

Staj Hakkında Önemli Hususlar

➤Staj yapabilmesi için öğrenci en az 4 yarıyılı tamamlamış olmalıdır. Mühendislik Fakültesi Staj Esasları (<http://www.mf.sakarya.edu.tr/tr/icerik/3195/6714/staj>) ve SAÜ Gıda Mühendisliği Bölümü Staj Esasları okunmalıdır.

➤Staj başvuruları, her yıl dönem başında ilan edilen tarih aralığı içinde olacak şekilde yapılmalıdır. **Belirtilen tarih aralığında olmak koşulu ile** dönem arasında ya da yaz döneminde öğrenciler 20 iş günü olan stajlarını gerçekleştirebilirler.

➤Öğrenciler staj yapacakları kurum/işletme/fabrika vb. için önceden bilgi sahibi olmalı, yapacakları staj türüne (laboratuvar/üretim) göre gerekli şartları taşıyan (**en az 1 Gıda mühendisi veya 1 Kimya mühendisi veya 1 Veteriner istihdamı olan**) kurumlar için başvuru yapmalıdır.

➤Üretim stajı için catering/yemek şirketi seçilmemelidir (kurumsal, büyük ve AR-GE'si olan firmalar hariç).

➤Laboratuvar ve üretim stajı **aynı işletmede yapılamaz (kurumsal, büyük ve AR-GE'si olan firmalar hariç)**. Ayrıca, bölümümüze ait laboratuvarlarda staj yapılması mümkün değildir.

➤Öğrenci 5. ve 7. YY'da sırası ile Staj-1 ve Staj-2 derslerini seçmelidir. Staj-1 laboratuvar, Staj-2 üretim stajını karşılamaktadır. **Ancak Staj-1 seçilerek üretim stajı ve Staj-2 seçilerek laboratuvar stajının yapılmış olmasında sakınca yoktur.**

➤**Staj-1 ve Staj-2 derslerinin tüm eğitim-öğretim süresince birer kez seçilmiş olması yeterlidir. Ders seçimi stajdan önce ya da sonra yapılabilir.**

➤Staj-1 ve Staj-2 aynı yaz döneminde yapılamaz. (Öğrencinin iki stajını aynı dönemde yapabilmesi için 6. YY'ını tamamlamış olması gerekmektedir.)

➤**Hafta sonları ve resmi tatiller (30 Ağustos vb.) sigorta kapsamında olmayıp iş günü olarak değerlendirilmemektedir.**

Staj Öncesinde Yapılacaklar

➤3 adet staj kabul formu (<http://www.mf.sakarya.edu.tr/tr/icerik/3195/6714/staj>) öğrenci tarafından doldurulduktan sonra sırası ile Mühendislik Fakültesi Staj Birimi, işyeri yetkilisi ve Bölüm Staj Komisyonu Başkanı/Üyesi tarafından imzalanır (Komisyonlar için bölüm web sayfası akademik kadro kısmını inceleyebilirsiniz.) Staj başlangıcından **en az 15 gün önce** imzalı formların iki tanesi Mühendislik Fakültesi Staj Birimi'ne, biri staj yerine teslim edilir.

➤Öğrenci staj defterini temin eder (**Kampüs Çarşısı'daki fotokopilerde mevcut**), kapak sayfasındaki gerekli kısımları doldurur ve vesikalık fotoğrafı eklenmiş hali ile Mühendislik Fakültesi Staj Birimi'ne kaşeletir. Öğrenci son olarak 2. sayfadaki ilgili kısmı Bölüm Staj Komisyonu Başkanı/Üyesi'ne imzalatır.

➤İşyeri staj anketi ve öğrenci staj anketi olmak üzere iki değerlendirme formu staj öncesinde temin edilmelidir. (<http://www.food.sakarya.edu.tr/tr/duyuru/goster/48209/staj-anket-formlari>)

➤Öğrenci, staj yapacağı yerin gerekli vasıfları taşıdığına dair onay belgesini (staj yeri taahhütname) imzalayarak bölüm staj komisyonu üyesi Arş. Gör.'lere teslim etmelidir.

