

**T.C.**  
**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ STAJ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin kamu sektörü ve özel sektörde yapacakları staja ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin yurtiçinde yapacakları stajlara ilişkin hususları kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 23. Ek Maddesi, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 17 Haziran 2021 tarih ve 31514 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede 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: Amaç, kapsam ve nitelik yönünden bir bütün teşkil eden, birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim ve anasanaat dallarından oluşan; fakültelerin ve yükseköğretim kurumlarının eğitim ve öğretim, bilimsel araştırma ve uygulama birimini,

c) İntibak Komisyonu: Öğrencilerin yatay ve dikey geçişleri veya önceki öğrenmeleri kapsamında almış oldukları derslerin veya eğitim ve öğretim kazanımlarının kayıtlı oldukları yeni programlarındaki hangi ders veya kazanıma tekabül ettiğini değerlendirmek üzere oluşturulan komisyonu,

d) Staj: Yükseköğretim kurumlarında verilen ve programa özgü olarak 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,

e) İsteğe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında yer almamasına rağmen kendi ihtiyaçları ve isteği doğrultusunda yaptığı stajı,

f) Tercihe Bağlı Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında Bitirme Tezi'ne alternatif olarak sunulan stajı,

g) Zorunlu Staj: Öğrencinin, kayıtlı olduğu programın öğretim planında başka bir seçeneği olmaksızın zorunlu olarak tamamlaması gereken stajı,

ğ) Staj Yeri: Mal ve hizmet üreten kamu ve özel kurum, kuruluş ve iş yerlerini,

h) Staj Değerlendirme Formu: Staj Yeri tarafından her bir öğrenci için doldurulan, eğitim faaliyetlerine katılıma ilişkin değerlendirmeleri içeren formu,

ı) Bölüm Staj Komisyonu: Bölüm Başkanının başkanlığında, bölüm öğretim üyeleri tarafından, her yıl için Eğitim Öğretim Yılı'nın başında bölüm öğretim üyeleri arasından seçilen iki öğretim üyesiyle birlikte toplam üç kişiden oluşan komisyonu,

i) Fakülte Staj Komisyonu: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Staj Komisyonunu

j) Program: Yükseköğretim kurumlarının akademik birimleri bünyesinde bilim ve sanat ile ilişkili öğrenme ve meslek alanına ilişkin kazanım odaklı bir eğitim ve öğretim planı doğrultusunda faaliyetlerini sürdüren, kayıt olma koşulları ve süresi belirli olan, mezunlarına bir unvan ve yükseköğretim derecesi kazandıran diploma programını,

k) Yükseköğretim Kurumu: Yükseköğretim kademesinde eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri yürüten üniversiteler, yüksek teknoloji enstitüleri ile bağımsız vakıf meslek yüksekokullarını,

l) Fakülte: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesini,

m) Dekan: İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanını,

n) Staj Danışmanı: Öğrencinin staj faaliyetlerinde akademik danışmanlığını ve takibini yapan öğretim elemanını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Esaslar, Staj Komisyonları ve Staj Danışmanının Görevleri

#### Genel Esaslar

**MADDE 5-** (1) Genel esaslar aşağıdaki gibidir;

a) Staj başvuruları, her yıl Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenen ve Fakülte Kurulu tarafından belirlenen tarih aralığında gerçekleştirilir. Belirlenen tarih aralığının fakülte ve bölüm sayfalarından online olarak öğrencilere duyurulması sağlanır.

b) Staj dönemi fakültenin diğer akademik programlarıyla (ders, sınav, yaz okulu vb.) çakışmayacak biçimde, en az staj süresi kadar işgününü kapsayacak biçimde ve mümkün oldukça geniş tarih aralığında belirlenir. Ancak devam zorunluluğu olmayan, dönem uzatmış veya bütün derslerden başarılı olmakla birlikte henüz stajını tamamlayamamış olan öğrenciler, en az 15 (on beş) gün önceden ilgili bölüm staj komisyonuna bilgi vermek ve gerekli evrakları hazırlayarak teslim etmek suretiyle ilgili komisyonun onaylamasını takiben herhangi bir tarihte başlayabilirler.

