENCİNİN;	
STAJ BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....	Staj Süresi : gün
STAJ BİTİŞ TARİHİ :/...../.....	
Fakülte Staj Komisyonu Başkanı	
Adı-Soyadı :.....	İmzası :

ÖNEMLİ NOT: Öğrencinin bu formu staja başlamadan önce Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen süre içinde "Fakülte Staj Komisyonu"na teslim etmesi zorunludur. Bu form **2 asıl kopya** olarak hazırlanmalıdır (Kopyalardan biri stajın yapılacağı "Avukatlık Bürosu"nda kalacak, diğeri "Fakülte Staj Komisyonu"na öğrenci tarafından teslim edilecektir.)

APP.-2. Internship Application and Acceptance Form



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF LAW

INTERNSHIP APPLICATION AND ACCEPTANCE FORM

Issue: /.../.....

Subject: Internship Application

To Whom It May Concern,

Students of the Faculty of Law are entitled to complete an optional internship at law offices pertaining to their education. As per the sub-paragraph (a) of the second paragraph of article 13 of the aforementioned Law, in the event that an occupational accident occurs, the authorized law enforcers as well as our Faculty have to be notified.

If our student, whose information and record(s) are given below, is accepted as an intern in your law office for days, please fill in and confirm the required fields of this form below and send it back to our Faculty.

Dean

ID INFORMATION OF THE STUDENT	
Name-Surname	.....
ID Number	.....
Class/Semester/.....
Address	.....
Phone Number	Phone: Mobile:
E-mail Address	.....@anadolu.edu.tr
Registered in Social Security System	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
INTERNSHIP INFORMATION	
Name of the Law Office	.....
Law Office Address	.....
Law Office's Field of Operation	.....
Authorized Person	.....
Phone Number /E-mail	Phone: E-mail:
Web Address of the Law Office	.....
I hereby declare and guarantee that the information and record(s) submitted as indicated above are correct and I will carry out days internship programme and in case I fail to start or have to withdraw from the internship programme or have made any changes to my internship, I will submit the "Internship Cancellation Form" to the Office for Student Affairs of the Faculty at least 10 (ten) days in advance; otherwise I will compensate for the pecuniary damages which may arise due to the unpaid Social Security premiums. I hereby declare and guarantee also that I will not disclose any kind of information gathered at the Law Office including but not limited to the cases, lawsuits, persons and others to third parties, and that I will bear all responsibility in case I behave otherwise.	
Name and Surname of Student:/...../.....	
Student's Signature :	
IT IS APPROPRIATE/NOT APPROPRIATE to have days optional internship of the student in our <u>law office</u> whose ID information is above.	Law Office Authorized Person Name-Surname : Signature : Date :/...../..... Seal/Stamp :
STUDENT'S;	
INTERNSHIP START DATE :/...../.....	INTERNSHIP DURATION: days
INTERNSHIP COMPLETION DATE :/...../.....	
Head of the Faculty Internship Commission	
Name-Surname :	Signature :

ATTENTION: The student must deliver this form during the indicated period in the Internship Manual of the Faculty before start of internship to the Faculty **Internship Commission**. This form must be prepared in **two original copies** (one copy for the Law Office, one copy for the Faculty Internship Commission).

Anadolu Üniversitesi Hukuk Fakültesi, Eskişehir
Tel + 90 222 335 05 80, Faks + 90 222 320 09 53, E-posta hukfak@anadolu.edu.tr; klinikhukuk@anadolu.edu.tr



**T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
STAJ DEVAM ÇİZELGESİ**

ÖĞRENCİNİN;	
Adı-Soyadı	.....
T.C. Kimlik Numarası	.....
Staj Yapılan Av. Bürosu/Av. Ortaklığı	.....

GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA	GÜN	TARİH	İMZA
1	.../.../.....		21	.../.../.....		41	.../.../.....	
2	.../.../.....		22	.../.../.....		42	.../.../.....	
3	.../.../.....		23	.../.../.....		43	.../.../.....	
4	.../.../.....		24	.../.../.....		44	.../.../.....	
5	.../.../.....		25	.../.../.....		45	.../.../.....	
6	.../.../.....		26	.../.../.....		46	.../.../.....	
7	.../.../.....		27	.../.../.....		47	.../.../.....	
8	.../.../.....		28	.../.../.....		48	.../.../.....	
9	.../.../.....		29	.../.../.....		49	.../.../.....	
10	.../.../.....		30	.../.../.....		50	.../.../.....	
11	.../.../.....		31	.../.../.....		51	.../.../.....	
12	.../.../.....		32	.../.../.....		52	.../.../.....	
13	.../.../.....		33	.../.../.....		53	.../.../.....	
14	.../.../.....		34	.../.../.....		54	.../.../.....	
15	.../.../.....		35	.../.../.....		55	.../.../.....	
16	.../.../.....		36	.../.../.....		56	.../.../.....	
17	.../.../.....		37	.../.../.....		57	.../.../.....	
18	.../.../.....		38	.../.../.....		58	.../.../.....	
19	.../.../.....		39	.../.../.....		59	.../.../.....	
20	.../.../.....		40	.../.../.....		60	.../.../.....	

