



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
KEMER DENİZCİLİK FAKÜLTESİ

DENİZCİLİK İŞLETMELERİ YÖNETİMİ BÖLÜMÜ
BİRİM DIŞI UYGULAMA ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu esasların amacı, Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları birim dışı uygulamalara ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu esaslar, Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları birim dışı uygulamalarda uyacakları usul ve esaslar ile uygulamaların yapılış ve uygulanış hükümlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu esaslar; Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 6'ncı maddesine ve Akdeniz Üniversitesi Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi/Birim Dışı Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Esaslarda geçen;

- a) **Üniversite:** Akdeniz Üniversitesini,
- b) **Fakülte:** Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesini,
- c) **Dekan:** Kemer Denizcilik Fakültesi Dekanını,
- d) **Fakülte Kurulu:** Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- e) **Yönetim Kurulu:** Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- f) **Bölüm:** Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümünü,

- g) **Birim Dışı Uygulama:** Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
- h) **Öğrenci:** Zorunlu birim dışı uygulamasına tabi Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencisini,
- i) **Fakülte Birim Dışı Uygulama Kurulu:** Fakülte bölümlerinde, birim dışı uygulama faaliyetlerinin organizasyonu ve koordinasyonu için oluşturulan kurulu,
- j) **Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu:** Birim dışı uygulama ile ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve yürütülmesi için Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü'nde oluşturulan kurulu,
- k) **Birim Dışı Uygulama Yeri:** Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin birim dışı uygulama yapacakları resmi ve özel işyerlerini,
- a) **Birim Dışı Uygulama Defteri:** Öğrencinin, birim dışı uygulama süresince yaptığı çalışmaları yazacağı, işyeri sorumlusuna onaylatacağı ve fakültenin öğrenci işleri biriminden temin edeceği defteri,
- d) **Birim Dışı Uygulama Muafiyeti:** Yatay geçiş veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları birim dışı uygulamaların bir kısmı ya da tamamının; Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu ve Bölüm Başkanlığı'nın olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulu'nca muaf tutulabilmesini,
- e) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birim Dışı Uygulama Kurulları ve Görevleri

Fakülte Birim Dışı Uygulama Kurulu

Madde 5- (1) Fakülte Birim Dışı Uygulama Kurulu; birim dışı uygulama yapma zorunluluğu bulunan her bölümden en az birer temsilci yer alacak şekilde Fakülte Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Fakülte Birim Dışı Uygulama Kurulu kararları, kurul üyeleri tarafından imzalandıktan sonra dosyalanır ve saklanır. Ayrıca kararların bir nüshası Fakülte Dekanlığına verilir.

Fakülte Birim Dışı Uygulama Kurulu Görevleri

Madde 6- (1) Fakülte Birim Dışı Uygulama Kurulu görevleri şunlardır:

- a) Birim dışı uygulamayla ilgili esasları belirlemek,
- b) Birim dışı uygulama faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- c) Öğrencinin SGK bildirgelerini öğrenci işleri biriminin izlemesini sağlamak,
- ç) Birim dışı uygulamanın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Birim dışı uygulamayla ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Birim Dışı Uygulama ve Sınav Kurulu

Madde 7- (1) Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen, bir öğretim üyesi başkanlığında en az üç öğretim elemanından oluşur. Bölüm birim dışı uygulama kurulu başkan ve üyelerinin görev süresi en fazla iki yıldır. Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu başkanının talebiyle toplanır.

Bölüm Birim Dışı Uygulama ve Sınav Kurulunun Görevleri

Madde 8- (1) Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Bölüm Birim dışı uygulama koşullarını belirli aralıklarla gözden geçirmek,
- b) Bölüm birim dışı uygulama değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- c) Birim dışı uygulama takvimini belirlemek,
- d) Birim dışı uygulama başvuru sürecini izlemek,
- e) Öğrencilere kurumdan/kuruluşlardan birim dışı uygulama yerleri sağlanmasına yardımcı olmak,
- f) Birim dışı uygulama belgelerinin uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- g) Birim dışı uygulamanın amacına ve kurallara uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde birim dışı uygulama yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- h) Birim dışı uygulamanın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- i) Birim dışı uygulamasını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak iletmek,
- j) Birim dışı uygulama ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Birim Dışı Uygulama Türleri, Zamanları, Süreleri ve Yerleri

