

**T. C. OKAN ÜNİVERSİTESİ**

**MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**GIDA MÜHENDİSLİĞİ**

**STAJ UYGULAMA İLKELERİ**

**1. GİRİŞ**

Okan Üniversitesi Mühendislik Mimarlık Fakültesi Gıda Mühendisliği Öğrencileri, 4 yıllık Gıda Mühendisliği programını tamamladığında “Gıda Mühendisliği” derecesine hak kazanırlar. Bu program kapsamında toplam 127 kredilik ders ve laboratuar çalışmalarının yanı sıra “staj” çalışması da başarı ile tamamlanmalıdır. Staj çalışmasının amacı, Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin mesleki uygulama yapabilmeleri ve deneyim kazanmaları için gıda işletmelerinde mevcut uygulamaları yerinde görmektir.

Okan Üniversitesi Staj programlan ve stajın yapılacağı işletme ve kurumlarla ilgili usul ve esasları ile staj komisyonunun görev ve sorumlulukları “Okan Üniversitesi Staj Yönergesinde” açıklanmıştır. Bu dokümanda ise Gıda Mühendisliği Programına ait “ Staj Uygulama İlkeleri” açıklamaktadır.

**2. GIDA MÜHENDSİLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ KOMİSYONU**

Staj Komisyonu, Gıda Mühendisliği Bölüm Başkanı tarafından atanan bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşan bir komisyondur. Staj Komisyonunun başlıca görevleri:

1. Gıda Mühendisliği Bölüm öğrencilerinin Okan Üniversitesi Staj Yönerge hükümleri gereğince staj uygulaması yapmalarını sağlamak, işletmelerle karşılıklı ilişkiler kurmak, görüşmeler düzenlemek ve planlama yapmak,
2. Öğrencilere staj yeri temininde önerilerde bulunmak ve öğrencilerin staj yerlerine dağılımını yapmak,
3. Staj yeri olanağı sunan işletmeler, meslek kuruluşları ve kamu kurum ve kuruluşları ile staj yapmak isteyen öğrencilerin sayısının uyumu yönünde çalışmalar yapmak,
4. Staj programını ve içeriğini hazırlayarak bilgilendirme toplantıları düzenlemek; yapılacak toplantılarla öğrencileri stajın içeriği ve mesleki gelişimleri adına sağlayacağı yararları hakkında bilgilendirmek, stajla ilgili yapılması gereken işler ve staj yeri seçerken ve staj başvurusu yaparken dikkat edilmesi gereken noktaları belirtmek; staj çalışmasının ilkeleri, işyeri yetkililerinin ve stajyer öğrencilerin görev ve sorumluluklarını öğrencilere aktarmak
5. Stajda öğrencilerin kullanacakları basılı evrakı hazırlamak ve evrakın zamanında hazır hale gelmesini temin etmek,
6. Öğrencilerin staj çalışmalarını değerlendirerek sonucu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na bildirmektir.

**3. STAJ BAŞLANGICI**

Okan Üniversitesi Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencileri, ikinci veya üçüncü öğretim yıllarının sonunda staj yapabilirler. Öğrenciler zorunlu stajını Okan Üniversitesi Staj Yönergesi’ne göre ancak yaz döneminde yapabilir.

**4. STAJ SÜRESİ**

Staj çalışmasının toplam süresi yirmi (20) iş günüdür. Bir iş günü 8 saat olarak dikkate alınır. Staj süreleri ve devreleri, Staj Komisyonu tarafından düzenlenir.

**5. STAJ YERLERİ**

Staj; Bölüm Staj Koordinatörlüğü’nce onaylanan gıda ve ilgili sektörlerdeki endüstri kuruluşlarında ve/veya araştırma/analiz laboratuarlarında gerçekleştirilebilir. Staj yapılacak işyerleri, kamu kuruluşları ya da özel kurumlar olabilir.

