TARSUS ÜNİVERSİTESİ

3+1
İşyerinde Mesleki Eğitim

Tarsus Üniversitesi
Meslek Yüksek Okulu

Doç. Dr. Esra ENES

Hangi Programlar?

Moda Tasarım Programı
Lojistik Programı
Bilgisayar Programcılığı
Programı



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ



İME

TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

İşletmede Mesleki Eğitim 3+1



Tanımlar

Danışman

Eğitici Personel

Haftalık uygulama raporu

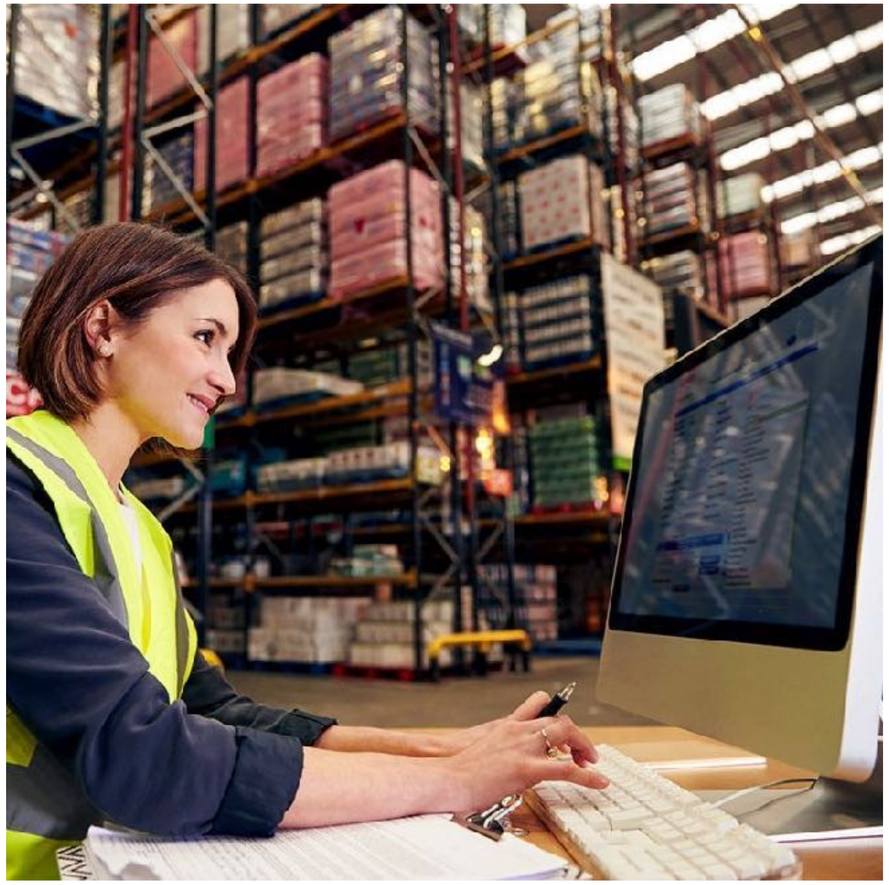
İME işletmede mesleki eğitim

İMEK işletmede mesleki eğitim kurulu



Katılım

- İME seçmelidir ve sadece seçen öğrenciler alabilir.
- Öğrenci İME'yi Bölüm Başkanlığı teklifi ve İME kurul onayı ile uygun işletmede yapar. Öğrenci, okuldan alacağı kabul formunu işletmeye onaylatarak Bölüm Başkanlığına teslim eder.
- İşletmeden kaynaklanan nedenlerle İME dersi yarıda kalan öğrencilerin kalan süreleri İMEK oluru ile başka bir işletmede tamamlayabilir.



TARSUS ÜNİVERSİTESİ

Başvuru zamanı

28 Aralık - 29 Ocak*

Başlama ve bitiş zamanı

9 Şubat - 5 Haziran

*** 29 Ocak gün sonuna kadar Akademik danışmana iletilir.**



TARSUS ÜNİVERSİTESİ

İşletme konumu*

Moda Tasarım - Çukurova bölgesi (Mersin-Adana-Tarsus)
Lojistik Programı - Çukurova bölgesi (Mersin-Adana-Tarsus)
Bilgisayar Programcılığı Programı - Türkiye

*** İMEK tarafından onaylanan işletme konumları.**

Şartlar

- Öğrenci İME dersini ilk kez dördüncü dönem içerisinde alabilir.
- Alttan devam zorunluluğu olan bir ders ile İME dersi aynı dönemde alınamaz.
- İme dersini almış ancak başarısız olmuş öğrenciler İMEK'in uygun görmesi halinde İME dersini takip eden dönemde tekrar alabilir ya da İME dersinin yerine seçmeli ders havuzundan 20 AKTS'lik ders alabilir.
- İME için bulunan işletme bölüm tarafından onaylanmalıdır.

