

201..... / 201..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI VE TUTANAĞI

SARIKAMIŞ ŞEHİTLERİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ		..... OKUL/MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ		
Adı ve Soyadı	Ahmet ÇALIŞKAN	
Baba Adı	Şerafettin	
Doğum Yeri ve Yılı	Kdz. EREĞLİ / 2001	
Sınıfı / No:	12-C / 112	
Alan/Bölüm	Muhasebe ve Finansman / Bilgisayarlı Muhasebe	

ÖZEL ŞARTLAR

- 1) Yukarıda bilgileri yazılı 'nin, Alanı/Bölümü Atölye/Laboratuvarında aşağıda belirtilen şartlara muhakkak surette uyarak çalışacağına dair işbu talimat ve tutanak serbest arzu ve iradesi ile aşağıdaki şekilde düzenlenerek imza edilmiştir.
- 2) Yetkim, bilgim ve görevim dışında iş yapmayacağım, verilen görevi uygulayıp bunun dışında başka bir iş yapmayacağım.
- 3) Her türlü arıza ve aksaklığı derhal öğretmenlerime bildireceğim.
- 4) Atölyemden ve çalışma sahamdan izinsiz ayrılmayacağım ve asla izinsiz laboratuvarında tek başıma çalışmayacağım.
- 5) Elektrik, ağ kablolama, kabin ve kablo aksamına dokunmayacağım. Elektrik motorları, cihazları ve kabloları ile sigortaları kurcalamayacağım, dokunmayacağım. Kimya ve gıda laboratuvarlarında sorumlu öğretmen izin vermedikçe hiçbir deney düzeneğine, kimyasala, otoklava, kül fırınına, benzeri cihaz ve diğer malzemelere dokunmayacağım. Laboratuvarlarda üretilen malzeme ve mikroorganizmalara izinsiz dokunmayacağım.
- 6) Kesme, delme, zımba, perçin v.b. gibi işlerle, asit, baz gibi maddelerle yapılan işlerde, taşlama cihaz ve tezgahları gibi göze çapak veya parça kaçması ihtimali olan bütün işlerde, iş gözlüğünü muhakkak takacağım, asla gözlüksüz çalışmaya başlamayacağım. Laboratuvarında çalışıldığı sürece deneylerin özelliğine göre gözlük, maske, eldiven vb. koruyucu ekipmanlarını kullanacağım.
- 7) Yük ve personel asansörüne gereği dışında binmeyeceğim, yangın merdivenlerini hizmetin gereği dışında kullanmayacağım
- 8) Atölyede muhtelif yerlerde , ilan panosunda asılmış bulunan ve öğretmenlerimizin anlatarak açıkladıkları İş Güvenliği Talimat ve İkazlarını tam anlamı ile eksiksiz okuyup, anlayıp öğrendim. Tatbik edeceğim ve ettireceğim. Öğretmenlerimizin verdiği iş güvenliğine ait sözlü ve özel talimatları da aksatmadan yerine getireceğim.
- 9) Çalışma alanıma misafir ve burada çalışmayan kişileri kabul etmeyeceğim ve girmelerine müsaade etmeyeceğim, uymayanları öğretmenlerime bildireceğim. Laboratuvarında yemek ve içmek vb. arkadaşlarla şakalaşmak, koşmak, oyun oynamak gibi eylemlerde bulunmayacağım.
- 10) Çalıştığım makine, tezgah ve cihazı öğretilen bilgiler dışında, gerekli bütün koruyucu önlemleri aldığımı öğretmenlerimce doğrulamadan çalıştırmayacağım.
- 11) Atölyede, eğitim süresince sürekli iş elbisesi ile çalışacağım, iş elbisemi yırtık ve sökülük bulundurmuyacağım. Laboratuvarında önlük giymeden çalışmayacağım ve laboratuvara izinsiz girip çıkmayacağım.
- 12) Anahtarlık, zincir, madalyon, şapka vb. sarkan ve düşebilen aksesuar bulundurmuyacağım. Uzun saçlar, sallantılı takılar tehlikeye yol açacağından dikkatli olacağım.

- 13) Çalışırken üzerimde yüzük, bilezik ve kol saati gibi metal eşya bulundurmuyacağım.
- 14) Koruyucu araç ve gereçler ile yangın söndürme cihazlarını kullandıktan sonra yine aldığım yere koyacağım.
- 15) El aletlerini, diğer araç ve gereçleri işlevine özgü işlerde kullanacağım.
- 16) Çekiç, keski gibi el aletlerinin bozulan ve çapaklanan başlarını taşlamadan kullanmayacağım. Kimya ve gıda laboratuvarlarında deneylerde kullanacağımız cam malzemeleri deneyden önce yıkayıp temizledikten sonra kullanacağım.
- 17) Eli zedeleyebilecek kadar hasara uğramış, saplı veya arızalı el alet ve takımları kullanmayacağım.
- 18) Atölyede yapacağım işe uygun kişisel koruyucu araç ve gereçleri sağlam olarak, kullanılmak üzere TAKIMHANE'den teslim alacağım. Arızalı olanları yenisi ile değiştireceğim.
- 19) Sağlam ve düşmeye mani olacak korkulukları bulunmayan geçit ve platformlardan geçmeyeceğim.
- 20) Talimat ve ikaz levhalarının yerlerini değiştirmeyeceğim.
- 21) Makine çalışırken yağlamayacağım, tamirat yapmayacağım ve bakım için yerlerinden çıkarılan muhafazalar yerlerine takılmadan makineyi çalıştırmayacağım ve makinede çalışmayacağım.
- 22) Atölyede iş disiplini ve ciddiyeti ile çalışacağım.
- 23) Ambar, malzeme, depo, takımhane yetkilisinin izni ve çıkış emri olmadan hiç bir malzeme, araç, gereç v.s. almayacağım.
- 24) Deneylerden önce deney föyünü dikkatle okuyarak deneye hazır olacağım. Laboratuvar çalışmalarından sonra arkadaşlarıma, yüzüme ve/veya vücudumun herhangi bir bölümüne dokunmadan önce, ellerimi su ve sabunla yıkayacağım. Laboratuvarda kimyasal maddelere çıplak elle dokunmayacağım ve koklamayacağım.
- 25) Laboratuvar ve okulda bulunan bütün kimyasalları kullanmadan önce etiketlerini dikkatle okuyacağım. Etiketsiz olanları sorumlu kişilere bildireceğim.
- 26) Şişesinden aldığım kimyasalı tekrar orijinal şişesine koymayacağım ve orijinal şişeye pipet daldırmayacağım.
- 27) Asitleri suya azar azar ilave edeceğim. Kesinlikle asidin üzerine su ilave etmeyeceğim.
- 28) Pipet ile sıvı çekerken ağız kullanmayacağım, puar kullanacağım.
- 29) Alev alıcı sıvıları kullanana kadar kapalı ve ısı kaynaklarından uzak tutacağım.
- 30) Kimyasal ve biyolojik atıklarımı kesinlikle ortama döküp, bulaştırmayacağım.
- 31) Zehirli buhar ve gazları kontrolsüz solumayacağım.
- 32) Kimyasal maddeleri taşıırken dikkatli ve güvenli taşıyacağım. Kimyasalları hiçbir zaman laboratuvar dışına çıkarmayacağım.
- 33) Yukarıdaki maddeleri tamamen okuyup anladım, atölye ve laboratuvardaki uygulamalı eğitim ile ilgili hususlarda gerekenleri uygulayıp, kurallara uygun davranacağım. Öğretmenlerimin özel talimatları dışına çıkmadan, her türlü aksaklıklar için öğretmenlerime danışarak hareket edeceğim. Aksi takdirde doğabilecek her türlü hukuki ve cezai sorumluluklar ile tazminatlar çırak/öğrenci ve velisine ait olacaktır.

İşbu talimat tutanağı 33 (Otuzüç) maddeden ibaret olup, tamamen okuyup anlayarak ve İş Güvenliği kaidelerine ve talimatlarına harfiyen riayet edeceğimi bildirerek Velim ile birlikte imza ediyorum.

EĞİTİMİ VEREN YETKİLİNİN	ÖĞRENCİ	VELİ	ATÖLYE/LABORATUVAR ALAN ŞEFİ	OKUL/MERKEZ MÜDÜRÜ
	Ahmet ÇALIŞKAN	Şerafettin ÇALIŞKAN	Kübra KUNDAKÇI	İhsan Gökçe KAYA
Adı, Soyadı İmza ...../...../201.....	Adı, Soyadı İmza ...../...../201.....	Adı, Soyadı İmza ...../...../201.....	Adı, Soyadı İmza ...../...../201.....	Adı, Soyadı İmza ...../...../201.....

ÖĞRENCİLERİN İŞLETMEDE BECERİ EĞİTİMİ YAPMALARINA İLİŞKİN
VELİ BİLDİRİM FORMU

SARIKAMIŞ ŞEHİTLERİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

...../...../.....