Belirli bir büyüklükte kurumsal bir kimliği bulunmayan, sadece pazarlamaya yönelik işyerleri staj için uygun görülmez ve onaylanmaz. Seçilen işyerinin Gıda Mühendisliği mesleği ve disiplinleri ile ilgili olması; proje, tasarım, ürün veya hizmet üretimi, araştırma/geliştirme işlevlerinden en azından birisini yerine getiriyor olması gerekir.

Öğrenciler zorunlu stajlarını, staj komisyonunun kontenjan aldığı kuruluşlarda veya kendilerinin bulduğu ve staj komisyonunun onayladığı bir kuruluşta yapabilirler.

Staj Komisyonunun bulduğu staj yerleri Bölüm panolarında ilan yoluyla duyurulur ve öncelikli başvuru esasıyla dağıtılır. Ancak Staj Komisyonu, staj yerlerini akademik başarı ve konumlarına göre öğrencilere dağılımını yapar.

Komisyon, yurt dışında staj yapmak isteyen öğrenciler için yabancı ülkelerdeki işletmelerden kontenjan talebinde bulunmakla yükümlü değildir. Stajını yurt dışında yapmak isteyen öğrenci, gerekli koşulları sağlamak kaydıyla staj yerini kendisi bulmak durumundadır.

**6. STAJ BAŞVURUSU**

Staj yapılacak işyerlerinin Bölüm Başkanlığı’nca uygun görülmesi gerekir. Bunun için öğrenci, ekteki **“staj başvuru formu”** nu işyerinden alacağı onay (imza, kaşe) ile Bölüm Başkanlığına sunar. Öğrenci, bölüm başkanlığınca uygun görülen staj başvuru formu ile sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için üniversitenin İnsan Kaynakları birimine yönlendirilir.

Staj yapılacak işyerlerinin Staj Komisyonu’nca uygun görülmesi gerekir. Bunun için öğrenciler, staj yerleri belirlendikten sonra, Gıda Mühendisliği Bölümü Staj Komisyonu Başkanı’ndan alacakları 2 asıl nüsha (fotokopi değil) Staj Başvuru formunu doldurarak, staj yapacağı işletme yöneticilerine onaylattıktan sonra, 2 adet resim ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte, tekrar Gıda Mühendisliği Bölümü Staj Komisyon Başkanı’na teslim ederler. Öğrenci, staj komisyonu tarafından uygun görülen staj başvuru formu ile sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için üniversitenin İnsan Kaynakları birimine yönlendirilir. Staj onaylatma işleminin en geç staja başlangıç tarihinden 10 gün öncesine kadar tamamlanması gerekmektedir.

Staj başvurusu kabul edilen öğrenciler staja başlamak için, T.C. Okan Üniversitesi web sitesi, Gıda Mühendisliği Bölümü sayfasından ilgili belgeleri içeren dosyalarını alırlar.

**7. STAJ PROGRAMI**

Öğrenci mümkün mertebe staj yaptığı yerde görev alarak iş yaşamı ile tanışmalı, çalıştığı yerin iş yaşamı gereklerine ve disiplinine uyum sağlamalı, iş ve meslek yaşamına dair gözlemlerde bulunmalı ve deneyim kazanmalıdır.

Aşağıdaki hususların staj çalışması sırasında incelenmesi gerekir.

* Kuruluş (Kapasitesi, çalışan sayısı ve meslek grupları, ürettiği ürün çeşitleri vs.)
* Üretim akım şeması ve genel yerleşim planı
* Üretimde kullanılan ekipman, araç ve gereçler
* Hammadde kabulü (Kabul kriterleri, yapılan analizler)
* Üretimdeki en az bir prosesin kütle-enerji denkliği
* İşletmede kullanılan ambalajlama makinaları ve ambalajlama sistemleri
* İşletmenin enerji kaynakları (Kazan dairesi-sıcak su ve buhar üretim bölümünün incelenmesi
* Kuruluşun Araştırma-Geliştirme etkinlikleri
* Analiz laboratuarı
* Laboratuarda bulunan ekipmanlar
* Üretim kontrolü ve kalite kontrolü için yapılan analizler ve bu analizlerin dayandığı teori ve ilkeleri
* Laboratuar şefinin uygun görmesi halinde analizlerin öğrenci tarafından yapılması
* CIP sistemi ve arıtma sisteminin incelenmesi
* İşletmede İş Güvenliği
* Ürünlerin pazarlanması

