

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
STAJ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Kayseri Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar Kayseri Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yurt içi ve yurt dışındaki iş yerlerinde yapacakları stajlarla ilgili konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 5 Kasım 2018 tarihli ve 30586 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinin ilgili maddeleri ile Kayseri Üniversitesi Senatosunun 24 Şubat 2022 tarih 04 sayılı Kararı dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Kredisi: Öğrencinin bir dersi başarıyla tamamlayabilmesi için yapması gereken çalışmaların tamamını kapsayan ve öğrencilere kazandırılacak bilgi, beceri ve yetkinlikleri elde etmek için gerekli olan toplam iş yükünü temel alan sayısal değeri,

b) Denetçi Öğretim Elemanı: Mesleki eğitimde yararlanılacak işletmelerdeki çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu ve izlenmesi ile görevli atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretim elemanlığı kökenli müdür yardımcısı ve her programın kadrolu öğretim elemanlarını,

c) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki stajlarından sorumlu, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,

ç) İşletme/İşyeri: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri de dâhil olmak üzere öğrencilerin, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla staj yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşları,

d) İşletme Yetkilisi: Üniversite bünyesindeki uygulama merkezleri dâhil olmak üzere, öğrencilerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek üzere uygulamalı eğitim yaptıkları mal veya hizmet üreten kamu veya özel/sivil kurum ve kuruluşlarının yetkilisini, müdürünü, başkanını,

e) Meslek Yüksekokulu: Kayseri Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunu,

f) Müdür: Kayseri Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,

g) Öğrenci: Kayseri Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu programlarına kayıtlı öğrenciyi,

ğ) Rektör: Kayseri Üniversitesi Rektörünü,

h) Senato: Kayseri Üniversitesi Senatosunu,

ı) Staj: Üniversitede verilen ve programa özgü olarak belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları mesleki çalışmayı,

i) Staj Komisyonu: Meslek Yüksekokulu Bölümleri tarafından oluşturulacak komisyonları,

- j) **Üniversite:** Kayseri Üniversitesi'ni,
k) **Yönetim Kurulu:** Kayseri Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
l) **Yönetmelik:** Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birimdeki staj faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
- b) Staj kapsamında 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesi gereğince sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Rektörün yetkilendirmesi ile uygulamalı eğitimler kapsamında Meslek Yüksekokulu ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri / protokolleri imzalamak.

Staj Komisyonu

MADDE 6- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin staj işlemlerini yürütmek ve değerlendirmek üzere her Bölüm Başkanlığı tarafından Staj Komisyonu kurulur.

Staj Komisyonunun görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Yüksekokul öğrencilerinin bu esaslar doğrultusunda staj yapmalarını sağlamak amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere toplantılar düzenlemek,
- b) Stajda kullanılacak basılı evrakın zamanında düzenlenip, hazır hale gelmesini organize etmek,
- c) Öğrencilere staj yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- ç) Öğrencilerin staj yerlerine dengeli bir şekilde dağıtımını yapmak,
- d) Staj çalışmalarını denetlemek veya denetlenmesini sağlamak,
- e) Staj çalışmalarının değerlendirilmesini yapmak,
- f) Değerlendirmede öğrencinin staj programını uygulayıp uygulayamadığını, dosyanın usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığını ve istenen bilgileri ihtiva edip etmediğini incelemek ve gerektiğinde öğrenciyi mülakata çağırmak.

Öğrencinin sorumlulukları

MADDE 8- (1) Staj yapan öğrenciler, işletmede bulunduğu sürelerde 18/08/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir. Bu Usul ve Esaslar hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Staj yapan her öğrenci, işletme değerlendirme formunu işletmede mesleki eğitimi yaptığı kurum veya kuruluşun eğitici personeline teslim etmekle yükümlüdür.

(3) Öğrenci işyerinden izinsiz ayrılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda izin formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylanır. 3 gün art arda izinsiz olarak işletmede mesleki eğitimine devam etmeyen öğrenci başarısız kabul edilir.

(4) Öğrenci, staj yaptığı iş yerinin mesai başlama-bitiş saatlerine uymakla yükümlüdür.

(5) Sağlık raporu işletmede staja devam yükümlülüğünü kaldırmaz.