Velisi bulunduğum okulunuz öğrencilerinden **Muhasebe ve Finansman**
alanı, ... **Bilgisayarlı Muhasebe** dalı, **12/C** sınıfı, ... **112** .. numaralı öğrenciniz
..... **Ahmet CALISKAN**'n aşağıda belirtilen iş yerinin
çalışma saatlerine, emniyet, düzen ve disiplin kurallarına uyarak haftada üç gün beceri eğitimi
yapmasında sakınca görmüyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

...../...../201....

Öğrenci Velisi

Adı Soyadı : **Velinizin Adı Soyadı**

İmzası : **Veli İmzası**

VELİNİN

Ev Adresi :

Telefon No :

Velinizin Bilgileri Yazılacak !

İŞLETMENİN

Adı :

Adresi :

Telefon No :

İşin Konusu :

İşletme Bilgileri Yazılacak. İşletmeden Bilgi Alınız !

NOT : İlgili iş yeri veli tarafından mutlaka görülmelidir.

SAYIN VELİ

Okulumuzun son sınıf öğrencileri bulunduğumuz çevrenin endüstri kapasitesine göre uygulamalı eğitimlerini işletmelerde yapacaklardır. Öğrenciler haftanın üç günü beceri eğitimi için işletmeye gidecekler, haftanın diğer iki günü de teorik dersleri görmek üzere okulumuza geleceklerdir. Bölüm öğretmenleri tarafından öğrencilerden uygun bulunanlar işletmelere yerleştirilecektir. Veliler çocukları için işletme arayışına girmemelidir. Ancak veliler yakın çevrelerinde öğrencilerimizin beceri eğitimi yapabilecekleri işletmeler varsa bunları okulumuza bildirebilirler. Öğrencilerin beceri eğitimi için, okul ile işletme arasında sözleşme yapılmasına, öğretim yılının sonunda başlanıp okulların açıldığı tarihe kadar devam edilmektedir.

İşletmelerde beceri Eğitiminin Öğrencilerimize Getirdiği İmkanlar:

- 1) İşletmelerde beceri eğitimi yapan öğrenciler, hastalık, iş kazaları ve meslek hastalıkları açısından sigortalama işlemleri, okulumuz tarafından yapılır ve sigorta primleri de okulumuz tarafından ödenir.
- 2) Öğrenciler işletmelerde yaşlarına uygun asgari ücretin %30'undan az olmamak üzere ücret alacaklardır. Bu ücretler her türlü vergiden muaftır.
- 3) Öğrenciler varsa işletmenin sosyal imkanlarından yararlanabileceklerdir.
- 4) Sadece son sınıfta beceri eğitimi yapan öğrenciler sömestr tatilinde ücretli izin kullanabileceklerdir.
- 5) Hastalanan öğrenciler okul veya işletme tarafından devlet hastanelerine sevk edilir. Muayene ve tedavileri, ilaçları devlet hastanesi tarafından karşılanır.
- 6) İşletmelerde beceri eğitimi yapan öğrenciler, Meslek Liselerinde yapılması zorunlu olan 40 iş günü endüstri stajından muaf tutulurlar.
- 7) Öğrenciler gelişen teknolojiyi görme ve kullanma imkanı bulurlar.
- 8) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrenciler, işletmeleri tanıma olanağı bulacaklarından, işe yaşamına uyumları kolaylaşacaktır. Kendisini her yönüyle işletmeye kabul ettiren başarılı öğrenciler mezuniyet sonrası aynı işletmede çalışmaya devam etme olanağı bulabileceklerdir.

3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, Türk Milli Eğitimine, ülke kalkınmasına, işletmelere ve öğrencilerimize büyük yararlar sağlamaktadır. Öğrencilerimiz bu kanuna ve bu kanuna göre çıkartılan yönetmeliklere göre işletmelerde beceri eğitimi yapmaktadır.

İşletmelerde beceri eğitimi yapan öğrencilerimiz, okulumuzca görevlendirilen koordinatör öğretmenlerimiz tarafından işletmelerde ziyaret edilmektedir. Öğrencilerimizin daha iyi eğitim ve öğretimi için işletme yetkilileri ve usta öğreticilerle görüşen koordinatör öğretmenlerimiz, öğrencilerin sorunlarını gidermeye çalışmaktadır.

Öğrenciler okula ve işletmelere devam etmek zorundadırlar. Devamsızlığın başarısızlığı getirdiği, her türlü davranış bozukluğuna ve kötü alışkanlıklar kazandırmaya davetiye çıkardığı unutulmamalıdır. Çok önemli bir mazeret durumunda okul ve işletmelerden gereken mazeret izni mutlaka alınmalıdır. Hastalanan öğrencilerin rahatsızlıkları raporla belgelendirilmeli ve rapor bitim tarihinden itibaren bir hafta içinde okul yönetimine teslim edilmelidir. Aksi durumda alınan rapor geçersiz olur. Mazeretsiz olarak okula ve işletmeye devamsızlık yapan öğrencilerin devamsızlıktan sınıfta kalacağı, ayrıca işletmeler tarafından olumlu karşılanmayacağı, iş ve zaman disiplinini bozacağı bu nedenlerle sözleşmenin fesh edilebileceği unutulmamalıdır.

Okulla sık işbirliği kurarak öğrencinizin okul ve işletmedeki devam durumlarını başarı ve disiplin durumunu izleyiniz. Öğrencinizin okul veya işletmeden kaynaklanan sorunları varsa okul yönetimine bildirin. Okulda yapılan veli toplantılarına katılınız. Sınıf öğretmeni ve koordinatör öğretmeni ile görüşerek varsa sorunları gidermeye çalışınız. Öğrenciye sevgiyle yaklaşınız, onun sorunlarını ve isteklerini dinleyiniz, mümkün olanları yapınız. Okul ve aile eğitiminde dayanın yeri yoktur. Bu nedenle çocuklarınıza fiziki müdahalede bulunmayınız.

Öğrencinin başarılı olması için ders kitaplarını temin ediniz. Okula ve işletmeye devam eden, derste öğretmeni dinleyen, sistemli ve düzenli çalışan, öğretmenin verdiği ödev ve alıştırmaları zamanında yapan öğrenciler başarılı olacaktır. Sorumlu dersleri başarmadan mezun olmayacakları dikkate alındığında derslerin ait oldukları öğretim yıllarında başarılması, sorumlu ders bırakılmaması büyük önem taşımaktadır.

Öğrencilerimizin başarılı eğitim ve öğretim için ilgilerinizi bekler saygılar sunarım.

OKUL MÜDÜRÜ

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Kayıtlı olduğu Okul/Kurumun adı	
T.C. Kimlik No		Okul Numarası	
Baba Adı		Sınıfı-Şubesi	
Ana Adı	DOLDURULMAYACAK !		
Doğum Yeri				Telefonu
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	...../...../.....	İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi/...../.....

OKUL/KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ

Adı-Soyadı	DOLDURULMAYACAK !		
Telefonu			.....

ÖĞRENCİ VELİSİNİN/YASAL TEMSİLCİSİNİN

İŞLETMENİN

Adı Soyadı		Adı	
Yakınlığı	<input type="checkbox"/> Anne <input type="checkbox"/> Baba <input type="checkbox"/> Diğer (Belirtiniz)	Adresi	
İkamet adresi		İşletme Temsilcisinin Adı-Soyadı	
Telefonu	Ev Cep	Telefon numarası	
E-Posta Adresi		Faks numarası	
Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin	DOLDURULMAYACAK !		
	İletişim bilgileri:		
			IBAN No
		TR.....	

Okul/Kurum Müdürü

İşveren veya Vekili

Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi

GENEL HÜKÜMLER

Dayanak
MADE 1- (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci ve Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 143 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADE 2- (1) Bu sözleşme işletmede yapılacak mesleki eğitimin/stajın esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci temsil etmesi, değılele yasal temsilcisi arasında üç nüsha düzenlenir, imzalanın sözleşmenin birer nüshası taraflarında bulunur.

Tanımlar
MADE 3- Bu Sözleşmede geçen;

- Eğilici personel: Mesleki yeteriyle sahip, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagoğı eğitimi almış, mesleki eğitim yöntemi ve tekniklerini bilen ve uygulamaları veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında stajı ve laboratuvar öğretilerini yapabilen yetkili personel kişiyi,
- İşletme: Öğrencinin Kanun kapsamındaki mesleki eğitim gördüğü;
- Özel sektöre ait kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurum ve kuruluşlarını (ililçe millî eğitim müdürlükleri, okul öncesi eğitim kurumları, ikögretim ve ortaöğretim kurumları dâhil)
- Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul ve kurumlar için döner sermaye işletmesini,
- İşletmelerde mesleki eğitim: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- Öğrenci: Mesleki ve teknik Anadolu lisesi, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, çok programlı Anadolu lisesi ile mesleki eğitim merkezlerinde öğrenim görenleri,
- Staj: İşletmelerde mesleki eğitime gönderilen öğrencilerin diploma alabilmek için öğretim programlarıyla kazandırılması öğretilen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirilmesi, sektörel tanımları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetiştirilmesi amacıyla işletmede yapılacak toplam 40 iş günü süreli mesleki çalışması,
- Usta öğretici: Üstalık yeteriyle kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitimi tekniklonni bilen ve uygulayan kişiyi, ifade eder.

