

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
STAJ YÖNERGESİ**

Amaç ve Kapsam

Madde 1

Bu Staj Yönergesinin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini iş ortamı içerisinde geliştirme ve kullanabilme yeterliliğini kazanmalarını sağlayacak staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Öğrencilerinin resmi ve özel turizm işletmelerinde yapacakları staj çalışmalarının amaç, ilke ve yürütme esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 2

Bu yönerge, 15.01.2008 tarih ve 2008-1.8 sayılı Üniversite Senatosu Kararıyla kabul edilen “Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Öğrencileri Staj Yönetmeliği”nin 6. Maddesine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3

Bu Yönergede geçen:

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Yüksekokul	: Turizm ve Otelcilik Yüksekokulunu,
Müdür	: Yüksekokul Müdürünü,
Yönetim Kurulu	: Yüksekokul Yönetim Kurulunu,
Bölüm	: Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu bünyesinde bulunan bölümleri,
Staj Komisyonu	: Staj sorumlusu veya sorumluları ve her bir bölümden seçilen birer öğretim elemanının katılımından oluşan, staj çalışmalarını düzenleyen ve değerlendiren komisyonu,
Stajyer	: Yüksekokulun staj yapmakla yükümlü olan öğrencilerini,
Birim Amirliği	: İşyerlerinin staj ünitelerinden sorumlu yöneticisini,
Staj Davetiyesi	: İşyeri tarafından öğrencinin kabul edildiğini belirten yazılı ve onaylı belgeyi, ifade eder.

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 4

- Staj ile ilgili işlem, değerlendirme ve denetimler, Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulunca her bölümden seçilen en az bir üye ve bunlar arasından seçilen bir başkandan oluşan Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Staj Komisyonu, her eğitim öğretim yılı başında yeniden belirlenir.
- Staj Komisyonu üyeleri belirlendikten sonra bir hafta içerisinde toplanarak çalışma planı yapar ve görev dağılımını belirleyerek Yüksekokul Müdürlüğüne sunarlar.

Staj Yeri

Madde 5

- Her öğrencinin, Staj Komisyonu Başkanlığınca onaylanabilecek bir işyeri bulması ve stajını başarı ile tamamlaması kendi sorumluluğundadır. Ancak Yüksekokul yönetimi, gerektiğinde

- öğrencilerine staj yeri sağlanmasında yardımcı olur.
- b) Yüksekokul tarafından sağlanan staj yerleri, öğrencinin disiplin ve başarı durumuna göre Staj Komisyonunun önerisi ve Yüksekokul Müdürlüğünün onayı ile dağıtılır. Yüksekokul öğrencileri, Staj Komisyonunun onayını almak şartı ile stajlarını aşağıda belirtilen işletmelerde yapabilirler:
- Oteller ve tatil köyleri,
 - Yiyecek ve içecek işletmeleri,
 - Endüstriyel yiyecek ve içecek hizmeti veren catering ve ziyafet (banket) işletmeleri,
 - Ulaştırma işletmeleri,
 - Havayolu işletmelerinin bilet satış (ticketing) ofisleri,
 - Seyahat acentaları ve tur operatörleri,
 - Yat, marina ve kruvaziyer işletmeleri,
 - Kongre organizatörleri ve turizm danışma şirketleri,
 - Rekreasyon işletmeleri
 - Animasyon şirketleri,
 - Sağlık turizmüne yönelik faaliyette bulunan turizm işletmeleri,
 - Kamu ve özel sektör kuruluşlarının ve üniversitelerin eğitim, dinlenme ve uygulama tesisleri,
 - Staj komisyonunun uygun göreceği diğer işletmeler,
- c) Staj yerini kendileri bulan öğrencilerin, staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgileri stajın başlama tarihinden en az 15 gün önce Staj Komisyonu Başkanlığına sunmaları ve onay almaları gerekir. Onay alınmadan yapılan stajlar geçersiz sayılır.
- d) Müdürlük, öğrencilerin staj yapacakları işletmeye staj başlamadan önce bilgilendirme yazısı yazar.

