



ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
LİSANS STAJ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi'ne bağlı bölümlerde, öğrencilerin öğrenim süreleri içerisinde edindikleri bilgi ve deneyimi pratik uygulama ile birleştirmek, meslek uygulaması hakkında teknik, etik, sosyal konularda deneyim ve bilgi kazanmak ve öğrenim çıktıları ile mesleki uygulama arasındaki bütünlüğü pekiştirmek amacıyla gerçekleştirmesi zorunlu olan staj eğitime ilişkin staj başvuru koşulları, staj türleri, staj çalışma içerikleri, staj çalışma yerleri, staj kabul şartları ve staj değerlendirme biçimleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi'ne bağlı bölümlerin staj süreçlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 06.11.1981 tarih, 17506 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Ek Madde 23 hükmü, 17.06.2021 tarihli ve 31514 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretimde Uygulamalı Eğitimler Çerçeve Yönetmeliği ve 03.12.2017 tarihli ve 30259 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Antalya Bilim Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Bölüm:** Antalya Bilim Üniversitesi, Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi, “İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı” ve “Mimarlık” Bölümlerini,
- b) **Bölüm Başkanı:** “İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı” ve “Mimarlık” Bölüm Başkanlarını,
- c) **Bölüm Staj Komisyonu:** Staj ile ilgili faaliyetlerin organizasyonu ve koordinasyonu için Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen komisyonu,
- d) **Bölüm Staj Koordinatörü:** Staj Onay Formlarını onaylamak ve Staj Raporunu teslim almak amacıyla Bölüm Staj Komisyonu tarafından görevlendirilen komisyon üyesini,
- e) **Dekanlık:** Antalya Bilim Üniversitesi, Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı'nı,
- f) **Fakülte:** Antalya Bilim Üniversitesi, Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi'ni,
- g) **Kurum/Kuruluş:** Staj yapılacak kamu ya da özel kurumu/kuruluşu,
- h) **SGK:** Sosyal Güvenlik Kurumu'nu,
- i) **Üniversite:** Antalya Bilim Üniversitesi'ni,
- j) **Yönetim Kurulu:** Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Fakülte Yönetim Kurulu'nu,



ifade eder.

Bölüm Staj Komisyonu

MADDE 5-(1) Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim üyeleri ve/veya araştırma görevlilerinden oluşur.

Bölüm Staj Koordinatörü

MADDE 6-(1) Bölüm Staj Koordinatörü, her bir bölüm için ilgili Bölüm Başkanı tarafından Bölüm Staj Komisyonu üyeleri arasından atanır. Program veya bölümlerde uygulamalı eğitim faaliyetlerini izlemesi, Üniversite ile Firma arasında koordinasyonu sağlaması, öğrencilere uygulamalı eğitim süreçlerinde rehber olması ve ölçme ve değerlendirme işlemlerinde yer alması amacıyla staj yapacak her bir uygulamalı eğitim grubu için eğitimler süresince sorumlu kişi olarak görev yapar.

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri

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

- a) Staj esasları ve uygulamaları konusunda öğrencileri bilgilendirmek amacıyla gerekli duyuruları yapmak,
- b) Staj başvuru sürecini izlemek,
- c) Öğrencilere staj yerleri sağlanmasına yardımcı olmak amacıyla çeşitli kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak ve iş birliğini sağlamak,
- d) Staj belgelerinin yönergeye uygunluğunu incelemek ve değerlendirmek,
- e) Stajın amacına ve kurallara uygun yürütülmesini takip etmek, gerektiğinde staj yapılan kuruluş ile irtibat kurarak öğrencinin stajının kalite ve uygunluğunu izlemek ve denetlemek,
- f) Bölüm staj değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- g) Stajın başarılı olup olmadığı konusunda karar vermek,
- h) Stajla ilgili diğer işleri yürütmek.

Staj Türleri

MADDE 8- (1) İki tür staj bulunmaktadır:

- a) **Şantiye Stajı:** Mimari inşaat faaliyetinin gerçekleştiği şantiyede yapılacak olan stajdır. Şantiyenin fiziksel kurgusunu, şantiyenin işleyişini; farklı disiplinlerin birbirine göre örgütlenme biçimini, iş bölümünü, çeşitli yapı ve yapım tekniklerini ve yöntemlerini aktif bir şekilde katılarak deneyimlemek ve/veya uzaktan izleyerek gözlemlemek amaçlanmaktadır. Şantiye stajı en erken **4. dönem sonunda** başlar. Staj uygulaması, staj bitimini takip eden ilk dönemde ders yükü olarak sistemden eklenmelidir. Öğrenci bu amaçla Mimarlık Bölümü için **ARC 3703 Summer Practice in Architectural Construction (Mimarlıkta Şantiye Stajı)** dersine, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü için **IAED 3003 Interior Architecture Practice I (İç Mimarlık Stajı I)** dersine kayıt yaptırır.