İşletmelerde mesleki eğitim ve staj

- İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okul, kurum veya iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Teorik eğitim ve işletmede mesleki eğitim programı özelliğı ve sunular itibarıyla haftalık ders çizelgelerinde belirlen süre kadardır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 123/1).
- Sektörlü özelliğı, çatışma ve kapasite durumu ile okul ve ikim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan işyercek işçiler konuşlana ve soyahtak hizmetler, öğençe hizmetler, değılelelik alanları ile Bakanlıkça uygun bulunan diğer alanlarda öğrenciler 10 uncu ve 11 inci sınıflar bitimi tarihinden itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmak üzere gönderilir. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin okula alınmaları gereken dersler, işletmelerde yapılacak işbirliğı çerçevesinde yoğunlaştırılarak okutulabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 63, 121).
- İşletmedeki mesleki eğitime (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 15).
- Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, sektörel tanımlarını, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetiştirilmesi sağlamak amacıyla yanı yil ve yaz tatilinde staj çalışması yapar. Staj süresi toplam 40 iş günü olup bunların 15 gününe kadar 10 uncu sınıfla sonuna yapılabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 126-127).

İş kazası ve meslek hastalığı hâli

MADE 5- (1) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim/stajı sırasında meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bildirimde bulunulmasından işyeri işveren/İşveren vekili sorumludur. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 144, Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışı 28/09/2016 tarihli ve 2016/21 sayılı Genelgele).

Programlara uygunluk

MADE 6- (1) İşletmede mesleki eğitim ve stajı, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı" hükümleri ve ilgili alanlarda çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yürütüldür.

İzin

MADE 7- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretsiz izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul ediltilerine okul/kurum müdürlüğünün görüşü alınarak bir ay kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (3308 SK. Madde 26, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 134).

(2) Öğrenciler, teorik eğitim süresinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 123).

(3) Öğrencilere tatil eğitim günlerinde ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 144).

(4) Staj süresi toplam 40 iş günü olup izni ve raporlu olarak sürelerini fillen tamamlanması gerekir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 127).

Ödenecek ücret

MADE 8- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında stajı veya tanınması için öğrenim gören öğrencilerin asgari ücretini net tutarını; yirinci ve onüçüncü personel çalıştırma işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmidördüncü ve yirmidördüncü personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak, çırak) asgari ücretin yüzde otuzundan asgari ücret ödenmesini (Ücreti sağlanacağı) (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır. (3308 Sayılı Kanun, Madde 25).

(1/a) İşletmelerde mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencilere, mesleki eğitiminden devam ettirli sürece yürürlükte asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere ücret ödemek. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, Madde 12), (3308 sayılı Kanunun 12. maddesi yürürlükte kaldığı sürece birinci fıkraya (1/a) fıkrası uygulanacaktır.)

(2) Sözleşmenin geçerli süresi içinde asgari ücrette artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine yansıtılır.

Devamsızlık yapan öğrencinin ücretlerinden kesinti yapılamaz

MADE 9- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine ve teorik eğitimine devamsızlık eden öğrenciye ücretli izin kullanılamaz. İşletmede mesleki eğitim için devamsızlık eden öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde;

$$\text{Ödenecek ücret} = (\text{Net Asg. Ücret} \times \%30) - (\text{Net Asg. Ücr} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})$$

30

b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

$$\text{Ödenecek ücret} = \text{Net Asg. Ücret} \times \%15) - (\text{Net Asg. Ücr} \times \%15 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})$$

30

c) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak, çırak) eğitim veren işletmelerde;

$$\text{Ödenecek ücret} = (\text{Asg. Ücret} \times \%30) - (\text{Asg. Ücr} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})$$

30

formülü uygulanarak bulunur.

(2/a)

$$\text{Ödenecek ücret} = (\text{Net Asg. Ücret} \times \%30) - (\text{Net Asg. Ücr} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})$$

30

formülü uygulanarak bulunur. (3308 sayılı Kanunun 12. maddesi yürürlükte kaldığı sürece ikinci fıkraya yerine (2/a) fıkrası uygulanacaktır.

SİĞORTALILIK

Öğrencilerin sigortalılığı

MADE 10- (1) Okul/kurum müdürlüğüne, bu sözleşmenin akd edilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece en az 19 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalıdır, bundan bakmaksızın yükümlü olunan işyeri durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödemek. Staj yapan öğrenciler ise iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigortalıdır. (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

SGK primlerinin ödemesi

MADE 11- (1) Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanununun 39 üncü maddesine göre belirlenen yarıücretli asgari ücretin %30'su üzerinden hesap edilerek okul/kurum müdürlüğüne, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

Sigortalılıkla ilgili belgelerin muhafazası

MADE 12- (1) Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğüne muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

Eğitime devam etmeyen öğrenciler

MADE 13- (1) Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam etmeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuatı hükümleri uygulanır.

İşletmeye özürsüz devamsızlık

MADE 14- (1) İşletme yetkilileri, özürsüz olarak aralıksız üç iş günü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne elektronik ortamda veya yazılı olarak bildirmek zorundadır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 144).

Disiplin

MADE 15- (1) Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasına gerekirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/kurum müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul/kurum müdürlüğü tarafından mevzuatla göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 165).

Beceri sınavı

MADE 16- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 nci maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alınırlar. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derstenler dönem puanının beirlenmesinde her dönemde terimin, proje, iş, deney ve hizmetlerin aldıkları puanların aritmetik ortalaması alınır. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu puanı belirlenir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 53).

(2) İşletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derstenler öğrencinin başarısını sayılabilemesi için beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınavı puanının en az 70 olması gerekir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 56).

(3) Staj yapan öğrenciler, staj bitiminde beceri sınavı esaslarına göre staj bitirme sınavına alınırlar. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 133).

TARAF LARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUK LARI

İşletmelerin görev ve sorumlulukları

MADE 17- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitimi yapacak işletmelerin görev ve sorumlulukları;

- Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları çerçeve öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- Mesleki eğitim yapacak alan/dalları her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, üstelik veya mesleki yeteriyle sahip ve iş pedagoğı eğitimi görmüş nitelikte usta öğretici veya eğitim personelinin eğitime görevlendirilmek,
- Usta öğretici ve eğilici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliğı yaparak açılacak iş pedagoğı kursuna ilgili personelin katılmasını sağlamak,
- Mesleki eğitim için gerekli olan temin malzemelerini temin etmek,
- Mesleki eğitimde mesleki eğitim gören öğrenciye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim çizelgesinin düzenlenmesinde alacağı puanları işlemleri ile ilgili olarak mesleki eğitimden sorumlu olmak üzere,
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek,
- Öğrencilerin ilgili dönemde ait puan çizelgelerini dönem sonunda beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciye verilmek),
- Öğrenciler tarafından bulunan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,
- Öğrencilere teorik eğitim, tatil eğitim ve okul/kurumda yapılacak sınavlar ile okulda yapılacak resmî tören ve sosyal faaliyetler için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
- Öğrencilere yanı yil ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretsiz izin vermek,
- İşletmede mesleki eğitim devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıklarını sayılmak ve mevzuatta belirlenen azami özürsüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni vermek,
- İşletmede mesleki eğitim başlatıldıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmaz öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,
- Öğrencinin, işletmenin farklı bir şubesi/birime eğitim görmek üzere eğitim yerinin değışmesi halinde okul müdürlüğünü bilgilendirmek,
- Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,
- Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların öğretilmesi için okul/kurum müdürü ile iş birliğı yapmak,
- Mesleki eğitimde mesleki eğitiminin çerçeve öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitimde süreli işbirliğı sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını okul müdürlüğüne bildirmek, okul müdürlüğüne görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak,
- Öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde, işletmede bulunduğu sürece kullanılmak üzere çalışandan farklı özellikte yaka kartı, iş kıyafeti ve benzeri tedbirleri almaktır.

