

Doküman No: DPU-KYS-TL-107

İlk Yayın Tarihi: 27.02.2024

Rev. No: 00

Rev. Tarihi: --



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

Bilgilendirme Kitapçığı



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖĞR. GÖR. MEHMET AKİF MALATYALI	KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. MERYEM AKBAŞ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ DOÇ. DR. ERDAL ADAY

İçindekiler

01

Giriş

İME nedir?
İME’de hedefimiz nedir?

02

Faydalar

Üniversiteye, topluma,
öğrenciye, iş dünyasına...

03

Ön Koşullar

Eğitim süresi ve eğitime
başlama ön koşulları...

04

Eğitim Öncesi

İşletmelerin belirlenmesi, başvuru
ve eğitime başlama süreçleri

05

Eğitim Esnası

Eğitim esnasındaki süreçler ve
öğrenci dosyası

06

Öğrenci Rehberi

İME süresince öğrencinin takip
edeceği başarı rehberi
(İME’nin ABCD’si)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
ÖĞR. GÖR. MEHMET AKİF MALATYALI	KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. MERYEM AKBAŞ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ DOÇ. DR. ERDAL ADAY



01

Giriş

İME nedir?

İME'de hedefimiz nedir?



Giriş

Günümüzde üniversitelerde uygulanan çeşitli eğitim programlarından biri de İşletmede Mesleki Eğitim (İME) programıdır. İME, uygun koşulları sağlayan öğrencilerin eğitim programlarının son yarıyılını işyerleri/kurumlarda geçirmesini ve böylece öğrenim süresinde aldıkları bilgilere dayalı uygulama becerisi kazanmasını sağlayan programdır. Söz konusu program dünyanın önde gelen pek çok üniversitesinde uygulanmaktadır. Kütahya Dumlupınar Üniversitesinde de yıllardır uygulanmakta olan bu program Pazarlar Meslek Yüksekokulunda Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği ve Makine Resim ve Konstrüksiyon programlarında 2022 yılı itibariyle uygulanmaya başlamıştır.

İME, uzun dönem staj gibi düşünülebilir. Ancak stajdan pek çok farklı özellik ve avantaj barındırır. Öncelikle bu program YÖK'ün Uygulamalı Eğitimler Çerçeve yönetmeliğindeki diğer uygulamalı eğitimlerden farklıdır. Ayrıca süresi ve içeriği bakımından öğrenciler stajyerden ziyade bir personel gibi görev yapar. Bunu yanında, diğer bir önemli farklılık olarak üniversite ile resmi protokollerini tamamlamış sektörün önde gelen firmalarında görev yapabilirler.

İME, diğer uygulamalı eğitimlerden farklı bir iş akışı ve dokümantasyon gerektirdiğinden, sürecin üç paydaşı öğrenci, işletme ve meslek yüksekokul tarafından en iyi şekilde anlaşılması ve yürütülmesi amacıyla Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinden yararlanılarak bu kitapçık hazırlanmıştır. Böylece İME'nin ne olduğundan ve faydalarından başlayarak eğitim öncesi, eğitim esnası ve sonrası olmak üzere tüm süreç hakkında bilgilendirecek ve soru işaretlerini giderecek bir çalışma ortaya konmuştur. Ayrıca öğrencinin eğitim sürecinde başarılı olması için bir rehber sunulmuştur. Öğrencilerimizin **İME ile okuldayken hayata erken atacakları ilk adımlarında** ve tüm paydaşlara kılavuz olacak bir çalışma ile sizleri baş başa bırakıyoruz..

İşletmede Mesleki Eğitim (İME) Nedir?

«İME» kesinlikle bir **staj programı değildir.**

«İME»:

- Mesleki eğitim programı öğrencilerinin teorik eğitimlerini yükseköğretim kurumlarında, işletmede veya işletmelerce tesis edilen eğitim birimlerinde aldığı, **beceri eğitimlerini** ise, **işletmelerde** yaptıkları,
- 3+1 müfredatına sahip öğretim programlarımızın son dönemine konulmuş **bir ders** olup,
- **iş yerlerinde tam zamanlı** olarak yapılan,
- **%80 devam** zorunluluğu olan,
- **Öğrencilerimizi uygulama becerisi yüksek, nitelikli öğrenciler olarak** mezun etmek amacıyla uygulanan

bir eğitim modelidir.

~~STAJ~~



İME'de Hedefimiz Nedir?

- Öğrencilerimizin okulda kazandığı bilgi ve becerilerini kullanarak öğrenim gördüğü alanlarla ilgili olan **işyerlerinde uygulayarak, mesleki beceri ve tecrübelerini geliştirmek,**
- Öğrencilerimizin nitelikli meslek elemanı olarak görev yapacakları işyerlerindeki sorumluluklarını, işçi-işveren ilişkilerini, organizasyon, üretim ve iş güvenliği sistemlerini ve yeni teknolojileri tanımalarını sağlayıcı faaliyetler ve **işbaşında deneyim kazanmalarına olanak sağlamak,**
- Mezun öğrencilerimizin **nitelikli istidam edilebilirliklerini artırmak,**
- İş dünyamızın **nitelikli iş gücü talebini karşılamak,**
- Daha dinamik **üniversite - sanayi işbirliği geliştirmektir.**



**“İşletmede Mesleki Eğitim,
okuldayken **hayata erken atılan ilk adım...**”**



İME

Uygulanan niversiteler

- **Kütahya Dumlupınar Üniversitesi**
- Gazi Üniversitesi,
- Trakya Üniversitesi,
- Kırklareli Üniversitesi,
- Dicle Üniversitesi,
- Namık Kemal Üniversitesi,
- Fırat Üniversitesi,
- Sakarya Üniversitesi,
- Çukurova Üniversitesi,
- Düzce Üniversitesi,
- Hitit Üniversitesi ,
- Anadolu Üniversitesi,
- ...





