

TEK BİRŞEYE İHTİYACIMIZ VARDIR



ÇALIŞKAN OLMAK

K. Atatürk

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ İŞLETMELERDE MESLEK
EĞİTİMİ ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI**

...../.....**ÖĞRETİM YILI**

ÖĞRENCİNİN

ADI - SOYADI :

BÖLÜMÜ :

NUMARASI :

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

USTA ÖĞRETİCİNİN / EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI - SOYADI :

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

ADI - SOYADI :

AÇIKLAMALAR

1. İşletme tarafından her öğrenciye iş dosyası tutturulur.
2. 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. (OKY Mad. 124).
3. Dosyadaki her resim, proje ve değerlendirme çizelgesi KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN ve ÖĞRENCİ tarafından imzalanır.
4. Dosya, Yıl sonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine ibraz edilir.
5. 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.(OKY. Mad. 46/5)
6. Yıl sonu beceri etimi dosyasının puanı; işletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır. (OKY Mad. 53)

ADRES : Törekent Mah. 275. Sok. No:25 Fatih Sincan/Ankara

TEL : 267 28 66 - **FAKS** : 267 28 65

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
3308 SAYILI KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEK
EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI

FOTOĞRAF

Adı Soyadı		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
Bölümü		İl	
Sınıfı ve Şubesi		İlçe	
Okul No		Mahalle / Köy	
Baba Adı		Cilt No	
Ana Adı		Sıra No	
Doğum Yeri ve Tarihi		Aile Sıra No	
Kan Grubu		Cüzdan Kayıt No	
İkametgah Adresi		Verildiği Nüfus İdaresi	
		Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	
Öğrencinin İmzası		Cüzdan Seri No ve Numarası	
Velisinin Adı Adresi ve Tlf. No		Veriliş Tarihi	
		İşletmede Eğitime Başladığı Tarih	
		SSK No.	
AÇIKLAMALAR		Eğitim Gördüğü İşletmenin Adı, Adresi ve telefon No.	
		Kayıtlarımıza Uygundur./...../..... Koordinatör Müdür Yardımcısı	

**ÖĞRENCİLERİN İŞLETMELERDE VE İŞYERLERİNDE
UYGULAMA YAPMALARINA İLİŞKİN VELİ
BİLDİRİM FORMU**

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Sincan/ANKARA**

Okulunuz öğrencilerinden velisi bulunduğum sınıfı nolu öğrenci
.....'nın aşağıda belirtilen işletme veya işyerinde haftada üç gün
uygulama yapmasında bir sakınca görmüyorum.

Gereğini arz ederim.

Not: İlgili işyeri veli tarafından mutlaka görülmelidir.

Öğrenci Velisinin
Adı, Soyadı
İmzası

Ev Adresi :.....
.....
.....

İŞLETMENİN

Adı :.....

Adresi :.....

Telefon No :.....

İşinin Konusu:.....

**ÖĞRENCİLERİN İŞLETMELERDE VE İŞYERLERİNDE
UYGULAMA YAPMALARINA İLİŞKİN VELİ
BİLDİRİM FORMU**

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Sincan/ANKARA**

Okulunuz öğrencilerinden velisi bulunduğum sınıfı nolu öğrenci
.....'nın aşağıda belirtilen işletme veya işyerinde haftada üç gün
uygulama yapmasında bir sakınca görmüyorum.

Gereğini arz ederim.

Not: İlgili işyeri veli tarafından mutlaka görülmelidir.

Öğrenci Velisinin
Adı, Soyadı
İmzası

Ev Adresi :.....
.....
.....

İŞLETMENİN

Adı :.....

Adresi :.....

Telefon No :.....

İşinin Konusu:.....