(6) Öğrencinin işletmede staj eğitimden vazgeçmesi halinde 3 iş günü içerisinde kendi bölümünün Staj Komisyonuna bilgi verilmesi zorunludur. İşletmede staj eğitiminden vazgeçilmesi durumunda fazla yatırılan sigorta gideri öğrenciden tahsil edilir.

(7) Öğrenci işyerindeki sendikal etkinliklere katılamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Usul ve Esasları

Staj

MADDE 9- (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen, stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili programın veya işletme koşullarının uygun olmaması 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 ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Staj komisyonu veya alt komisyonlar staj yapan öğrencileri işletme değerlendirme formu ve önceden belirlenen kazanımlar doğrultusunda başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(3) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır.

(5) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş 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.

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

Staj zamanı ve süresi

MADDE 10- (1) Staj, eğitim-öğretim programlarında belirtilen sürelerle göre yapılır. Öğrenimlerine devam eden öğrencilerin stajlarını 2. yarıyıl sonunda yapmaları esastır. Ancak bütün derslerini vermiş ve henüz stajını yapmamış olan öğrenciler eğitim-öğretim dönemi içinde de staj yapabilirler.

(2) Staj süresi, 2. yarıyıl sonunda 30 iş günüdür.

(3) Kayıtlı olduğu programa uygun bir iş yerinde fiili olarak çalışmaya başlayan öğrencilerin, çalıştığı kurumdaki otuz (30) iş günü staj olarak kabul edilir.

(4) Stajlar her yıl ilgili Komisyonun belirleyeceği takvime göre yapılır. Öğrenci istediğinde veya işinin gereği olarak fazla mesaiye kalabilir. Staj süresi gün olarak hesaplandığından fazla mesailer staj süresinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.

(5) Resmi tatiller ve bayram tatilleri staj süresinden sayılmaz.

Staj yeri ve temini

MADDE 11- (1) Staj Komisyonunun kabul edeceği, yurtiçi ve yurtdışı resmi veya özel sektöre ait fabrikalar-şirketler ile programın özelliklerine uygun ve Bölüm Başkanlığının tespit ettiği staj

programını kapsayacak nitelikte olan işyerlerinde veya Meslek Yüksekokulu laboratuvarlarında staj yapılabilir.

(2) Öğrenci staj yerini kendisi bulmak zorundadır. Ancak, Bölüm Başkanlığı staj yerinin bulunmasında yardımcı olabilir. Kamu kuruluşları, meslek odaları ve özel sektör tarafından sağlanan staj imkânları Meslek Yüksekokulu panolarında ilan edilir.

(3) Kamu ya da özel kuruluşlardan alınabilecek staj kontenjanı önerilerine kontenjandan fazla başvuru olması halinde, bu kontenjanlara yerleştirme öğrencinin başarı durumu ve Staj Komisyonunca yapılacak mülakat sonucuna göre değerlendirildikten sonra yapılır.

Staja başlama

MADDE 12- (1) Öğrenci, staj yapmak istediğini gösterir başvuru belgesi ile ilk olarak staj yapacağı işyerine başvurur. İşyerinden onay aldıktan sonra Staj Komisyonuna başvurur. 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 başlarlar.

(2) Staj yeri onaylanan öğrenci, staj yerini Staj Komisyonunca kabul edilebilecek bir mazereti olmadan ve komisyona bilgi vermeden değiştiremez.

Stajın uygulanması

MADDE 13- (1) Staj yapan öğrenciler yaptıkları staj çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, formül ve şemaların dökümünü staj defterine geçirmek zorundadırlar. Gerekli hallerde plan, proje, katalog vb. dokümanlar defterin ekinde sunulabilir. Staj defteri staj esaslarında belirtilen usule göre düzenli bir şekilde tutulur ve her sayfası staj yapılan kurumun üretimden sorumlu, en az ön lisans mezunu yetkililerince mühürlenip imzalanır.

Staj yapacak öğrencilere sağlanacak imkânlar

MADDE 14- (1) Stajyer kabul edecek işyerleri kendi personeline sağladığı sosyal ve teknik imkânlardan stajyerlerin de yararlanmasını sağlarlar.

Staj yerinde uyulması gereken kurallar

MADDE 15- (1) Staj döneminde aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Çalışmalar işyerinde bizzat yürütülür, işyerinde geçerli tüm kurallara ve iş düzenine kesinlikle uyulur.

b) İşyerlerinin çalışma saatlerine uyulur.

c) İşyerlerine denetleyici olarak değil, öğrenme amacıyla gidildiği unutulmaz.

