

## **Mimarlık Lisans Programı MMR 399 “Staj İşlemleri Sıralaması”**

*lütfen sırayı adım adım izleyiniz*

1. Staj yeri araştırmasına başlamadan önce “**Mimarlık Bölümü Staj İlkeleri**”nin okunması
2. Staj yeri araştırmasına başlamadan önce ilgili “**MMR 399 Staj İçerik Tanımı ve Önkoşulları**”nın okunması
3. “**MMR 399 Staj Önkoşulları Beyan Formu**”nun doldurulup imzalanarak **en geç Nisan ayı sonunda** Mimarlık Bölümü Staj koordinatörüne teslim edilmesi
4. Staj yeri araştırması (6 hafta staj süresinin verimli-öğretici bir ortamda geçmesi için önemli)
5. Staj yerine başvuru yapılması – “**MMR 399 Staj Yeri Başvuru Dilekçesi**” (stajyer öğrenci tarafından işyerlerine yapacağı başvurularda kullanılacak)
6. Staj yeri tarafından başvurunun kabulü – “**MMR 399 Staj Yeri Kabul Formu**” (Staj Yeri tarafından hazırlanacak) “**MMR 399 Staj Önkoşulları Beyan Formu**” ve “**İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası**” için istenen belgeler ile birlikte onaylanmak üzere öğrenci tarafından **en geç Nisan ayı sonunda** Mimarlık Bölümü Staj koordinatörüne teslim edilecektir. (Bölüm onayı olmayan iş yerlerinde staj yapılamaz.)  
“İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” için istenen belgeler:
  - Staj Yeri tarafından doldurulan “**MMR 399 Staj Yeri Kabul Formu**” (2 adet)
  - Nüfus Cüzdanı önlü-arkalı fotokopisi (1 adet)
  - 1 vesikalık fotoğraf
  - “**MMR 399 Stajyer Öğrenci Bilgi Formu**” (2 adet) (stajyer öğrenci tarafından doldurulacak ve imzalanacak)
7. Öğrenci tarafından teslim edilen tüm formlar ve belgeler Staj Koordinatörü tarafından staj başlama tarihinden **en az 10 gün önce** Dekanlık kanalı ile Atılım Üniversitesi Personel Müdürlüğü’ne iletilir.
8. Stajyer tarafından Personel Müdürlüğü’nden “**İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası Belgesi**”nin alınması ve “**MMR 399 Stajyer Değerlendirme Formu**” ile birlikte Staj Yeri’ne teslim edilmesi
9. Staj süresi (6 hafta / hafta içinde 5 veya 6 tam gün olmak üzere 30 tam iş günü)
10. Stajyer öğrenci tarafından “Staj Dosyası”nın hazırlanması – “**MMR 399 Staj Dosyası Hazırlama Kılavuzu**”
11. “Staj Dosyası’nın” Staj Yeri sorumlusu tarafından onaylanması
12. Staj Yeri tarafından doldurulacak “**MMR 399 Stajyer Değerlendirme Formu**”nun “Gizli” ibareli kapalı bir zarf içerisinde stajyer aracılığı ile Mimarlık Bölümü’ne ulaştırılması
13. Stajyer öğrencinin “Staj Dosyası”nı **Ekim ayının ilk haftası sonuna kadar** Mimarlık Bölümü Staj Koordinatörü’ne teslim etmesi ve Güz Dönemi içerisinde Koordinatörlük tarafından değerlendirilerek “**MMR 399 Staj Dosyası Değerlendirme Formu**” ile belgelenmesi