**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI**

Mühendislik eğitiminin önemli bir bölümünü oluşturan staj süresince yapılacak pratik çalışma Gıda Mühendisliği Bölümü mezuniyet koşullarından biri olup zorunlu bir aşamadır. Bu aşamada mühendis adayının derslerde gördüğü bilgi ve becerileri pratik çalışmayla pekiştirmesi beklenmektedir. Ayrıca, staj esnasında henüz alınmamış bazı derslerle ilgili konularla da karşılaşıldığından bu kapsamdaki konuların araştırılması bir ön bilgi olma niteliği taşıyacaktır. Gıda Mühendisliği Bölümü Staj İlkeleri şu şekildedir:

* Yapılması gereken toplam staj süresi 40 işgünüdür. Pazar günü işgünü olarak kabul edilmez.
* Stajın 20 işgünü laboratuvar, 20 işgünü üretim (işletme) stajından oluşmaktadır.
* Eğitim-Öğretim dönemi içerisinde, Yaz Okulu süresince staj yapılamaz. Yaz okulunda dersi olanlar yaz okulundan sonra **(staj bürosunun belirlediği tarihler arasında)** staj yaparlar.
* Stajlar IV. yarıyıl bitiminden önce başlayamaz.
* IV. yarıyıl sonunda hem laboratuar hem de üretim (işletme) stajı yapılamaz. Her iki staj ancak, VI. yarıyıl sonunda yapılabilir.
* Staj süresince öğrenci üniversite tarafından sigortalandığından, stajın bir kısmının kabul ya da reddedilmesi söz konusu değildir. 20 iş günü ya tamamen kabul edilecek ya da tamamen reddedilecektir.
* Bir İşyerinde staj yapılıp yapılamayacağını Bölüm Staj Komisyonu belirler. Bu nedenle, staj yapılacak İşyerine başvuru yapılmadan önce mutlaka Bölüm Staj Komisyonu Üyelerinden sözlü onay alınmalıdır.
* Öğrenci stajını yurtdışında yapabilir.
* Daha önce staj yapılan bir firmada tekrar staj yapmak mümkündür. Fakat farklı yerlerde yapılması daha faydalı olacaktır.
* Laboratuar stajı için gıda analizleri (Kimyasal, Mikrobiyolojik, Toksin v.b.) gerçekleştiren kontrol laboratuarları ya da kamu laboratuarları tercih edilmelidir. Firmalardaki kalite kontrol laboratuarları da kapsamına göre kabul edilebilir. Üretim stajı için ise mutlaka gıda üretiminin yapıldığı bir işletme tercih edilmelidir.
* Staj yerini öğrenci kendisi bulur. Staj başvurusu yapmak için pek çok yol sayılabilir. Bunların başında; Internet, posta ve bizzat firmaya gidilerek başvurma gelmektedir. Bu yollardan hangisi seçilirse seçilsin en önemli noktaların başında başvuru yapanın özgeçmişi ve niyet mektubu gelmektedir. İyi hazırlanmış bir özgeçmiş ve açıklayıcı bir niyet mektubu bu yolların hepsinde etkili olabilir.
* Bunların yanı sıra başvuru tarihleri de çok önemlidir. Yapacağınız başvuruların zamanında olmasına çok dikkat etmeniz gerekmektedir. Birçok firmanın staj başvurularının şubat ayında başladığı bilinmektedir. Ayrıca, daha önce staj yapan üst sınıftaki arkadaşlarınıza da danışmanız staj yeri belirlemede yararlı olacaktır.

Aşağıda Gıda Mühendisliği Bölümü için staj öncesinde, staj süresince ve staj sonrasındaki işlemler ile ilgili ayrıntılı bilgi verilmiştir.

