

TEKİRDAĞ BAROSU STAJ EĞİTİM KURULU VE AVUKATLIK STAJ EĞİTİM YÖNERGESİ

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1 – Bu yönerge; 1136 sayılı Avukatlık Yasası ve Türkiye Barolar Birliği Avukatlık Staj Yönetmeliğinin 1.maddesinde yer alan amaç doğrultusunda; Tekirdağ Barosu Avukat stajyerlerinin staja başlama, çalışma ve gözetiminde uygulanacak yöntemler ile stajyer avukatların eğitimine ilişkin ilke ve kuralları ve bu çalışmalarını sürdürecektir Staj Eğitim Kurulunun kuruluşuna, çalışma yöntemine, yetkilerine ve kurulca alınacak kararlarda uyulacak temel ilkelerin saptanmasına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

DAYANAK

Madde 2 – Bu yönerge; Avukatlık Kanununun 22., 23. ve 95. maddeleri ile TBB Avukatlık Staj Yönetmeliğinin 22., 23. ve 24. maddeleri ve diğer ilgili maddeleri gereğince düzenlenmiştir.

TANIMLAR

Madde 3 – Bu yönergede geçen tanımlarda:

Yönerge; Tekirdağ Barosu Staj Eğitim Kurulu Ve Avukatlık Staj Eğitim Yönergesini,

Baro; Tekirdağ Barosunu,

Yönetim; Tekirdağ Barosu Yönetim Kurulunu,

Kurul; Tekirdağ Barosu Staj Eğitim Kurulunu,

Başkan; Staj Eğitim Kurulu Üyeleri arasından kurulca seçilen, Tekirdağ Barosu Staj Eğitim Kurulu Başkanını,

Başkan Yardımcısı; Staj Eğitim Kurulu üyeleri arasından seçilen Tekirdağ Barosu Staj Eğitim Kurulu Başkan Yardımcısını,

Genel Sekreter; Staj Kurulu üyeleri arasından seçilen Tekirdağ Barosu Eğitim Staj Eğitim Kurulu Genel Sekreterini,

Stajyer; Tekirdağ Barosuna kayıtlı stajyer avukatı,

Stajyer Temsilcisi; Kurul ve stajyerler arasında koordinasyonu sağlamak üzere her eğitim dönemi başlangıcındaki ilk eğitim günü, yapılamazsa en geç ikinci eğitim günü stajyer avukatlar tarafından, gizli oyla seçilecek 1 asil 1 yedek stajyer avukatı.

KURULUN OLUŞUMU

Madde 4 - Kurul en az 5 asil 5 yedek üyeden oluşur. Bu sayı Yönetimce artırılabilir. Kurul üyeleri Yönetim tarafından 3 yıllık dönem için seçilir. Staj Kurulunun Başkanı, başkan yardımcısı ve genel sekreteri kurulun kendi içerisinde yapacağı seçim ile belirlenir. Kurula üyelik gönüllülük esasına dayanmakta olup 5 kişinin tamamlanamaması halinde gerekli sayı Yönetimce atanacak avukatlar ile tamamlanır.

Kurul üyeleri TBB Avukatlık Staj Yönetmeliğinin 14. ve 15. maddelerinde yazılı niteliklere sahip, meslekte en az 5 yılını icra etmiş avukatlar arasından seçilir.

Kurul, yapacağı ilk toplantıda, Başkan, Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreter seçer.

KURULUN ÇALIŞMA YÖNTEMİ

Madde 5 – Kurulun çalışma süresi 3 yıldır. Çalışma süresi biten Kurul, yeni staj kurulu oluşturulana kadar görev ve yetkilerini kullanmaya devam eder. Kurula; başkan, başkanın yokluğunda başkan yardımcısı onun da yokluğunda en kıdemli üye başkanlık eder.

Madde 6 – Kurul, ayda bir defa toplanır. İhtiyaç görülmesi halinde başkanın çağrısı üzerine belirlenen gün ve gündemle, kurulu toplantıya çağırabilir. Kurul uygun gördüğü toplantılara stajyer temsilcisi ve ilgilileri de çağırabilir.

