

İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönergenin amacı; İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Gıda Mühendisliği öğrencilerinin yapmakla yükümlü oldukları staj çalışmalarına ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu yönerge, İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Gıda Mühendisliği öğrencilerinin yurt içinde ve yurt dışında yapacakları stajlarda uygulanacak hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 5. Maddesinin (b) fıkrası ve 87. Maddesinin (e) fıkrası, 21.09.2012 tarihli ve 28418 sayılı “İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği”nin 5’inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Bölüm:** Gıda Mühendisliği Bölümünü,
- b) **Bölüm Başkanı:** Gıda Mühendisliği Bölüm Başkanı,
- c) **Bölüm Sekreterliği:** Gıda Mühendisliği Bölümü Sekreterliğini
- d) **Dekanlık:** Mühendislik Fakültesi Dekanlığını,
- e) **Fakülte:** Mühendislik Fakültesini,
- f) **Staj Komisyonu:** Gıda Mühendisliği Bölüm öğrencilerinin staj sürecini takip etmek için bölümde oluşturulan komisyonu,
- g) **Staj Komisyon Başkanı:** Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
- h) **Staj Komisyon Üyesi:** Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen öğretim elemanlarını,
- i) **Stajyer:** Staj yapacak öğrenciyi,
- j) **Staj dosyası:** Bu yönergenin eklerinde verilen, stajyer öğrencinin sorumluluğundaki Ek 2, Ek 3 ve Ek 4 den oluşan dosyayı
- k) **Bölüm Staj Dosyası:** Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde Staj Komisyonu tarafından arşivlenen dosyayı

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Stajın Amacı, Stajyer Öğrenci ve Staj Komisyonu

Stajın Amacı

MADDE 5 – Stajın amacı; öğrencilerin, Gıda Mühendisliği Bölümü ile ilgili iş alanlarını tanımalarını ve iş yerlerindeki uygulamaları öğrenmelerini, eğitim-öğretim süreleri boyunca kazanmış oldukları teorik - pratik bilgileri ve becerileri uygulayarak deneyim kazanmalarını sağlamaktır.

Stajyer Öğrenci

MADDE 6 - Stajyer öğrencilerin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) **Stajyer öğrencinin 2. sınıfta bölüm zorunlu derslerinden FE201, FE202, FE206, ve FE 210'dan başarılı olması şartı aranır.**
Stajyer öğrenci, staj başvurularına, 5. dönemin sonundan itibaren başlayabilir.
- b) **Stajyerler, staj yapacakları kurum/kuruluşlar ile ön görüşme yapmak suretiyle staj yapacakları yerleri bulmakla yükümlüdürler.**
- c) Stajyerler, staja başlamadan önce, **staj komisyonu tarafından paraflanmış Staj Başvuru Formu'nu (Ek-1)** 2 nüsha olarak doldurup staj yapacakları kurum/kuruluşa onaylatır ve Staj Komisyon Başkanınca onaylanmak üzere, Staj Komisyonuna teslim ederler.
- d) Stajyerler, yaz dönemi içinde yaptıkları stajlara ilişkin **Staj Dosyasını** eksiksiz olarak, **Güz Yarıvılı'nın 2. haftası içerisinde** Bölüm Staj Komisyonuna teslim ederler.
- e) Stajyerler, çalıştığı staj yerinin yasal ve idari kurallarına, o iş yerinin çalışanları gibi aynen uymak; kendilerinden beklenen görevleri eksiksiz ve istenilen şekilde yerine getirmek zorundadırlar.
- f) Stajyerler, staj süresince Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümlerine, staj yerinin çalışma ilkelerine ve koşullarına, iş güvenliği ve disiplin ile ilgili kurallara ve yasal düzenlemelere uymak zorundadırlar.
- g) Staj dosyasının incelenmesi sonucunda, staj evrakında, staj raporunda ve ekli belgelerinde tahrifat yapan veya staj çalışması yapmadığı halde staj raporu düzenleyip teslim ettiği belirlenen stajyer öğrenci hakkında, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde soruşturma açılır.

Staj Komisyonu

MADDE 7 – Bölümdeki staj çalışmaları ve süreçleri Bölüm Staj Komisyonu tarafından yürütülür. Bölüm Staj Komisyonu, **Bölüm Başkanı tarafından Komisyon Başkanı olarak görevlendirilen öğretim elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından görevlendirilen 2 öğretim elemanından oluşur.**

Bölüm Staj Komisyonunun Görevleri:

- a) Öğrencileri staj süreci hakkında bilgilendirmek,
- b) Staj için gerekli olan belgeleri düzenlemek, güncellemek ve bölüm web sayfasından öğrencilerin erişimine sunmak,
- c) Firmalardan gelen staj bilgilerini öğrencilere duyurmak,