1. **STAJ BAŞVURU İŞLEMLERİ**
* Mühendislik Fakültesi dekanlığının <http://www.mf.sakarya.edu.tr/tr/i/1835/staj> web adresinde öğrenciler kısmında yer alan “Staj Kabul Formu”nun, sadece öğrenci kimlik bilgilerinin yazılacağı alan bilgisayar ortamında eksiksiz doldurarak üç (3) adet çıktı alınır, günün tarihi yazılır ve öğrenci tarafından imzalanır. Bu form aynı zamanda bazı işyerleri tarafından talep edilen “Zorunlu Staj Belgesi” yerine de geçmektedir.
* Yukarıda açıklandığı şekilde hazırlanan üç (3) adet Staj Kabul Formu, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Staj Birimi’ne onaylatılır.
* Staj tarihleri, Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Staj Birimi tarafından ilgili Eğitim-Öğretim Yarıyılı için duyurulan tarih aralığı dikkate alınarak belirlenmelidir. Bu tarih aralığının dışındaki stajlar kabul edilmemektedir.
* Dekanlığa onaylatılan “Staj Kabul Formu”nda yer alan İşyeri ile ilgili bilgilerin yazılacağı alan el yazısı ile ya da işyeri bilgilerini içeren kaşe ile doldurulmalı ve formu imzalayacak/onaylayacak yetkilinin mutlaka adı soyadı yazılmalıdır. Bu kısımda staj yapacağınız işyerine ait Sicil No ve Vergi No kısımları İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortasının yapılabilmesi için önemlidir.
* İşyeri tarafından stajınız kabul edildikten sonra onaylanan üç (3) adet form “Bölüm Staj Komisyonu” üyeleri tarafından imzalanır ve onaylanır.
* Üç (3) adet “Staj Kabul Formu”nun bir adedi İşyerinin talep etmesi durumunda İşyerine bırakılır. Kalan iki (2) adet form ve iki (2) adet Nüfus Cüzdanı Fotokopisi eksiksiz olarak Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Staj Birimi’ne ilgili Eğitim-Öğretim Yarıyılı için duyurulan “Staj Kabul Formu” teslim tarihi dikkate alınarak imza karşılığı stajı yapacak öğrenci tarafından teslim edilir. Bu tarihten sonra “Staj Kabul Formu” Staj Birimi tarafından teslim alınmaz.
* Staja başlamadan önce; Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının web sayfasından (<http://www.ogrisl.sakarya.edu.tr/index.php>) çıktı alınıp temin edilecek olan Staj Defterinin ilgili yerleri doldurulur, fotoğraf yapıştırarak Mühendislik Fakültesi Dekanlığı Staj Birimine fotoğraf üzerine mühür bastırdıktan sonra “Bölüm Staj Komisyonu” üyelerine imzalatılır.

**2. STAJ YAPARKEN İZLENECEK SÜREÇ**

* İşyerine staj için belirtilen tarihte ve işyerinin mesai saatleri dikkate alınarak gidilmelidir.
* İşyerinde ilk olarak staj ile ilgili birime gidilerek, Staj Defteri’nin ilk sayfasında bulunan kuruluşa ait bilgiler bölümü mühürletilir ve imzalatılır.
* Staj Defterine, staj süresince yapılan işler günlük olarak, tarih belirtilerek, mürekkepli kalem ile temiz, düzenli ve ayrıntılı bir şekilde yazılmalıdır. Gerekirse birden fazla staj defteri ya da onay almak koşulu ile ek sayfa kullanılabilir.
* Staj süresi bitiminde Staj Defterinin her sayfası İşyeri yetkilisine imzalatılmalıdır.
* Staj süresi bitiminde Gıda Mühendisliği Bölümü web (http://www.food.sakarya.edu.tr/tr) sayfasında bulunan “İşveren Stajyer Öğrenci Değerlendirme Anketi (GDM.A.03)” İşyeri Yetkilisi tarafından değerlendirilmeli ve kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilmelidir.

