



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,
- ç) Fakülte Kurulu: Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Fakülte Kurulunu,
- d) Yönetim Kurulu: Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Yönetim Kurulunu,
- e) Bölüm: Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümünü,
- f) Birim Dışı Uygulama Kurulu: Birim dışı uygulama ile ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve yürütülmesi için Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü'nde oluşturulan kurulu,
- 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) Birim Dışı Uygulama Yeri: Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Denizcilik İşletmeleri Yönetimi Bölümü öğrencilerinin birim dışı uygulama yapacakları resmi ve özel işyerlerini,
- j) Birim Dışı Uygulama Defteri: Öğrencinin, birim dışı uygulama süresince yaptığı çalışmalarını yazacağı, işyeri sorumlusuna onaylatacağı defteri,
- k) Birim Dışı Uygulama Muafiyeti: Yatay geçiş veya dikey geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri Yükseköğretim Kurumunda kayıtlı oldukları sürede yaptıkları birim dışı uygulamaların bir kısmını ya da tamamının; Birim Dışı Uygulama Kurulu ve Bölüm Başkanlığı'nın olumlu görüşlerine bağlı olarak Fakülte Yönetim Kurulu'nca muaf tutulabilmesini,
- l) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birim Dışı Uygulama Kurulu ve Görevleri

Birim Dışı Uygulama Kurulu

Madde 5- (1) Birim Dışı Uygulama Kurulu, bölüm başkanı tarafından görevlendirilen, bir öğretim üyesi başkanlığında en az üç öğretim elemanından oluşur. Birim Dışı Uygulama Kurulu başkan ve üyelerinin görev süresi en fazla iki yıldır. Birim Dışı Uygulama Kurulu başkanının talebiyle toplanır.

Görevleri

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

- Birim dışı uygulama faaliyetlerinin organizasyonunu ve koordinasyonunu yapmak,
- Birim dışı uygulama takvimini belirlemek,
- Birim dışı uygulama başvuru sürecini izlemek,
- Öğrencilere, kurumlardan birim dışı uygulama yeri bulmalarında yardımcı olmak,
- Öğrencinin SGK bildirgelerini öğrenci işleri biriminin izlemesini sağlamak,
- Birim dışı uygulama değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- Birim dışı uygulamanın, amacına ve kurallara uygun şekilde yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde birim dışı uygulama yapılan kurumdan/kuruluştan öğrenci hakkında bilgi almak,
- Birim dışı uygulama belgelerinin uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- Birim dışı uygulamanın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- Birim dışı uygulamanın değerlendirilmesine ilişkin itirazları ve muafiyet taleplerini karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- Birim dışı uygulamasını tamamlayan öğrencilerin bilgilerini Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak iletmek,
- Birim dışı uygulama ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Birim dışı uygulama koşullarını belirli aralıklarla gözden geçirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uygulama Esasları

Birim Dışı Uygulama Türleri, Zamanları, Süreleri ve Yerleri

MADDE 7-(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 ithalat-ihracat, yat ve marina hizmetleri veren işletmeleri 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 yük ve yolcu limanlarında yapacakları 20 iş günü süreli birim dışı uygulamadır.

Birim dışı uygulamalardan herhangi biri 4. Yarıyılın sonunu takip eden yaz dönemi ya da 5 yarıyılın sonunu takip eden sömestr döneminde, diğeri ise 6. Yarıyılın sonunu takip eden yaz dönemi ya da 7. yarıyılın sonunu takip eden sömestr döneminde yapılabilir. Bu dönemlerde, yapmakla yükümlü oldukları birim dışı uygulama ya da uygulamalarını tamamlayamayan öğrencilerin eksik kalan birim dışı uygulamalarını ne zaman tamamlamaları gerektiğine Fakülte Yönetim Kurulunca karar verilir. 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 8- (1) Birim dışı uygulama yeri bulma sorumluluğu öğrenciye aittir. Bununla birlikte; Birim Dışı Uygulama Kurulu öğrencinin istenen nitelikte birim dışı uygulama yeri bulmasını kolaylaştırmak için kurumlar/kuruluşlar nezdinde gerekli girişimlerde bulunabilir.

