



STAJ ESASLARI

- Celal Bayar Üniversitesi Saruhanlı Meslek Yüksekokulu öğrencileri 20 (+20) iş günü süreyle İşletme Stajı yapmakla yükümlüdürler.
- Stajın amacı, Saruhanlı Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki deneyim kazanmaları için gıda işletmelerinde mevcut laboratuvar, üretim ve pazarlama uygulamalarını görmeleri ve bilgi edinmeleridir.
- Öğrencilerin yapacakları staja ait çalışma programı genel hatları ile aşağıda belirtilmiştir.

STAJ PROGRAMI

- Öğrenciler stajla ilgili her aşamada ilan edilen/edilecek takvim ve duyurulara uymak zorundadır.
- Öğrencilerin stajlarını gıda ve ilgili sektörlerdeki bölüm tarafından uygun görülen kuruluşlarda yapmaları zorunludur. Staj yeri belirlenen öğrenci komisyon bilgisi olmaksızın staj yeri değişikliği yapamaz.
- Stajına geçerli bir sebep olmadan zamanında katılmayan veya katıldığı halde süresinde tamamlamayan öğrenci staj yapmamış sayılır.
- Öğrenciler staj süreleri boyunca;
 - Staj yaptıkları işletmeyi genel olarak tanımalı,
 - Üretim ve üretim hatları konusunda bilgi almalı,
 - İşletmedeki laboratuvar ve laboratuvar ekipmanlarını tanımalı,
 - Üretim ve kalite kontrolü için yapılan analizleri ve bu analizlerin dayandığı teori ve ilkeleri öğrenmeli,
 - Laboratuvar şefinin uygun görmesi halinde istenen analizleri yapmalı,
 - İşletme şefinin uygun görmesi durumunda üretimde görev almalı,
 - İşletmedeki üretim hatlarının akım şemalarını oluşturmalı ve bu hatlara ait kütle ve enerji dengelerini hesaplamalı,
 - Ana üretim ünitesine yardımcı diğer tesisleri (kazan dairesi, su arıtma ünitesi vb.) incelemelidir.

- Staj sonunda, staj yapılan işletmeyi ve üretim şartlarını tanıtıcı bilgiler içeren, yapılan stajın değerlendirildiği bir “*Staj Defteri*” hazırlanmalı ve Staj Komisyonuna teslim etmelidir.
- Staj değerlendirmesi, komisyonun belirleyeceği tarihler arasında ilgili öğretim üyeleri tarafından gerçekleştirilecektir. Staj değerlendirmesine belirtilen tarihte katılmayan öğrenci başarısız sayılır.

STAJ DEFTERİ

- Web sayfasında bulunan Staj Defteri 1 ve Staj Defteri 2 dosyalarını indiriniz.
- 1. Dosyadaki ilk sayfa kapak sayfasıdır. B ve C sayfaları doldurulup işletme yetkilisine onaylatılmalıdır.
- 2. Dosyadaki sayfalara her gün yapılan işler günlük olarak doldurulmalıdır. Gerektiğinde sayfalara fotoğraf, çizim, şema v.b. eklenmelidir. 20 günlük staj için en az 20 sayfa (sayfa/gün) olarak bulunmalıdır.
- Staj defteri öğrencinin staj yaptığı işletmeyle ilgili bilgiler, staj kapsamında yaptığı faaliyetler, gerçekleştirdiği görevler ve bilgi kazanımlarını içermelidir.
- Stajını yurtdışında yapan öğrenciler staj raporlarını İngilizce olarak hazırlamalıdır.
- Staj defteri tez yazım kurallarına uygun ve ciltlenmiş olarak Staj Komisyonuna teslim edilmelidir. Ciltlenmemiş staj raporları kabul edilmeyecektir.
- Staj defteri, Staj Komisyonuna teslim edilmeden önce kapaktan sonra yer alacak olan Rapor Onay sayfası, staj yapılan işletme veya departman şefine imzalatılmalı ve her sayfası yetkili tarafından paraflanmalıdır.
- *Staj Değerlendirme Formu* ilgili işyeri sorumlusu tarafından doldurulup kapalı ve mühürlü zarf içerisinde staj komisyonuna teslim edilmelidir.

