

Özyeğin Üniversitesi MTF Zorunlu (Kredili) Staj Programı Uygulama Adımları

A. Zorunlu (kredili) staj programı ön koşulları ve öncesinde yapılması gerekenler	Sorumlu
1. Öğrenci, kurumların sunduğu staj imkânlarını takip etmekle yükümlüdür ve bu staj imkânlarını değerlendirerek başvuruda bulunma ile sorumludur.	Öğrenci
2. Mimarlık Zorunlu Staj II (Büro Stajı) ve Mimarlık Zorunlu Staj III (Şantiye Stajı) için SEC 201(SEC 203) ve SEC 202 (SEC 204) dersleri önkoşuldur.	Öğrenci
3. Öğrenci, şirket tarafından doldurulmuş olan “zorunlu staj bilgilendirme formu” nun onaylanması için Profesyonel Gelişim birimine teslim eder.	Öğrenci
4. Staj Komisyonu, belirtilen stajın içeriğini değerlendirir ve nihai onayı verir.	Profesyonel Gelişim & Staj Komisyonu
5. Öğrenci, SGK girişinin yapılabilmesi için ilgili belgeleri Özyeğin Üniversitesi İnsan Kaynakları yetkilisine teslim eder.	Öğrenci
6. İnsan Kaynakları, 40 iş gününe kadar olan SGK işlemlerini tamamlar ve işe giriş bildirgesini öğrenciye gönderir.	İnsan Kaynakları

B. Zorunlu (kredili) staj programı sırasında yapılması gerekenler	Sorumlu
7. Öğrenci staj süresince ilgili Fakülte'nin belirlediği karar doğrultusunda staj raporunun gerekliliklerini yerine getirir.	Öğrenci

C. Zorunlu (kredili) staj programı sonrasında yapılması gerekenler	Sorumlu
8. Fakülte Sekreterliği, stajın tamamlandığına dair resmi yazıyı, öğrenci ve şirket tarafından doldurulan değerlendirme formlarını arşivlenmek üzere dosyalar.	Fakülte Sekreterliği
9. Fakülte Sekreterliği stajı tamamlanmış öğrenci listesini Fakülte ve akademik dönem bazında hazırlayarak elektronik ortamda Profesyonel Gelişim Birimi ve Öğrenci Hizmetleri birimine gönderir. Bu listede, öğrencilerin staj yaptığı şirket, staj tarihi, toplam hafta, kredi sayısı ve stajın onayını vermiş olan staj komisyonu bilgileri yer alır. Erasmus staj hareketliliği kapsamında yapılan stajlar bu listede ayrıca belirtilir.	Fakülte Sekreterliği
10. Fakülte, Uluslararası Ofis tarafından gönderilen "Stajlarını Tamamlayan Öğrenci Listesi"nde yer alan Erasmus staj hareketliliği kapsamında zorunlu staja sayılan stajları Fakülte Yönetim Kurulu (FYK) kararı ile Öğrenci Hizmetlerine bildirir ve bu staj, FYK kararının içinde "staj mezuniyet yükümlüğüne sayılmak üzere" ifadesi ile birlikte kaç kredi yerine sayıldığı ve başarı değerlendirmesi ile beraber belirtilir.	Fakülte Sekreterliği
11. Öğrencilerin staj başarı değerlendirmesi, öğrencilerin stajlarına nihai onayı vermiş olan staj komisyonu tarafından yapılır. Staj komisyonu staj değerlendirme sonuçlarını, bu liste üzerinde “başarılı” veya “başarısız” notu girerek belirtir ve bu listeyi elektronik ortamda, öğrencilerin SIS kayıtlarının oluşturulması için Öğrenci Hizmetlerine gönderir.	Fakülte & Staj Komisyonu
12. Öğrenci Hizmetleri, Fakülteden gelen listeye istinaden öğrencilerin staj kayıtlarını ve notlarını SIS'e aktarır; SIS'e aktardığı öğrencilerin staj kayıt ve notlarını, “Not Onay Formu” olarak çıktısını alır ve form üzerinde dekan onayını almak üzere Fakülteye gönderir.	Öğrenci Hizmetleri
13. Fakülte'deki sorumlu kişi, öğrencinin staj kayıtları ile notlarının yer aldığı ve Dekan tarafından onaylanan formları arşivlenmek üzere ve öğrencinin akademik tarihçesine yansıtması için Öğrenci Hizmetlerine gönderir.	Fakülte Sekreterliği