Okul/kurumların görev ve sorumlulukları

- MADE 18- (1)** Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürlüğü görev ve sorumlulukları şunlardır:
- Öğrenci veya yasal temsilcileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,
 - Eğitimi yapacak meslek alan/dallarına ilgili çerçeve öğretim programlarını ve öğrencilerin işletmede yapılacak etkinliklerle ilgili formülasyon ders yılı başında işletmelerle verilmesini sağlamak,
 - İşletmelerdeki mesleki eğitiminin eğilici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,
 - İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalları çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
 - Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
 - İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,
 - İşletmelerde işbirliğı yaparak, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğilici personelin yetiştirilmesi için iş pedagoğı kursları açmak, başarılı olanlara "Usta Öğretici" belgesi vermek, bunların ilgili mevzuatla belirlenen süre ve şartları çerçevesinde kullanılmalarını sağlamak,
 - İşletmede görevli usta öğretici ve eğilici personelin hizmet içi eğitiminde, okul/kurumun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,
 - İşletmede yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliğı yaparak eğitime ilgili gerekli önlemleri almak,
 - Okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının değışmesi durumunda ilgili işletmeyi bilgilendirmek,
 - İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmak.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124, 126 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları:

- İş yerinin şartlarına, kılık-kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
- Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerekiren konular ile işyeri ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,
- Sendikali etkinliklere katılmamak,
- Eğitime düzenli olarak devam etmek,
- Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
- Staja devam edenler için staj dosyası tutmak,
- İşletmede mesleki eğitim yapıldığı günlerde devamsızlık yaptığı sürece ilişkin özür belgesi veya yazılı ve beyanını özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek.

DİĞER HUSUSLAR

Hüküm bulunmayan hâller

MADE 20- (1) İşletmede mesleki eğitim gören veya staj yapan öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

İşverenin değışmesi

MADE 21- (1) İşverenin değışmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme yenileri.

Öğrencinin okul/kurumunun değışmesi

MADE 22- (1) Öğrencinin aynı yerleşim yerinde okul/kurumunu değıştirmesi durumunda mesleki eğitimine aynı iş yerinde devam eder. Bu durumda, okul/kurum müdürlüğüne değışmenin yenilmesini sağlamak.

Öğrenciye sağlanacak haklar

MADE 23- (1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

Öğle yemeğı Ulaşım Barınma

Diğer:

Sözleşmenin feshi

MADE 24- (1) Sözleşme:

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İşyerindeki usta öğretici/eğilici personelin işten ayrılması ve işyerinde başka usta öğretici/eğilici personelin bulunmaması,
- İş yerinin sahibinin değışmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürmemesi,
- Öğrenciye bakılmakla yükümlü olanın ikametini değıştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,
- Öğrencinin okul/kurumunu değıştirmesi veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okul/kurumla işbirliğini kesmesi,
- Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,
- Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değışiklik olması,
- İşletmelerde grev ve lokavt uygulamaları,
- Deprem, yangın ve sel gibi afetler,
- Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi, hallerinde tek taraflı olarak feshedilir. Feshi durumu, sözleşmenin feshi tarihinden itibaren 3 iş günü içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. (3308 sayılı Kanun madde 22, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğı, madde 133).

Yürürlük

MADE 25- (1) tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanın bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini/stajını tamamladığı tarihte kadar geçerlidir.

Saklanması süresi

MADE 26- Sözleşme okul/kurum müdürlüklerinde öğrenci dosyasında süresiz saklanır.

Okul/Kurumun Adı	İşletmenin Adı :	Öğrencinin/18 yaşından küçük yasal temsilcisinin
Okul/Kurum Müdürünün	İşveren veya Vekilinin	

DOLDURULMAYACAK !

T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Kayıtlı olduğu Okul/Kurumun adı	
T.C. Kimlik No		Okul Numarası	
Baba Adı	DOLDURULMAYACAK !		
Ana Adı			
Doğum Yeri		Telefonu	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	...../...../.....	İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi/...../.....

OKUL/KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ

Adı-Soyadı	DOLDURULMAYACAK !
Telefonu	

ÖĞRENCİ VELİSİNİN/YASAL TEMSİLCİSİNİN

İŞLETMENİN

Adı Soyadı		Adı	
Yakınlığı	<input type="checkbox"/> Anne <input type="checkbox"/> Baba <input type="checkbox"/> Diğer (Belirtiniz)	Adresi	
İkamet adresi		İşletme Temsilcisinin Adı-Soyadı	
Telefonu	Ev Cep	Telefon numarası	
E-Posta Adresi		Faks numarası	
Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin	Adı-Soyadı.....	SGK İşyeri Sicil No/Bağkur No	
	İletişim bilgileri:		
	.....		IBAN No
	.....	TR.....	

Okul/Kurum Müdürü

İşveren veya Vekili

Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Kayıtlı olduğu Okul/Kurumun adı	
T.C. Kimlik No		Okul Numarası	
Baba Adı	DOLDURULMAYACAK !		
Ana Adı			
Doğum Yeri		Telefonu	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	...../...../.....	İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi/...../.....

OKUL/KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ

Adı-Soyadı	DOLDURULMAYACAK !
Telefonu	

ÖĞRENCİ VELİSİNİN/YASAL TEMSİLCİSİNİN

İŞLETMENİN

Adı Soyadı		Adı	
Yakınlığı	<input type="checkbox"/> Anne <input type="checkbox"/> Baba <input type="checkbox"/> Diğer (Belirtiniz)	Adresi	
İkamet adresi		İşletme Temsilcisinin Adı-Soyadı	
Telefonu	Ev Cep	Telefon numarası	
E-Posta Adresi		Faks numarası	
Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin	Adı-Soyadı.....	SGK İşyeri Sicil No/Bağkur No	
	İletişim bilgileri:		
	.....	IBAN No	
	.....	TR.....	

Okul/Kurum Müdürü

İşveren veya Vekili

Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi

GENEL HÜKÜMLER

Dayanak

MADDE 1-(1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25'inci ve Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 143 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sözleşmenin tarafları

MADDE 2-(1) Bu sözleşme işletmede yapılacak mesleki eğitimin/istajın esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci kayıt iş kendis, defterle yasal temsilcisi arasında üç nüsha düzenlenir, imzalanır sözleşmenin birer nüshası taraflarda bulur.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Sözleşme de geçen;

- Eğilici personel; Mesleki yeteriyle sahip, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntemi ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında ablye ve laboratuvar öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip kişiye,
- İşletme; Öğrencinin Kanun kapsamındaki mesleki eğitim gördüğü;
- Özel sektöre ait kurum ve kuruluşlar,
- Kamu kurum ve kuruluşları (il/ilçe millî eğitim müdürlükleri, okul öncesi eğitim kurumları, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları dâhil)
- Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul ve kurumlar için döner sermaye işletmesini,
- İşletmelerde mesleki eğitim; Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında öğrencilerin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimleri ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- Öğretici; Mesleki ve teknik Anadolu lisesi, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, çok programlı Anadolu lisesi ile mesleki eğitim merkezlerinde öğrenim görenleri,
- Staj; İşletmelerde mesleki eğitime gönderilmeye öğrencilerin diploma alabilmek için öğretim programlarına kazandırılması amaçla eğitim; Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında öğrencilerin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimleri ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- Üstâ öğretici; Üstâlık yeteriyle kazanan; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim teknikleri bilen ve uygulayan kişiye, ifade eder.

İşletmelerde mesleki eğitim ve staj

- MADDE 4-(1)** İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okul, kurum veya iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Teorik eğitim ve işletmede mesleki eğitim programı özneliği ve sanırlar itibarıyla haftalık ders çizelgelerinde belirlenir süre kadardır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123/1.)
- Sektörün özneliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve ikim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faaliyet yapacak işyeri hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri, oğlence hizmetleri, denizcilik alanları ile Bakanlıkça uygun bulunan diğer alternatif öğrencileri 10 uncu ve 11 inci sınıflar bitimi tarihinden itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak gözetirler. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin okula alınarak öğrenim görmeleri, işletmelerde yapılacak işbirliği çerçevesinde yoğunlaştırılarak okutulabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121.)
- İşletmelerde mesleki eğitimi, il millî eğitim müdürlüklerinde hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 15.)
- Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, öğretim programlarına kazandırılması bngünülmesi mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, sektörün ihtiyaçları, iş hayatına uyumlanmaları, gerçek üretimi ve hizmet ortamında yetiştirmelerini sağlamak amacıyla yarı yıl ve yaz tatilinde staj çalışması yapılır. Staj süresi toplam 40 iş günü olup bunun 15 gününü kadrajın 10 uncu sınıfın sonunda yapabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 126-127.)

İş kazası ve meslek hastalığı hâli

MADDE 5-(1) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim/stajı sırasında meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bildirimde bulunulmasından işyeri işveren sorumludur. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144.) Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü işkısı 29/09/2016 tarihli ve 2016/21 sayılı Genelgele.

Programlara uygunluk

MADDE 6-(1) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" hükümleri ve ilgili alan/dal çerçevesinde öğrenim programlarına uygun olarak yürütülür.

