

Staj Akış Şeması - YAZILIM MÜHENDİSLİĞİ

STAJ ÖNCESİ

STAJ KABUL FORMU'nda öğrenci kendi bilgilerini, staj yapacağı yerin bilgilerini ve staj tarihini doldurur.

Bölüm staj komisyonuna ve iş yerine imzalatıldıktan sonra listelenen belgeleri staja başlamadan **en geç 15 gün içerisinde** eksiksiz olarak öğrenci işlerine teslim eder.

- Onaylanmış Staj Kabul Formu

- Genel Sağlık Sigortası Beyan ve Taahhüt Formu

- Staj Rıza Belgesi

- Sağlık Provizyon Sorgulama Belgesi

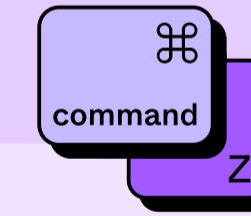
- Nüfus Cüzdan Fotokopisi

STAJ SÜRESİNCE

Staja başla. **Resmi tatiller ve hafta sonu hariç** toplamda **20 iş günü** olmalıdır.

Stajda **Staj Defterini günlük** olarak doldur.

Stajından erken ayrılma durumu ortaya çıkarsa, **en geç 3 iş günü içerisinde** Dekanlık Öğrenci İşlerine bildir!



STAJ BITİMİNDE

Staj bitiminde istenen belgelerden; Staj Defteri, tüm sayfaları **imzalı ve kaşeli** olmalı. Staj Sicil Formu, **kaşelenmiş ve kapalı bir zarfta** olmalı.

- **Kapalı zarfta bulunan Staj Sicil Formu**

- Staj Defteri

- İş Yeri Değerlendirme Anketi

GAME
OVER