MADDE 9-(1) Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü Birim Dışı Uygulaması; Birim Dışı Uygulaması-İşletme ve Birim Dışı Uygulaması-Liman olmak üzere iki ayrı

uygulama döneminden oluşmaktadır. Öğrencilerin yapmak zorunda oldukları bu birim dışı uygulamaları ile ilgili açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

Birim Dışı Uygulaması-İşletme: Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin lojistik, gemi imalat işletmeciliği, deniz işletmeciliği ve ithalat-ihracat ile ilgili tüm kamu ve özel sektör kurum ve kuruluşlarında yapacakları 20 iş günü süreli birim dışı uygulamadır.

Birim Dışı Uygulaması-Liman: Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin tüm yük, yolcu, liman, yat ve marina hizmetleri veren işletmelerde yapacakları 20 iş günü süreli birim dışı uygulamadır.

Birim dışı uygulamalar 4. ve 6. yarıyılın sonunda yapılır. Cumartesi günleri çalışılan iş yerlerinde, öğrencinin bu günlerde yaptığı birim dışı uygulama/uygulamalar da birim dışı uygulama süresine dâhil edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Dışı Uygulama Yerlerinin Belirlenmesi ve Birim Dışı Uygulama Yeri Değişikliği

Madde 11- (1) Birim dışı uygulama yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu ve Fakülte Birim Dışı Uygulama Kurulu, öğrencinin istenen nitelikte birim dışı uygulama yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir. Öğrencilerin bulup önerdiği birim dışı uygulama yerinin uygun olup olmadığına, ilgili Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu karar verir.

- 2) Öğrencilerin seçmiş olduğu birim dışı uygulama yerlerinde kendi eğitim alanında veya yakın eğitim alanında eğitim almış ve deneyimli personelin bulunması gereklidir.
- 3) Öğrencinin yurt içinde kendi girişimi sonucunda bulunduğu birim dışı uygulama yerinin uygunluğu “Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu” tarafından karara bağlanır.
- 4) Yurt dışında Birim Dışı Uygulama yapmak isteyen öğrenci; birim dışı uygulamasını değişim programı kapsamında gerçekleştirebileceği gibi kendi girişimiyle bulunduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluştaki Bölüm Birim Dışı Uygulama” Kurulunun yazılı önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulunun olumlu kararıyla yurtdışında da yapabilir. Yabancı ülkelerde birim dışı uygulama yapacak öğrenciler, birim dışı uygulama için kabul edildiklerini ve birim dışı uygulamaya başlayacakları tarihi belirten bir yazıyı dilekçe ekinde Fakülte Dekanlığına vermelidir. Yurt dışında birim dışı uygulama yapacak öğrenciler için sigorta primi ödenmez. Öğrenci, yurt dışından başka bir dilde hazırlanmış birim dışı uygulama belgelerinin Türkçeye çevrilmiş noter onaylı bir suretini Fakülte Dekanlığına verir.

Birim Dışı Uygulama Yeri Değişikliği

Madde 12- (1) Öğrenci birim dışı uygulamaya başladıktan sonra Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulunun onayı olmaksızın birim dışı uygulama yeri değişikliği yapamaz.

- Birim Dışı Uygulama yapılan kurumda/kuruluşa; grev veya lokavt uygulaması, yangın, iflas, iş kazası; deprem, sel vb. doğal afetlerde veya öğrencinin birim dışı uygulamanın amacı dışında çalıştırılması vb. durumlarda Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulunun onayıyla öğrenci yeni bir birim dışı uygulama yerinde birim dışı uygulama süresini tamamlayabilir.
- Yeni birim dışı uygulama yeri için işlemler yeniden başlatılır.
- Birim Dışı Uygulama yeri değişikliğine ilişkin olarak bu esaslarda yer almayan ve öğrencinin bildirdiği diğer mazeretler için karar almaya Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Dışı Uygulama Başvurusu ve Birim Dışı Uygulama Belgeleri

Madde 13- (1) Birim Dışı Uygulamaya başvuracak olan öğrenci, Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu tarafından ilan edilen tarihlerde ve bu esaslarda belirlenen usul ve esaslara uygun olarak birim dışı uygulama başvurusu yapar.