ÖĞRENCİLERİN İŞYERLERİNDE UYMASI GEREKEN KURALLAR

1. İş disiplinine, iş ahlakına ve mesai saatlerine uymalıdır.
2. İşyerindeki araç, gereç ve mekanizmalara zarar vermeden çalışma yapmalıdır.
3. Kılık ve kıyafetine, davranışlarına, temizliğine dikkat etmelidir.
4. İşyerinin temizliğine dikkat etmelidir.
5. İş güvenliği ve iş kazalarına dikkat etmelidir.
6. Yapılan işlerin notlarını ve krokilerini müsvedde olarak hazırlayıp akşamları eve gidince temiz olarak yapmalıdır.
7. İşyerinde temiz ve sade olarak giyinmeli, mümkünse iş elbisesi giymelidir.
8. İş dosyasını kontrol için devamlı yanında bulundurmalıdır, dosyadaki yazılar ve resimler normlara uygun olmalıdır.
9. İzin almak isteyenler dosyada bulunan mazeret izin dilekçesini önceden velisine sonra işyeri yetkilisine daha sonra da okula imzalatacağıdır.
10. Yaptığı işlerle ilgili mutlaka bilmesi gereken bilgileri yetkililerden sorup öğrenmesi, mesleğinde yetişmesi bakımından yararlı olacaktır.
11. Yaptığı bir hatadan dolayı özür dilemeli ve bir daha aynı hatayı yapmamaya özen göstermeli ve hatasını kabullenmesinin insanlık meziyeti olduğunu bilmelidir.
12. Hasta olduğu zaman usta öğreticiye veya işyeri yetkilisine müracaat eder ve onların tavsiyesi doğrultusunda hareket ederek işyeri yetkilisinin haberi olmadan işyerinde ayrılmaz.
13. Doktora giden öğrenci, sonucu işyerine ve okula aynı gün bildirmelidir.
14. Paradan ve kasadan uzak durmaya dikkat etmelidir.
15. Teorik bilgiler ile pratik bilgileri birleştirmeye dikkat etmelidir.
16. İşyerinin mallarına zarar vermemeye dikkat etmelidir.
17. İşyerinde sır olarak kalması gereken konuları dışarı çıkarmamalıdır.
18. İtiraz etmemeye, ücret konusunda pazarlık yapmamaya, devamlı kendi ve ailevi meselelerini işyerinde konuşmamaya dikkat etmelidir.
19. Boş zamanlarında bilgi ve becerisini geliştirecek çalışmalar yapmalıdır.
20. İş veya hizmet yaparken zamana, kalite ve kontrole dikkat etmelidir.
21. İşletmelerdeki usta öğreticinin sıkıntılı ve sıkışık zamanlarında çok soru sormamaya dikkat etmelidir.
22. İşyerinden aldığı ücretin karşılığını, işyerine verip vermediğini sürekli muhakeme etmelidir.
23. İşyerinde başarılı olmanın karşılıklı, menfaatlere dayandığını bilmelidir.
24. İşletmeyi seven ve koruyan, güvenilir, sorumluluk duygusu olan dinamik, görgülü, kibar, çalışkan insan intibaları bırakmaya dikkat etmelidir.
25. Bir iş verildiğinde, bir yere gönderilmesi gerektiğinde bütün dikkatini toplayarak dinlemeli, anlayamadığı konu olursa hemen sormalıdır.
26. İşçi, muhasebeci, patron ve müşteri ayrımı yapmadan görgü kurallarına, insan ilişkilerine dikkat etmelidir.
27. İspyonculuğun çok büyük tehlikeler oluşturacağını bilerek bu konuya fevkalâde dikkat etmelidir.
28. İşyerinde gizli veya özel bir şey konuşulduğunda kendi varlığından rahatsız olup olmadıklarına dikkat etmelidir.
29. İşyerinde lüzumsuz şakalar yapmamalıdır, telefonda konuşurken konuşmalarına dikkat etmelidir.
30. Kendi namusuna, iffetine karşı çıkabilecek dedikodulara, skandallara her zaman çok dikkatli olmalıdır.
31. Sigorta tablosu, ana vana, şalter, ana binaya elektrik ve telefon girişi, yangın alârmı vb. gibi yerlerin nerelerde olduklarını ve nasıl kullanıldıklarını bilmelidir.
32. Kendisinden az tahsilli olanlara tepeden bakmamalı, okullu olduğu için böbürlenmemeli ve mütevazi olmalıdır.
33. Sigara vb. gibi kötü alışkanlıklara itibar etmemeli, bu hareketi görüldüğünde okulda olduğu gibi disiplin cezası olacağını bilmelidir.

