

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	66

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Namık AK başkanlığında uzaktan erişim ile saat 11.00'de toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

KARAR: 06-2021/66

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Staj Yönergesinin aşağıdaki şekilde kabul edilmesine katılanların oy birliğiyle karar verildi.

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MÜTERCİM VE TERCÜMANLIK BÖLÜMÜ
STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Zorunluluk ve Tanımlar

MADDE 1- Amaç

Bu Yönergenin amacı; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde öğrenim gören öğrencilerin öğrenimleri süresince yapmakla yükümlü olduğu stajlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemek ve öğrenim gördükleri bölümle ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim ve öğretim yoluyla edindikleri bilgi ve becerileri uygulayarak sahada deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

MADDE 2-Kapsam

Bu Yönerge; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim ve Tercümanlık Bölümünde öğrenim gören öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları stajların planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili temel esasları kapsamaktadır. Staj yapma zorunluluğu bulunmayan Bölüm/Anabilim Dalı öğrencilerinin isteğe bağlı staj çalışmaları da bu Yönergeye tabidir.

MADDE 3- Dayanak

Bu Yönerge; 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek Madde 23, 05.06.1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nun 18-26'ncı maddeleri, 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 20.06.2012 tarih ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili maddeleri ile Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin 22'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 -Zorunluluk

İlgili bölümlerde öğrenim gören her öğrenci, Anabilim Dallarının müfredatlarında staj zorunluluğu varsa, pratik çalışma deneyimi kazanmak, uygulama yeteneklerini geliştirmek ve iş hayatına uyum sağlamak amacıyla ilgili bölümlerin Staj Komisyonları tarafından uygun görülen kurumlarda bu yönerge hükümleri uyarınca uygulama ve staj yapmak zorundadır.



T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	66

MADDE 5- Tanımlar

Yönergede geçen,

- a. Rektörlük: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b. Yüksekokul: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,
- c. Yönerge: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Mütercim ve Tercümanlık Bölümü Staj Yönergesi'ni,
- d. Bölüm: Mütercim ve Tercümanlık Bölümünü,
- e. Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm düzeyinde öğrencilerin staj çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,
- f. Staj Danışmanı: İlgili bölümde/anabilim dalında staj yapan öğrencilere staj işlemlerinde rehberlik eden ve onu denetleyen bölüm/anabilim dalı öğretim elemanını,
- g. İşletme: Uygulamanın/stajın yapılacağı resmî ve özel kurum/kuruluşları,
- h. Stajyer Öğrenci: Uygulama/staj yapan öğrenciyi,
- ı. Kurum Amiri: Uygulamanın/stajın yapıldığı kurumun amirini,
- j. İşyeri Staj Sorumlusu: Bir iş yerinde staj yapan öğrenciye doğrudan doğruya iş ve görev veren ve onu denetleyen kişiyi,
- k. Kurum Kaşesi: Staj yapılan kuruma ait bilgilerin yer aldığı işletme kaşesini, resmî kurumlar için ilgili kurumun kullandığı resmî mührü,
- l. SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- m. İş Günü: Sekiz saatlik bir çalışma günü/kurumun uyguladığı bir günlük gündüz çalışmasını, (haftanın en az bir günü izinli olmak şartıyla haftanın diğer günlerini) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 6- Yabancı Diller Yüksekokulunun Görev ve Yetkileri

- a. Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek,
- b. Uygulamalı eğitim kapsamında iş kazası ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanacak öğrencilerin sigortalanmalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- c. Rektörlüğün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da bu sözleşmeleri, imzalaması için Rektörlüğe sunmak.

