

**TARSUS ÜNİVERSİTESİ**  
**MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** İşyeri eğitiminin amacı;

- a) Öğrencilere önlisans/lisans programlarıyla ilgili işyerlerini yakından tanıtmak,
- b) Öğrencilerin öğrenim süreleri içinde kazandıkları bilgi ve deneyimlerini pekiştirmek için uygulama yaparak önlisans/ lisans programlarına ilişkin bilgi ve görgülerini arttırma imkânı sağlamak,
- c) Öğrencilere almış oldukları teorik bilgileri kullanabilme ve uygulamaya aktarma becerisini kazandırmak,
- ç) Öğrencilere işyeri eğitimi yaptıkları kurum veya kuruluşun görevli personeli ve müşterileri ile uyumlu çalışma ve iyi iletişim kurabilme alışkanlığını kazandırmak,
- d) Öğrencilerin sektörde yaşanan teknolojik gelişmeleri tanımalarını sağlamak, olarak tanımlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu yönerge, Tarsus Üniversitesi öğrencilerinin; yurtiçi/yurtdışı, kamuya/özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşlarda yapacakları işyeri eğitimleriyle ilgili uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 - (1)** Bu yönerge, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa ve Tarsus Üniversitesi Önlisans/Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - (1)** Bu yönergede adı geçen;

- a) Alt Birim: Birimler içinde faaliyet gösteren bölümü veya programı,
- b) Alt Birim Amiri: Birim amirine bağlı alt birimin amirini,
- c) Alt Birim İşyeri Eğitimi Komisyonu: İlgili önlisans/lisans diploma programının işyeri eğitimi işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda işyeri eğitimini değerlendirmek üzere, alt birim kurulu tarafından oluşturulan, komisyon başkanı dâhil olmak üzere, en az üç öğretim elamanından oluşan komisyonu,
- ç) Birim: Tarsus Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulunu,
- d) Birim Amiri: İlgili Birim’de görevli Dekan, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- e) Birim İşyeri Eğitimi Kurulu: Birim amiri veya yardımcısı başkanlığında, alt birim amirleri veya yardımcıları ve Birim - Sanayi Koordinatöründen oluşan kurulu,
- e) Birim-Sanayi Koordinatörü: Birim amiri tarafından görevlendirilen ve öğrencilerin bu yönerge doğrultusunda işyeri eğitimi yapmalarını koordine eden birim öğretim elemanını,
- f) Denetçi Öğretim Elemanı: İşyeri eğitimi dersine atanan ve işyeri eğitiminin değerlendirilmesi için işyerine giderek öğrenciyi denetlemekle görevli kişiyi,
- ğ) Dönem Sonu Değerlendirme Formu: Öğrencilerinin bir dönemlik işyeri eğitiminin değerlendirildiği formu,
- g) İşyeri: Öğrencinin eğitim gördüğü birim programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, işyeri eğitiminin gerektirdiği fiziksel ortam, personel ve diğer nitelikleri taşıyan; öğrencilerin eğitimleri süresince kazandıkları bilgi ve deneyimlerini, işyeri eğitimi yoluyla pekiştirdikleri, mal veya hizmet üreten yurtiçi/yurtdışı kamuya, özel sektöre veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları,
- ı) İşyeri Eğitimi dersi: Öğrencilere, birim programlarında son iki yarıyılının herhangi birinde, bir yarıyıl süre ile öğrenim gördükleri birim programı ile ilgili işyerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını kapsayan dersi,
- h) İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu: İşyeri Eğitimi Yetkilisinin öğrencinin bir yarıyıllık çalışmalarını değerlendirdiği formu,
- i) İşyeri Eğitimi Denetim Formu: Denetçi Öğretim Elamanının öğrencileri denetlemek için kullandığı formu,
- j) İşyeri Eğitimi Dosyası: Öğrencilerin haftalık olarak faaliyetlerini kaydettiği dosyayı,
- k) İşyeri Eğitimi Öğrencisi: İşyeri eğitimine başladığı dönemde biriminde almak zorunda olduğu tüm dersleri alarak başarılı olmuş veya devam zorunluluğu şartını yerine getirmiş olan öğrencileri.