%80
Devam zorunluluğu

Bir iş günü 8 saat olarak kabul edilir.

Bir akademik dönem boyunca 14 hafta süren staj.

Haftanın 4 günü.

08:00 - 17:00 saatlerinde işletmede bulunma zorunluluğu



Haftanın bir günü alınması gereken dersler

1.Genel seçmeli dersi

2. Mesleki Seçmeli Havuzu - 3
ve
3. Mesleki Seçmeli Havuzu - 4
Birer ders seçilecek*



* Bu dersler bölümün uygun görmesi halinde online ya da yüzyüze yapılacaktır.

İşletmenin görevleri

- Olası iş kazalarını Myo'ya bildirmekle yükümlü.
- Yemek, iş elbisesi ve servis gibi ihtiyaçları (imkanı dahilinde) karşılamak.
- Öğrencinin bir tekniker adayı olduğunu bilmek ve buna göre görevlendirmek.
- 3308 sayılı kanun gereğinde ödeme yapmak asgari ücretin en az %30'u



Eğitici Personelin görevleri

- Öğrencilere işletmedeki işlerle ilgili İME ders kapsamında görevler vermek, bunların nasıl yapılacağını göstermek ve denetlemek.
- İME dersi ile ilgili sorularla ilgili danışmanı bilgilendirmek.
- Öğrencinin devamını takip etmek.
- Dönem sonunda en fazla 3 gün içinde ara sınav ve yarıyıl sonu sınav değerlendirmelerini öğrenciye kapalı zarfla teslim etmek.



Öğrencinin Görevleri

- İş sağılığı ve güvenliği kanun hükümlerine uymak.
- İşletmede mesai saatlerine, çalışma şartlarına ve kurallara riayet etmek.
- YÖK öğrenci disiplin yönetmeliğine uygun olarak çalışma disiplin kurallarına uygun hareket etmek.
- İşletmede kullanılan araç ve gereçlerde aksi hareket sebebi ile doğabilecek her kaza ve zaradan kendileri sorumlu tutulacaktır.

Öğrencinin Görevleri

- Mesai saatleri içerisinde işletmeden ayrılmaları gerekiyorsa Eğitici personelden izin almaları gerekmektedir.
- Öğrenci başvuru kabul formu vd. Evrakları 3'er nüsha olarak, 5-23 Ocak 2026 tarihlerinde iş yerine imzalatarak bölüm başkanına teslim etmek.
- Ara dönem ve yıl sonu raporlarını ilgili dönem bitim tarihinden itibaren en fazla 5 iş günü içerisinde ciltli veya klasör şeklinde hazırlayarak Eğitici personele ve danışmana birer adet teslim etmek.

Ücret ve Sigorta

İşyeri: Öğrencilere 3308 sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun olarak ücret ödemek. Asgari ücretin %30'u en az

Sigorta okul tarafından ödenecektir.

Rapor alındığında danışman bilgilendirilmeli.



Olası sorunlar

- İME dersini alan ve başarısı olmuş öğrenciler İMEK'in uygun görmesi halinde İME dersini takip eden dönemde seçeli ders havuzundan 20 AKTS ilk bir ders alabilir.
- Posta gecikmeleri veya raporun okula ulaşamamasından öğrenciler sorumludur.
- Zamanında teslim edilmeyen ve sonuç raporu yazım kılavuzundaki esaslara uygun hazırlanmayan raporlar değerlendirilmeye alınmaz ve öğrenci başarısız sayılır.



Başvuru için gerekli Belgeler

- EK 5- İşletme Başvuru Formu*
  EK 6- Öğrenci Başvuru Formu*
  EK 8- Öğrenci Kabul Formu*
  EK 9- İME Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi Formu*, **

- Aylık dekontlar ayın ilk 7 günü içinde myo@tarsus.edu.tr ‘ye iletilmelidir.
- * Belgelerden 3’er nüsha hazırlanmalıdır.

