

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK
YÜKSEKOKULU STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Kayseri Üniversitesi Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj uygulama esaslarını ve ilkelerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Kayseri Üniversitesi Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 10 Aralık 2023 tarihli ve 32395 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri ve Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede adı geçen;

- a) Birim Staj Sorumlusu:** Staj yapılan işyerindeki öğrenciden sorumlu çalışanı,
b) Bölüm; Yüksekokulların amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün oluşturan ve en az bir eğitim-öğretim, bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerini,
c) Eğitici personel: En az ön lisans diplomasına veya ilgili Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunun kabul ettiği yeterli mesleki deneyime sahip, öğrencilerin iş yerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi,
ç) Meslek Yüksekokulu: Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulunu,
d) Müdür: Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
e) Program: Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programı,
f) Senato: Kayseri Üniversitesi Senatosunu,
g) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
ğ) Staj Komisyonu: Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu Bölüm Staj Komisyonunu,
h) Staj yeri / iş yeri: Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum / kuruluşu,
ı) Stajyer: Staj yapan öğrenciyi,
i) Takvim: Staj süresini kapsayan staj takvimini,
j) Üniversite: Kayseri Üniversitesini,
k) Yönerge: Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu Staj Yönergesini,
l) Yönetim Kurulu: Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
m) Yönetmelik: Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Staj Komisyonu

MADDE 5- (1) Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Staj Komisyonu bölüm başkanının önerisi ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen biri Staj Komisyon Başkanı olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur.

(2) Staj Komisyonunda görev alan öğretim elemanları her yıl bölüm başkanı önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir.

(3) Staj Komisyonu, gerekli gördüğü program ve birimlerde çalışma komisyonları oluşturabilir.

Staj Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun başlıca görevleri şunlardır;

- a) Bu yönerge hükümleri doğrultusunda staj yapılabilmesi için Meslek Yüksekokulu öğrencilerini staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- b) Stajda kullanılacak evrakları düzenlemek, belirlemek ve takip etmek,
- c) Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- d) Kamu veya özel sektörden gelen stajyer öğrenci taleplerini öğrencilere duyurmak,
- e) Staj çalışmalarını denetlemek,
- f) Staj bitiminde öğrencilerin defterlerini varsa ekleri ve birim staj sorumlusunun stajyer öğrenci için düzenlediği gizli belgeleri inceleyerek değerlendirmek,
- g) Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- h) Stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri tespit ederek müdürlüğe bildirmek ve ilan etmek,
- i) Stajlarla ilgili diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Usul ve Esaslar

Staj Zaman ve Süresi

MADDE 7- (1) Öğrenimleri devam eden öğrencilerin stajlarını yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapması esastır. Ancak aşağıda belirtilen, stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

- a) İlgili programın ve işletme koşullarının uygun olması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- b) Öğrenci bütün derslerini başarı ile tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir zamanda yapabilir.
- c) Staj, aynı süreli ve haftalık ardaşık üç günden az olmamak şartıyla eğitim öğretim dönemi, yaz okuluve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.
- d) Stajların ikinci yarıyıl (1. ders yılı) bitimi itibari ile yapılması gerekmektedir. Gerekli görüldüğü takdirde, ilgili programın staj komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.
- e) Resmî tatiller ve bayram tatilleri staj süresinden sayılmaz.

(2) (a) Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü öğrencileri öğrenimleri süresince 60 iş günü (480 saat), diğer öğrenciler ise 30 iş günü (240 saat) staj yapmak zorundadırlar.
(b) Staj süresine Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar verir.

Staj Yeri ve Temini

MADDE 8- (1) Öğrenciler stajlarını, alanlarına uygun yurt içi veya yurt dışı kamu/özel kurum ve kuruluşlarında yaparlar.

(2) Staj yerleri, bölüm başkanlığınca uygun görülen yerler öncelikli olmak kaydıyla, öğrencilerin bizzat kendileri tarafından bulunur. Meslek Yüksekokulları öğrenciye staj yeri bulmakla yükümlü değildir. Ancak, bölüm başkanlığı staj yerinin bulunmasında yardımcı olabilir. Kamu kuruluşları, meslek odalarıve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Meslek Yüksekokulu panolarında ilan edilir. Kamu ya da özel kuruluşlardan alınabilecek staj kontenjanı önerilerine kontenjandan fazla başvuru olması halinde, bu kontenjanlara yerleştirme, öğrencinin başarı durumu ve Staj Komisyonu tarafından yapılacak mülakat sonucuna göre yapılır.

