

**KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ  
LİSANS VE ÖNLİSANS ÖĞRENCİLERİ STAJ YÖNETMELİĞİ****Amaç ve Kapsam**

**Madde 1.** Bu yönetmeliğin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi bünyesinde lisans ve önlisans eğitim öğretimi veren Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin öğretim süresince kazandıkları bilgi ve becerileri gerçek bir iş ortamında geliştirme ve kullanabilme yeterliliğini kazanmalarını sağlayacak staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesine bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin resmî ve özel iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarıyla ilgili esas, ilke, yöntem ve sorumlulukları kapsar.

**Tanım ve Kısaltmalar**

**Madde 2.** Bu yönetmelikte yer alan;

Üniversite	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
Rektörlük	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğünü,
Senato	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunu,
Yönetim Kurulu	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
Akademik Birim	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunu,
Akademik Birim Başkanlığı	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
Öğrenciler	: Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi öğrencilerini,
Birim Amirliği	: İş yerlerinin staj ünitelerinden sorumlu müdürünü,
Staj Davetiyesi	: İş yeri tarafından öğrencinin kabul edildiğini belirten yazılı ve onaylı belgeyi,

ifade eder.

**Dayanak**

**Madde 3.** Bu Yönetmelik, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)'nin 14. maddesi uyarınca zorunlu dersler içinde yer alan staj dersi için hazırlanmıştır.

**Staj Komisyonu ve Görevleri****Madde 4.**

- Staj ile ilgili işlem, değerlendirme ve denetimler Akademik Birim içinden Yönetim Kurulunca seçilen bir başkan ve en az iki üyeden oluşan Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Staj Komisyonları eğitim öğretim yılı başında belirlenir.
- Staj Komisyonunun görev süresi bir akademik yıldır.
- Staj Komisyonu üyeleri belirlendikten sonra bir hafta içerisinde toplanarak çalışma planı yapar ve görev dağılımını belirleyerek bağlı buldukları Akademik Birim Başkanlıklarına sunarlar.

**Staj Yeri****Madde 5.**

- Staj yapılacak kurum ve işletme faaliyet alanları, her Akademik Birime ilişkin Staj Komisyonunun önerisi üzerine Akademik Birim Başkanı tarafından her öğretim yılı başında öğrencilere duyurulur.

- b) Her öğrencinin Staj Komisyonunun onaylayabileceği bir işyerini bulması kendi sorumluluğundadır. Ancak, Akademik Birimler öğrencilere staj yeri sağlanmasında yardımcı olurlar. Öğrenciler, Akademik Birimlerce temin edilen staj yerleri öğrencinin disiplin ve başarı durumu dikkate alınarak, öğrenci danışmanının önerisi ve Staj Komisyonunun onayıyla dağıtılırlar.
- c) Staj yerini kendileri bulan öğrencilerin, staj yapacakları yer ile ilgili yeterli bilgileri stajın başlama tarihinden en az 15 gün önce ilgili Akademik Birimin Staj Komisyonu Başkanlığına sunmaları ve onay almaları gerekir. Onay alınmadan yapılan stajlar geçersiz sayılır.

### Staj Yapma Zorunluluğu ve Süresi

#### Madde 6.

- a) Öğrenciler, gerekli kuramsal ve uygulamalı derslerin yanında öğrenimleri sırasında 2. ve/veya 4. ve/veya 6. yarıyıl sonunda yaz aylarında staj yapmak zorundadırlar. Staj Komisyonunun önerisi ve Akademik Birim Başkanının onayı ile öğrenciler tatil aylarının dışında da staj yapabilirler.
- b) Normal eğitim öğretim süresini aşan ve buldukları eğitim öğretim yılı sonunda mezun olabilecek durumdaki öğrenciler, hafta sonu tatil günleri haricinde haftada en az (3) üç iş günü, dersi olmamak koşuluyla öğretim dönemleri içerisinde de staj yapabilirler.
- c) Yaz okuluna devam eden öğrenciler, hafta sonu tatil günleri hariç haftada en az (3) üç iş günü, dersi olmamak koşuluyla staj yapabilirler.
- d) Staj yapılan iş yerinde hafta sonu tatil günleri de çalışılıyorsa, ilgili günler de stajdan sayılır.
- e) Final sınavları sırasında kesinlikle staj yapılamaz.
- f) Staj süresi Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının özelliklerinin gereği olarak Akademik Birimlerin Yönetim Kurulları tarafından 30 takvim gününden az olmayacak ve 180 takvim gününü aşmayacak şekilde belirlenir. 20 takvim gününü geçen staj süreleri, aynı yolla eğitim öğretim yılları arasında bölüştürülebilir.
- g) Staj zorunluluğu ve süresi ile ilgili ayrıntılar bu yönetmelik çerçevesinde Akademik Birimler tarafından hazırlanacak olan kendi yönergelerinde belirtilir.