MADDE 7 –Bölüm Staj Komisyonunun Görev ve Yetkileri

- a. Bölüm Staj Komisyonu, öğrencilerin zorunlu olarak yapması gereken stajın planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden sorumludur,
- b. Komisyon, bölüm başkanı ile bölüm başkanının öğretim elemanları arasından görevlendireceği üç kişiden oluşur. Bölüm Staj Komisyonu, ilgili bölüm başkanına karşı sorumludur,
- c. Bölüm Staj Komisyonunun yapacağı toplantılarda alınan kararlar yazılır ve üyeler tarafından imzalandıktan sonra ilgili Bölüm Başkanlığınca dosyalanıp saklanır,
- d. Bölüm Staj Komisyonunun görev süresi 2 (iki) yıldır.

MADDE 8 –Staj Danışmanının Görev ve Yetkileri

- a. Bölüm Başkanı tarafından staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için bölüm

18

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	66

öğretim elemanları içinden görevlendirilecek olan staj danışmanları, danışmanlığını yaptığı stajyer öğrencilere staj işlemlerinde rehberlik eder ve onları denetler,

b. İhtiyaç halinde işletme ile kurum arasındaki koordinasyonu sağlar.

MADDE 9 –İşletmenin Görev ve Yetkileri

a. Bünyesinde staj yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek,

b. Staj yapacak öğrencinin Staj Kabul Formunu imzalamak,

c. Bünyesinde staj yapacak her öğrenci için Staj Başarı Formunu doldurmak,

d. Staj faaliyetlerinin 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak,

e. Öğrenim gördüğü programın müfredatında yer aldığı için bünyesinde staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu hükümlerine uygun olarak ücret ödemek,

f. Bünyesinde staj yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve yükseköğretim kurumuna bildirmek.

MADDE 10 –İşyeri Staj Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

a. Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini sürdürmelerini sağlamak,

b. Uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunun doldurulmasını sağlamak,

c. Öğrenciler tarafından hazırlanan uygulamalı eğitim dosyalarını inceleyerek görüş vermek ve onaylamak,

d. Devamsızlık ve disiplin hususlarında sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

MADDE 11 –Stajyer Öğrencinin Sorumlulukları

a. Staj yapan öğrenciler, staj esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinin ilgili mevzuatı ile işletmenin kurallarına tabidir. Yönerge hükümlerine veya işletme kurallarına aykırı davranan öğrencilerin stajları başarısız olarak değerlendirilir.

b. Staj yapan öğrenciler, işletmede bulunduğu sürelerde de Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesinin disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir. Staj yapan her öğrenci mesleki uygulama yaptığı iş yerinin çalışma ve güvenlik kurallarına, düzen ve disiplinine uymak ve iş yerinde kullandığı her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu yükümlülükleri yerine getirmemesinden doğacak her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Stajla İlgili Hükümler

MADDE 12 –Staj Yapılabilecek Zamanlar

Bölüm öğrencileri, Bölüm Staj Komisyonu'nun akademik takvim esasına göre belirlediği VI. ve VIII. yarıyılları takip eden yaz dönemlerinde, Madde 13'te belirlenen staj süreleri esas alınmak ve staj yükümlülüğünü yerine getirmek koşuluyla, Madde 14'te belirlenen yerlerde stajlarını yapmakla yükümlüdürler.

18

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	66

MADDE 13 - Staj Süresi

- a.** Öğrencilerin yapmakla yükümlü oldukları staj süresi 20 (yirmi) iş gününden az olmamalıdır.
- b.** Staj yapan öğrenciler, Madde 19'da belirtilen mazeretlerini belgelendirmek kaydıyla toplam staj süresinin %20'si kadar devamsızlık yapabilir. Öğrenciler staja ara verdiklerinde bu durumu Yüksekokul Müdürlüğüne SGK Prim ödemeleri için en geç 3 (üç) iş günü içerisinde bildirmek zorundadır. Aksi takdirde ilgili öğrenci, SGK tarafından uygulanacak yaptırımlar sonucu doğacak tüm ceza ve prim borçlarından sorumlu tutularak başarısız sayılır.