- d) Öğrencinin staj yeri bulamaması durumunda, komisyonun ve bölümün imkânları çerçevesinde yardımcı olmak,
- e) Öğrencilerin staj başvuru formlarını ve listesini, Mühendislik Fakültesi Dekanlık tarafından sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak amacıyla, en geç staj başlangıç tarihinin en az 15 gün öncesinden Dekanlığa, üst yazıyla ulaştırması için Bölüm Sekreterliğine vermek,
- f) Staj yapan öğrencilerin onaylı Staj Başvuru Formunun bir kopyasını ve Öğretim Elemanı Staj Değerlendirme Formlarının bir kopyasını bulundurmak,
- g) Öğrencilerin getirdiği Staj İptal Talep Formlarını toplamak ve Dekanlığa iletilmek üzere Bölüm Sekreterine teslim etmek,
- h) Öğrencilerin staj dosyalarını eksiksiz olarak toplamak,
- i) **Toplanan staj dosyalarını, öğrencinin staj değerlendirmesini yapacak olan öğretim elemanlarına, Öğretim Elemanı Staj Değerlendirme Formu ile birlikte teslim etmek,**
- j) Her yıl staj yapacak öğrencilerin tam listesini, tüm staj işlemleri tamamlandıktan sonra bölümdeki tüm öğretim elemanlarına e-posta ile göndermek,
- k) **Öğretim elemanlarının staj değerlendirme notlarını öğrenci bilgi sistemine girmek.**

Öğrencinin firma bulamaması halinde, Staj Komisyonu imkânları çerçevesinde yardımcı olur, ancak firma bulmayı garanti edemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Staj Yerleri, Staj Süresi, Sigorta İşlemleri, Staj Başvurusu, Stajın Uygulanması

Staj Yerleri

MADDE 8 - Bölümler, öğrenciler için uygun staj yerlerinin belirlenmesi konusunda iş yerleri ile gerekli her türlü temas ve girişimde bulunabilirler; **ancak uygun staj yerlerinin bulunma sorumluluğu öğrenciye aittir.**

Yurt dışında staj yapmak isteyen stajyerler, kendi çabaları sonucu buldukları yerlerde, yurt içinde yapılan stajlarda olduğu şekilde staj yapabilirler. Bu stajların sigorta primleri Fakülte tarafından karşılanmaz.

Yurt dışı staj başvurularının kabulünü Gıda Mühendisliği Bölüm Kurulu yapar.

Yurt içi stajlarında, staj yapılacak firmanın/kuruluşun en az bir Gıda Mühendisinin çalıştığı, endüstriyel boyutta üretim yapan fabrika veya staj komisyonunun onayından geçen donanımlı Araştırma-Geliştirme Merkezlerinde olması şartı aranır.

Staj Süresi

MADDE 9 – Staj süresi en az 20, en fazla 30 iş günüdür. Staj süresi, resmi tatiller dışında bölünemez veya staja ara verilemez.

Staj tarihlerinin resmi tatillere denk gelmesi durumunda, tatil günleri iş gününe dahil edilmez.

Staj tarihleri, öğrencinin dahil olduğu herhangi bir eğitim-öğretim takvimiyle (bahar dönemi, güz dönemi ve yaz okulu) aynı zamana denk gelemez.

Mezuniyet aşamasında olan ve derslere devam zorunluluğu olmayan öğrenciler, eğitim dönemi içinde staj yapabilirler.

Sigorta İşlemleri

MADDE 10 - 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, stajyerlerin iş kazası ve meslek hastalıkları yönünden Sosyal Güvenlik Prim Giderleri Fakülte tarafından karşılanmaktadır.

Öğrencilerin sigorta girişlerinin ve prim ödemelerinin takibi Dekanlık tarafından yapılır.

Öğrencinin sigortalı işe giriş belgesi kendisi tarafından staja başladığı gün işyerine teslim edilir.

Primlerin ödenmesini takiben staja başladıktan sonra, Staj Komisyon Başkanının bilgisi ve onayı dışında staj yerinde ve staj süresinde değişiklik yapılamaz.

Staj Başvurusu

MADDE 11 – Stajyer öğrencinin 2. sınıfta bölüm zorunlu derslerinden başarılı olması şartı aranır. Bu madde 2019-2020 eğitim-öğretim yılından itibaren geçerli olacaktır. Bu nedenle öğrencilerin staj yapmaya uygun olduklarını onaylatmak için transkriptlerini Staj Komisyonuna sunarak Staj Başvuru formlarını onaylatmaları zorunludur.

Stajyer öğrenci, staj başvurularına, 5. dönemin sonundan itibaren başlayabilir.

Öğrenci, 2 nüsha Staj Başvuru Formuna, Staj Komisyon Başkanının parafını aldıktan sonra, firmalarla iletişime geçer.

Firma tarafından kabul edilen öğrenciler, 2 nüsha **Staj Başvuru Formunu** doldurduktan sonra staj yapacağı firmadaki yetkili kişiye onaylatır. Bu formlar daha sonra Bölüm Staj Komisyon Başkanı tarafından onaylanır.

