

**T.C.**  
**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**STAJ İLE İLGİLİ USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Staj ile ilgili usul ve esasların amacı; Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek, laboratuvar ve atölye uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, görev yapacakları iş yerlerindeki sorumluluklarını, ilişkileri, organizasyon ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlamak üzere eğitim-öğretimin zorunlu bir parçası olan işyeri staj çalışmaları ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu staj ile ilgili usul ve esaslar, Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj ile ilgili usul ve esaslarını düzenler, yurt içi ve yurt dışındaki işyerlerinde yapacakları stajlarla ilgili faaliyet ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Staj ile ilgili usul ve esaslar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve “Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi” hükümlerine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Staj ile ilgili usul ve esaslarda geçen;

- a) **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,
- b) **Denetçi öğretim elemanı;** Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki eğitimde yararlanılacak kurum ve kuruluşlardaki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması, izlenmesi ve öğrencilerin staj ve uygulama çalışmalarının izlenmesi ve denetlenmesi ile görevli öğretim elemanlarını,
- 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,
- d) **Meslek Yüksekokulu;** Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulunu,
- e) **Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu;** Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanlıklarına bağlı her bir bölümün Staj Değerlendirme Komisyonunu,
- f) **Program;** Meslek Yüksekokulu bölümleri altında bulunan programı,
- g) **Staj yeri/iş yeri;** Öğrencinin staj yaptığı yurt içi veya yurt dışı kurum/kuruluşu,

- h) **Stajyer:** Staj yapan öğrenciyi,  
i) **Üniversite:** Kayseri Üniversitesini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj Komisyonları,

#### Görev ve Sorumlulukları

#### Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu

**MADDE 5-** (1) Her programda öğrencilerin staj çalışmaları Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından yürütülür. Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu Bölüm başkanının önerisi ve Meslek Yüksekokulu yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen biri Staj Komisyon Başkanı olmak üzere en az iki öğretim elemanından oluşur. Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunda görev alan öğretim elemanları her yıl bölüm başkanı önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilir.

#### Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunun Görevleri

**MADDE 6-** (1) Meslek Yüksekokulu Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunun başlıca görevleri şunlardır:

- Staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak,
- Her yılın bahar yarıyılı başlangıcında yapılacak seminerle öğrencileri staj işlemleri konusunda bilgilendirmek,
- Staj konusunun ve işyerinin eğitim programına uygunluğunu doğrulamak,
- Kamu veya özel sektörden gelen stajyer öğrenci taleplerini öğrencilere duyurmak,
- Staj çalışmalarını denetlemek,
- Öğrencilerin staj dosyalarını incelemek ve değerlendirmek,
- Gerekli gördüğü takdirde stajla ilgili mülakat ve uygulamalar düzenlemek,
- Stajını başarıyla tamamlamış ve stajı kabul edilmeyen öğrencilere ait değerlendirme sonuçlarını ilan etmek,
- Stajlarla ilgili diğer işleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Staj Uygulama Esasları

#### 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:

- İlgili programın ve işletme koşullarının uygun olması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık ardışık üç günden az olmamak şartıyla eğitim öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

d) Stajlar, öğrencinin Eğitim-Öğretiminin ikinci yarıyıl (birinci 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) Resmi tatiller ve bayram tatilleri staj süresinden sayılmaz.

(2) (a) Meslek Yüksekokulu öğrencileri, öğrenimleri süresince 30 iş günü (240 saat) staj yapmak zorundadırlar. Sürenin ne kadar olacağına bölümler ve programlar bazında Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu karar verir.

(b) Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü, Aşçılık Programı Staj süresi 60 iş günü staj yapmak zorundadırlar.

### **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 odaları ve 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 Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu yapılacak mülakat sonucuna göre değerlendirildikten sonra yapılır.

