**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİİŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

 **Amaç**

**MADDE 1**- (1) Bu Yönergenin amacı; Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji, Fizik, Matematik ve Kimya bölümlerinde eğitim-öğretim gören öğrencilerin öğrenim sürecinde aldıkları teorik bilgilerini ve laboratuvar uygulamalarında edindikleri beceri ve deneyimlerini geliştirmek, işletme organizasyonlarını, üretim süreçlerini, yönetim aşamalarını, yeni teknolojileri tanımalarını, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla, öğretim programının bir parçası olan “İşletmede Mesleki Eğitim” dersini planlamak, uygulanmasına, denetlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1) Bu yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji, Fizik, Matematik ve Kimya Bölümlerinde eğitim-öğretim gören öğrencilerin; yurt içinde/yurt dışında özel sektör işletmelerinde, teknoparklarda, araştırma altyapılarında, Ar-Ge merkezlerinde ya da sanayi kuruluşlarında yapacakları İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili uygulama esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Geçici 74 üncü maddesine, 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53 üncü maddesine, 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununa, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanuna, 9/11/2018 tarihli “Yükseköğretimde Kurumlarının Lisans Düzeyinde, Fen ve Mühendislik Bilimlerinde Zorunlu Uygulamalı Eğitim Görecek Öğrencilere Ödenecek Ücretlerin İşsizlik Sigortası Fonundan Karşılanmasına İlişkin Usul ve Esaslarına”, “Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- (1) Bu yönergede adı 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) Bölüm: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji, Fizik, Matematik ve Kimya Bölümlerini,

c) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu: İlgili lisans diploma programının İşletmede Mesleki Eğitim işlemlerini yürütmek, yönetmek ve aynı zamanda İşletmede Mesleki Eğitimi değerlendirmek üzere, bölüm akademik kurulunda belirlenen komisyonu,

d) Dekan: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Dekanını,

e) Eğitici Personel: Mesleki yetkinliğe sahip, öğrencilerin işletmedeki eğitimlerinden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan işletme personelini,

f) Fakülte: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesini

g) Fakülte Kurulu: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Kurulunu,

ğ) Fakülte Yönetim Kurulu: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi Yönetim Kurulunu,

h) Haftalık Rapor: Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında haftada bir kez hazırlayarak Eğitici Personel ve İşletmede Mesleki Eğitim Dersini Yürüten Öğretim Üyesine teslim edeceği raporu,

ı) İşletme: Öğrencinin eğitim gördüğü lisans programının gereklerine ve öğrenme çıktılarına uygun olarak uygulama yapabileceği, mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve işyerlerini,

i) İşletme Yöneticisi: İşletmede Mesleki Eğitim Protokolünü İşletmede Mesleki Eğitimin uygulanacağı kurum veya kuruluşları adına imzalamaya yetkili kişiyi,

j) İşletmede Mesleki Eğitim: Öğrencilere 8. yarıyılda öğrenim gördükleri lisans programı ile ilgili iş yerlerindeki faaliyetlere katılmalarını sağlayarak, öğrenim süresince aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazandırma çalışmalarını,

k) İşletmede Mesleki Eğitim Dersini Yürüten Öğretim Üyesi: İşletmede Mesleki Eğitimin izlenmesi ve değerlendirilmesi için bölüm başkanlıklarınca İşletmede Mesleki Eğitim dersini yürütmek üzere görevlendirilen ve İşletmede Mesleki Eğitim alan öğrenciyi denetlemekle görevli bölüm öğretim üyesini,

l) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası: Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersi kapsamında dönem sonunda Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna teslim edeceği raporu,

m) İşletmede Mesleki Eğitim Öğrencisi: Fakültede eğitim öğretimine devam eden ve İşletmede Mesleki Eğitim sözleşmesini imzalayarak zorunlu İşletmede Mesleki Eğitim dersine kayıt olan Fen Edebiyat Fakültesi öğrencisini,

n) İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü: İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasıyla ilgili kontenjanları ve kuralları açıklayan belgeyi,

o) İşletmede Mesleki Eğitim Sözleşmesi: İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasında öğrenci ve işletme arasındaki ilişkileri düzenleyen belgeyi,

ö) Üniversite: Kütahya Dumlupınar Üniversitesini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Fakülte Dekanının Görev ve Yetkileri**

**MADDE 5-** (1)Birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine etmek.

(2) Mesleki eğitim 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.