**AV. BÜROSUNUN/AV. ORTAKLIĞININ STAJDAN SORUMLU
PERSONELİNİN;**

Adı-Soyadı :

İmza Mühür :

ÖNEMLİ NOT:

- Öğrenci izinli olduğu günlerde imza atmayacak ve izinli olduğu günleri staj devam çizelgesinde belirtmeyecektir.
- Öğrenci sağlık raporu olduğu günleri telafi etmek ve raporunu ilgili "Fakülte Staj Komisyonu"na bildirmek zorundadır.
- Bu formun "Av. Bürosu/Av. Ortaklığı Değerlendirme Formu" ile birlikte kapalı zarf içinde öğrenci/posta aracılığıyla Fakülteye gönderilmesi arz/rica olunur.



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF LAW
ATTENDANCE CHART

Name-Surname of the Student	.....
ID Number	.....
Law Office	.....

DAY	DATE	SIGNATURE	DAY	DATE	SIGNATURE	DAY	DATE	SIGNATURE
1	.../.../.....		21	.../.../.....		41	.../.../.....	
2	.../.../.....		22	.../.../.....		42	.../.../.....	
3	.../.../.....		23	.../.../.....		43	.../.../.....	
4	.../.../.....		24	.../.../.....		44	.../.../.....	
5	.../.../.....		25	.../.../.....		45	.../.../.....	
6	.../.../.....		26	.../.../.....		46	.../.../.....	
7	.../.../.....		27	.../.../.....		47	.../.../.....	
8	.../.../.....		28	.../.../.....		48	.../.../.....	
9	.../.../.....		29	.../.../.....		49	.../.../.....	
10	.../.../.....		30	.../.../.....		50	.../.../.....	
11	.../.../.....		31	.../.../.....		51	.../.../.....	
12	.../.../.....		32	.../.../.....		52	.../.../.....	
13	.../.../.....		33	.../.../.....		53	.../.../.....	
14	.../.../.....		34	.../.../.....		54	.../.../.....	
15	.../.../.....		35	.../.../.....		55	.../.../.....	
16	.../.../.....		36	.../.../.....		56	.../.../.....	
17	.../.../.....		37	.../.../.....		57	.../.../.....	
18	.../.../.....		38	.../.../.....		58	.../.../.....	
19	.../.../.....		39	.../.../.....		59	.../.../.....	
20	.../.../.....		40	.../.../.....		60	.../.../.....	

LAW OFFICE AUTHORITY

Name and Surname :

Title :

Signature/Stamp :

NOTES:

- The student will **not sign the chart** on his/her off days and **will not state** the off days on the chart.
- The student has to compensate for the days he/she reported sick and **has to submit** the medical report to the Faculty Internship Commission.
- This form is to be submitted together with the “*Law Office Student Evaluation Form*” to the Faculty by the student or via postal service.

EK-4. Av. Bürosu/Av. Ortaklığı Staj Değerlendirme Formu

T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
AV. BÜROSU/AV. ORTAKLIĞI STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı-Soyadı : Telefon Numarası :
T.C. Kimlik No : Staja Başlama Tarihi :/...../.....
Öğrencinin Sürekli Adresi : Stajdan Ayrılış Tarihi :/...../.....

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU							
NO	DEĞERLENDİRME KRİTERİ	KRİTER AÇIKLAMASI	ÇOK İYİ (5)	İYİ (4)	ORTA (3)	ZAYIF (2)	ÇOK ZAYIF (1)
1	Mesleki Bilgisi	Alanının gerektirdiği teorik ve pratik bilgiyi ve mesleğinin görev ve sorumluluklarını taşıması					
2	Mesleki Becerisi	Mesleği ile ilgili uygulamalardaki becerisi					
3	İletişim Becerisi	Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi					
4	Ekip Çalışmasına Yatkınılığı	Çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi					
5	Kendini Geliştirme Yeteneği	Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini artırma çabası					
6	Temsil Yeteneği	Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması					
7	Özverili Çalışması	Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması					
8	Zaman Yönetimi	Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirilmesi					
9	İş Disiplini	İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi					
10	Kurallara Uymu	Büronun kurallarına uyması ve özen göstermesi					
Değerlendirme Notu (ORTALAMASI)*							

*"Değerlendirme Notu"nun en az 3 ve üstü olması durumunda öğrenci başarılı sayılır.

