

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
BİRİM İÇİ/DIŞI UYGULAMA (STAJ) ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1. Bu Esasların amacı Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin birim içi/dışı uygulamayı düzenlemek ve değerlendirmektir.

Kapsam

MADDE 2. Bu esaslar Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin birim içi/dışı uygulamanın başarılı sayılması için gerekli asgari şartları kapsar.

Dayanak

MADDE 3. Bu esaslar Akdeniz Üniversitesi Senatosu'nun 28.05.2010 tarih ve 10/87 sayılı kararı ile kabul edilen "Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi/Dışı Uygulama Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4. Bu Esaslarda geçen;

Birim İçi/Dışı Uygulama Kurulu (Staj Komisyonu): Öğrencilerin birim İçi/dışı Uygulamalarını düzenlemek ve değerlendirmek üzere Bölüm Kurul tarafından belirlenmiş birisi başkan diğerleri üye olan üç öğretim üyesinden oluşan kuruldur.

Staj Yönergesi: Akdeniz Üniversitesi Senatosu'nun 28.05.2010 tarih ve 10/87 sayılı kararı ile kabul edilen "Lisans Eğitimi Yapan Programlar İçin Birim İçi/Dışı Uygulama Yönergesidir.

İKİNCİ BÖLÜM
Uygulama Esasları

Birim içi uygulama esasları

MADDE 5. Mühendislik Fakültesi Gıda Mühendisliği Bölümü lisans öğrencileri Birim İçi Uygulamaları kapsamında aşağıdaki zorunlu uygulama derslerini almak ve başarmak zorundadır.

<u>Dersin Kodu</u>	<u>Dersin Adı</u>
GIDA321	Gıda Mühendisliği Uygulamaları I
GIDA322	Gıda Mühendisliği Uygulamaları II
GIDA319	Uygulama I
GIDA320	Uygulama II
*GIDA311	Birim Dışı Uygulama I
*GIDA407	Birim Dışı Uygulama II
GIDA416	Bitirme Çalışması

* Bu dersleri öğrencilerin almaları zorunludur.

Birim dışı uygulama Esasları

MADDE 6. Gıda Mühendisliği Bölümü öğrencileri, pratik bilgi ve becerilerini artırmak amacı ile ilgili kamu kurumları veya özel kuruluşlarda en az 45 (kırkbeş) iş günü birim dışı uygulama yapmak zorundadır. Bu uygulama aşağıdaki esaslara uygun olarak gerçekleştirilmelidir.

- 1) Birim dışı uygulama yurt içi veya yurtdışında faaliyet gösteren gıda analizlerinin yapıldığı laboratuvar, gıda maddeleri üreten işyeri, otel ve tatil köyleri ile kalite belgelendirme kuruluşlarından Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun gördüklerinde yapılabilir.
- 2) Birim dışı uygulamanın, her bir işyerinde 15(on beş) iş gününden az olmamak koşulu ile en az 2(iki) farklı kamu kurumu veya özel kuruluşta yapılması zorunludur. Bölüm Staj Komisyonu'nun uygun gördüğü durumlarda, birim dışı uygulamanın tek bir kurumda 45 (kırk beş) iş günü olarak yapılmasına izin verilebilir.
- 3) Birim dışı uygulamalar 4. yarıyılın sonundan itibaren öğrencinin mezun olduğu tarihe kadarki dönemde eğitim öğretime ara verilen yılsonu ve yarıyıl sonunda, bir önceki yarıyılın son final sınavı günü ile bir sonraki dönemin ilk ders günü arasında yapılması gerekmektedir.
- 4) Birim dışı uygulama, gıda maddeleri üreten işyeri bir işletmede gerçekleştirilecekse, söz konusu işletmenin yasal olarak tam zamanlı sorumlu yönetici çalıştırıyor olması zorunludur.
- 5) Laboratuvar, otel/tatil köyü veya kalite belgelendirme kuruluşlarının her birinde bir defadan fazla birim dışı uygulama yapılamaz.
- 6) Otel ve tatil köylerinde birim dışı uygulama yapılması halinde, bu işletmenin ISO 22000 HACCP Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi uygulayan ve en az dört yıldızlı olarak nitelendirilmiş olması gereklidir.
- 7) Birim dışı uygulama yapılacak kalite belgelendirme kuruluşu ISO 22000 HACCP Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi konusunda sertifikalandırma ve danışmanlık hizmeti sağlayan akredite bir kuruluş olmalıdır.

