

FE 400 Stajın Uygulanması

Staj Başvuru Aşaması

Staj yapılacak firmanın/kuruluşun **en az bir Gıda Mühendisinin çalıştığı, endüstriyel boyutta üretim yapan fabrika olması şartı aranır.**

1. Staj Başvuru Formu (Staj Yönergesi Ek-1): 2 nüsha olarak bölüm web sayfasından temin edilir,
2. Staj Başvuru Formu (Staj Yönergesi Ek-1), **staj yapılacak firma tarafından imzalandıktan sonra, Bölüm Staj Komisyon Başkanına imzalatılır** ve Staj Başvuru Formlarının bir nüshası firmaya, diğer nüshası ise, **staj başlama tarihinden en az 15 gün önce Staj Komisyonuna teslim edilir.**
3. **Staja başlamadan önce, stajyer staj komisyonundan Sigorta Giriş Belgesini alarak firmaya teslim eder.**

Staj Süresince

Stajyer, **stajını yaptığı süre içinde,** aşağıdaki belgelerden oluşan **staj dosyasını** hazırlar.

- Staj Rapor Formu (Staj Yönergesi Ek 2),
- Staj Performans Raporu ve Anketi (Staj Yönergesi Ek 3),
- Staj ve Staj Yeri Değerlendirme Anketi (Staj Yönergesi Ek 4)

Staj Rapor Formunun(Staj Yönergesi Ek 2) her sayfasında, firmadaki sorumlu Gıda Mühendisinin imza ve kaşesi aranır.

Staj Bitince

1. **Yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin Staj Dosyası Güz Yarıyılı'nın 2. Haftası içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir.**
2. Öğrencinin stajı, görevlendirilen öğretim elemanı tarafından, **Staj Dosyasındaki formlar üzerinden, stajyer öğrenci sözlü sınava alınarak yapılır.**
3. Staj Dosyasını, Bölüm tarafından belirlenen kurallara uygun şekilde hazırlamayan stajyerlere, **ilgili öğretim elemanı tarafından, bu durumu düzeltmeleri için uygun iki haftayı aşmayan süreler verilir.** İstenilen düzeltmeleri bu süreler içerisinde yapmayan veya kurallara uygun şekilde Staj Dosyası hazırlamayan stajyerlerin stajı başarısız olarak değerlendirilir.

Stajla İlgili Diğer Konular

Başarısızlık

Aşağıda belirtilen durumlarda ise Staj Dosyası değerlendirmeye alınmaz:

- Teslim edilen formların eksik veya yanlış olması
- Formların belirtilen tarihlerde teslim edilmemesi
- Firma, Öğrenci Değerlendirme Formunda, Devam ve Başarı notlarından herhangi birisinin D veya F olması
- İş yerinin çalışma düzeninin bozulması veya işyerinin kurallarına aykırı hareket ederek, iş yerine maddi-manevi zarar verildiğinin, firma tarafından Bölüme bildirilmesi
- Stajla ilgili belgelerden herhangi birinde tahrifat yapıldığının tespiti.
- Stajın 20 iş gününden eksik yapılmış olması.
- Stajyerin, staj yaparken rahatsızlığı nedeniyle aldığı sağlık raporunu, Bölüm Sekreterliğine iletmemesi ve bu nedenle stajın 20 iş gününden eksik yapıldığının tespiti.

Staj Süresi

1. **Staj süresi, resmi tatiller dışında bölünemez, staja ara verilemez veya 20 iş gününden eksik/30 iş gününden fazla yapılamaz.**
2. Stajyer, staj sürecinde, hastalık raporu alması halinde, sigortalılık işlemlerinin yeniden yapılması ve **staj süresinin en az 20 iş gününe tamamlanabilmesi için, hastalık raporunu, Bölüm Sekreterliğine, raporun bitiş tarihinden en geç 2 iş günü içerisinde ulaştırır. Raporun zamanında Bölüm Sekreterliğine ulaştırılmaması, stajın geçersiz sayılma sebebidir.**

Stajla İlgili Formlar

1. **Özel sektörde ücret alarak staj yapan öğrenciler**, Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formunu (Staj Yönergesi Ek 5) doldurur.
2. **Staj iptali**, Staj İptal Talep Formu (Staj Yönergesi Ek 6) ile yapılır.
3. **Bahsi geçen tüm ekler bölüm web sayfasından temin edilir.**