



ADÜ İME Yolculuğu: Profesyonel Gelişim İçin Stratejik Bir Ortaklık

Öğrenci, Üniversite ve İşletme İçin Kapsamlı Rehber

Bu Yolculuğun Amacı Nedir?



Öğrencinin iş dünyasını yakından tanimasını sağlamak.



Eğitimde edindiği bilgi ve becerileri gerçek iş ortamında pekiştirmek.



Organizasyon yapısı, iş disiplini ve ekip çalışması gibi profesyonel yetkinlikler kazandırmak.



Öğrenciye alanındaki yeni teknolojileri ve imkanları öğrenme fırsatı sunmak.

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

Yolculuğun Aktörleri: Tanışın



Öğrenci

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



Üniversite (Akademik Birim)

Sürecin akademik çerçevesini çizen, denetleyen ve koordine eden rehber. (Sorumlu Öğretim Elemanı, Akademik Birim Komisyonu).



İşletme

Öğrenciye pratik deneyim sunan, mentorluk yapan ve geleceğin profesyonellerini yetiştiren iş ortağı. (Mesleki Eğitim Sorumlusu).

İME Yol Haritası: Adım Adım Süreç



1. Hazırlık ve Başvuru

1

1. Hazırlık ve Başvuru

Uygunluk kontrolü, işletme bulma ve başvuru.



2. Resmiyet ve Başlangıç

2

2. Resmiyet ve Başlangıç

Protokol ve sözleşmelerin imzalanması, sigorta işlemlerinin tamamlanması.



3. Sahada Deneyim

3

3. Sahada Deneyim

70 iş günü süren aktif çalışma, görev ve sorumluluklar.



4. Raporlama ve Denetim

4

4. Raporlama ve Denetim

Faaliyet raporunun hazırlanması ve sorumlu öğretim elemanının denetimleri.



5. Değerlendirme ve Tamamlama

5

5. Değerlendirme ve Tamamlama

İşletme ve üniversite tarafından performansın değerlendirilmesi ve dersin başarıyla sonuçlanması.

1. Adım: Yolculuğa Hazırlık ve Başvuru Şartları



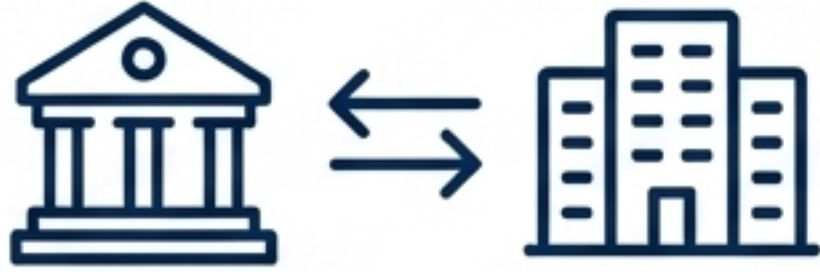
- **İşletme Bulma:** Öğrenci, İME yapacağı işletmeyi kendisi bulmakla yükümlüdür (Madde 19-1).
- **Ders Kaydı:** İME dersine kayıt olduğu dönemde, devam zorunluluğu olan başka bir ders alamaz (Madde 12-2).
- **Mali Yükümlülük:** Ders kaydından önce öğrenim ücreti/katkı payı ödenmelidir (Madde 12-3).

! DİKKAT

Başarı Durumu Engeli: Önlisans programlarında 2. yarıyıl, lisans programlarında ise 2., 4. ve 6. yarıyıldaki ortak dersler dışındaki derslerden **F2 notu ile başarısız olan öğrenciler İME dersine kayıt yaptıramaz** (Madde 12-5a).

2. Adım: Yolculuk Araç Çantası - Resmi Belgeler

Protokol (EK-1)



Taraflar: Üniversite ↔ İşletme

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

Sözleşme (EK-2)



Taraflar: Öğrenci + Üniversite + İşletme

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

Taahhütname (EK-3)



Taraflar: Öğrenci → Üniversite

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

3. Adım: Sahadaki Deneyim - Yolculuğun Temel Kuralları

70



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

%80



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

$\geq$ %30



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

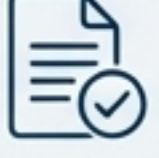


SİGORTA ÜNİVERSİTEDEN: İş kazası, meslek hastalıkları ve (gerekirse) genel sağlık sigortası Üniversite tarafından yapılır. (Madde 13-1)

İşletmenin Rolü: Bir Profesyonel Yetiştirmek



Mesleki Eğitim Sorumlusu

-  • **Eğitim Planı Hazırlamak:** Öğrenci için günlük, haftalık veya aylık bir çalışma ve eğitim planı oluşturmak.
-  • **Mentorluk Etmek:** Öğrencinin teorik bilgisini pratik uygulamalarla birleştirmesine destek olmak.
-  • **Görevlendirme:** Öğrenciyi diploma programına uygun işlerde görevlendirmek, alakasız işlerden kaçınmak.
-  • **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Gerekli İSG eğitimini vermek ve güvenli bir çalışma ortamı sağlamak.
-  • **Devam Takibi:** Devam durumunu takip etmek ve devamsızlıkları Sorumlu Öğretim Elemanına bildirmek.
-  • **Rapor Onayı:** Öğrencinin hazırladığı Faaliyet Raporu'nu incelemek ve onaylamak.

Üniversitenin Rolü: Rehberlik ve Denetim



Sorumlu Öğretim Elemanı

- **İki Periyodik Kontrol**



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

- **İletişim Köprüsü**



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

- **Acil Durum İletişimi**



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

- **Değerlendirme**



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

4. Adım: Yolculuk Günlüğü - 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



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

5. Adım: Varış Noktası - Başarının Değerlendirilmesi



İşletme Değerlendirmesi (Ağırlık: %40)

- **Kim:** Mesleki Eğitim Sorumlusu (EK-4 Değerlendirme Formu ile)
- **Neyi Değerlendirir:** Çalışma saatlerine uyum, işyeri kuralları, ekip çalışması, sorumluluk bilinci, performans.

Üniversite Değerlendirmesi (Ağırlık: %60)

- **Kim:** Sorumlu Öğretim Elemanı
- **Neyi Değerlendirir:** Dönem içi çalışmalar, devamsızlık durumu ve en önemlisi **Faaliyet Raporu'nun kalitesi.**

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 maaş almak (Madde 20).
- **Sigorta:** Üniversite tarafından sağlanan iş kazası ve sağlık sigortası güvencesi (Madde 13).
- **Sosyal İmkanlar:** 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:** İşletmeye ait ticari sırları ve gizli bilgileri korumak (EK-2, Madde ix).
- **Profesyonellik:** Belirlenen çalışma planını uygulamak ve profesyonel bir tutum sergilemek.

Başarılı Bir Ortaklık, Parlak Bir Gelecek



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