➤Komisyon üyesine imzalatılacak staj kabul formu ve staj defteri **zaman kaybını önlemek için birlikte getirilmelidir.**

Staj Süresince Yapılacaklar

➤Öğrenci staj süresince, yaptığı staj türü (Laboratuvar/Üretim) kapsamının gerektirdiği uygulamalarda (Laboratuvarda/Üretimde) asgari düzeyde (20+20) yer almış olmalıdır. **İzin ve rapor alarak 20 iş gününü tamamlamayanlar, işverenle görüşerek stajlarını 20 iş gününe tamamlamak zorundadır.**

➤Staj başvurusunda bulunduğu ve kabul edildiği halde, bazı sebepler yüzünden stajına devam edemeyecek durumda olan öğrenciler, sağlık sigortalarının iptal edilmesi için en kısa sürede Bölüm Staj Komisyonu ve sonrasında Mühendislik Fakültesi Staj Birimi ile iletişime geçmeli ve bu durumu beyan etmelidir.

➤Staj yeri yeterli donanımda değilse ya da mevcut staj türü kapsamında uygulamalar gerçekleştirilmiyorsa (örneğin 20 iş günü süresince öğrenci sadece ürünlere etiket yapıştırıcaksın veya tek bir çeşit analiz yaptırılacaksa), öğrenci en kısa sürede Bölüm Staj Komisyonu ve sonrasında Mühendislik Fakültesi Staj Birimi ile iletişime geçmeli ve farklı bir işletmede stajına devam etmek üzere gerekli işlemleri gerçekleştirmelidir. **Böyle bir durumu bildirmek öğrencinin sorumluluğunda olup, durumunu bildirmeyen öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır.**

➤Staj defteri, staj tarih aralığını kapsayacak şekilde ve her 20 iş günü için doldurulmalıdır. Aynı işletmede staj yapan öğrenciler için birbirinin benzeri içerikteki (anlatım ve ifade olarak) staj defterleri kopya olarak kabul edilecek ve öğrenci staj sınavına alınmayacaktır.

➤**Üretim stajı yapanlar staj süresince, firma/fabrikaya ait ve bir haftalık üretimi gösterecek bir üretim raporu hazırlamak zorundadır. Üretim raporu örneği bölüm web sitesi staj kısmından indirilip staj süresince Excel dosyası üzerinde doldurulmalı ve staj bitiminde çıktısı alınarak diğer evraklarla birlikte teslim edilmelidir.**

➤Staj defteri mürekkepli kalem ile yazılmalıdır (bilgisayar çıktısı kabul edilmemektedir).

Staj Sonrasında

Yapılacaklar

➤Staj defterleri **Bölüm Staj Komisyonu üyesi Araştırma Görevlileri tarafından** toplanmaktadır. Defterlerin teslim tarihi her eğitim-öğretim döneminin **ilk iki haftasıdır**. Belirtilen sürede defterler eksiksiz şekilde teslim edilmelidir.

➤Defter tesliminde işveren tarafından doldurulmuş anket kapalı ve mühürlü zarf içinde; öğrenci tarafından doldurulmuş anket ise açık halde zımbalanmış olarak defterin arasına konarak ilgili komisyon üyesine teslim edilmelidir. Defter tesliminde öğrenci, Arş. Gör. tarafından verilen teslim tutanağını imzalamak zorundadır.

➤Staj sınavları her eğitim-öğretim döneminin 3. ya da 4. haftasında yapılmakta olup, kesin tarih defter teslimini takiben bölüm web sayfasındaki duyurular kısmında ilan edilmektedir. Sınavda öğrenciler staj yaptıkları işletme türüne göre ilgili bölüm öğretim elemanı tarafından bireysel olarak sözlü mülakata alınırlar.

➤Dönem sonunda öğrencinin stajı SABİS'te **yeterli/yetersiz (YT/YZ)** olacak şekilde bildirilir.

Tüm öğrencilerimize başarılı bir staj dönemi dileriz. -Staj Komisyonu

Son güncelleme: Mayıs 2019