Onaylı Staj Başvuru Formlarının bir nüshası firmaya, diğer nüshası ise, **en geç staj başlama tarihinden en az 15 gün önce Staj Komisyonuna teslim edilir** ve teslim sırasında öğrenciden teslim ettiğine dair imza alınır.

Stajın Uygulanması

MADDE 12– Öğrenciler, uygulamayı aşağıdaki sırada, belirtilen belgelerle yürütmekle yükümlüdürler.

- a) Staj Başvuru Formu (Ek-1): 2 nüsha olarak temin edilir, **Staj Komisyon Başkanının parafı alınır.**
- b) Staj komisyon başkanı paraflı 2 adet Staj Başvuru Formu (Ek-1), **staj yapılacak firma tarafından imzalandıktan sonra, Bölüm Staj Komisyon Başkanına imzalatılır.** Onaylı Staj Başvuru Formlarının bir nüshası firmaya, diğer nüshası ise, **staj başlama tarihinden en az 15 gün önce Staj Komisyonuna teslim edilir.**
- c) **Staja başlamadan önce, stajyer staj komisyonundan Sigorta Giriş Belgesini alarak firmaya teslim eder.**
- d) Stajyer, stajını yaptığı süre içinde, Staj Rapor Formu (Ek 2), Staj Performans Raporu ve Anketi (Ek 3), Staj ve Staj Yeri Değerlendirme Anketi (Ek 4) ile Staj Dosyasını oluşturur. Staj Rapor Formunun(Ek 2) **her sayfasında, firmadaki sorumlu Gıda Mühendisinin imza ve kaşesi aranır.**
- e) **Yaz döneminde yapılan stajlara ilişkin Staj Dosyası Güz Yarıyılı'nın 2. Haftası içerisinde Bölüm Staj Komisyonuna teslim edilir.**
- f) Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu (Ek 5), özel sektörde ücret alarak staj yapan öğrenciler tarafından doldurularak, Bölüm Sekreterliğine ulaştırılmak üzere Staj Komisyonu tarafından teslim alınır.
- g) Staj iptali, Staj İptal Talep Formu (Ek 6) ile Staj Komisyonuna yapılır.
- h) **Staj süresi, resmi tatiller dışında bölünemez, staja ara verilemez veya 20 iş gününden eksik/30 iş gününden fazla yapılamaz.**
- i) 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.**
- j) Staj yapılacak firmanın/kuruluşun **en az bir Gıda Mühendisinin çalıştığı, endüstriyel boyutta üretim yapan fabrika olması veya staj komisyonunun onayından geçen donanımlı Araştırma-Geliştirme Merkezlerinde olması şartı aranır.**

Yukarıda bahsi geçen tüm ekler bölüm web sayfasından temin edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Staj Dersi ve Stajın Değerlendirilmesi

Staj Dersi

MADDE 13 – Öğrenci, stajını tamamladığı tarihi takip eden dönemde FE 400 – Yaz Stajı dersine kayıt yapar. Öğrencilerin FE 400 dersindeki başarı durumları, dönem notlarının duyurulması için belirlenen son tarihe kadar üniversite tarafından kullanılan çevrimiçi araçlar üzerinden ilan edilir. FE 400 dersinin bütünleme hakkı yoktur, ancak tek ders olarak saydırılabilir.

Stajın Değerlendirilmesi

MADDE 14– Öğrencinin stajı, görevlendirilen öğretim elemanı tarafından değerlendirilir.

Staj komisyonu, staj dosyalarını değerlendirmek üzere bölüm öğretim üyeleri arasında eşit şekilde paylaştırır ve bölüm başkanlığına bildirir. Bölüm başkanlığı öğretim üyelerini, değerlendirecekleri staj dosyalarını belirterek görevlendirir.

Sorumlu öğretim elemanı değerlendirmesini Staj Dosyasındaki formlar üzerinden stajyer öğrenciyi sözlü sınava alarak yapar.

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.

Öğretim elemanı, Staj Dosyası değerlendirme notunu, Öğretim Elemanı Staj Değerlendirme Formu ile Staj Komisyonuna en geç 15 Aralık tarihine kadar ulaştırır.

Aşağıda belirtilen durumlarda ise Staj Dosyası değerlendirmeye alınmaz:

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

Değerlendirilen staj dosyaları, Bölüm Başkanlığınca belirlenen yerde Staj Komisyonu tarafından arşivlenir.

Ekler

- Ek 1-Staj Başvuru Formu
- Ek 2-Staj Rapor Formu
- Ek 3-Staj Performans Raporu ve Anketi
- Ek 4-Staj ve Staj Yeri Değerlendirme Anketi
- Ek 5-Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu
- Ek 6-Staj İptal Talep Formu
- Ek 7-Öğretim Elemanı Staj Değerlendirme Formu
- Ek 8-Gıda Mühendisliği Bölümü Staj Bilgi Formu