(3) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne verir. Bu talepler ilgili bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili komisyona teslim ederler, uygun görülenler komisyon tarafından onaylanır. Öğrencinin yurt dışına çıkması için yapılması gereken işlemlerden öğrencinin kendisi sorumludur.

(4) Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü için;

(a) Turizm işletme belgeli konaklama işletmelerinin mutfak bölümleri (3, 4 ve 5 yıldızlı oteller ile 4 ve 5 yıldızlı tatil köyleri),

- (b) Turizm işletme belgeli yiyecek-içecek işletmelerinin mutfak bölümleri,
- (c) Yurtdışında faaliyet gösteren işletmelerin mutfak bölümleri,
- (d) Kayseri Üniversitesi ve Meslek Yüksekokulları'nın Uygulama Birimleri,
- (e) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen kamu kuruluşlarına ait eğitim ve dinlenme tesislerinin mutfak bölümleri,
- (f) Kayseri Büyükşehir sınırları içerisinde faaliyet gösteren alakart salonu veya ziyafet salonu bulunan yiyecek içecek işletmelerinden "staj yapmaya uygunluğu" ilgili bölüm staj komisyonunun önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun onayı ile kabul edilen işletmelerin mutfak bölümleri,
- (g) Yukarıda belirtilen staj yerleri dışında kalan ancak ilgili bölüm staj komisyonunca yiyecek içecek faaliyeti ile iştigal ettiği tespit ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer işletmelerin mutfak bölümleri de staj yeri olarak kabul edilir.

Staja Başlama

MADDE 9- (1) Öğrenci, staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi ile ilk olarak staj yapacağı işyerine başvurur. İşyerinden onay aldıktan sonra, Staj Komisyonuna başvuru belgesini iletir. Başvuru, Staj Komisyonu tarafından incelenir ve stajın o kurumda yapılıp yapılamayacağı karara bağlanır. Gerekliğinde staj yeriyle ilgili ayrıntılı bilgiler istenebilir. Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler Staj Komisyonunun belirleyeceği takvime göre staja başlar.

(2) Öğrenciler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü bilgisi ve onayı olmadan staj başlama ve bitiş tarihlerini belirleyemezler ve değiştiremezler. Staj başlama ve bitiş tarihlerinde bir değişiklik söz konusu olduğunda ise bu durum mazeretini belirten dilekçe ile birlikte danışman onayına, değişikliğin uygun görülmesi durumunda ise sigorta işlemleri için öğrenci işleri birimine en az 7 gün öncesinden sunulmalıdır. Bu esasları yerine getirmeyen öğrencilerin staj dosyaları işleme alınmaz.

Staj Öncesinde Öğrenciler Tarafından Yapılması Gereken İşlemler

MADDE 10-(1) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 2. Maddesi (1) bendi gereği; öğrencilerimizin staja başlamadan önce sertifikasyon şeklinde **İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi** ya da eğitimleri süresince **İş Sağlığı ve Güvenliği dersi** almış olmaları gerekmektedir. Dolayısıyla Staj Komisyonu üyelerinin, staj başvurusunda bulunan öğrencinin staj başvurularını onaylamadan önce öğrencinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Belgesini ya da İş Sağlığı ve Güvenliği dersini alıp almadıklarını teyit etmeleri; akabinde staj başvurularını onaylamaları gerekmektedir.