MADDE 14 - Staj Yapılacak İş Yerlerinin Belirlenmesi

a. Staj yerleri; Mütercim ve Tercümanlık Bölümünün eğitim programı özelliklerine göre, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

b. Staj uygulaması, öğrencilerin Yüksekokulda öğrendikleri bilgileri ve kazandıkları becerileri uygulama olanağı bulabilecekleri niteliklere sahip işletmelerde yapılır. Öğrencilerin staj yapabilecekleri işletmeler aşağıda belirtilmiştir:

İMKB, T.C. Merkez Bankası, T.C. Ziraat Bankası, T.İş Bankası gibi özel bankalar ve kamu bankaları, menkul değerler ve aracı kurumlar, yapım şirketleri, medya ile ilgili sivil toplum kuruluşları, basın ve halkla ilişkiler faaliyeti yürüten kamu veya özel kuruluşlar, Anadolu Ajansı, Maliye Bakanlığı, Kültür ve Turizm Bakanlığı, TRT ve özel TV kanalları ile yerel, bölgesel veya ulusal çapta yayın yapan gazete, radyo veya diğer medya kuruluşları, özel çeviri büroları, dergi veya kitap yayıncılığı yapan yayıncılık işletmeleri, büyükelçilikler, müzeler ve ören yerleri, turizm ve seyahat acenteleri, turizm işletmesi belgeli 4 ve 5 yıldızlı oteller, ulusal ve uluslararası havayolu işletmeleri. Bölüm Staj Komisyonu tarafından uygun görülen kamu veya özel sektöre ait diğer işletmeler.

c. Yüksekokul Yönetimi ve Bölüm Staj Komisyonu staj yeri bulmakla yükümlü değildir.

MADDE 15-Yurt Dışında Staj

a. Öğrenciler kendi olanakları ile bulunduğu kurum/kuruluşlarda yurt dışı stajı yapabilir. Yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonundan onay almak kaydıyla, iş yeri ile sözleşme yapmalıdır. Bu sözleşmede öğrencinin staj yapacağı tarihler ve işin kapsamı belirtilmelidir. Öğrenci ve iş yeri yetkilisinin imzaları bulunmalıdır. Buna ek olarak bölüme yurt dışında staj yapmak istediğini belirten bir dilekçe yazılır. Bu sözleşme ile birlikte öğrencinin dilekçesi Bölüm Staj Komisyonuna sunulur. Komisyon onayladığı takdirde öğrenci stajını söz konusu iş yerinde yapabilir.

b. Komisyonun gerekli gördüğü durumlarda yurt dışında yapılan stajlara ait işletmelerin doldurduğu staj başarı belgesi, ilgili öğrencilerce yeminli tercüman aracılığıyla Türkçeye çevrilir.

MADDE 16 - Erasmus Stajı

Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenen zorunlu staj tanımına uygun olması durumunda, yapılacak Erasmus stajı zorunlu staj olarak kabul edilir.

MADDE 17-Staj Uygulamasına Başlama

a. Öğrenci staj yapacağı kurumdan staj yapma isteğinin kabul edildiğine dair **Zorunlu Staj Başvuru Formu**'nu (FR-059) üç nüsha hâlinde Bölüm Başkanlığı'na sunar. Öğrenciler Bölüm Staj Komisyonu'ndan onay aldıktan sonra staja başlayabilir. Bölüm Staj

8

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	66

Komisyonu'ndan onay almadan başlanılan stajlar hiçbir şekilde geçerli sayılmaz.

b. Öğrenci, *Zorunlu Staj Başvuru Formu* (FR-059) ile *İş Yeri Staj Sözleşmesi Formu*'nu (FR-064) staj başlangıç tarihinden en geç 15 (on beş) gün önce ilgili Bölüm Başkanlığına ulaştırır.