### 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 takvim günü yapılacağı açıkça belirtilmiş olmalıdır.
- b) Öğrencisi olduğu Akademik Birim Başkanlığına staj başvurusunda bulunan öğrenci, staj yapacağı döneme ait olan haftalık ders programını gösteren belge (staj dönem içinde yapılacaksa) ile Staj Davetiyesini bir dilekçe ile teslim eder. Belgeleri incelenen ve onaylanan öğrenciye, ilgili Akademik Birim tarafından Staj Dosyası verilir. Üzerinde öğrencinin bir fotoğrafının da bulunduğu onaylı dosya, öğrenci tarafından stajın başladığı ilk gün, iş yerindeki ilgili Birim Amirliğine teslim edilir.

### Staj Dosyasının Doldurulması

#### Madde 8.

- a) Staj süresince yapılan çalışmalar, tarihleri de belirtilerek staj dosyalarındaki haftalık çalışma çizelgesine okunaklı biçimde, yazım kurallarına ve mesleki terminolojiye dikkat edilerek yazılır. Yazılanlar, çalışmayı kontrol eden amire gösterilerek imzalatılır.
- b) Yapılan çalışmalarla ilgili açıklamalar (şekiller, tablo, çizelgeler vd.), staj dosyasının öğrencinin düşüncelerini açıklama sayfalarına okunaklı biçimde yazılır. Bu biçimde yazılmış bilgilerin hangi sayfaya yazıldıkları haftalık çalışma çizelgelerinde ayrıca belirtilir.

- c) 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' normunda bir dosya içine konulabilir. Ekli dosyaya konulan açıklayıcı bilgi (şekil, fotoğraf, çizelge sayfaları vd.), 'Staj dosyasına konulmak üzere düzenlenmiştir' ifadesi yazılarak, öğrenci ve kontrol eden amir tarafından imzalanır. Staj dosyası yazımında kullanılacak dil Kırgızca ve Türkiye Türkçesidir. Ancak, işyerinin özelliğine göre Rusça veya İngilizce de kullanılabilir.
- d) Staj yerinde kazanılacak teorik bilgiler, staj konusunun yaklaşık % 25'ini kapsamalıdır. Ayrıca, verilen teorik bilgilerin hangi kitap, dergi veya broşürden alındığı referans verilerek belirtilmelidir.
- e) Staj dosyasının 'Öğrencinin Düşünceleri' bölümünde veya ek sayfalarında öğrenci tarafından şu bilgiler rapor halinde verilmelidir:
- 1) İşyerinin örgütlenmesi ve görevleri, varsa bağlı bulunduğu veya yönetiminde bulunan diğer birim ya da kuruluşların örgütlenme ve çalışmalarının görev ve yetkileri hakkında genel bilgiler,
  - 2) İş yerinde yapılan işler veya uygulanan yöntemler hakkında açıklamalar,
  - 3) Öğrencinin yaptığı ve yapılışını öğrendiği işler hakkında açıklamalı ve konuyla ilgili örnekli bilgiler,
  - 4) Çalışma yerinde bulunan mesleki donanım, bilgisayar programları vb. donanımların kullanılması ile ilgili bilgiler.