**Tarsus Üniversitesi Senatosu’nun 12/10/2021 tarih ve 15-2021/80 sayılı kararın eki**

- l) İşyeri Eğitimi Protokolü: İşyeri eğitimi uygulamasıyla ilgili kontenjanları ve kuralları açıklayan ve işyeri yöneticisi ile birim amiri tarafından imzalanan belgeyi,
- m) İşyeri Eğitimi Sözleşmesi: İşyeri eğitimi uygulamasında öğrenci ve işyeri arasındaki ilişkileri düzenleyen ve öğrenci, Birim - Sanayi Koordinatörü ve İşyeri Eğitim Yetkilisi tarafından imzalanan kabul belgesini,
- n) İşyeri Eğitimi Yetkilisi: İşyeri yöneticisi tarafından görevlendirilmiş ve öğrencinin eğitim alacağı işyerindeki en az lisans derecesine sahip kişiyi,
- ö) İşyeri Yöneticisi: İşyeri Eğitimi Protokolünü işyeri eğitiminin uygulanacağı yurtiçi/yurtdışı kamu, özel sektör veya sivil toplum örgütlerine ait kurum veya kuruluşları adına imzalamaya yetkili kişiyi, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Birim Amiri**

**MADDE 5 - (1)** Birim Amirinin görevi,

- a) Birim İşyeri Eğitimi Kurulunu oluşturmak ve Birim-Sanayi Koordinatörünü görevlendirmek,
- b) İşyerleri ile yapılacak İşyeri Eğitimi Protokolünü onaylamak,
- c) Birim İşyeri Eğitimi Kurulunun yaptığı değerlendirme sonuçlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmektir.

#### **Birim İşyeri Eğitimi Kurulu**

**MADDE 6 - (1)** Birim İşyeri Eğitimi Kurulunun görevleri; a) İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek,

- b) İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak,
- c) İşyeri eğitiminin planlanmasını, koordinasyonunu ve uygulanmasını sağlamak,
- ç) Öğrencilere işyeri eğitimi yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve gerekli bilgi sistemini oluşturmak,
- d) İşyeri eğitimi yapacak öğrencilerin sigorta işlemlerini planlamak ve takip etmek,
- e) Öğrencileri, bu yönerge hükümleri doğrultusunda işyeri eğitimi ile ilgili bilgilendirmek,
- f) İşyeri eğitiminde kullanılacak evrakları düzenlemek,
- g) Öğrencilerin eğitim yapacakları işyerlerine dağılımlarını denetlemek,
- ğ) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- h) İşyeri eğitimlerinin yönetmelik, yönerge usul ve hükümlerine uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak,
- ı) İşyeri eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,
- i) Alt birim işyeri eğitimi komisyonlarınca hazırlanan işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarını karara bağlamaktır.

#### **Birim-Sanayi Koordinatörü**

**MADDE 7 - (1)** Birim-Sanayi koordinatörünün görevleri;

- a) İşyeri eğitimi konusunda Birim ile İşyeri arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,
- b) İşyeri eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Birim İşyeri Eğitimi Kuruluna iletmektir.

#### **Alt Birim İşyeri Eğitimi Komisyonu**

**MADDE 8 - (1)** Alt Birim İşyeri Eğitimi Komisyonunun görevleri;

- a) İşyeri eğitimi verilecek işletmeleri belirlemek,
- b) Öğrencilerin işyeri eğitimi süresince hazırlayacakları çalışma faaliyetlerini ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemek,
- c) İşyeri eğitiminin başlamasından önce o yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak ve yarıyıl sonlarında teslim edilmiş işyeri eğitimi dosyalarını değerlendirmek,
- ç) Birim İşyeri Eğitimi Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- d) Dayanakta belirtilen ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işyeri eğitiminin yürütülmesini sağlamak,

e) İşyeri eğitimiyle ilgili oluşabilecek sorunları çözmek, çözülemeyen hususları Birim işyeri eğitimi kuruluna iletmektir.

#### **Denetçi Öğretim Elemanı**

**MADDE 9 - (1)** Denetçi Öğretim Elemanının görevleri;

- a) Öğrencilerin işyerlerindeki eğitimlerini denetlemek,
  - b) Denetim sonucunda İşyeri Eğitimi Denetim Formunu, Alt Birim İşyeri Eğitimi Komisyonuna teslim etmektir.
- (2) Denetçi öğretim elemanı, Alt Birim İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından birim programlarının son iki yarıyılından herhangi birinde işyeri eğitimi dersini vermekle görevlendirilir.

