

## YEDİTEPE ÜNİVERSİTESİ, MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

### GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ ZORUNLU STAJ UYGULAMA ESASLARI

- Gıda Mühendisliği Bölüm stajları “Mühendislik Fakültesi Staj Usul Uygulama Esasları (YÜMFSUE)” çerçevesinde yürütülür. YÜMFSUE dışında uygulamaları içeren konular Bölüm Staj Koordinatörüne iletilerek Bölüm Kurulu tarafından alınacak karar doğrultusunda değerlendirilir.
- Gıda Mühendisliği lisans öğrencileri **1 adet zorunlu staj** yapmakla yükümlüdür. Ayrıca, istenilirse Üniversitemiz **gönüllü olarak** yapılacak **2 ve 3. staja** sigorta ödemesi yapmaktadır.
- Zorunlu stajın gıda bilimi, gıda teknolojisi ve gıda mühendisliği alanlarında olması esastır. Bu kapsamda öğrenciler zorunlu stajlarını tercihen Gıda İşletmelerinin üretim, Ar-Ge, kalite kontrol gibi birimlerinin yanı sıra Tarım ve Orman Bakanlığı, Türk Standartları Enstitüsü, Gıda Ar-Ge Merkezleri’ne ait laboratuvarlar ve Akreditasyonu olan özel laboratuvarlarda da yapabilirler.
- Zorunlu staj yapılabilmesi için FDE 203 ve FDE 226 derslerinin tamamlanmış olması gereklidir. Zorunlu staj koşullarını sağlayan öğrenciler, stajdan sonraki ilk dönem FDE 400 dersine kayıt olurlar.
- **Zorunlu staj süresi minimum 20 iş günü olup aralıksız yapılmalıdır.** İşyeri Cumartesi günleri de çalışıyorsa, bu günler de iş günü olarak kabul edilir. Staj yaparken öğrencinin ders almaması gerekir. Yaz okulunda ders alınmıyorsa, staj ancak yaz okulu bittikten sonra güz dönemi başlayıncaya kadar olan sürede yapılabilir. Staj dönem içine bir gün dahi uzayamaz.
- Ayrıca, YÜMFSUE kapsamında Üniversitemiz ile staj yapılacak kurum arasında iş birliği anlaşması imzalanması ve 6. dönem sonrasında olması koşulu ile eğitim dönemi boyunca devam eden (en fazla 45 iş günü) **Uzun Dönem** iş deneyim stajı da yapılabilmektedir. **Yapılan bu staj da zorunlu staj olarak değerlendirilebilir.**

- Zorunlu stajın uzun dönem staj olarak yapılması durumunda, staj defterinin yapılan gün sayısı kadar doldurulması gerekmektedir.
- Staj yapmayı planlayan öğrenciler staj yapacağı yeri:
  - Üniversitemiz Kariyer Gelişim ve Mezunlarla İletişim Birimi aracılığı  
(<https://ogrencimerkezi.yeditepe.edu.tr/tr/kariyer-gelisim-ve-mezunlarla-iletisim>)  
veya kendi imkânları ile, ○ Bölüm öğretim üyelerine firmalar tarafından gönderilen staj ilanlarının  
“[yeditepefde@googlegroups.com](mailto:yeditepefde@googlegroups.com)” adresindeki paylaşımlardan, ○ Erasmus programı ile yurtdışı stajı yapmak isteyen öğrenciler Erasmus Ofis’nin web sitesini  
(<https://international.yeditepe.edu.tr/global-study-programs/outgoing/how-apply#erasmus-student-mobility-for-traineeships>) takip ederek veya,  
○ Üniversitemizde bulunan öğrenci kulüplerinin ağırları aracılığı ile bu kulüpler ile bağlantıya geçerek bulabilirler.
- Staj yapılması planlanan kuruma ne kadar erken başvuru yapılırsa kabul edilme ihtimali o kadar yüksek olacaktır.
- Staj günü hesaplanırken, iş kanununda belirtildiği üzere **fili olarak çalışılan iş günü esas alınmalıdır**. Resmî tatiller, bayramlar vb. özel günler staj günü olarak sayılmamaktadır.
- Staj yapılacak **firma/birim ve staj süresi uygunluğunun** onayı bölüm **Staj Koordinatöründen** alındıktan **sonra staja başlamadan en az 4 hafta** önce staj başvuru evrakları **Gıda Mühendisliği Bölüm Sekreteri Selma Aka Dinç’e** teslim edilir. **Staj başlama tarihine yakın teslim edilen evraklar kabul edilmeyecektir.**
- Stajını tamamlayan öğrencilerin, **web sayfasında ilan edilen tarihte** firma tarafından imza ve kaşelenmiş staj defteri, stajyer değerlendirme formu ve staj değerlendirme formlarını Staj Koordinatörüne teslim edilmek üzere, imza karşılığı bölüm sekreterine teslim etmeleri gerekmektedir.
- Staj defterleri teslim edildikten sonra Staj Koordinatörlüğü tarafından incelenir ve ilan edilen tarihte sözlü sunum/sınav yapılarak değerlendirilir.

## Staj belgeleri:

- [Staj Başvuru Evrakları](#)
- [Staj Defteri](#)
- [Stajyer Değerlendirme Formu](#)
- [Staj Değerlendirme Formu](#)

## Staj Defteri Doldururken Uyulması Gereken Konular:

- Defterde bulunması gereken bilgilerin sınırları tam anlamıyla sizin yapacağınız stajla belirlenecektir.
- Günlük raporda staj yaptığınız günün sayılması için o gün içerisinde iş yaparak ya da gözlem yaparak işyerindeki işleyişe dair öğrendiğiniz yeni şeyleri deftere yansıtmanız gerekmektedir.
- Genel raporda işyerinin tanımı, yapılan işlerin kapsamı, süreçler (iş/üretim/paketleme/tedarik vb) ve iş tanımlarının anlatılması beklenir.
- Staj defteri bilgisayarda belirtilen formata uygun şekilde yazılmalıdır.
- Staj defteri İngilizce doldurulacaktır. Ancak karşılığını bulmakta zorlandığınız terimleri açıklamayla birlikte Türkçe ifade edebilirsiniz. Gerekli görülen yerlere bilgisayardan alınan çıktılar yapıştırılabilir.
- Staj raporunun her sayfasının onaylanması (kaşe ve imza) gereklidir.
- Staj defteri okulun açılmasına takiben **Staj Koordinatörü tarafından bildirilen tarihte Bölüm Sekreterliğine eksiksiz teslim edilir. Geç getirilen defterler kabul edilmeyecektir.**
- Stajyer değerlendirme raporu (şirket tarafından doldurulacak) “[yeditepegida@yeditepe.edu.tr](mailto:yeditepegida@yeditepe.edu.tr)” mail adresine değerlendirmeyi yapan firma yetkilisi tarafından gönderilmesi gerekmektedir.

## İletişim Bilgileri

**Bölüm Sekreterliği:** Selma Aka Dinç **e-mail:** [selma.dinc@yeditepe.edu.tr](mailto:selma.dinc@yeditepe.edu.tr) **Tel:**  
0 216 578 0000-1418 **Fax:** 0 216 578 0400