02

Faydalar

Üniversiteye, topluma, öğrenciye, iş
dünyasına...



İME Uygulamasının Üniversiteye Faydaları Nelerdir?

- Üniversite, öğrencilerini **mesleki deneyim, beceri ve iş tecrübesi kazanımlarıyla mezun edebilme** imkânı bulacak,
- Üniversite, iş dünyasının **güncel gereksinimlerini yakından takip etme** olanağı bulacak,
- İş dünyasında **yaşanan sorunlara pratik çözümler üretebilme** imkânı doğacak,
- Üniversite-İş dünyası iş birliği ile **Ar-Ge faaliyetleri artacak**,
- Mezun ettiği öğrencilerinin istihdamını kolaylaştırması nedeniyle **tercih sebebi olmayı sürdürecektir.**



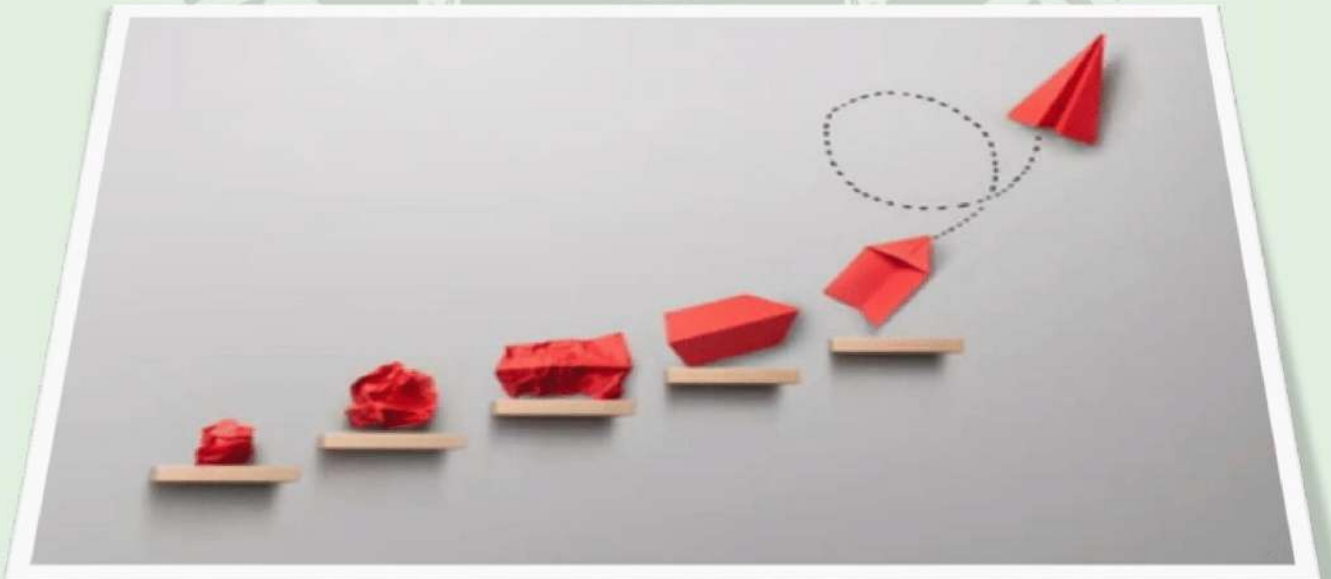
İME Uygulamasının Topluma Faydaları Nelerdir?

- Üniversite, iş dünyası ve toplumun işbirliği içinde hareket etmesi ile **ülke kalkınması hızlanacak ve işsizlik oranı azalacak**,
- Ailenin çocuklarının **geleceği ile ilgili endişeleri azalacak**,
- İşletmelerdeki çalışanlar öğrencilerden sorumlu akademik personel ile iletişime geçip toplumsal ve teknolojik sorunları kolaylıkla paylaşabilecekleri için **toplum ve üniversite işbirliği sağlanmış olacak**,
- Çocukları vasıflı olarak yetişen **ailelerin kendine güveni artacaktır**.



İME Uygulamasının Öğrenciye Faydaları Nelerdir?

- Öğrencilerimiz teorik derslerde öğrendiklerini işyeri uygulamasıyla pekiştirerek **uygulama becerisi** kazanacak,
- **Sorumluluk duygusu** ve **takım çalışmasına** yatkınlığı artacak ve **özgüveni** gelişecek,
- Günün teknolojisini uygulayarak yetişeceği için **iş bulma imkânı** kolaylaşacak,
- Gelecekle ilgili hedeflerini şekillendirecek ve **kariyer planlaması** yapmakta zorlanmayacak,
- İş dünyasının gerçekleri ile daha erken tanışacak ve **uyum süreci** hızlanacak; **iş disiplinin** anlam ve önemini kavrayacak,
- **Kendini tanıyacak** ve yeteneklerinin farkına varacak,
- İşyerinin uygun görmesi halinde, mezun olur olmaz **aynı işyerinde çalışma imkânı** bulacak,
- **Tecrübe eksikliğini giderme** fırsatı yakalayacak,
- Program süresince **gelir elde etme imkânı** bulacaktır.



İME Uygulamasının İş Dünyasına Faydaları Nelerdir?

- İş ve üretim süreçlerini bizzat görerek mesleki deneyim kazanan **meslek elemanları yetiştirilecek** ve **istihdam** kolaylaşacak,
- İhtiyaç duyulan nitelik ve uygulama becerisine sahip bireyler yetiştirilerek **doğru işe doğru personelin hazırlanması** ve yerleştirilmesi sağlanacak,
- İş dünyası ile akademik personelin işbirliği yapmasıyla üniversitedeki **eğitim programları ve içerikleri iş dünyasının gereksinimleri doğrultusunda güncellenecek** olup, işletmelere faydalı bireyler yetiştirilecek,
- İşletmeler **ihtiyaçlarına uygun öğrencileri belirleyebilecek** ve uyumlu bir çalışma ortamı sağlanacak,
- İhtiyaç duyulan nitelikteki elemanların bizzat günün koşullarıyla eğitilmesinin sağlanması ile işletmeler, **çalışanların işe başlangıç eğitim yükünden kurtulacak**,
- Üniversite - İş dünyası işbirliği ile işletmelerin **Ar-Ge teşviklerinden yararlanması** sağlanacaktır.