Staj Yapma Zorunluluğu ve Süresi

Madde 6

- a) Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencileri, turizm sektörünün emek yoğun bir sektör olmasından dolayı öğrendikleri teorik bilgileri, sektörde bizzat çalışarak pekiştirmeleri ve mezuniyet sonrasında çalışacakları sektörler konusunda bilgi sahibi olabilmeleri için dört (4) yıllık süre içinde toplam yüz elli (150) çalışılan iş günü staj yapmak zorundadırlar.
- b) Stajlar, ikinci yarıyıl sonunda kırk (40) iş günü, dördüncü yarıyıl sonunda elli (50) iş günü ve altıncı yarıyıl sonunda altmış (60) iş günü olmak üzere üç dönem halinde yapılır. Ancak dördüncü ve altıncı yarıyıllardaki stajlar birleştirilerek yüz on (110) iş günü olarak tek seferde de yapılabilir.
- c) İkinci yarıyıl sonundaki kırk (40) iş günlük stajın, öğrencinin kendi ülkesinde ya da Kırgızistan'da yapılması zorunludur.
- d) Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri için Yüksekokul Müdürlüğünce esasları belirlenen "Kırgızistan Turu"na eğitim-öğretim süresince on dört (14) günlük katılım zorunludur. Söz konusu "Kırgızistan Turu", zorunlu staj kapsamında on dört (14) işgünü olarak kabul edilir ve toplam staj gününden düşülür.
- e) Staj Komisyonunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde, Ara sınav günleri ve Yarıyıl sonu sınav dönemleri hariç olmak üzere yaz tatili aylarının dışında da staj yapılabilir.
- f) Staj yapılan iş yerinde hafta sonu tatil günleri de çalışılıyorsa, ilgili günler de stajdan sayılır.
- g) Sektördeki gelişmeleri takip edebilmek, mesleği ile bilgileri güncelleyebilmek amacıyla, zorunlu staj süresini tamamlayan öğrenciler, tüm sorumlulukları kendilerine ait olmak üzere eğitim öğretim dönemi dışında isteğe bağlı ek staj yapabilirler. İsteğe bağlı ek staj yapan öğrencilerin staj yerleri Yüksekokul'un staj ilişkisi içinde olduğu işletmeler olması durumunda, bu durumdaki öğrenciler Üniversitemizin ilgili disiplin yönetmeliklerine ve Yüksekokulumuzun Staj Yönergesindeki kurallara uymak zorundadır. İsteğe bağlı staj

yapan öğrenciler, stajları ile ilgili girişimlerini ve ortaya çıkabilecek maliyetleri kendileri üstlenirler.

Staj Başvurusu ve Belgelerin Temini

Madde 7

- a) Her öğrenci staj yapacağı iş yerinden “Staj Davetiyesi” almak zorundadır. Bu belgede stajın hangi tarihler arasında ve kaç iş günü yapılacağı açıkça belirtilmiş olmalıdır.
- b) Öğrenci Staj Davetiyesini bir dilekçe ile teslim eder. Belgeleri incelenen ve onaylanan öğrenciye, ilgili Staj Komisyonu Başkanlığınca Staj Dosyası verilir. Üzerinde öğrencinin bir fotoğrafının da bulunduğu onaylı dosya, öğrenci tarafından stajın başladığı ilk gün, iş yerindeki ilgili birim yönetimine teslim edilir.

Oryantasyon Eğitimi

Madde 8

Stajın amacına uygun bir şekilde yapılabilmesi için, öğrenciler ve danışman öğretim elemanları Yüksekokul Müdürlüğünce oryantasyon eğitimine alınır. Yurt dışına gitmeye hak kazanan öğrenci ve danışman öğretim elemanlarına, gidilecek ülkenin genel özellikleri, o ülke ile ilgili resmi ilişkiler, giyim kuşam, inanç, tutum ve davranışlar, yaşam tarzları, sosyokültürel özellikler, eğlence-dinlenme, acil durumlarda başvuru yapılabilecek yerler ve staj yapılacak kurumun yapısı, çalışma koşulları vb. konularda temel bilgiler verilir.