STAJ DEFTERİNİN KISIMLARI VE İÇERİĞİ

Staj defteri, aşağıda içerikleri özetle belirtilen ana başlıklardan ve gerekli alt başlıklardan oluşur ve sayfa sınırlaması olmadan yazılır. Staj defteri, staj yapılan yer ve yapılan iş ile ilgili konuları ve bu çalışma ile elde ettiği sonuçları içermelidir. Gereksiz detaylı kitap bilgilerinden oluşan



bölümler Staj defterinde yer almamalıdır. Gerekirse bu çeşit bilgiler “Ekler” bölümünde ek olarak verilebilir. Staj defterinde şu bölümler yer almalıdır:

- **Kapak**
- **Sayfa A ve B**

Kapak sayfasının devamıdır. Onaylanmalıdır. Bilgi sayfası ve Devam Çizelgesi içerir.

- **Giriş**

Staj defterinin konusu ve yapılan çalışma sonucunda elde edilen bilgilerden kısaca ilk sayfada bahsedilmelidir.

- **İşletme ve Staj Bilgileri**

Staj defterinin esas kısmını ve aşamalarını gösteren bölüm(ler), öğrencinin yaptığı staj çalışması ile ilgili konuları içerir. Bu bölüm alt bölümlere ayrılabilir. Staj defterinin esas kısmını ve aşamalarını gösteren bölüm(ler), öğrencinin yaptığı staj çalışması ile ilgili konuları içerir. Burada staj yapılan yer ve bu staj yerinde yapılan işler, şirketin üretim ve yönetim akış çizelgelerine bağlı olarak tanıtılır. Staj yapılan yerde kullanılan yöntemler ve yapılan işler detaylı olarak anlatılır. Günlük olarak doldurulmalıdır. Gerektiğinde 1’den fazla sayfa içermelidir.

Sonuç

Staj genel olarak değerlendirilmelidir.

Ekler

Staj defterine eklenmesinde yarar görülen fotoğraf, şekil, belge vb. ile defterin akışını bozacak ancak verilmesi gerekli görülen konular ekler halinde verilir.

STAJ DEFTERİ YAZIM KURALLARI

- Staj defteri bilgisayar ortamında yazılmalıdır.
- Staj defteri çıktıları lazer ya da mürekkep püskürtmeli yazıcıdan alınmış olmalıdır.
- Staj defteri beyaz zeminli karton kapaklar arasına ciltlenmiş olarak bir nüsha halinde staj komisyonuna teslim edilmelidir.
- Ayrıca staj defterinin son hali CD’de kayıtlı olarak raporla birlikte teslim edilmelidir. Staj defteri Öğrencinin numarası ile isimlendirilmiş bir klasör içerisine kopyalanmış olmalıdır. CD üzerinde öğrencinin adı, soyadı, numarası ve staj yaptığı kuruluşun ismi belirtilmelidir.

- Staj defteri A4 standardında (21 x 29.7 cm), beyaz, birinci hamur kağıda yazılmalıdır.
- Staj defteri 12 pt (punto) yazı boyutunda “Times New Roman” yazı karakteri kullanılarak yazılmalıdır. Harf büyüklüğü, zorunlu olduğu durumlarda tablo ve şekil içinde 8 pt ‘ye kadar küçültülebilir. Kapak sayfasındaki bütün yazılarda ise harf boyutu 16 pt ve koyu olmalıdır.
- Yazı metni iki yana yaslanmış olarak yazılmalıdır.
- Satır aralığı 1.5 olmalıdır.
- Ana başlıklar büyük harf ve koyu, alt başlıklar Küçük harf ve koyu yazılmalıdır.
- Sayfa yapısı ekte indirilen dosyadan farklı olmamalıdır.
- Dipnotlar, tablolar, şekiller bu sınırlar içinde kalmalıdır.
- Staj defterinde verilen her tablo ve şekle bir numara verilmelidir (Defter metninde geçtiği sıraya göre). Tablo başlığı tablonun üstüne, şekil başlığı şeklin altına yazılmalı ve tablo/şekil ile birlikte ortalanmalıdır.
- Staj defterinde verilen eklere mutlaka numara ve başlık yazılmalıdır.

ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

Öğrenciler, staj süresince staj yaptıkları işyerinin tüzük, yönetmelik ve kurallarına uymakla yükümlüdür.

Öğrenciler bölüme ait web sayfasında ve ilan panolarındaki duyuruları takip etmek ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.



CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI STAJ YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı: Celal Bayar Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilerin meslek derslerinde almış olduğu bilgilerin uygulamalarını görmelerine, öğrenim boyunca almış olduğu uygulamaları tekrarlayarak pekiştirmelerine, kendi eksikliklerini tamamlamalarına, kabiliyetlerini geliştirmelerine ve okulumuzda bulunmayan makine ve teçhizatı, üretim araçlarını, çağdaş teknolojinin yeniliklerini görüp öğrenmelerine fırsat vermek, gerçek iş hayatında çalışarak iş yerini, üretimi, yönetimi, işçi/memur-işveren ilişkilerini iş güvenliği göremek öğrenmelerine ve iş hayatına hazırlanmalarına, işverence tanınarak denemelerine imkan vererek istihdam edilmelerini sağlamak için iş yerlerinde yapacakları staj çalışmalarına dair iş ve işlemleri yürütmek üzere okul müdürlüğünün, işyerlerinin ve öğrencilerin uyması gereken usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu Yönerge Celal Bayar Üniversitesine bağlı Meslek Yüksekokullarındaki öğrencilerin staj amaçlarını, staj süresini, stajlarla ilgili olarak teşekkül ettirilecek komisyonları, bu komisyonların görevlerini, staj esaslarını ve bunlarla ilgili hükümleri ve stajlarla ilgili evrakların şeklini kapsar.

HUKUKİ DAYANAK

Madde 3- Bu Yönerge, 3 Eylül 1993 tarih ve 21687 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Celal Bayar Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Çerçeve Yönetmeliği" nin 22.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

SÜRESİ

Madde 4- Staj iki bölümden oluşur. Birinci bölüm (ara staj) en az 20 iş günüdür ve birinci sınıfla ikinci sınıf arasında ki tatil döneminde yapılır. İkinci bölüm (son staj) en az 20 iş günüdür ve ikinci sınıf öğrencileri yapar. Birinci bölüm stajı ile ikinci bölüm stajı birleştirilebilir.

Ders tekrarına kalan ikinci sınıf öğrencilerinin staj yapamayacaklarına ilgili bölüm başkanlığı karar verir.

Stajlar akademik takvimde belirtilen eğitim-öğretim dönemi dışında kalan süre içinde yapılır, ancak dördüncü yarıyıldan sonra yapılacak stajlarda bu şart aranmaz.

TANIMLAR

Madde 5- Bu yönergede geçen deyimlerden;

- Okul: Celal Bayar Üniversitesi Meslek Yüksekokulunu,
- Müdürlük: Celal Bayar Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü,
- Bölüm Başkanlıkları: Celal Bayar Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'nda açılmış bulunan bölümlerin başkanlıklarını.
- Öğrenci: Celal Bayar Üniversitesi Meslek Yüksekokulu devamlı öğrencisini,

- İşyeri: Staj yapılan fabrika, atölye, şirket, büro vb. yerleri.
- Ara Staj: Birinci sınıf ile ikinci sınıf arasında yapılan stajı.
- Son Staj: Son sınıfta yapılan stajı.
- Program: Celal Bayar Üniversitesi Meslek Yüksekokulu'nda açılmış bulunan bölümlere bağlı eğitim-öğretim programlarını kapsar.

STAJ YERLERİ

Madde 6- Staj yerleri Staj Komisyonunun kabul edeceği, yurtiçi ve yurtdışı resmi veya özel sektöre ait fabrikalar-şirketler ile programın özelliklerine uygun ve Bölüm Başkanlığının tespit ettiği staj programını kapsayacak nitelikte olan işyerlerinden biri olabilir.