(3) Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenciler, yurtdışı kabul belgesini ilgili Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne verir. Bu talepler ilgili Meslek Yüksekokulu Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri ilgili Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonuna 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" Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonu'nun önerisi ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun onayı ile kabul edilen işletmelerin mutfak bölümleri,

(g) Yukarıda belirtilen staj yerleri dışında kalan ancak Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunca yiyecek içecek faaliyeti ile işgal ettiği tespit ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu onayı ile kabul edilen diğer işletmelerin mutfak bölümleri de staj yeri olarak kabul edilir.

(5) 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 ise bu durum en az 7 gün önceden mazeretini belirten dilekçe ile danışmanın onayına ve sigorta işlemleri için öğrenci işleri birimine sunulmalıdır. Bu esasları yerine getirmeyen öğrencilerin staj dosyaları işleme alınmaz.

## Staj Muafiyeti

**MADDE 9-** (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 Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunun kararıyla stajdan muaf sayılabilir.

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

## 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** almaları, ya da eğitimleri süresince **İş Sağlığı ve Güvenliği dersi** almış olmaları gerekmektedir. Dolayısı ile Öğrenci Staj Değerlendirme 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 elemanı ile 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 Müdürüne 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 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/i/42-1/formlar>, FR-381 Staj Defteri Sayfası). Günlük formlar eğitici personel tarafından imzalanır. Staj bitiminde staj yapılan işyerinin amiri, tüm çalışmalarını kontrol eder ve onaylar. Onaylanmamış staj dosyası kabul edilmez.

## **Staj Yerinde Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 12-** (1) Öğrenciler staj yaptıkları kurum/kuruluşun bağlı olduğu işyeri yönetmelikleri, iç düzeni, disiplin ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kuralları ile Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 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.

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

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

## **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 üç günden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne 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, en geç staj bitimini takip eden eğitim-öğretim yılı başlangıcından itibaren 3 (Üç) hafta içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili Meslek Yüksekokulu öğrenci işleri bürosuna, imza karşılığında elden teslim etmesi veya posta/kargo ile göndermesi gerekir. 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 verir.

(3) Staj bitiminde kurum/işyerindeki yetkili amir veya amirler tarafından doldurulan öğrenci **STAJ SİCİL FORMU**, ağzı 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 Denetim ve Değerlendirilmesi**

**MADDE 15-** (1) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü; öğrencinin stajına devamını ve staj çalışmalarını denetlemek üzere Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile denetçi öğretim elemanı görevlendirebilir. Staj yerleri; coğrafi yerleşim olarak ilgili bölümün uzağında bulunması durumunda,

staj denetimi başka bir üniversitenin veya kamu kuruluşunun elemanları vasıtası ile de yaptırılabilir. Denetimlerde bir denetim tutanağı düzenlenir. Denetim tutanağı, öğrencinin okuduğu Meslek Yüksekokulu Öğrenci Staj Değerlendirme Komisyonu'na gönderilir.

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

**MADDE 16-** (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Öğrenci Staj Değerlendirme 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 denetçi öğretim elemanından gelen raporu 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 tamamlayan öğrenci stajını yapmamış sayılır.

(3) Program Staj Komisyonu staj dosyasını şekil ve içerik yönünden yeterlibulursa öğrencinin stajını kabul edebileceği gibi gerekli görürse ilgili öğrenciye bir mülakat veya uygulama yaptırabilir.

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

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

### **Staj Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz**

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Staj Ücreti**

**MADDE 18-** (1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uygulanır.

#### **Stajla ilgili SGK İşlemleri**

**MADDE 19-** (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 Kanunun 87 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca üniversite tarafından karşılanır. Bu nedenle, staj yapacak 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 işyeri veya öğrencinin kendisi sorumludur.

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

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Staj ile ilgili usul ve esaslarda Bulunmayan Haller**

**MADDE 20-** (1) Bu Staj ile ilgili usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Kayseri Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi aykırı olmamak kaydı ile ilgili Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) “Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu Staj ile İlgili Yönerge”, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** (1) “Develi Hüseyin Şahin Meslek Yüksekokulu Staj ile İlgili Yönerge” hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.