### Staj Dosyasının ve Genel Değerlendirme Formunun İşyeri Tarafından Onayı

#### Madde 9.

- a) Öğrencinin Staj Dosyası ve bu dosya içinde bulunan Genel Değerlendirme Formundaki ilgili yerlerin tümü, o işyerinde görevli ilgili meslek sahibi tarafından imzalanır. İlgili meslek sahibinin adı, soyadı, kurumdaki görevi, bağlı bulunduğu meslek odasındaki sicil numarası veya diploma numarası belirtilerek onaylanmalı ve iş yerinin staj konusundaki yetkili birimince 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 de ilgili Akademik Birime gönderilebilir.
- c) Kapalı zarf içindeki Staj Değerlendirme Formu ile Staj Dosyası, öğrenci tarafından ilgili Akademik Birim Sekreterliğine staj bitim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde teslim edilmelidir. Bu süre güz döneminin başlama tarihinden itibaren 15 günü geçemez.
- d) Bu süreler içerisinde teslim edilmeyen staj belgeleri, öğrencinin yasal bir mazeretinin bulunması ve belgelenmesi (sağlık mazereti halinde Üniversite Sağlık Birimince onaylanmış) koşulu ile kabul edilir. Özel nedenlerle şehir veya yurt dışında bulunma gibi mazeretler kesinlikle kabul edilmez.

### Değerlendirme ve İtiraz

#### Madde 10.

- a) Staj çalışmaları, Staj Komisyonunca Staj Genel Değerlendirme Formunun ve Staj Dosyasının incelenmesiyle değerlendirilir. Staj değerlendirmesi stajın yapıldığı yarıyıl sonundaki not verme formlarına işlenerek dosyalarla birlikte ilgili Akademik Birim Başkanlığına teslim edilir.
- b) Staj Genel Değerlendirme Formunda en az iki adet yetersiz notu olan öğrencinin staj çalışması incelenmeksizin reddedilir.
- c) Staj Dosyasının doldurulmasında uyulması gereken tüm esaslar öğrenci tarafından yerine getirilmediği takdirde, Staj Komisyonu çalışmayı reddetme yetkisine sahiptir.

- d) Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde öğrenciye düzeltme hakkı verebilir.
- e) Konu bazında reddedilen staj çalışması, önerilen şekliyle öğrenci tarafından tekrarlanır.
- f) Staj yapan öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna, sonuçların ilan tarihini izleyen 15 (onbeş) gün içerisinde itiraz etme hakkı vardır.

### Yurt Dışı Stajlar

#### Madde 11.

Yurt dışı stajlar iki gruba ayrılır:

- 1) Rektörlükçe temin edilen yurt dışı staj yerleri,
  - a) Yurt dışında staj yapacak öğrencilerin velileri, velisi buldukları öğrencilerin yurt dışında staj yapmaları için izin verdiklerine dair noter tasdikli bir belgeyi 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 Akademik Birim Sekreterliği tarafından belirlenir ve Birim Amiri tarafından onaylandıktan sonra Üniversite Senatosuna sunulur.

#### Kriterler:

1. Öğrencinin genel not ortalaması 4,00 üzerinden 3,00 ve yukarısı olmalıdır.
2. Öğrenci, Rektörlük tarafından (Türk uygarlığı, tarih, ekonomik ve sosyal yapı, güncel konular, bilgisayar bilgisi, dil konularında) yapılan sınavlardan başarılı olmalıdır.
3. Öğrencinin herhangi bir disiplin cezası almamış olması gerekir.
- c) Rektörlükçe gönderilecek öğrencilerin sağlık sigortası poliçe masrafları ile yurt dışı gidiş- geliş uçak biletleri ve Bışkek içi ulaşımları Üniversite tarafından karşılanır.
- d) Üniversite tarafından yurt dışına gönderilecek öğrencilerle ilgili pasaport ve benzeri işlemler Genel Sekreterlik, Akademik Birim ve Staj Komisyonu ile kademeli olarak yürütülür.
- 2) Öğrencilerin kendi araştırmalarıyla buldukları yurt dışı staj yerleri.
  - a) Öğrenciler, kendi araştırmalarıyla buldukları yurt dışı stajlar ile ilgili tüm masrafları kendileri karşılarlar, bu masraflardan Üniversite sorumlu değildir.

### Öğrencilerin Stajla İlgili Diğer Yükümlülükleri

#### Madde 12.

- a) Yurt dışında staj yapan öğrenci, danışman öğretim elemanına karşı sorumludur. Öğrenci, iş yeri kurallarına ve danışman öğretim elemanının gözetiminde staj kurallarına uymak zorundadır.
- b) Stajı geçersiz sayılan öğrenciden Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi tarafından sağlanan yol, yiyecek, içecek, konaklama gibi masrafların tamamı tahsil edilir.