İŞLETMELER TARAFINDAN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

1. İşletme tarafından öğrenciye her ay, yaşına uygun asgari ücretin % 30'undan aşağı olmamak üzere ücret ödenecektir (3308 Sayılı Kanun Madde 20)
2. Öğrenciler okuldan mezun olana kadar hiçbir suretle madde 13 dışında ayrılamaz ve işletmelerden çıkartılamaz.
3. Öğrenci devam devamsızlık çizelgesine o işletmenin bütün bölüm öğrencilerinin ismi yazılarak en geç ayın bitiminden bir haftayı geçmeyecek şekilde gönderilecektir. Aksi durumda devamsızlıktan kalırlar.
4. İşyerine mazeretsiz ve izinsiz gelmeyen öğrenciler disiplin cezası ile cezalandırılır.
5. Öğrenciler atelyelerde yaptıkları her işin resim, rapor ve projelerini A-4 kağıtlarına her hafta çizmek zorundadır. Eğitim personeli ve koordinatör öğretmeni denetim sonunda göstermek zorundadır. Yapılan her işe haftalık işyeri ustası veya eğitim personeli not ile değerlendirmek zorundadır.
6. Birinci ve ikinci dönem öğrencilerin notları zamanında okula gönderilir.

DOSYANIN KULLANILMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

3308 sayılı kanun gereğince işletmelerde beceri eğitimi görürken kullanacağınız bu evrakların açıklanması aşağıdaki gibidir.

GÜNLÜK İŞ TAKİP FORMU

Bu form günü gününe işlenerek yetkili usta öğretici tarafından imzalatılacaktır. Eğer yapılan işlere not verilmişse bu formda not olarak belirtilecektir.

RAPOR/RESİM FORMU

Eğer iş takip formunda not alınan bir iş yaptırılmışsa bu işin resmi veya raporu yazılır ve iş takip formundaki tarihe uygun olarak notla değerlendirilerek usta öğretici tarafından onaylatılır. Her yapılan iş için resim veya işin durumuna göre rapor tutulacaktır.

MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

Öğrenci âcil durumlarda velisi okul ve işyerinin onaylaması sonucunda mazeret izni alabilir. Ancak bu izin devamsızlıktan sayılır.

DEVAM DEVAMSIZLIK FORMU

Bu form iş yerince verilecektir. Bu formu işyeri aylık olarak doldurduktan sonra okula gönderecektir. Öğrencinin devamsızlıktan kalmaması için her ayın bitiminde bir hafta içinde işletme okula gönderecektir.

SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ

Bilindiği üzere SSK İşe Giriş bildirgeleri internet üzerinden girilmektedir, ancak işe giriş bilgilerinin doğru olarak girilebilmesi için öğrencinin dolduracağı bir SSK işe giriş bildirgesi eklenmiştir.

Her öğrenci yaptığı işlerin resimleri ile birlikte bu dosyayı iş yerinde muhafaza edecek ve koordinatör öğretmenler istediğinde göstereceklerdir. Yıl sonunda okulda yapılacak beceri imtihanında dosya okula getirilerek bölüm öğretmenlerine not almak üzere gösterilecektir. Dosyanın yıl sonu değerlendirmesi atelye imtihanında %20 katıldığından işletmede yapılan her işin düzenli olarak günlük resim ve raporların tutulması sınıf geçmenizi etkileyecektir.

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

Ö Ğ R E N C İ N İ N

Adı Soyadı		Numarası	
T.C. Kimlik No		Sınıfı - Şubesi	
Baba Adı		Alan / Dalı	
Ana Adı		Öğretim Yılı	
Doğum Yeri		İşletmede Meslek Eğitimine Başlama Tarihi	
Doğum Tarihi		İkametgah Adresi ve Telefonu	

NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ

VELİSİNİN

İl		Adı Soyadı	
İlçe		Akrabalık Derecesi	
Mahalle / Köy		İkametgâh Adresi	
Cilt No			
Aile Sıra No		Ev - İş Telefonu	
Sıra No		e-Posta Adresi	

KAYITLI OLDUĞU OKUL / KURUM : TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

İŞLETMENİN

Adı		Adresi	
Telefon No			
Faks No			
Üretim / Hizmet Alanı		e-Posta Adresi:	

Öğrenci Velisinin

Adı Soyadı :

Tarih :/...../.....