İzin

- MADDE 7-(1)** İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye yarın ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretli kabul edilmeye okul/kurum müdürlüğünün görüşü alınarak bir ay kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (3308 SK. Madde 26, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134.)
- Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izin sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123.)
- Öğrencilere tatil işyeri süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144.)
- Staj süresi toplam 40 iş günü olup bunun 15 gününü raporla tutulan sürelerin filan tamamlanması gerekir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 127.)

Ödenecek ücret

- MADDE 8-(1)** İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tarama/uygulama eğitimi gören öğrencilere asgari ücret net tutarının yirni ve üzerinde personel çalıştırma işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak, çırak) asgari ücretin yüzde otuzundan asgari ücret ödenemez. Ücret, başlangıçta TL dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, Geçici madde 12.) (3308 sayılı Kanunun 12. maddesi yürürlükte kaldığı sürece birinci fıkraya yerine (1/a) fıkrası uygulanacaktır.)
- Sözleşmenin geçerliliği süresi içinde asgari ücrette artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine yansıtılır.

Devamsızlık yapan öğrencinin ücretlerinden kesinti yapılması

- MADDE 9-(1)** Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmezse zorundadır. İşletmede mesleki eğitime ve teorik eğitime devamsız devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.
- Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;
- 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret= (Net Asg. Ücret x %30) - (Net Asg. Ücret x %30 x Devamsız Gün Sayısı)

b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret= Net Asg. Ücret x %15; - (Net Asg. Ücret x %15 x Devamsız Gün Sayısı)

c) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak, çırak) eğitim veren işletmelerde;

Ödenecek ücret= (Asg. Ücret x %30) - (Asg. Ücret x %30 x Devamsız Gün Sayısı)

formülü uygulanarak bulunur.

(2/a)

Ödenecek ücret= (Net Asg. Ücret x %30) - (Net Asg. Ücret x %30 x Devamsız Gün Sayısı)

formülü uygulanarak bulunur. (3308 sayılı Kanunun 12. maddesi yürürlükte kaldığı sürece ikinci fıkraya yerine (2/a) fıkrası uygulanacaktır.

SİGORTALILIK

Öğrencilerin sigortalılığı

MADDE 10-(1) Okul/kurum müdürlüğünce, bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalanır. Bunlardan bakımda yükümlü olunun kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir. Staj yapan öğrenciler ise iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigortalanır. (5510 Sayılı Kanun, madde 5.)

SGK primleri için ödenmesi

MADDE 11-(1) Bakanlıkca ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanununun 39 üncü maddesine göre belirlenen yürürlükteki asgari ücretin %50'si üzerinden hesap edilerek okul/kurum müdürlüğünce, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır (3308 Sayılı Kanun, madde 25.)

Sigortalılıkla ilgili belgelerin muhafazası

MADDE 12-(1) Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğünce muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

Eğitime devam etmeyen öğrenciler

MADDE 13-(1) Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam etmeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İşletmeye devamsızlık

MADDE 14-(1) İşletme yetkilileri, devamsız olarak aralıksız üç iş günü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne elektronik ortamda veya yazılı olarak bildirmek zorundadır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144.)

Disiplin

MADDE 15-(1) Öğrencinin işletmede disiplin sorunlarının gerçekleştirilme davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/kurum müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemleri okul/kurum müdürlüğü tarafından mevzuatla görülmektedir. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165.)

Beceri sınavı

MADDE 16-(1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 nci maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alınırlar. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden öğrenim programı belirlenmesinde her dönemde teorik, proje, iş, deney ve hizmetler alanları puanların aritmetik ortalaması alınır. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu puanı belirlenir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53.)

(2) İşletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden öğrencinin başkanı sayılabilemesi için beceri sınavı puanı en az 50 olarak kayıtlı birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınavı puanının en az 70 olması gerekir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56.)

(3) Staj yapan öğrenciler, staj bitiminde beceri sınavı esaslarına göre staj bitirme sınavına alınırlar. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133.)

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşletmelerin görev ve sorumlulukları

MADDE 17-(1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitim yapabilecek işletmelerin görev ve sorumlulukları:

- Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalının çerçevesinde öğretim programlarına uygun olarak işletme belirlenmiş kursiyer tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
- Mesleki eğitim yapılacak alan/dalın her bir için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, üstâlık veya mesleki yeteriyle sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş nitelikte usta öğretici veya eğitim personelinin eğitime görevlendirilmek,
- Üstâ öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak yapılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin kabılması sağlamak,
- Mesleki eğitim için gerekli olan temin malzemelerini temin etmek,
- Mesleki mesleki eğitim gören öğrenciye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenciye veya yasal temsilcisi ve okul/kurum müdürü ile birlikte imzalamak,
- Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek,
- Öğrencilerin ilgili dönemde ait puan çizelgelerini dönem sonunda beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciye verilmeye),
- Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istemesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,
- Öğrencilere teorik eğitim, tatil eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar ile okulda yapılacak resmî tören ve sosyal faaliyetler için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
- Öğrencilere yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,
- İşletmede mesleki eğitim devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen özami özlü devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni vermek,
- İşletmede mesleki eğitim başlatıldıktan sonra personeli sayımında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrenciler, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,
- Öğrencinin, işletmenin farkı bir şubesinde çalışmaya ücretli izin almak üzere eğitim yerini değiştirmesi hâlinde okul müdürlüğünü bilgilendirmek,
- Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,
- Eğitimi yapılan meslek alan/dalınının öğretim programlarında bulunduğu hâlede, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuları öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,
- İşletmelerde mesleki eğitiminin çerçevesinde öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitime sürekli işbirliğini sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak,
- Öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde, işletmede bulunduğu sürece kullanılmak üzere çalışandan farkı özellikle yaka kartı, iş kiyafeti ve benzeri tedbirleri almak.

Okul/kurumların görev ve sorumlulukları

- MADDE 18-(1)** Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürlükleri, iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak.
- Öğrenci veya yasal temsilcileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,
- Eğitimi yapılacak meslek alan/dalıyla ilgili çerçeve öğretim programlarını ve öğrencilerin işletmede yapılacak okullarında ilgili formların ders yılı başında işletmelerle verilmesini sağlamak,
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçevesinde öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Okul/kurumun ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,
- Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması için işyeri güvenliği eğitimini işyeri eğitici personelin yetkilendirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başanlıklarla "Usta Öğretici" belgesi vermek, bunlarla ilgili kayıtlar tutulmasını sağlamak,
- İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, okul/kurumun personeli ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,
- İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitim için gerekli önlemleri almak,
- Okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının değişimi durumunda ilgili işletmeye bilgilendirmek,
- İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmak.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

- MADDE 19-(1)** Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124, 126 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları:
- İş yerinin şartlarına, kılık-kiyafet ve çalışma düzenine uymak,
- Üretim ve hizmetle ilgili güdümleri gerektiren konuları ilz kisiyle ayrı özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,
- Serdiklik etkilere katılmamak,
- Eğitime düzenli olarak devam etmek,
- Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
- Staja devam edenler için staj dosyası tutmak,
- İşletmede mesleki eğitim yapan diğer öğrencilerle devamsızlık yapıldığı sürece ilişkin özür belgesi veya yazılı vahi beyanını özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

DİĞER HUSUSLAR

Hüküm bulunmayan hükler

MADDE 20-(1) İşletmede mesleki eğitim gören veya staj yapan öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

İşyerinin değişimi

MADDE 21-(1) İşyerinin değişimi halinde, yeni işveren aynı mesleki/üretimi sürdürüyorsa sözleşme yenileri.

Öğrencinin okul/kurumunun değişimi

MADDE 22-(1) Öğrencinin aynı yetiğim yerinde okul/kurumunu değiştirmesi durumunda mesleki eğitime aynı iş yerinde devam eder. Bu durumda, okul/kurum müdürlüğünce sözleşmenin yenilenmesi sağlanır.

Öğrenciye sağlanacak haklar

MADDE 23-(1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlanacaktır.

- Öğle yemeği Ulaşım Barınma

Diğer

Sözleşmenin feshi

MADDE 24-(1) Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- İşyerindeki usta öğretici/egitici personelin ipten ayrılması ve işyerinde başka usta öğretici/egitici personelin bulunmaması,
- İş yeri sahibinin değişimi halinde yeni iş yerinin aynı mesleki/üretimi sürdürmemesi,
- Öğrenciye bakılmakla yükümlü olanın ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyan,
- Öğrencinin okul/kurumunu değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,
- Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,
- Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması,
- İşletmelerde grev ve lokavt uygulamaları olması,
- Deprem, yangın ve sel gibi afetler,
- Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi, hallerinde tek taraflı olarak feshebilir. Fesh durumu, sözleşmenin feshi tarihinden itibaren 3 iş günü içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. (3308 sayılı Kanun madde 22, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133.)