- b) **Büro Stajı:** Bir mimarlık veya iç mimarlık firmasına ait büro ortamında tasarımın gelişim süreçlerini deneyimlemek, farklı disiplinlerin bu süreçteki rolünü ve katkısını gözlemlemek, farklı ölçeklerde ve ortamlarda tasarım üretim süreçlerine aktif olarak katılmak, ofisin işleyişini, iş akışını, organizasyonunu izlemek amaçlanmaktadır. Büro stajı en erken **6. dönem sonunda** başlar. Staj uygulaması, staj bitimini takip eden ilk dönemde ders yükü olarak sistemden eklenmelidir. Öğrenci bu amaçla Mimarlık Bölümü için **ARC 4705 Summer Practice in an Architectural Office (Mimarlıkta Büro Stajı)** dersine, İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü için **IAED 4003 Interior Architecture Practice II (İç Mimarlık Stajı II)**, dersine kayıt yaptırır.

Staj Süresi ve Devam Zorunluluğu

MADDE 9-(1) Staj süresi;

Staj süresi, en az 45 iş günü **Şantiye Stajı** ve en az 45 iş günü **Büro Stajı** olmak üzere toplam en az 90 iş günüdür. Bu süre resmî tatilleri ve şantiye veya ofisin herhangi bir sebeple kapalı olduğu süreleri kapsamamaktadır. Staj yapılan kamu ya da özel kurum/kuruluş eğer cumartesi günleri açıksa, Cumartesi günleri de staj süresine dâhil edilir.

- a) Staja devam zorunludur; öğrenci her iş günü en az 8 saat staj yapılan yerde bulunmak zorundadır. Bölüm Staj Komisyonu fiziksel devamın sağlanmadığını tespit ettiği stajları geçersiz sayma hakkına sahiptir
- b) Staj süresi kesintisiz ve tek parça halinde tamamlanmalıdır. Stajın bir kısmını belirli bir tarihte, kalan kısmını başka bir tarihte yapmak uygun değildir. Ancak, zorunlu durumlarda öğrenci, staj yürütücüsüne resmi bir rapor sunarak en fazla üç iş günü ara izni alabilir. Bu izinle ilgili sağlık raporu veya izin belgesi, staj dosyasının ekler bölümüne ilave edilmelidir. Geçerli mazeretlerle staja devam edilmeyen günler mutlaka telafi edilmelidir. Mazeretli devamsızlık süresi staj süresinin %20'sini aşamaz. Aksi takdirde öğrenci stajını yeniden yapmak zorunda kalır.
- c) Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve bu Yönergedeki usul ve esaslara uygun olmak kaydıyla öğrenci isteğe bağlı olarak, öğrenim gördüğü program kapsamında belirlenen staj süresinden daha uzun süreli staj yapabilir. Öğrencinin uzatma talebini staj süresi bitmeden 1 hafta önce dilekçe ile Bölüm Staj Komisyonu'na bildirmesi gerekmektedir. Fazladan yapılan staj günleri bir sonraki dönemde yapılacak staj gün sayısını etkilemez. Uzatılan gün kadar staj sigortası üniversite tarafından ödenir.
- d) Öğrencinin staj gerekliliklerini yerine getirmemesi durumunda veya staj yapılan kurum/kuruluştan kaynaklanan sebeplerle stajın devam edemeyeceği durumlarda 'Kurum/Kuruluş yetkilisi' **EK-4 Staj Ayrılış Formu**'nu doldurarak Bölüm Staj Komisyonu'na iletir. Bu durumdaki öğrenci Bölüm Staj Komisyonu'nun vereceği karara göre stajını tamamen yenilemek veya kalan staj günlerini yeni bir kurum/kuruluştaki tamamlamak zorundadır.