İmza :

İşveren Veya Vekilinin

Adı Soyadı :

Görevi :

Tarih :/...../.....

İmza-Kaşe :

Okul-Kurum Müdürünün

Adı Soyadı:.....

Tarih :/...../.....

İmza-Mühür

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

Ö Ğ R E N C İ N İ N

Adı Soyadı		Numarası		
T.C. Kimlik No		Sınıfı - Şubesi		
Baba Adı		Alan / Dalı		
Ana Adı		Öğretim Yılı		
Doğum Yeri		İşletmede Meslek Eğitimine Başlama Tarihi		
Doğum Tarihi		İkametgah Adresi ve Telefonu		
NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ		VELİSİNİN		
İl		Adı Soyadı		
İlçe		Akrabalık Derecesi		
Mahalle / Köy		İkametgâh Adresi		
Cilt No				
Aile Sıra No		Ev - İş Telefonu		
Sıra No		e-Posta Adresi		
KAYITLI OLDUĞU OKUL / KURUM : TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ				
İŞLETMENİN				
Adı		Adresi		
Telefon No				
Faks No				
Üretim / Hizmet Alanı		e-Posta Adresi:		
<u>Öğrenci Velisinin</u>		<u>İşveren Veya Vekilinin</u>		<u>Okul-Kurum Müdürünün</u>
Adı Soyadı :		Adı Soyadı :		Adı Soyadı:.....
Tarih :/...../.....		Görevi :		Tarih :/...../.....
İmza :		Tarih :/...../.....		İmza-Mühür :
		İmza-Kaşe :		

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELEERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMU ÖĞRENCİLERİNE AIT
SÖZLEŞME

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığının

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 143 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 2- (1) İşletmede yapılacak mesleki eğitimin esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci reşit ise kendisi, değilse velisi arasında üç nüsha düzenlenerek imzalanan sözleşmenin, birer nüshası okul/kurum müdürlüğünde, işletmede ve öğrenci/velisinde bulunur.

MADDE 3- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okulda/kurumda/iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Haftada üç gün işletmede mesleki eğitim, iki gün ise okulda/kurumda/iş yerinin eğitim biriminde teorik eğitim yapılır (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123/1).

Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan yiyecek içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri ve eğlence hizmetleri alanları, denizcilik alanının yat kaptanlığı dalyıyla Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri, 10 uncu ve 11 inci sınıftan itibaren vekili işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121).

İşletmedeki mesleki eğitim, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 15).

MADDE 4- (1) Öğrencinin eğitimi sırasında iş yerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 5- (1) İşletmelerde mesleki eğitim, "Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" hükümleri ve çevre öğretim programlarına uygun olarak yürütülür.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 6- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören örgün eğitim öğrencilerine, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yaşına uygun yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel

çalıştıran işyerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciyi ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

(2) Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine ilave edilir.

MADDE 7- (1) Öğrenciyi yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün de görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

MADDE 8- (1) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).

MADDE 9- (1) Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 10- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine özlüksüz 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. Ücr. x % 30 x Devamsız Gün Sayısı)

30

20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

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

30

formülü uygulanarak bulunur.

SİGORTA

MADDE 11- (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 sigortalılar, bunlardan bakmakla yükümlü olan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

MADDE 12- (1) Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanununun 39 uncu 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).

MADDE 13- (1) Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğünce muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

MADDE 14- (1) Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir

hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 15- (1) İşletme yetkilileri, özlüksüz olarak üç günü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 16- (1) Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/kurum müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul/kurum müdürlüğü tarafından mevzuata göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

BECERİ SINAVI

MADDE 17- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim

Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alınır. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden dönem puanının belirlenmesinde her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet derlendirmesinden aldığı puanlar ile telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden 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 Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53).

(2) İşletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden öğrencinin başarılı sayılabilmesi için 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 (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).

