



# STAJ BİLGİLENDİRME

Yrd. Doç. Dr. Nural KARAGÖZLÜ  
Yrd. Doç. Dr. Aytunga BAĞDATLI  
Yrd. Doç. Dr. Tuncay YILMAZ  
Arş. Gör. Dr. Alev Yüksel AYDAR  
Arş. Gör. Elif Fatma ÜÇOK

**ENDÜSTRİYEL İLİŞKİLER VE STAJ KOMİSYONU**

**23.02.2017**

# GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ STAJ ESASLARI

- ▶ Celal Bayar Üniversitesi Gıda Mühendisliği 2. ve 3. sınıf öğrencileri 4. ve 6. yarıyıl sonunda 20 iş günü süreyle Staj yapmakla yükümlüdürler.
- ▶ GANO(Genel Ağırlıklı Not Ortalaması) 1.80 'in altında olan öğrenciler Staj yapamaz!

## ÜSİTEM

Üniversite-Sanayi İşbirliği Teknoloji Uygulama  
ve Araştırma Merkezi

“İsteğe Bağlı Staj”

# Evraklar doldurulurken dikkat edilmesi gereken noktalar:

- ▶ Resmi evraklar **mavi** yada **siyah** mürekkepli kalemler ile doldurulmalıdır. Özellikle **kırmızı** gibi renkli kalemler ve kurşun kalem ile evrak doldurulmamalıdır.
- ▶ Evraklar katlanmamalı ve kirlenmesi önlenmelidir.

- ▶ Evraklara yazılan E-posta adresleri isminizi içeren şekilde olmalıdır.

~~▶ kutupyildizi@gmail.com~~

- ▶ Size ulaşabileceğimiz bir telefonu ve adresi yazınız.

# ZORUNLU STAJINIZDA

- 5510 Sayılı “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” gereği Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı İŖe GiriŖ Bildirgesi dzenlenerek “İŖ Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi” Dekanlığımız tarafından karŖılanacaktır.

# ZORUNLU STAJ TARİHLERİ

Staj başlangıç tarihleri (ÖRNEK)	Staj bitiş tarihleri*		
	5 iş günü	6 iş günü	7 iş günü
03.07.2017	28.07.2017	25.07.2017	22.07.2017

- Staj ile ilgili görüşme, bilgi alma, evrak isteme ve evrak verme işlemleri belirtilen gün ve saatlerde yapılmasına özen gösterilmelidir.

	Sorumlu Asistan	Gün	Saat
Staj 1 (2. sınıf)	Arş. Gör. Elif Fatma ÜÇOK	Salı	13.00-15.00
Staj 2 (3. sınıf)	Arş.Gör.Dr. Alev Yüksel AYDAR	Salı	13.00-15.00

Gıda Mühendisliği Bölüm Sekreterliği	Gün	Saat
Işıl Gürel	Pazartesi	13.00-15.00



# STAJ BAŐVURUSU NASIL GERÇEKLEŐTİRİLECEK





# EVRAKLAR

- ŞAHSEN,
- GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM  
SEKRETERLİĞİNE (IŞIL GÜREL)
- İMZA KARŞILIĞI TESLİM EDİLMELİDİR.

# STAJ EVRAKLARI

**EK 1- Staj Başvuru Formu**

**EK 2- İş yeri Tanıtım Formu**

EK 3- Pratik Çalışma ve Gizli Sicil Fişi

EK 4- Puantaj Formu

EK 5- Staj Raporu Onay Sayfası

EK 6- Öğrencinin Yaptığı Stajı Değerlendirme Formu

EK 7 - Öğretim Üyesinin Öğrencinin Stajını

Değerlendirme Formu

EK 8- Staj Evrakları Kontrol Formu

EK 9 - Stajyer Bilgi Formu (Excel)

Ek 1 dışındaki diğer evraklara Bölümümüz web sayfasından ulaşabilirsiniz.



# STAJIN TÜRÜ

(□ STAJ 1    ■ STAJ 2)

**EVRAKLARIN ÜZERİNDE  
İŞARETLENMELİDİR.**

# Ek 1 : Staj Başvuru Formu

## EK 1- Staj Başvuru Formu



### MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

Sayın İlgili,

Aşağıda bilgileri verilen öğrencimizin mezun olabilmesi için Bölümümüz Lisans Öğretim Planında yer alan ve 20 iş günü olan stajını yapması gerekmektedir. Adı geçen öğrencinin aşağıda belirtilen dönemlerde uygun gördüğünüz tarihler arasında stajını kurumunuzda yapmasını onaylıyorsanız lütfen ekteki formu doldurup bize iletiniz.

