

# T.C. SAKARYA ÜNİVERSİTESİ



Son güncelleme tarihi: 01.07.2022

Öğrencinin Adı ve Soyadı	
Doğum Yeri ve Yılı	
Öğrenci Numarası	
Bölümü	
Staj Dersi	<input type="checkbox"/> Staj-1 <input type="checkbox"/> Staj-2
Staj Türü	<input type="checkbox"/> Laboratuvar <input type="checkbox"/> Üretim

Fotoğraf

### STAJ BİLGİLERİ

İşyeri Adı	
Adresi	
Telefon Numarası	
Staj Başlama Tarihi	
Staj Bitiş Tarihi	
Staj Süresi (gün)	

#### İşveren veya Yetkilisinin

Adı ve Soyadı:

İmzası ve Kaşe

### Önemli Açıklamalar

Öğrencilerin staj yapması zorunludur.

Staj süresince işyerine devam zorunludur.

## **STAJ YERİ TAAHHÜTNAMESİ**

Sakarya Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Gıda Mühendisliği Bölümü Staj Esasları'nı okuduğumu, stajımı esaslara uygun olarak gerçekleştireceğimi ve staj yerinin en az 1 gıda mühendisi veya 1 kimya mühendisi veya 1 veteriner istihdam ettiğini teyit ederim.

Öğrencinin;

Adı ve Soyadı :

İmzası :

### **İŞYERİ İÇİN ÖNEMLİ NOT**

İşyerlerinin öğrenci ile ilgili sorunlarının olması durumunda aşağıdaki e-posta adresine şikayetlerini bildirebilirler.

E-posta: saugidastaj@sakarya.edu.tr

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :



Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :



Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :



Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :



Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

Yapılan İş:

Tarih: / /

Öğrencinin İmzası

**Staj Amirinin**

Adı Soyadı :  
İmzası :

## HAFTALIK ÜRETİM RAPORU

Gün		1. gün	2. gün	3. gün	4. gün	5. gün	6. gün	7. gün	Toplam
Ürün 1	Kodu								
	Adı								
Birim	adet, kg, ton, L, m3 vb.								
Üretim	Planlanan								
	Gerçekleşen								
	Aradaki Fark (%)								
Açıklama									

Gün									
Ürün 2	Kodu								
	Adı								
Birim	adet, kg, ton, L, m3 vb.								
Üretim	Planlanan								
	Gerçekleşen								
	Aradaki Fark (%)								
Açıklama									

Gün									
Ürün 3	Kodu								
	Adı								
Birim	adet, kg, ton, L, m3 vb.								
Üretim	Planlanan								
	Gerçekleşen								
	Aradaki Fark (%)								
Açıklama									

Gün									
Ürün 4	Kodu								
	Adı								
Birim	adet, kg, ton, L, m3 vb.								
Üretim	Planlanan								
	Gerçekleşen								
	Aradaki Fark (%)								
Açıklama									

Üretim stajı yapanların üstteki tabloyu doldurması zorunludur (laboratuvar stajı yapanlar doldurmayacaktır). Üretim raporu excel dosyası <https://food.sakarya.edu.tr/tr/icerik/6093/73028/staj> adresinden indirilebilir. Gerekli bilgiler dosyada mevcuttur. Hazırlanmış üretim raporu bu sayfada verilmelidir.

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**STAJ GENEL ESASLARI**

**I- GENEL İLKELER**

**Madde-1** : Stajlar, SAÜ Fakülteler, Yüksekokullar ve Devlet Konservatuvarı Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği hükümleri gereğince öğrencilerin teorik bilgilerini pratikte pekiştirmek amacıyla yapmak zorunda oldukları uygulamaya 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 yarıyılık** 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 Komisyonunca 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** : Staj defterleri 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** :

a) Fakülte öğrencilerine çeşitli kurum ve kuruluşlarca tahsis edilen staj yerlerini ilan etmek, yapılan başvuruları değerlendirmek ve bu yerlere öğrencilerin dağıtımını yapmak,

b) Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek Fakülte Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere karara bağlamak,

c) Fakülte genelinde stajlarla ilgili burada belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulmak.

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

