

GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ KURALLARI

GENEL BİLGİLER

Bölümümüzde zorunlu staj süresi kırkbeş (45) iş günüdür. Bu süre, bir kuruluştaki en fazla 25 iş günü olmak üzere stajını 2 defa da tamamlanabilir. Bu stajlardan en fazla bir tanesi laboratuvar stajı şeklinde yapılabilir (iki işletme veya bir işletme, bir laboratuvar). Öğrenciler, 4. yarıyıl sonundan itibaren staj yapmaya hak kazanırlar. Staj, danışman tarafından onaylanan endüstri kuruluşları ve/veya araştırma laboratuvarlarında, ders ve final dönemleri dışındaki tarihlerde gerçekleştirilebilir. Staj yapılacak kuruluşun bulunması, öğrencinin sorumluluğundadır.

***Dikey geçiş yapan öğrencilerin önceki yapmış oldukları staj gün sayısına (20 günden az olmamak şartıyla) bakılmaksızın 20 gün laboratuvar stajı olarak kabul edilecektir.**

STAJ İŞLEMLERİNİN BAŞLATILMASI

Öğrenciler, staj bağlantısı kurdukları kuruluşları, en geç Mart ayının son cuma günü mesai bitimine kadar danışmanlarına bildirirler. Danışmanların kuruluşa onay vermesi durumunda süreç aşağıdaki gibi yürür.

Öğrenci, bölüm sekreterliğinden "*İş Yerine Başvuru ve Kabul Formu*"nu alır ve staj yapacağı kuruma bu formu onaylattıktan sonra bölüm sekreterliğine 2 adet vesikalık resim ile teslim eder. Öğrenci staj yerine gitmeden 2 hafta önce bölüm sekreterliğinden aşağıdaki belgeleri temin eder.

1. Staj defteri
2. Bölümün karşı kuruma yazdığı resmi evrak (form 1)
3. Sicil fişi (form 2)
4. Sigorta belgesi

Öğrenci üniversite tarafından onayı yapılmış yukarıdaki belgeleri staj yapacakları kuruluşa gitmeden önce bölümden teslim almak zorundadır.

Sigorta işlemi tamamlanmadan zorunlu staj süreci asla başlatılamamaktadır. Yukarıdaki belgede yer alan staj tarihleri dışında yapılan stajlar, zorunlu staj kapsamına alınmamakta, geçersiz sayılmaktadır.

Bu işlemler eksiksiz tamamlandıktan sonra, öğrenci stajını yapacağı kuruluşa gidebilir. Bu belgeler kesinlikle staj tarihinden önce onaylatılmalıdır, staj bittikten sonra asla onaylanmaz ve staj geçersiz sayılır. Staj sonrasında, **staj karnesi, staj defterinin ilk sayfası ve günlük çalışma programı kısmı kuruluş yetkililerince onaylanmış** olarak en geç stajı takip eden

yarıyıl başında, (dönemin başladığı ilk ay içinde) bölüm sekreterliğine teslim edilir. Bu tarihten sonra getirilen belgeler asla kabul edilmez ve staj geçerli sayılmaz.

DEFTERLERİN BÖLÜMLERİ ve KAPSAMLARI

Bölüm sekreterliğinden alınan staj defteri kullanılacaktır.

1-Birinci Sayfa

Defterin birinci sayfasında, öğrencinin bölümü, adı soyadı, numarası ve diğer bilgileri doldurulmalı; staj yapılan kuruluşun açık adı, staj konusu (işletme veya laboratuvar), stajın başlangıç ve bitiş tarihleri, staj yapılan gün sayısı belirtilmelidir.

2-Günlük çalışma Programı

Defter kapsamındaki bölümler staj yapılan gün sayısı kadar sayfa numaralarıyla beraber başlıklar halinde sıralanmalıdır. Bu kapsamda

1. İlgili kuruluşun tanıtımı (Kuruluşun adı, yeri, kısa tarihçesi, organizasyon şeması, kuruluştaki çalışan teknik personel sayısı ve nitelikleri, kuruluşun çalışma alanları ve kuruluşla ilgili diğer bilgiler yer almalıdır).

2-Staj Günlüğü

Staj günlüğü işletme veya laboratuvar stajı şeklinde yapılabilir. Yapılan staj türü dikkate alınarak aşağıda belirtilen başlıklara uygun şekilde staj defteri doldurulmalıdır.

İŞLETME STAJI

A) Hammadde

1-Hammaddenin elde edilmesi; Hammadde kaynakları, taşınması ve işletme için gerekli kapasitenin hesaplanması,

2-Hammaddenin özellikleri; Fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik özellikleri ve hammaddenin seçimi,

3-Hammaddenin depolanması; Elde edilen hammaddenin hangi koşullarda ve nerelerde depolandığı.

B)Hammaddenin İşlenmesi

Hammaddenin son ürüne dönüşüncüye kadar geçirdiği işlemler (Proses akım şeması), kullanılan makina ve ekipmanların tanıtımı ve ürüne göre değişen birim işlemler anlatılır.

Fabrika içinde diğerlerine göre daha fazla önem taşıyan ünitelerin boyutları, yapı malzemesi, kapasitesi, çalışma koşulları vb. veriler.

Proses akım şemasının kütle ve enerji denklikleri, tüm sistem veya en az bir ünitesi için sayısal parametreler verilerek açıklanmalı ve hesaplanmalıdır.

C)Depolama, Paketleme, Pazarlama

Son ürünün depolanma koşulları, kullanılan ambalaj türleri, pazarlama yöntemleri, yıllık satışlar hakkında bilgiler verilir.

D)Yardımcı Üniteler

Fabrikanın çalışmasını sağlayan, örneğin enerjinin elde edildiği yardımcı üniteler de kısaca anlatılır.

E)Kalite-Kontrol Laboratuvarı

Çeşitli ünitelerden örnek alım yöntemleri, hammadde, yarı işlenmiş ürün ve son ürünün kalite kontrolü için yapılan fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik analizler verilir.

LABORATUVAR STAJI

- A) Numune Kabulü:** Kuruluşa ulaştırılan numunelerin, Numune Kabul Talimatına göre kabul edilmesi ve kayıt altına alınması,
- B) Numunenin Etiketlenmesi, Hazırlanması ve Dağıtılması:** Analiz edilmek üzere kabul edilen numunenin ilgili laboratuvarlara (fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik) analiz edilmek üzere teslim edilmesi, örneğin yapılacak analize hazırlanması,
- C)Numunelerin Analiz Edilmesi ve Raporlandırılması:** Talep edilen analizi gerçekleştirecek olan ilgili laboratuvar biriminin numuneyi teslim etmesini takiben Analiz Metodlarının uygulanması, analiz sonuçlarının raporlandırılması ve yorumlanması,

5-Sonuç ve Öneriler

Defterin en önemli bölümlerinden biridir. Staj sonunda kuruluşun proses ve işletme bakımından değerlendirilmesi yapılır ve eksikler veya yanlış uygulamalar için gerekli öneri ve görüşler belirtilir.

6-Defterin hazırlanmasında kullanılan kaynaklar (kitap, dergi, broşür, referans kitaplar v.b.), ilk yazar adına göre alfabetik sırada verilir. Yazım içinde yazarın soyadı ve tarih parantez içinde verilir (Kaynak yazımında, bölümde yürütülen ve bölüm web sayfasında bulunan bitirme tezi ile ilgili kurallar geçerlidir).

