

MMR 499 Staj İçerik Tanımı ve Ön Koşulları

Tanım

“MMR 499 Mimari Büro Stajı,” mimarlık eğitiminin üçüncü yılını dördüncü yılına bağlayan yaz döneminde, bir mimarlık ofisindeki proje süreçlerinin yerinde izlenmesi ve belgelenmesine dayanan 30 iş günü süreyle yürütülen bir eğitim bileşenidir.

İçerik

“MMR 499 Mimari Büro Stajı” TMMOB Mimarlar Odası tarafından veya bir devlet kurumunda tescilli bir mimari büroda yapılabilir. Mimarlık Bölümü onayı alınmayan veya onay alınan dışında bir iş yerinde “MMR 499 Mimari Büro Stajı” yapılamaz; staj geçersiz sayılır.

Öğrenci staj yapma isteğini beyanı ile staj süreci içerisinde aşağıdaki konularda bilgi edineceğini ve yapım sürecinde belirlenen mimarlık ofisinde yer alıp süreci belgeleyeceğini kabul eder. Bu durum, staj yeri sorumlusunun imzalayacağı “B4 Staj Ön Bilgilendirme formu” ile taahhüt altına alınır.

MMR 499 Staj Belgeleri

- **A1 Mimarlık Bölümü Staj İlkeleri**
- **A2 MMR 499 Staj İçerik Tanımı ve Ön Koşulları (Bu belge)**
- **A3 MMR 499 Staj İşlemleri Sıralaması**
- **A4 İş Kazası Bilgilendirme Duyurusu**
- **B1 MMR 499 Staj Önkoşulları Beyan Formu**
- **B2 MMR 499 Süreç Ön Bilgilendirme Formu**
- **B3 MMR 499 Staj Yeri Başvuru Dilekçesi**
- **B4 MMR 499 Staj Yeri Kabul ve Bilgi Formu**
- **B5 Nüfus Cüzdanı önlü-arkalı kopyası**
- **B6 Vesikalık fotoğraf**
- **B7 MMR 399 tamamlama bilgisi**
- **B8 MMR 499 Excel Bilgi Satırı**
- **B9 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu**
- **C0 MMR 499 Staj Dosyası Hazırlama Kılavuzu**
- **C1 MMR 499 Staj Dosyası (Şablon)**
- **C2 MMR 499 Stajyer Değerlendirme Formu**
- **C3 MMR 499 Staj Raporu Değerlendirme Formu**

Ön Koşullar

- Bu staja başlanabilmesi için MMR 399 Şantiye stajı başarı ile (S notu) bitirilmiş olmalı ve belgelenmelidir. (B7)

MMR 499 Staj İçerik Tanımı ve Ön Koşulları

- Mimari büro stajına başlamadan önce öğrenci A1, A2, A3 ve A4 kodlu evrakları okumak zorundadır.
- Mimari büro stajı süreci öğrencinin ilgili yaz döneminde staja başlayacağını beyan etmesiyle başlar (B1).
- Stajyer öğrenci adayları staj koordinatörlüğü tarafından Atılım Üniversitesi MOODLE sistemi, koordinatörlük e-posta ve Mimarlık Bölümü Web sitesi kanallarıyla yapılan tüm duyuru ve bilgilendirmeleri takip etmekten sorumludur.

Diğer koşullar ve süreç

Staj Öncesi

- Öğrenci, staj ilke, tanım ve koşullarına (A1 ve A2) uymayı ve aşağıda belirtilen durumlarda yapacağı stajın sayılmayacağını ve “U” olarak değerlendirileceğini kabul eder:
 - Mimarlık Bölümü onayı alınmayan veya onay alınan dışında bir işyerinde yapılması,
 - Staj yapılan işyerinin yakın akraba firması-kuruluşu olması,
 - Stajın sadece “kâğıt üzerinde” yapıldığının anlaşılması,
 - Staj süresince edinilen bilgi ve deneyimlerin belgelenmesi istenen “C1 Staj Dosyası”nın teslim edilmemesi veya içeriğinin yetersiz olması,
 - “Staj Dosyası” içeriğinin kendi tarafından oluşturulmadığının belirlenmesi.
- Öğrenci bahar dönemi öncesinde duyurulan son tarihe kadar staj sürecine ve sigorta başlangıç gereksinimlerine dair tüm belgeleri hazırlayıp koordinatörlüğe teslim etmekle yükümlüdür. (B1, B2, B3, B4, B5, B6, B7, B8) Belge tesliminin gecikmesi durumunda, öğrenci ilgili dönemde staj yapma hakkını kaybeder.
- Belgelerin uygunluğu koordinatörlükçe incelenir; takip eden bir duyuru ile bir kereye özel düzeltme hakkı tanınır.
- Mimari büro stajının yapılabileceği zaman dilimi, üniversitenin her bahar dönemi için belirlenen final haftasının bitiminden sonra başlar; takip eden güz döneminin başlangıç haftasının öncesinde biter.
- İlgili süreçte önceki maddede yer alan içeriklerin tek bir ofiste sağlanamaması durumunda öğrenci durumu gerekçesi ile B5 formunda bildirmek koşulu ile aynı şirkete ait birden fazla ofiste yapabilir.

Sigortalama

- Mimari büro stajı haftada 5 veya 6 iş günü süreyle yapılabilir. Üniversite tarafından, doğru tarih aralığında sigorta yapılabilmesi için öğrenci ve firma/kurum ilgili evraklarda bu durumu açıkça bildirmek zorundadır.
- Asgari 30 iş günü hesabı yapılırken resmî tatiller dışarıda tutulmalıdır. Staj bitiş ve başlangıç tarihleri kontrol edilmeli ilgili evraklara doğru yazılmalıdır.

MMR 499 Staj İçerik Tanımı ve Ön Koşulları

Ücretlendirme

- Öğrenci, staj yaptığı firmadan ödeme aldığı takdirde B9 formunu doldurarak Personel ve Mali İşler Müdürlüğüne iletilmek üzere staj koordinatörlüğüne B1-B8 belgeleri ile birlikte iletir.
- Öğrencinin sigorta başlangıcı üniversitenin personel birimi tarafından yapılır. Öğrenci staja başlamadan sigorta girişini e-devlet üzerinden ("4A İşe Giriş - İşten Çıkış Bildirgesi") görüntüler. Öğrenci, sigortası başlamadan stajına başlayamaz.

Staj Sonrası: Belgeleme ve Değerlendirme

- Öğrenci, staj sürecindeki izlenim ve kazanımlarını kaydeder, süreç sonunda C2 Staj Dosyası ile belgeler; ofis sorumlusundan alacağı kapalı zarftaki C3 Stajyer değerlendirme formu ile takip eden güz döneminin Ekim ayında duyurulacak tarihte staj koordinatörlüğüne iletir.
- Değerlendirme notları koordinatörlükçe belirlenir güz dönem ders notları ile birlikte ilan edilir.