



T.C.
ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Gıda Mühendisliği Bölümü

STAJ KILAVUZU

Staj Süreci

1. Staj eğitimi akademik tatillerde, 2 farklı staj alanında, her birisi 20 iş gününü dolduracak şekilde, toplam 40 iş günü olarak yapılmaktadır. Her bir staj alanındaki staj çalışması, kesinlikle parçalı şekilde yapılmayacak, staj başlangıcı sonrasında staja ara verilmeyecektir.
2. Staj alanları:
 1. Laboratuvar Stajı: Lisans programı 4. döneminin sona ermesinden itibaren gerçekleştirilir.
 2. Üretim Stajı: Lisans programı 6. döneminin sona ermesinden itibaren gerçekleştirilir.
3. Kurumlar tarafından Bölüm Staj Komisyonu'na iletilen stajyer öğrenci kontenjanlarına öğrencilerin yerleştirilmesi komisyonun yetki ve sorumluluğundadır. Yerleştirmede talepte bulunan öğrencilerin akademik başarı durumları göz önüne alınacaktır. Öğrencinin staj eğitimini prosedürlere uygun şekilde tamamlaması öğrencinin sorumluluğundadır. Komisyon, kurumlardan kendisine iletilen stajyer öğrenci kontenjanlarına uygun ve istekli öğrencileri yerleştirir, diğer öğrenciler ise staj yapacakları kurum ile anlaşmayı kendileri sağlamakla yükümlüdür.
4. Staj yapacak olan öğrenciler, ilgili staj dönemi öncesindeki yarıyılın ara sınav dönemi başlangıcına kadar, Staj Onay Formu'nu Bölüm Staj Komisyonu'ndan temin etmelidirler.
5. Staj Onay Formu'nun ilgili kısımları, staj yapılacak kurum tarafından doldurulup, Staja Kabul Yazısı ile birlikte yarıyıl sonu sınavlarından en geç 10 iş günü öncesine kadar Bölüm Başkanlığı'na teslim edilmelidir. Teslim edilen belgeler Bölüm Staj Komisyonu tarafından incelenecek ve staj yapması uygun bulunan kişilerin listesi Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi'ne yarıyıl sonu sınavları başlamadan önce iletilecektir. Belirtilen tarihe kadar Bölüm Staj Komisyonu tarafından stajları onaylanmayan öğrencilerin staj işlemleri başlatılmayacaktır. Staj evraklarının zamanında ilgili birimlere ulaştırılması öğrencinin sorumluluğundadır.
6. Staj formunun onaylanması sonrasında, Bölüm Başkanlığı tarafından staj yapacak öğrenciye fotoğraflı bir "Öğrenci Staj Sicil Formu" verilecektir. Bu form, staj tamamlandıktan sonra kurum yetkililerince onaylanıp, kapağı imza ve mühürle kapatılmış bir zarf içerisinde Bölüm Başkanlığı'na imza karşılığı elden ya da posta yoluyla iletilmelidir.

