

GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

STAJ BAŞVURU AŞAMALARI VE DEĞERLENDİRİLMESİ

(28 EYLÜL 2022)

1. Stajın Başvuru Aşamaları

Pusula Bilgi Sistemi'nden alınacak Staj Başvuru Formu, staj yapılacak firma/laboratuvar/kurum yetkilisine 3 nüsha halinde imzalatılıp Bölüm Staj Koordinatörlüğü Üyelerinden birine (Doç. Dr. Hakan KARACA, Doç. Dr. Haluk ERGEZER, Dr. Öğr. Üyesi Ezgi ÖZGÖREN, Arş. Gör. Dr. Aysun Y. YILDIZ) staja başlamadan en az 10 gün öncesine kadar imzalatılmak üzere getirilmelidir (E-mail ile gönderilen başvurular kabul edilmeyecektir).

Daha sonra Pusula Bilgi Sistemi'nden Staj Başvuru Formu'nun ÇIKTI olarak alındığı yerde **ONAYA GÖNDER** butonuna mutlaka basılarak stajın onaya gönderilmesi gerekmektedir. Firma yetkilisi ve öğrenci tarafından imzalanan Staj Başvuru Formu, Staj Koordinatörlüğü Üyelerinden birine şahsen getirilip bu üye tarafından başvurunun dijital olarak onaylatılması gerekmektedir. Bu dijital onayın alınması ile staja başlama tarihiniz arasında en az 10 gün olmalıdır. Aksi halde sigorta işlemleri yetismeyeceği için başvurunuz maalesef onaylanamayacaktır. Staj Koordinatörlüğü öğrencinin stajını pusula sistemi üzerinden dijital olarak onayladıktan sonra, öğrenci sigortalı işe giriş belgesini -stajının başlamasına 1 gün kala- E-DEVLET sistemi üzerinden alarak stajına başlayabilir.

2. Staj Defteri ve Staj Değerlendirme Formunun Teslimi

Öğrenciler staj defterinin formatını "Staj Defteri Formatı" başlığı altında verilen linkten çıktı alarak kendi **el yazıları ile** dolduracaklardır. Bu defterin her sayfasının altındaki ilgili bölüm, staj yapan öğrenci ve birim yetkilisi (Gıda Müh., Kimya Müh., Ziraat Müh., Veteriner vb. en az 4 yıllık bölümden mezun bir yetkilinin) tarafından imzalanmalıdır. İmzalar tamamlandıktan sonra bu defterin dijital hale getirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, hazırlanan ve imzalanan staj defterinin taratılması, birleştirilerek tek dosya haline getirilmesi ve gidastaj1@pau.edu.tr (meslek stajı-I için) ve gidastaj2@pau.edu.tr (meslek stajı-II için) adreslerine gönderilmesi gerekmektedir. E-mail ile gönderilecek bu dosyanın pdf formatında olması ve dosya büyüklüğünün de 10 MB'ı aşmaması gerekmektedir. Ayrıca gönderilen dosyanın isminin aşağıdaki formata göre yazılması gerekmektedir.

Dosya isim formatı: Öğrenci No – Öğrencinin Ad-Soyadı – Staj Türü (Meslek stajı I veya II)

Staj Değerlendirme Formunun ise stajın bitiminde staj yapılan birim yetkilisi tarafından doldurulmuş olması ve Gıda Mühendisliği Bölüm Sekreterliği'ne (Adres: Pamukkale Üniversitesi, Gıda Mühendisliği Bölümü, Kınıklı Kampüsü, 20020, DENİZLİ) mühürlü olarak kapalı zarf içerisinde ulaştırılması gerekmektedir. Staj Değerlendirme Formunun gönderilip gönderilmediğinin takip edilmesi öğrencinin sorumluluğundadır. Staj Değerlendirme Formu gönderilmeyen stajlar kabul edilmeyecektir.

Not: Dijital Staj Defterlerinin ve Staj Değerlendirme Formlarının staj çalışmasını izleyen öğretim yarıyılı derslerinin başlangıcından itibaren en geç 1 (bir) ay içerisinde gönderilmesi gerekmektedir.

3. Staj Sonrası Değerlendirme

Yönetmeliğe göre Gıda Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü, yaz döneminde yapılan staj çalışmalarına ait değerlendirme sonuçlarının notlandırılması takip eden güz döneminin sonuna kadar yapılmaktadır. Öğrencilerin sunmuş oldukları staj defterlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi sırasında, Gıda Mühendisliği Bölümü Staj Koordinatörlüğü gerekli gördüğü hallerde öğrencilerle staj çalışmaları ile ilgili mülakat yapabilir. Yapılması planlanan mülakatın şekli daha sonra duyurulacaktır.

Staj ile ilgili detaylı bilgiler için Bölüm web sayfamızda bulunan "*Gıda Mühendisliği Bölümü Staj Yönergesini*" inceleyebilirsiniz.

Not: Meslek stajları ile ilgili sorularınızı Bölüm Staj Koordinatörü Üyesi hocalarınıza ofis telefonu ve e-mail aracılığıyla veya yüz yüze iletişime geçerek sorabilirsiniz. Cep telefonu aracılığıyla iletişime geçmemeniz rica olunur.