Staj Ön Koşulları MADDE 10-(1)

- a) Mimarlık Bölümü öğrencilerinin Büro Stajı'na (**ARC 4705: Summer Practice in an Architectural Office**) başlayabilmesi için Şantiye Stajı'nı (**ARC 3703: Summer Practice in Architectural Construction**) başarıyla tamamlamış olması gerekmektedir. Şantiye Stajı ve Büro Stajı aynı anda yapılamaz. Staj çalışmalarının değerlendirileceği **ARC 3703** ve **ARC 4705** kodlu stajla ilişkili dersler aynı anda alınmaz.
- b) İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Bölümü öğrencilerinin Şantiye Stajı'na (**IAED 3003 Interior Architecture Practice I**) başlayabilmeleri için **IAED 2002 (Interior Design Studio IV / Mekan Tasarım Stüdyosu IV)** dersini; Büro Stajı'na (**IAED 4003 Interior Architecture Practice II**) başlayabilmeleri için de **IAED 3002 (Interior Design Studio VI / Mekan Tasarım Stüdyosu VI)** dersini başarıyla tamamlamaları gerekmektedir. Şantiye Stajı ve Büro Stajı aynı anda yapılamaz. Bu staj çalışmalarının değerlendirileceği **IAED 3003** ve **IAED 4003** kodlu stajla ilişkili dersler aynı anda alınmaz.

Stajla İlgili Genel Hususlar

MADDE 11-(1) Stajların yaz tatili aylarında yapılması esas olup, eğitim-öğretim faaliyetleri ile staj aynı anda yürütülemez. Ancak, aşağıda belirtilen durumlarda, belirli şartlar sağlandığında buna izin verilebilir. Bu tür durumlarda, öğrencinin dersi veya sınavı olduğu günlerde staj yapmasına izin verilmez:

- a) Tüm derslerini başarıyla tamamlamış veya mezuniyet aşamasında olup, kalan derslerini tek bir günde alabilecek durumda olan bir öğrenci, stajını henüz tamamlamamışsa, yılın herhangi bir ayında stajını gerçekleştirebilir.
- b) İşbu Yönerge Madde 10 (1)-a bendi kapsamına giren ve iki stajı eksik olan öğrenciler, öncelikle Şantiye Stajını tamamlamalıdır. Daha sonra, ilgili formları doldurarak aynı dönemde Büro Stajı için başvuruda bulunabilirler.
- c) Şantiye ve Büro stajları için, yaz okulunda ders alan öğrenciler genel olarak staj yapamazlar. Yaz okulunda ders alan öğrenciler, aldıkları derslerin haftalık toplam ders saatinin 8 saati aşmaması ve derslerin bir günden fazla sürmemesi koşuluyla staj yapma hakkına sahip olabilirler.

Stajın Yapılabileceği Kurum / Kuruluşlar

MADDE 12-(1) Şantiye ve Büro staj yerleri Bölüm Staj Komisyonu onayı ile kesinleşir.

- a) İlgili program müfredatında **IAED 3003 Interior Architecture Practice I** ve **ARC 3703 Summer Practice in an Architectural Construction** isimli dersler olarak yer alan Şantiye Stajı, İç Mimari/Mimari ekibi olan yurt içi veya yurt dışı firmalarda yapılabilir. İlgili program müfredatında **IAED 4003 Interior Architecture Practice II** ve **ARC 4705 Summer Practice in an Architectural Office** isimli dersler olarak yer



alan Büro Stajı, yurt içi veya yurt dışında kayıtlı olan İç Mimari/Mimari ofislerde gerçekleştirilebilir.

- b) Staj yapılacak firma seçilirken, firma bünyesinde en az 5 yıl deneyimli ve ilgili meslek odalarına (Mimarlar Odası ve/veya İç Mimarlar Odası) kayıtlı mimar ya da iç mimar çalışması zorunludur.
- c) Uygun şartlar sağlandığında en az bir öğretim üyesinin sorumluluğunda üniversitede ilgili bölüm içerisinde Büro ya da Şantiye stajı yapılabilir.

Staj Başvuru Süreci

MADDE 13-(1) Başvuru esnasında izlenecek aşamalar aşağıdaki gibidir. Bu işlemler staj başlamadan önce yapılmak zorundadır.

- a) Öğrenciler yurt içi/yurt dışında staj yapmak istedikleri yerleri kendileri belirler ve kurum/kuruluş ile doğrudan iletişime geçerler.
- b) Üniversite Web sayfasında yer alan **EK-1 Staj Onay Formu**'ndan iki kopya, **EK-2 Kural ve Düzenlemeler Formu**'ndan bir kopya olarak doldurur.
- c) Öğrenciler, **Staj Onay Formu**'nun kurum/kuruluş yetkilisi tarafından imzalanmasını/kaşelenmesini sağlar.
- d) İmzalı **Staj Onay Formu** nüshaları Bölüm Staj Koordinatörü tarafından onaylanır, bir nüshası Bölüm Staj Komisyonu tarafından saklanır.
- e) **Staj Onay Formu** ile **Kural ve Düzenlemeler Formu** sigorta işlemlerini başlatmak amacıyla Bölüm Staj Komisyonu'na stajdan en az iki hafta önce teslim edilir.