Yürürlük

MADDE 25-(1) /.../... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanmış bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini istajını tamamladığı tarihte kadar geçerlidir.

Saklanması süresi

MADDE 26- Sözleşme, okul/kurum müdürlüklerinde öğrenci dosyasında süresiz saklanır.

Okul/Kurumun Adı	İşletmenin Adı :	Öğrencinin/18 yaşından küçük yasal temsilcisinin
Okul/Kurum Müdürünün	İşveren veya Vekilinin	

REDOLDURULMAYACAK!

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

201... - 201... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	} Öğrenci Bilgileri yazılacak !	T.C. Kimlik No	Öğrenci TC si
Sınıfı - Şubesi - No		Ev Telefonu	
Meslek Alanı / Dalı		Velisi GSM	
Banka - IBAN No		GSM	Öğrenci Cep No

25.02.2011 tarih ve 27857 sayılı yasaya göre anne veya babanın SGK kaydı:

Vardır Yoktur Bağkur SSK Emekli Sandığı Yeşilkart

EV ADRESİ : ... **Öğrencinin ikamet ettiği evin açık adres bilgisi yazılacak !**

İŞLETMENİN

Adı	} İşletme Bilgileri yazılacak ! Bilgileri işletmeden öğreniniz.		
Adresi			
Telefonu		Faksı	
e-mail Adresi			
Web Adresi		http://www.	

USTA ÖĞRETİCİ / EĞİTİCİ PERSONELİN

Adı Soyadı	İş yerinde sizden sorumlu kişinin bilgileri yazılacak
------------	--

OKULUN

Adı	Uzun Mehmet Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi		
Adresi	Kepez Mah. Solak Sk. No: 20 Kdz.EREĞLİ / ZONGULDAK		
Telefonu	03723237366	Faksı	03723239380
e-mail Adresi			
Web Adresi	http://www.ereglitml.meb.k12.tr		
Sigorta Sicil No			

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

Adı Soyadı	Sizden sorumlu öğretmenin bilgileri yazılacak !	
------------	--	--

AÇIKLAMALAR

1. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutturulur. (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 124).
2. Dosyadaki her resim, proje veya değerlendirme çizelgesi KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN ve ÖĞRENCİ tarafından imzalanır.
3. Dosya, yıl sonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine teslim edilir.
4. Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına takdir edilir. (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 46/5).
5. İşletmelerde beceri eğitimi dersinin yılsonu puanı; işletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır. (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 53/c).

ÖĞRENCİLERİN İŞYERLERİNDE UYMASI GEREKEN KURALLAR

1. İş disiplinine, iş ahlakına ve mesai saatlerine uymalıdır.
2. İşyerinde makine, araç, gereç ve mekanizmalara zarar vermeden çalışılmalıdır.
3. Kıyafetine, konuşmalarına ve davranışlarına dikkat etmelidir.
4. İş güvenliği ve iş kazaları konularında bilgi sahibi olmalıdır.
5. İşyerinde temiz ve sade olarak giyinmeli, gerektiğinde iş elbisesi giymelidir.
6. Her öğrenci beceri eğitimi iş dosyası tutmalı, iş dosyasını kontrol için devamlı yanında bulundurmalıdır.
7. İzin almak isteyen öğrenci dosyada bulunan mazeret izin dilekçesini sırası ile velisine, işletme yetkilisine ve okul müdürüne imzalattırdıktan sonra aslını işletmeye, fotokopisini de ilgili müdür yardımcısına teslim etmelidir.
8. Yaptığı işlerle ilgili bilmediği konuları yetkililere sorup öğrenmesi mesleğinde yetişmesi bakımından yararlı olacaktır.
9. Yaptığı yanlışlık karşısında özür dilemesini bilmeli, özür dilemenin erdemlik olduğunu unutmamalıdır.
10. Hasta olduğu zaman usta öğreticisine veya işletme yetkilisine haber vermeli ve onların yönlendirmelerine göre hareket etmeli, işyeri yetkilisinin haberi olmadan işyerinden ayrılmamalıdır.
11. Doktora giden öğrenci, sonucu işyerine ve okula aynı gün bildirmelidir.
12. Kasadan ve paradan kesinlikle uzak durmalıdır.
13. Teorik bilgiler ile pratik bilgileri birleştirmeye dikkat etmelidir.
14. İşyerinin mallarına zarar vermemeye dikkat etmelidir.
15. İşyerinde sır olarak saklanması gereken bilgileri işletme dışına taşımamalıdır.
16. İtiraz etmemeli, ücret konusunda pazarlık yapmamalı, kişisel ve ailevi sorunlarını işyerinde konuşmamalıdır.
17. İş veya hizmet yaparken zamana, kalite ve kontrole dikkat etmelidir.
18. İşyerlerindeki usta öğretici ve eğitici personele gereksiz sorular sormamaya dikkat etmelidir.
19. İşletmeyi seven ve koruyan, güvenilir, sorumluluk duygusu olan dinamik, görgülü, kibar, çalışkan insan olmalıdır.
20. Bir iş verildiğinde dikkatli dinlemeli, anlamadığı konu olursa hemen sormalı ve yaptığı işin tüm aşamalarını bilmelidir.
21. İşçi, işveren, muhasebeci ve müşteri ayrımı yapmadan görgü kurallarına, insan ilişkilerine uymalıdır.
22. İspiyonculuğun çok büyük tehlikeler oluşturacağını bilerek bu konuya özellikle dikkat etmelidir.
23. Gizli veya özel konulara karışmamalıdır.
24. İşyerinde gereksiz şakalar ve özel telefon görüşmesi yapmamalı, cep telefonunu rahatsız edecek şekilde açık tutmamalı ve ziyaretçi kabul etmemelidir.
25. Ciddi ve ağırbaşlı olmalı, dedikodulara meydan vermemelidir.
26. Sigortalar, şalter, binaya elektrik ve telefon girişi, yangın alarmı, vb. gibi yerlerin nerelerde olduklarını ve nasıl kullanıldıklarını bilmelidir.
27. Kendisinden az tahsilli olanlara tepeden bakmamalı, okullu olduğu için böbürlenmemeli ve alçak gönüllü olmalıdır.
28. Kötülük gelecek insanlardan ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmalıdır. Olumsuz davranışlarda okulda olduğu gibi disiplin cezası alacağını bilmelidir.
29. Meslek eğitimi ve işyeri ile ilgili sorunlarını mutlaka kendi koordinatör öğretmenini ile görüşmeli, diğer koordinatör öğretmenleri ve yetkisiz kişileri rahatsız etmemelidir.
30. **Öğrenci, işletmede okulu temsil etmektedir. Dürüst ve çalışkan insanların çevrede itibarlı ve aranan kişiler olduğu unutulmamalıdır. Başarılı öğrenci o işletmenin gelecekteki kadrolu eleman adayıdır. Sevilen ve takdir edilen öğrencilerin işletmede kalma ihtimali çok yüksektir.**

Başarılı bir yıl geçirmenizi dilerim.

OKUL MÜDÜRÜ

SEVGİLİ ÖĞRENCİLER

Bu yıl çeşitli işletmelerde görmekte olduğunuz haftada 24 saatlik İşletmelerde Beceri Eğitimi dersi ile ilgili birçok sorunuza yanıt niteliğindeki bu yazıyı çok dikkatli bir şekilde okuyunuz ve mezun oluncaya kadar muhafaza ediniz. Burada yazılanlara mutlaka uyunuz. Burada yazılanların yasal dayanağı ve kaynağı 3308 sayılı kanun ile Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğidir. Daha geniş bilgiyi bu kanun ve yönetmelikte bulabilirsiniz.

1. DEVAM ZORUNLULUĞU VE İZİN

İşletmelerde Beceri Eğitimi dersine devam zorunluluğu, okuldaki diğer derslerinize devam zorunluluğu ile aynıdır. Tek fark, işletmeye gidiş ve dönüş saatleri konusunda çalıştığınız işletmenin gündüz mesaisi başlangıç ve bitiş saatlerine uymak zorunda olmanızdır. İşletmeye gitmediğiniz her gün için bir gün, işletmeye giderken geç kaldığınızda veya herhangi bir nedenle izinsiz olarak mesai saatleri dışında işyerini terk ettiğinizde yarım gün özürsüz devamsızlık yapmış sayılırsınız. Bu devamsızlıklarınız aynı hafta koordinatör öğretmeniniz tarafından okula bildirilir ve kayıtlara özürsüz devamsızlık olarak işlenir. İşletme günlerinizde herhangi bir nedenle izin kullanmak istediğinizde, veliniz tarafından doldurulacak Mazeret İzin Dilekçesini işletme yetkilisine veliniz sunacak, işletme mazeretinizi uygun görürse dilekçeyi onaylayacak ve bu dilekçe okul idaresine sizin veya veliniz tarafından teslim edilecektir. Belgeye bağlı olmadan, sözlü olarak izin verilmesi mümkün değildir, bu tür izinler yok sayılır ve özürsüz devamsızlık olarak kayıtlara işlenir. İşletme günlerinizi kapsayan bir raporunuz var ise, raporunuzun aslını okula teslim etmeden bir adet fotokopi çektiriniz. Raporun aslını müdür yardımcınıza teslim ederken fotokopisini kaşeletip imzalattıktan sonra en kısa süre içinde işletme yetkilinize teslim ediniz. Sebebi her ne olursa olsun işletmeye gidemeyeceğiniz gün derhal durumu işletmeye bildiriniz.