(3) Rektörün yetkilendirmesi halinde uygulamalı eğitimler kapsamında yükseköğretim birimi ile ilgili işletme arasında kurulan sözleşmeleri imzalamak ya da imzalanması için bu sözleşmeleri rektöre sunmak.

**Bölüm Başkanının Görevleri**

**MADDE 6**- (1) İlgili bölüm başkanının görevi İşletmede Mesleki Eğitim dersine ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun Görev ve Yetkisi**

**MADDE 7**- (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu, 3 asil ve 2 yedek üye olmak üzere bölüm akademik kurulu kararı ile 3 yıllığına görevlendirilir. Üyeler kendi aralarında bir başkan seçer. Görev süresi biten üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun görev ve yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin planlanmasını, uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlamak,

b) İşletmede Mesleki Eğitimin mevzuata uygun olarak düzenli sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak, doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek,

c) Gerekli gördüğü takdirde İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemek,

ç) İşletmede Mesleki Eğitim dersini alacak öğrencilerin başvurularını almak ve değerlendirerek ilgili işletmeleri belirlemek,

d) Öğrencilerin İşletmede Mesleki Eğitim süresince hazırlayacakları, haftalık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve Uygulamalı Eğitim Dosyasının içeriğini belirlemek ve öğrencilere duyurmak,

e) Her yarıyıl başında o yarıyıl için gerekli hazırlıkları yapmak, yarıyıl sonlarında teslim edilmiş Uygulamalı Eğitim Dosyasını ve öğrencileri değerlendirmek,

f) Her öğretim yılı güz ve bahar döneminin başlamasından en az iki hafta önce toplanmak ve o öğretim dönemi için hazırlıkları yapmak.

g) İşletmede Mesleki Eğitim için kullanılacak evrakları (İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Kabul Formu, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu Değerlendirme Formu, İşletmede Mesleki Eğitim Protokolü, İşletmede Mesleki Eğitim Ücretlendirme Çizelgesi, İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası, İşletmede Mesleki Eğitim Değerlendirme Formu vb.) düzenlemek, basılıp hazır hale gelmesini sağlamak,

ğ) Öğrencilere İşletmede Mesleki Eğitim yeri temini hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak, İşletme ile protokol ve sözleşme yapmak.

**Sorumlu Öğretim Üyesinin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 8**- (1)  Bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, işletme ile kurum arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla işletmede mesleki eğitim yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince bir sorumlu öğretim elemanı görevlendirilir.

**İşletmenin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 9**- (1) Bünyesinde, işletmede mesleki eğitim yaptırılan işletmenin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapacak öğrenci sayısını dikkate alarak alanında mesleki yetkinliğe sahip yeterli sayıda eğitici personeli görevlendirmek.

b) Uygulamalı eğitim yapacak öğrencinin uygulamalı eğitim kabul formunu onaylamak.

c) Bünyesinde uygulamalı eğitim yapan her bir öğrenci için işletme değerlendirme formunu doldurmak.

ç) Uygulamalı eğitim faaliyetlerinin 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümlerine uygun ortamlarda yapılmasını sağlamak.

d) İşletmedeki çalışma ortamı ve uygulamaların mahiyeti dikkate alınarak öğrencilere iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri vermek.

e) İşletmede mesleki eğitim yapan öğrencilerin geçirdikleri iş kazalarını ilgili mevzuata uygun olarak ilgililere ve aynı gün içinde öğrencinin kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna bildirmek.

**Eğitici Personelin Görev ve Yetkisi**

**MADDE 10**- (1) İşletmede mesleki eğitim yapacak öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasında işletme tarafından Komisyonun görüşü alınarak görevlendirilen ve alanında mesleki yetkinliği haiz bir eğitici personelin gözetiminde bulunurlar.

(2) Eğitici personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Hazırlanan eğitim planı dâhilinde öğrencilerin uygulamalı eğitimlerini yapmalarını ve 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.

ç) Devamsızlık, disiplin ve uygulamalı eğitimlerle ilgili diğer hususlarda sorumlu öğretim elemanı ile iş birliği yapmak.