Öğrencimizin stajını Kurumunuzda yapabilmesi için tarafınızdan kabul edilmesi ve bölüm tarafından onaylanması durumunda, staj başlangıç ve bitiş tarihlerinin staja başlama tarihinden **en az 15 gün önce** Dekanlığımıza bildirildiğinde, öğrencimiz için 5510 Sayılı "Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu" gereği Sosyal Sigortalar Kurumu Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenerek "**İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigorta Primi**" Dekanlığımız tarafından karşılanacaktır.

Öğrencinin "**Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi**", kendisi tarafından staja başladığı gün teslim edilecektir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

## **Ek 2** : İş yeri Tanıtım Formu

**(Her bölüm için ayrı form bulunmaktadır.)**

Staj yapılması istenilen firmaya  
verilecek ilk evrak

Firma sizi staja kabul ettiyse;  
staj başvuru formunun (Ek 2)  
**eksiksiz** firma tarafından  
doldurulmasını sağlayıp, **bu**  
**belgeyi** bölüm sekreterliğine  
**ŞAHSEN** imza karşılığı teslim  
ediniz.

- Evrakları şeffaf poşet dosyada teslim ediniz.
- Evrakların tesliminde lütfen görüşme saatlerine dikkat ediniz.



# «EK 2- İş yeri Tanıtım Formunda» kontrol edilecek noktalar

- ▶ Firma staj için uygun mu?
  - ▶ Gıda Mühendisi bulunmalıdır.
- ▶ Staj bitiş tarihleri doğru mu?
- ▶ Aylar bazında staj yapılacak gün sayısı belirtilmiş mi?
- ▶ Haftalık çalışma süresi yazılmış mı?
- ▶ Firmaya ait yetkili kişi adı, kaşe, imza var mı?
- ▶ Firma adresi, telefonu var mı?

# EK 9 – Stajyer Bilgi Formu

TC  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı  
Makine Mühendisliği Bölüm Başkanlığı  
2014 YAZ STAJI YAPACAK ÖĞRENCİ LİSTESİ

S.No	Öğrenci Kimlik Bilgileri			Staj Bilgileri								Öğrenci Adres Bilgileri		Sigortam işyeri tarafından karşılanacaktır.		Staj Türü	
	Numarası	TC No	Adı Soyadı	Kurum Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Staj Süresi					Adres	Tel	Evet	Hayır	Staj 1	Staj 2
							Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Top.						
1	300000000	4000000000	Ayşe ..... ....	....A. ş.	01.07 .2014	20.07 .2014	-	13	7	-	20		0 5...		X		X
<p>Bu form yukarıdaki örnekte verildiği gibi dijital olarak doldurulacaktır. Belgenin formatını (sütun genişliği, yüksekliği, yazı karakteri vb.) değiştirmeden kişisel bilgilerinizi doldurunuz.</p> <p>Sigortanızın iş yeri tarafından karşılanıp karşılanmadığı kısmını ve Staj türünüzü (x) işareti mutlaka ile belirtiniz.</p> <p>Staj 1 ise gida.staj1@cbu.edu.tr Staj 2 ise gida.staj2@cbu.edu.tr 'a “Konu” kısmına numaranızı ve isminizi yazarak gönderiniz.</p>																	

# **«EK 9 – Stajyer Bilgi Formu»**

**Staj 1 ise [gida.staj1@cbu.edu.tr](mailto:gida.staj1@cbu.edu.tr)**

**Staj 2 ise [gida.staj2@cbu.edu.tr](mailto:gida.staj2@cbu.edu.tr) 'a**

“Konu” kısmına numaranızı ve isminizi yazarak  
gönderiniz.

- **Ek 2:** İş yeri Tanıtım Formu
  - Elden
- **EK 9:** Stajyer Bilgi Formu
  - E-posta ile
- **Ek -2 18 MAYIS 2017 TARİHİNE KADAR Bölüm Sekreterliğine** iletilmelidir.
- GEÇİKME DURUMUNDA ZORUNLU STAJ BAŞVURULARI KABUL EDİLMEMEYECEKTİR.

# EK 3- Pratik Çalışma ve Gizli Sicil Fişi (Bölüm Sekreteri tarafından onaylanacaktır. İşyeri tarafından doldurulacaktır.)

T.C.  
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

Fotoğraf

Öğrencinin  
Adı Soyadı:  
Numarası:

## İŞYERİ GÖRÜŞLERİ

Stajın Yapıldığı Kuruluş:

Staja Başlama Tarihi:

Staj Süresi (iş günü):

## ÇALIŞTIĞI BÖLÜMLER VE İŞLER

## STAJIN DEĞERLENDİRİLMESİ

Aşağıdaki her bir ifade için verilen beş seçenekten sadece bir tanesini işaretleterek fikrinizi belirtiniz.

