

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS DÜZEYİNDEKİ TURİZM PROGRAMLARI
MESLEK STAJI YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Turizm Fakültesi ile Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otelcilik Programında öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim süresince kazandıkları bilgi ve becerilerini iş ortamı içerisinde geliştirme ve kullanabilme yeterliklerini sağlayacak meslek stajlarına yönelik usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Turizm Fakültesi ile Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otelcilik Programında öğrenim gören öğrencilerin kamu ve özel turizm işletmelerinde yapacakları meslek stajlarının amaç, ilke ve yürütme esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Fakülte:** Turizm Fakültesini,
- **Dekan:** Fakülte Dekanını,
- **Müdür:** Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- **İlgili Birim:** Fakülte ya da Meslek Yüksekokulunu,
- **Yönetim Kurulu:** İlgili birimin Yönetim Kurulunu,
- **Bölüm:** İlgili birimin bölümünü,
- **Staj Komisyonu:** İlgili birimin meslek stajı faaliyetlerini düzenleyen ve değerlendiren komisyonunu,
- **Koordinatör:** Staj sırasında stajyer, işletme ve ilgili birim arasındaki koordinasyonu sağlayan öğretim elemanını,
- **Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,
- **İşyeri Yöneticisi:** İşyerlerinin staj ünitelerinden sorumlu yöneticisini,
- **Staj Davetiyesi:** Öğrencinin staj için kabul edildiğini belirten işyeri onaylı belgeyi,
- **Staj Dosyası:** Öğrencinin staj dönemlerinde edindiği mesleki tecrübeleri günlük olarak kayıt tuttuğu matbu defteri

ifade eder.

Staj Komisyonu ve Görevleri

Madde 5- (1) Fakültede Staj Komisyonu Yönetim Kurulunca Dekan Yardımcısının başkanlığında bölümlerce bildirilen 5 (beş) üyeden oluşturulur. Meslek Yüksekokulunda ise Staj Komisyonu

Müdürün başkanlığında İktisadi ve İdari Programlar Bölümü Başkanı ile Turizm ve Otel İşletmeciliği Programı Başkanından oluşur.

- (2) Staj Komisyonunun görev süresi 1 (bir) eğitim-öğretim yılıdır. Süresi biten komisyon üyeleri yeniden görevlendirilebilir.
- (3) Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:
 - a) Görevlendirilmelerini takip eden bir hafta içerisinde toplanarak çalışma planı ve görev dağılımlarını Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek.
 - b) Meslek stajlarıyla ilgili işlem, değerlendirme ve denetimleri koordine etmek.

Staj Yapma Zorunluluğu ve Süresi

Madde 6- (1) Fakülte öğrencisinin zorunlu meslek stajı süresi toplam 160 (yüz altmış) iş günüdür. Stajlar ikinci yarıyıl sonunda 50 (elli) iş günü, dördüncü yarıyıl sonunda 50 (elli) iş günü ve altıncı yarıyıl sonunda 60 (altmış) iş günü olmak üzere üç dönem halinde yapılır. Dördüncü ve altıncı yarıyıldaki stajlar birleştirilerek 110 (yüz on) iş günü olarak da yapılabilir.