**Öğrencinin Sorumlulukları**

**MADDE** **11-** (1) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler, uygulamalı eğitimler esnasındaki izin veya devamsızlık sürelerine ilişkin işlemlerde öğrencisi oldukları yükseköğretim kurumunun ilgili mevzuatı ile işletmenin resmî çalışma kurallarına tabidir. Bu Yönerge hükümlerine veya işletmenin resmî çalışma kurallarına aykırı davranan öğrencilerin uygulamalı eğitimleri başarısız olarak değerlendirilir.

(2) Uygulamalı eğitim yapan öğrenciler işletmede bulunduğu sürelerde de 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ile öğrencisi olduğu yükseköğretim kurumunun ilgili disiplin mevzuatına ve işletmenin çalışma kurallarına tabidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**İşletmede Mesleki Eğitim İle İlgili Düzenlemeler ve İşletmede Mesleki Eğitim Kontenjanları**

**MADDE 12**- (1) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ile İşletme arasında yapılan görüşmeler veya yazışmalar sonucunda İşletmede Mesleki Eğitim kontenjanları belirlenir.

**İşletmelerin Belirlenmesi**

**MADDE 13**- (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersini yapacağı işletmeler, eğitim ve uygulama durumları dikkate alınarak Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından belirlenir ve öğrenciler dönem başında Fakülte Kurulu tarafından onaylanmış İşletmede Mesleki Eğitim dersi şubesine ders kayıtlarını yaparlar.

**İşletmede Mesleki Eğitimin Özellikleri**

**MADDE 14**- (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerini son sınıfın bahar (8. yarıyıl) döneminde yapar. Ancak, ilgi yönergenin Madde 16’da yer alan koşulları güz döneminde sağlayan öğrenciler için bu ders son sınıfın güz (7. yarıyıl) döneminde de açılabilir.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim dersi başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, bu eğitimlerini başarılı oluncaya kadar aynı veya farklı işletmelerde tekrar ederler.

(3) İşletmede Mesleki Eğitim 5 (beş) saat teorik, 35 (otuz beş) saat uygulama olmak üzere haftada 30 (otuz) AKTS şeklinde öğrenci transkriptine işlenir.

(4) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesi uyarınca ücret ödenir.

**İşletmede Mesleki Eğitim Süresi**

**MADDE 15**- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Kütahya Dumlupınar Üniversitesinin akademik takviminde belirlenen eğitim ve öğretim dönemlerinde başlar ve bu sürenin sonunda biter. Öğrenciler, İşletmede Mesleki Eğitim dersini yapacağı işletmelerin çalışma koşullarına uymak ve eğitimini o yarıyıl boyunca haftada 40 saat çalışarak tamamlamak zorundadırlar.

(2) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin kesintisiz yapılması esastır. Ancak zorunlu durumlarda, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun önerisi ile Fakülte Kurulunun onayı sonrasında farklı işletmelerde de İşletmede Mesleki Eğitim yapılabilir.

**İşletmede Mesleki Eğitim Yapabilme Şartları**

**MADDE 16**- (1) Öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim dersini alabilmesi için “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği” Madde 28 ve Madde 35’te yer alan koşulları sağlaması gerekir.

**İşletmede Mesleki Eğitim** **Gruplarının Belirlenmesi**

**MADDE 17**- (1) Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliğinin 15. Maddesine göre Mesleki Eğitim Gruplarının sayısı 5’ten az olamaz. Ancak bölümlerde İşletmede Mesleki Eğitim yaptırılacak toplam öğrenci sayısının beşten az olması durumunda bir uygulamalı eğitim grubu oluşturulabilir.

(2) Aynı İşletmede Mesleki Eğitim grubundaki öğrenciler farklı işletmelerde, İşletmede Mesleki Eğitim yapabilir.

(3) Öğrenciler bütün derslerinden başarılı olsalar bile İşletmede Mesleki Eğitimi yapacakları süreler için kayıt yaptırmak ve katkı paylarını ödemek zorundadırlar.

**İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ve Haftalık Rapor Hazırlama ve Teslimi**

**MADDE 18**- (1) İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası; içindekiler dizini, simgeler ve kısaltmalar dizini, şekil ve tablo listeleri, teşekkür, giriş, İşletme bilgileri, İşletmede Mesleki Eğitimi süresince gerçekleştirilen faaliyetler, değerlendirme ve sonuç bölümlerini içermelidir. Yeni başlık veya bölümler İşletmede Mesleki Eğitim dersini yürüten öğretim üyesinin bilgisi dâhilinde öğrenci tarafından eklenebilir. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasıiçeriği “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Tez Yazım Kurallarına” uygun olarak hazırlanmalıdır.

(2) Her öğrenci, yarıyıl içi sınavı için haftalık raporları ve yarıyıl sonu sınavı için İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasınıhazırlamak zorundadır. Öğrenci hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasınıdönem sonu sınavı için, dersi yürüten öğretim üyesinin de katılacağı, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu huzurunda savunur. Öğrenci Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunca hazırlanan içeriğe uygun olarak haftalık raporlarını ve İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını hazırlar.

(3) Her haftanın raporu, takip eden haftanın ilk gününde öğrenci tarafından Eğitici personele imzalanarak teslim edilir. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası ise öğrenci tarafından dönem boyunca düzenlenir. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası derslerin bitimini takiben 3 (üç) iş günü içerisinde Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonuna sunulmak üzere 1 (bir) elektronik ve 1 (bir) basılı olmak üzere 2 (iki) adet kopyasını dersi yürüten öğretim üyesine teslim eder. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası bu sürede teslim edilmediği takdirde İşletmede Mesleki Eğitim geçersiz sayılır. İşletmede Mesleki Eğitim Dosyası da diğer resmi evraklar gibi mevzuat çerçevesinde saklanması zorunludur.

**Hastalık ve Kaza Halleri**

**MADDE 19**- (1) Hastalık ve kaza hallerinde ilgili sağlık raporu 3 iş günü içerisinde Dekanlığa bildirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**İşletmede Mesleki Eğitimin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması**

**MADDE 20**- (1) İşletmede Mesleki Eğitim dersinin yarıyıl içi sınav notu Eğitici personelden gelen not ile dersi yürüten öğretim elemanının verdiği notun aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

(2) Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu ilgili yarıyıl sonunda İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını dersi yürüten öğretim üyesinin katılımı ile değerlendirir.

(3) Öğrenci hazırladığı İşletmede Mesleki Eğitim Dosyasını Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu önünde savunur. Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonunun dersi yürüten öğretim elemanının da görüşünü alarak verdiği not yarıyıl sonu notu olarak belirlenir.

(4) Dersin başarı notu “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin” 31. maddesine göre dersi yürüten öğretim elemanı tarafından belirlenir.

(5) Öğrencinin dersten başarısız olması durumunda öğrenci takip eden dönemde dersi aynı veya farklı bir işletmede uygulama yapacak şekilde tekrarlar.

**Öğrencilerin Disiplin İşlemi**

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

(2) İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu Dekanlığa bildirilir.

(3) Öğrenciler için “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” hükümleri İşletmede Mesleki Eğitim sırasında da geçerlidir.

(4) İşletmede Mesleki Eğitim esnasında, öğrenciler, işletmelerde kusurları nedeniyle verecekleri zararlardan o işletmede çalışan diğer elemanlar gibi sorumludur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler İşletmede Mesleki Eğitim Dersinin İntibakı**

**MADDE 22-** (1) Başka bir yükseköğretim kurumundan gelen öğrencilerin geldikleri fakültede yaptıkları İşletmede Mesleki Eğitimlerinin denklikleri, Bölüm İşletmede Mesleki Eğitim Komisyonu görüşü alınarak Fakülte Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

**Gece Çalışması**

**MADDE 23**- (1) Öğrenciler İşletmede Mesleki Eğitimlerini gündüz yapmak zorundadırlar.

(2) Öğrenciler hangi amaçla olursa olsun, gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamaz.

**Yönergede Yer Almayan Hususlar**

**Madde 24**- (1) Bu yönergede yer almayan hususlar hakkında Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Fakülte Yönetim Kurulu veya Fakülte Kurulu kararları uygulanır.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 25-** (1) 11/03/2021 tarihli ve 10 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi İş Yeri Eğitimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 26**- (1) Bu Yönerge Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 27**- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.