

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ
ÖNLİSANS VE LİSANS STAJ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi önlisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Turizm Fakültesinin tüm bölümleri ve Meslek Yüksekokulu Turizm ve Otelcilik Programı hariç diğer birimlerin önlisans ve lisans programlarında öğrenim gören öğrencilerin staj çalışmalarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 16. Maddesine](#) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- **Öğrenci:** Üniversitenin herhangi bir lisans veya ön lisans programına kayıtlı öğrenciyi,
- **Birim:** Üniversite bünyesindeki Fakülteleri ve Meslek Yüksekokulunu,
- **Bölüm/Program Başkanlığı:** Birim bünyesindeki bölüm ve program başkanlıklarını,
- **Staj Komisyonu:** Birim yönetim kurulunca oluşturulan staj komisyonunu,

ifade eder.

Staj Komisyonu

Madde 5- (1) Staj Komisyonu, eğitim-öğretim yılı başında bölüm/program başkanlıklarının birer üye önerisi ile birim yönetim kurulu tarafından bir başkan ve en az iki üyeden oluşturulur. Üçten fazla bölüm/programı olan birimlerde gerektiğinde birden fazla Staj Komisyonu kurulabilir.

(2) Staj Komisyonunun görev süresi bir yıldır. Süresi biten komisyon üyeleri yeniden görevlendirilebilir. Zorunlu hallerde aynı usulle komisyon üyeleri değiştirilebilir.

(3) Staj Komisyonu, staj uygulama esaslarını belirler, ilgili işlem, değerlendirme ve denetimleri koordine eder.

Staj Dönemleri

Madde 6- Stajların, alanına göre güz, bahar ve yaz dönemlerinde yapılması esastır. Gerekli hallerde yaz dönemi stajı, Staj Komisyonunun onayıyla öğrenim dönemlerinde ve yarıyıl tatilinde de yapılabilir.

Staj Yapma Zorunluluğu ve Süresi

Madde 7- (1) Öğrenci, kayıtlı olduğu programın çerçeve ders programında yer alan yarıyıllarda, belirlenmiş olan süre kadar staj yapmak zorundadır.

- (2) Staj Komisyonunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde normal eğitim-öğretim süresini aşan ve içinde bulunduğu eğitim öğretim yılı sonunda mezun olabilecek durumdaki öğrenci, hafta sonu haricinde, haftada en az 2 iş günü dersi olmamak koşuluyla yaz stajını dönem içinde ve/veya yarıyıl tatilinde yapabilir.
- (3) Staj yerinde hafta sonu çalışılıyorsa bu günler staj süresinden sayılır.
- (4) Yarıyıl sonu sınavları sırasında staj yapılamaz.
- (5) Öğrenci, daha önce öğrenim gördüğü bir yükseköğretim kurumunda yapmış olduğu staj için muafiyet başvurusunda bulunabilir. Staj Komisyonu, başvuruyu stajın son beş yıl içerisinde yapılmış olması, alana uygunluğu, süresi, AKTS kredisi vb. kriterlere göre değerlendirerek öğrencinin stajın bir kısmından veya tamamından muaf olmasını birim amirliğine önerebilir. Staj muafiyeti önerisi birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.
- (6) Yatay ve dikey geçiş yoluyla veya yan dal ya da çift ana dal programına kayıt yaptıran öğrencinin, belgelendirmesi koşuluyla daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim programlarında tamamladığı stajların mevcut programdaki stajlar yerine kısmen ya da tamamen sayılıp sayılmayacağı Staj Komisyonunun önerisi üzerine birim yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.
- (7) Herhangi bir sağlık sorunu nedeniyle stajına devam edemeyen öğrenci, aldığı sağlık raporunu Üniversite Sağlık Merkezine onaylatarak Bölüm/Program Başkanlığına yazılı olarak sunar. Raporun kabul edilmesi durumunda, öğrencinin staja devam ettiği süre staj süresinden sayılır.
- (8) Önlisans/lisans öğreniminden önce alanı ile ilgili kamu veya özel kuruluşlarda geçirilen çalışma süresi, Madde-7/5 kapsamında değerlendirilerek staj süresinden sayılabilir.

