**TOROS ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ**

**GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI BÖLÜMÜ STAJ UYGULAMA ESASLARI**

1. **STAJA BAŞLAMADAN**
2. Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü Staj Komisyonundan veya bölüm web sitesinden Staj Yönergenizi ve Gastronomi ve Mutfak Sanatları Staj Uygulama Esaslarını alınız. Staj yönergenizi ve esaslarını dikkatlice okuyunuz. Staj başvuru dilekçesini ve Staj başvuru formunu fakülte web sayfası üzerinden indiriniz. Staj defterinizi ilgili bölüm sekreterliğinden alınız.
3. Öğrenim gördüğünüz döneme göre yapmakla yükümlü olduğunuz staj yerini belirlerken, stajın belirtilen 30 iş günü olarak başarı ile tamamlanması gerektiğini unutmayınız.
4. Eğitim - Öğretim yılı tamamlanıp ara tatile girmeden önce stajınız için uygun kurum ve kuruluşları araştırınız.
5. Staj yapmak istediğiniz kurum veya kuruluşu örneğin: Konaklama İşletmeleri, Restoran İşletmeleri, Catering İşletmeleri, Hava Yolu Şirketleri, Gemi Mutfağı, Gıda İşletmelerinin Ar-Ge Departmanları, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Yiyecek-İçecek Bölümleri, vb. Kurum “Adı- Tam Adresi- Ulaşılabilecek Telefon Numarası- varsa Web ve E-mail Adresi- Görüşme Yapılan Kişinin Unvanı ve Adını” Gastronomi ve Mutfak Sanatları staj komisyonu başkanlığına bildiriniz ve uygunluğu hakkında onay alınız.
6. Staj yapmak istediğiniz kurum veya kuruluş hakkında onay alamadınızsa Adım 4. 'e dönünüz.
7. Staj yapacağınız kurum/kuruluş ve Fakülte Staj Komisyonu tarafından onaylanmış “Öğrenci Staj Başvuru Formu”nu, Staj Başvuru Dilekçesini, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi Formunu, Taahhütname, Staj Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı ve İşveren Bilgi Formunu, Kaza Sigortası Başvuru Formunu (Fakülte web sayfasından indiriniz), bilgisayar ortamında doldurarak staj tarihinden en geç 30 gün önce Bölüm Sekreterliğine iletiniz, SGK girişlerinizi yaptırınız.
8. **STAJ SÜRESİNCE**
9. Öğrenci, Gastronomi ve Mutfak Sanatları Bölümü uygulama Stajını 4. Yarıyıl ve 5. Yarıyıl arasındaki dönemde yapmakla zorunludur.
10. Staj yapacağınız kurum veya kuruluşu tanıyınız. Çalışma prensiplerini, hiyerarşik yapısını öğreniniz. Staj dosyanızda kuruluş hakkında kısa bilgi veriniz, çalışma koşullarınızı, staj süresince uymak zorunda olduğunuz kuralları belirtiniz.
11. Staj döneminizde mutlaka her gün için ayrı ayrı günlük rapor tutunuz. Günlük raporda uygulama ve üretim süreçlerini adım adım açıklayınız.
12. Günlük raporda her adımı birbirini takip eden, doğru bir sıralama ile açıklayıp açıklamadığınızı kontrol ediniz. İlgili terimleri, malzeme, makine ve teçhizat isimlerini doğru olarak öğreniniz. Staj amirinizden bu konuda yardım isteyiniz. Unutmayınız, birbirini takip etmeyen uygulama ve üretim adımları eksik yapılmış kabul edilecektir.
13. Raporunuzdaki her adımı görsel veriler ve yemek reçeteleri ile desteklemeye çalışınız. Tüm verileri ilgili faaliyetin altına yerleştirerek ve/veya ilişkilendirerek staj defterinizi oluşturunuz
14. Stajların sizin mesleki öğreniminizin önemli bir parçası olduğunu unutmayınız. Staj süresince mümkün olduğu kadar verimli çalışmaya gayret ediniz. Üretim ve ikram süreçlerinin staj yerinize göre mümkün olduğunca farklı pek çok aşamasının görmeye çalışınız.
15. **STAJI TAMAMLARKEN**
16. Stajı tamamlarken dosyanızın aşağıda verilen formata uygun olduğunu kontrol ediniz. Çalışma sürecinizi doğru ve anlaşılır bir şekilde günlük raporunuza aktardığınızdan emin olunuz.

**Raporu yazarken uyulacak standartlar:**

1- Staj defteri el ile, kâğıdın yalnızca bir yüzüne yazılmalıdır.

1. El yazısının okunaklı, cümlelerin anlaşılır bir dilde olması gerekir.
2. Staj raporunda kullanılan dile ayrı bir önem verilmeli (akademik bir dil) ve bütün yazım kuralları ile noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.
3. Staj defterine her türlü ek, açıklama listesi, teknik terimleri açıklayan bir sözlük vb. eklenebilir.

# Staj raporunda bulunacak bilgi ve belgeler:

**1-İÇİNDEKİLER:** Raporun başına, konu başlıklarını ve bulunduğu sayfa numaralarını gösterir “içindekiler” sayfası konacaktır.

* 1. **Rapora Staj’ın yapıldığı kuruluşun**;

1. Adı ve Adresi,
2. Organizasyon şeması,
3. Üretim ve çalışma konusu,
4. Kısa tarihçesi, yazılı olarak konacaktır.
   1. **STAJ DEFTERİNİN KENDİSİ**: Bu kısımda Stajını tamamlayan öğrenciler; Staj Defteri ile birlikte kendilerine verilen çalışma programlarını esas tutarak, bulunduğu işyerinde inceledikleri ve yaptıkları her işi ayrıntılı olarak yazacaklar, çekilen fotoğrafları, uygulanan reçeteleri, formları ve çeşitli verileri de rapor içinde uygun yerlere veya ekinde ve belirli bir sıra içinde bulunduracaklardır.
   2. Tamamlanan Rapor Dosyasının ilgili dokümanları işyerinden ayrılmadan önce iş yeri yetkilisine götürülerek imzalatılıp mühürlettirilecektir.
5. Günlük raporunuzun yazım ve imla kuralarına uygunluğunu kontrol etmek üzere tekrar okuyunuz.
6. Günlük raporunuzu, tüm doküman ve belgelerinizi staj amirinize kontrol ettiriniz ve onaylatınız.
7. **STAJ BİTİMİNDE YAPILACAK İŞLEMLER**
8. Staj defteri mutlaka tüm ekleri ile (İşyeri Değerlendirme Formu, günlük rapor, dokümanlar, belgeler, yapılan organizasyonun fotoğrafları ve varsa reçeteler) **stajı izleyen ilk güz veya bahar** **eğitim-öğretim yarıyılının başlangıcını takip eden tarihten itibaren 15 iş günü içerisinde** teslim edilmelidir.
9. Bu esaslar Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Fakülte Kurulunun onayından

sonra yürürlüğe girer.