7. Staj dönemi içerisinde, gerekli görüldüğü takdirde, staj yapan öğrenci staj yerinde Bölüm Staj Komisyonu üyeleri veya Komisyon tarafından görevlendirilmiş öğretim elemanları tarafından denetlenebilir.
8. Öğrenciler staj yaptıkları süre boyunca, çalıştığı iş yerinin tüzük, yönetmelik, disiplin ve iç yönergelerine ve diğer çalışma kurallarına aynen uymakla yükümlüdürler.
9. Staj bitimini takip eden akademik yarıyılın başlama tarihinden sonra en geç 15 iş günü içinde “Öğrenci Staj Sicil Formu” ile “Staj Raporu” Bölüm Staj Komisyonu’na teslim edilmelidir. Gerekli belgelerin Bölüm Staj Komisyonu’na zamanında ulaştırılması staj yapan öğrencinin sorumluluğundadır.
10. “Staj Raporu” Ek-1’de belirtilen formatta ve Ek-2’de belirtilen içerikte hazırlanmalı, dijital ortamda teslim edilmelidir. “Staj Raporu”ndan öğrencinin kendisi sorumlu olup, staj yapılan işletme yetkilisinin onayına/İMzasına ihtiyaç bulunmamaktadır.
11. Öğrenci, staj raporunun son teslim tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde, Bölüm Staj Komisyonu’nun görevlendirdiği bir öğretim üyesi tarafından sözlü sınava tabi tutulur. Bu sınavın zamanı ve yeri, en az 5 iş günü öncesinde Bölüm Staj Komisyonu tarafından bölüm web sayfası veya panoları aracılığıyla ilan edilir.
12. Sözlü sınav sonrasında öğrenciden staj raporunda düzeltme yapması talep edilebilir. Bu durumdaki öğrenci, raporun düzeltilmiş halini 10 iş günü içerisinde Bölüm Staj Komisyonu’na iletmekle yükümlüdür. Raporunda düzeltme talep edilmiş öğrenciye yapılan sözlü staj sınavı yenilenir ve staj değerlendirmesi tekrar yapılır. Bu tekrar sınavı ve değerlendirmesi 10 iş günü içerisinde sonuçlandırılır.
13. Staj raporu son teslim tarihinden sonra, en çok 30 iş günü içerisinde staj değerlendirmesi tamamlanır ve ilan edilir. Stajın değerlendirmesinde, işletme yetkilisinin staj yapan öğrenciye dair değerlendirmesi, staj raporu ve staj sonrası yapılacak olan sözlü sınav dikkate alınır.
14. Staj değerlendirme sonuçlarının Bölüm Staj Komisyonu tarafından ilan edilmesinden sonraki 5 iş günü içerisinde, Bölüm Başkanlığı’na dilekçe ile başvurularak staj sonucuna itirazda bulunulabilir. İtirazlar Bölüm Staj Komisyonu’nda görüşülerek nihai karar verilir.
15. Staj raporları, tesliminden sonra ilk bir yıl bölümde, sonraki iki yıl ise fakültede olmak üzere 3 yıl boyunca muhafaza edilir.
16. Staj sürecine dair takvim, her yıl Aralık ayının 15’ine kadar, Bölüm Staj Komisyonu tarafından bölüm web sayfası veya panoları aracılığıyla ilan edilir.

EK-1

Staj Raporu Yazım Formatı

1. Staj raporu, öğrencinin kayıtlı olduğu programın dilinde hazırlanmalıdır.
2. Staj raporu bilgisayar ortamında, MS Word formatında hazırlanmalıdır.
3. Rapor metninin yazımında uyulması gereken kurallar aşağıda listelenmiştir:
 - A4 kağıt boyutu kullanılmalı, kağıdın her yönünden 2.5 cm boşluk verilmelidir.
 - Metnin yazımında Times New Roman yazı karakteri kullanılmalıdır.
 - Temel bölüm başlıkları ortalanmış olarak, tüm harfleri büyük, kalın ve 14 punto olarak yazılmalıdır. Alt bölüm başlıkları ise sola dayanmış şekilde, her kelimenin ilk harfi büyük, kalın ve 12 punto olarak yazılmalıdır.
 - Metin 12 punto ile 1.5 satır boşluklu olacak şekilde yazılmalıdır.
 - Sayfa numaraları altta ve ortalanmış şekilde eklenmelidir.
 - Çizim, fotoğraf ve çizelgeler metnin akışına uygun yerlerde, ortalanmış şekilde eklenmelidir. Çizim ve fotoğraf başlıkları “Şekil” olarak tanımlanmalı, sırayla numaralanmalı (Örn. Şekil 1), metin içerisinde atıf yapılmalı ve çizim/fotoğrafın altında, ortalanmış olarak yazılmalıdır. Çizelge başlıkları da “Çizelge” olarak tanımlanmalı, sırayla numaralanmalı (Örn. Çizelge 1), metin içerisinde atıf yapılmalı ve çizelgenin üzerinde, ortalanmış olarak yazılmalıdır.
 - Raporla kaynak kullanıldıysa, metin içerisinde belirtilmeli ve raporun en sonunda oluşturulacak “Kaynaklar” bölümünde harf sırasına göre listelenmelidir. Kaynak yazımında uluslararası kabul gören biçimlerden herhangi birisi kullanılabilir.
4. Staj raporunda sayfa sınırı yoktur.
5. Staj raporunun temel bölümleri aşağıda listelenmiştir:
 - Rapor Kapak Sayfası
 - İçindekiler
 - Kurumun Tanıtımı
 - Giriş
 - Rapor
 - Sonuç
6. Rapor kapak sayfasının yazımına dair örnek aşağıda verilmiştir.