Staj Yeri

- Madde 8- (1)** Staj yapılmaya uygun nitelikli kurum ve işyerleri ile doğrudan görüşme ve iş birliği yapılması esastır. Staj yeri belirlenirken, stajların eğitim-öğretim faaliyetlerinin bir parçası olduğunun dikkate alınması zorunludur.
- (2) Staj yerleri, stajın alanına uygun ilköğretim, ortaöğretim veya yükseköğretim kurumlarının laboratuvarları, atölyeleri, araştırma ve uygulama merkezleri dâhil olmak üzere yurt içi kamu/özel kurum, kuruluş ve işyerleri arasından belirlenir. Yaz dönemi stajları aynı nitelikteki yurt dışı kurumlarında da yapılabilir.
 - (3) Her öğrencinin Staj Komisyonunun onaylayabileceği bir staj yeri bulması kendi sorumluluğundadır. Birim, öğrencilere staj yeri temininde yardımcı olur. Birimce temin edilen staj yerlerine gönderilecek öğrenciler, başarı ve disiplin durumları dikkate alınarak Staj Komisyonu tarafından belirlenir.
 - (4) Staj yerini kendisi bulan öğrencinin, staj yapacağı yer ile ilgili yeterli bilgileri stajın başlama tarihinden en az 15 gün önce Staj Komisyonuna sunması ve onay alması gerekir. Onay alınmadan yapılan stajlar geçersiz sayılır.

Staj Başvurusu ve Belgelerin Temini

- Madde 9- (1)** Öğrenci, staj yapacağı iş yerine staj kabul formunu imzalatmak zorundadır.
- (2) Staj başvurusunda bulunan öğrenci, staj kabul formunu Bölüm/Program Başkanlığına teslim eder. Staj Komisyonu tarafından belgeleri incelenen ve staj yeri onaylanan öğrenciye, Bölüm/Program Başkanlığı tarafından Staj Dosyası verilir. Staj Dosyası, öğrenci tarafından stajın başladığı ilk gün, staj yeri yetkilisine teslim edilir.

Staj Sorumlusu Öğretim Elemanının Görevleri

- Madde 10- (1)** Dönem içinde yapılacak yurt içi stajların takibini yapmak üzere **Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 19'uncu maddesi**

kapsamında staj sorumlusu olarak her bölüm/program için 15 öğrenciye kadar bir öğretim elemanı görevlendirilir.

- (2) En az 4 AKTS'lik staj takip görevinin, staj sorumlusunun haftalık ders yüküne katkısı öğrenci sayısına bakılmaksızın 2 saattir.
- (3) Staj Sorumlusunun görevleri şunlardır:
 - a) Stajyer öğrenciye ve staj yerine ait iletişim bilgilerini (adres, telefon, e-posta) içeren bir liste oluşturmak.
 - b) Staj yerindeki sorumlu kişilerle görüşerek stajyerin durumu hakkında bilgi edinmek.
 - c) Staj yerinin iş güvenliği konusunda sorumluluklarını yerine getirip getirmediğini kontrol etmek ve problemleri durumlar hakkında gerekli uyarılarda bulunmak.
 - d) Öğrencinin staj yerindeki davranışlarını, kıyafetlerini ve işe devam durumunu kontrol etmek.
 - e) Öğrencinin stajı ile ilgili deneyim ve gelişim raporunu hazırlamasına destek olmak.
 - f) Tamamlanan staj dosyalarının ve değerlendirme formlarının ilgili birim staj komisyonuna teslim edilmesini sağlamak.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Esaslar

Madde 11- (1) Öğrenci staj yaptığı sürece, staj yerinin yasal, idari, çalışma, disiplin ve iş güvenliği kuralları ile Üniversitenin **Öğrenci Disiplin Yönetmeliği** hükümlerine uymak zorundadır.

- (2) Öğrenci, staja devam etmek ve staj konusu ile ilgili olarak staj yerindeki yetkililer tarafından verilecek çalışmaları yapmakla yükümlüdür.

Yurt Dışı Stajları

Madde 12- (1) Kırgız Cumhuriyeti dışında bir ülkede yapılacak yurt dışı yaz stajları, öğrencinin kendi imkânlarıyla yapacağı yurt dışı stajları ve Üniversite tarafından yaptırılan yurt dışı stajları olmak üzere iki gruba ayrılır.