İME

Süreç Döngüsü

Ön Koşul

Başlamak için ön koşulları sağla!



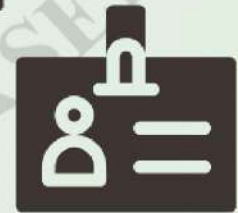
Başvuru

İşletmeni belirle, başvurunu yap!



Değerlendirme

İME raporlarını ve öğrenci dosyalarını hazırla!



Eğitim

İME dersinin gereklerini yerine getir!



03

Ön Koşullar

Öğrencilerin eğitime başlama
ön koşulları ve eğitim süresi



Öğrencilerin İME'ye Başlama Ön koşulları

- Meslek yüksekokulu öğrencilerimiz,
- 4 dönemlik öğretim sürelerinin 3 dönemini üniversitede, 1 dönemini iş yerlerinde (3+1) tamamlayacaklardır.
- 2. Sınıfta bulunan öğrencilerimiz bahar yarıyılında (**4.yarıyıl**) «**İşletmede Mesleki Eğitim**» dersini alırlar.
- İME yapmak üzere işletmelere gidebilmesi için **AGNO'su 1,75 veya üzeri** olması ve 4. yarıyıldan önceki yarıyıllarda **devamsız veya almadığı dersinin olmaması** gerekir.
- Öğrenci,
- **İME'ye gitmesi gereken yarıyıl**da gidememesi halinde **ön şartı sağladığı ilk yarıyıl** gönderilir.
- İME'ye gideceği yarıyıl, **İME'nin yanında devam şartı bulunmayan başarısız olduğu dersleri de** "Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği" nde belirtilen ders yükü çerçevesinde **alabilir**.

Öğrencilerin İME Süresi

- İME, akademik takvimde belirtilen **güz/bahar yarıyılı ders başlama ve bitiş tarihlerini kapsayacak** şekilde yürütülür.
- Öğrenciler, işlemede mesleki eğitim yapacağı **işletmenin çalışma koşullarına uymak** ve eğitimini o **yarıyıl boyunca haftada 40 saat** çalışarak **gündüz tamamlamak** zorundadırlar.
- İME dersi, 5 teorik+ 35 uygulama saati olmak üzere 23 krediden oluşur ve **30 AKTS** değerindedir.





04

Eğitim Öncesi

işletmelerin belirlenmesi, başvuru ve
eğitime başlama süreçleri

İME Yapılacak İşletmelerin Belirlenmesi

- Öğrenci, ikamet ettiği ilde, İME Komisyonu tarafından **uygun görülen bir işletmede İME yapabilir.**
- İME için ilgili **akademik birimler** öğrencilere **işletme/firma önerebilir.**
- Öğrenci tarafından teklif edilen işletme İME Komisyonu tarafından uygun görülmesi durumunda **işletme ile İME protokolü yapılır.**
- **Protokol yapılmamış işletmelerde** öğrencilerin **İME'si geçersiz** sayılır.
- İME Komisyonları, İME için hangi programlara kaç kontenjan verileceğini belirlemek amacıyla **işletme yönetimleri ile iletişim** kurar



İME Yapılacak İşletmelerin Belirlenmesi (Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği)

- Tüm resmi ve özel sağlık kurumları,
- il sağlık müdürlükleri,
- halk sağlığı müdürlükleri,
- kamu hastaneler birliği genel sekreterlikleri,
- sosyal güvenlik kuruluşlarının sağlık sigortası ile ilgili birimleri,
- özel sağlık sigortası şirketleri,
- ilaç, tıbbi malzeme ve cihaz üreten veya ithal eden şirketler,
- sağlık alanında araştırma ve eğitim yapan şirketler,
- sağlık turizmi şirketlerinin idari birimleri,
- huzurevi ve rehabilitasyon merkezleri,
- yerel yönetimlerin sağlık hizmetleri birimleri ile dernek veya vakıflara ait sağlık kuruluşları,
- tıp merkezleri ve polikliniklerde,
- hastane yazılımları, veritabanı veya otomasyon sistemleri üzerinde çalışan yazılım firmalarında (en az bir adet bilgisayar mühendisi veya teknikeri çalışmalıdır) yapılabilir.
- İşletme tarafından görevlendirilen, **alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin gözetimi** zorunludur.



İME Yapılacak İşletmelerin Belirlenmesi (Makine Resim ve Konstrüksiyonu)

- Staj yapılacak iş yeri kamu kurumları veya özel sektör kuruluşlarında mekanik tasarım ve talaşlı imalat faaliyetleri yürüten bir iş yeri veya bünyesinde böyle bir birim bulunan kuruluş olmalıdır.
- Tercihen tasarım faaliyetleri bilgisayar destekli paket programlar kullanılarak yürütülmeli, yürütülen tasarım faaliyetlerini destekleyecek analiz ve test faaliyetleri firma bünyesinde yapılabilmelidir.
- Firmada -tercihen mekanik tasarım bölümünde- mutlaka en az bir adet Tekniker veya Makine Mühendisi çalışmalıdır.
- İşletme tarafından görevlendirilen, **alanında mesleki yetkinliğe haiz bir eğitici personelin gözetimi** zorunludur