ç) Başta yöneticiler olmak üzere, işyerlerinin tüm personeli ile olumlu ilişkiler kurulur.

d) İş yerlerinde, verilen bilgiler dışında, bilgi toplamak için görevliler zorlanamaz. Her işyerinin kendi politikası çerçevesinde belirli bir gizliliği olduğu unutulmaz ve işyerinin çok özel ve öğrenilmesinden rahatsız olunacağı konular hakkında bilgi toplanmaya çalışılmaz.

e) Bu madde hükümleri aksine hareket eden veya izinsiz, mazeretsiz üç günden fazla devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek, durum Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

f) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

Yurtdışında staj

MADDE 16- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencileri yapacakları staj çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurt dışında da yapabilirler.

(1) Öğrenci yurt dışı kabul belgesini Meslek Yüksekokulunun ilgili bölüm Staj Komisyonuna verir. Bu talep ilgili bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilir ve yurtdışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Yurt dışı stajında sigorta işlemleri, sigorta ücreti vb. bütün işlem ve ücretler staj yapacak öğrenciye aittir.

(2) Yurt dışında stajını tamamlayan öğrenciler staj ile ilgili belgeleri Meslek Yüksekokulunun ilgili Bölüm Staj Komisyonuna verirler, uygun görülenler Staj Komisyonu tarafından onaylanır.

Staj muafiyeti

MADDE 17- (1) Kayıtlı olduğu programa uygun bir iş yerinde 6 (altı) ay çalıştığını ve sigorta priminin yattığını belgeleyen öğrenciler, staj komisyonunun uygun bulması durumunda 30 (otuz) iş günü staj yapmış kabul edilir.

(2) Bu durumdaki öğrenci, işyerinden alacağı çalışma süresini gösterir belge, SGK hizmet döküm belgesi ve bir dilekçe ile Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne başvurur. Öğrencilerin durumları ilgili Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda öğrenciler stajdan muaf tutulabilirler.

(3) Yatay geçişle kayıt yaptıran öğrencinin daha önceki bölümünde kabul edilmiş eski stajları, belgelendiği takdirde Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir ve değerlendirme sonucunda tamamen veya kısmen kabul edilebilir.

Stajda başarı

MADDE 18- (1) Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin yaptığı stajın uygunluğu ve başarısı Staj Komisyonu tarafından değerlendirilir.

(2) Stajını bitiren öğrenci staj süresince yapmış olduğu iş ve işlemler ile ilgili dosyasını ve staj değerlendirme formunu imzalı-mühürlü kapalı zarf içinde, staj bitiminden sonra en kısa sürede incelenmek ve değerlendirmek üzere ilgili Staj Komisyon Başkanlığına bir dilekçe ekinde elden ya da posta ile teslim eder. Staj evrakları, teslimini takip eden ilk komisyon toplantısında değerlendirmeye alınır.

Stajın reddedileceği durumlar

MADDE 19- (1) Staj dosyalarının Staj Komisyonu tarafından incelenmesi sonucunda bu Usul ve Esaslara uygun olmayan stajlar aşağıdaki durumlarda reddedilir:

- a) Staj yerinin uygun özelliğe sahip olmadığına anlaşılması,
- b) Staj süresinin eksik olması,
- c) Staj evrakının eksik olması,
- ç) Staj evrakının zamanında teslim edilmemesi,
- d) Stajın kurallara uygun yapılmadığının saptanması.

Stajyer öğrencilerin denetlenmesi

MADDE 20- (1) Meslek Yüksekokul Müdürlüğü'nün görevlendireceği denetçi öğretim elemanları stajyer öğrencileri staj yaptıkları işletmelerde denetleyebilirler.

(2) Öğrencilerin staj yeri; coğrafi yerleşim olarak meslek yüksekokulunun uzağında bulunması nedeniyle yüksekokulun öğretim elemanları tarafından denetim yapılması zor veya imkansız ise denetim yapmak üzere staj yerinin bulunduğu coğrafi yerleşim yerine en yakın meslek yüksekokulunun öğretim elemanlarından veya diğer öğretim birimleri ve kamu kuruluşları elemanlarından yararlanma yoluna gidilir.