Staj Dosyasının Doldurulması

Madde 9

- a) Staj süresince yapılan çalışmalar, tarihleri de belirtilerek staj dosyalarındaki haftalık çalışma çizelgesine, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Yazılanlar, çalışmayı kontrol eden amire gösterilerek imzalatılır.
- b) Yazılacak bilgilerin veya staj dosyasına konulması gereken belgelerin ilgili sayfalara yazılamaması durumunda, her sayfa numaralandırılarak ve hangi çalışmanın belgesi olduğu haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilerek, staj dosyasının ek bilgileri olarak “A 4” normunda bir dosya içine konulabilir. Staj dosyası yazımında kullanılacak dil Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesidir. Ancak, işyerinin özelliğine göre Rusça veya İngilizce de kullanılabilir. Staj dosyasının “Öğrencinin Düşünceleri” bölümünde veya ek sayfalarında öğrenci tarafından staj yapılan işyerinin örgütlenmesi, çalışma usul ve esasları ile çalışanların görev ve yetkileri hakkında genel bilgiler vb açıklamalar yazılır.

Staj Dosyasının ve Genel Değerlendirme Formunun İşyeri Tarafından Onayı

Madde 10.

- a) Öğrencinin Staj Dosyası ve bu dosya içinde bulunan Genel Değerlendirme Formundaki ilgili yerlerin tümü, birim sorumlusu tarafından imzalanır. Genel Değerlendirme Formu, birim sorumlusunun adı, soyadı ve kurumdaki görevi belirtilerek mühürlenmelidir.
- b) Staj Genel Değerlendirme Formu işyeri tarafından staj dosyasından ayrılarak, kapalı ve mühürlenmiş bir zarfın içerisinde, gizlilik prensibine bağlı olarak öğrenciye elden verilebileceği gibi posta ile Yüksekokul Müdürlüğüne de gönderilebilir.
- c) Kapalı zarf içindeki Staj Değerlendirme Formu ile Staj Dosyası, öğrenci tarafından *Yüksekokul Müdürlüğüne* güz döneminin başlama tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içerisinde teslim edilmelidir. Eğitim-öğretim döneminde staj yapan öğrenciler ise Staj Değerlendirme Formu ile Staj Dosyasını staj bitim tarihinden itibaren on beş (15) içinde teslim etmelidirler.
- d) Bu süreler içerisinde teslim edilmeyen staj belgeleri, öğrencinin Staj Komisyonunca geçerli sayılan bir mazeretinin bulunması ve belgelenmesi (sağlık mazereti halinde Üniversite Sağlık Birimince onaylanmış) koşulu ile kabul edilebilir.

- e) Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Bölümü öğrencileri için 14 günlük zorunlu “Kırgızistan Turu”nun organizasyonu ve bu kapsamdaki öğrencilerin stajlarının takibi, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından yapılır.

Staj Raporunun Değerlendirilmesi ve İtiraz

Madde 11

- a) Staj çalışmaları, Staj Komisyonunca Staj Değerlendirme Formunun ve Staj Dosyasının incelenmesiyle değerlendirilir. Staj değerlendirmesi stajın yapıldığı yarıyıl sonundaki not verme formlarına işlenerek dosyaları Yüksekokul Müdürlüğüne teslim edilir.
- b) Staj Değerlendirme Formunda yer alan en az iki değerlendirme kriterinin beşlik sisteme göre iki (2) veya daha düşük olması durumunda, öğrencinin staj çalışması reddedilir.
- c) Staj Dosyasının doldurulmasında uyulması gereken tüm esaslar, öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, Staj Komisyonu staj çalışmasını reddetme yetkisine sahiptir.
- d) Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde öğrenciye, Staj Dosyasında düzeltme hakkı verebilir.
- e) Reddedilen staj çalışması öğrenci tarafından tekrarlanır.
- f) Staj yapan öğrencinin staj değerlendirme sonucuna, sonuçların ilan tarihini izleyen 15 (onbeş) gün içerisinde Yüksekokul Müdürlüğü nezdinde itiraz etme hakkı vardır. Bu durumda Yüksekokul Müdürlüğünün kuracağı ve içinde Staj Komisyonu başkanının da bulunacağı üç (3) kişilik bir komisyon tarafından Staj Dosyası ve staj çalışmaları yeniden incelenir ve karara bağlanır.