**8. STAJ RAPORUNUN DOLDURULMASI**

Öğrenci stajı sırasında yaptığı çalışmaları elektronik ortamda ekte bulunan ***STAJ RAPORUNA*** yazar (el yazısı ile doldurulan staj raporları kabul edilmeyecektir). ***Staj sicil formu*** ve ***İşveren Staj Yapan Öğrenci Değerlendirme Anketi*** ilgili işyerindeki staj sorumlusu tarafından doldurulup onaylanır; ıslak imzalı, kaşeli ve kapalı bir zarf içinde (zarfın üstü imzalı) öğrenciye teslim edilir, öğrenci staj defteri ile birlikte staj komisyonuna sunar. Öğrenci Staj Anketi de öğrenci tarafından doldurularak staj komisyonuna iletilir.

**Staj Raporu İçeriği**

**Staj Programı:** staj raporunun ilk sayfasında bulunan “staj programı” bölümünde işyerinde staj gördüğü departmanlar ve tarihler doldurularak onaylatılacaktır (kaşe, ıslak imza).

**Özet Rapor:** izleyen 4 sayfalık özet rapor bölümünde, yapılan işler gün gün tabloda anahtar kelimelerle ifade edilerek onaylatılacaktır ( kaşe, ıslak imza).

**Detaylı Bilgi Sayfaları:** izleyen bölümde, yapılan işler günlük olarak detaylı şekilde açıklanacaktır. Raporun ilgili sayfası en az çalışılan gün kadar çoğaltılacak ve doldurulacaktır. Detaylı bilgi verilmesi gereken hususlar ve staj yazım formatı hakkında bilgiler aşağıda belirtilmiştir. Aşağıda yer alan hususlar hakkında detaylı bilgi verilmesi ve her sayfanın onaylatılması gerekmektedir (kaşe, ıslak imza).