MADDE 7. Birim dışı uygulama yapan öğrencinin hazırlamakla yükümlü olduğu uygulama defterinin değerlendirilmesinde göz önünde bulundurulacak hususlar farklı birim dışı uygulama yerleri için aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

1) Laboratuvar birim dışı uygulaması; Laboratuvar birim dışı uygulaması sırasında düzenlenecek birim dışı uygulama defterinde çalışılan laboratuvarın genel bilgileri (adı, iletişim bilgileri vb.), izlenebilirlik durumu (akreditasyon), genel durum planı, laboratuvar güvenliği uygulamaları, çalışma kapasitesi, personel durumu ve yapılan analizler yer alır. Birim dışı uygulama defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulur. Devam eden sayfalarda günlük çalışmalar anlatılır, sayfaların başlık kısımları mutlaka doldurulur. Her sayfada çalışılan gün itibarı ile laboratuvarda yapılan analizler, analiz yöntemlerinin kaynakları ve diğer ilgi çekici ayrıntıların aktarılması zorunludur. Uygulanan analiz yöntemleri detayları ile açıklanır. Elde edilen sonuçlar yasal limitler çerçevesinde yorumlanır. Konuya ilişkin olup yönetimin izni ile sağlanabilen analiz raporlarının kopyaları, laboratuvar görüntüleri, kullanılmakta olan analiz ekipmanlarının teknik detayları, gelen numunelerin özellikleri ve örnekleme planı (parti/seri numaraları) vb. derlenir ve birim dışı uygulama defterine eklenir (Gerektiğinde ayrı "ekler" dosyası düzenlenebilir). Defterdeki her sayfanın sonundaki bölümde, birim dışı uygulamayı kontrol etmekle sorumlu olan yöneticinin kaşesi ve imzası bulunmalıdır. Birim dışı uygulama defterinin her sayfasına, ilgili alanda çalışılan süre belirtilmelidir.

2) Gıda maddeleri üreten işyerleri; Gıda maddeleri üreten işyerinde gerçekleştirilen birim dışı uygulama sırasında düzenlenecek birim dışı uygulama defterinde çalışılan işletme ile ilgili olarak işyerinin adı, fiziki yapısı, alet ekipman durumu, çalışanların sayısı ve dağılımı, laboratuvar ve depo olanakları ile çevre ve atık yönetimi uygulamaları vb. genel bilgiler

belirtilmelidir. Üretim kalemleri, üretim dönemleri, işlem akış şemaları, üretim kapasiteleri ve uygulanan gıda güvenliği yönetim sistemi belirtilmelidir. Gıda güvenliği yönetim sistemi hakkında genel bilgiler, ön gereksinim programları, kritik kontrol noktaları ve kritik limitler, izleme prosedürü, ilgili dokümanlar, gıda güvenliği ekibi ve ekip organizasyon şeması, numune alma programı ve alınan numunelerin tutulması işlemleri, uygunsuzlukların kontrolü ve giderilmesine ilişkin detaylar birim dışı uygulama defterinde yer almalıdır. Ayrıca, işletmede yapılan üretimlerin maliyet analizleri ile işlem akım şeması üzerindeki her bir işlemin kütle ve enerji denklik hesapları da birim dışı uygulama defterinde verilmelidir. Birim dışı uygulama defterinin ilk sayfası eksiksiz olarak doldurulur. Devam eden sayfalarda günlük çalışmalar anlatılır, sayfaların başlık kısımları mutlaka doldurulur. Derlenen bilgiler gerektiğinde ayrı “ekler” dosyasında düzenlenebilir. Defterdeki her sayfanın sonundaki bölümde, birim dışı uygulamayı kontrol etmekle sorumlu olan yöneticinin kaşesi ve imzası bulunmalıdır. Birim dışı uygulama defterinin her sayfasına, ilgili alanda çalışılan süre belirtilmelidir.