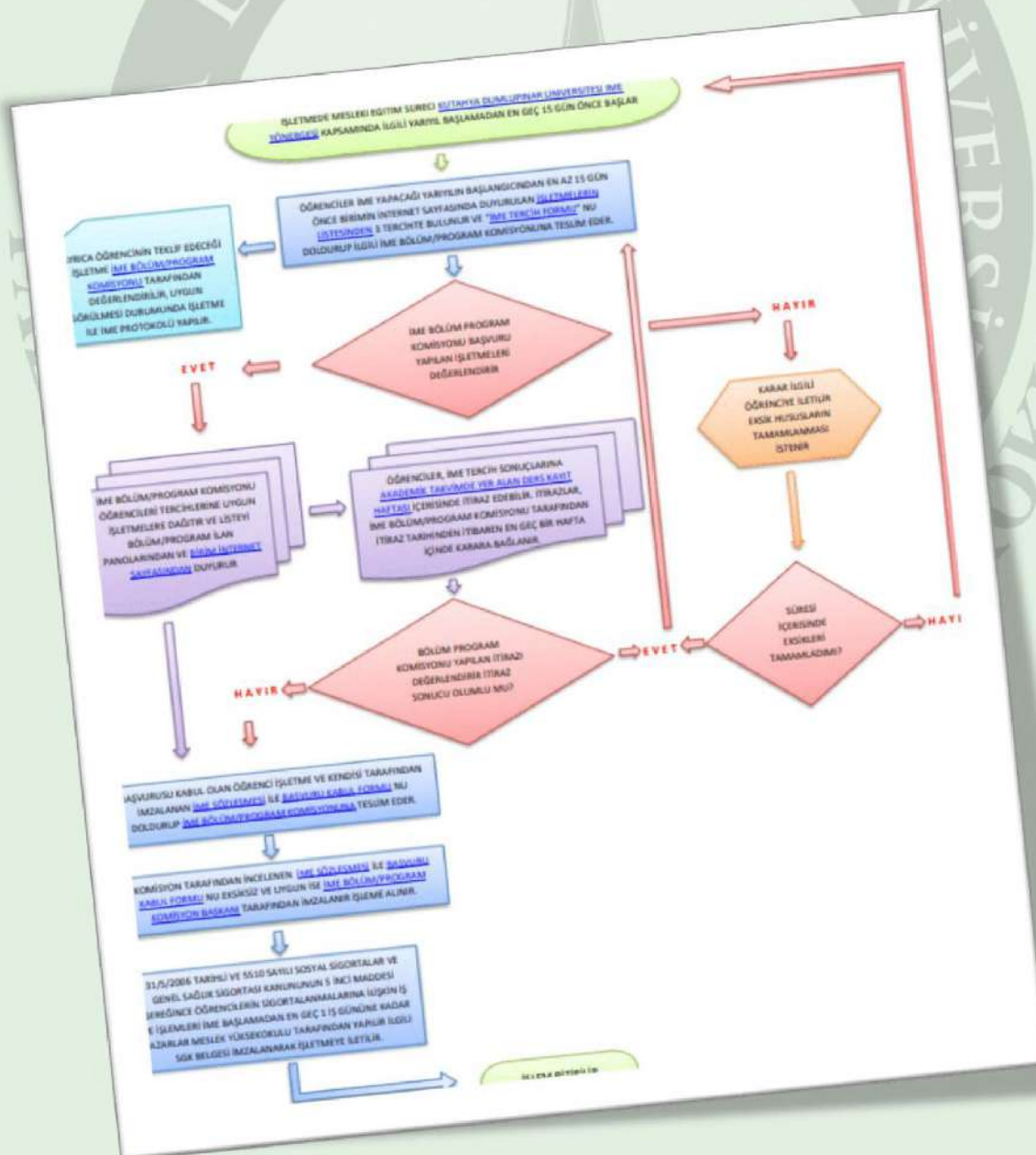


İME

Başvuru Süreci

İş Akış Şeması

- 1.Adım :** pazarlarmyo.dpu.edu.tr web sayfasına giriniz.
- 2.Adım :** **İME+Staj** menüsüne tıklayınız.
- 3.Adım :** **İşletmede Mesleki Eğitim** alt menüsüne tıklayınız.
- 4.Adım :** **İME Başvuru Süreci İş Akış Şemasına** tıklayınız.



İME

Uygulama Takvimi

1.Adım : pazarlarmyو.dpu.edu.tr web sayfasına giriniz.

2.Adım : **İME+Staj** menüsüne tıklayınız.

3.Adım : **İşletmede Mesleki Eğitim** alt menüsüne tıklayınız.

4.Adım : **İME Uygulama Takvimine** tıklayınız. İME süresince yapılması gereken işler ve hazırlanması gereken belgeler için takvimi takip ediniz ve belgeleri zamanında teslim ediniz.

KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ GENEL AKADEMİK TAKVİM GÜZ/BAHAR YARIYILI İME LİSANS UYGULAMA TAKVİMİ				Tarih Aralığı
Sorumlu	İş ve İşlemler			
ÖİDB	İME Rektörlük Koordinatörlük Toplantısı			Yarıyıl başlamadan önce
İME Bölüm Program Komisyonu	İME yapma şartlarına sahip öğrencilerin listesini hazırlanarak bölüm başkanlığına teslimi.			Öğrencilerin tespit edilmesi, ilgili yarıyıldan önceki yarıyıl bitiminde sınavların iletmesi ile ilgili başlat ve mazeretli ders kayıtları teslimat tarihlerinin sonuna kadar devam eder.
İME Protokol İşlemleri	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	İME protokolünün yapılması ve DPO İME otomasyon sistemine girilmesi.	Yarıyıl başlamadan üç hafta önce
	Öğrenci	Öğrenci	Öğrencinin teklif edeceği işletme ile yapılacak protokol öğrenci tarafından komisyon onayına sunulması.	Yarıyıl başlamadan bir ay önce
İME Bölüm Program Komisyonu-Web Sorumlusu	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	4. (lisans) ve 2. (ön lisans) sınıf öğrencilerine birim internet sayfasında İME bilgilendirmelerinin yapılması.	Yarıyıl başlamadan iki hafta önce
Öğrenci	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	Öğrencilerin eğitim alacağı işletme bildirimlerini veya seçimlerini DPO İME otomasyon sisteminde yapması.	Kayıt yenileme sonuna kadar
Öğrenci	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	Teslim edilecek formlar; İME Tercih Formu, İME Sözleşmesi, İME Öğrenci Kabul Formu, mültehaklık belgesi (e-devletten alınacak), iş güvenliği eğitim sertifikası.	Kayıt yenileme sonuna kadar
İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	Bölüm başkanlığı tarafından her bir uygulamalı eğitim grubu için teklif edilen sorumlu öğretimin elemanlarını belirlemek.	Derslerin başlamasından önce
İME Bölüm Program Komisyonu	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	Öğrencilerin eğitim yapacakları işletmelere yerleştirme işlemlerinin DPO İME otomasyon sisteminde onaylanması.	Derslerin başlamasından önce
Sorumlu öğretim elemanı	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	Öğrenci işletme elemanlarının DPO İME otomasyon sisteminde onaylanması.	Mazeretli kayıtların sonuna kadar
Eğitici personel	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	SGK işe Giriş Bildirgelerinin düzenlenmesi, DPO İME otomasyon sisteminde girilmesi.	Mazeretli kayıtların sonuna kadar
İME bölüm program komisyonu / Tahakkuk Birimi	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	Öğrenci sigorta girişini e-devletten kontrol edip çıktı olarak işletmeye teslim eder.	Derslerin başlamasından önce
Öğrenci	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	İşletmelerde Mesleki Eğitime (7+1; 3+1) Başlama	Derslerin başlaması
Öğrenci	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	Öğrencilerin DPO İME otomasyon sisteminde "İME Öğrenci Kabul Formu"nun onaylanması.	Derslerin başlaması
Eğitici personel	İME Birim Koordinatörlüğü	İME Birim Koordinatörlüğü	(Öğrencilerin İZİNSİZ devamsızlık hakkı yoktur.) Öğrenci İZİNSİZ devamsızlık	Aynı gün içinde

05

Eğitim Esnası

Eğitim esnasındaki süreçler
ve öğrenci dosyası



İME Öğrenci Dosyasında Bulunması Gereken Belgeler

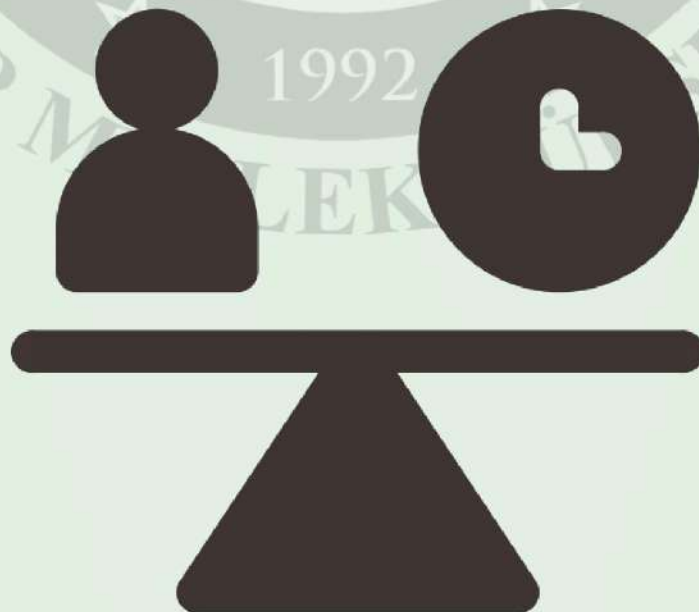
Öğrenci tarafından tutulacak İME öğrenci dosyası web sayfamızda yer alan belgeler ile aşağıda belirtildiği şekilde oluşturulur.

5 Yıl
Saklanır

-  **1. İME protokolü** (aslı gibidir yapılan örneği),
-  **2. İME Tercih Formu**
-  **3. İME Sözleşmesi** (taraflar tarafından onaylanan),
-  **4. İME Öğrenci Kabul Formu** (taraflar tarafından onaylanan),
-  **5. Müstehaklık Belgesi** (e-devletten alınacak),
-  **6. İş Güvenliği Eğitim Sertifikası** (işyerinin tehlike sınıfına göre alınacak),
-  **7. İME Devam Çizelgesi** (İME süresince öğrenci tarafından günlük olarak imzalanmış ve eğitici personele onaylatılmış olarak her ayın sonunda eğitici personel tarafından İME bölüm/program Komisyonuna iletilmek üzere sorumlu öğretim elemanı teslim edilir.)
-  **8. İME Haftalık Çalışma Raporu** (Öğrenci tarafından hazırlanır, eğitici personel tarafından onaylanır ve İME öğrenci dosyasına konulmak üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.)
-  **9. İME İşletme Değerlendirme Formu** (İşletme yetkilisi tarafından onaylanır, kapalı zarf içerisinde sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.)
-  **10.İME Denetim Formu** (Her denetim sonucunda sorumlu öğretim elemanı tarafından düzenlenir, İME komisyonuna teslim edilir.)
-  **11. İME Dönem Sonu Raporu** (Öğrenci tarafından hazırlanır, eğitici personel tarafından onaylanır, İME bölüm/program komisyonu onayına sunulmak üzere öğrenci tarafından sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.)
-  **12.Diğer** (Yapılan çalışmalarla ilgili her türlü belge ile İME komisyonu tarafından işlenecek diğer bilgi ve belgeler)

