

MMR 499 Staj İşlemleri Sıralaması

Lütfen işlem sıralamasını adım adım izleyiniz.

1. **A1 Mimarlık Bölümü Staj İlkeleri**'nin okunması
2. **A2 MMR 499 Staj İçerik Tanımı ve Ön Koşulları**'nin okunması
3. **A3 MMR 499 Staj İşlemleri Sıralaması**'nin (bu belge) okunması
4. **A4 İş Kazası Bilgilendirme Duyurusu**'nun okunması
5. *Staj yeri araştırması*
(30 iş günü / 6 hafta staj süresinin verimli-öğretici bir ortamda geçmesi için önemlidir.)
6. *Staj önkoşullarının kabulü*
B1 MMR 499 Staj Önkoşulları Beyan Formu doldurulup imzalanır.
7. *Staj Sürecinde Yapılacakların Ön Bilgisinin Verilmesi*
B2 MMR 499 Süreç Ön Bilgilendirme Formunda öğrencinin staj sürecinde hangi inşa aşamalarını göreceğinin bilgisi staj yeri yetkilisi ile görüşülerek doldurulur; yetkili tarafından imzalanır.
8. *Staj yerine başvuru yapılması*
B3 MMR 499 Staj Yeri Başvuru Dilekçesi ile stajyer öğrenci tarafından işyerlerine başvuru yapılır.
9. *Staj yeri tarafından başvurunun kabulü*
B4 MMR 499 Staj Yeri Kabul ve Bilgi Formu ilgili yerleri öğrenci tarafından doldurulduktan sonra staj yeri sorumlusu tarafından hazırlanır, imzalanır.
10. *Stajyer aday tarafından Staj Koordinatörlüğüne gerekli belgelerin iletilmesi*
 - a. **B1 MMR 499 Staj Önkoşulları Beyan Formu**
 - b. **B2 MMR 499 Süreç Ön Bilgilendirme Formu**
 - c. **B3 MMR 499 Staj Yeri Başvuru Dilekçesi**
 - d. **B4 MMR 499 Staj Yeri Kabul ve Bilgi Formu * (2 Adet)**
 - e. **B5 Nüfus Cüzdanı önlü-arkalı kopyası ***
 - f. **B6 Vesikalık fotoğraf ***
 - g. **B7 MMR 399 tamamlama bilgisi** (ATACS'dan alınan ekran görüntüsü ile belgelenir.)
 - h. **B8 MMR 499 Excel Bilgi Satırı**
 - i. **B9 Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu** (Öğrencinin firmadan ücret alması durumunda doldurulur.)

Tüm form ve belgeler (**B1-B7** tek bir dosya olarak PDF formatında; **B8** Excel formatında) ilan edilen son tarihe kadar **MOODLE** sistemine yüklenir.

11. *"İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" için istenen belgelerin hazırlanması*
Yukarıda yanında yıldız işareti (*) bulunan **B4**, **B5** ve **B6** kodlu belgeler "İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası" için Staj Koordinatörlüğüne **ELDEN** iletilir; sonrasında koordinatörlük tarafından Fakülte Dekanlığı kanalı ile Atılım Üniversitesi Personel Müdürlüğü'ne ulaştırılır.
12. *Koordinatörlükçe ön incelemenin yapılması*
Tüm belgeler staj koordinatörü tarafından incelenir, Mimarlık Bölüm Başkanlığı onayına sunulur. Bölüm onayı olmayan iş yerlerinde staj yapılamaz.
13. *Koordinatörlükçe duyuru yapılması*
Belgelerin eksik veya hatalı olması (staj yeri, süresi ve kapsamının uygun görülmemesi vb.) durumunda duyuru yapılır.
14. *Gerekli evrakın staj yerine teslimi ve staj başlangıcı*

MMR 499 Staj İşlemleri Sıralaması

E-devlet sisteminden “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası” belgesi ve Mimarlık bölümü web sitesi yaz stajları web sayfasından **C3 MMR 499 Stajyer Değerlendirme Formu** indirilerek staj yerine teslim edilir.

Stajyer, staja başlamadan en az bir hafta önce sigorta girişinin yapıp yapılmadığını e-devlet sisteminden teyit etmelidir; olası bir sorun durumunda koordinatörlükle temasa geçmelidir.

15. Staj süresi

Staj, haftada 5 veya 6 tam gün olmak üzere 30 tam iş günü olarak yapılır. Doğru tarih aralığında sigorta yapılabilmesi için öğrenci ilgili evraklarda bu durumu açıkça bildirmek zorundadır. Resmî tatil ve izin günleri iş günü hesabının dışında bırakılır.

16. Staj dosyasının hazırlanması

Stajyer öğrenci

C0 MMR 499 Staj Dosyası Hazırlama Kılavuzu’na göre

C1 Staj Dosyası Şablonu’nu kullanarak

C1 Staj Dosyasını hazırlar.

17. Staj dosyasının staj yeri sorumlusu tarafından onaylanması

Staj yeri sorumlusu **C1 Staj Dosyası**’nın ilgili yerlerini imzalar; tüm sayfalarını paraflar.

18. Staj yeri sorumlusu tarafından stajyer değerlendirmesinin yapılması ve koordinatörlüğe iletilmesi

“**C2 MMR 499 Stajyer Değerlendirme Formu**” Staj Yeri sorumlusu tarafından doldurulur; bir kopyası taranarak staj koordinatörü e-mail adresine gönderilir; formun aslı, “Gizli” ibareli kapalı bir zarf içerisinde stajyer aracılığı ile Mimarlık Bölümü MMR 499 staj koordinatörlüğüne ulaştırılır.

19. Staj dosyasının koordinatörlüğe iletilmesi

C1 Staj Dosyası, stajyer öğrenci tarafından takip eden güz döneminin ekim ayında duyurulacak tarihe kadar staj koordinatörlüğüne iletilir; taralı bir kopyası Atılım MOODLE sistemine PDF formatında yüklenir.

20. Koordinatörlükçe duyuru yapılması

Dosya ve belgelerin eksik veya hatalı olması, staj yeri, süresi ve kapsamının uygun görülmemesi ve/veya stajyerin staj öncesi beyanına aykırı olması durumunda duyuru yapılır.

Staj evrakları, **(C1 ve C2)** stajı takip eden dönem içerisinde koordinatörlük tarafından değerlendirilerek **C3 MMR 499 Staj Raporu Değerlendirme Formu** ile belgelenir;

21. Notların ilanı

MMR 499 Mimari Büro Stajı notları takip eden dönem sonu notları ile birlikte ilan edilir

ÖNEMLİ NOT

- Olası sorular staj koordinatörünün belirttiği e-mail adresi üzerinden iletilir.
- Tüm yazışmaların öğrenciye ait @atilim.edu.tr uzantılı eposta ile yapılması zorunludur.
- Tüm staj evraklarına <https://www.atilim.edu.tr/tr/mim/page/3675/yaz-stajlari> adresinden erişmek mümkündür.