(2) Öğrenci, Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunda bulunan öğretim elemanıya ön görüşme yaparak staj yapacağı kurumu / işyerini kararlaştırdıktan sonra, öğrenci <https://staj.kayseri.edu.tr/> linki üzerinden staj başvurusunu gerçekleştirir. Staj başvuru işlemleri için staj başvuru sistemine nüfus cüzdanı (.jpeg, .pdf vb.) ve e-devlet üzerinden alınan **Müstehaklık Sorgulama Belgesi** (.pdf vb.) yüklenir. Bu evraklar yüklenmeden staj başvurusu yapılamaz. İlgili evraklar yüklendikten ve öğrenci bilgileri doğru bir şekilde girildikten sonra sistem üzerinden **STAJ KABUL FORMU** oluşturulur. Öğrenci üç nüsha **STAJ KABUL FORMU** nu staj yapacağı ilgili işyerine onaylatır. Daha sonra ilgili bölüm / programdaki staj sorumlusu öğretim elemanı tarafından üç nüsha **STAJ KABUL FORMU** onaylanır. Son olarak Meslek Yüksekokulu Müdürü'ne veya komisyon üyesi Müdür yardımcısına üç nüsha **STAJ KABUL FORMU** nu onaylatıldıktan sonra bir nüshası bölüm / program staj sorumlusu öğretim elemanına teslim edilir. İkinci nüsha ise nüfus cüzdanının fotokopisi ve SGK veya E-Devlet üzerinden alınan Müstehaklık Sorgulama Belgesi çıktısı ile birlikte staja başlama tarihinden en geç 10 gün öncesinden Öğrenci İşlerine posta yoluyla veya elden teslim edilir. Bu süreç ile ilgili bütün işlemler öğrencinin sorumluluğundadır. Postadaki gecikmelerden Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü sorumlu değildir. Staj belgelerini belirtilen süre içerisinde teslim etmeyen öğrencilerin Sosyal Güvenlik Sistemine girişleri yapılamayacağı için stajlarına başlaması söz konusu olamaz.

(3) Öğrenci, staja başlarken Meslek Yüksekokulundan almış olduğu **STAJ SİCİL FORMU** nu bir zarf içerisinde staj yapacağı kuruluş veya iş yerine vermek zorundadır.

Stajın Uygulanması

Madde 11- (1) Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından düzenlenen staj çalışma programlarının birer örneği, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından öğrencinin staj dosyasına konulur.

(2) Stajyer öğrenciler; staj süresi boyunca işyeri tarafından tayin edilecek eğitici personel nezaretinde

stajını tamamlar. Eğitici personel, stajyerlerin bir plan dâhilinde stajlarını sürdürmelerinden ve staj planının gerektiği şekilde uygulanmasından sorumludur.

(3) Öğrenci, staj süresi boyunca, kendisine verilen programa göre yürüttüğü çalışmalarını, günü gününe not eder ve staj defterine geçirir (<https://kalite.kayseri.edu.tr/tr/i/42-1/formlar>, FR-381 Staj Defteri Sayfası). Günlük formlar eğitici personel tarafından imzalanır. Staj bitiminde staj yapılan işyerinin amiri, tüm çalışmaları kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 12- (1) Öğrenciler staj yerinde geçerli tüm kurallara ve iş düzenine kesinlikle uymak zorundadırlar,

(2) Öğrenciler staj yaptıkları kurum/kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmelikleri, iç düzeni, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kuralları ile Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi hükümlerinde yer alan disiplin hükümlerine uymak zorundadır. Staj çalışma programı kapsamında verilen görevleri yapmayan ve kurallara uymayan öğrencilerin durumu, staj yapılan kurum amiri tarafından Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bir yazı ile bildirilir.

(3) Öğrenciler çalıştıkları işyerinin olanakları ölçüsünde kuruluştaki sosyal imkânlardan, yasal olarak bir hakka sahip olmaksızın, ücretli ya da ücretsiz olarak yararlandırılabilirler.

(4) Öğrenciler staj yaptıkları işyerlerinde kullandıkları makine ve teçhizatı, malzeme ve tesisleri iyi kullanmak zorundadırlar. İşyeri yöneticileri, aksine davrananlar hakkında yasal yollara başvuru hakkına sahiptirler.

(5) Stajyer öğrenciler kendi kusurları ile staj yaptıkları işyerinde verecekleri zararlardan kişisel olarak kendileri sorumludurlar.

Staja Devam Zorunluluğu ve Mazeretler

MADDE 13- (1) Stajlara fiilen devam zorunluluğu vardır. Stajyer öğrenci, iş yerinin programına ve çalışma saatlerine göre staja devam etmek zorundadır.

(2) Sağlık raporu işletmede mesleki eğitime devam yükümlülüğünü kaldırmaz. Sağlık raporu dolayısıyla staja gidilemeyen her bir gün için staj komisyonu tarafından telafi stajı yapılması istenebilir.

(3) Mazeretsiz 3 (üç) günden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

Staj Dosyasının Teslimi

MADDE 14- (1) Stajını bitiren öğrencinin, staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını, staj bitimini takip eden ilk ders döneminin başından itibaren 15 eğitim-öğretim günü içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri bürosuna, imza karşılığında elden teslim etmesi veya posta/kargo ile göndermesi gerekmektedir. Ancak, posta ve kargodaki gecikmelerden ve kaybolmalardan idare sorumlu değildir. Süresi içerisinde staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(2) İlgili Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri bürosuna gelen her dosyaya kayıt numarası verilir.