- (2) Birim Dışı Uygulama yapılacak kurum / kuruluşa verilmek üzere, Zorunlu Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formunu bilgisayar ortamında 3 nüsha olarak doldurur, Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu Başkanı veya Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu üyelerinden birinin imzası sonrası birim dışı uygulama yapacağı kurum/kuruluşa onaylatır.
- (3) Birim Dışı Uygulama yapılacak kurum / kuruluşa onaylatılan “Zorunlu Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formu” ile Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu’ndan Birim Dışı Uygulama yeri uygunluğu için onay alır.
- (4) Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu’ndan birim dışı uygulama yeri uygunluğu için onay alınması sonrası, birim dışı uygulama yapılacak kurum/kuruluş ve Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu tarafından onaylanmış “Zorunlu Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formu” nun bir kopyası, birim dışı uygulama başlama tarihinden en az 15 gün öncesinde; Bölüm Başkanlığı tarafından liste halinde Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim edilir ve SGK girişlerinin yapılması sağlanır.

- (5) Onaylı formların bir tanesi Öğrenci İşleri Birimi'ne, bir tanesi Bölüm Birim Dışı Uygulama Kuruluna, bir tanesi de birim dışı uygulama yapılacak kurum / kuruluşa teslim edilir.
- (6) Birim Dışı Uygulamaya başlarken SGK sigorta formu (işe giriş bildirgesi) iş yerine teslim edilir. Birim dışı uygulama formları öğrenci işleri birimi tarafından onaylandıktan sonra öğrenciye birim dışı uygulama faaliyetlerini raporlayabilmesi için bir "Birim Dışı Uygulama Defteri" teslim edilir.
- (7) Birim dışı uygulama yapılacak kurum tarafından talep edilen tüm belgeleri, süresinde ve standartlara uygun şekilde teslim ederek zamanında kuruma teslim etmek öğrencinin sorumluluğundadır.
- (8) Öğrenciler tarafından birim dışı uygulama esnasında kullanılacak belgeler aşağıda sıralanmıştır.

Zorunlu Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formu

Birim Dışı Uygulama Defteri- İşletme

Birim Dışı Uygulama Defteri- Liman

Birim Dışı Uygulama Gizli Değerlendirme Formu

- (9) Birim Dışı Uygulama belgeleri, Birim Dışı Uygulama Kurulu tarafından düzenlenir. Birim Dışı Uygulama Kurulu, ihtiyaç halinde Birim Dışı Uygulama ile ilgili ilave belgeler düzenleyebilir.

Birim Dışı Uygulama Defteri ve Eklerinin Hazırlanması

Madde 14- (1) Öğrenci, Zorunlu Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formunun dekanlık tarafından onaylanmasını sağlayacaktır.

- (2) Birim Dışı Uygulama Defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulacak, işyerinin kaşesi, imzası ve bilgileri yazılacaktır.
- (3) Birim Dışı Uygulama Defterinin iş yeri tanıtım sayfasında, işyeri tanıtılmalı, iş yerinin şematik planı ve amacı, kapasitesi, personel sayısı ve görevleri, kazalardan korunma tedbirleri, işyeri ısıtma, havalandırma ve aydınlatma, deneysel çalışma alanları ve kalite kontrol, hammadde temini ve depolama, satış ve nakliye sistemleri, iş yerinin verimliliği, işletme problemleri ve çözüm önerileri gibi benzeri konular açıklanır.
- (4) Birim Dışı Uygulama Defterinin tüm sayfaları iş yerindeki mühendis, teknik uzman veya bir başka yetkili tarafından imzalanmalıdır.
- (5) Birim Dışı Uygulama Defteri yeterli gelmiyorsa, A4 boyutlarında standart kâğıtlara bilgiler, çizimler ve grafikler hazırlanarak ayrı bir dosya ile Birim Dışı Uygulama Defterinin ekinde verilecektir. Ek dosyadaki tüm A4 kâğıtlarında da işyeri veya kurum yetkilisinin onayı bulunacaktır.