2. KILIK-KIYAFET VE DİSİPLİN

İşletmelerin çalışma düzenine ve şartlarına uymak, işletmede yapılan işe uygun kıyafet giymek zorunludur. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşamaz. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, işyerine ait makine, araç-gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme şartlarına uyar.

3. SİGORTA

Beceri eğitimi gören her öğrenci için her ay 30 gün üzerinden iş kazaları ve meslek hastalıkları primi ve sağlık sigortası primi ödenmektedir. Sigorta işlemlerini okulumuz gerçekleştirmekte, prim ödemeleri Milli Eğitim Bakanlığının bu iş için ayırdığı ödenekten karşılanmakta ve düzenli olarak ödenmektedir. Öğrencilerimiz için okul veya iş yeri olduğuna bakılmaksızın izinli bile olsa devam etmediği günler için sigorta primi ödenmez. (Öğrenciliğiniz sırasında emeklilik primi ödenmediğinden bu süre emekliliğinizi etkilemez)

4. DİĞER KONULAR

Tüm öğrencilerimiz, okulda öğretmenlerine gösterdikleri/göstermek zorunda oldukları saygıyı, işletmede çalışan her personele, mevki ve makam ayrımı yapmadan göstermek zorundadır. Tüm öğrencilerimiz, işletme yetkilisi, usta öğretici ve işletme çalışanlarınca kendilerine verilen görevleri işletme kurallarına ve yasalara aykırı olmamak koşulu ile titizlikle yerine getirmek zorundadır. Tüm öğrencilerimiz, işletmenin tüm çalışanlarla iyi geçinmek, onlarla sebebi her ne olursa olsun tartışmamak zorundadır. Herhangi bir problem yaşanması durumunda sorunu en kısa süre içinde koordinatör öğretmene, öğretmene ulaşılamadığı takdirde ise sorun, Müdür Yardımcısı ve Okul Müdürüne bildirilmelidir.

5. BECERİ SINAVI – İŞ DOSYASI

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınırlar. Öğrenciler bu süre içerisinde izinli sayılır. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda uygulamalı ve/veya yazılı olarak yapılır. Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına takdir edilir. Özürleri nedeniyle yılsonu beceri sınavına katılamayanlara; özrün sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde belgelendirilmesi gerekir. Kurum müdürlüğüne öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınırlar. İşletmelerde beceri eğitiminde dönem puanı, işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa telafi eğitimi süresince okulda temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ve alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.

İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70 olması gerekir. Beceri sınavından geçer not alamamanız durumunda yıl sonunda size duyurulacak zaman aralığında DİLEKÇE VERMEK ŞARTIYLA Kasım ayında yapılacak olan sorumluluk sınavına girip başarılı olmalısınız. Sorumluluk sınavında iş dosyası hazırlamayacak, sadece sınava girilerek 50 ve üzeri puan almanız durumunda başarılı sayılacaksınız.

Eğer işletme herhangi bir evrakı üzerindeki mevcut bilgilerle dosyanıza koymanıza izin vermiyorsa, bilgileri değiştirmek suretiyle yine işletme yetkilisinin onayını alarak dosyanıza koyabilirsiniz. Yaptığınız bazı iş ve uygulamalarla ilgili evrak düzenlemiyor veya evrak bulamıyor olabilirsiniz. Bu tür işlemler için, dosyanızda bulunan boş A4 sayfalarına yaptığınız işi, çözdüğünüz problemi / sorunu, işinizin sonucunu yazarak anlatınız. Belgeyi kendiniz imzalayınız, usta öğreticinize imzalatınız ve bu şekilde dosyalayınız. Aynı konu ile ilgili internet veya çeşitli kaynaklardan doküman bulabilir ve dosyanıza koyabilirsiniz.

İşletmelerde Beceri Eğitimi Dersinde işletmelerde görmemiz beklenen konular öğretim yılı başında koordinatör öğretmen tarafından işletmeye verilen Gelişim Tablosu ve Yıllık Planda belirtilmiştir. Bu konular aynı zamanda beceri sınavında hangi konulardan sorumlu olacağınız ve hangi konularda iş dosyasına evraklar koyabileceğiniz konusunda size rehberlik edecektir. İşletme bünyesinde Gelişim Tablosunda belirtilen konular dışında da iş ve işlemler yapıyorsanız, o iş ve işlemlerle ilgili dokümanları iş dosyasına koyabilirsiniz. İşletmede yaptığınız iş ve işlemleri tarih sırası ile Günlük İş Takip Formuna yazarak Usta Öğreticinize imzalatınız. Dosyanıza koyduğunuz her belge Usta Öğreticiniz ve Koordinatör Öğretmeniniz tarafından görülüp imzalanacaktır.

İŞ DOSYANIZI BECERİ SINAVINA GİRERKEN SINAV KOMİSYONUNA TESLİM EDECEKSİNİZ.

OKUL MÜDÜRÜ

3308 SAYILI KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEK
EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI

FOTOĞRAF

ADI SOYADI	Öğrencinin Kendi bilgileri Yazılacak !	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
ALAN/DALI		İL	Öğrencinin Kendi Nüfus Cüzdanı bilgileri Yazılacak !
SINIFI VE ŞUBESİ		İLÇE	
OKUL NO		MAHALLE /KÖY	
BABAADI		CİLT NO	
ANAADI		AİLE SIRA NO	
DOĞUM YERİ VE TARİHİ		SIRA NO	
KAN GRUBU		CÜZDANKAYIT NO	
İKAMETGÂH ADRESİ		VERİLDİĞİ NÜFUS İDARESİ NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
ÖĞRENCİNİN İMZASI		NÜFUS CÜZDANI SERİ NO VE NUMARASI	
VELİSİNİN ADI ADRESİ TELEFON NUMARASI	TC KİMLİK NO	VERİLİŞ TARİHİ	
EĞİTİM GÖRDÜĞÜ OKULUN		EĞİTİM GÖRDÜĞÜ İŞLETMENİN	
ADI	Okul Bilgileri Yazılacak !	ADI	İşletme Bilgileri Yazılacak !
ADRESİ		ADRESİ	
TELEFON NO		TELEFON NO	
FAKS NO		FAKS NO	
E - MAİL ADRESİ		E - MAİL ADRESİ	
SSK İŞ YERİ SİCİL NO:	İŞLETMEDE EĞİTİME BAŞLADIĞI TARİH:		
AÇIKLAMALAR	Kayıtlarımıza uygundur ... / ... / 201 ... BOŞ BIRAKINIZ ! Koordinatör Müdür Yardımcısı		

Abdullah GÖRKEM 0 364 226 67 14 - 0 505 348 64 64

Açıklama: Bu form öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulacak ve iş dosyasında muhafaza edilecektir.

SAYIN İŞLETME YETKİLİSİ

Çırak, kalfa ve ustaların eğitimi ile okullarda ve işletmelerde yapılacak meslekî eğitime ilişkin esasları düzenleyen 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi kanunu 19 Haziran 1986 tarihli 19139 sayılı resmi gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

Meslekî Teknik Öğretim okullarımızın öncelikli amacı; öğrencilerimiz öğretim gördükleri meslek alanlarında teorik bilgi ve pratik beceriler kazanmış, yeni teknolojileri bilen ve uygulayabilen nitelikli teknisyen olarak yetiştirmektir.

Meslekî ve Teknik Eğitim sisteminin, ülkemiz koşullarına uygun olarak geliştirilmesi amacıyla çıkarılan 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, reform niteliğinde yenilikler getirmiştir. Bu kanunla öğrencilerimizi meslek eğitimini, okul ve endüstrinin işbirliği için gerçekleştirebileceği bir sistem kurulmuştur.

Gelişmiş ülkelerde öğrenim çağındaki nüfusun büyük çoğunluğu meslekî eğitimden geçirilmektedir. Meslekî Eğitimin yüksekliği, ülkelerin gelişmişlik göstergeleri sayılmaktadır.