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 bulduğu birim dışı uygulama yerinin uygunluğu "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 bulduğu yurt dışındaki kurumda/kuruluştaki 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 9- (1) Öğrenci birim dışı uygulamaya başladıktan sonra 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 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 Birim Dışı Uygulama Kurulu yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Dışı Uygulama Başvurusu ve Birim Dışı Uygulama Belgeleri

Madde 10- (1) Birim Dışı Uygulamaya başvuracak olan öğrenci, 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, Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formunu bilgisayar ortamında 3 nüsha olarak doldurur, Birim Dışı Uygulama Kurulu Başkanı veya Birim Dışı Uygulama Kurulu üyelerinden birinin imzası sonrası birim dışı uygulama yapacağı kurum/kuruluşa onaylatır.

(3) Birim Dışı Uygulama yapılacak kurum / kuruluşa onaylatılan “Birim Dışı Uygulama Değerlendirme Formu” ile Birim Dışı Uygulama Kurulu’ndan Birim Dışı Uygulama yeri uygunluğu için onay alır.

(4) Birim Dışı Uygulama Kurulu’ndan birim dışı uygulama yeri uygunluğu için onay alınması sonrası, birim dışı uygulama yapılacak kurum/kuruluş ve Birim Dışı Uygulama Kurulu tarafından onaylanmış “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 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.

(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. Bu belgeler Fakültenin internet sayfasından indirilir.

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 11- (1) Öğrenci, 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 organizasyon şeması, 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) Birim Dışı Uygulama Defterine, birim dışı uygulama (staj) süresince yapılan günlük faaliyetler ayrıntılı olarak yazılacaktır. Şekil çizilmesi gerektiğinde, çizimlerde teknik resim kuralları uygulanacaktır. Birim Dışı Uygulama Defterleri, çizim hariç mavi tükenmez kalem ile düzgün ve 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 12- (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 13- (1) Her öğrenci birim dışı uygulamasını bu esaslar, 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 14- (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 ilişitirildiği dosya arşivde saklanır, diğer dokümanlar Birim Dışı Uygulama Kurulu tarafından tutanakla imha edilir.

Birim Dışı Uygulamanın Değerlendirilmesi

Madde 15- (1) Öğrenci, yaptığı birim dışı uygulamanın bitimini takip eden öğretim yarıyılıının ilk otuz (30) günü içerisinde, verilen programa uygun ve günlük olarak doldurulan Birim Dışı Uygulama Defterini, her sayfasını çalıştığı işyeri yetkilisine onaylattıktan sonra Birim Dışı Uygulama Kuruluna teslim eder.

(2) 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 için Kurulu tarafından öğrenci sözlü bir sınava tabi tutulabilir. Bunun yanı sıra Birim Dışı Uygulama Kurulu kararı ile uygulamalı sınav da yapılabilir. Sınavda esas olan uygulama defterini değerlendirmektir. Sınavda 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) 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 Bölüm Başkanlığına 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 Birim Dışı Uygulama Kuruluna başvurması gerekmektedir. Kurulun yapacağı değerlendirme sonucu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile ğrenci, geldiği kurumda yapmış olduğu onaylanmış birim dışı uygulama çalışmaları süresi kadar birim dışı uygulama çalışmasından muaf tutulabilir.

(11) ğrenciler, 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 alışmalarının Denetlenmesi

Madde 16- (1) ğrencilerin birim dışı uygulama çalışmaları, gerektiğinde Birim Dışı Uygulama Kurulu yeleri tarafından işyerlerinde incelenerek denetlenebilir.

Birim Dışı Uygulama Yapan ğrencilerin Sorumluluğu

Madde 17- (1) Birim dışı uygulama yapan her ğrenci birim dışı uygulama yaptığı iş yerinde çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disipline uymak ve her türlü mekn, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir. Bu durumda olan ğrenci hakkında ayrıca Yüksek ğretim Kurumları ğrenci 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 Birim Dışı Uygulama Kurulu’na iletilmek üzere Fakülte Dekanlığına gizlilik dereceli olarak ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 18- (1) Mazereti olsun ya da olmasın, birim dışı uygulama çalışmalarını 2547 sayılı Yüksek ğretim Kanunu'nun öngördüğü ğretim 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 Birim Dışı Uygulama Kurulu'nun değerlendirmesinin ardından, uygunluğuna Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 19- (1) Bu esaslarda yer almayan hususlarda 2547 Sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yürürlükten kaldırılan birim dışı esaslar

Madde 20- 12/12/2019 tarih ve 07/01 sayılı Fakülte Kurulu Kararı ile kabul edilen birim dışı uygulama esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu esaslar Akdeniz Üniversitesi Kemer Denizcilik Fakültesi Fakülte Kurulu tarafından kabul edildiği 13.11.2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- (1) Bu esasları Kemer Denizcilik Fakültesi Dekanı yürütür.