c) Stajların yarıyıl veya yaz tatiline rastlayan aylarda bölünmeden ve parçalanmadan; aynı işletmede yapılması esastır. Ancak aşağıda belirtilen 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:

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

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

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

f) İşyerinden kaynaklı hususlar veya öğrencinin sağlık şartları, birinci ve ikinci derece kan veya kayın hısımlarının ölümü gibi zaruri hallerde staja 7 güne kadar ara verilebilir. Bu durumların resmi belgeyle belgelendirilmesi gerekir.

g) Staj süresi yükseköğretim kurumları tarafından 20 iş gününden az olmamak üzere ilgili bölümün niteliğine göre belirlenir. Stajın kaç işgünü yapılacağına Bölüm Kurulu karar verir.

ğ) Staj için AKTS kredisi belirlemek zorunludur. AKTS kredileri program veya bölümün ders çizelgelerine eklenir ve öğrencilerin mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilir.

h) Stajlar kapsamında hesaplanan kredi toplamda 5 AKTS kredisinden az 10 AKTS kredisinden fazla olamaz.

ı) Fakülte staj komisyonunun uygun görüşü ve bu Yönetmelikteki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak veya öğrenim gördüğü program kapsamında

belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Bu fıkra kapsamındaki staj süreleri kredilendirilebilir ancak mezuniyet kredisi hesabına dâhil edilmez.

i) Komisyon veya alt komisyonlar, staj yapan öğrencileri başarılı veya başarısız olarak değerlendirir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.

j) Belirlenen sürelerde stajlarına başlayamayan veya başladığı stajı tamamlayamayan öğrenciler başarısız sayılır sonraki dönemlerde tekrar staj başvurusunda bulunabilir. Bu durumda staja ilk kez başvurmuş gibi kabul edilir ve bölüm kurulu tarafından belirlenen süre kadar staj yapar. Başarısız olduğu dönemde stajda geçirdiği günler dikkate alınmaz.

#### **Fakülte Staj Komisyonu**

**MADDE 6-** (1) Dekan veya görevlendireceği dekan yardımcısının başkanlığında, , eğitim öğretim programında zorunlu veya tercihe bağlı staj uygulaması olan bölümlerin başkanlarından oluşur. Her yıl eğitim öğretim dönemi başında; gerektiği hallerde Dekanın talebi üzerine toplanır. Kararlarını oy birliği veya oy çokluğuyla alır. Kurul üye sayısının çift sayısı olması ve oylamada eşitlik çıkması halinde Dekan'ın veya görevlendirdiği dekan yardımcısının olduğu taraf ağırlık kazanır.

#### **Fakülte Staj Komisyonu'nun Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Fakülte Staj Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

a) Bir önceki yıl yapılan stajları genel olarak değerlendirmek, eksik ve aksayan hususları tespit etmek,

b) Bir önceki yılın geri dönütlerinden hareketle, sonraki dönemlerde gerçekleştirilecek stajların etkinlik ve verimliliğini artırıcı öneriler hazırlayarak bunu Fakülte Yönetim Kurulu'na sunmak,

c) Staj döneminde staj danışmanlarının, öğrencilerin ve bölüm staj komisyonlarının uymaları gereken kuralları belirlemek ve koordinasyonu sağlamak,

ç) Fakültenin imzalamış olduğu ortaklık protokolleri doğrultusunda ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla özel sektör işletmelerinden stajyer öğrenciler için yıllık kontenjan tahsisi sağlamak ve öğrencilerin bu kontenjanlara dağılımını yapmak,

d) İlgili bölüm staj komisyonu tarafından stajı başarısız sayılan öğrencilerin yapacakları itirazları değerlendirerek fakülte yönetim kuruluna görüş bildirmek,

e) Stajın işleyişi ile ilgili ve kendisine bildirilen sorun ve aksaklıklar hakkında çözüm üretici önerileri fakülte yönetim kuruluna sunmak,

f) Bölüm staj komisyonlarının karşı karşıya kaldıkları sorunlarda tavsiye karar bildirmek,

g) Bölüm staj komisyonları arasında, bölüm farklılıklarından kaynaklı ve zaruri olan hususlar dışında, uygulamada birliktelik ve koordinasyon sağlamak.