#### **İşyeri Yöneticisinin Sorumlulukları**

**MADDE 10 - (1)** İşyeri Yöneticisinin sorumlulukları;

- a) İşyeri eğitimi için öğrenci kabul edecek işyerinin kendi personeline sağladığı konaklama, beslenme ve sosyal imkânlardan öğrencilerin de yararlanması için protokolde belirtilen hususlara uymak,
- b) Öğrenci için gerekli oryantasyon çalışmalarını gerçekleştirmek,
- c) Öğrencinin işyeri eğitimini, bu yönerge esaslarına ve işyeri kurallarına göre yapabilmesi için gerekli şartları taşıyan bir İşyeri Eğitimi Yetkilisini görevlendirmektir.

#### **İşyeri Eğitimi Yetkilisi**

**MADDE 11 - (1)** İşyeri Eğitimi Yetkilisinin görevleri;

- a) Öğrencilerin birimlerinde almış olduğu teorik ve uygulama esaslı bilgi ve becerilerin iş ortamındaki uygulama çalışmaları ile pekişmesini sağlamak,
- b) Öğrenciye haftalık çalışma planı ve sorumluluğu yüklemek,
- c) Öğrencinin işyerindeki sorumluluğunu üstlenmek,
- ç) Öğrencilere meslek yeterliliğini ve disiplinini kazandırmak,
- d) Öğrencinin haftalık hazırladığı işyeri eğitimi dosyasını ve yaptığı faaliyetleri değerlendirmek,
- e) İşyeri eğitimi bitiminde, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu hazırlayıp Alt Birim İşyeri Eğitimi Komisyonuna kapalı zarf içinde gizli olarak göndermektir.

#### **Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1)** Öğrenciler, işyeri eğitimlerini İşyeri Eğitimi Sözleşmesi imzalanan işyerlerinde yapmak zorundadırlar.

- (2) Öğrenciler, işyeri eğitimi süresince işyeri eğitimi haftalık çalışma planını uygulamakla yükümlüdürler.
- (3) Öğrenciler, işyeri eğitimi yapacakları işyerinin kurallarına, mevzuatına ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine uymak zorundadırlar.
- (4) Öğrenciler, günlük çalışma kayıtlarını içeren haftalık çalışma raporunu, sonraki haftanın ilk mesai günü bitimine kadar işyeri eğitimi yetkilisine vermek zorundadırlar.
- (5) İşyeri eğitimine devam zorunluluğu vardır. Öğrenciler, işyerinden izinsiz ayrılamaz. Hastalık, birinci derece yakınlarının vefatı veya benzeri acil durumlar dışında izin kullanılamaz. İzinli olarak ayrılması gereken durumlarda İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından onaylı, İzin Formu düzenlenir ve İşyeri Eğitimi Dosyasına konur.
- (6) Öğrenciler, işyerindeki sendikal etkinliklere katılamazlar.
- (7) Staj yapmakta olan öğrenciler sağlık kurumlarından almış oldukları sağlık raporunu, bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına 5 (Beş) iş günü içerisinde teslim etmek zorundadır. Bölüm Başkanlıklarına belirtilmiş olan süreler içerisinde teslim edilmeyen sağlık raporlarından doğacak cezai işlemlerden stajyer öğrenci sorumlu olacaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşyeri Eğitimleriyle İlgili Düzenlemeler

#### **İşyeri Eğitiminin Özellikleri**

**MADDE 13 -** (1) Öğrenciler, işyeri eğitimini son sınıfın güz ve bahar yarıyılında ve o yarıyıl için devam zorunluluğu gerektiren dersi bulunmaması halinde gerçekleştirir.

(2) Öğrenciler, Tarsus Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği'nin ilgili maddesi gereği işyeri eğitimine devam etmek zorundadırlar. Öğrenciler devamsızlık haklarını işyerine haber vermeksizin kullanamazlar.

(3) İşyeri eğitiminden başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, başarılı oluncaya kadar aynı veya Alt Birim İşyeri Eğitimi Komisyonunun uygun görmesi halinde farklı işyerlerinde tekrar ederler.

