

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ İŞ AKIŞI

A. Staj Bilgilendirme Toplantısı

Her yıl **Kasım ayı içerisinde** yılda bir kere ve özellikle staj yapacak olan 2. ve 3. Sınıfları kapsayacak şekilde, staj yönetmeliği ve ilkeleri hakkında Staj Komisyonu tarafından bilgilendirme yapılması

B. Staj Başvurusu

1. Staj yerinin belirlenmesi: Staj Komisyonu Yönergesi incelenerek öğrenciler tarafından uygun yerler seçilmelidir. Seçimde özellikle yapılacak iki stajdan bir tanesinin teknoloji alanında faaliyet gösteren büyük ölçekli (50-100 ton/gün kapasiteli) ve ürün portföyü geniş olan fabrikalar arasından seçilmesi gerekmektedir.
2. “Zorunlu Staj Formu” nun temini (<http://gmu.karatekin.edu.tr/>) adresinden ya da **bölüm sekterinden bir adet alınarak isteğe göre çoğaltılabilir** ve doldurulması (**HER YILIN EKİM AYI İLE TAKİP EDEN YILIN MART AYI İÇERİSİNDE YAPILMASI GEREKMEKTEDİR**)
3. Doldurulan “Zorunlu Staj Formu” nun bölüm sekreterliğine her hafta Pazartesi-Çarşamba arasında teslim edilmesi
4. Doldurulan “Zorunlu Staj Formu” nun, Staj Komisyonu Başkanı ya da üyelerinden herhangi biri tarafından Perşembe günü imzalanması sonrası takip eden günde bölüm sekreterliğinden imzalı formların alınması
5. Staj yapılacak yerin staj başvurusunu kabulü sonrası “Zorunlu Staj Formu” nu onaylaması ve staj etabını belirlemesi
6. Onaylanmış formların staj yapılacak yer tarafından gönderilmesi ya da staj yapacak öğrenci tarafından Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi
7. “Zorunlu Staj Formu” nun Staj Komisyonu Başkanı ya da üyelerinin imzalaması sonrasında Bölüm Başkanı’na **ONAYLATILMASI**
8. Uygun staj etaplarının Staj Komisyonu tarafından belirlenmesi (**MAYIS AYININ İLK HAFTASINA KADAR**)
9. Staj Komisyonu ve Bölüm Başkanı tarafından onaylanan staj formlarının, staj yapacak öğrenci tarafından ivedilikle UBİS’e girilmesi (**MAYIS AYININ SON HAFTASINA KADAR GİRİLMESİ**)
10. Staj komisyonu tarafından UBİSe girilen staj etaplarının onaylanması
11. Staj defterlerinin temin edilmesi (<http://gmu.karatekin.edu.tr/>) ve çıktı olarak her gün yaptıkları aktiviteleri içerecek şekilde bilgisiyar ya da elle doldurulması.

C. Staj sırasında:

1. UBİS ten staj başlamadan önce Sigorta Belgesinin çıktısının alınması ve stajın ilk günü staj yapılacak yere teslim edilmesi
2. Staj defterlerinin doldurulması: Staj raporu spirallenerek defter haline getirilmeli, her sayfası kaşe-imza-mühürlü olmalı, ilgili alana fotoğraf yapıştırılmalıdır.
3. Her sayfasının yetkili kişiye imzalatılması
4. Staj değerlendirme formunun staj yapılan yerdeki yetkili kişi tarafından bölüm sekreterliğine kapalı zarf içerisinde gönderilmesi
5. Öğrencinin staj yerini değerlendirme anketini doldurması ve bölüm sekreterliğine teslim etmesi

D. Staj tamamlandıktan sonra;

1. Staj defterlerinin teslim edilmesi: Staj yaptığınız branşa göre defterlerinizi ilgili öğretim elemanına **HER YIL EKİM AYININ İLK HAFTASI** teslim ediniz.
2. Staj defterlerinin incelenmesi
3. Staj sınavının ilan edilmesi ve staj sözlü sınavının yapılması

**Çankırı Karatekin Üniversitesi
Gıda Mühendisliği Bölümü
Staj Komisyonu**

**Dr. Öğr. Üyesi Seda ÖZGEN
Dr. Öğr. Üyesi Sezin TUTA ŞİMŞEK
Dr. Öğr. Üyesi Onur KETENOĞLU**