

GIDA MÜHENDİSLİĞİ STAJ BİLGİLENDİRME TOPLANTISI

Başvuru

Staj süreci

Staj defteri

Teslim

Stajın kısa özeti

Önce genel resmi bilin.

1 Staj yeri

Uygun işletme / kurum bulun.

2 Başvuru

Pusula + SPAS + imzalar.

3 Onay

En az 10 gün önce tamamlayın.

4 Staj

Kurallara uygun çalışın.

5 Teslim

Defter + değerlendirme formu.

Meslek Stajı I STAJ
401: 20 iş günü

Meslek Stajı II STAJ
402 : 20 iş günü

Stajlar sırayla yapılır

Kesintisiz yapılır

Meslek Stajı II, Meslek Stajı I tamamlanmadan yapılamaz.

Staj ne zaman ve nerede yapılır?

Zaman

- Meslek Stajı I: 4. yarıyıldan sonra
- Meslek Stajı II: 6. yarıyıldan sonra
- Her staj 20 iş günü
- Stajın bölünmeden yapılması esastır

Staj yeri

- Gıda işletmeleri ve uygun kurumlar
- Gıda ile ilgili laboratuvarlar
- Uygun otel / hazır yemek işletmeleri
- Staj yeri Bölüm Staj Koordinatörlüğünce uygun bulunmalıdır

Laboratuvarda yalnızca stajlardan biri yapılabilir. Kendi aile işletmesinde staj yapılamaz.

Başvuruya başlamadan önce

Bu 4 şeyi netleştirin.

- **Staj yerinizi kesinleştirin.**

İşletmenin bölüm stajı için uygun olduğundan emin olun.

- **Başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyin.**

Resmi tatil ve çalışma günlerini hesaba katın.

- **Pusula'dan gerekli formları indirin.**

Staj Başvuru Formu + Staj Değerlendirme Formu.

- **SPAS Müstahaklık Belgenizi oluşturun.**

E-Devlet belgesinin sağ altındaki “SGK...” ile başlayan barkod kodu kullanılacak.

SPAS belgesinin çıktısını getirmeniz gerekmiyor; başvuru formuna barkod kodunu yazmanız yeterli.

Staj başvurusu: 5 adım

1 Pusula

Staj Başvuru Formunu indirin.

2 SPAS

“SGK...” barkod kodunu forma yazın.

3 İşyeri

Formu en az 3 nüsha imzalattın.

4 Onaya gönder

Pusula’da “ONAYA GÖNDER”e basın.

5 Bölüm onayı

İmzalı formu koordinatörlüğe iletin.

Dijital bölüm onayı ile staj başlangıç tarihi arasında en az 10 gün olmalıdır.

Son güne bırakmayın. Sigorta işlemleri yetişmezse başvuru onaylanamaz.

Sigorta ve staja başlama

Stajdan önce kontrol edilmesi gerekenler.

- **Sigorta için ayrıca evrak teslim etmiyorsunuz.**

İş kazası ve meslek hastalığı bildirimi üniversite tarafından yapılır.

- **“Benim sigortam var” demeniz bu işlemi değiştirmez.**

Kendi sigortanız olsa bile üniversite tarafından staj süreniz için İş Kazası ve Meslek Hastalığı sigorta girişi yapılır.

- **Stajdan 1 iş günü önce e-Devlet’i kontrol edin.**

4A İşe Giriş-Çıkış Bildirgesi ekranından girişinizi görebilirsiniz.

- **Girişinizi gördükten sonra staja başlayın.**

Sorun varsa Fakülte Staj Sigorta Birimi ile iletişime geçin.

Staj sırasında

Staj sadece “orada bulunmak” değildir.

Çalışma düzeni

- Staj günü: 8 saat
- Haftada 5 iş günü esastır
- Öğrenci, İşletmede gece vardiyası ve fazla mesai çalışmalarına katılamaz
- İşyerinin iş güvenliği ve disiplin kurallarına uyulur

Değişiklik olursa

- Staj yeri/tarihi değişecekse önceden bildirin
- Staja başlamadan değişiklik yapılacaksa en geç 10 iş günü önce koordinatörlüğe başvurun
- İzinsiz değişiklik yapmayın
- Resmi tatil/mesai günleri için işyerinden belge gerekebilir. Cumartesi ve Pazar günleri de çalışılmışsa firmadan bunu teyit eden imzalı/kaşeli bir belge temin edilmelidir.

Staj defteri nasıl hazırlanmalı?

- **Defter düzenli ve okunaklı hazırlanmalı.**

Bölümün yayımladığı staj defteri formatını kullanın.

- **Yapılan işler el yazısı ile işlenmeli.**

Günlük/konu bazlı anlatımda ne yaptığınızı açıkça yazın.

- **Her sayfa imzalanmalı.**

Öğrenci + işyeri bölüm sorumlusu imzası bulunmalı.

- **Görsel ve teknik belgeler ekleyin.**

Fotoğraf, kroki, işlem akış şeması, analiz belgeleri vb.

Defter, staj süresince yaptığınız işi gösterecek.

Staj defterinde neler olmalı?

Kısa ama içerikli yazın.