#### **Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri**

**MADDE 8-** (1) Bölüm staj komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu, fakülte yönetim kurulu ve fakülte staj komisyonunun almış oldukları staja ilişkin kararlar ve staj yönergesi doğrultusunda bölüm öğrencilerini staj konusunda bilgilendirir ve yönlendirir,

b) Staj başvurusunda bulunan öğrencilerin staj yapacakları kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarının, ilgili bölüm yönetim kurulu tarafından önceden belirlenen kriterler yönünden değerlendirir, uygun görmediklerini reddeder,

c) Bölüm yönetim kurulu ile koordineli olarak, staj protokolü yapılmasını uygun gördüğü kamu ve özel sektör kurum ve işletmelerini fakülte staj komisyonuna teklif eder,

ç) Staj danışmanının onayıyla kendisine sunulan staj dosyalarını inceler, uygun gördüklerini onaylar,

d) Staj yapılacak tarih aralığını, ilgili bölüm yönetim kurulunun belirlediği işgünü sayısından az olmamak üzere ve diğer akademik faaliyetlerle çakışmayacak şekilde belirler ve fakülte staj komisyonuna teklif eder,

#### **Staj Danışmanının Görevleri**

**MADDE 9-** (1) Staj danışmanının görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin staj yerinde yürüttükleri faaliyetleri staj süresince takip eder, öğrenci ve staj yeri ile sürekli iletişimde bulunur, tespit ettiği veya kendisine bildirilen sorunların çözümünü sağlar. Çözemediği sorunları bölüm staj komisyonuna bildirir,

b) Staj bitiminde öğrenciler tarafından kendisine ulaştırılan staj dosyaları ile ilgili işyerleri tarafından kendisine ulaştırılan staj değerlendirme formlarını inceler, başarı ve başarısızlık durumunu belirler ve onaylanmak üzere bölüm staj komisyonuna belirtilen süre içerisinde ulaştırır,

c) Bölüm ile ilgili sektörel gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini yakından izler, eğitim programlarının sektördeki ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda geliştirilmesi için ilgili bölüm başkanlığına teklifte bulunur.

ç) Staj sürecinde karşılaşılan sorunlar hakkında, sonraki dönemler için tedbir geliştirilmesi adına bölüm başkanlığını ve bölüm staj komisyonunun bilgilendirir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Staj Başvuru Zamanı ve Staj Yeri ve Süresine İlişkin Hususlar**

##### **Staj Başvuru Zamanı**

**MADDE 10-** (1) Staj Başvurularının başlangıç ve bitiş tarihleri, ilgili yılın akademik takviminin yayımlanmasını müteakiben 15 gün içinde Fakülte Staj Komisyonu tarafından belirlenir.

##### **Staj Yeri Bulma**

**MADDE 11-** (1) Staj yerini bulmak öğrencinin sorumluluğundadır. Tüm çabasına rağmen staj yeri bulamayan öğrenci süresi içerisinde bölüm staj komisyonuna başvurarak kendisine staj yeri bulunması konusunda istekte bulunabilir. Bu durumda bölüm staj komisyonu fakülte staj komisyonuna durumu bildirerek, olanaklar doğrultusunda, staj yeri bulma konusunda öğrenciye yardımcı olur.

(2) Öğrenciler, ilgili bölüm staj komisyonuna staj yapılacağı bildirilen iş yeri bilgilerini ve diğer evrakları ulaştırır. Bölüm staj komisyonu tarafından onaylanması durumunda staja başlanır. Onaylanmayan stajlar fiilen yapılmış olsalar dahi, geçerli sayılmazlar.

##### **Öğrencilerinin Staj Yerlerinde Aranacak Temel Özellikler**

**MADDE 12-** (1)

**Bankacılık ve Finans Bölümü** öğrencilerinin staj yapacakları iş yerlerinde bulunması gereken temel özellikler şunlardır:

- Muhasebe ve finans departmanı olan işyerleri
- Bankalar,
- Finansal aracılık işlemleri yöneten şirketler
- Borsalar,
- Mali müşavirlik/yeminli mali müşavirlik büroları.