- (2) Öğrencinin kendi imkânlarıyla yapmak istediği ve Staj Komisyonu tarafından uygun görülen yurt dışı stajları ile ilgili tüm yükümlülükler öğrencinin kendisine ait olup Üniversite tarafından herhangi bir ödeme yapılmaz.
- (3) Üniversite tarafından yaptırılan yurt dışı stajları:
 - a) Akademik birimlerin önerileri doğrultusunda, Üniversite tarafından yurt dışına staj için öğrenci gönderilebilir. Akademik birimlerin önerileri ve Senatonun onayı ile yurt dışı stajına gönderilecek öğrencilerin seçiminde, öğrencinin akademik başarı durumu, disiplin cezası almamış olması ve Üniversiteyi temsil kabiliyeti göz önünde bulundurulur.
 - b) Üniversite tarafından yurt dışına staj için gönderilecek öğrencinin ulaşım giderleri Üniversite tarafından karşılanır.
- (4) Üniversite tarafından yurt dışına staj için gönderilecek öğrencinin pasaport işlemleri kendisi tarafından, vize işlemleri ise Üniversite tarafından yapılır.
- (5) Yurt dışında staj yapacak öğrencinin gideceği ülkedeki sağlık sigortası giderleri, staj yeri veya kendisi tarafından karşılanır.
- (6) Yurt dışında staj yapacak öğrencinin velisinden, velisi bulunduğu öğrencinin yurt dışında staj yapmasına izin verdiğine, yurt dışında yaşanabilecek herhangi bir olumsuzluktan dolayı Üniversiteyi sorumlu tutmayacağına ve öğrencinin stajını tamamlamaması veya başarısız olması durumunda, Üniversite tarafından yapılan harcamaları ödeyeceğine dair noter onaylı bir taahhütname alınır.

Uyum Eğitimi

Madde 13- Staj Komisyonu tarafından yaz 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.

Staj Dosyası

Madde 14- Staj Dosyası, Türkçe-İngilizce veya Kırgızca-Rusça olarak EK'te hazırlanmıştır.

Staj Dosyasının Doldurulması ve Onaylanması

Madde 15- (1) Staj Dosyasında yer alan öğrenci ve kurum bilgileri öğrenci tarafından doldurulur.

- (2) Haftalık Yapılan İşler Tablosu öğrenci tarafından doldurulur ve staj yapılan kurum yetkilisi tarafından onaylanır.
- (3) Stajyer Değerlendirme Formu öğrenci tarafından, Stajyer Değerlendirme Tablosu ise kurum yetkilisi tarafından doldurularak onaylanır ve mühürlenir.
- (4) Staj Dosyasının son sayfasında yer alan Stajyerin Düşünceleri bölümü staj yapan öğrenci tarafından doldurulur. Bu bölümde öğrencinin yapmış olduğu staj ile ilgili değerlendirmesi yer alır.
- (5) Staj bitiminde Stajyer Değerlendirme Formu kapalı ve mühürlenmiş bir zarfın içerisinde, gizlilik prensibine bağlı olarak staj sorumlusu öğretim elemanına veya stajyere elden verilir.

Stajın Değerlendirilmesi ve İtiraz

Madde 16- (1) Staj Dosyası, stajın sona ermesini takip eden yarıyılın ilk 15 günü içerisinde Staj Komisyonuna teslim edilir. Geçerli bir mazeret olmaksızın bu süre içerisinde teslim edilmeyen Staj Dosyası değerlendirmeye alınmaz.

- (2) Staj Komisyonu, Staj Dosyasını inceler ve stajın başarılı olup olmadığına karar verir.
- (3) Staj Komisyonu değerlendirme sürecinde, gerekli görürse öğrenci, staj sorumlusu ve staj yapılan kurum yetkilisi ile görüşüp ek bilgi talep edebilir.
- (4) Staj Komisyonu uygun gördüğü takdirde öğrenciye düzeltme hakkı verebilir.
- (5) Staj Komisyonunun değerlendirmesi sonucunda, stajları başarılı ve başarısız olarak kabul edilen öğrenci listesi birim amirliğine sunulur.
- (6) Staj Değerlendirme Formunda yer alan en az iki değerlendirme kriterinin dörtlük sisteme göre 2.00'dan ve beşlik sisteme göre 3.00'dan düşük olması durumunda, öğrencinin yapmış olduğu stajı başarısız sayılır. Stajı başarısız sayılan öğrenci, yeniden staj yapar.
- (7) Staj yapan öğrencinin, staj değerlendirme sonucuna, sonuçların ilan tarihini izleyen 7 iş günü içerisinde itiraz etme hakkı vardır. Yapılan itiraz, Komisyonca değerlendirilir ve 5 iş günü içinde sonuçlandırılır.
- (8) Birim yönetim kurulu kararıyla kesinleşen staj listesi Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına iletilir ve öğrencinin notları Staj Komisyonu Başkanı tarafından Üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilir. Bu işlemler sonrasında stajyer dosyaları ilgili Bölüm/Program Başkanlığına teslim edilir.

Yürürlük

Madde 17- Bu yönerge, Senatonun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle Üniversite Senatosunun 15/01/2008 tarih ve 2008-1.8 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Lisans ve Önlisans Öğrencileri Staj Yönetmeliği yürürlükten kalkar.

Yürütme

Madde 18- Bu yönerge Rektör tarafından yürütülür.

Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 07/12/2023 tarih ve 2023-15.77 (d) sayılı kararı ile Kabul edilmiştir.