



ADÜ BUHARKENT MYO

İşletmede Mesleki Eğitim Rehberi

Buharkent MYO İME Yolculuğu

Profesyonel gelişim için stratejik bir ortaklık

Öğrenci • Üniversite • İşletme için kapsamlı rehber

Bu Yolculuğun Amacı Nedir?

İş dünyasını tanımak

Öğrencinin sektörü, işleyişi ve çalışma kültürünü yakından görmesini sağlamak.

Bilgiyi uygulamaya taşımak

Eğitimde edinilen bilgi ve becerileri gerçek iş ortamında pekiştirmek.

Profesyonel yetkinlik kazanmak

Organizasyon yapısı, iş disiplini ve ekip çalışması gibi yetkinlikleri güçlendirmek.

Teknolojiyi ve imkânları görmek

Öğrenciye alanındaki yeni teknolojileri ve çalışma imkânlarını öğrenme fırsatı sunmak.

İME sadece bir ders değil, profesyonel hayata atılan ilk adımdır.

Yolculuğun Aktörleri: Tanışın

Ö

Öğrenci

Programın merkezindeki ana katılımcıdır.
Mesleki becerilerini geliştirmek ve
kariyerine başlamak için bu yolculuğa
çıkar.

Ü

Üniversite (Akademik Birim)

Sürecin akademik çerçevesini çizer,
denetler ve koordine eder. Sorumlu
Öğretim Elemanı ve Akademik Birim
Komisyonu süreci yürütür.

İ

İşletme

Öğrenciye pratik deneyim sunan,
mentorluk yapan ve geleceğin
profesyoneli yetiştiren iş ortağıdır.

İME Yol Haritası: Adım Adım Süreç



1. Adım: Hazırlık ve Başvuru Şartları

İşletme bulma

Öğrenci, İME yapacağı işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür. (Madde 19-1)

Ders kaydı

İME dersine kayıt olduğu dönemde devam zorunluluğu olan başka bir ders alamaz. (Madde 12-2)

Mali yükümlülük

Ders kaydından önce öğrenim ücreti veya katkı payı ödenmelidir. (Madde 12-3)

DİKKAT

Başarı Durumu Engeli: Önlisans programlarında 2. yarıyıldaki ortak dersler dışındaki derslerden F2 notu ile başarısız olan öğrenciler İME dersine kayıt yaptıramaz. (Madde 12-5a)

2. Adım: Resmi Belgeler

Protokol (EK-1)

Taraflar: Üniversite + İşletme

Amaç: Üniversite ile işletme arasında kontenjanları, genel şartları ve kuralları belirleyen çerçeve anlaşmadır. (Madde 9)

Sözleşme (EK-2)

Taraflar: Öğrenci + Üniversite + İşletme

Amaç: Bireysel öğrenci için İME başlangıç/bitiş tarihlerini, tarafların yükümlülüklerini ve ücret/sigorta bilgilerini içeren bağlayıcı belgedir. (Madde 10)

Taahhütname (EK-3)

Taraflar: Öğrenci + Üniversite

Amaç: Öğrencinin genel sağlık sigortası müstehaklık durumunu beyan ettiği ve değişiklikleri bildirmeyi taahhüt ettiği belgedir. (Madde 13)

3. Adım: Sahadaki Deneyim - Temel Kurallar

70**İŞ GÜNÜ**

İME süresi, bir akademik dönem boyunca devam eder.
(EK-1, Madde 3)

%80**DEVAM**

Raporlu veya izinsiz devamsızlık toplam sürenin
%20'sini aşarsa öğrenci F2 notu ile başarısız sayılır.
(Madde 14-3, 14-4)

≥ %30**ASGARİ ÜCRET**

20'den fazla personel çalıştıran işletmeler, öğrenciye
net asgari ücretin en az %30'u kadar ücret öder. (%15
diğer işletmeler için.) (Madde 20-1)

ÜNİVERSİTE**SİGORTA**

İş kazası, meslek hastalıkları ve gerekirse genel sağlık
sigortası Üniversite tarafından yapılır. (Madde 13-1)

İşletmenin Rolü: Profesyonel Yetiştirmek

İşletme

Eğitim Planı Hazırlamak

Öğrenci için günlük, haftalık veya aylık bir çalışma ve eğitim planı oluşturmak.

Görevlendirme

Öğrenciyi diploma programına uygun işlerde görevlendirmek, alakasız işlerden kaçınmak.

Devam Takibi

Devam durumunu takip etmek ve devamsızlıkları Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek.

Mentorluk Etmek

Öğrencinin teorik bilgisini pratik uygulamalarla birleştirmesine destek olmak.

İş Sağlığı ve Güvenliği

Gerekli İSG eğitimini vermek ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.

Rapor Onayı

Öğrencinin hazırladığı Faaliyet Raporu'nu incelemek ve onaylamak.

Üniversitenin Rolü: Rehberlik ve Denetim

Üniversite

İki Periyodik Kontrol

Öğrencinin faaliyetlerini İME sürecinde en az iki defa işyerinde ya da teknolojik araçlarla denetlemek.

Acil Durum İletişimi

İş kazası veya sağlık sorunları gibi durumlarda işletmeden gelen bilgiyi akademik birim yönetimine iletmek.

İletişim Köprüsü

Öğrenci, işletme ve akademik birim arasındaki iletişim ve koordinasyonu sağlamak.

Değerlendirme

Dönem sonunda öğrencinin Faaliyet Raporu'nu ve genel performansını değerlendirerek başarı notunu belirlemek.

4. Adım: Faaliyet Raporu

İçerik

Rapor, internetten kopyalanmış teorik bilgiler yerine İME sürecinde bizzat yapılan çalışmalara, edinilen pratik bilgilere ve işletmeye özgü uygulamalara odaklanmalıdır.