Madde 7 – Kurul üyeleri, kurul toplantılarına katılmak ve kurulca verilecek görevleri yapmak zorundadır. Kurul üyelerinin, kurulca kabul edilebilir bir özre dayanmaksızın bir eğitim dönemi içinde peş peşe üç kez, kurul görev dönemi süresinde toplam altı kez:

Kurul toplantılarına katılmaması,

Kurulca verilecek görev ve kararları yerine getirmemesi,

Staj görüşmelerine katılmaması halinde; Kurulun Yönetime bu hususu bildirmesi zorunlu olup Yönetim, kurul üyesinin üyeliğinin sona erdirilmesi için karar alabilir.

Madde 8 – Kurul, salt çoğunlukla toplanır ve karar alır. Eşitlik halinde başkanın oyu iki oy sayılır. Kurul toplantılarında alınan kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarasıyla yazılır ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır.

KURULUN GÖREVLERİ

Madde 9 - Kurulun görevleri,

a) Eğitim ve çalışma takvimi ile eğitim programını düzenlemek, eğitimi yapılacak hukuk dallarını, öğretim görevlilerini belirlemek ve denetlemek; bu hususları Yönetime bildirmek,

b) Stajyer Avukatların yönergenin amaç maddesinde belirlenen eğitim programına, meslek kurallarına uygun staj yapıp yapmadığını denetlemek,

c) Staj eğitiminin amacına uygun olması ve Kurulun bu amaca yönelik çalışmasını sağlamak üzere her türlü etkinliği gerçekleştirmek, yazılı, görsel araçlarla bilgi ve kaynak biriktirmek,

d) Stajyer için bir dosya açmak, staj listesine yazılma aşamasına kadar sunulan ve oluşturulan belgeler ile staj eğitimi aşamasında stajyerin devam ve eğitimine yönelik her türlü bilgi ve belgeyi bu dosyada saklamak ve staj eğitimi sonunda, stajyer tarafından hazırlanan bireysel çalışma raporuna ilişkin değerlendirmesi ile birlikte dosyayı Yönetime sunmak,

f) Staj eğitimi için kayıt yaptıran her stajyer avukata, stajın bitimine kadar avukatlık stajı ile ilgili konularda destek sağlamak, Bireysel Çalışma Raporunu hazırlamasında stajyeri yönlendirmek, dönem sonunda raporu değerlendirmek,

g) Stajyerlerin Baro ile arasındaki ilişkileri düzenlemek ve devamlılığını sağlamak, Stajyerlerin birbirleri ile olan ilişki ve dayanışmalarını geliştirmek, Stajyerlerin staja ilişkin sorunlarına çözüm üretmek.

h) Kurul görev ve faaliyetleri hakkındaki aylık raporunu Yönetime sunmak

- ı) Staj bitiminde teslim edilen Bireysel Çalışma Raporunun düzenlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin ilke ve yöntemleri belirlemek üzere Yönetime öneride bulunmak
- i) Staj Bitim Belgesi ya da stajın uzatılması konularında değerlendirme yapmak Yönetime rapor sunmak

Madde 10 – Kurul, yapılacak eğitim faaliyetlerinin aksamaması için her türlü önlemi almakla ve düzenlemeyi yapmakla yükümlüdür.

STAJYER AVUKAT TEMSİLCİSİ

Madde 11- Her eğitim döneminin başında, stajının ilk 3 ayı içerisinde olan stajyerler arasından stajyer temsilcisi seçilir. Seçim gizli oylama ile yapılır; 1 Asil ve 1 Yedek olmak üzere bir eğitim dönemi sonuna kadar görev yapacak Stajyer Avukat Temsilcisi seçilir. Temsilciler adaylıklarını açıklayanlar arasından seçilir. Tek bir aday olması halinde oylama yapılmaz. Hiç aday olmaması halinde temsilciler, Yönetim tarafından re'sen seçilir. Eğitim dönemi bitmeden temsilcinin stajının bitmesi halinde kalan süre için önce en çok oy alan yedek üye o da yok ise yapılacak yeni seçimle belirlenecek kişi eğitim dönemi sonuna kadar temsilcilik görevini yürütür.