MADDE 18 – Stajın Yürütülmesi

a. Öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu'nun bildirdiği tarihte stajlarına başlamak ve bu tarihi takip eden süre içerisinde stajlarını tamamlamak durumundadırlar.

b. Stajına başlayan öğrenci, staj yaptığı işletmenin belirleyeceği kurallara uymak zorundadır.

c. Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından staj yapacak her öğrenci için, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası yaptırılır.

d. İş yeri yetkililerinin staja katılan öğrencileri mesleki pratiklerini geliştirecek biçimde yönlendirmeleri beklenir. İş yerleri, staj çalışmalarında iş güvenliği kurallarının uygulanmasından ve sağlanmasından sorumludur.

e. *Staj Başarı Formu* kapalı zarf içerisinde staj bitiminden itibaren 15 (on beş) gün içerisinde Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştırılır.

MADDE 19 – Devam Zorunluluğu ve Mazeret

Staj süresince aşağıda sıralanan durumlarda öğrenciler mazeretli sayılır:

Staja devam edemeyeceğine dair sağlık kurumlarından alınan rapor ile belgelendirilmiş hastalık hâli, salgın, doğal afetler, ailevi sorunlar (birinci derece yakınının vefatı, vb.) ve staj yapmaya mani diğer nedenler ile staj amirinin yazılı izin verdiği 3 (üç) iş gününü aşmayan devamsızlıklar.

MADDE 20 – Staj Dosyasının/Staj Defterinin Doldurulması

Staj dosyasında; öğrencinin, staj yapılan kurum amirinin, iş yeri staj sorumlusunun, Yüksekokul/Bölüm Staj Komisyonu'nun doldurması ve işletmenin insan kaynakları (personel) birimi tarafından onaylanması gereken bölümler yer alır.

Bu bölümlerden;

a. Öğrenci, staj dosyasında belirtilen ilgili alanları doldurur.

b. Stajın yapıldığı işletme, *Staj Başarı Formu*'nu doldurur.

c. Öğrenci fotoğrafının bulunduğu ve günlük staj raporlarının yer aldığı bütün sayfalar ilgili işletme/kurum iş yeri staj sorumlusu tarafından kurum kaşesi ile onaylanır.

MADDE 21 – Staj Dosyasının Teslimi

Staj yapan her öğrenci, staj çalışmaları süresince staj sorumlusunun direktifleri çerçevesinde yaptığı işleri, gerekli şekil, kroki, hesap, fotoğraf, video ve diğer deliller ile birlikte hazırladığı *Staj Defteri/Staj Dosyası*'nı staj takviminde belirtilen tarihe kadar ilgili Bölüm Başkanlığı'na teslim etmek zorundadır.

MADDE 22 – Staj Yapılan İşletmenin Değişikliği

Staja başlayan öğrenci, gerekçesini yazılı ve detaylı olarak Bölüm Staj Komisyonu'na sunmak şartıyla staj yaptığı işletmeyi değiştirme talebinde bulunabilir.

A

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	66

MADDE 23 – Stajın Değerlendirilmesi

Öğrencilerin sunduğu staj defteri/staj dosyası ve değerlendirme formları ilgili Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenir ve Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre değerlendirilir.

MADDE 24 – Stajın Kabul Edilmeyeceği Durumlar

Staj;

a. Bölüm Staj Komisyonu, gerekli gördüğü hâllerde, öğrencileri staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağırabilir. Staj raporları yetersiz görülen, çağrıldığı hâlde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, kabul edilmez.

b. Madde 13 ve 19'da belirtilen durumlar dışında, staj süresinin eksik yapılması durumunda,

c. Öğrencinin *Zorunlu Staj Başvuru Formu*'nu (FR-059) Madde 12'de belirtilen süre içerisinde komisyona sunup onayını almadan staja başlaması durumunda,

d. Öğrencinin Madde 11'deki hususları göz ardı etmesinden dolayı, staj yerinde Yüksekokulun itibarına zarar verecek herhangi bir davranışta bulunması durumunda,

e. Öğrencinin staj yaptığı işletmeyi; Madde 22'de belirlenen sürece aykırı olarak değiştirmesi veya Bölüm Staj Komisyonu'nun onayını almaksızın staja ara vermesi durumunda,

f. Staj Defteri/Staj Dosyası'ndaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,

g. Staj Defteri/Staj Dosyası'nın Bölüm Staj Komisyonunca belirlenen tarihte teslim edilmemesi durumunda,

h. Mesleki etik ihlali durumunda,

i. Bölüm Staj Komisyonu'nun onay vermediği iş yerlerinde staj yapılması hâlinde kabul edilmez.

