



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
STAJ ESASLARI

2. STAJLAR VE İZLENECEK YOL

- 2.1 Gıda Mühendisliği** öğrencileri, aldıkları teorik ve uygulamalı derslerdeki bilgileri pekiştirmek amacıyla, yurtiçi veya yurtdışındaki kamu veya özel işyerlerinde **toplam 2 kez** staj yapmak zorundadırlar.
- 2.2** Stajlardan ilki en erken **4. yarıyıl sonunda**, ikincisi ise **6. yarıyıl sonunda** yapılır. 2. Sınıfın yaz tatilinde yapılacak staj ya laboratuvar stajı ya da işletme stajı olmalıdır. 3. Sınıfın yaz tatilinde yapılacak staj ise işletme stajı olmalıdır. Öğrenci her iki stajını da işletme stajı olarak tamamlamak istiyorsa söz konusu olan işletmeler birbirinden farklı olmalıdır. Bölüm staj komisyonunun uygun görmesi durumunda stajlar aynı iş yerinde de yapılabilir. Staj yükümlülüğünü tamamlamayan öğrenci mezun olamaz. Özel durumlarda öğrenim yılı içinde staj yapılabilmesi için öğrencinin 8 yarıyılık öğrenimini tamamlaması, Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararı gereklidir.
- 2.3** Stajlar, akademik takvinde belirtilen eğitim öğretim ve sınav tarihleri dışında kalan tarihlerde yapılmalıdır. Her bir staj **kesintisiz 20 iş günü** olmak üzere her iki staj toplamı **40 iş günü** olarak yapılmalıdır. **Resmi tatil günlerinde** ve **hafta sonu** yapılan stajlar **kabul edilmez**.
- 2.4** Staj yapılacak işyerinin bulunması **öğrencinin sorumluluğundadır**. Öğrenci tarafından bulunan staj yeri, staj komisyonu tarafından onaylanmalıdır. Aksi takdirde yapılan staj geçersiz sayılır.
- 2.5** Staj yapacağı iş yerini bulan öğrenci, **Staj Kabul Formu'nun (EK-1)** ilgili kısımlarını doldurarak fotoğraf eklenmiş şekilde Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'na onay için başvuruda bulunur. Mühendislik Fakültesi'nin onayından sonra öğrenci, staj yapmak istediği iş yerine başvurarak Staj Kabul Formu'nu onaylatır ve Bölüm Staj Komisyonu'na başvuruda bulunur. Başvurusu uygun görülen öğrenci **Öğrenci Staj Sicil Formu'nu (EK-2)** doldurup Mühendislik Fakültesi Dekanlığı tarafından onaylandıktan sonra bu form ile işyerinde staja başlar.
- 2.6** Staj tamamlandığında, **Öğrenci Staj Sicil Formu** iş yeri yetkilisi tarafından eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Ayrıca **staj defterinde** de ilgili yerler **staj yetkilisi** tarafından doldurulur ve imzalanır. İmza ve onay işlemleri yetkili bir **Gıda Mühendisi** tarafından yapılmalıdır. Doldurulan form **kapalı ve onaylı bir zarf içerisinde** öğrenci tarafından teslim alınır.
- 2.7** Stajını tamamlayan öğrenci, stajın tamamlandığı tarihten sonra başlayan eğitim öğretim dönemi başlangıcından itibaren **üçüncü hafta içerisinde Staj Defteri'ni** ve **kapalı bir zarf içindeki Öğrenci Staj Sicil Formu'nu** Bölüm Staj Komisyonu'na teslim eder. Staj Defterini ve Staj Sicil Formu'nu zamanında teslim etmeyen öğrencinin stajı **başarısız** sayılır.
- 2.8** Staj sürecinde izlenecek yol, staj akış şemasında gösterilmektedir. (**Sayfa 4**)

3. İŞYERİ SEÇİMİ

- 3.1** Staj yapılacak işyeri **öğrenci tarafından** bulunur ve **Bölüm Staj Komisyonu onayına** sunulur. Bulunan staj yerinin uygun olup olmadığına Bölüm Staj Komisyonu karar verir.