- (6) Defterler eksiksiz (tüm sayfaları dolu olarak) ve düzenli olacak, elle çizilen şekiller ve yazılarda teknik resim kuralları uygulanacaktır. Birim Dışı Uygulama Defterleri çizim hariç mavi tükenmez kalem ile düzgün okunaklı norm yazı ile yazılacaktır.
- (7) Birim Dışı Uygulama Defterlerine sadece o iş yerindeki teknolojik bilgiler ile yapılan işlemler yazılacaktır.
- (8) İmzası ve kaşesi eksik olan defter kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır.
- (9) Hazır şekiller fotokopi, fotoğraf veya başka metotlarla çoğaltılır ve uygun şekilde yapıştırılarak sunulur.
- (10) Birim Dışı Uygulama Defteri kaybolan öğrenci bu defteri tekrar temin etmek zorundadır, aksi halde birim dışı uygulama yapmamış sayılır.

Birim Dışı Uygulama Defterinin Teslimi

Madde 15- (1) Birim dışı uygulama yapan her öğrenci, çalışmalarını süresince birim dışı uygulama yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri gerekli her türlü şekil, hesap, fotoğraf ve diğer belgelerle bir birim dışı uygulama raporu halinde düzenlemek ve birim dışı uygulama yöneticisine onaylatarak Birim Dışı Uygulama Kurulu'nun ilan ettiği tarihlerde teslim etmek zorundadır. Bu süre geçtikten sonra Birim Dışı Uygulama Defteri kabul edilmez.

ALTINCI BÖLÜM

Birim Dışı Uygulama Çalışmalarının Yönetimi

Madde 16- (1) Her öğrenci birim dışı uygulamasını bu esaslar, Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu, Fakülte Birim Dışı Uygulama Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde ve işyerindeki Birim Dışı Uygulama Yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun olarak yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler, birim dışı uygulama yerlerinin tüm kurallarına uymak zorundadırlar.

Birim Dışı Uygulama Defterleri ve Evrakların Arşivi

Madde 17- (1) Öğrenci Birim Dışı Uygulama Defterleri ve evrakları öğrenciye iade edilmez.

(2) Kabul edilen Birim Dışı Uygulama Defteri, öğrencinin mezuniyetinden başlamak üzere Bölüm Başkanlığınca tahsis edilen yerde 2 (iki) yıl süreyle saklanır. Bu sürenin sonunda "Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formu" nun iliştiirildiği dosya arşivde saklanır, diğer dokümanlar Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu tarafından tutanakla imha edilir.

Birim Dışı Uygulamanın Değerlendirilmesi

Madde 18- (1) Öğrenci, yaptığı birim dışı uygulamanın bitimini takip eden öğretim yılının ilk otuz (30) günü içerisinde, verilen programa uygun ve günlük olarak

doldurulan Birim Dışı Uygulama Defterini, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra Bölüm Birim Dışı Uygulama Kuruluna teslim eder.