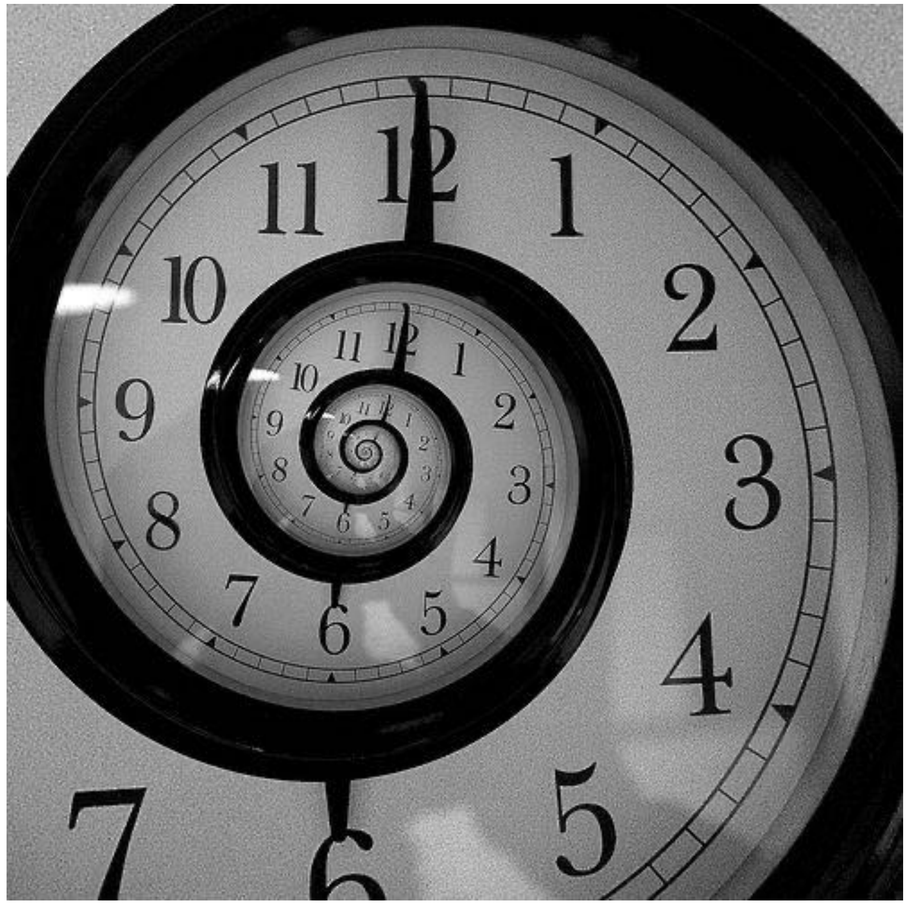
Değerlendirme

- Ara Rapor
- Yılsonu Raporu (ve dosya)
- Bütünleme yok.



Haftalık Raporlar

- Haftalık raporlar classroom üzerinden yüklenmelidir.
- Ara dönem raporu ve yılsonu raporuna eklenir.



Ara Dönem Raporu

- 7 Haftalık uygulama raporu (Ek 1)
- Ara sınav döneminde Eğitici ve Danışman tarafından hazırlanan
- Değerlendirme Formu (Ek 2)
- Devam takip çizelgesi





Danışman Değerlendirme Formu

- Danışman tarafından ara sınav dönemi ve yarıyıl sonu sınav döneminde olmak üzere 2 defa hazırlanan, uygulamalı eğitim sürecini , gözlemleri ve eğitim faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeleri içeren form. (Ek-3)

Eğitici Değerlendirme Formu

- Eğitici personel tarafından öğrenci için ara sınav ve yarıyıl sınav dönemlerinde olmak üzere 2 defa hazırlanan uygulamalı eğitim süreçleri ile ilgili bilgi, gözlem ve eğitim faaliyetlerini içeren değerlendirme formu (Ek-2)



Yıl Sonu Raporu

- 14 adet Haftalık Uygulama Raporu (Ek-1)
- Yarıyıl sonu sınav döneminde Eğitici Personel ve Danışman tarafından hazırlanan Değerlendirme Formları (Ek-2 ve Ek-3)
- Devam Takip Çizelgesi (Ek-4)



TARSUS ÜNİVERSİTESİ

Gerekli Formlar

EK 1- Haftalık Uygulama Raporu
EK 2- Eğitici Personel Değerlendirme Formu
EK 3- Danışman Değerlendirme Formu
EK 4- İşletmede Mesleki Eğitim Devam Takip Çizelgesi
EK 5- İşletme Başvuru Formu
EK 6- Öğrenci Başvuru Formu
EK 7- İşletme Listesi
EK 8- Öğrenci Kabul Formu
EK9- İME Ücretlerine İşsizlik Fonu Katkısı Bilgi formu

TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

Teşekkürler