Ülkemizde meslekî eğitim yapan gençlerin oranı oldukça düşük olması ve bu oranı yükseltme gayretleri ile birlikte meslekî eğitimde endüstriyel potansiyellerinden yararlanma gereği kaçınılmaz bir olgudur. Diğer taraftan endüstrinin teknoloji yenilemede ve değişen koşullara uygulamada sahip olduğu dinamik karakter, okulların çok ilerisinde olduğu için bu dinamik yapıdan yararlanma fikri önem kazanmıştır. Endüstrinin nitelikli iş gücü olarak okullarda yetişmekte olan meslek lisesi öğrencilerinin mezuniyet sonrası çalışacakları işyerlerinde üretim ortamı içinde yetiştirilmelerinin faydaları dikkate alınır, işletmelerde beceri eğitiminin önemi daha iyi anlaşılır. Ayrıca okul kapasitesinin artırılabilmesindeki finansman güçlükleri, işletmelerde beceri eğitiminin getireceği öğrenci artışıyla meslekî teknik öğretimin daha geniş kitlelere yaygınlaştırılma olanağı, yurt dışında benzeri uygulamalardan elde edilen başarılar, işletmelerde meslek eğitiminin uygulanmasının zorunluluğunu ortaya çıkarmıştır.

İşletmelere beceri eğitimi yapmak üzere gönderdiğimiz öğrenciler alanlarında okulumuzda 2 yıl teorik ve uygulamalı meslek eğitimi almışlardır. Öğrencilerimize işletmenizde uygulayacağınız oryantasyon programlarından sonra kontrollü olarak üretim içinde çalıştırabilirsiniz. Öğrencilerimizin işletmenizde beceri eğitimi yaptığı dönem içinde öğrenmesi gereken bilgi ve uygulamaları içeren müfredat programları işletmenize okulumuz tarafından verilecektir. Öğrencilerimizin bu uygulamaları da yapabilmelerinin sağlanması, onların istenilen nitelikte yetiştirilmeleri zorunludur. Öğrencilerimiz sürekli aynı işi yapan ucuz iş gücü gibi görülmemelidir.

Mezuniyet sonrası sanayimizde üretici olarak yer alacak olan öğrencilerin en iyi şekilde yetiştirilme sorumluluğuna okullarımızla birlikte işletmelerde katılmaktadır. Amacımız, ülkemizin geleceğini emanet edeceğimiz gençlerimizi, Millî Eğitim Temel Kanununda belirtilen genel amaçların yanında çalışkan, yeni teknolojileri bilen ve uygulayabilen nitelikli teknisyenler olarak yetiştirmektir.

Bugüne kadar işletmenizin beceri eğitimi konusunda okulumuza ve öğrencilerimize gösterdikleri yakın ilgi nedeniyle teşekkür eder çalışmalarınızda başarılar dilerim.

OKUL MÜDÜRÜ

Öğrenci tarafından stajda yapılan işten 5 tanesinin konusu seçilerek her bir işin açıklaması (nasıl yapıldığı) buraya yazılacaktır. Her bir işin en az 1 sayfayı dolduracak şekilde yazılması öğrencinin staj dosyasının değerlendirilmesi noktasında öğrenciye + puan kazandıracaktır. Yapılan işin açıklaması yapılırken ben dili ile değil yani “ben yaptım, ben yazdım” şeklinde değil de “Yapıldı, yazıldı veya yapılır, yazılır” şeklindeki cümleler tercih edilmelidir. Konuyla ilgili görseller mutlaka eklenmelidir. Örneğin işyerinde bilgisayarın anakartını çıkarıp yenisini takan öğrenci aşağıdaki gibi örnek bir işi şu şekilde açıklayabilir:

İŞİN ADI: ANAKART MONTAJI**RESİM NO: 1**

Bilgisayarın kasası açılarak önce anakartı kasaya sabitleyen vidalar yıldız tornavida yardımıyla söküldü. Ardından anakart çıkarıldı ve yeni anakart vida başlıklarına delikleri tam oturacak şekilde yerleştirildi. Ardından yıldız tornavida ile bütün vidalar sıra ile yarısı sıkıldı. Daha sonra hepsi gerektiği kadar sıkılarak anakartın montajı yapıldı. Bu montaj sırasında anakartın vida boşluk yuvalarının çatlamaması için vidaların çok aşırı sıkılmamasına dikkat edilmiştir. Örnek anakart görseli aşağıdaki gibidir:

**Resim 1 : Anakart**

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : ... / ... / 201...		Tarihi : ... / ... / 201...		Değerlendirmeye Esas Kriterler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre Saat		Kullanılan Süre Saat		Değerlendirme Tam Puanı				Rakam ile	Yazı ile
..... Dakika		..... Dakika		İşe Verilen Puan					
ÖĞRENCİNİN			EĞİTİCİ PERSONELİN			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN			
Adı Soyadı: .. Öğrenci Adı Soyadı			Adı Soyadı: . Öğrenciden			Adı Soyadı: Öğrenciden			
İmzası : İMZA			İmzası : Sorumlu Personel			İmzası : Sorumlu Öğretmen			

AÇIKLAMA: İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır. Yapılan her iş, deney, temrin, hizmet veya projenin resmi çizilerek veya raporu yazılarak değerlendirilmesi yapılacaktır. Koordinatör öğretmen iş yerine gittiğinde inceleyerek imzalayacaktır.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

..... LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İŞLETMENİN

Adı :
Adresi :
Telefon No :
e-Posta :

Yukarıda adı
..... sınıfı,
mazeretinden dolayı
ücretsiz izin verilme
bilindiği saygı ile arz

..... / 201
ci Velisi
Soyadı
İmza

Uygundur
Okul Müdürü

..... / / 201

Adı Soyadı
İmza

**GEREKTIĞİNDE
KOORDİNATÖR
ÖĞRETMENİNİZDEN
BİLGİ ALINIZ...!**

AÇIKLAMA: Bu izin dilekçesi, işletme yetkilisi tarafından izin verilmesinin uygun görülmesi halinde imzalandıktan sonra okul müdürlüğüne öğrenci velisi ile gönderilecektir. Öğrencinin bu durumu devam - devamsızlık çizelgesine mazeret izni olarak işlenecektir (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde: 144/f)

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

..... LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İŞLETMENİN

Adı :
Adresi :
Telefon No :
e-Posta :

Yukarıda adı
..... sınıfı,
mazeretinden dolayı
ücretsiz izin verilme
bilindiği saygı ile arz

..... / 201
ci Velisi
Soyadı
İmza

Uygundur
Okul Müdürü

..... / / 201

Adı Soyadı
İmza

**GEREKTIĞİNDE
KOORDİNATÖR
ÖĞRETMENİNİZDEN
BİLGİ ALINIZ...!**

AÇIKLAMA: Bu izin dilekçesi, işletme yetkilisi tarafından izin verilmesinin uygun görülmesi halinde imzalandıktan sonra okul müdürlüğüne öğrenci velisi ile gönderilecektir. Öğrencinin bu durumu devam - devamsızlık çizelgesine mazeret izni olarak işlenecektir (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde: 144/f)

GENEL AÇIKLAMALAR

- ✓ Staj dosyanızı renkli kalemle doldurmayınız. (Kırmızı, yeşil vb...) Sadece mavi ve siyah renk tükenmez veya pilot kalem kullanınız.
- ✓ Staj dosyanızı doldururken tertip düzene uyunuz. Staj dosyası çizgisiz olduğu için düz yazabilmek adına altına çizgili kağıt kullanarak işin açıklamasını yazabilirsiniz.
- ✓ Her dönem toplam 10 tane iş yazılacaktır. Bu işlerin 5 tanesi iş yerinde günlük yaptığınız işlerden, diğer 5 tanesi de okul web sitesine her alan için koyduğumuz gelişim tablosundan seçilecektir. Detaylar için koordinatör öğretmenlerinizden bilgi alabilirsiniz !
- ✓ Yazdığınız her iş için örnek belge ekleyiniz. Örneğin stajda serbest meslek makbuzu düzenlediyseniz iş yerinizin de onayını alarak bir tanesini fotokopi çektilip üstüne çapraz olarak #Ö R N E K T İ R # yazınız.
- ✓ Her işin altındaki antet kısmındaki öğrenci, işyeri sorumlusu ve koordinatör öğretmen bilgilerini doldurup gerekli imzaları tamamlattırınız.

UNUTMAYINIZ !!! Yıl sonunda “İşletmelerde Beceri Eğitimi” sınavına gireceğinizden alacağınız puanın %20’sini “İş Dosyanız” oluşturacağından gerekli hassiyeti göstermeniz yararınıza olacaktır.

Not : Gerekli açıklamaları okuduktan sonra anlaşılmayan konularda sizden sorumlu koordinatör öğretmenlerinizden yardım isteyebilirsiniz.

BAŞARILI BİR STAJ DÖNEMİ GEÇİRMENİZ DİLEĞİYLE...