AŞAĞIDAKİ BÖLÜMLERİ AÇIKLAYICI ŞEKİLDE YAZMANIZI ARZ/RİCA EDERİZ.	
1	Öğrencinin en güçlü yönleri nelerdir?
2	Öğrencinin eksik bulduğunuz yönleri nelerdir?
3	Öğrencinin Fakültede aldığı eğitim-öğretimin kalitesi konusunda genel görüşünüzü belirtiniz.
4	Bu öğrenciyi mezuniyetten sonra istihdam etmeyi düşünür müsünüz?
5	Öğrencilerin daha iyi yetiştirebilmeleri için ek önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.

Ayırdığınız zaman ve emek için teşekkür ederiz.

Bu Bölüm Av. Bürosu/Av. Ortaklığı Yetkilileri Tarafından Doldurulacaktır.

STAJ YERİ BİLGİLERİ

Staj Yeri Adı :
Staj Yeri Adresi :
Telefon /Fax : /
Web Adresi :

AV. BÜROSUNUN/AV. ORTAKLIĞININ STAJDAN

SORUMLU PERSONELİNİN;
Adı-Soyadı :
İmza-Mühür :

APP.-4. Law Office Internship Evaluation Form



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF LAW
LAW OFFICE INTERNSHIP EVALUATION FORM



STUDENT INFORMATION

Name-Surname : Phone Number :
 ID Number : Internship Start Date :/...../.....
 Internship End Date :/...../.....
 Permanent Address :

INTERN EVALUATION FORM							
No	Evaluation Criteria	Explanation	Very good (5)	Good (4)	Satisfactory (3)	Poor (2)	Very Poor (1)
1	Field Knowledge	Displaying a strong sense of the mission and responsibility regarding the field, with the full command of the theoretical and practical knowledge it requires					
2	Professional skill	Ability to apply knowledge related to profession					
3	Communication Skills	Accurate comprehension of the written and/or oral instructions, accurate verbal and/or written expression of ideas, accurate and punctual delivery of information					
4	Inclined to team work	Providing assistance to co-workers, adapting to team's speed, contributing to teamwork					
5	Self-Development	Having an open mind, ability to see the shortcomings and eliminate them, being prepared for further steps, making effort to increase knowledge and skill					
6	Representational Skills	Appearing professional and being polite, earning the trust of others, performing exemplary workplace actions					
7	Devotion to Work	Being aware of the duties and responsibilities, ability to conclude assigned tasks					
8	Time Management	Determining priorities, fulfilling the determined work plan by taking the time factor into account					
9	Discipline	Ability to adapt to working hours, making effort to finish the given task before deadlines					
10	Attendance at work	Maintaining workplace attendance except extraordinary circumstances					
Overall Evaluation Score (AVERAGE)*							

*If the general evaluation score is above or equal to 3, the intern is accepted as successful.

PLEASE FILL IN THE FOLLOWING FIELDS IN DETAIL	
1	Intern's strengths
2	Intern's weaknesses
3	General opinions about the quality of intern's education provided by vocational school?
4	Would you consider to employ this intern after his/her graduation?
5	If any, additional suggestions:
Thank you for your time and effort.	

This part will be filled by authorized staff of the law office.

INFORMATION REGARDING THE LAW OFFICE

Name :
 Address :
 Telephone/Fax : /
 Web Address :

AUTHORIZED PERSON AT THE LAW OFFICE

Name-Surname :
 Title :
 Signature/Stamp :

TRAINING REPORT PAGE

THE NAME OF THE LAW OFFICE WORKED AS INTERN:

DATE: / /

APPROVAL OF THE AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP:

SIGNATURE, LAW OFFICE STAMP/SEAL :



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
(Times New Roman Kalın 16 Font)

Staj Raporu
(Times New Roman Kalın 22 Font)

Öğrencinin

Adı – Soyadı

T.C. Kimlik Numarası :

Bölümü :

}
:
:
}

(Times New Roman Kalın 16 Font)

ESKİŞEHİR



**ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF LAW**

(Times New Roman, Bold, 18 pt Font)

Internship Report

(Times New Roman, Bold, 22 pt Font)

Student's

Name and Surname :

ID Number

Department

:
:
:

(Times New Roman, Bold, 16 pt Font)

ESKİŞEHİR



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
STAJ RAPORU İÇ KAPAK SAYFASI

Fotoğraf

ÖĞRENCİNİN:

Adı-Soyadı :

T.C. Numarası :

Kayıt Yılı :

STAJ YAPILAN AV. BÜROSUNUN/AV. ORTAKLIĞININ:

Adı :

Adresi :

Telefon :

Faks :

E-mail :

Stajın Başlangıç Tarihi :

Stajın Bitiş Tarihi :

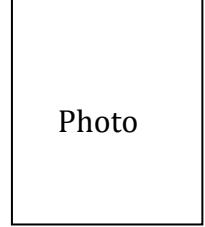
STAJ YAPILAN AV. BÜROSUNUN/AV. ORTAKLIĞININ SORUMLU PERSONELİNİN:

İmza-Mühür :

Adı-Soyadı :



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF LAW
INTERNSHIP REPORT INNER COVER PAGE



STUDENT'S:

Name–Surname :

ID Number :

Registration Year :

LAW OFFICE:

Name :

Address :

Phone :

Fax :

E-mail :

Internship Start Date :

Internship End Date :

AUTHORIZED PERSON FOR INTERNSHIP AT THE LAW OFFICE:

Signature-Seal :

Title :

Name–Surname :

STAJ AYRILIŞ FORMU

HUKUK FAKÜLTESİ
(Öğrenci İşleri Birimine)

Fakülteniz..... numaralı
öğrencisi, stajını
..... nedeniyle
tamamlamadan BÜROMUZDAN/ORTAKLIĞIMIZDAN ayrılmıştır. SGK çıkış işlemlerinin
.../.../20... tarihi itibarıyla yapılması için gereğini bilgilerinize sunarım.

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

(Tarih/İmza/Kaşe)

.....
Staj Yeri Yetkilisinin Unvanı/Adı-Soyadı

INTERNSHIP CANCELLATION FORM

**FACULTY OF LAW
Office for Student Affairs**

Your Faculty student whose ID Information is has quit his/her
day obligatory internship on the date of due to the excuse stated as follows:
..... Kindly submitted
for your necessary action to initiate the Social Security termination procedures as of
.../.../20....

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

(Date/Signature/Stamp)

...../
Title and Name–Surname of the Authorized
Person for Internship at the Law Office



T.C.
ANADOLU ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN	
Adı-Soyadı	:
T.C. Kimlik Numarası	:

DEĞERLENDİRME	PUAN
AV. BÜROSU/AV. ORTAKLIĞI STAJ DEĞERLENDİRME PUANI ^{a, b} (1-5 PUAN)
STAJ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU DEĞERLENDİRME PUANI (1-5 PUAN)

^a Çok İyi (5), İyi (4), Orta (3), Zayıf (2), Çok Zayıf (1)

^b Stajın başarılı sayılabilmesi için; staj yapılan kurum/kuruluş tarafından yapılan değerlendirme ve "Staj Değerlendirme Komisyonu"nun, Öğrenci Staj Raporunu Değerlendirme sonuçlarının her birinin 5 üzerinden en az 3 olması gerekir.

<input type="checkbox"/> BAŞARILI	<input type="checkbox"/> BAŞARISIZ
BAŞARISIZ ise gerekçesi:	
.....	

DEĞERLENDİRME TARİHİ /..... /.....

FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU			
<u>Başkan</u>			
Adı - Soyadı :			
Unvanı :			
İmzası :			
<u>Üye</u>		<u>Üye</u>	
Adı - Soyadı :	Adı - Soyadı :	Adı - Soyadı :	Adı - Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :	Unvanı :	Unvanı :
İmzası :	İmzası :	İmzası :	İmzası :
<u>Üye</u>		<u>Üye</u>	
Adı - Soyadı :	Adı - Soyadı :	Adı - Soyadı :	Adı - Soyadı :
Unvanı :	Unvanı :	Unvanı :	Unvanı :
İmzası :	İmzası :	İmzası :	İmzası :

ÖNEMLİ NOT: Bu form Bölüm Staj Komisyonu tarafından doldurulacaktır.



T.R.
ANADOLU UNIVERSITY
FACULTY OF LAW
INTERNSHIP EVALUATION FORM

<u>STUDENT'S</u>	
Name-Surname :	
ID Number :	

EVALUATION	SCORE
LAW OFFICE EVALUATION ^{a, b} (1-5 SCORE)
EVALUATION OF THE INTERNSHIP EVALUATION COMMISSION OF THE FACULTY (1-5 SCORE)

^a Very Good (5), Good (4), Satisfactory (3), Poor (2) and Very Poor (1)

^b Evaluate the law office in which the student completed his/her internship and the Faculty Internship Coordinator, the results of the internship evaluation report is successful if it is above or equal to 3 (each one) out of 5.

<input type="checkbox"/> SUCCESSFUL	<input type="checkbox"/> UNSUCCESSFUL
If UNSUCCESSFUL, the reason is	
.....	

EVALUATION DATE /..... /.....

<u>THE FACULTY INTERNSHIP COMMISSION</u>			
<u>President</u>			
Name - Surname :			
Title :			
Signature :			
<u>Member</u>		<u>Member</u>	
Name-Surname :		Name-Surname :	
Title :		Title :	
Signature :		Signature :	
<u>Member</u>		<u>Member</u>	
Name-Surname :		Name-Surname :	
Title :		Title :	
Signature :		Signature :	

NOTE: This form will be filled by the Faculty Intership Commission.