**İşletme Bölümü** öğrencilerinin staj yapacakları iş yerlerinde bulunması gereken temel özellikler şunlardır:

- Şirket statüsünde mal ve hizmet üretimi yapan tüm işletmeler,
- Serbest muhasebeci ve mali müşavirlik büroları

**Kamu Yönetimi Bölümü** öğrencilerinin staj yapacakları iş yerlerinde bulunması gereken temel özellikler şunlardır:

- Merkezi yönetimin başkent teşkilatına tabi birimler

b) Merkezi yönetimin taşra teşkilatında valilik ve kaymakamlıklar ile bunlara bağlı il müdürlükleri,

c) Büyükşehir belediyeleri,

ç) İl belediyeleri,

d) İlçe ve büyükşehir ilçe belediyeleri,

e) Son nüfus sayımına göre nüfusu 10 bin ve yukarısında olan belde belediyeleri,

f) İl özel idareleri

g) Öğrencinin kendi fakültesi olmamak kaydıyla devlet ve vakıf üniversiteleri,

ğ) Ticaret ve sanayi odaları

h) Meslek odaları

ı) Düzenleyici ve denetleyici kurumlar,

i) Kalkınma ajansları,

j) En az 20 kamu görevlisi istihdam eden diğer kamu kurum ve kuruluşları,

**Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü** öğrencilerinin staj yapacakları iş yerlerinde bulunması gereken temel özellikler şunlardır:

a) Dış ticaret firmaları,

b) Lojistik firmaları,

c) Lojistik ve dış ticaret departmanları bulunan tüm işletmeler,

### **Staj Yapacak Öğrencilerden İstenen Belgeler**

**MADDE 13-** (1) Staj yapacak öğrencilerden istenilen belgeler şunlardır:

a) Staj Başvuru Dilekçesi: Öğrencinin staj yapmayı düşündüğü iş yerine imzalatması gereken belgedir.

b) Staj Zorunluluk Belgesi: Öğrencinin mezun olabilmesi için staj yapmak zorunda olduğunu belirten ve öğrenci tarafından staj yapılacak iş yerine teslim edilen bilgilendirici nitelikteki belgedir.

c) Staj Kabul Formu: İş yeri tarafından öğrencinin staj yapmaya kabul edildiğini belirten belgedir.

ç) İş Yeri Kabul ve Staj Sözleşmesi: Staj yapacağı iş yeri ile anlaşarak staj esnasında ücret alacağını belirten öğrenciler tarafından doldurulan belgedir. Bu durumdaki öğrencilerin staj yapacakları iş yerlerine imzalattıkları sözleşmeleri bölüm staj komisyonuna ulaştırmaları gerekmektedir. Bu belgenin hazırlanmaması ve/veya ilgili Dekanlığa ulaştırılmaması halinde, öğrenci staj süresince yaptığı çalışmalardan dolayı herhangi bir ücret talep etmeyeceğini kabul etmiş sayılır.

d) Hak Sahipliği Sorgulama Formu: Staj yapacak öğrencinin “bakmakla yükümlü olunan kişi” durumunda olup olmadığını belirten ve Sosyal Güvenlik Kurumu’ndan alacağı (elden veya e-devlet üzerinden) belgedir.

e) İşe Giriş Bildirgesi: Öğrencinin, dekanlıktan alacağı ve staj yapacağı iş yerine teslim edeceği belgedir.

(2) Öğrenciler, yukarıda sayılan belgeleri staj başlama tarihinden itibaren en geç 15 (on beş) gün önce (İşe Giriş Bildirgesi hariç), Dekanlık tarafından belirlenen şekil şartına bağlı olarak hazırlayıp, ilgili bölüm staj komisyonuna ulaştırmak zorundadır.

### **Staj Yapacak Öğrencilere Sağlanan Olanaklar**

**MADDE 14-** (1) Staj yapan öğrencilere Dekanlık tarafından, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu’nun 5. maddesinin (b) bendi gereği, “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” yapılır. Ayrıca öğrencilerden “bakmakla yükümlü olunan kişi” durumunda olmayanlar için “Genel Sağlık Sigortası” primi yatırılır. Her iki sigorta primi de aynı kanunun 87. maddesinin (e) fıkrası uyarınca, Fakülte tarafından Sosyal Güvenlik Kurumu’na ödenir.