- (2) İkinci yarıyıl sonundaki 50 (elli) iş gününden oluşan stajın, Kırgız Cumhuriyeti'nde ya da öğrencinin kendi ülkesinde yapılması, dört ve altıncı yarıyıl sonlarındaki stajların ise Türkiye Cumhuriyeti'nde yapılması zorunludur. Geçerli mazeretlerini belgelendirmesi hâlinde meslek stajı için Kırgız Cumhuriyeti dışına çıkamayacak öğrencinin durumu Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Mazereti, Yönetim Kurulunca uygun bulunan öğrenci, meslek stajlarını staj komisyonunun Kırgız Cumhuriyeti'nde belirleyeceği nitelikli kurumsal turizm işletmelerinde yapar.
- (3) Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otel İşletmeciliği Programında öğrenim gören öğrenci ikinci ya da dördüncü yarıyıl sonunda Türkiye Cumhuriyeti'nde 50 (elli) iş günü zorunlu meslek stajı yapar. Geçerli mazeretlerini belgelendirmesi halinde meslek stajı için Kırgız Cumhuriyeti dışına çıkamayacak öğrencinin durumu Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Mazereti, Yönetim Kurulunca uygun bulunan öğrenci, meslek stajını staj komisyonunun Kırgız Cumhuriyeti'nde belirleyeceği nitelikli kurumsal turizm işletmelerinde yapar.
- (4) Üniversitenin uluslararası ikili anlaşmaları çerçevesinde Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti dışındaki ülkelerde de meslek stajı yapılabilir. Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti dışındaki ülkelerde faaliyet gösteren uluslararası tanınırlığı yüksek, nitelikli turizm işletmelerinde meslek stajı yapmak isteyen öğrencinin durumu, ilgili birim yönetim kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır.
- (5) Meslek Yüksekokulu İktisadi ve İdari Programlar Bölümü Turizm ve Otel İşletmeciliği Programının ders listesindeki Sektör Uygulamaları dersleri kapsamında işyerlerinde geçirilen süreler meslek stajı süresine dâhil değildir.
- (6) Öğrencinin yurt dışında staj yapabilmesi için birinci derece yetişkin yakınlarından birinin izin verdiğine ve staj sırasında ortaya çıkabilecek olumsuzluklardan dolayı Üniversiteyi hiçbir şekilde sorumlu tutmayacağına dair noter tasdikli bir taahhütnamenin staj komisyonuna teslim edilmesi zorunludur.
- (7) Fakültenin Seyahat İşletmeciliği ve Turizm Rehberliği Bölümü ders listesinde yer alan "Kırgızistan Eğitim Gezisi (I, II, III)" dersleri kapsamındaki uygulama turları, meslek stajı süresine dahil değildir.
- (8) Staj Komisyonunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde mezuniyeti için staj hariç en fazla 2 (iki) dersi kalan artık yıl öğrencisi, meslek stajlarını eğitim öğretim yılı içerisinde de tamamlayabilir.

- (9) Staj yapılan işyerinde çalışılan hafta sonu ve resmi tatil günleri, staj süresine dâhil edilir.

Staj Yeri

Madde 7- (1) Meslek stajları kapsamında nitelikli kurumsal işletmelerle doğrudan görüşme ve doğrudan iş birliği yapılması esastır. Staj yeri belirlenirken, meslek stajlarının eğitim-öğretim faaliyetlerinin bir parçası olduğu ilkesi gözetilir.

- (2) Meslek stajı aşağıda belirtilen işletmelerde yapılabilir:
- Oteller ve tatil köyleri,
 - Yiyecek ve içecek işletmeleri,
 - Kara, hava, demir ve deniz yolu işletmeleri ile bunların lojistik destek üniteleri ve bilet satış ofisleri,
 - Seyahat acenteleri ve tur operatörleri,
 - Yat, marina ve kurvaziyer işletmeleri,
 - Kongre organizatörleri ve turizm danışma şirketleri,
 - Animasyon şirketleri,
 - Sağlık turizmine yönelik faaliyette bulunan işletmeler,
 - Kamu ve özel sektör kuruluşları ile üniversitelerin eğitim, dinlenme ve uygulama tesisleri,
 - Temalı Parklar,
 - Turizm meslek alanıyla ilgili olmak koşuluyla, staj komisyonunun uygun göreceği nitelikli diğer işletmeler.
- (3) Her öğrencinin, staj komisyonunca onaylanabilecek bir işyeri bulması ve stajını başarı ile tamamlaması kendi sorumluluğundadır.
- (4) Öğrencinin talebi olması halinde staj yeri konusunda staj komisyonu yardımcı olabilir. Bu durumda öğrencinin hangi tesis ve bölümde staj yapacağına staj komisyonu karar verir.
- (5) Staj yerini kendisi bulan öğrencinin staj yapacağı yer hakkındaki ayrıntılı bilgileri akademik takvimde belirtilen derslerin bitiş tarihine kadar staj komisyonuna yazılı olarak bildirmesi ve komisyondan onay alması gerekir. Staj komisyonu, turizm meslek alanıyla doğrudan ilgili nitelikli kurumsal işletmelerde yapılması teklif edilen staj başvurularını değerlendirmeye alır. Aracı kurumlar üzerinden yapılan başvurular ile turizm meslek alanıyla ilgisi bulunmayan staj yerleri, staj komisyonu tarafından değerlendirmeye alınmaz. Öğrencinin staj komisyonundan onay almadan yaptığı staj geçerli değildir.
- (6) Staj komisyonu tarafından meslek stajı için Türkiye Cumhuriyeti'ne gönderilecek öğrencinin gidiş dönüş uçak biletleri staj yapılacak işletme tarafından karşılanır. Öğrenciye staj süresince sağlanacak vize, sağlık, barınma, yeme-içme vb. hususlar staj komisyonu tarafından işletmelerle yapılacak görüşmelerle karara bağlanır.
- (7) Staj başlamadan önce öğrencinin staj yapacağı işletmeye ilgili birim yöneticisi tarafından bilgilendirme yazısı yazılır.