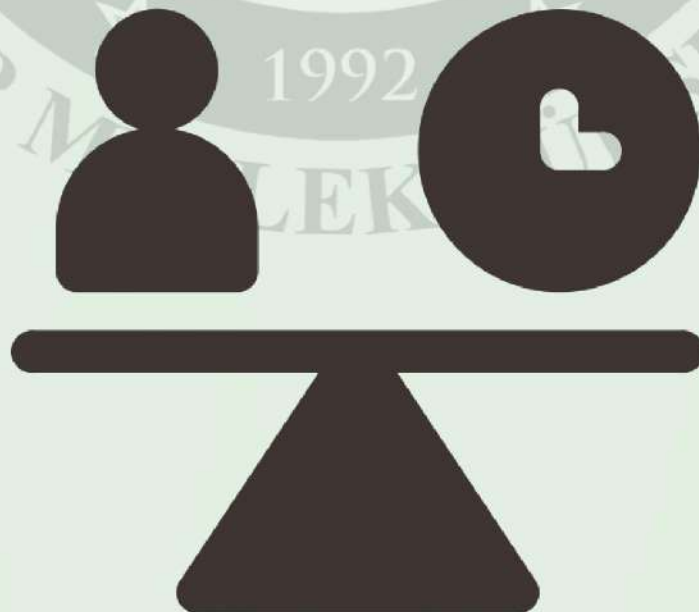
İME'nin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması (1)

- İME Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirmelerinin toplam ağırlığı **"Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği" 31. Madde** hükümlerine uygun olarak İME bölüm/program komisyonu tarafından belirlenir.
- Öğrenci tarafından hazırlanan **"İME Haftalık Çalışma Raporları" ve sorumlu öğretim elemanı görüşleri** değerlendirilerek İME **yarıyıl içi notu** belirlenir.
- İME **yarıyıl sonu notu** değerlendirilmesinde, not baremi 100/100 olacak şekilde, İME **işletme değerlendirme formu %30, sorumlu öğretim elemanı denetim formları %30**, öğrenci tarafından yarıyıl içi değerlendirilmesi sonrasında hazırlanan **"İME Haftalık Çalışma Rapor"ları, "İME Dönem Sonu Raporu" %20** ve **öğrenci sunumu %20** oranında başarı notuna etki eder.



İME'nin Değerlendirilmesi ve Sonuçlandırılması (2)

- Dersin başarı notu, "Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği"nin "Değerlendirme ve Notlar" ile ilgili Maddesindeki esaslar dikkate alınarak, her öğrenci için yarıyıl sonu başarı notu elde edilir. Bu başarı notları mutlak değerlendirme sistemine göre harf başarı notlarına dönüştürülür ve sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir.
- İME'leri, İME Bölüm/Program komisyonu tarafından **başarısız olarak değerlendirilen öğrenciler**, bu eğitimlerini başarılı oluncaya kadar **aynı veya farklı işletmelerde tekrar ederler**.
- "İME Dönem Sonu Raporu"nu süresi içerisinde teslim etmeyen öğrenci başarısız olarak değerlendirilir.



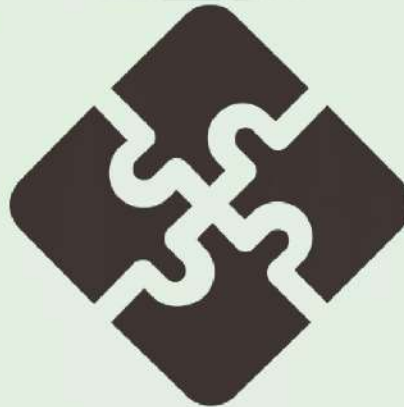
Değerlendirme Sonuçlarına İtiraz Hakkı

- Öğrenciler, İME değerlendirme sonuçlarına, “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği”nin “Sınav Sonuçlarına İtiraz” ile ilgili Maddesindeki hükümler çerçevesinde **İME bölüm/program komisyonuna itiraz edebilirler.**
- İtirazlar, İME bölüm/program komisyonu tarafından incelenir İME Birim Koordinatörlüğüne bildirilir ve **maddi hata tespit edilmesi halinde not düzeltilmesi** İME Birim Koordinatörlüğü teklifi üzerine birim yönetim kurulu kararı ile yapılır.



İntibak İşlemleri

- Başka bir yükseköğretim kurumundan **gelen öğrencilerin geldikleri yükseköğretim kurumunda yaptıkları İME'nin intibak işlemleri**, "Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Önlisans ve Lisans Programlarına İntibakta Mevcut Başarı Notlarının Harf Notlarına Dönüştürülmesi Esasları" hükümleri çerçevesinde İME bölüm/program komisyonunun görüşü doğrultusunda birim yönetim kurulu kararına göre yapılır.
- **Öğrenim gördüğü program ile ilgili bir işte çalışmış veya çalışmakta olan öğrenciler**, çalışma sürelerini ve unvanlarını belgelendirmek koşuluyla **(çalışma süresinin 110 iş gününden az olmadığı, SGK kayıtlarından ve ek olarak ilgili iş yerinden alınacak, çalışılan pozisyon ve yapılan işlerle ilgili yeterli bilgiyi de içeren resmi bir yazı ile çalışma yaptığını belgelendirdiği durumlarda)** İME intibak işlemleri için kayıt yenileme tarihleri içerisinde İME bölüm/program komisyonuna dilekçe ile müracaat eder ve kabul edilmesi durumunda İME'den muaf olur.
- Çalışılan pozisyon için aranan SGK meslek kodları web sayfamızda mevcuttur. **SGK girişinin bu meslek kodlarından biri ile yapılması gerekir.**