STAJ SORUMLULARI VE GÖREVLERİ

Madde 7- Staj sorumluları; Bölüm Başkanı, Program Başkanı, Staj Komisyonu Üyeleri ve Staj Yürütücüsünden ibarettir.

Madde 8- Bölüm Başkanı: Staj ve Staj Komisyonunun en üst yetkilisidir. Bu yetkilerini gerektiğinde ilgili program başkanına devredebilir.

Bölüm Başkanlıklarının Stajlarla İlgili Görevleri

- Her program için bir staj komisyonu teşekkül ettirerek gerekirse bu komisyona başkanlık etmek.
- Öğrencilere Nisan ayı içinde stajlarla ilgili gerekli duyuruyu yapmak.
- Öğrencilerin buldukları staj yerlerini bildirir dilekçeleri olarak staj komisyonuna getirmek ve sonuçları öğretim yılının bitmesine en az bir hafta kala ilan etmek.
- Öğrenci staj dosyalarını onaylayarak öğretim yılının bitmesine bir hafta kala öğrenciye vermek.
- Öğrencinin staj çalışmasına devamını ve stajın amaçlarına ulaşmasını sağlamak için gerekli tedbirleri Yüksekokul kuruluna götürmek.
- Staj sonuçlarını okul müdürünün onayına sunmak ve ilan etmek.

- Okul müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Madde 9- Program Başkanı: Bölüm başkanının staj konusunda yardımcısıdır. Bölüm başkanının devredebileceği yetkileri şunlardır; stajın amaç ve ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, programına ait staj komisyonunun başkanlığını yapmaktır.

Madde 10- Staj Komisyonu üyeleri: Diğer üyeleri 2 asil, 1 yedek üyeden oluşur ve bölüm başkanlarıca tespit edilir. Tespit edilen üyeler, programda görevli öğretim elemanlarından olabileceği gibi, dışarıdan gelen meslek dersi öğretim elemanlarından da olabilir.

Görevleri

- Her yıl Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğünce sağlanan staj yerlerinde staj yapacak olan program öğrencilerinin durumunu belirler.
- Öğrencilerce tespit edilen staj yerlerini inceleyerek kabul edilenleri ve kabul edilmeyenleri tespit eder. Staj komisyonu staj yerinde stajın amaçlarının gerçekleşme ve öğrencinin kontrol edilebilmesi imkanlarını dikkate alır.
- Staj süresince öğrencinin uyması gereken staj konularını ve programını tespit eder.



T.C.
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SARUHANLI MESLEK YÜKSEKOKULU



• **Staj bitiminde** öğrencilerin staj dosyalarını varsa ekleri staj yürütücüsünün stajyer öğrenci hakkındaki düzenlediği gizli sicil fişini inceleyerek değerlendirir. Değerlendirmede öğrencinin staj programını uygulayıp uygulayamadığına, dosyanın usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığına ve istenen bilgileri ihtiva edip etmediğine öncelikle bakar. **Gerektiğinde öğrenciyi mülakata çağırarak öğrencinin** stajı hakkında bir kanaate varır. Öğrencilerin staj çalışmaları ile ilgili tespitlerini müdürlüğe bildirir. Stajı kabul edilen ve edilmeyen öğrencileri tespit ederek bölüm başkanlığına bildirir.

• Stajlarla ilgili diğer işleri yapar.

Madde 11- Staj Yürütücüsü: Staj yapılacak kurumun yetkilisi veya staj konusunda görevlendirdiği yüksekokul mezunu yetkili meslek elemanıdır.

Görevleri: Staj esnasında öğrencilerin devam durumlarını ve davranışlarını denetler. Staj eğitiminin verimli olmasını sağlayacak tedbirleri alır. Staj ile ilgili olarak staj yeri ve program başkanlığı arasındaki haberleşmeyi sağlar.

Staj raporlarını staj değerlendirme formlarını öğrencinin çalışmasına uygun olarak değerlendirip kuruma iletir.