Temsilci, Staj Eğitim Kurulu ile stajyerler arasında koordinasyonu sağlamak; Genç Avukatlar Meclisinin duyurusunu yaptığı açık toplantılara stajyer avukatları temsilen katılmak; Kurul tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; stajyer sorunlarını, görüş ve önerilerini Kurula iletmek; stajyerlere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikleri organize etmekle görevlidir.

STAJ

Madde 12 – Staj süresi bir yıldır. Staj kesintisiz yapılır. Geçerli bir mazereti olmadan stajı kesintiye uğrayan stajyerin stajı yenilenir. Stajın ilk altı ayı, TBB Avukatlık Staj Yönetmeliğinin 11, 12. ve 13. Maddelerine uygun olarak mahkemelerde, kalan altı aylık kısmı TBB Avukatlık Staj Yönetmeliğinin 14. ve 18. Maddelerine uygun olarak avukat yanında yapılır. Stajyerin bu bir yıllık süre içerisinde, Kurul tarafından düzenlenen eğitim çalışmalarına ve Baro tarafından düzenlenen meslek içi eğitim çalışmalarına katılması ve çalışma programına uyması zorunludur.

YILLIK EĞİTİM PROGRAMI

Madde 13– Staj eğitim dönemi, adli tatil ve resmi tatiller dışında kalan 1 Eylül ile 20 Temmuz arası dönemi kapsar.

Madde 14– Eğitim, TBB Avukatlık Staj Yönetmeliğinin 22. ve 23. maddelerindeki ilkeler doğrultusunda, her yıl Kurulca düzenlenerek Yönetime sunulan ve Yönetim tarafından kabul edilen Staj Eğitim Programı içeriğine uygun olarak, Kurulca belirlenen kişiler tarafından veya gönüllü eğitim verecek kişiler tarafından yapılır. Kurul derslerin verilmesi hususunda gerek görürse, baro levhasına kayıtlı avukatlara görev verilmesi için Yönetime talepte bulunabilir.

Staj eğitimi 120 saattir. Eğitim saatleri Kurulca artırılabilir. Stajyer avukatlar Baro tarafından stajyerler için düzenlenen eğitimler dışında TBB ya da Baro tarafından ilimizde avukatlara yönelik Baro web sitesi ya da her türlü iletişim yoluyla ilan edilen eğitim, seminer vs. ad altında düzenlenen tüm etkinliklere katılmak zorundadır.

Eğitilere katılım zorunludur. Mazeretler m¼cbir sebep olmadığı takdirde eğitim çalışmasından ¼nce Baro kalemine g¼nderilmesi gerekmektedir.

Her eğitim sonrasında bildirilen mazeretler Kurul tarafından değerlendirilerek neticesi stajyere Baro Kalem marifetiyle bildirilir. Bu kararlara karşı Y¼netime itiraz edilebilir.

BİREYSEL ALIşMA RAPORU

Madde 15 – Bireysel alışma raporunun ¼zg¼n bir eser olmasına dikkat edilmelidir. Bireysel alışma raporunda intihal (aşırma), sahtecilik, gibi etik dışı davranışların saptanması halinde Kurul tarafından tutanak tutularak Y¼netime bildirilir. Bu durumda Y¼netim tarafından TBBASY'nin 23. ve 25. maddeleri dikkate alınarak ve 28. maddeye dayanılarak stajın altı aya kadar uzatılmasına karar verilebilir.

Bireysel alışma Raporunun konusu 20.07.2016 tarihinden sonra açılmış ve en az istinaf kanun yolu incelemesinden geçerek kesinleşmiş bir dava dosyasının incelenmesi olacaktır.