**3. STAJ SONRASINDA İZLENECEK SÜREÇ**

* Staj tamamlandıktan sonra **dönemin ilk iki haftası içerisinde**, “Staj Defteri” ve “İşveren Stajyer Öğrenci Değerlendirme Anketi (GDM.A.03)” öğrenci tarafından Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir.
* Belirtilen süre içerisinde belgelerini tam olarak teslim etmeyen öğrenciler staj sözlü sınavına giremez ve stajı geçersiz sayılır.
* Belgeleri tam olan öğrenciler, Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirtilen tarih aralığında ve belirlenen jüriler tarafından sözlü sınava alınır.
* Sözlü sınav jürileri, Bölüm Öğretim Üyelerinin Uzmanlık Alanlarına göre Bölüm Staj Komisyonu tarafından belirlenir.
* Öğrencilerin stajları bu sınavdaki başarısına ve belgelerin içeriklerine bakılarak tamamen kabul ya da reddedilir.
* Başarılı öğrencilerin sonuçları Bölüm Staj Komisyonu tarafından Staj Takip Otomasyonu Sistemine girilir.
* Staj belgeleri komisyon tarafından gerekli şekilde düzenlenerek muhafaza edilir. Defterler ve ekler ilgiliye geri verilmez.

**STAJ TÜRÜ VE KAPSAMLARI**

**I. LABORATUAR STAJI (20 İş Günü)**

Laboratuar stajı, kimyasal, mikrobiyolojik, toksik, enstrümental v.b. analiz uygulamalarından oluşmaktadır. Staj defterinde en az aşağıdaki bilgiler yer almalıdır.

* Laboratuvar organizasyon şeması,
* Laboratuvarda mevcut bulunan araç–gereç ve cihazların isimleri, kullanım amaçları ve çalışma prensipleri,
* Numune alma yöntemleri, standart çözeltilerin ve numunelerin hazırlanması,
* Laboratuvarda sürekli yapılan analiz yöntemleri ve sonuçların hesaplanması,
* Laboratuvarda sürekli yapılan analizlerin temel alındığı standartlar (TSE, ISO, FDA-BAM vb.),
* Laboratuvarda yapılan analizlerin rapor edilmesi,
* Varsa Araştırma – Geliştirme Bölümünde yürütülen faaliyetler hakkında bilgiler.

**II. ÜRETİM (İŞLETME) STAJI (20 İş Günü)**

Üretim (işletme) stajı, üretim planlama ve kontrol, kalite yönetimi, tesis yeri düzenleme, üretim sistemleri ve Maliyet Muhasebesi konularının pratik uygulamalarından oluşmaktadır. Staj defterinde en az aşağıdaki bilgiler yer almalıdır.

* Tesisin kurulu olduğu bölgenin nasıl belirlendiği,
* Hammadde girişinden ürün çıkışına kadar tesiste yer alan tüm üretim ve kontrol süreçleri ve bu bilgileri içeren bir akış diyagramı,
* Tesiste yer alan temel birimlerin belirtilmesi ve bunların çalışma prensipleri hakkında genel bilgiler,
* Tesisin sahip olduğu kalite güvence sistemleri (ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi, HACCP/ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi, OHSAS İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi ve Risk Analizi, ISO 17025 Ölçüm Belirsizliği, ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi gibi) hakkında bilgi ve bunların uygulamaları.

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**

**STAJ GENEL ESASLARI**

**I- GENEL İLKELER**

**Madde-1:** Stajlar, SAÜ Fakülteler, Yüksekokullar ve Devlet Konservatuarı Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri gereğince öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulama çalışmalarıdır.

**Madde-2:** Mühendislik Fakültesi öğrencileri 4 yıllık öğrenimleri süresince her bölümün özelliklerine göre düzenlenen staj programlarına uygun olarak, kesintisiz olarak 20’şer günlük (iş günü) iki kısımdan oluşmak üzere, **40 iş günü (8 hafta)** staj yapmak zorundadırlar.

**Madde-3:** Staj işlemleri Fakülte düzeyinde Fakülte Staj Komisyonu’nca düzenlenir. Fakülte Staj Komisyonu, Fakülte Yönetim Kurulu’nca görevlendirilen 1 öğretim üyesi başkanlığında, Bölüm Staj Komisyonu Başkanlarından oluşur. Komisyon, Fakülte Staj Esasları’nın bölümlerce uyum içinde yürütülmesini sağlar.