(1-Çok Zayıf, 2-Zayıf, 3-Orta, 4-İyi, 5-Çok İyi)

1

2

3

4

5



STAJA BAŞLAMADAN BİR HAFTA  
ÖNCE

**“Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi”**

DEKANLIKTAN İMZA KARŞILIĞI  
ALINACAKTIR.

# STAJ ZAMANI



# STAJ RAPORU

- ▶ Staj esasları web sayfasında yayınlanmıştır. Staja başlamadan okuyunuz.
- ▶ Staj raporunun
  - ▶ EK 5- Staj Raporu Onay Sayfası yetkili kişi tarafından **imzalanmalı ve kaşelenmelidir.**
  - ▶ Her sayfası firma tarafından **paraflanmalıdır.**
  - ▶ Rapor CD'ye kaydedilmeli, CD'nin üzerine öğrencinin ismi ve numarası yazılmalıdır.



# STAJ SONUNDA

► **EK 3- Pratik Çalışma ve Gizli Sicil Fişi**

► **EK 4- Puantaj Formu**

► İşyeri tarafından doldurulmalı ve kapalı zarf içerisinde ÖĞRENCİYE teslim edilmelidir.

► **POSTADA VE KARGODA SORUNLAR YAŞANILMAKTADIR.**

- **EK 6- Öğrencinin Yaptığı Stajı Değerlendirme Formu**
  - Eksiksiz doldurulmalıdır.
- **EK 7 - Öğretim Üyesinin Öğrencinin Stajını Değerlendirme Formu**
  - Sadece öğrencinin ismi, staj yeri bilgileri ve staj türü belirtilecektir. Diğer yerler boş bırakılacaktır.

# EK 8- Staj Evrakları Kontrol Formu

Öğrenci, bu formda belirtilen staj Belgelerini Staj Zarfına **eksiksiz koymakla yükümlüdür.**

Staj Belgeleri eksik olan öğrencilerin stajları **değerlendirmeye alınmayacaktır.**

Staj Belgelerinin eksik olması durumunda stajımın değerlendirmeye alınmayacağını biliyorum. Aşağıda belirtilen “Staj Belgelerini” usulüne uygun olarak hazırlayıp Staj Zarfına eksiksiz koyduğumu taahhüt ederim.

		VAR	YOK
STAJ 2	Staj Raporu (Ciltli olarak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Staj Raporunu içeren CD (Staj Türü, Ad Soyad ve Numara belirtilmiş olmalıdır.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kapalı ve mühürlü zarf içinde Pratik Çalışma ve Gizli Sicil Fişi (Ek 3) ve Puantaj Formu (Ek 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Staj Raporu Onay Sayfası (Ek 5) (Bu sayfa, staj raporunda kapaktan sonra gelmelidir.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Öğrencinin Yaptığı Stajı Değerlendirme Formu (Ek 6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Öğretim Üyesinin Öğrencinin Stajını Değerlendirme Formu (Ek 7) (Ad Soyad ve staj türü yazılıp diğer kısımlar boş halde zarfın içine konulmalıdır)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Raporun tüm sayfalarında yetkililerin onayı vardır. Raporun Son Kapağında mühür/kaşe ve imza bulunmaktadır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# STAJ SINAVI

- ▶ 2017-2018 Öğretim Yılı Güz Döneminin başında yapılacaktır.

► DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİM.

## İLETİŞİM BİLGİLERİ

Yrd.Doç.Dr. Nural KARAGÖZLÜ

Tel: 0 236 201 22 59

E-posta: [nural.karagozlu@cbu.edu.tr](mailto:nural.karagozlu@cbu.edu.tr)

Yrd.Doç.Dr. Aytunga BAĞDATLI

Tel: 0 236 201 22 66

E-posta: [aytunga.bagdatli@cbu.edu.tr](mailto:aytunga.bagdatli@cbu.edu.tr)

Yrd. Doç Dr. Tuncay YILMAZ

Tel: 0 236 201 22 75

E-posta: [tuncay.yilmaz@cbu.edu.tr](mailto:tuncay.yilmaz@cbu.edu.tr)

Arş. Gör. Dr. Alev Yüksel AYDAR

Tel: 0 236 201 22 74

E-posta: [alevyuksel.aydar@cbu.edu.tr](mailto:alevyuksel.aydar@cbu.edu.tr)

Arş. Gör. Elif Fatma ÜÇOK

Tel: 0 236 201 22 72

E-posta: [elif.ucok@cbu.edu.tr](mailto:elif.ucok@cbu.edu.tr)