### Danışman Öğretim Elemanlarının Stajla İlgili Görev ve Sorumlulukları

#### Madde 13.

- a) Gidiş öncesi:
  - Tüm stajyer öğrencilerin adı soyadı, iletişim bilgilerini (telefon, e-mail, Kırgızistan'daki yakın akrabalarının telefonu) içeren bir liste oluşturmak;
  - Staj yapılacak kurumların ve yetkililerinin iletişim bilgileri (adres, telefon, e-mail, 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 stajyerlerden sorumlu olan kişilerle tanışmak, grupla görüşmek ve durumlarını öğrenmek;
  - Öğrencilerin para, can ve mal emniyeti konusunda gözetimlerde bulunmak ve tedbirler almak;
  - Stajyerlerin işe geliş gidişlerini, staj yerlerindeki davranışlarını, kıyafetlerini ve staja zamanında gelip gelmediklerini hergün kontrol etmek.
- c) Staj sonrasında:
  - Gidişteki hava alanı kurallarını dönüşte de uygulamak;
  - Hava alanında stajyerleri grupların kayıt edildikleri yere götürmek, bireysel geçiş yerlerine sokmamak;
  - Tüm stajyerlerin Staj Dosyalarını toplamak ve ilgili Akademik Birim Sekreterliğine staj notlarını belirten bir liste ile teslim etmek;
  - Stajyerlerin staj tecrübeleri hakkında yapacakları toplantı ve sunumları hazırlamalarına destek vermek;
  - Staj Görev Sonu Raporunu ayrıntılı olarak hazırlayarak Staj Komisyonu Başkanına yoksa yardımcısına teslim etmek.

### Diğer Hükümler

#### Madde 14.

- a) Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, belgelendirdikleri takdirde daha önceki bölümlerinde kabul edilmiş olan stajlarının intibakı Staj Komisyonu tarafından yapılır.
- b) Meslek liselerinden mezun olduktan sonra kamu, özel kurum veya kuruluşunda çalışmış ve daha sonra lisans öğretimine 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 '**Çift Anadal Programı Yönergesi Esasları**'na uygun olarak Akademik Birim Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.
- d) Staj sırasında herhangi bir sağlık nedeniyle stajına devam edemeyen öğrenci, aldığı sağlık raporunu Üniversite Sağlık Birimine onaylatarak ilgili Akademik Birime yazılı olarak başvurur. Yönetim Kurulunca raporun kabul edilmesi durumunda öğrencinin stajda devam ettiği süre staj süresinden sayılır.

### Oryantasyon Eğitimi

**Madde 15.** Stajın sağlıklı geçmesi amacıyla öğrenciler ve danışman öğretim elemanları ilgili birimlerce oryantasyon eğitimine alınır. Yurt dışına gitmeye hak kazanan öğrenci ve danışman öğretim elemanlarına, gidilecek ülkenin genel özellikleri, kurumun yapısı, çalışma koşulları, resmi ilişkiler, giyim kuşam, inanç, tutum ve davranışlar, yaşam tarzları, sosyokültürel özellikler, eğlence dinlenme, acil durumlarda başvuru yapılabilecek yerler vb. konularda temel bilgiler verilir.

### Staj Hükümlerinin Uygulanması ve İşleyişi

**Madde 16.** Bu yönetmelikte belirtilen staj yerlerinin çeşitlendirilip belirlenmesi, staj süresi, staj danışmanlıkları ve öğrenciyle ilgili staj öncesi eğitime ilişkin hükümlerin uygulanması ve işleyişiyle ilgili ayrıntılar ile bu yönetmelikte belirtilmeyen diğer ayrıntılar bu yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak üzere her Akademik Birimce hazırlanacak yönergelerle yapılır.

### **Yürürlükten Kaldırma**

**Madde 17.** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte Üniversite Senatosunun 09.01.2007 tarih ve 1 No'lu toplantısında kabul ettiği 2007-1.6 Üniversite **Staj Yönergesi** ve 19.06.2001 tarih ve (9) sayılı toplantısında aldığı 2001-9.34 ve 2001-9.38 numaralı kararları yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 18.** Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Rektörlüğü ve Akademik Birimleri tarafından yürütülür.

### **Yürütme**

**Madde 19.** Bu yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

*Bu Yönetmelik, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Senatosu'nun 15/01/2008 tarih ve 2008-1.8 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.*