Dava dosyası incelenirken konuya ilişkin verilecek genel hukuk bilgisinin yanında uyuşmazlığa ilişkin ¼zel bilgi ve değerlendirmelere yer verilmelidir. Rapora konu edilen dava dosyasında hangi usuli aşamaların geçildiğine ilişkin değerlendirmeler yapılmalıdır.

şEKİL VE SAYFA D¼ZENİ

Madde 16 -Bireysel alışma raporu, A4 olarak bilinen (210x297 mm boyutlarında ve ağırlığı en az 80, en çok 100 gr/m²) beyaz kağıda m¼mk¼n olduğunca lazer veya p¼sk¼rtmeli (inkjet) yazıcı ile yazdırılmalıdır. Daktilo veya el yazısı ile yazılmış raporlar değerlendirmeye alınmayacaktır. Raporun yazdırılması sırasında, kağıdın sadece bir y¼z¼ kullanılmalı ve spiral ciltleme ile cilt edilmelidir.

Bireysel alışma Raporunun sayfa d¼zeni aşağıda belirtilen şekilde olmalıdır:

Program/kayıt t¼r¼	: Microsoft Word veya Open Office Writer
Karakter	: Times New Roman,
Punto	: 12 pt,
¼st boşluk	: 2,5 cm,
Alt boşluk	: 2,5 cm,
Sağ boşluk	: 2,5 cm,
Sol boşluk	: 2,5 cm
Satır aralıkları	: 1.5 satır aralığı bırakılmalıdır,
Paragraf aralıkları	: 1.5 satır aralığı bırakılmalıdır,
Paragraf boşluğu	: 1.5 cm,
Paragraf d¼zeni	: İki yana yaslanmış (justified),
Sayfa numarası	: Kâğıdın yazdırılabilir alanının ortasında olmalıdır.

BAşLIK VE NUMARALANDIRMA

Madde 17- Rapordaki t¼m başlıklar numaralandırılmalıdır. Ana başlıkların ve birinci derece alt başlıkların t¼m¼ “**B¼Y¼K HARFLERLE ve KOYU (BOLD)**” olarak yazılmalıdır.

İkinci ve devamı derecelerdeki alt başlıklar ise “**İlk Harfleri Büyük ve Koyu (Bold)**” olarak yazılmalıdır. Başlıkların numaralandırılması ve yazım şekli ekteki örneğe göre yapılmalıdır.

ATIFLAR VE DİPNOTLARININ YAZIMI

Madde 18- Dipnotlar, kaynakların gösterilmesi veya ilgili konuya ilişkin açıklamalara yer vermek için kullanılmalıdır.

Bireysel çalışma raporlarındaki dipnotlar, metnin giriş kısmı dahil olmak üzere (1)’den başlayarak numaralandırılmalı ve metnin sonuna dek sürdürülmelidir. Dipnotlarda da Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır. Karakter boyutu 10 puntoya ayarlanmalıdır. Satırlar arasında tek boşluk olmalıdır. Alt alta gelen dipnotlarda ise iki satır ara verilmelidir.

KAYNAKLARIN GÖSTERİLMESİ

Madde 19- Bireysel çalışma raporunda en az 5 (beş) farklı kaynaktan yararlanılmalıdır. Yararlanılan kaynakların tamamı, dipnotlarda ve ayrıca kaynakçada gösterilmelidir. Kaynakların gösterilmesi sırasında aşağıdaki hususlara uyulmalıdır:

- a. Kaynakların gösterilmesi sırasında, kaynağın yazarının koyu harflerle yazılmış soyadı ve kaynağın sayfa numarasından oluşur. Yazarın soyadının ilk harfi büyük, diğer harfleri ise küçük yazılmalıdır. Yazar birden fazla ise, soyadları bölü (/) işareti ile birbirinden ayrılmalıdır. Yazarın (yazarların) soyadı ile kaynağın sayfa numarası virgül ile ayrılır. Sayfa numaralarının yazılmasında “s.” kısaltması kullanılır. Bu kısaltma koyu harfle yazılmaz. Sayfa numarasından sonra nokta konulur. Örneğin: **Hırş**, s. 5.
- b. Aynı yazarın birden fazla eserinden yararlanılan hallerde ise, temel eser dışındakilerde, eserin adından yararlanılarak oluşturulacak bir kısaltmaya yer verilmelidir. Örneğin: **Hırş (Hatıralarım)**, s. 18.
- c. Bir kurum tarafından yazdırılmış kaynaklarda, yazarın soyadı yerine, kurumun adı kullanılır. Yazar bir kurum ise, yazarın soyadı yerine kurumun adı yazılır.
- d. Bireysel çalışma raporlarında mümkün olduğu kadar yazılı kaynaklardan yararlanılmalıdır. Ancak, zorunluluk nedeni ile internet kaynaklarına başvurulması durumunda, başvuru adresinin tam hali, kaynak yerinde gösterilir. Kaynağa ulaşıldığı tarih parantez içinde (Erişim tarihi olarak) “e.t” kısaltması kullanılarak ayrıca gösterilmelidir.
Örneğin: “<http://www.tekirdagbarosu.org.tr/Sayfa/1143/ruhsat-basvurusu-icin-gerekli-belgeler>”(e.t. 22.09.2011). Kaynağın adresi tek satıra sağmayacak olur ise, o takdirde adreste kullanılan noktalama işaretlerinin satır sonlarına denk gelmesine dikkat edilmelidir. Eğer internet kaynağı bir belge şeklinde ise, o takdirde, kaynağın gösterilmesinde yukarıdaki kurallara uyulmalı, ancak belgenin indirildiği internet adresi, kaynakça da açık şekilde yazılmalıdır.

BİREYSEL ÇALIŞMA RAPORU SIRASI

Madde 20- Bireysel çalışma raporunun derlenip ciltlenmesinde aşağıdaki sıraya uyulacaktır:

- Dış Kapak
- İç Kapak
- Teşekkür Sayfası (Varsa)
- İçindekiler
- Kısaltmalar Cetveli
- Önsöz (Gerek duyulursa)
- Konu Anlatımı
- Kaynakça
- Bireysel Çalışma Raporunun Kendisi Tarafından Yazıldığına, İntihal vb. Yapılmadığına Dair İmzalı Beyanın Yer Aldığı Sayfa (EK-7)
- Ekler (Varsa)

BİREYSEL ÇALIŞMA RAPORUNUN TESLİMİ VE SÜRESİ

Madde 21- Bireysel Çalışma Raporu staj süresinin bitiminden en az 30 gün önce Tekirdağ Baro Başkanlığına fiziki olarak basılmış şekilde teslim edilmeli ve ayrıca Kurul Başkanına e - posta yoluyla gönderilmelidir. Bu süre Kurul tarafından daha önce toplantı planlanması halinde öne çekilebilir.

Bireysel Çalışma Raporunun staj süresi içerisinde sunulmaması halinde Kurul tarafından bu husus tutanak tutularak Yönetime bildirilir. Bu durumda Yönetim tarafından TBBASY'nin 23. ve 25. maddeleri dikkate alınarak ve 28. maddeye dayanılarak stajın altı aya kadar uzatılmasına karar verilebilir.

MÜLAKATTA PUANLAMA

Madde 22 -Mülakatta puanlama 100 puan üzerinden yapılacaktır.

Puanlamada;

Bireysel Çalışma Raporu 30 Puan Üzerinden,

Soru havuzundan kura ile çekilecek soru-cevap bölümü 25 Puan üzerinden,

Avukatlık Kanunu-TBB Meslek Kuralları-TBB Reklam Yasağı Yönetmeliğine ilişkin test 30 Puan üzerinden (30 soru için 30 dakika süre verilecek olup 1 doğru 1 puandır.)

