**DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ**

**HİZMET SEKTÖRÜ ve UYGULAMA ALANLARI YÖNERGESİ**

**(19.12.2024 tarih, 2024/27 sayılı Senato Kararı ve 19.12.2024 tarih, 2024/27 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile onaylanmıştır.)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam ve Dayanak**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** (1)Bu Yönergenin amacı, Doğuş Üniversitesi’nde hizmet sektörüne ve ilgili uygulama alanlarına yönelik eğitim veren bölüm/programlar kapsamında gerçekleştirilen uygulamalı derslerin yürütüldüğü uygulama alanlarının etkin ve güvenli bir şekilde kullanımını sağlamak, ilgili alanların düzeni, hijyen standartları, ekipmanların kullanımı ve ders işleyişine ilişkin kuralları belirlemektir.

Bu Yönerge ilgili alanlarda yapılacak eğitim-öğretim faaliyetlerini, alanların güvenliği ve hijyen kuralları ile öğrenciler, öğretim elemanları ve idari personel arasındaki sorumlulukları kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’na, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’na, Doğuş Üniversitesi Ön lisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine ve Doğuş Üniversitesi Önlisans ve Lisans Uygulamalı Eğitimler Yönergesi’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

1. Öğretim Elemanı: Bölüm/Program ve ilgili alanda uygulama ve teorik dersleri yürütmekle yükümlü akademik personeli,
2. Uygulama Dersleri: Programın müfredatında bulunan ve işletmelerde veya hizmet alanlarında (mutfak, atölye vb.) uygulamanın içinde yer alarak bilgi, beceri ve yetkinliklerin gelişimini sağlayan, ilgili dersin öğretim dersin öğretim elemanının veya elemanlarının sorumluluğunda yapılan, işletmede mesleki eğitim veya staj kapsamında olmayan dersleri,
3. Hizmet Sektörü Çalışmaları Uygulama Atölyesi: Program öğretim elemanları tarafından program müfredatında bulunan uygulama içerikli derslerin verildiği alanı,
4. Uygulama Mutfağı: Programın sorumluluğunda olan uygulama mutfağı, pastane mutfağı kuru depo, temizlik malzemeleri odası, soğuk depo, eksi depo, toplantı/sunum odası ve soyunma odalarını içeren alanı,
5. Depolar: Uygulama dersleri için kullanılacak malzemelerin, araç gereçlerin bulunduğu depolama alanlarını,
6. Temizlik Malzemeleri Odası: Temizlik malzemeleri, araçları ve sarf malzemelerinin bulunduğu alanı,
7. Haftalık sipariş: Program uygulama derslerinde kullanılmak üzere ilgili dersten bir hafta önce haftanın belirlenen gününde Satın alma Birimi’ne, belirlenen standart formatta iletilen siparişleri,
8. Mal Kabul: Uygulama dersleri için ilgili öğretim elemanları tarafından talep edilen haftalık siparişlerin tedarikçi firmadan belirlenen gün ve saatte ilgili Komisyon tarafından muayene edilerek teslim alınması işlemini,
9. Ekipman: Uygulama derslerinde kullanılan cihazları,
10. Tehlike Analizi ve Kritik Kontrol Noktaları (HACCP - Hazard Analysis and Critical Control Points) : Tehlike analizi yapmak, kritik kontrol noktalarını belirlemek, kritik limitleri belirlemek, izleme prosedürleri oluşturmak, düzeltici eylemleri oluşturmak, uygun doğrulama prosedürleri oluşturmak, kayıt tutma ve dokümantasyon prosedürleri oluşturmayı ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Görev ve Yetkiler**

**Rektörün Görev ve Yetkisi**

**Madde 4-** (1)Rektör, uygulamalı eğitimlerin yükseköğretim standartlarına uygunluğunu sağlar.

**Dekan ve Müdürün Görev ve Yetkisi**

**Madde 5-** (1) Dekan/ Müdür, birimlerindeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanması ve uygulanmasını koordine eder.

(2) Bünyesinde bulunan bölüm/programlar için komisyon/komisyonlar kurabilir, usul ve esaslarını belirler.

**Bölüm/Program Başkanının Görev ve Yetkisi**

**Madde 6**- (1) Birimlerdeki uygulamalı eğitim faaliyetlerinin planlanmasını ve uygulanmasını koordine eder.

(2) Komisyonlardan gelen raporları değerlendirir ve iyileştirmeler için çalışır.

(3) Eğitim-öğretim yılı başı ve sonunda Dekanlık/Müdürlük Makamına süreçleri raporlar.

**Depolardan Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi**

**Madde 7-** (1) Dekan/ Müdür tarafından görevlendirilen ilgili depolardan sorumlu öğretim elemanı, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde kullanılan tüm malzeme ve ekipmanın düzenli bir şekilde muhafazasını ve envanter takibini sağlar.

(2) Haftanın belirli günlerinde gelen malzemelerin teslim alınmasını yapar, depoların temizliği, güvenliği ve düzeninin korunmasından sorumludur.

(3) Depoda tespit ettiği aksaklıkları Komisyona rapor eder.

**Hijyenden Sorumlu Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi**

**Madde 8**- (1) Dekan/ Müdür tarafından görevlendirilen ilgili alanlardaki hijyenden sorumlu öğretim elemanı, uygulama derslerinde eğitim alanının hijyenini sağlar ve ders alanlarının genel temizliği ile ekipmanların kontrolünü yapar.

(2) İdari İşler Birimi personeli tarafından yapılan haftalık temizlikleri denetler ve **HACCP** ilkelerine uygun hijyen uygulamalarını izler.

(3) Hijyenle ilgili tespit ettiği aksaklıkları Komisyona rapor eder.

**Dersin Öğretim Elemanının Görev ve Yetkisi**

**Madde 9-** (1) Dersin öğretim elemanı, derslerin planlanması ve yürütülmesinden, öğrencilere rehberlik edilmesinden, uygulama ve teorik eğitimlerin verilmesinden sorumludur.

(2) Ders verdiği uygulama alanlarında HACCP kurallarını yerine getirerek düzeni sağlar ve gerekli raporlamaları yapar.

**Komisyonların Görev ve Yetkisi**

**Madde 10**- (1) Komisyonlaruygulama derslerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamaktan sorumludur.

(2) Eğitim-öğretim dönemleri için gerekli hazırlık ve düzenlemeleri takip eder.

(3) Sorumlu öğretim elemanları tarafından raporlanan aksaklıkları inceler ve dönemlik olarak takibini yapar.

(4) Eğitim-öğretim yılı başı ve sonunda Dekanlık/ Müdürlük Makamlarına rapor verir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlük**

**Madde 11-** (1)Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 12-** (1)Bu Yönerge, Doğuş Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.