Yurtdışına Gönderilecek Stajyerleri Belirleme Kriterleri

Madde 12

Yurt dışında staj yapacak öğrenciler iki gruba ayrılır:

1. Üniversite tarafından seyahat giderleri karşılanacak öğrenciler

- a) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin velileri, öğrencilerin yurt dışında staj yapmaları için izin verdiklerine ve staj sırasında ortaya çıkabilecek olumsuzluklardan dolayı Üniversiteyi hiçbir şekilde sorumlu tutmayacaklarına dair noter tasdikli bir taahhünameyi Rektörlüğe vermek zorundadırlar.
- b) Rektörlükçe temin edilen yurt dışı staj yerlerine gönderilecek öğrenci aday listesi, aşağıda verilen kriterler esas alınarak Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenir ve onaylandıktan sonra Rektörlüğe sunulur:
 - Öğrencinin genel not ortalaması 4,00 üzerinden 3,00 ve yukarısı olmalıdır.
 - Öğrenci, Yüksekokul Müdürlüğü tarafından (Türk uygarlığı, tarih, ekonomik ve sosyal yapı, güncel konular, bilgisayar bilgisi, dil konularında) yapılan sınavlardan başarılı olmalıdır.
 - Öğrencinin herhangi bir disiplin cezası almamış olması gerekir.
- c) Rektörlükçe gönderilecek öğrencilerin yurt dışı gidiş-geliş uçak biletleri Üniversite tarafından karşılanır. Üniversite tarafından yurt dışına gönderilecek öğrencilerle ilgili vize işlemleri Genel Sekreterlik, Yüksekokul Müdürlüğü ve Staj Komisyonu ile koordinasyon içerisinde yürütülür.

2. Üniversite tarafından seyahat giderleri karşılanmayacak öğrenciler

- a) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin velileri, öğrencilerin yurt dışında staj yapmaları için izin verdiklerine ve staj sırasında ortaya çıkabilecek olumsuzluklardan dolayı Üniversiteyi hiçbir şekilde sorumlu tutmayacaklarına dair noter tasdikli bir taahhünameyi Rektörlüğe vermek zorundadırlar.
- b) Yüksekokulun sektör ile olan ilişkileri sonucu bulunan yurt dışı staj yerlerine gönderilecek öğrenci aday listesi, aşağıda verilen kriterler esas alınarak Staj Komisyonu Başkanlığı tarafından belirlenir ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur:

- Öğrencinin herhangi bir disiplin cezası almamış olması gerekir,
 - Üniversitemizi en iyi şekilde temsil edecek özellik, tutum ve davranışlara sahip olması gerekir,
 - Öğrencinin sektör taleplerine uygun özelliklerde olması gerekir.
 - Stajyer öğrenci seçimlerinde not ortalaması yüksek olan öğrencilere öncelik tanınır,
- c) Öğrencilerin sağlık sigortası poliçe masraflarını kendilerinin karşılaması gerekir,

Öğrencilerin Stajla İlgili Diğer Yükümlülükleri

Madde 13

- a) Staj yapan öğrenciler, iş yeri kurallarına, danışman ve koordinatör öğretim elemanına karşı sorumludur. Staj Komisyonu, öğrencilerin staj yaptığı işletme sorumluları ve görevli öğretim elemanlarına aksi davranışlarının saptandığı durumda, öğrencilerin yapmış oldukları stajı geçersiz sayar ve haklarında gerekli disiplin soruşturması yapılması için Yüksekokul Müdürlüğüne bildirir.
- b) Stajı geçersiz sayılan öğrenciden Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi tarafından sağlanan yol, yiyecek-içecek, konaklama ve diğer masrafların tamamı tahsil edilir.