TARAFLARIN DIĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine

göre, mesleki eğitim yapptacak 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 yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeter sayıda ve nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelinin eğitimde görevlendirmek,

Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda,

okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,

ç) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemelerini temin etmek,

İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciyeye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya velisi 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 döneme ait puan çizelgelerini dönem sonundan beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciyeye verilmaz),

Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,

ğ) Öğrencilere teorik eğitim ile telafi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,

Öğrenciler yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,

1) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuata belirlenen azami özlüksüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izini vermek,

İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,

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 imkansızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,

İşletmelerde mesleki eğitiminin çerçeve öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitimde sürekli işbirliğini sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını izlemek ve rehberlikte bulunmak amacıyla okul müdürlüğünce görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmaktır.

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

Öğrenci veya velileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,

Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili çerçeve öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelerle verilmesini sağlamak,

İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,

ç) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesi ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,

İşletmelerle işbirliği yaparak, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başarılı olanlara "Usta Öğretici" belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,

İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, okul/kurumun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,

ğ) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,

İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmak.

MADDE 20- (1) Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124 ve 147 ncı maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören öğrencinin görev ve sorumlulukları:

İş yerinin şartlarına, kıyafet ve çalışma düzenine uymak,

Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,

Sendikal etkinliklere katılmamak,

ç) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,

İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

DIĞER HUSUSLAR

MADDE 21- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 22- (1) İşverenin değişikliği halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme devam eder.

MADDE 23- (1) Öğrencinin aynı yerleşim yerinde okul/kurumunu değiştirmesi durumunda mesleki eğitim aynı iş yerinde devam eder. Ancak okul/kurumdaki sözleşmesi öğrencinin yeni okul/kurumuna gönderilir. Bu sözleşme ve işletmedeki örneği yeni okul/kurum müdürlüğüne de imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir.

MADDE 24- (1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

Ö Ğ R E N C İ N İ N

Adı Soyadı		Numarası		
T.C. Kimlik No		Sınıfı - Şubesi		
Baba Adı		Alan / Dalı		
Ana Adı		Öğretim Yılı		
Doğum Yeri		İşletmede Meslek Eğitimine Başlama Tarihi		
Doğum Tarihi		İkametgah Adresi ve Telefonu		
NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ		VELİSİNİN		
İl		Adı Soyadı		
İlçe		Akrabalık Derecesi		
Mahalle / Köy		İkametgâh Adresi		
Cilt No				
Aile Sıra No		Ev - İş Telefonu		
Sıra No		e-Posta Adresi		
KAYITLI OLDUĞU OKUL / KURUM : TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ				
İŞLETMENİN				
Adı		Adresi		
Telefon No				
Faks No				
Üretim / Hizmet Alanı		e-Posta Adresi:		
<u>Öğrenci Velisinin</u>		<u>İşveren Veya Vekilinin</u>		<u>Okul-Kurum Müdürünün</u>
Adı Soyadı :		Adı Soyadı :		Adı Soyadı:.....
Tarih :/...../.....		Görevi :		Tarih :/...../.....
İmza :		Tarih :/...../.....		İmza-Mühür :
		İmza-Kaşe :		

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

Ö Ğ R E N C İ N İ N

Adı Soyadı		Numarası		
T.C. Kimlik No		Sınıfı - Şubesi		
Baba Adı		Alan / Dalı		
Ana Adı		Öğretim Yılı		
Doğum Yeri		İşletmede Meslek Eğitimine Başlama Tarihi		
Doğum Tarihi		İkametgah Adresi ve Telefonu		
NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ		VELİSİNİN		
İl		Adı Soyadı		
İlçe		Akrabalık Derecesi		
Mahalle / Köy		İkametgâh Adresi		
Cilt No				
Aile Sıra No		Ev - İş Telefonu		
Sıra No		e-Posta Adresi		
KAYITLI OLDUĞU OKUL / KURUM : TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ				
İŞLETMENİN				
Adı		Adresi		
Telefon No				
Faks No				
Üretim / Hizmet Alanı		e-Posta Adresi:		
<u>Öğrenci Velisinin</u>		<u>İşveren Veya Vekilinin</u>		<u>Okul-Kurum Müdürünün</u>
Adı Soyadı :		Adı Soyadı :		Adı Soyadı:.....
Tarih :/...../.....		Görevi :		Tarih :/...../.....
İmza :		Tarih :/...../.....		İmza-Mühür :
		İmza-Kaşe :		

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELEERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMU ÖĞRENCİLERİNE AIT
SÖZLEŞME

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığının

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 143 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 2- (1) İşletmede yapılacak mesleki eğitimin esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci reşit ise kendisi, değilse velisi arasında üç nüsha düzenlenerek imzalanan sözleşmenin, birer nüshası okul/kurum müdürlüğünde, işletmede ve öğrenci/velisinde bulunur.