**Madde-4:** Bölüm Staj Komisyonu, Bölüm Başkanının önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu’nca 2 yıl için görevlendirilen 1 başkan ve 2 veya 3 üyeden oluşur. Üyeler tekrar seçilebilirler.

**Madde-5:** Stajlar öğretim ve sınav dönemlerini kapsayan süreler dışında ve Fakülte tarafından belirlenen tarihler arasında yapılır. Özel durumlarda öğrenim yılı içinde staj yapılabilmesi için öğrencinin **8 yarıyıllık** öğrenimini tamamlaması, Bölüm Staj Komisyonu’nun uygun görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu’nun kararı gereklidir.

**Madde-6:** Stajlar bölümlerin öngördüğü konularda ve belirlenen şartlarda resmi veya özel kurumlarda yapılır. Ancak, herhangi bir kurumda staj yapabilmek için stajın yapıldığı konuda uzman en az bir mühendisin o kurumda çalışıyor olması gerekir.

**Madde-7:** Aynı işletmede stajların tamamının yapılması Bölüm Staj Komisyonu’nca karara bağlanır.

**Madde-8:** Fakülteye yatay geçiş veya dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin geldikleri Fakülte veya Yüksekokulda yapmış oldukları stajın kabul edilmesi (en fazla 20 iş günü) Bölüm Staj Komisyonunun kararına bağlıdır.

**Madde-9:** Öğrenciler, staj yapacakları işyerlerinin çalışma düzenleri ile ilgili kural, talimat ve emirlere uymakla yükümlüdür. Ayrıca Üniversitemize yakışır öğrencilik disiplini içerisinde olmalıdırlar, aksi halde stajları sayılmayabilir.

**Madde-10:** Öğrenciler bölümlerinin uygun gördüğü yerlerde staja başlayabilmeleri için ilgili kurumun onaylayacağı ve staj tarihleri belirtilen Staj Kabul Formlarını Dekanlık Staj Birimine teslim etmeden stajlarına başlayamazlar. Aksi durumda öğrencilerin sigorta işlemleri yapılamaz ve stajları kabul edilmez.

**II- STAJ SÜRESİNCE YAPILACAK İŞLEMLER**

**Madde-11:** Staj defteri, Türkçe olarak, yazı ve resim kurallarına uygun şekilde mürekkepli kalemle doldurulur. Defterde bulunan talimatlara uyulur ve bütün ilgili yerler doldurulur. Yurtdışında yapılan stajlara ait defterler İngilizce doldurulabilir. Öğrenci staj defterinde, Bölüm Staj Programı’nda istenen bütün hususları, programda belirtilen sıraya göre açıklamak zorundadır.

**Madde-12:** Öğrenci, staj defterlerini işyerinde, staj süresi içerisinde doldurur. Çalışma süresinin sonunda, bütün sayfaların işyerindeki sorumlu mühendis tarafından imzalanması ve ilk sayfanın işyeri yetkilisi tarafından onaylı ve mühürlü olması gerekmektedir.

**III- STAJ SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER**

**Madde-13:** Stajdefterleri Bölüm Staj Komisyonu’nca belirtilen tarihlerde bizzat verilir ve bu sırada öğrenci yaptığı stajı komisyon karşısında sözlü olarak savunur.

**IV- BÖLÜM STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ**

**Madde-14:** Bölüm öğrencilerinin yapacağı tüm stajlar, Bölüm Staj Komisyonu’nca planlanır, uygulamaya konulur ve denetlenir. Bölüm Staj Komisyonları her öğrencinin staj defterlerini inceleme ve sözlü sınav sonucunda yapılan stajın kabul ya da reddi konusunda karar verir.

**V- FAKÜLTE STAJ KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ**

**Madde-15:**

1. a) Fakülte öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek ve bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak,
2. b) Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek Fakülte Yönetim Kurulu’na sunulmak üzere karara bağlamak,
3. c) Fakülte genelinde stajlarla ilgili burada belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulmak.

**Madde-16:** İş bu esaslarda yapılacak değişikliler Fakülte Staj Komisyonunun teklifi ve Fakülte Kurulu’nun kararı ile yürürlüğe girer.