

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**STAJ UYGULAMA ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Uygulama Esaslarının amacı; Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi staj uygulamaları ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Uygulama Esasları; Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi staj uygulamaları ile ilgili usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Uygulama Esasları, Atatürk Üniversitesi Senatosunun 14.01.2022 tarih ve 1/4 sayılı kararı ile kabul edilen Atatürk Üniversitesi Uygulamalı Eğitimler Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Uygulama Esaslarında geçen;

- a. Birim: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
  - b. Birim Staj Komisyonu: Eğitimden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında, bölüm başkanları tarafından görevlendirilen bölüm staj komisyon başkanlarından oluşan komisyonu,
  - c. Bölüm: Birimdeki bölümleri,
  - ç. Bölüm Staj Komisyonu: Bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az biri öğretim üyesi olmak kaydıyla en az üç, en çok beş öğretim elemanından oluşan komisyonu,
  - d. Dekanlık: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığını,
  - e. Fakülte: Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,
  - f. İlgili kurul: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Kurulunu,
  - g. İlgili yönetim kurulu: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Yönetim Kurulunu,
  - ğ. İşyeri: Öğrencinin staj yaptığı özel veya kamu kurum veya kuruluşunu,
  - h. Lisans programı: Öğrencinin kayıtlı olduğu en az dört yıl süreli diploma programını,
  - ı. Senato: Atatürk Üniversitesi Senatosunu,
  - i. Staj: Üniversitede verilen ve bölüme özgü olarak öğretim planında belirlenmiş teorik ve uygulamalı dersler dışında, öğrencilerin öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyum sağlamaları, tecrübe edinmeleri ve gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmelerde yaptıkları mesleki çalışmayı,
  - j. Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj amiri tarafından düzenlenmiş, öğrencinin staj başarı durumunu gösteren raporu,
  - k. Staj Defteri: Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işyeri staj amirince onaylanmış defteri,
  - l. Staj Dosyası: Staj başvuru formu, staja başlama belgesini, staj değerlendirme formunu ve staj defterini içeren dosyayı,
  1. Staj Yöneticisi: Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev veren, öğrencinin gelişimini takip eden ve onu denetleyen kişiyi,
  - m. Üniversite: Atatürk Üniversitesini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Staj ile İlgili Esaslar

#### Stajın amacı ve kapsamı

**MADDE 5 –** (1) Stajların amacı, öğrencilere bölüm öğretim programıyla ilgili olarak edindikleri bilgilerin uygulama alanları kapsamında bilgi, beceri ve tutumlar kazandırmaktır. Her öğrenci, pratik çalışma deneyimi kazanmak ve uygulama yeteneklerini geliştirmek amacı ile ilgili bölüm staj komisyonları tarafından uygun görülen işyerlerinde bu uygulama esasları hükümleri uyarınca staj yapmak zorundadır.

(2) Uygulanacak stajın bölüm program yeterlilikleriyle uyumlu olması gözetilir.

(3) Müfredat programında yer alan bir derse ilişkin uygulamalar ve yarıyıl/yıl içinde yapılan saha ziyareti, ödev, araştırma, proje, laboratuvar ve benzeri çalışmalar staja dâhil değildir.

#### Genel ilkeler

**MADDE 6 -** (1) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılması esastır. Ancak stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda yapılmadığı durumlarda staj ile birlikte eğitim ve öğretim faaliyetleri devam eder, öğrencinin dersinin veya sınavının olduğu günlerde staj yaptırılmaz:

a) İlgili bölümün veya işletme koşullarının uygun olmaması durumunda bu süreler dışında ve eğitim ve öğretimi aksatmamak şartıyla staj yaptırılabilir.

b) Öğrenci bütün derslerini tamamlamış ancak stajını henüz tamamlayamamış ise stajını herhangi bir ayda yapabilir.

c) Staj, aynı süreli ve haftalık üç günden az olmamak şartıyla eğitim ve öğretim dönemi, yaz okulu ve genel sınav dönemlerinde de yaptırılabilir.

(2) Staj süresi 20 iş günüdür.

(3) Staja devam zorunludur. Geçerli mazeretler nedeniyle devam edilemeyen günler telafi edilebilir. Telafi edilen günler staj döneminin %20'sinden fazla olamaz. Staj süresini herhangi bir nedenle tamamlayamamış olanlar, mezun olabilmek için bu uygulama esasları uyarınca yapılması gereken stajı başarı ile tamamlamak zorundadırlar.