MADDE 3- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okulda/kurumda/iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Haftada üç gün işletmede mesleki eğitim, iki gün ise okulda/kurumda/iş yerinin eğitim biriminde teorik eğitim yapılır (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123/1).

Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan yiyecek içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri ve eğlence hizmetleri alanları, denizcilik alanının yat kaptanlığı dalyıyla Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri, 10 uncu ve 11 inci sınıftan itibaren vekili işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121).

İşletmedeki mesleki eğitim, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 15).

MADDE 4- (1) Öğrencinin eğitimi sırasında iş yerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 5- (1) İşletmelerde mesleki eğitim, "Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" hükümleri ve çevre öğretim programlarına uygun olarak yürütülür.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 6- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören örgün eğitim öğrencilerine, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yaşına uygun yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel

çalıştıran işyerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciyi ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

(2) Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine ilave edilir.

MADDE 7- (1) Öğrenciyi yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün de görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

MADDE 8- (1) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).

MADDE 9- (1) Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 10- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine özensüz 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. Ücr. x % 30 x Devamsız Gün Sayısı)

30

20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

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

30

formülü uygulanarak bulunur.

SİGORTA

MADDE 11- (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 sigortalılar, bunlardan bakmakla yükümlü olan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

MADDE 12- (1) Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanununun 39 uncu 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).

MADDE 13- (1) Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğünce muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

MADDE 14- (1) Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir

hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 15- (1) İşletme yetkilileri, özensüz olarak üç günü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 16- (1) Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/kurum müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul/kurum müdürlüğü tarafından mevzuata göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

BECERİ SINAVI

MADDE 17- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim

Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alınır. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden dönem puanının belirlenmesinde her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet derlendirmesinden aldığı puanlar ile telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden 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 Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53).

(2) İşletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden öğrencinin başarılı sayılabilemesi için 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 (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).

TARAFLARIN DIĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine

göre, mesleki eğitim yapptacak 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 yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeter sayıda ve nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelinin eğitimde görevlendirmek,

Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda,

okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,

ç) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemelerini temin etmek,

İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciyeye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya velisi 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 döneme ait puan çizelgelerini dönem sonundan beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciyeye verilmaz),

Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,

ğ) Öğrencilere teorik eğitim ile telafi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,

Öğrenciler yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,

1) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuata belirlenen azami özensüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izini vermek,

İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,

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 imkansızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,

İşletmelerde mesleki eğitiminin çerçeve öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitimde sürekli işbirliğini sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını izlemek ve rehberlikte bulunmak amacıyla okul müdürlüğünce görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmaktır.

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

Öğrenci veya velileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,

Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili çerçeve öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelerle verilmesini sağlamak,

İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,

ç) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesi ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuata göre yürütülmesini sağlamak,

İşletmelerle işbirliği yaparak, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başarılı olanlara "Usta Öğretici" belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,

İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, okul/kurumun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,

ğ) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,

İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmak.

MADDE 20- (1) Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören öğrencinin görev ve sorumlulukları:

İş yerinin şartlarına, kıyafet ve çalışma düzenine uymak,

Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,

Sendikal etkinliklere katılmamak,

ç) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,

İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

DIĞER HUSUSLAR

MADDE 21- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 22- (1) İşverenin değişikliği halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme devam eder.

MADDE 23- (1) Öğrencinin aynı yerleşim yerinde okul/kurumunu değiştirmesi durumunda mesleki eğitim aynı iş yerinde devam eder. Ancak okul/kurumdaki sözleşmesi öğrencinin yeni okul/kurumuna gönderilir. Bu sözleşme ve işletmedeki örneği yeni okul/kurum müdürlüğüne de imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir.