Staj Başvurusu ve Belgelerin Temini

Madde 8- (1) Her öğrenci staj yapacağı iş yerinden staj davetiyesi almak zorundadır. Bu belgede stajın hangi tarihler arasında ve kaç iş günü yapılacağı açıkça belirtilmiş olmalıdır.

- (2) Staj davetiyesini teslim eden öğrencinin belgeleri incelenir ve belgeleri onaylanan öğrenciye ilgili birim staj komisyonu tarafından staj dosyası verilir. Staj dosyası, öğrenci tarafından stajın başladığı ilk gün iş yerindeki ilgili birim yönetimine onay için teslim edilir.

Koordinatör Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) İlgili birim tarafından, öğrencinin hangi bölümlerde çalışacağı, staj sırasında karşılaşılabileceği problemlerin çözülmesi ile staj komisyonu ve işyeri arasındaki ilişkilerin sürdürülmesi için en az bir öğretim elemanı Koordinatör olarak görevlendirilir.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

Staj öncesinde;

- a) Stajyere ait iletişim bilgilerini (telefon, e-posta, birinci derece yakın akrabalarından iki tanesinin adres ve telefon numaraları vb.) içeren bir liste oluşturmak.
- b) Staj yapılacak kurum ve yetkililerinin iletişim bilgilerinin (adres, telefon, e-posta) listesini hazırlamak.
- c) Stajyeri karşılayacak görevli ile sürekli iletişim halinde olmak ve havalimanındaki buluşma saati hakkında önceden mutabakat sağlamak.

Staj sırasında;

- d) Staj yapılan işyerindeki sorumlu kişilerle görüşerek stajyerin durumu hakkında bilgi edinmek.
- e) Stajyerin can ve mal güvenliği konusunda işletmelerin sorumluluklarını yerine getirip getirmediğini kontrol etmek ve problemler hakkında gerekli uyarılarda bulunmak.
- f) Stajyerin staj yerlerindeki davranışlarını, kıyafetlerini ve işe devam durumunu kontrol etmek.
- g) Staja gidilecek ülkedeki yasal işleyişleri takip etmek.

Staj sonrasında;

- h) Stajyerin havalimanındaki işlemlerinin disiplinli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- i) Staj dosyalarının ve değerlendirme formlarının, staj komisyonuna teslim edilmesini sağlamak.
- j) Stajyerlerin staj tecrübeleri hakkında yapacakları toplantı ve sunumları hazırlamalarına destek olmak.
- k) Staj Görev Sonu Raporu'nu ayrıntılı olarak hazırlayarak staj komisyonuna teslim etmek.

Uyum Eğitimi

Madde 10- Meslek stajı için yurtdışına gidecek öğrencilere, gidilecek ülke hakkında genel bilgiler, o ülkedeki resmi iş ve işlemlerin işleyişi, yeme-içme, giyim-kuşam, inanç, tutum ve davranış, yaşam tarzı, sosyo-kültürel özellikler, acil durumlarda başvuru yapılabilecek yerler ve staj yapılacak kurumun yapısı, çalışma koşulları vb. konularda temel bilgiler verilir. Uyum eğitimleri, ilgili birim staj komisyonu tarafından organize edilir ve yine ilgili birim yönetimince denetlenir.

Staj Dosyasının Doldurulması

Madde 11- (1) Staj süresince yapılan çalışmalar, tarihleri de belirtilerek staj dosyalarındaki haftalık çalışma çizelgesine, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Dosyadaki bilgiler, çalışmayı kontrol eden bölüm yöneticisine gösterilerek imzalatılır.

(2) 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 A4 formatında bir dosya içine konulabilir. Staj dosyası yazımında kullanılacak dil Kırgız Türkçesi ve Türkiye Türkçesi olmakla birlikte 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 Dosyası ve Stajyer Değerlendirme Formunun İşyeri Tarafından Onayı

Madde 12-(1) Staj dosyası ve bu dosya içinde bulunan genel değerlendirme formundaki ilgili yerlerin tümü, birim yöneticisi tarafından imzalanır. Genel değerlendirme formu, birim sorumlusunun adı, soyadı ve kurumdaki görevi belirtilerek mühürlenmelidir.