(4) Öğrenciler haftada en fazla 5 iş günü staj yapabilir. Resmî tatil günlerinde staj yapılamaz. Ancak, özel kurum ya da kuruluşlarda, milli ve dini bayramlar dışındaki cumartesi günlerinde de staj yapılabilir. Staj süresi devam ederken resmi olarak ilan edilecek en az 5 işgünü tatil durumunda, öğrencinin isteği, staj yapılan birimdeki çalışmaların devam etmesi ve isteğin kabul edilmesi şartı ile birim staj komisyonu başkanına bilgi verilerek ara verilmeden staja devam edilebilir.

(5) Staj dersi 6 AKTS'dir. Öğrenciler 4. veya 6. yarıyıllarda staj dersini bir kez alabilirler. Staj dersini seçmemeleri halinde, ilgili dönemlerde seçmeli staj dersi yerine iki seçmeli ders olarak 6 AKTS yükünü tamamlamak zorundadırlar.

(6) Bölüm staj komisyonları, staj yapan öğrencileri staj değerlendirme formu, staj dosyası ve mülakat doğrultusunda değerlendirir. Stajları FF notu ile başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

(7) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında 3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi uygulanır. Bu kapsamda olmak üzere;

a) Öğrenci bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş işlemlerinde Zorunlu Staj Formu üzerinde bulunan staja başlama ve bitiş tarihleri esas alınacağından, verilen yanlış ve eksik bilgilerden ilgili öğrenci sorumludur. Mazeret bildirmeksizin staj yerine gitmeyip stajını yapmayan öğrenciler hakkında ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

b) Stajını mazereti dolayısıyla tamamlayamayacağını mazeretinin bitiminden itibaren 5 iş günü içinde birimine bildirmeyen öğrenciler için oluşturdukları kamu zararı nedeni ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlem yapılır.

c) Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine öğrenciler için bir ayda iki kez veri girişi yapılamayacağından bir öğrenciye aynı ay içerisinde ikinci kez staj yaptırılmaz.

(8) Staj yapan öğrenciler hakkında 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca iş kazası ve meslek hastalığı sigortası uygulanır. Bu öğrencilerden bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar hakkında ayrıca genel sağlık sigortası hükümleri

uygulanır. Bu fıkra kapsamında ödenecek primler 5510 sayılı Kanunun 87 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi uyarınca Üniversite tarafından karşılanır, konu ile ilgili iş ve işlemler Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca yürütülür.

(9) Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı kapsamında yapılan stajlarda yürütülecek tüm süreçler Atatürk Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Uygulama Esaslarına tabi olarak yürütülecektir.

### **Staj komisyonları ve görevleri**

**MADDE 7 –** (1) Öğrencilerin staj işlemlerini yürütmek üzere tercihen staj yaptırılan alanda deneyimli öğretim elemanlarından oluşan birim ve bölüm staj komisyonları oluşturulur.

- a) **Bölüm Staj Komisyonu;** her bölümde öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek üzere kurulur. Bu komisyon, bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen en az üç, en çok beş öğretim elemanından oluşur. Komisyon başkanı, bölüm başkanı tarafından ilgili bölüm öğretim üyeleri arasından seçilerek belirlenir. Bu komisyonun görevleri; staj çalışması ile ilgili ön hazırlıkları yapmak, öğrencileri kamu ve özel sektörden staj yerlerine yönlendirerek staj yeri sağlanmasına yardımcı olmak, staj için başvuran öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak, stajlar ile ilgili programları ve esasları belirlemek, stajların takibini gerçekleştirmek, gelen staj dosyaları ve değerlendirme formlarını inceleyip değerlendirmek ve stajını başarı ile tamamlamış öğrencilerin başarı notlarını Öğrenci Bilgi Sistemi'ne (ÖBS) girmek ve isimlerini Dekanlığa bildirmektir.
- b) **Birim Staj Komisyonu;** Dekan veya eğitimden sorumlu dekan yardımcısı başkanlığında bölüm staj komisyonu başkanlarının doğal üyeliğiyle oluşur. Komisyon, öğrenci staj kılavuzlarının ve iş akışlarının düzenlenmesini ve staj çalışmalarının bölümler tarafından yürütülmesini koordine eder.
- c) Stajlar, Bölüm Staj Komisyonunun uygun görüşüyle başlar.
- d) Komisyon üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Süreleri bitmeden herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine, üyelerin ait olduğu birimden veya yakın birimden olmak ve kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir görevlendirme yapılır.