Öğrencilerin Disiplin İşlemi

- Öğrenciler, **iş yerlerinin çalışma saatlerine, disiplin ve iş güvenliği kurallarına** uymak zorundadırlar.
- İşletmeden **izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan** öğrencinin durumu, eğitici personel tarafından sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla **İME Birim Komisyonuna bildirilir.**
- Öğrenciler, İME süresince **“Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği”** hükümleri tabidirler.
- Öğrenciler, İME süresince iş yerlerinde kusurları nedeniyle **verecekleri zararlardan, o işletmenin diğer çalışanları gibi sorumludur.**



06

Öğrenci Rehberi

İME süresince öğrencinin takip edeceği
başarı rehberi (İME'nin ABCD'si)



A. İme Öncesi Hazırlıklar

- İME dersine kaydolmak için gereken önkoşulları sağladığınızdan ya da sağlayacağınızdan emin olunuz. İME öncesi dönemde yapılan bütünleme sınavlarının ilan tarihi itibarıyla önkoşul kontrollerinizi yapınız.
- **İME ile ilgili tüm bilgilendirmelerin, duyuruların, dokümanların yer aldığı web sayfamızdaki İşletmede Mesleki Eğitim sayfasını dikkatle inceleyiniz ve tüm içerikleri okuyunuz.**
- Bu web sayfasının ve içeriğinin öğrencilerin İME dersindeki başarısı için yoğun bir emek verilerek hazırlanmış olduğunu ve İME ile ilgili sorularınızda ilk başvuracağınız kaynak olduğunu unutmayınız.
- İME Uygulama Takvimini İME yapacağınız ders dönemi başlamadan en az 1 ay önce meslek yüksekokulumuz web sayfasından okuyunuz ve takvime uygun hareket ediniz.
- İME dersi için teklif edeceğiniz **işletmeye İME protokol metnini imzalatınız** ve komisyon onayına sunulmak üzere bölüm başkanlığına **ders dönemi başlamadan en geç 1 ay önce teslim ediniz.**
- Ders dönemi kayıt yenileme sonuna kadar eğitim alacağınız İşletme bildirimlerini veya seçimlerini yapınız. Teslim edilmesi gereken belgeler ile formları doldurarak ilgili imzalar atıldıktan sonra Meslek Yüksekokulumuz Bölüm Başkanlığına gönderiniz. (İME Tercih Formu, İME Sözleşmesi, İME Öğrenci Kabul Formu (Kimlik Fotokopisi ve 1 adet vesikalık fotoğraf ile), Müstehaklık Belgesi, İSG sertifikası ya da İSG dersinin başarıldığını gösteren not döküm belgesi)

B.

İme Süresindeki İşler Ve Davranışlar

- İME Uygulama Takvimine uygun hareket ediniz.
- Kendinizi çalıştığınız kurumun bir personeli olarak görüp, işinize ciddiyetle başlayınız. Mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
- Kurumdaki/ iş yerindeki amirlerin emirlerine kesinlikle uyunuz.
- Kurumdaki iş yerindeki mesai arkadaşlarınız ile kurduğunuz ilişkilerin kurum/iş yeri kuralları çerçevesinde olmasına özen gösteriniz.
- İdeolojik tartışmalardan, yersiz konuşmalardan, ısrarlı fikir beyanlarından ve benzeri kötü davranışlardan kaçınınız.
- Çalışmalarınızı muhakkak günlük olarak değerlendiriniz ve ilgili forma bilgisayarda yazınız. İşinizi günü güne yapınız. Ayrıca; çalışmalarınızı kâğıda geçirirken ilgili formu doldurduktan sonra yapılacak ilaveleri (Resim, tablo, şekil vb.) haftalık çalışma raporunun sonuna (EK-1, EK-2... başlığı ile) ekleyiniz. Haftalık çalışma raporunuz her gün için en az 1 sayfa olup haftanın son mesai günü çıktısını alarak eğitici personele imzalatınız.
- İME yaparken bilgisayarları, kurulu sistemleri, teknolojileri, araç-gereçleri yetkili kişilerin izni ve eğitici personelin gözetiminde bizzat kullanmaya ve öğrenmeye çalışınız. **Mutlaka alan derslerinizle ilgili işlere yönelik çalışmalar yapınız.**
- Bazı haftalar çalıştığınız işletmenin mümkün olduğunca diğer birimlerinde de bulunarak gözlem yapınız, araştırınız, çalışınız. Diğer birimlerin çalıştığınız birim ile olan ilişkisini öğreniniz.
- Bilgi ve becerinizi azami seviyeye çıkarma çabası içinde olunuz.

C.

İme Dosyasının Hazırlanması (1)

- İME çalışmaları sırasında yapılan tüm işler web sayfamızdaki İME menüsünde yer alan Haftalık Çalışma Raporu formatında bilgisayarda doldurularak dosyalanacaktır. **Haftalık çalışma raporu her hafta en geç Pazar gününe kadar eğitici personel ve öğrenci tarafından ıslak imzalı hali taranarak sorumlu öğretim elemanına Otomasyon üzerinden iletilecektir.**
- İME esnasında üzerinde uygulama yaptığınız çalışmaların fotoğrafları yetkili kişiden izin alarak ve KVKK'ya uygun olarak bilgisayarda maskelenerek ilgili haftanın İME raporuna eklenecektir. Eklenen bu belgeler dönem sonu raporundaki şablona göre içindikiler kısmında ek olarak belirtilecektir.
- İME süresince öğrencinin devam durumunu gösteren Devam Belgesi her gün doldurulup imzalanacaktır. **Her ayın sonunda İşletmenin Eğitim Personeli tarafından imzalanarak onaylanıp Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilecektir. Öğrenci, Eğitim Personelinden izinsiz ve mazeretsiz devamsızlık yapamaz.** Mazeretli ve izin alınarak yapılan devamsızlık tarihinde Devam Belgesindeki Çalışılan Bölüm kısmına kısaca mazeret yazılarak gelmediği belirtilir. İşletmeden izinsiz, mazeretsiz üst üste 3 (üç) gün devamsızlık yapan öğrencinin durumu, İşletmenin eğitim personeli tarafından Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilir.
- **Öğrenci rapor almış ise bu raporu en kısa sürede SGK işlemlerini yapan öğrenci işlerine bildirmeli** ve ilgili görevliler tarafından çalışmazlık bildiriminin sisteme girilmesi sağlanmalıdır.