- (2) Staj genel değerlendirme formu işyeri tarafından staj dosyasından ayrılarak, kapalı ve mühürlenmiş bir zarfın içerisinde, gizlilik prensibine bağlı olarak stajyere elden verilebileceği gibi posta yoluyla Dekanlık ya da Meslek Yüksekokuluna da gönderilebilir.
- (3) Öğrenci kapalı zarf içindeki staj değerlendirme formu ile staj dosyasını, staj komisyonuna güz döneminin başlama tarihinden itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde teslim etmelidir. Eğitim-öğretim döneminde staj yapan öğrenci ise staj değerlendirme formu ile staj dosyasını staj bitim tarihinden itibaren on beş (15) gün içinde teslim etmelidir. Bu süreler içerisinde teslim edilmeyen staj belgeleri, öğrencinin staj komisyonunca geçerli sayılan bir mazeretinin bulunması ve belgelenmesi koşulu ile kabul edilebilir. Sağlık raporlarının Üniversite Sağlık Merkezince onaylanmış olması şarttır.

Staj Raporunun Değerlendirilmesi ve İtiraz

Madde 13-(1) Meslek stajları, staj komisyonu tarafından staj değerlendirme formu ve staj dosyasının incelenmesiyle değerlendirilir. Yapılan değerlendirme sonucunda öğrencinin notları staj komisyonu başkanı tarafından Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilir. Bu işlemler sonrasında staj dosyaları ilgili Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

- (2) Staj değerlendirme formunda yer alan en az iki değerlendirme kriterinin beşlik sisteme göre 2 (iki) veya daha düşük olması durumunda, öğrencinin yapmış olduğu meslek stajı başarısız sayılır. Meslek stajı başarısız sayılan öğrenci, yeniden staj yapar.
- (3) Staj dosyasının doldurulmasında uyulması gereken tüm esaslar, öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, staj komisyonu stajı reddetme yetkisine sahiptir.
- (4) Öğrencinin, sonuçların ilan tarihini izleyen 15 (on beş) gün içerisinde Dekanlık/Müdürlük nezdinde staj değerlendirme sonucuna itiraz etme hakkı vardır. İtiraz halinde ilgili birim yöneticisi tarafından kurulan ve içinde staj komisyonu başkanının da bulunacağı 3 (üç) kişilik komisyon, staj dosyasını ve staj çalışmalarını yeniden inceler ve birime görüş bildirir.

Öğrencinin Stajla İlgili Diğer Yükümlülükleri

Madde 14-(1) Öğrenci, stajyer olarak bulunduğu iş yerindeki yönerge ve kurallara uymak zorundadır. İşyerindeki yönerge ve kurallara aykırı davranış sergileyen öğrencinin stajı geçersiz sayılır ve Üniversitenin Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca hakkında işlem başlatılır.

- (2) Meslek stajı geçersiz sayılan ya da staj süresinin bitiminden önce işyerinden ayrılan öğrenciye sağlanan ulaşım ve konaklama gibi hizmetler için yapılan masraflar ilgili öğrenciden tahsil edilir.

Diğer Hükümler

Madde 15- (1) Yatay ve dikey geçiş yoluyla kaydolun öğrencinin, belgelendirmesi koşuluyla daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim programlarında tamamladığı stajların mevcut programdaki stajlar yerine kısmen ya da tamamen sayılıp sayılmayacağı staj komisyonunun teklifi üzerine ilgili birimin yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

- (2) Önlisans/lisans öğreniminden önce kamu ve özel kuruluşlarda çalışmış olmak, meslek stajı olarak kabul edilmez.
- (3) Herhangi bir sağlık sorunu nedeniyle stajına devam edemeyen öğrenci, aldığı sağlık raporunu Üniversite Sağlık Merkezine onaylatarak staj komisyonuna yazılı olarak başvurur. Komisyon tarafından raporun kabul edilmesi durumunda, öğrencinin staja devam ettiği süre staj süresinden sayılır.
- (4) Bu yönergede belirtilmemiş diğer hususlar ilgili birim yönetim kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır.

Yürürlük

Madde 16- Bu yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 17- Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle, Senatonun 11.10.2012 tarih ve 2012-14.114 sayılı kararıyla kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu Staj Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 18- Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 10/11/2022 tarih ve 2022-19.81 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.