(2) Öğrencinin staj yaptığı yerde öğrenciye doğrudan doğruya iş ya da görev vermek ve/veya denetlemek üzere Dekanlık/Müdürlük tarafından staj yöneticisi görevlendirilebilir.

### **Staj yeri ve başvuru**

**MADDE 8-** (1) Staj, birime bağlı bölümlerin program yeterliliklerine ve eğitim programlarının özüne uygun kurum ve/veya işletmelerde yapılır. Staj yerleri seçilirken, bunların öğrencilere kazandırılmak istenen bilgi ve beceriyi sağlayacak nitelikte olmasına özen gösterilir.

(2) Öğrencilerin nerede staj yapacağına imkânlar ölçüsünde öncelikle öğrenci talepleri dikkate alınarak, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından karar verilir. Birim tarafından sağlanan staj yerlerinin sayısının yeterli olmaması veya öğrenci tarafından farklı bir tercih yapılması halinde öğrenciler, işyeri hakkında yeterli düzeyde bilgi vermeleri ve işyeri yetkililerince staj yapmak üzere kabul edildiklerini belgelemeleri halinde, ilgili Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi ve onayı ile yurtiçi veya yurtdışında kendi bulacakları özel veya resmi işyerlerinde staj yapabilirler.

(3) Öğrenciler staj yerlerini, staja başlama tarihinden en az 30 gün önce bölüm staj komisyonuna bildirirler. Öğrencilerin, staj başlangıcının en geç 20 gün öncesine kadar ÖBS'de staj işlemlerini başlatmaları gerekmektedir.

(4) Staja başlamak için yapılacak iş ve işlemler ÖBS'de yer alan süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilir.

(5) Stajı eksik olan veya işletmede başarılı olamayan öğrenci, stajını uygun başka bir işletmede veya bölüm staj komisyonunun uygun görmesi ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilmesi halinde aynı işletmede tamamlayabilir.

(6) Öğrenciler, yapmak zorunda oldukları staj, eğitim ve uygulama çalışmalarını, normal öğretim programını aksatmayacak şekilde yurtdışında da yapabilirler. Öğrenciler, yurtdışı kabul

belgesini fakülte birim staj komisyonuna teslim ederler. Bu talepler fakülte staj komisyonunca değerlendirilir ve yurt dışında staj yapılıp yapılmamasına karar verilir. Ayrıca, öğrenciler stajlarını ERASMUS Staj Hareketliliği Programı kanalı ile de gerçekleştirebilirler.

### **Staj süresince yapılacak işler**

**MADDE 9 – (1)** Staj süresince yapılan işlemlerin yer aldığı ve işletme staj amirince onaylanmış staj defterinin aşağıda belirlenen kurallara uygun bir şekilde doldurulması gerekir.

a) Staja başlayan her öğrenci, staj değerlendirme formunu staj yaptığı birimin yetkilisine teslim etmekle yükümlüdür.

b) Staj defterinin ilk sayfası, yapılacak olan çalışmanın haftalara göre dağılımını göstermektedir. Bu sayfa işletmenin staj işlerinden sorumlu yöneticisi tarafından onaylanır.

c) Staj defterinin sonunda, öğrencinin, staj programında belirtilen staj konularını sürelerine göre, günlük/haftalık çalışmalarını ayrıntılı olarak rapor edeceği sayfalar bulunmaktadır. Bu sayfalar öğrenci tarafından gerektiği şekilde doldurulup, işletme sorumlusuna onaylatılır.

ç) Staj defterinin bütün sayfaları onaylı olmalıdır. Üzerinde, imza, kaşe, mühür ve tarihler bulunmayan, silinti, kazıntı ve usulüne uygun olmayan düzeltme yapılan staj defterleri kabul edilmez.

d) Öğrenciler, staj yaptıkları kuruma ait üretim ve hizmetler ile ilgili gizliliği gerektiren konularda başkalarına bilgi veremez ve staj süresince sendikal v.b. etkinliklere katılamazlar.

e) Staj yöneticisi staj yapan öğrenci ile aynı veya yakın ve/veya ilgili staj komisyonu tarafından kabul edilebilecek bir branştan olmak zorundadır.

f) İşyeri staj yöneticisi, staj defterini denetler, onaylar, öğrenciye verir ve staj değerlendirme formunu doldurarak gizli zarf içerisinde öğrenciye teslim eder. Her öğrenci stajını bu yönerge ve işletmedeki staj yöneticisi tarafından belirlenen çalışma program ve esaslarına uygun yapmak zorundadır.