Disiplin işleri

MADDE 21- (1) Stajyer öğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma, iş koşulları ve iş emniyetine ilişkin kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) İzinsiz ve mazeretsiz üç gün üst üste veya staj dönemi boyunca staj süresinin %10'u oranında devamsızlık yapan stajyerin stajına son verilerek Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirilir. Bu durumda stajyerin herhangi bir yasal talep hakkı doğmaz.

(3) Stajyer öğrenciler için Yükseköğretim Kurumu Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'nin hükümleri staj sırasında da geçerlidir.

(4) Stajyer öğrenciler kendi kusurları ile staj yaptıkları iş yerinde verecekleri zararlardan kişisel olarak sorumludurlar.

Staj sırasında hastalık ve kaza durumu

MADDE 22- (1) Staj sırasında hastalığı sebebiyle rapor alan stajyer öğrenci ve staj yaptığı işyeri tarafından durum sonraki iş günü içerisinde Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

(2) İş kazasına maruz kalan stajyer öğrenci bir iş günü içerisinde staj yaptığı işyeri yetkililerine ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne durumu yazılı olarak bildirir.

(3) Stajyer öğrencinin almış olduğu raporu, maruz kaldığı iş kazasını ve yaşadığı sağlık problemini bu Usul ve Esaslarda belirtilen sürede bildirmemesinden doğacak her türlü idari, hukuki ve cezai yükümlülük stajyer öğrenciye aittir.

(4) Stajyer öğrencinin iş kazaları ve meslek hastalıklarına maruz kalmaları durumunda 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ilgili mevzuat gereğince staj gördüğü işyeri işverenleri tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirim yapılır.

(5) Öğrencinin stajı esnasında işyerinde meydana gelecek iş kazaları ve meslek hastalıklarında 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Stajla ilgili SGK işlemleri

MADDE 23- (1) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince staj yapacak tüm öğrencilere "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" yapılır ve sigorta primleri Üniversite tarafından ödenir.

(2) Bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri uygulanır. Bu nedenle, staj yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için kendilerinden istenen belgeleri eksiksiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir.

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

Staj komisyonu kararına itiraz

MADDE 24- (1) Staj değerlendirme sonuçlarına itirazlarda Kayseri Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Önceki stajın tanınması

MADDE 25- (1) Yatay/dikey geçiş ve ÖSYM ile yerleşen öğrencilerin önceki Yüksek Öğretim Kurumlarında yaptıkları stajlarının geçerliliği ilgili intibak komisyonu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

(2) Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla işletmede mesleki eğitim veya staj uygulaması kapsamında önceki öğrenmelerin tanınması için başvuruda bulunabilir. İlgili intibak komisyonu söz konusu başvuruları inceleyerek karar verir. İntibak komisyonunun hakkında olumlu karar verdiği öğrenciler için “Yükseköğretim Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği”nin ilgili hükümleri doğrultusunda sadece ölçme ve değerlendirme işlemleri yürütülür.

Diğer hükümler

MADDE 26- (1) Staja ilişkin hususlar ile bu kapsamda kullanılacak formlar bu Usul ve Esaslara uygun olarak hazırlanarak Meslek Yüksekokulu resmî internet sitesinde yayımlanır.

(2) Açık ceza infaz kurumlarında hükümlü olup aynı zamanda Meslek Yüksekokulunda öğrenci olanların stajlarına ilişkin kurallar, hükümlü bulunulan kurumun görüşü de alınarak Kayseri Üniversitesi tarafından belirlenir.

Gece çalışması

MADDE 27- (1) Staj çalışmalarına katılacak öğrencilerin gündüz çalıştırılması esas olup, gece çalıştırması yaptırılamaz.

Mücbir sebep hali

MADDE 28- (1) Deprem, yangın, su baskını benzeri doğal afetler, kanuni grev, lokavt, genel salgın hastalık, savaş, kısmi veya genel seferberlik ilanı ve benzeri mücbir sebep hallerinde staja ilişkin usul ve esaslar Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Kayseri Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak işletmenin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesine göre işveren sorumludur. Uygulamalı eğitimi sırasında hastalanan ve resmî kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı yedi günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin sağlık raporu, işyeri tarafından aynı gün içinde Meslek Yüksekokulu Staj Komisyonuna bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerlidir

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 29- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Usul ve Esaslar, Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Usul ve Esaslar, Kayseri Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.