Format

Günlük veya haftalık formatta, akademik birimin belirleyeceği şablona uygun olarak hazırlanmalıdır.

Onay

Mutlaka Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından incelenmeli ve yazılı olarak onaylanmalıdır.

Teslim

Akademik takvimde belirtilen dönem sonu sınavları bitiş tarihine kadar Sorumlu Öğretim Elemanına sunulmalıdır.

Raporunuz, bu yolculukta ne öğrendiğinizin ve ne başardığınızın kanıtıdır.

Yol Ayrımı: İşletme Değişikliği ve Sürecin Sonlandırılması

1. Başvuru

Öğrenci, geçerli bir nedene yazılı olarak Akademik Birim Komisyonuna başvurur.

2. Karar
Komisyon inceler ve karar verir.

3a. Kabul Edilirse

Değişiklik için prosedürler yeniden başlar. Sürecin sonlandırılması durumunda öğrenci F2 ile başarısız sayılır.

3b. Reddedilirse

Öğrenci mevcut işletmede devam etmek zorundadır. Devam etmezse F2 notu ile başarısız sayılır.

Kritik Kural

Mücbir sebepler (işletmenin kapanması vb.) dışında, İME sürecinin son yirmi iş gününde işletme değişikliği yapılamaz.

5. Adım: Başarının Değerlendirilmesi

İşletme Notu × 0.40

Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından EK-4 değerlendirme formu ile verilir.

+

Üniversite Notu × 0.60

Sorumlu Öğretim Elemanı rapor, çalışma süreci ve devamsızlık durumunu değerlendirir.

=

Başarı Notu

Nihai ders başarısı bu iki bileşenle belirlenir.

İşletme Değerlendirmesi (%40)

Çalışma saatlerine uyum, işyeri kuralları, ekip çalışması, sorumluluk bilinci, performans ve verilen görevleri yerine getirme dikkate alınır.

Üniversite Değerlendirmesi (%60)

Dönem içi çalışmalar, devamsızlık durumu ve en önemlisi Faaliyet Raporu'nun kalitesi değerlendirilir.

Karne: İşletme Değerlendirme Formu (EK-4)

Değerlendirme Kriterleri (10 puan üzerinden)

Çalışma saatlerine uyum	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
İşyeri kurallarına uyma ve sorumluluklarının farkında olma	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Mesleği ile ilgili temel kavramları bilme ve uygulayabilme	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Problem tespiti ve çözüm üretme	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
İşyerindeki araç gereçleri uygun kullanma ve koruma	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Yaptığı işi raporlama	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Zamanı verimli kullanma	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
İletişim kurma yeteneği	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Ekip çalışmasına yatkınlık	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
Verilen görevleri yerine getirme	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

Not: Bu form, Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından doldurulur ve kapalı zarf içinde Sorumlu Öğretim Elemanına iletilir.

Öğrencinin Pusulası: Haklar ve Sorumluluklar

Haklarınız

Ücret: Yasal olarak belirlenen asgari ücret oranında ödeme almak. (Madde 20)

Sigorta: Üniversite tarafından sağlanan iş kazası ve sağlık sigortası güvencesi. (Madde 13)

Sosyal İmkânlar: İşletmenin uygun gördüğü ölçüde yemek, servis gibi sosyal haklardan yararlanmak. (Madde 19-8)

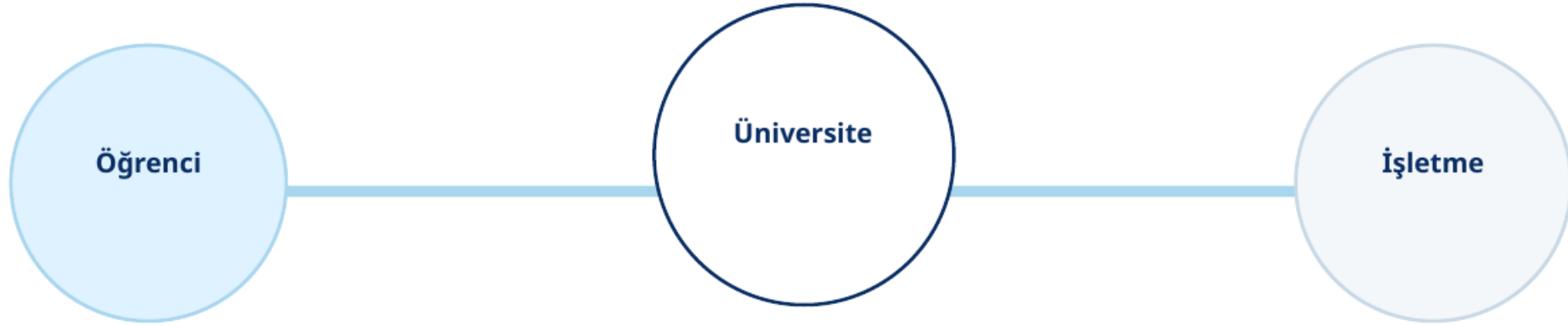
Sorumluluklarınız

Kurallara Uymak: İşletmenin çalışma, disiplin ve İSG kurallarına uymak. (Madde 19-3)

Zararları Karşılama: Kendi kusurunuzla işletmeye verdiğiniz zararlardan sorumlu olmak. (Madde 19-5)

Gizlilik ve Profesyonellik: Ticari sırları korumak, çalışma planını uygulamak ve profesyonel tutum sergilemek.

Başarılı Bir Ortaklık, Parlak Bir Gelecek



ADÜ Buharkent MYO İME Yolculuğu; öğrencilerimiz, akademisyenlerimiz ve iş dünyası liderleri arasında kurulan, geleceği şekillendiren bir köprüdür.