(2) Öğrenciler staj süresince, staj yaptığı işletmelerin çalışma ilkelerine, iş koşullarına, disiplin ve iş güvenliğine ilişkin kurallarına ve yasal düzenlemelere uymak ve işletmede kullandıkları her türlü mekân, alet, malzeme, makine, araç ve gereçleri özenle kullanmakla yükümlüdürler; kendi hatalarından dolayı işletmeye verecekleri zararlar nedeniyle, o işletme elemanlarının sorumluluklarına tabidirler. Öğrencilerin staj yaptıkları işletmelerde işledikleri disiplin suçlarından dolayı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

(3) Staj süresince öğrenci ile işletme/kurum arasında yürürlükteki mevzuata uygun olarak staj koşulları, izin, tarafların görev ve sorumlulukları, ödenecek ücret ve gerekli görülen diğer hususları da içeren bir sözleşme imzalanabilir. İşletme/kurum ile öğrenci arasında doğabilecek ihtilaflarda, Üniversite taraf olarak gösterilemez.

(4) Öğrencilerin staj çalışmaları, gerektiğinde, bölüm staj komisyonunun üyeleri ve/veya ilgili bölüm başkanlarının görevlendireceği öğretim elemanları tarafından işletmede incelenerek denetlenebilir. Denetleme raporları ilgili bölüm staj komisyonu tarafından değerlendirilir.

(5) Öğrenci staja başlayıp staj yerine gitmeme ve/veya birden fazla staj yapma durumlarını öncelikli olarak Birim Staj Komisyonuna bildirmek zorundadır. Birim, öğrencinin bu durumunu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmekten sorumludur.

### **Staj ile ilgili dokümanlar**

**MADDE 10 - (1)** Öğrenciler, staj dosyalarının tamamlanmasını izlemek ve sağlamakla yükümlüdür.

(2) Öğrenciler staj dosyalarını, stajını tamamladığı tarihi takip eden akademik dönemin ders kayıt haftasının başlangıç tarihinden en geç 21 gün önce Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) entegre olan Ders Bilgi Sistemine (DBS) yüklemek ve belgelerin asıllarını akademik dönemin başlangıcından itibaren en geç bir (1) ay içerisinde Fakülte Belge Yönetim Ofisine teslim etmek zorundadır.

(3) Staj dosyasında bulunması gereken evraklar:

- a) Staj Başvuru Formu: Öğrenciler tarafından doldurulan, staj yapmak istedikleri işletmeyi ve staj tarihlerini belirten formdur.
- b) Staja Başlama Belgesi: Öğrenci tarafından staja başladığı gün işyerine verilmesi gereken belgedir.
- c) Staj Değerlendirme Formu: İşyeri staj yöneticisi tarafından her stajyer için staj süresince yapılan çalışmalarındaki performanslarını çeşitli ölçütlere göre değerlendiren bilgileri içeren belgedir. Bu belge stajyer tarafından ilgili işyerinde staja başladığı ilk gün staj yöneticisine teslim edilir
- d) Staj Defteri: Her öğrenci, staj çalışması hakkında düzenleyeceği günlük raporları içeren belgedir.

### **Staj sonunda yapılacak işler, stajın ders olarak tanımlanması ve değerlendirme**

**MADDE 11** – (1) Staj yapan öğrenci staj çalışmaları süresince staj yöneticisinin yönetim, gözetim ve denetiminde yaptığı işleri bölüm staj komisyonu tarafından belirtilen şekilde belgeleyerek bir staj dosyası halinde düzenlemek ve staj yöneticisine onaylatarak DBS’ye yüklemek ve Fakülte Belge Yönetim Ofisine teslim etmek zorundadır.

(2) Öğrenci staj dosyaları en son işlem gördükleri tarihten itibaren 2 yıl süre ile birim arşivinde tutulur. Staj başarı raporu ise öğrenci dosyasında muhafaza edilir.