Koordinatör Öğretim Elemanlarının Stajla İlgili Görev ve Sorumlulukları

Madde 14

Yüksekokul Müdürlüğü, öğrencilerin hangi bölümlerde staj yapacakları, staj sırasında ne gibi kurallara uyacakları, staj sırasında karşılaştıkları problemlerin çözülmesi, staj süresince işyeri ve Yüksekokul ile ilişkilerinin sürdürülmesi ve özellikle yurt dışındaki stajlarda sıralanan görevlerinin yanı sıra işletmede bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla, en az bir öğretim elemanını Koordinatör olarak görevlendirir.

Koordinatör öğretim elemanının görevleri:

a) Gidiş öncesi:

- Tüm stajyer öğrencilerin adı soyadı, iletişim bilgilerini (telefon, e-posta, Kırgızistan'daki yakın akrabalarının telefonu vb.) içeren bir liste oluşturmak,
- Staj yapılacak kurumların ve yetkililerinin iletişim bilgileri (adres, telefon, e-posta, faks numaraları) listesini hazırlamak,
- Stajyerleri karşılayacak yetkilinin telefonunu almak, kendi telefonunu vermek, hava alanında buluşma saat ve şekli hakkında önceden mutabakat sağlamak.

b) Staj sırasında:

- Stajyerlerin staj yaptıkları kurumlardaki sorumlu olan kişilerle tanışmak, grupla görüşmek ve durumları hakkında bilgi edinmek,
- Öğrencilerin can ve mal emniyeti konusunda işletmelerin sorumluluklarını kontrol etmek ve gerekli uyarılarda bulunmak,
- Stajyerlerin staj yerlerindeki davranışlarını, kıyafetlerini ve staja zamanında gelip gelmediklerini kontrol etmek,
- Staja gidilecek ülkedeki yasal işleyişleri takip etmek.

c) Staj sonrasında:

- Hava alanında stajyerlerin işlemlerini grup halinde yapmak ve disiplini sağlamak,
- Stajyerlerin Staj Dosyalarını ve değerlendirme formlarını, Staj Komisyonu Başkanlığına teslim etmek,
- Stajyerlerin staj tecrübeleri hakkında yapacakları toplantı ve sunumları hazırlamalarına destek vermek,

- “Staj Görev Sonu Raporu”nu ayrıntılı olarak hazırlayarak Staj Komisyonu Başkanına teslim etmektir.

Diğer Hükümler

Madde 15

- a) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş olan stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağı Staj Komisyonunca belirlenir.
- b) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu, özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra lisans öğretime başlamış olan öğrencilerin, bu kurumlardaki çalışma günleri, Pratik Çalışma Esaslarının kapsamındaki staj konularını içeriyor olsa bile staj olarak kabul edilmez.
- c) Çift anadal Programında kayıtlı olan öğrencilerin staj çalışmaları “*Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi*”ne uygun olarak Yükseköğretim Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- d) Staj sırasında herhangi bir sağlık nedeniyle stajına devam edemeyen öğrenci, aldığı sağlık raporunu Üniversite Sağlık Merkezine onaylatarak Staj Komisyonuna yazılı olarak başvurur. Komisyon tarafından raporun kabul edilmesi durumunda, öğrencinin stajda devam ettiği süre staj süresinden sayılır.

Yürürlük

Madde 16

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte Üniversite Yönetim Kurulunun 15/04/2008 tarih ve 9 no.lu toplantısında 2008-9.65 sayılı karar ile kabul ettiği “Turizm ve Otelcilik Yükseköğretim Staj Yönergesi” ve Üniversitemiz Senatosu’nun 10/02/2010 tarih ve 2 nolu toplantısında alınmış bulunan 2011-2.19 sayılı kararı ile aynı yönergenin 6. Maddesinde yapılan değişiklikler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 17

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu’nun 11.10.2012 tarih ve 2012-14.114 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.