* *Kurum Hakkında Bilgi*
* Kurum / Kuruluş adı ve adresi
* Gelişimi / kısa tarihçesi
* Ürettiği ürünlerin çeşidi
* Üretim kapasitesi nedir? Yıllık/günlük üretim miktarı nedir?
* Çalışanların sayısı (işçi, teknisyen, mühendis, idari personel, gıda mühendisi sayısı ve görevleri vb.)
* Organizasyon şeması ve her bir birimin genel yetki ve sorumluluklarını tanımlanması
* Kurum/kuruluş kalite yönetimi politikasının ve sisteminin açıklanması
* Akış Şemasının Açıklanması (Üretim girdilerinin sağlanması ve ürünün oluşması için, hammaddelerin fabrikaya girmesi ile başlayan ve ürünün oluşmasına kadar gereken taşıma depolama ve gibi bütün süreçlerini gösteren bir akış şeması hazırlanması)
* Hammadde
* Hammaddenin elde edilmesi; Hammadde kaynakları, taşınması ve işletme için gerekli kapasitenin hesaplanması
* Hammaddenin özellikleri; Fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik özellikleri ve hammaddenin seçimi
* Hammaddenin depolanması; Elde edilen hammaddenin hangi koşullarda ve nerelerde depolandığı
* Üretim
* Hammaddenin son ürüne dönüşünceye kadar geçirdiği işlemler (Proses akım şeması),
* Kullanılan makine ve ekipmanların tanıtımı ve ürüne göre değişen birim işlemler
* En az bir proses için kütle enerji denkliği hesapları
* Ayrıca ana üretim ünitesine yardımcı diğer tesisler (kazan dairesi ‐ sıcak su ve buhar üretim bölümü), CIP sistemi, arıtma sistemi vb.) hakkında bilgi
* Ambalajlama ve depolama
* Son ürünün depolanma koşulları
* Kullanılan ambalaj türleri vs.)
* Kalite Kontrol Laboratuarı
* Çeşitli ünitelerden örnek alım yöntemleri, hammadde, yarı işlenmiş ürün ve son ürünün kalite kontrolü için yapılan fiziksel, kimyasal ve mikrobiyolojik analizler verilir
* Laboratuarın genel olarak tanıtımı
* Laboratuarda bulunan ekipmanlar
* Üretim kontrolü ve kalite kontrolü için yapılan analizler ve bu analizlerin dayandığı teori ve ilkelerin anlatılması
* Uygun görülen analiz düzeneklerinin çizilmesi
* Satış- Pazarlama Aktiviteleri
* Araştırma-Geliştirme Aktiviteleri
* Sonuç ve Öneriler
* Kuruluşun proses ve işletme bakımından değerlendirilmesi yapılır ve eksikler veya yanlış uygulamalar için gerekli öneri ve görüşler belirtilir
* Karşılaşılan özel durumların, aksaklıkların ve eksikliklerin belirtilmesi, nedenleri ile birlikte tartışılması
* Bu konuda varsa iyileştirici önerilerin belirtilmesi
* Bilgi ve önerilerinizden nasıl yararlanıldığını ve bu stajın size olan katkılarının belirtilmesi
* Kaynaklar (kitap, dergi, broşür, referans kitaplar v.b.)
* İlk yazar adına göre alfabetik sırada verilir. Yazım içinde yazarın soyadı ve tarih parantez içinde verilir
* Ekler (Şekiller, tablolar ve akım şemaları bu bölümde verilir)

Staj  raporu hazırlanmasına yönelik **yazım kuralları**:

* Tüm dökümanlar, bilgisayar ortamında Times New Roman-12 punto ve 1,5 aralıklı olarak A4 kağıdına yazılmalıdır.
* Günlük çalışma raporları bölümü, her iş günü için 1 sayfadan az olmamak üzere, en az  25 sayfadan oluşmalı, bütün yazı ve şekiller bilgisayar çıktısı olarak hazırlanmalıdır.  Bilgisayarda çizimi yapılamayan şekil ve resimler, raporun sonundaki ekler bölümüne eklenebilir.
* Bütün sayfa, tablo ve şekiller numaralandırılmalıdır. Şekil ve tablolar metinde ilk sözü edilen yere yakın bir konumda yer almalıdır.
* Şekillerin ve tabloların altına tablo/şekil adı yazılmalıdır.
* Staj raporuna konulan bilgilerin eğer başka bir kaynaktan (Internet, rapor vs) alınmış ise mutlaka kaynağa referans verilmelidir.

**9. STAJ SİCİL FORMU**

Staj dosyasında yer alan ve staj sonunda işyeri yöneticileri tarafından doldurularak kapalı zarf içinde staj komisyonuna verilmek üzere öğrenciye teslim edilen, “**Staj Sicil Belgesi**”, “İşyeri Staj Raporu” olarak değerlendirilir.

**10. STAJ EVRAKLARININ TESLİM EDİLMESİ VE ÇALIŞMASININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

**10.1. Staj evraklarını oluşturan bölümler**

Staj dosyasında bulunması gereken bölümler, sırasıyla aşağıdaki gibi olmalıdır:

* **Staj Sicil Belgesi:** Bu belge, eksiksiz doldurulmuş olmalı ve staj yapılan kurumdaki yetkili amir tarafından ıslak imzalı olarak onaylanmalı ve **kapalı zarf ile teslim edilmelidir.**
* **Staj Raporu:** Bu bölümde, staj süresince her bir gün için; incelenen konular, yapılan çalışmalar ve kazanılan deneyimler  özetlenir. Staj Raporu doldurulduktan sonra çıktı alınarak ilgili alanlar firma yetkilisi tarafından ıslak imzalı olarak onaylandıktan sonra teslim edilecektir.
* **İşveren Staj Yapan Öğrenci Değerlendirme Anketi:** Öğrencinin gerçekleştirmiş olduğu stajın firma tarafından kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesini içerir. Staj Sicil Belgesi ile birlikte kurum yetkilisi tarafından ıslak imzalı olarak onaylanarak kapalı zarf içinde öğrenciye teslim edilir veya Bölüme posta ile ulaştırılır.
* **Öğrenci Staj Anketi:** Öğrencinin yaptığı stajı değerlendirdiği ankettir. Staj raporu ile birlikte sunulur.
* **CD/DVD:** Staj Raporu doldurulduktan sonra CD/DVD ortamında kaydedilerek, CD/DVD’nin üzerine öğrenci adı, soyadı ve staj yapılan firma adı yazılacak ve CD/DVD’nin üzeri staj yapılan firmadaki yetkili kişi tarafından kaşelenerek imzalanacaktır.
* Rapor metninde söz edilen ve ek olarak verilmek istenen diğer dökümanlar (çizim, grafik, resim vb.) EKLER bölümde yer almalıdır.

**10.2. Staj Evraklarının Teslim Edilmesi ve Değerlendirilmesi**

Staj çalışmasına ilişkin belgeler izleyen öğretim yılı başından itibaren ilk 6 hafta içinde staj komisyonuna sunulur.

Staj dosyası, **sunum dosyasında** bölüm başkanlığına imza karşılığında teslim edilir. Aynı zamanda tüm staj raporu CD/DVD ortamına kaydedilir. Elektronik ortama kaydedilemeyen ekler kağıt çıktı olarak dosya içinde sunulur.

Staj dosyası içinde olması gerekenler: staj raporu (özet formlar, detaylı bilgi sayfaları), kapalı zarf ile staj sicil formu ve işveren staj yapan öğrenci değerlendirme anketi, CD/DVD, öğrenci staj anketi.

Bölüm staj komisyonu staj değerlendirmesini staj belgeleri yanında öğrenci ile bir mülakat yaparak gerçekleştirir. Stajı kabul edilen öğrenciler listesi, staj yeri bilgileri ile birlikte Dekanlığa sunulur. Ayrıca stajı kabul edilmeyenler de Dekanlığa ve ilgili öğrencilere bildirilir. Staj raporunun Staj Komisyonu tarafından onaylanmaması ve/veya dosyada herhangi bir eksik saptanması halinde, eksiklerini tamamlamak için 2 haftalık ek süre verilir.

* Staj dosyası, Staj Komisyonu tarafından incelendikten sonra, Okan Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği Madde 38'e uygun olarak, aşağıdaki şekilde değerlendirilir.

Y-Yetersiz D-Devamsız

B-Başarılı E-Eksik

M-Muaf

**11. STAJIN KABUL EDİLMEYECEĞİ DURUMLAR**

1. Öğrencinin kendi girişimleriyle bulduğu kurumdan alacağı onaylı “Staj Başvuru Belgesi”ni, her yıl ilan edilecek tarihe kadar staj komisyonuna onaylatmadan staja başlaması durumunda,
2. Öğrencinin staj yaptığı kurumu, staj komisyonunun onayını almadan değiştirmesi veya zorunlu nedenler dışında stajına ara vermesi durumunda,
3. Staj süresinin eksik olması durumunda,
4. Staj dosyasındaki ilgili bölümlerin işletme yetkililerine onaylatılmamış olması durumunda,

öğrencinin stajı kabul edilmez.

**EKLER**

**Staj Başvuru Formu**

**Staj Sicil Belgesi**

**Staj Raporu**

**İşveren Staj Yapan Öğrenci Anketi**

,