#### **İşyeri Eğitimi Süresi**

**MADDE 14 -** (1) İşyeri eğitimi süresi bir yarıyıldır. Öğrenci, işyeri eğitimi yapacağı işyerinin çalışma koşul ve saatlerine uyacak ve eğitimini ilgili yarıyıl boyunca tam zamanlı olarak gerçekleştirecektir.

(2) İşyeri eğitimi, 5 (beş) saat teorik, 16 (onaltı) saat uygulama olmak üzere haftada toplam 21 (yirmibir) ders saati, 13 (onüç) ulusal kredi ve 30 (otuz) AKTS kredisi olarak değerlendirilerek öğrenci ve transkriptine işlenir.

(3) İşyeri eğitimi dersi kapsamında bir öğretim elemanına en az beş (5) öğrencinin sorumluluğu düşecek şekilde görevlendirme yapılır. İşyeri eğitimine katılan öğrenci sayısı 5 (beş)'ten az olması halinde tüm öğrenciler bir öğretim elemanının sorumluluğu verilir. Bir öğretim elemanına 5 (beş)'ten fazla öğrencinin sorumluluğu düşecek şekilde de görevlendirmede yapılabilir. Bir öğretim elemanın ek ders yükünün hesabında en son öncelik işyeri eğitimi dersine verilir.

(4) İşyeri eğitiminin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Alt Birim İşyeri Eğitimi Komisyonunun önerisi ve Birim-Sanayi Koordinatörünün onayı ile farklı işyerlerinde de işyeri eğitimi yapılabilir.

#### **İşyeri Eğitimi Başvurusu**

**MADDE 15 -** (1) Birim-Sanayi Koordinatörü, İşyeri Eğitimi Yetkilisi ve işyeri eğitimi yapacak olan öğrenci tarafından imzalanan İşyeri Eğitimi Sözleşmesi 3 (üç) nüsha olarak çoğaltılır ve taraflara verilir.

(2) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile, işyeri eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

#### **İşyeri Eğitimi Dosyası Oluşturma**

**MADDE 16 -** (1) Her öğrenci İşyeri Eğitimi Dosyası hazırlamak zorundadır.

(2) İşyeri eğitimine başlayan öğrenci, İşyeri Eğitimi Dosyasını ilgili alt birim sekreterliğinden işyeri eğitimine başlamadan önceki on (10) iş günü içerisinde temin eder.

(3) İşyeri Eğitimi Dosyası; öğrenci bilgilerinin bulunduğu kapak, İşyeri Eğitimi Sözleşmesi, işyeri eğitimi haftalık çalışma planı, öğrenci tarafından hazırlanmış imzalı ve onaylı haftalık raporlar, işyeri eğitimi denetim formları ve İşyeri Eğitimi Yetkilisi tarafından kapalı zarf içerisinde yer alan Dönem Sonu Değerlendirme Formundan oluşur.

#### **İşyeri Eğitimi Dosyasının Teslimi**

**MADDE 17 -** (1) Öğrenci, İşyeri Eğitimi Dosyasını İşyeri Eğitimi dersinin yapıldığı eğitim öğretim yarıyılıının son iş gününden itibaren en geç bir hafta içerisinde Alt Birim İşyeri Eğitimi Komisyonuna elden teslim eder.

(2) İşyeri Eğitimi Dosyasını, süresi içerisinde mazeretsiz bir şekilde teslim etmeyen öğrencinin işyeri eğitimi geçersiz sayılır.

#### **Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 18 -** (1) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre öğrencilerin iş ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanması Tarsus Üniversitesi tarafından yapılacaktır. Ancak, işyerinin kusurundan dolayı meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından, 3308 sayılı Kanunun 25. Maddesine göre, işveren sorumludur.

(2) İşyeri eğitimi sırasında hastalanan ve resmi kurumlarca belgelenmek üzere hastalığı 7 (yedi) günden fazla süren veya herhangi bir kazaya uğrayan öğrencinin adı, soyadı, hastalığın ve kazanın mahiyeti, işyeri tarafından Birim-Sanayi Koordinatörüne bildirilir. Bu durumlarda Sosyal Güvenlik Kurumu hüküm ve uygulamaları geçerli olup, telafi konusunu Birim İşyeri Eğitimi Kurulu belirler.