Stajın Uygulanması

MADDE 14-(1) Staj işbu Yönergede belirtilen esaslara göre gerçekleştirilmelidir.

Stajın Raporlanması/ Kabulü

MADDE 15-(1) Staj bitiminde hazırlanacak rapor için izlenmesi gereken yol aşağıdaki gibidir:

- a) Staj bitiminde Bölüm Web sayfasından temin edilen **EK-3 Staj Değerlendirme Formu** şirket/kurum yetkilisine verilmeli ve şirket/kurum yetkilisi tarafından doldurulmuş ve imzalanmış/kaşelenmiş haliyle kapalı zarfta Bölüm Staj Koordinatörü'ne ulaştırılmalıdır.
- b) Staj süresince yapılan işler günlük olarak **Staj Günlüğü**'ne işlenmelidir. Bu raporun her sayfası günlük olarak firma yetkilisi ve öğrenci tarafından imzalanmalıdır. **Staj Günlüğü** formatı ve hazırlama esasları ilgili **Staj Rehberi**'nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.
- c) **Staj Raporu**, **Staj Günlüğü**'nde günlük olarak rapor edilen işlerle uyumlu olacak şekilde ilgili **Staj Rehberi**'nde belirtilen esas ve düzenlemelere göre hazırlanıp teslim edilir.



- d) İç Mimarlık ve Çevre Tasarım Bölümü öğrencileri, yapılan staj türüne göre, **IAED 3003 Interior Architecture Practice I** veya **IAED 4003 Interior Architecture Practice II** derslerinden birini stajı takip eden ilk dönemin ders seçimlerinde sistemden eklemeli ve danışmanına onaylatmalıdır. Mimarlık Bölümü öğrencileri, yapılan staj türüne göre, **ARC 3703 Summer Practice in Architectural Construction** veya **ARC 4705 Summer Practice in an Architectural Office** derslerinden birini stajı takip eden ilk dönemin ders seçimlerinde sistemden eklemeli ve danışmanına onaylatmalıdır.
- e) Hazırlanan **EK-3 Staj Değerlendirme Formu**, ilgili **Staj Rehberi**'nde bulunan **Staj Günlüğü, Staj Raporu ve/veya hazırlanması tariflenen diğer teslimlerle** birlikte, staj bitiş tarihini takip eden ilk yarıyılın akademik takviminde ilan edilen ders ekleme/çıkarma döneminin son gününe kadar Bölüm Staj Koordinatörü'ne teslim edilmelidir.

Staj Değerlendirmesi

MADDE 16-(1) Bölüm Staj Komisyonu üyeleri, stajın amacına ve kurallarına uygun yürütülmesi için izleme yapabilir.

- a) Öğrenci stajla ilgili belgelerin Bölüm Staj Komisyonu'na iletilmesinden sorumludur. Staj ile ilişkili belgesi veya belgeleri eksik olan öğrencinin stajı geçersiz sayılır.
- b) Staj; **Staj Değerlendirme Formu (EK-3)**, ilgili **Staj Rehberi**'nde bulunan **Staj Günlüğü, Staj Raporu** ve stajla ilgili ek bilgi ve belgelerin Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenmesiyle başarılı/başarısız olarak değerlendirilir. Öğrencinin stajda başarılı sayılabilmesi için öncelikle kurum/kuruluşlar tarafından doldurulacak olan **EK-3 Staj Değerlendirme Formu**'na göre başarılı bulunması zorunludur. Bölüm Staj Komisyonu, değerlendirme amacıyla öğrenciden sözlü sunum/uygulama talep edebilir. Stajları başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler, yeniden staj yapmak zorundadır.
- c) Yaptığı staj başarılı olduğu halde raporunda eksiklik görülen öğrenciye Bölüm Staj Komisyonu kararı doğrultusunda iki hafta ek süre verilebilir.
- d) Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajı başarısız bulunan öğrenciler için komisyon kararı gerekçeli olarak yazılır. Öğrenciler idari işlemlere itiraz süresi içinde Dekanlığa yazılı olarak itirazda bulunabilir.
- e) Başarısızlık halinde staj, aynı kurumda olmamak kaydıyla tekrarlanır. Bölüm Staj Komisyonu tarafından öğrencinin stajının bir bölümü de kabul edilebilir. Stajını tamamlayamayan öğrenci mezun olamaz.
- f) Bölüm Staj Komisyonu, sunuma uygun stajların, öğrenciler tarafından bölüm içinde sunulmasını isteyebilir. Öğrenci stajının değerlendirilmesiyle elde edilen başarı durumu, ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa bildirilir.