3) Otel ve tatil köyleri; Otel/tatil köyü birim dışı uygulaması sırasında düzenlenecek birim dışı uygulama defterinde çalışılan otel/tatil köyünün genel bilgileri (adı, iletişim bilgileri vb.), genel durum planı, günlük çıkarılan yemek kapasitesi, toplam çalışan sayısı, gıda hazırlama alanında çalışan personelin dağılımı ve uygulanan gıda güvenliği yönetim sistemi belirtilmelidir. Gıda güvenliği yönetim sistemi hakkında genel bilgiler, öngereksinim programları, kritik kontrol noktaları ve kritik limitler, izleme prosedürü, ilgili dokümanlar, gıda güvenliği ekibi ve ekip organizasyon şeması, numune alma programı ve alınan numunelerin tutulması işlemleri, uygunsuzlukların kontrolü ve giderilmesine ilişkin detaylar birim dışı uygulama defterinde yer almalıdır. Derlenen bilgiler gerektiğinde ayrı “ekler” dosyasında düzenlenebilir. Defterdeki her sayfanın sonundaki bölümde, birim dışı uygulamayı kontrol etmekle sorumlu olan yöneticinin kaşesi ve imzası bulunur. Birim dışı uygulama defterinin her sayfasına, ilgili alanda çalışılan süre belirtilir.

4) Kalite belgelendirme kuruluşu; Kalite belgelendirme kuruluşunda gerçekleştirilecek birim dışı uygulaması için düzenlenecek birim dışı uygulama defterinde çalışılan şirketin genel bilgileri (adı, iletişim bilgileri vb.), personel durumu, iş hacmi (danışmanlığı yürütülen işyerlerinin detayları) ve sağlanabilen kalite belgelendirme hizmetlerinin kapsamı ve ayrıntıları yer almalıdır. Birim dışı uygulama defterinin ilk sayfası devam eden sayfaların başlık kısımları eksiksiz olarak doldurulmalıdır. Devam eden sayfalarda günlük çalışmalar anlatılmalıdır. Her sayfada çalışılan gün itibarı ile çalışma programı, yapılan işlemler ve diğer ilgi çekici ayrıntılar açıklanmalıdır. Konuya ilişkin olup yönetimin izni ile sağlanabilen denetleme raporlarının kopyaları, izleme ile ilgili teknik detaylar ve denetleme planları vb. derlenmeli ve birim dışı uygulama defterine eklenmelidir (Gerektiğinde ayrı “ekler” dosyası düzenlenebilir). Defterdeki her sayfanın sonundaki bölümde, birim dışı uygulamayı kontrol etmekle sorumlu olan yöneticinin kaşesi ve imzası bulunmalıdır. Birim dışı uygulama defterinin her sayfasına, ilgili alanda çalışılan süre belirtilmelidir.

MADDE 8. Birim Dışı uygulamalar aşağıdaki esaslara göre değerlendirilecektir.

1) Birim dışı uygulama çalışması yapan öğrenci, staj defterini ve staj yaptığı kuruluştan gönderilen diğer evrakları, birim dışı uygulama çalışmalarını tamamladığı her yıl/yarıyıl sonunu izleyen eğitim-öğretim dönemi başlangıcından itibaren 1 ay içerisinde (2023 sonrası kayıt olan öğrenciler için) akademik danışmanlarına ya da (2023 öncesi kayıt olan öğrenciler için) staj komisyonuna teslim etmesi gerekir. Belirtilen süre içerisinde staj belgelerini teslim etmeyen öğrencinin bu çalışmasının değerlendirilmesi bir sonraki eğitim öğretim dönemine kalır.

2) 45 günlük zorunlu birim dışı uygulamalarını tamamlayan ve staj defterleri ile ilgili evrakları Bölüm Sekreterliğine ulaştırılan öğrencilerin çalışmalarını akademik danışmanları tarafından Staj Yönergesine (Madde 8) göre değerlendirilir.

3) Öğrencilerimiz 4. yarıyıl sonunda yapmış oldukları birim dışı uygulamasının değerlendirilebilmesi için 5. yarıyıldan GIDA311 kodlu Birim Dışı Uygulama I dersini almaları, 6. yarıyıl sonunda yapmış oldukları birim dışı uygulamasının değerlendirilebilmesi için de 7. yarıyıldan GIDA407 kodlu Birim Dışı Uygulama II dersini almaları gerekmektedir. Bu derslerin değerlendirilmesi aşağıdaki kriterlere göre yapılacaktır.

- Birim Dışı Uygulama Defteri (Staj Raporu)
- Öğrenci Stajı-İşyeri Deęerlendirme Formu
- İlgili yarıyıl içerisinde yapılacak olan Birim Dışı Uygulama Dersi Sınavı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hüküm bulunmayan esaslar

MADDE 9. Bu esaslar kapsamında herhangi bir çelişki durumunda Staj Yönergesi hükümleri geçerlidir. Bu esaslarda belirtilmeyen hususlarda ise nihai karar yetkisi Staj Komisyonuna bırakılmıştır.

Son güncelleme tarihi: 13.11.2024