**Tarsus Üniversitesi Senatosu'nun 12/10/2021 tarih ve 15-2021/80 sayılı kararın eki**

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşyeri Eğitimlerinin Değerlendirilmesi**

#### **İşyeri Eğitiminin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 19** - (1) Alt Birim İşyeri Eğitimi Komisyonu ilgili yarıyıl sonunda işyeri eğitimi çalışmalarını ilgili Denetçi Öğretim Elemanının katılımı ile değerlendirir ve Birim İşyeri Eğitimi Kuruluna yazılı olarak iletir.

(2) İşyeri Eğitimi Dosyası, en geç yarıyıl sonu final sınav dönemi bitimine kadar değerlendirilerek karara bağlanır.

(3) İşyeri eğitiminin değerlendirilmesi, Birim İşyeri Eğitimi Kurulunun belirlemiş olduğu kurallara göre yapılır.

(4) Eksik bulunan işyeri eğitimi, aynı ya da farklı işyerlerinde yaptırılabilir.

(5) İşyeri Eğitiminden başarısızlık veya devamsızlıktan kalan öğrenci, işyeri eğitimi dersini tekrarlamak zorundadır.

#### **Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı**

**MADDE 20** - (1) Öğrenciler, final sınav sonuçları ile birlikte ilan edilen işyeri eğitimi değerlendirme sonuçlarına, ilanından itibaren 3 (üç) işgünü içinde alt birim amirliğine dilekçeyle başvurarak itiraz edebilirler.

(2) İtirazlar, Alt Birim İşyeri Eğitimi Komisyonu tarafından incelenerek sonuçlandırılır ve dilekçe başvuru tarihinden itibaren en geç 5 (beş) iş günü içinde karara bağlanır.

#### **Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

**MADDE 21** - (1) Öğrenciler, işyerlerinin çalışma saatleri ile disiplin ve iş güvenliği kurallarına uymak zorundadırlar.

(2) İşyerinden izinsiz, mazeretsiz art arda 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu İş Yeri Eğitim Yetkilisi tarafından Birim-Sanayi Koordinatörüne bildirilir.

(3) Öğrenciler için Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri işyeri eğitimi sırasında da geçerlidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **İşyeri Eğitiminin Denkliği**

**MADDE 22** - (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri Birimde yaptıkları işyeri eğitimlerinin geçerlilikleri, Birim İşyeri Eğitimi Kurulunun görüşü alınarak Birim Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

#### **İşyeri Eğitimi Ücreti**

**MADDE 23** - (1) Öğrencilere, işyeri eğitimi süresince, Sanayinin Geliştirilmesi ve Üretimin Desteklenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'un 19. maddesinde yer alan "EK-2 Yükseköğretim Kurumlarının Lisans Düzeyinde Fen ve Mühendislik Bilimlerinde Zorunlu Uygulamalı Eğitim Gören Öğrencilere Ödenecek Ücretlerin İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslar" kapsamında ödeme yapılır.

(2) İşletmelerde mesleki eğitim gören ve staj yapan öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

#### **Gece Çalışması**

**MADDE 24** - (1) Sosyal Güvenlik Kurumuna kayıtlı olarak devamlı statüde gündüz çalışma zorunluluğu olan öğrenciler dışındakiler, işyerlerinin üretim planı nedeniyle düzenlenecek gece vardiyası çalışmalarına katılamazlar.

(2) Gece vardiyası çalışmalarına katılan öğrencilerin yasal sorumluluğu öğrencilere ve işyerine aittir.

**Yürürlük**

**MADDE 25 -** (1) Bu Yönerge Tarsus Üniversitesi Senatosu tarafından kabulü tarihinden itibaren yürürlüğe girer, 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında ve sonrasında kayıt yaptıran birinci sınıf öğrencilerine İşyeri Eğitimi dersini Eğitim-Öğretim programına alan birimlerde uygulanabilir.

**Yürütme**

**MADDE 26 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
10/10/2018	4-2018/3
<b>Yönergede Değişiklik Yapılan Senatonun</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
12/10/2021	15-2021/80

**Tarsus Üniversitesi Senatosu'nun 12/10/2021 tarih ve 15-2021/80 sayılı kararın eki**