C.

İme Dosyasının Hazırlanması (2)

- İME sonunda teslim edilecek İME Dönem Sonu Raporu da bilgisayarda hazırlanacak ve bu raporda web sayfamızdaki İME menüsünde yer alan formata uygun olarak her başlık altında istenen bilgiler bulunacaktır.
 - İME dönemi başlarında Giriş ve İşletme Bilgileri bölümleri hazırlanır.
 - “GİRİŞ” bölümünde İşletmede Mesleki Eğitim yapılan işletme ile öğrencinin okuduğu bölümün ilgisi, önemi, beklentiler ve hedefler belirtilmelidir.
 - İşletme ile ilgili; Kuruluşun adı ve adresi, faaliyet alanı, gelişimini tanıtan kısa tarihçesi, çalışan eleman sayısı ve niteliklerine göre sınıflandırması (işçi, teknisyen, Mühendis, idari personel v.b.), işletmenin imal ettiği ürünler, üretim kapasitesi, temel hammadde, malzeme tedarik yöntemleri, yıllık üretim miktarları ve hedef pazarları vb. bilgiler yer alır.
 - İME dönemi süresince Rapor Ana Metni bölümü ve dönemin sonlarında Sonuçlar ve Öneriler bölümü detaylı şekilde hazırlanır.
 - Rapor Ana Metni bölümünde İME süresince İşletmede yapılan çalışma, gözlem ve araştırmalara ayrıntılı olarak yer verilir. Ayrıca, İşletmede Mesleki Eğitim sırasında gerçekleştirilen görevler ve bu görevlerle ilgili olarak yapılanlar açıklanır, varsa görsel dokümanlar eklenir.

C.

İme Dosyasının Hazırlanması (3)

- Raporun Sonuçlar ve Öneriler kısmında, İME yapılan işletmelerde; üretim ve hizmet sürecinde verimliliği arttırabileceği düşünülen görüş ve öneriler, İşletmede Mesleki Eğitiminden beklentiler, elde edilen kazanım ve beceriler açıklanmalı, iş ve işletme teknik yönden irdelenerek uygun önerilerde bulunulmalıdır.
- Uygulama evrakları, fotoğraf vb. ekler ek kısmına konulacaktır.
- Araştırmak için kullanılan kaynaklar belirtilecektir.
- Tamamlanan İME sonunda Haftalık Çalışma Raporlarının imzalı ve kaşeli asılları 15 şeffaf dosyadan oluşan (her haftanın çalışma raporları ve ekleri bir şeffaf dosyada olacak şekilde) telli dosyada tek dosya haline getirilecektir. Dönem Sonu Raporunun çıktısı ciltlenerek ya da spiral kenar yapılarak tek bir kitapçık haline getirilecektir. Dosya ve kitapçık öğrenci tarafından Bölüm Başkanlığına teslim edilecektir.
- İME sonunda İşletme Eğitim Yetkilisi tarafından her bir öğrenci için doldurulan ve imzalanıp kaşelenen, İME süreçleri ile ilgili bilgileri, gözlemleri ve işletmenin öğrencilerin İME faaliyetlerine ilişkin değerlendirmelerini içeren İşletme Değerlendirme Formu, İşletme tarafından kapalı zarf içinde Bölüm Başkanlığına iletilecektir.
- **İME Otomasyon sistemi hazır olduğunda tüm raporlar, belgeler ve formlar İME Uygulama Takvim doğrultusunda otomasyon sistemine yüklenecektir ve elden teslim edilmesine gerek kalmayacaktır.**

D. İme Dönüşü Yapılacak İşler

- İME bitiminde işletme amirlerine ve personele veda etmeden ayrılmayınız.
- İME dersi, derslerin bitiş tarihinde bitmektedir. Ders bitiş tarihinden önce ayrılırken, yetkili makamlardan İME başladığınız ve ayrıldığınız tarihi bildirir bir belge alınız. Sigorta çıkışınız ayrıldığınız tarihte yapılacak olup, İME dersi süresince işletmeden ayrılırsanız mutlaka bunu ayrıldığınız gün İME komisyonuna bildiriniz.
- Değerlendirme formunun doldurularak meslek yüksekokulumuza gönderilmesi hususunu uygun bir biçimde hatırlatınız.
- **İME Dönem Sonu Raporunu** bitirip tüm İME dosyalarını hazırladıktan sonra elden, kargo ile ya da iadeli taahhütlü posta ile ilgili bölüm başkanlığına ulaştırınız. **Yarıyıl sonu sınavlarından 1 hafta önce İME Program Komisyona teslim olacak şekilde gönderiniz.**
- Sözlü sunuma çağrılacağınız sınav takvimini web sayfamızdan takip ederek, sunuma gerekli hazırlığı yaparak en az bir saat öncesinden sınav yerinde ve tarihinde hazır olunuz.

Pazarlar MYO İME sürecinizde başarılar diler.



İME hakkında detaylı ve güncel bilgiler için,
Web sayfamızı ve sosyal medya hesaplarımızı
[takip ediniz.](#)



pazarlarmyo@dpu.edu.tr



0274 443 6311 – 6314



[https:// pazarlarmyo.dpu.edu.tr](https://pazarlarmyo.dpu.edu.tr)



<https://instagram.com/pazarlarmyo.dpu>



<https://youtube.com/@pazarlarmyo>