Gıda Mühendisliği bölümü öğrencileri, aşağıda çalışma alanları belirtilen kamu/özel kurum veya kuruluşlarında staj yapabilir:

- a. Gıda üretimi yapan işletmeler
- b. Gıda mühendisliği konusunda araştırma yapan laboratuvarlar
- c. Öğrenciye pratik çalışma yeteneği kazandırmaya imkân veren kamu kuruluşları (TSE, İl Kontrol, Sağlık Bakanlığı, Gıda Tarım Hayvancılık Bakanlığı gibi).
- d. Gıda mühendisi çalışanı olan Danışmanlık ve Belgelendirme kuruluşları.

Gıda Mühendisliği öğrencileri için yapılacak stajların ilki “Laboratuvar Stajı” veya “İşletme Stajı” ve ikincisi “İşletme Stajı” olmak üzere 2 bölümden oluşacaktır.

“**Laboratuvar Stajı**” olarak isimlendirilen staj süresince deftere,

- a. Staj çalışmasının yapıldığı laboratuvarın tanıtımı
- b. Laboratuvarlarda bulunan ekipman ve cihazlar hakkında bilgi
- c. Organizasyon yapısı ve birimleri
- d. Personel durumu
- e. Staj yapılan laboratuvarın iş hacmi, analiz çeşitliği, mevcut laboratuvar donanımı ile uygulanan kalite sistemleri ve izlenebilirlikleri
- f. Yapılan araştırmalar/analiz metotları, yapılışı, sonuçların rapor edilme şekli
- a. Üretim ve kalite kontrol için yapılan analizler ve bu analizlerin dayandığı standart metotlar ve ilkeler
- b. Gerektiğinde analiz düzeneklerinin çizimi
- c. Analiz sonuçlarının ilgili tebliğler veya standart değerleri ile karşılaştırılması ve yorumlanması
- d. Yapılan stajdan öğrencinin kazanımları bilgileri yer almalıdır.

“**İşletme Stajı**” olarak isimlendirilen staj süresince deftere,

- a. İşletme ile ilgili genel bilgi ve yerleşim planı
- b. Üretilen ürün portföyü hakkında bilgi, üretim teknikleri, kalite kontrol amacıyla yapılan analizler
- c. Üretim akım şeması çizimi, üretim akım şemasında yer alan her bir işlemin ayrı ayrı ayrıntılı olarak açıklanması
- d. Organizasyon yapısı ve birimleri (Bölümler, ürün veya çalışma yelpazesi, alet-ekipman havuzu)
- e. Personel durumu
- f. Bütün yapılan gözlemler ve edinilen bilgilerin staj defterine yazımı ve sistematik olarak açıklanması
- g. İşletmeye giren ham madde ve ürün çıkış ile ilgili detaylı bilgi, üretimde kullanılan hammaddelerin sağlandığı kaynaklar, fabrikaya kabul koşulları.
- h. İşletmeye kabul edilen hammaddeye uygulanan ön işlemler (Seçme, Sınıflandırma, Soğutma, Santrifügal temizleme vs.)
- i. Üretim proseslerinin özellikleri

- j. Tüm işlem aşamalarındaki kalite kontrol uygulamaları (mikrobiyolojik, kimyasal vs.) ve kalite sağlama sistemlerinin (HACCP, ISO, vs.) tanıtılması
- k. İşletmede kullanılan ambalajlama makinalarının ve ambalajlama sistemlerinin tanıtılması
- l. Kuruluşun Araştırma-Geliştirme etkinliklerinin açıklanması
- m. Kuruluşun atık arıtma sistemlerinin tanıtımı
- n. İşletmede İş Güvenliği
- o. Ürünlerin pazarlanması
- p. Ana üretim tesisine yardımcı diğer tesislerin incelenmesi (kazan dairesi-sıcak su ve buhar üretim bölümü)
- q. CIP sistemi ve arıtma sisteminin ayrıntılı incelenmesi
- r. Yapılan stajdan öğrencinin kazanımları ve işletmenin değerlendirilmesi bilgileri yer almalıdır.

