

Staj Akış Şeması

MDBF - YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ

Staj Öncesi

STAJ KABUL FORMU'nda öğrenci kendi bilgilerini, staj yapacağı yerin bilgilerini ve staj tarihini doldurur. Sadece kendisi imzalar, belgeyi tarayıp staj komisyonuna mail atar.
(Mail adresi:**mer@bandirma.edu.tr**)

Bölüm staj komisyonu, öğrencinin formunu inceleyip "**onay verildi**" mailini gönderdikten sonra **kurum ilgili kısımları imzalar ve kaşeler/mühürler.**

- Onaylanmış Staj Kabul Formunu,
- Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formunu,
- Staj Rıza Belgesini,
- Nüfus Cüzdan Fotokopisini

muhendislik@bandirma.edu.tr adresine mail atar.

Staj Süresince

- Staja başla.
- Stajda **Staj Defterini** günlük olarak doldur.
- Stajından erken ayrılma durumu ortaya çıkarsa, **en geç 3 iş günü içerisinde** Dekanlık Öğrenci İşlerine bildir.

Staj Bitiminde

Staj Sicil Formuna fotoğraf yapıştırıp firmaya doldurulmak üzere teslim edilir. Staj Sicil Formu firma tarafından doldurulup imzalanarak **kapalı bir zarfa konulup kaşelenmelidir.**

Staj Defterinin yazılı tüm sayfalarını işyerine **imzalat ve kaşelet.**

- **Kapalı zarfta bulunan** Staj Sicil Formunu
- Staj Defterini
- İş Yeri Değerlendirme Anketini

Bölüm Staj Komisyonuna belirlenen tarihlerde teslim et.

1

Mail atılan 4 belgenin ıslak imzalı orjinalleri staja başlamadan en geç 15 gün öncesine kadar fakülte öğrenci işlerine **şahsen veya kargo yoluyla** gönderilmesi gerekmektedir!

2

Mail Adresi: **muhendislik@bandirma.edu.tr**
Mail Konusu: **Yazılım Müh. Staj Belgeleri**
Mail İçeriği: **Ad-Soyad-Öğrenci Numarası ve Bölüm**
Mail Ekleri: **Yukarıda listelenen 4 belge**
mail içeriğinde mutlaka belirtilmelidir!