MADDE 25 – Staj Değerlendirmesine İtiraz

Öğrenci, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesi uyarınca, değerlendirme sonuçlarının duyurulmasını takip eden en geç 5 (beş) iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonu Başkanlığına vereceği yazılı dilekçe ile değerlendirmeye itirazda bulunabilir. Bu itiraz Yüksekokul Yönetim Kurulunca değerlendirmeye alınır ve sonuçlandırılır.

MADDE 26 – Staj Raporlarının Arşivleme Süresi

Öğrenci staj raporları, en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 (iki) yıl süre ile ilgili Bölüm Başkanlığında muhafaza edilir. Staj raporları bu süre geçtikten sonra imha edilebilir.

MADDE 27 – Stajdan Muafiyet

a. İlgili bölüme dikey geçiş yoluyla veya daha önce bölümleri ile ilgili bir programdan kayıt sildirerek kayıt olan öğrencilerin, daha önceki yükseköğretim kurumlarında yapmış oldukları meslek stajlarının kabul edilebilmesi için, söz konusu öğrencilerin daha önce staj yaptıkları işletme şartlarının bölümde uygulanan asgari işletme şartlarına uyduğunu ve kayıt yaptırdıkları bölüm ile daha önce öğrenim gördükleri yükseköğretim kurumlarında okudukları

A

T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
29.06.2021	06	66

bölümün aynı olduğunu belgelendirmeleri gerekmektedir.

b. İlgili alanda sigortalı olarak çalışan öğrencilerin, çalıştıkları süreyi zorunlu staj süresi olarak saydırabilmeleri için, söz konusu kurumun ve çalışılan sürenin, Yönerge'nin 13. ve 14. maddelerinde belirtilen hükümlere uygun olması gerekmektedir. Belirtilen hükümlere uygunluk sağlandığı takdirde öğrenci sunacağı dilekçesine ilave olarak;

- Görev aldığı kurumda çalıştığı zaman aralığı ile bölümü gösteren ve kurum yetkilisinin imzasıyla birlikte kurumun kaşesini taşıyan belgeyi,

- Kurumun; ilgili üst makamlardan ticari olarak izinli olduğunu gösterir belgeyi,

- e-Devlet üzerinden alınan, ilgili çalışma tarihlerini gösteren sigorta dökümlerini, Bölüm Staj Komisyonu'na sunmakla yükümlüdür.

c. Yukarıdaki şartları sağlayan öğrencilerin muafiyet talebi; Bölüm Staj Komisyonu'nda değerlendirilip Yükseköğretim Kurulu'nda kabul edildikten sonra muafiyet işlemi gerçekleşir.

MADDE 28 – Diğer Hükümler

a. Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanan bu Yönerge hükümleri Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosu'nun Kararıyla yürürlüğe girer. Senato gerekli gördüğü hâllerde bu yönergede değişiklik yapabilir. Yapılan değişiklikler staj başlamadan önce öğrencilere bildirilir.

b. Bu Yönerge, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nde yapılan değişiklikler doğrultusunda yenilenebilir.

MADDE 29 – Yürütme

Bu Yönerge hükümlerini, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü yürütür.

MADDE 30 – Yürürlük

Bu yönerge, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosu'nun onayı ile 2021-2022 eğitim-öğretim yılı itibarıyla yürürlüğe girer.