Staj ile İlgili Belgeler

MADDE 17-(1) Staj başvuru aşamasından stajın bitimine kadar aşağıdaki belgeler kullanılır. Belgeler çevrimiçi ve/veya elden teslim edilir ve IFS sisteminden öğrencilerin bilgilerinin girilmesi sağlanır.



- **Staj Onay Formu (EK-1):** Öğrenci tarafından Üniversite Web sayfasından temin edilip, öğrenci ve stajın yapılacağı kurum/kuruluş tarafından doldurulup, Bölüm Staj Komisyonu ve Üniversite İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne stajdan en az iki hafta önce teslim edilen form.
- **Kural ve Düzenlemeler Formu (EK-2):** Öğrenci tarafından Üniversite Web sayfasından temin edilip, imzalanarak Bölüm Staj Komisyonu'na önceden belirtilmiş tarihlerde teslim edilen form.
- **Staj Değerlendirme Formu (EK-3):** Staj süresince öğrencinin çalışmalarını izleyen kurum/kuruluş staj yetkilisinin staj sonunda doldurarak kapalı zarf içinde Bölüm Staj Komisyonu'na teslim edilmek üzere öğrenciye verdiği form.
- **Staj Ayrılış Formu (EK-4):** İşyerinin, staj yapan öğrencinin herhangi bir nedenle stajını tamamlayamadığı durumda düzenleyeceği formdur.
- **Staj Rehberi:** Staj rehberi, şantiye ve büro stajları için ayrı ayrı olmak üzere staj günlüğü, staj raporu, staj sunumu ve belgelenmesi ile ilgili dosyaların hazırlama ve teslim esaslarını tarifler. Mimarlık ve İç Mimarlık Bölümü Staj Rehberleri ayrı dosyalardır. Öğrencilerin rehberde tarif edilen teslim formatlarına uymaları zorunludur.
 - **Mimarlık Bölümü Şantiye Staj Rehberi (EK-5A):** Mimarlık bölümü öğrencilerinin şantiye stajı ile ilgili Staj Günlüğü, Staj Raporu ve Staj Sunumu dosyalarının hazırlama esaslarını ayrıntılı olarak tarif eder.
 - **Mimarlık Bölümü Büro Staj Rehberi (EK-5B):** Mimarlık bölümü öğrencilerinin büro stajı ile ilgili Staj Günlüğü, Staj Raporu ve Staj Sunumu dosyalarının hazırlama esaslarını ayrıntılı olarak tarif eder.
 - **İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Şantiye Staj Rehberi (EK-6A):** İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı öğrencilerinin şantiye stajı ile ilgili Staj Günlüğü ve Staj Raporu hazırlama ve teslim etme esaslarını ayrıntılı olarak tarif eder.
 - **İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Büro Staj Rehberi (EK-6B):** İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı öğrencilerinin büro stajı ile ilgili Staj Günlüğü ve Staj Raporu hazırlama ve teslim etme esaslarını ayrıntılı olarak tarif eder.

Staj Dosyalarını Koruma Süresi

MADDE 18-(1) Sonuçlandırılan staj raporlarının dijital dosyaları Antalya Bilim Üniversitesi Arşiv Yönergesi hükümlerine uygun olarak, beş yıl süreyle Dekanlık tarafından korunur ve sonrasında imha edilir.

Staj Disiplini

MADDE 19-(1) Öğrenciler staj esnasında çalıştıkları işyerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine, çalışma kurallarına uymak zorundadır.

(2) Öğrenciler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun öğrencilerin disiplin işlerini düzenleyen 54. maddesine tabidir.

Staj Muafiyeti



MADDE 20-(1) Fakülte'ye yatay/dikey geçişle gelen öğrencinin geldiği yükseköğretim kurumunda kayıtlı olduğu sürede yaptığı stajın veya çift anadal yapan öğrencilerinin çift anadal programında yaptığı stajın, kısmen ya da tamamen kabulü, Fakülte'nin staj koşullarına %80 oranında uygunluk sağlaması şartı göz önüne alınarak, Bölüm Staj Komisyonu'nun önerisi üzerine Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

Sigorta İşlemleri

MADDE 21-(1) 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. Kendi isteği ile yurt dışında staj yapacak öğrenci için sosyal sigorta primi ödenmez.

Stajda Ödenecek Ücretler

MADDE 22-(1) Staj yapan öğrencilere ödenecek ücretler hakkında **3308 sayılı Kanununun 25 inci maddesi** uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23-(1) Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Antalya Bilim Üniversitesi Güzel Sanatlar ve Mimarlık Fakültesi Staj Yönergesi'ni Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.