(2) ‘‘Bakmakla yükümlü olunan kişi’’ durumunda olup olmadıklarına dair Sosyal Güvenlik Kurumu’ndan belge almadan ve/veya ilgili sigortalar yaptırılmadan staja başlayan öğrencilerle ilgili yasal sorumluluk, staj yaptıkları iş yeri ve staj yapan öğrenciye aittir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin, Denetim ve Başarı Değerlendirme Faaliyetleri**

#### **Disiplin İşleri**

**MADDE 15-** (1) Stajyer ğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinin çalışma koşullarına, iş yeri yönetmeliklerine, iş sağlığı ve güvenliği konusundaki kurallara ve tedbirlere uymak zorundadırlar. Bu zorunluluğa uymadığı ve/veya izinsiz ve mazeretsiz olarak 3 (ç) gün üst üste veya staj dönemi boyunca toplam staj sresinin %10’u oranında devamsızlık yaptığı iş yeri yetkilisi tarafından ilgili Staj Danışmanına, Bölüm Staj Komisyonuna veya Birim Staj Komisyonuna bildirilen öğrencilerin stajları, tamamlamış oldukları günler dikkate alınmaksızın yapılmamış sayılır.

(2) Stajyer ğrenciler, staj yaptıkları iş yerlerinde kendi kusurları ile verecekleri zararlardan kişisel olarak sorumludurlar.

(3) Stajyer ğrenciler için Nevşehir Hacı Bektaş Veli niversitesi’nin ve Yükseköğretim Kurumu’nun ğrenci Disiplin Yönetmeliklerinin ilgili hükümleri, staj sırasında da geçerlidir.

#### **Staj Sırasında Hastalık ve Kaza Durumu**

**MADDE 16-** (1) Staj sırasında hastalanan veya bir kaza geçiren ve bu nedenlerle almış olduğu hastalık raporundan dolayı stajına devam edemediği iş yeri tarafından ilgili Staj Danışmanına, Bölüm Staj Komisyonuna veya Birim Staj Komisyonuna bildirilen öğrencinin stajı, almış olduğu hastalık raporundaki gün sayısı kadar uzatılır.

#### **Stajyer ğrencilerin Denetlenmesi**

**MADDE 17-** (1) Dekan, gerekli görülmesi durumunda staj yaptıkları iş yerlerinde öğrencilerin staj esaslarına uygunluk durumlarını kontrol etmek üzere Denetçi ğretim Elemanı görevlendirebilir.

#### **Stajın Değerlendirilmesi ve Stajda Başarı**

**MADDE 18-** (1) Staj süresini tamamlayan ğrenci staj dosyasını, staj bitiminden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde incelenmek ve değerlendirilmek üzere ilgili bölüm staj komisyonunun kontrolüne sunmak zorundadır. Aksi durumda, öğrencinin stajı geçersiz sayılır.

(2) İlgili bölüm staj komisyonu, kendisine ulaşan staj defteri kayıtları ile işveren tarafından iletilen değerlendirme raporunu, 10 (on) gün içerisinde inceler. Stajı; amaç, kapsam ve süre bakımından ilgili akademik kararlar, yönerge ve yönetmelikleri dikkate alarak değerlendirir. Değerlendirme sonucunda uygun görülen staj onaylanarak başarılı sayılır, uygun görülmeyen ise başarısız sayılır. Reddedilerek başarısız sayılan staj yapılmamış sayılır.

(3) Stajı başarısız sayılan veya stajı geçersiz hale gelen öğrencilere, yasal öğrenim süreleri içinde kalmak kaydıyla bir hak daha verilir.

#### **Değerlendirme Sonucuna İtiraz**

**MADDE 19-** (1) Stajyer, ilgili bölüm staj komisyonunu yapmış olduğu staj değerlendirme sonucuna, sonucun ilan edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde fakülte staj komisyonuna itiraz edebilir. İtiraz edecek olan ğrenci, yasal itiraz gerekçelerini ve varsa delillerini, bir dilekçe ekinde fakülte staj komisyonuna teslim eder. İtiraz, dilekçenin fakülte staj komisyonuna ulaştığı tarihten itibaren en geç 15 (on beş) gün içerisinde Fakülte Kurulu tarafından karara bağlanır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girmeden önce İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve bağlısı bölümlerde yürürlükte olan staj yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu yönerge hükümlerini, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının;	
TARİH	SAYISI
28.10.2021	2021.36.240.