- 1 İşyeri tanıtımı** Organizasyon, kapasite, tarihçe, çalışanlar
- 2 Üretim süreci** Hammaddeden son ürüne kadar işlem basamakları
- 3 Kalite & hijyen** Temizlik, dezenfeksiyon, HACCP / ISO uygulamaları
- 4 Laboratuvar** Yapılan analizler, yöntemler ve kullanılan cihazlar
- 5 Mühendislik** Temel enerji-kütle dengesi ve ilgili hesaplamalar
- 6 Kendi yorumunuz** Teorik bilginizle gördüklerinizi değerlendirin

Staj bitti: ne teslim edeceksiniz?

1 Staj defteri

İmzalı defteri taratın; tek PDF yapın.

2 Değerlendirme

İşyeri yetkilisi formu doldursun.

3 Gönderim

Bölümün belirlediği yöntemle zamanında teslim edin.

Staj defteri e-posta ile gönderimi:

• Tek PDF • 10 MB'ı geçmemeli • Dosya adı: Öğrenci No – Ad Soyad – Staj Türü

Meslek Stajı I: gidastaj1@pau.edu.tr | Meslek Stajı II: gidastaj2@pau.edu.tr

Staj Değerlendirme Formunun Bölüme ulaşip ulaşmadığını takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır.

Staj Değerlendirme Formu

Bu belge eksikse staj değerlendirilemez.

- **Formu işyeri yetkilisi doldurur.**
Öğrenci formu kendi doldurmamalıdır.
- **Mühürlü / kaşeli ve kapalı zarfla Bölüme ulaştırılır.**
Elden veya posta/kargo ile gönderilebilir.
- **Ulaşmasını siz takip edin.**
Form gelmezse staj kabul edilmez.
- **Teslim tarihini kaçırmayın.**
Bölümün ilan ettiği takvim ve güncel duyurular esas alınır.

Staj nasıl değerlendiriliyor?

%60

**Bölüm
değerlendirmesi**

Staj defteri / gerekirse
mülakat

%40

**İşyeri
değerlendirmesi**

Staj Değerlendirme
Formu

Başarılı sayılmak için hem işyeri hem bölüm puanının ayrı ayrı en az 50 olması gerekir.

Koordinatörlük gerekli görürse öğrenciyi mülakata çağırabilir. Yetersiz defter veya başarısız mülakat, stajın kısmen ya da tamamen geçersiz sayılmasına neden olabilir.

Ücret ve devlet katkısı

Bu konu öğrenci–işletme arasında yürütülür.

- **Fakülte, staj ücretini belirleyen taraf değildir.**

Ücret konusu öğrenci ile işletme arasında kararlaştırılır.

- **İşletme devlet katkısı talep edecekse ödeme belgesi gerekir.**

Dekont, imzalı bordro vb. belge işletme tarafından iletilir.

- **2026 için verilen örnek alt tutar: 280,76 TL / gün.**

Hesaplama: günlük net asgari ücret $\times$ %30.

- **İşletme daha yüksek ücret ödeyebilir.**

Devlet katkısında geri ödeme üst sınırı ayrıca hesaplanır.

Devlet katkısı talep etmek işletmenin tercihidir.

En sık yapılan hatalar

Bunları yapmayın.

✗ Başvuruyu 10 günden daha az süre kala yapmak

✗ Pusula'da "ONAYA GÖNDER"e basmayı unutmak

✗ SPAS kodunu yanlış / süresi geçmiş belgeden almak

✗ İmzasız staj defteri teslim etmek

✗ Değerlendirme formunun ulaşıp ulaşmadığını takip etmemek

✗ Deftere genel internet bilgisi yazmak

Bir adımda emin değilseniz, işlem yapmadan önce Bölüm Staj Koordinatörlüğüne sorun.

Son kontrol listesi

Staja başlamadan ve bitirirken bu slayta bakın.

Stajdan önce

- ☐ Uygun staj yerim belli
- ☐ Tarihlerim doğru
- ☐ Pusula formlarını indirdim
- ☐ SPAS barkod kodumu aldım
- ☐ İşyerine formu imzalattım
- ☐ Pusula'da onaya gönderdim

Staj sırasında / sonunda

- ☐ Bölüm onayını zamanında aldım
- ☐ 4A işe girişimi kontrol ettim
- ☐ Defterimi düzenli tuttum
- ☐ Her sayfayı imzalattım
- ☐ Değerlendirme formunu takip ettim
- ☐ Teslimi süresinde yaptım

Gerekli bağlantılar

Güncel duyuru ve belgeler için bölüm/fakülte sayfasını takip edin.

Fakülte Staj Yönergesi

d.pau.edu.tr/18d25a6d

Bölümler Staj Usul ve Esasları

www.pau.edu.tr/mf/tr/sayfa/staj-islemleri-mf#

Form ve Dilekçeler

www.pau.edu.tr/mf/tr/sayfa/matbu-form-ve-dilekceler

SPAS Müstahaklık Sorgulama

www.turkiye.gov.tr/spas-mustahaklik-sorgulama

4A İşe Giriş-Çıkış Bildirgesi

www.turkiye.gov.tr/sosyal-guvenlik-4a-ise-giris-cikis-bildirgesi

Sorular

Sorularınızı Bölüm Staj Koordinatörlüğüne yönlendirebilirsiniz.

Stajla ilgili bir konuda emin değilseniz, işlem yapmadan önce sorun.

- **Önce bölüm staj sayfasındaki güncel duyuruları kontrol edin.**
- **Koordinatörlerle ofis telefonu, e-posta veya yüz yüze iletişim kurun.**
- **Belge ve tarihleri takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır.**

Cep telefonu yerine ofis telefonu, e-posta veya yüz yüze iletişim tercih edilmelidir.