Konuya hakimiyet, beden dili-iletişim ve sunum 15 puan üzerinden ayrı ayrı değerlendirmeye alınacaktır.

Bireysel Çalışma Raporu, soru-cevap bölümü ve konuya hakimiyet-beden dili-iletişim ve sunum hakkında her bir Kurul üyesi ayrı ayrı puanlama yapacak olup Kurul Üyelerinin puanlamasının ortalaması mülakat puanına eklenecektir.

MÜLAKATTA BAŞARILI SAYILMA USULÜ

Madde 23- En az 70 Puan alan Stajyer Avukat, Kurul tarafından hazırlanacak üst yazı ile hakkında staj bitim kararı verilmek üzere Yönetimin onayına sunulur.

70 Puan alamayan Stajyer Avukat mülakat tarihinden 2 hafta sonra Türkiye Barolar Birliğinin resmi sayfasında bulunan Tekirdağ Barosu Disiplin Kurulu kararlarından konusu Kurul tarafından belirlenecek 3 (üç) tane kararı inceleyip araştırarak ve bu hususta Kurula sunum yapacaktır. Sunum akabinde başarılı kabul edilen Stajyer Avukat, Kurul tarafından hazırlanacak üst yazı ile hakkında staj bitim kararı verilmek üzere Yönetimin onayına sunulur. 2. defa yetersiz bulunan Stajyer Avukat stajının değerlendirilmesi için Yönetime bildirilir.

BÜRO ÇALIŞMASI

Madde 24 – Stajyer Avukat, stajının ikinci altı ayında en az beş yıl meslek kıdemi olan ve Avukatlık Kanunu 15. ve TBB Avukatlık Staj Yönetmeliği'nin 14. maddelerinde belirtilen nitelikleri taşıyan avukat yanında stajına devam eder.

Yanında staj yapılacak avukat hakkında avukatlığa engel bir suçtan dolayı son soruşturma açılmasına karar verilmemiş olması veya avukatın geçmiş beş yıl içinde Tekirdağ Barosu Disiplin Kurulunca verilmiş kesinleşmiş bir kararla kınama, para veya işten çıkarma cezalarından biri ile cezalandırılmamış olması gerekir. Yanında staj yapılmakta olan avukatın, Avukatlık Kanununun 153. maddesi gereği Tekirdağ Barosu Disiplin Kurulu kararı ile tedbir mahiyetinde işten yasaklanması halinde, Baro Başkanı stajyerin hangi avukatın yanında staja devam edeceğine karar verir. Yanına stajyer avukat almayı kabul eden avukat, stajyerin iyi yetişmesi için gerekli dikkati ve ilgiyi gösterir ve olanaklarını hazırlar.

STAJYER AVUKATIN DEVAMSIZLIĞI

Madde 25 – Stajyer Avukat, Kurulun ve Baronun tüm eğitim çalışmalarına katılmak zorundadır. Devam ve devamsızlık çizelgeleri Kurulca tutulur. Stajyer 13. ve 15. maddelerdeki eğitim çalışmaları ile meslek içi eğitim seminerlerinin 18 saatine haklı ve Kurulca kabul edilebilir bir mazeret bildirmek suretiyle katılamayabilir. Stajın mazerete dayanan 18 ders saati için staj uzamaz. Ancak 18 ders saati üzerindeki her 6 saatlik devamsızlık için, stajın 1 hafta kadar süre ile uzatılmasına karar verilebilir.. Ayrıca stajyerin 14. maddede yer alan bireysel çalışma raporunu geciktirmesi halinde, çalışmasını tamamlamasına kadar stajının uzatılmasına karar verilir.

STAJYER İLE GÖRÜŞME (MÜLAKAT)

Madde 26 – Görüşmenin amacı, bir yıllık staj eğitim çalışması sonunda stajyerin meslek kuralları bilgisi ile hukuk ilkelerini, mevzuat hükümlerini somut olaylara uygulayabilme yeterliliğini, staj eğitim çalışmalarına katılımını, bireysel çalışma raporunun değerlendirilmesini ve staja devamını gözden geçirmektir.