REPORT TO

**ADANA SCIENCE AND TECHNOLOGY UNIVERSITY
FACULTY OF ENGINEERING AND NATURAL SCIENCES
DEPARTMENT OF FOOD ENGINEERING**

FOR

COURSE: FE 307 (409) SUMMER PRACTICE I (II)

IN

[COMPANY NAME]

SUBMITTED BY: [Student Name, Surname, Number]

[Date and Month of Summer Practice, Year]



ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

DERS: FE 307 (409) YAZ STAJI I (II)

[İŞLETMENİN ADI]

STAJI YAPAN: [Öğrencinin Adı, Soyadı, Numarası]

[Yaz Stajının Tarihi: Gün/Ay/Yıl]

EK-2

Staj Raporu İçeriđi

Laboratuvar stajı:

1. Staj yapılan laboratuvarın dahil olduğu kuruma ve laboratuvara dair genel bilgiler (kuruluş yılı, yeri, gelişim tarihi, yönetim yapısı) verilmelidir (Bölüm: Kurumun Tanıtımı).
2. Laboratuvarın çalışma alanı, verdiği hizmetler, genel personel sayısı, mühendis sayısı ve görevleri raporda belirtilmelidir (Bölüm: Kurumun Tanıtımı).
3. Stajın amacı ve kapsamı kısaca açıklanmalıdır (Bölüm: Giriş).
4. Laboratuvarda yapılan analizler ve prensipleri sıralanmalıdır (Bölüm: Rapor).
5. Laboratuvarın (yerleşim planı ile birlikte) ve laboratuvarda bulunan cihazların (marka ve modellerini de belirtecek şekilde) tanıtımı yapılmalı, cihazların çalışma prensipleri ve kullanıldığı analizler tanımlanmalıdır (Bölüm: Rapor).
6. Analizlerden en az birinin hesaplamaları, gerçek analiz verileri ile gösterilmelidir (Bölüm: Rapor).
7. Laboratuvar güvenliği ve atık yönetimi konusunda gerçekleştirilen prosedürler ve uygulanan yöntemler, bu amaçla alınan önlemlerle beraber açıklanmalıdır (Bölüm: Rapor).
8. Staj sonucunda elde edinilen deneyim ve bilgi maddeler halinde özetlenmeli, kuruma ve staj sürecine dair varsa öneriler yapılmalıdır (Bölüm: Sonuç).

Üretim stajı:

1. Staj yapılan kuruma ve fabrikaya dair genel bilgiler (kuruluş yılı, yeri, gelişim tarihi, yönetim yapısı) verilmelidir (Bölüm: Kurumun Tanıtımı).
2. İşletmenin üretim alanı, ürünleri, üretim kapasitesi, genel personel sayısı, mühendis sayısı ve görevleri raporda belirtilmelidir (Bölüm: Kurumun Tanıtımı).
3. Stajın amacı ve kapsamı kısaca açıklanmalıdır (Bölüm: Giriş).
4. Fabrikada üretimi yapılan ürünler sıralanmalı, bu üretimlerin temel akış şemaları çizilmeli, üretim hattında kullanılan cihazlar ve çalışma prensipleri açıklanmalıdır (Bölüm: Rapor).
5. Staj yapılan işletmede üretilen ürünlerden en az birinin akım şemasındaki işlemler ayrıntısı ile açıklanmalı, işlemlerden en az birinin hesaplamaları kütle ve enerji denklilikleri çıkarılarak yapılmalıdır (Bölüm: Rapor).
6. Üretimde kalite sağlama amacıyla kullanılan yönetsel yöntemler açıklanmalı, yapılan kalite analizleri ve analiz yöntemleri sıralanmalıdır (Bölüm: Rapor).
7. Staj yapılan işletmenin atık yönetimi (atıkların arıtılmasında/değerlendirilmesinde kullanılan yöntemler) ile ilgili temel bilgiler staj raporunda yer almalıdır (Bölüm: Rapor).
8. Staj sonucunda elde edinilen deneyim ve bilgi maddeler halinde özetlenmeli, işletmeye ve staj sürecine dair varsa öneriler yapılmalıdır (Bölüm: Sonuç).