- (2) Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu kendisine teslim edilen Birim Dışı Uygulama Defteri ile ilgili tüm belgeleri inceler ve değerlendirir.
- (3) Birim Dışı Uygulama Defterleri yetersiz görülen öğrencilerin birim dışı uygulama çalışmaları, Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulunun kuracağı ve en az 3 kişiden oluşan bir sınav kurulu tarafından sözlü bir sınava tabi tutulabilir. Bunun yanı sıra Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu kararı ile uygulamalı sınav da yapılabilir. Sınavda esas olan uygulama defterini değerlendirmektir. Sınav kurulu tarafından başarısız bulunan birim dışı uygulama çalışmaları tamamen veya kısmen geçersiz sayılabilir. Birim dışı uygulama çalışmaları tamamen veya kısmen geçersiz sayılan öğrenciler, birim dışı uygulama çalışmasının geçersiz sayılan kısmını ya da tamamını işyerini değiştirerek yinelemek zorundadır.
- (4) Fakülte Birim Dışı Uygulama Kurulu, öğrencinin birim dışı uygulama çalışmalarına ilişkin değerlendirmelerini en geç defterlerinin teslim edildiği yarıyılın dönem sonu sınav tarihine kadar tamamlayarak sonuçlarını yazı ile Fakülte Dekanlığına bildirmekle yükümlüdür.
- (5) Öğrencilerin Birim Dışı Uygulamaları mutlak not sistemi ile değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu alacakları not öğrencilerin başarı ortalamasına etki eder.
- (6) Öğrencilerin yapacakları Birim Dışı Uygulaması-İşletme ve Birim Dışı Uygulaması-Liman alacakları başarı notları, yapılış sırasına göre Bölüm ders kataloğunda yer alan Staj I ve Staj II başarı notu olarak işlenir.
- (7) Öğrencinin birim dışı uygulama değerlendirme sonucuna itiraz etmesi halinde, Akdeniz Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre konunun sonuçlandırılmasında Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.
- (9) Yatay / dikey geçiş yoluyla veya merkezi yerleştirme ile Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümüne kayıt yaptıran ve daha önce eğitim aldıkları kurumda yapmış oldukları birim dışı uygulamaları tamamen veya kısmen uygun bulunmayan öğrenciler de birim dışı uygulamalarını tamamlamak zorundadır.
- (10) Yatay geçiş veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri kurumda yapmış oldukları birim dışı uygulama çalışmalarını saydırabilmeleri için, bu kurumlardan almış oldukları ve üzerinde; adı-soyadı, birim dışı uygulama yapılan yer, tarih, süre ve birim dışı uygulama sonucu bilgilerinin açık bir şekilde belirtildiği, imzalı ve onaylı bir belge ile Bölüm Birim Dışı Uygulama Kuruluna başvurması gerekmektedir. Kurulun yapacağı değerlendirme sonucu ve Fakülte Yönetim

Kurulu kararı ile öğrenci, geldiği kurumda yapmış olduğu onaylanmış birim dışı uygulama çalışmaları süresi kadar birim dışı uygulama çalışmasından muaf tutulabilir.

- (11) Öğrenciler, birim dışı uygulama yaptıkları kurum ve kuruluşların çalışma, iş koşulları ile disiplin ve iş emniyetine ilişkin kural ve talimatlarını yerine getirmek zorundadır.

Birim Dışı Uygulama Çalışmalarının Denetlenmesi

Madde 19- (1) Öğrencilerin birim dışı uygulama çalışmaları, gerektiğinde Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulları üyeleri tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir.

Birim Dışı Uygulama Yapan Öğrencilerin Sorumluluğu

Madde 20- (1) Birim dışı uygulama yapan her öğrenci birim dışı uygulama yaptığı iş yerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan öğrenci hakkında ayrıca Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılır.

- (2) Birim Dışı Uygulamalarında, uygulama yapılan işletmenin sorumlusu veya uygulama gemide yapıldıysa geminin kaptanı tarafından onaylanacak “Birim Dışı Uygulama Gizli Değerlendirme Formu” nun Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu’na iletilmek üzere Fakülte Dekanlığına gizlilik dereceli olarak ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 21- (1) Mazereti olsun ya da olmasın, birim dışı uygulama çalışmalarını 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öngördüğü öğretim süresi içinde tamamlayamayan öğrencilere diploma verilmez.

- (2) Öğrencilerin, kusurları nedeni ile birim dışı uygulama yerine verecekleri zararlarda, Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi'nin herhangi bir sorumluluğu yoktur.
- (3) Erasmus Öğrenim ve Birim Dışı Uygulama Hareketliliği Programı kapsamındaki yapılan birim dışı uygulamalar, ilgili Bölüm Birim Dışı Uygulama Kurulu'nun değerlendirmesinin ardından, uygunluğuna Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 22- (1) Bu esaslarda yer almayan hususlarda 2547 Sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu esaslar Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu esasları Kemer Denizcilik Fakültesi Dekanı yürütür.