(3) Staj dosyaları ve staj yöneticisinden gelen staj değerlendirme formları, ilgili bölüm staj komisyonu tarafından incelenir ve değerlendirilir. Öğrenciler staj çalışmaları ile ilgili olarak mülakata çağrılır. Staj komisyonları, değerlendirme raporlarını akademik dönem ders kayıt haftasının başlangıç tarihinden en geç 15 gün önce ilan eder. İlan tarihinden itibaren 5 gün içinde yapılacak itirazları değerlendirip sonuçlandırır.

(4) Bölüm staj komisyonları, yapacakları mülakatlar için staj dosyalarını teslim aldıktan sonra mülakat tarihi belirlemek ve öğrencilere mülakat tarihini ilan etmek zorundadır. Mülakatlar yüz yüze yapılacağı gibi, DBS aracılığıyla uzaktan yapılabilir ve sistem üzerinden yapılan mülakatlar kayıt altına alınır. Mülakat ile öğrencilerin iş yaşamına dair kazanımları ve staj defterine olan hakimiyetleri değerlendirilir.

(5) Staj dersinin tanımlanması ve değerlendirilmesi aşağıda belirtilen hususlara göre yapılır:

a) Öğrenciler ders kayıt döneminde, ders alma sayfasında staj için herhangi bir işlem yapmayacaktır. OBS üzerinden staj başvurusunu yaparken 4. Dönemdeki öğrenciler “Staj” dersini, 6. dönemdeki öğrenciler “Staj1” dersini almaları gerekmektedir. Öğrencinin staj başlamadan 30 gün önce stajla ilgili işlemleri başlatması ve stajının başlamasına 20 gün kala öğrenci tarafından staj işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

b) Öğrencinin genel not ağırlığı, bölüm staj komisyonu tarafından 100 (yüz) tam puan üzerinden aşağıdaki kriterler ve ağırlıklar gözetilerek hesaplanır;

- Staj yeri öğrenci değerlendirme notu - %20
- Staj dosyası ve staj defteri düzeni notu - %40
- Mülakat Notu - %40

c) Bölüm staj komisyonu tarafından 100 (yüz) tam puan üzerinden değerlendirilen staj çalışmalarına ait harf notları aşağıda yer alan tabloya göre Öğrenci Bilgi Sistemine kaydedilir.

<b>100 Puan Üzerinden Alınan Not</b>	<b>Harf Notu</b>
88,00 -100,00	AA
81,00 - 87,00	BA
74,00 - 80,00	BB
67,00 -73,00	CB
60,00 - 66,00	CC
53,00 - 59,00	DC
50,00 - 52,00	DD
0,00 - 49,00	FF
Devamsızlık	Z

(6) Staj çalışmaları yetersiz görülen, çağrıldığı halde mülakata gelmeyen veya mülakattan başarısız olduklarına karar verilen öğrencilerin staj çalışmaları, fakülte staj komisyonu tarafından reddedilir. Stajı reddedilen veya stajdan başarısız olan öğrenciler yeniden staj yapmak zorundadır. Öğrencinin mazereti ve stajını tekrarlayacağı, fakülte tarafından Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bildirilir.

#### **Sonuçlara itiraz**

**MADDE 12-** (1) Öğrenciler staj değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren beş iş günü içinde itiraz edebilirler. İtirazlar hakkında “Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği” hükümleri uyarınca işlem yapılır.

#### **Staj muafiyeti**

**MADDE 13-** (1) Yatay geçiş yoluyla gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda yaptıkları stajların geçerli sayılıp sayılmayacağı, staj detaylarını ve kabul durumunu gösterir belge ile birlikte öğrencinin yapacağı başvuru üzerine ilgili bölüm staj komisyonunca karara bağlanır.

#### **Staj ücreti**

**MADDE 14-**(1) Üniversite staj nedeniyle, sosyal güvenlik primi dışında öğrencilere herhangi bir ücret ödemesi yapmaz.

#### **Staj erteleme**

**MADDE 15-** (1) Öğrencilerin, haklı ve geçerli bir mazereti belgelendirmeleri durumunda fakülte yönetim kurulu kararı ile stajları ertelenebilir. Staj ertelemenin doğuracağı sonuçlarda sorumluluk öğrenciye aittir.

#### **Staj dosyalarının saklanma süresi**

**MADDE 16-** (1) Staj dosyaları işlem gördüğü tarihten itibaren 5 (beş) yıl süre ile Dekanlık tarafından muhafaza edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde karar almaya Atatürk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine aykırı olmamak kaydı ile Fakülte Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Fakülte Kurulunun 23.11.2022 tarihli ve 7 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.