STAJER ÖĞRENCİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Madde 12- a) Her öğrenci bölüm staj kurallarının belirleyeceği bir iş yerinde, yüksekokul kurulunun tespit edeceği staj döneminde ara ve son stajını başarı ile yapmak mecburiyetindedir.

b) **Staj yapmak isteyen öğrenci en erken ikinci yarıyılın son ayı içinde bir dilekçe ile bölüm başkanlığına başvurur.** Durumu yeterli olan öğrenciye **staj şartlarını içeren form staj belgesi verilerek staj yapılacak kurumun kabul onayı** alınır. Onaylanan staj form belgesindeki staj yeri ve şartlarının uygun olup olmadığı bölüm başkanı adına **program başkanı tarafından tespit edilir. Uygun görülen başvuru bölüm sekreterliğine havale edilir.** Bundan sonra stajın başlatılması ve yürütülmesi ile ilgili **yazışmalar bölüm başkanlığınca yerine getirilir.**

c) **Staja başlama yazısı gizli sicil fişi ile birlikte ilgili kuruma gönderilir. Staj sonunda kapalı olarak bölüme iade edilir.**

d) Staj yapan öğrenciler yaptıkları staj çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi, formül ve şemaların dökümünü **staj defterine** geçirmek zorundadırlar. Gerekli hallerde plan, proje vb. dokümanlar defterin ekinde sunulabilir. Staj defteri staj esaslarında belirtilen usule göre **tükenmez veya mürekkepli kalemle** düzenli bir şekilde tutulur ve ayrıca her sayfası staj yapılan kurumun yetkililerince mühürlenir ve imzalanır.

e) Staj yapan öğrenciler staj süresi içinde staj yerinde uygulanmakta olan çalışma esaslarına ve disiplin kurallarına uymakla yükümlüdürler. Staj yerinde kendilerinden istenen işleri zamanında ve istenilen şekilde eksiksiz olarak yaparlar. Staj sırasında kurum personeli ile ilişkilerinde ölçülü ve dikkatli davranırlar. Staj yerlerinde her türlü araç ve gereci dikkatli kullanmak zorundadırlar. Aksi halde ortaya çıkabilecek zarar ve ziyarı ödemek mecburiyetindedirler. Staj yerlerinden habersiz olarak ayrılmak yasaktır. Ancak çok zaruri hallerde staj yürütücüsünün bilgisi dahilinde kısa süreler için izin alabilirler.

f) Staj yerlerinde stajın devamına imkan olmadığı hallerde bölüm başkanının onayı ile staj yerleri değiştirilebilir.

g) **Staj bitiminde öğrenci tarafından doldurulmuş olan staj defteri yeni akademik yılın başlangıcından itibaren en geç 15 gün içinde staj komisyonunun incelenmesine sunulmak üzere bölüm sekreterliğine teslim edilir.**

h) **Staj defter ve belgelerinde eksikliği ve hatası görülen öğrencilerden bunları tamamlaması veya düzeltilmesi istenir. Uygun bir süre içinde eksikliklerini tamamlamayan öğrencilerin stajları reddedilebilir.**

ı) Öğrenci vardiya sistemine göre çalışılan yerlerde gündüz mesaisinde çalışır, istediğinde veya işin gereği fazla mesaiye kalabilir. Staj süresi gün olarak hesaplandığından fazla mesailer staj süresinde dikkate alınmaz.

Hafta tatilleri ve bayram tatilleri staj gününden sayılmaz; ancak cumartesi günü tam yada yarım gün mesai yapan işyerleri bu durumu değerlendirmek şartı ile öğrenciyi çalıştırabilir ve staj gününden sayılabilir.

Yarım günler toplanmak sureti ile tam iş günü olarak hesaplanır.

Öğrencinin izinli veya raporlu olduğu günler düşülerek staj süresi hesaplanır ve bu günler için okul müdürlüğüne işyerince bilgi verilir.

Özürsüz olarak işyerine gelmeyen öğrencinin stajına son verilerek durum okul müdürlüğüne bildirilir.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 13- Bu yönerge 1994-1995 eğitim-öğretim yılından geçerli olmak üzere Celal Bayar Üniversitesi Senatosunun onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 14- Bu yönerge hükümlerini Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.

Bu Yönerge 08.06.1995 tarih ve 1995/02 sayılı Üniversite Senatosunun (Karar VI) Kararı ile kabul edilmiştir.