Danışmanlık ve belgelendirme kuruluşlarındaki staj için staj defterinde danışmanlık veya belgelendirme yapılacak kuruluş hakkında bilgi, belgelendirme işlemlerinde değerlendirilen kriterler hakkında detaylı bilgiler, fizibilite raporu hazırlanışı hakkında bilgiler yer almalıdır.

Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı'na bağlı denetleme kuruluşlarında yapılan staj için staj defterinde denetlenen kuruluşların üretim faaliyetleri hakkında bilgi, denetlemede değerlendirilen kriterler hakkında detaylı bilgiler yer almalıdır.

Yemekhane ve otel stajı için staj defterinde satın alma ve depolama kriterleri ile yemeklerin hazırlanması ve muhafazası esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar hakkında detaylı bilgiler yer almalıdır.

Staj defterinin sayfaları yetmediği takdirde aynı sayfa büyüklüğünde kâğıt ilave edilerek sayfa sayısı artırılabilir. İlave edilen sayfalar ayrı bir dosyada muhafaza edilmeli ve ilave edilen sayfa sayısı staj defterinin son sayfasında dipnot olarak belirtilmelidir.

- 3.2 Staj yapılacak iş yerinin, Gıda Mühendisliği temel alanlarından en az birinde faaliyet gösteriyor olması gerekmektedir. Staj yapılacak iş yerinde en az bir **Gıda Mühendisi** bulunmalıdır.

4. STAJDA DEVAM

- 4.1 Her bir staj için **devam zorunludur**. Staj süresi içinde günlük izin alınamaz. Zorunluluk halinde izin alınan gün, staj zamanına dâhil edilemez. Her bir stajın tam olarak 20 iş günü yapılması gerekmektedir.
- 4.2 Staj süresince, sağlık problemleri nedeniyle stajda devamsızlık yapılması durumunda, **devlet hastanesinden veya sağlık ocağından** devamsızlığın yapıldığı tarihler için rapor alınması şarttır. Resmi rapora dayalı 3 güne kadar hastalık durumu Bölüm Staj Komisyonunca değerlendirilerek mazeretten sayılabilir.

5. STAJ RAPORU

- 5.1 Staj raporu, kılavuzda belirtildiği şekilde, Fakülte tarafından belirlenmiş **Staj Defteri** kullanılarak hazırlanmalıdır. Staj defterinde her bir iş günü için **en az bir sayfa** kullanılmalıdır. Aksi takdirde staj **geçersiz** sayılır.
- 5.2 Staj raporu hazırlanırken, staj defterinin ilgili sayfalarına staj günü içinde yapılan işler ve edinilen bilgiler yazılmalıdır. Gerekli durumlarda, rapor sayfasına resim veya fotoğraf eklenebilir.
- 5.3 Staj raporu hazırlanırken, gerekli durumlarda ekler ilave edilebilir. Ekler ile ilgili bilgilerin geçtiği rapor sayfasında ek, numarası ile belirtilir (EK-1, EK-2,...) ve numaralandırılmış ilgili ekler Staj Defteri ile birlikte staj sonrası ilk eğitim öğretim döneminin 3.haftasında **Bölüm Staj Komisyonu**'na şahsen teslim edilir.

6. STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 6.1 Staj Komisyonu tarafından ilan edilen tarihlerde öğrenciler **staj sözlü sınavına** çağrılır. Komisyon, staj defterini incelemek ve mülakat yapmak suretiyle stajları değerlendirerek **Kabul** veya **Red** kararı verir.
- 6.2 Staj Komisyonu tarafından değerlendirilen stajların sonuçları mülakatların bitiş tarihinden itibaren **en geç 15 iş günü** içinde Bölüm Başkanlığı tarafından ilan edilir.
- 6.3 Öğrenciler değerlendirme sonucuna, ilanından itibaren **bir hafta içinde** itiraz edebilirler. İtirazlar fakülte staj komisyonu tarafından değerlendirilerek fakülte yönetim kurulunca karara bağlanır.

7. STAJ BELGELERİNİN SAKLANMASI

- 7.1 Teslim alınan staj defterleri **en az 3 yıl** süreyle Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen bir yerde saklanır ve saklama süresi dolduğunda Bölüm Başkanlığı'na uygun görülen bir şekilde **imha edilir**.

STAJ AKIŞ DİYAGRAMI