Kurul, belirleyeceği bir takvim dâhilinde, stajyerle staj bitiminden önce bir görüşme yapar. Alınacak kararlarda oyların eşitliği halinde, başkanın oyu iki oy sayılır. Mülakat en az 3 Kurul üyesinin iştiraki ile yapılır.

DEĞERLENDİRME

Madde 27 – Stajyer avukat hakkında değerlendirme; görüşmelerin yoğunluğuna göre görüşmenin bitip stajyerin ayrılmasından hemen sonra veya görüşmelerin tamamlanmasından sonra aynı gün yapılır.

Görüşmede, stajyerin bir yıllık staj eğitim çalışmalarına katılımı, yaptığı çalışmalar, somut olayı nitelendirmesi, hukuk diline çevirmesi, olayı tanımlaması, çözüme ilişkin kuralları belirlemesi ve bu konudaki sunumu, hukuk kurallarını ve meslek ilkelerini somut olaylara uygulaması, bireysel çalışma raporunun içeriği ve anlatımı, Meslek Kurallarının 4, 20, 25 ve diğer maddelerindeki koşullara uyup uymadığı, TBB Avukatlık Staj Yönetmeliğinin 28. ve 29. maddeleri ayrı ayrı dikkate alınır.

Stajyerin verimli bir staj dönemi geçirdiğine kanaat getirilmesi halinde, “stajının uzatılmasına yer olmadığına dair” görüş içeren tutanak düzenlenir ve görüşmeye katılan üyelerce birlikte imzalanır.

Stajyerin staj süresindeki davranışları, eğitime katılma durumu, görev sorumluluk anlayışı ve görüşmedeki yeterliliği gibi konularda Kurulda olumsuz görüş belirmesi halinde bu durum Kurulun ilk toplantısında görüşülmek üzere tutanağa işlenir ve tutanak görüşmeye katılan üyelerce imzalanır.

STAJ SONRASI KURUL RAPORU

Madde 28 – Stajyer avukatla yapılan görüşme sonrası stajyerin staj eğitimini başarılı biçimde tamamladığı yönünde görüş içermesi halinde dosya, Yönetime sunulur. Görüşme tutanağının stajyer avukat hakkında olumsuz görüş içermesi halinde konu Kurulca yapılacak ilk toplantıda değerlendirilir. Stajın uzatılması yönünde karar verilmesi halinde uzatma süresini de içeren Kurul görüşü staj raporu olarak Yönetime sunulur. Kurul üyelerinin ancak salt çoğunluğunun kararı ile yönetime sunulmak üzere uzatma kararı verilebilir.

STAJIN UZATILMASI HALİNDE STAJIN YAPILIŞI

Madde 29 – Yönetimce stajın uzatılmasına karar verilmesi halinde, bu karar en kısa sürede stajyere ve yanında staj yaptığı avukata bildirilir. Stajyer avukat, bu süre içerisinde eğitim çalışmalarına kaldığı yerden devam eder.

YÖNERGELER VE BENZERİ DÜZENLEMELER

Madde 30 – Kurulca, Staja ilişkin her konuda; düzenlemek ve denetlemek, yönergenin uygulanmasını kolaylaştırmak ve uygulamanın etkinleştirilmesini sağlamak amacıyla hazırlanan yönergeler ve benzeri düzenlemeler Yönetimin kararı ile yürürlüğe girer. Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Avukatlık Kanunu, Avukatlık Kanunu Yönetmeliği ve Türkiye Barolar Birliği Staj Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

YÜRÜTME

Madde 31 – İşbu Yönerge hükümleri, Tekirdağ Barosu Yönetim Kurulunca yürütülür.

YÜRÜRLÜK

Madde 32 - 32 maddeden oluşan bu yönerge, Tekirdağ Barosu Yönetim Kurulu'nun 06.10.2023 tarih ve 2023/629 sayılı kabul kararı ile yürürlüğe girmiştir.