(3) Staj bitiminde kurum/işyerindeki yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan öğrenci **STAJ SİCİL FORMU**, ağız kapatılıp onaylanmış bir zarf ile gizlilik kuralları içerisinde iadeli taahhütlü posta ile Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'ne en geç staj bitimini takiben 1 hafta içinde gönderilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 15- (1) Staj bitiminde, Staj Komisyonu tarafından staj defteri olmak üzere, öğrencinin başarı durumu **FR-515 DHŞMYO STAJ DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ (TIKLAYINIZ)** formu dikkate alınarak değerlendirilir.

(2) Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda, staj değerlendirmesi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile de yaptırılabilir. Değerlendirmelerde bir değerlendirme tutanağı düzenlenir. Değerlendirme tutanağı, öğrencinin okuduğu Meslek Yüksekokulu ilgili bölüm Staj Komisyonu'na gönderilir.

(3) Öğrencilerin stajlarına devam durumları telefonla veya elektronik yazışmalar ile de sorgulanabilir.

MADDE 16- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Meslek Yüksekokulu Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu mevcut staj defteri veya dosyasını,

staj yapılan kurumdan onaylanan **STAJ SİCİL FORMU**'nu, eğer var ise başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile gönderilen değerlendirme tutanağını da dikkate alarak bir değerlendirme yapar. Staj dosyalarında eksiklik tespit edilen öğrencilere düzeltme için tebliğ tarihinden itibaren 10 iş günü ek süre verilir. Bu ek süre içerisinde eksikliklerini tamamlamayan öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(3) Bölüm/Program Staj Komisyonu staj dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterli bulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama sınavı da yaptırabilir.

(4) Stajın değerlendirilmesi Bölüm / Program Staj Komisyonu tarafından staj dosyasının teslim edilmesini takiben en geç 2 ay (60 gün) içinde sonuçlandırılır ve sonuçlar okulun ilan panosu veya web sayfasında ilan edilir.

(5) Bölüm / Program Staj Komisyonu tarafından uygun görülmeyen stajlar gün sayısı ve staj konusu belirtilerek kısmen veya tamamen reddedilebilir. Kurul kararı kesindir. Kurulun staj değerlendirmesi sonucunda başarısız olan öğrenciler, stajlarını tekrar yaparlar.

Staj Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz

MADDE 17- (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Kayseri Üniversitesi Ön lisans ve LisansEğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Staj Muafiyeti

MADDE 18- (1) Öğrenciler alanı ile ilgili bir işte ve SGK'ya kayıtlı olarak en az bir yıl çalıştığını gösteren hizmet döküm belgesi ile staj muafiyet talebinde bulunabilirler. Bu durumdaki öğrenci, Staj Muafiyet Formu ve SGK hizmet döküm belgesi ile ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'ne başvurabilir. Öğrencilerin durumları ilgili bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayıyla stajdan muaf sayılabilir.

(2) Meslek Yüksekokuluna yatay geçişle gelen öğrencinin, geldiği Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın bir kısmı veya tamamı; ilgili bölüm staj komisyonunun değerlendirmesi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun onayıyla kabul edilebilir. Daha önce yapmış olduğu stajdan muaf olmak isteyen öğrenci, staj muafiyet başvurusunu yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Staj Ücreti

MADDE 19- (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

Stajla ilgili SGK İşlemleri

MADDE 20- (1) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. maddesinin 1. fıkrasının (b) bendi uyarınca "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanununun 87 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca üniversite tarafından karşılanır. Bu nedenle, stajyapacak öğrencilerin, sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

(2) Stajyer öğrencilerin sigorta giriş-çıkış işlemleri yasal mevzuata uygun olarak ilgili birim sorumluluğunda yürütülür.

(3) Zorunlu stajlarını yurt dışında yapacak olan öğrencilerin sigorta işlemlerinden staj yapılacak işyeriveya öğrencinin kendisi sorumludur.

(4) Kamu kurum veya kuruluşları, özel kuruluşlar ile yapılacak sözleşmeler/protokoller kapsamında stajlar ilgili protokol çerçevesinde yapılır.

BEŐİNCİ BÖLÜM
ÇeŐitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönerge Kayseri Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönerge hükümlerini Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.