MADDE 24- (1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

Ö Ğ R E N C İ N İ N

Adı Soyadı		Numarası		
T.C. Kimlik No		Sınıfı - Şubesi		
Baba Adı		Alan / Dalı		
Ana Adı		Öğretim Yılı		
Doğum Yeri		İşletmede Meslek Eğitimine Başlama Tarihi		
Doğum Tarihi		İkametgah Adresi ve Telefonu		
NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ		VELİSİNİN		
İl		Adı Soyadı		
İlçe		Akrabalık Derecesi		
Mahalle / Köy		İkametgâh Adresi		
Cilt No				
Aile Sıra No		Ev - İş Telefonu		
Sıra No		e-Posta Adresi		
KAYITLI OLDUĞU OKUL / KURUM : TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ				
İŞLETMENİN				
Adı		Adresi		
Telefon No				
Faks No				
Üretim / Hizmet Alanı		e-Posta Adresi:		
<u>Öğrenci Velisinin</u>		<u>İşveren Veya Vekilinin</u>		<u>Okul-Kurum Müdürünün</u>
Adı Soyadı :		Adı Soyadı :		Adı Soyadı:.....
Tarih :/...../.....		Görevi :		Tarih :/...../.....
İmza :		Tarih :/...../.....		İmza-Mühür :
		İmza-Kaşe :		

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELEERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMU ÖĞRENCİLERİNE AIT
SÖZLEŞME

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığının

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 143 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 2- (1) İşletmede yapılacak mesleki eğitimin esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci reşit ise kendisi, değilse velisi arasında üç nüsha düzenlenerek imzalanan sözleşmenin, birer nüshası okul/kurum müdürlüğünde, işletmede ve öğrenci/velisinde bulunur.

MADDE 3- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okulda/kurumda/iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Haftada üç gün işletmede mesleki eğitim, iki gün ise okulda/kurumda/iş yerinin eğitim biriminde teorik eğitim yapılır (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123/1).

Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan yiyecek içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri ve eğlence hizmetleri alanları, denizcilik alanının yat kaptanlığı dalyıyla Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri, 10 uncu ve 11 inci sınıftan itibaren vekili işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121).

İşletmedeki mesleki eğitim, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 15).

MADDE 4- (1) Öğrencinin eğitimi sırasında iş yerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 5- (1) İşletmelerde mesleki eğitim, "Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" hükümleri ve çevre öğretim programlarına uygun olarak yürütülür.

ÜCRET VE İZİN

MADDE 6- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören örgün eğitim öğrencilerine, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yaşına uygun yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel

çalıştıran işyerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciyi ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

(2) Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine ilave edilir.

MADDE 7- (1) Öğrenciyi yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün de görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

MADDE 8- (1) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).

MADDE 9- (1) Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 10- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine özlürsüz 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. Ücr. x % 30 x Devamsız Gün Sayısı)

30

20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

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

30

formülü uygulanarak bulunur.

SİGORTA

MADDE 11- (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 sigortalılar, bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

MADDE 12- (1) Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanununun 39 uncu 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).

MADDE 13- (1) Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğünce muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

MADDE 14- (1) Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir

hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 15- (1) İşletme yetkilileri, özlürsüz olarak üç günü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 16- (1) Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/kurum müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul/kurum müdürlüğü tarafından mevzuatına göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

BECERİ SINAVI

MADDE 17- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim

Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alınır. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden dönem puanının belirlenmesinde her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet derlendirmesinden aldığı puanlar ile telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden 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 Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53).

(2) İşletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden öğrencinin başarılı sayılabilemesi için 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 (Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).

TARAFLARIN DIĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine

göre, mesleki eğitim yapptacak 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 yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeter sayıda ve nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelinin eğitimde görevlendirmek,

Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda,

okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,

ç) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemelerini temin etmek,

İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciyeye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya velisi 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 döneme ait puan çizelgelerini dönem sonundan beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciyeye verilmaz),

Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,

ğ) Öğrencilere teorik eğitim ile telafi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,

Öğrenciler yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,

1) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami özlürsüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izini vermek,

İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,

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 imkansızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,

İşletmelerde mesleki eğitiminin çerçeve öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitimde sürekli işbirliğini sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını izlemek ve rehberlikte bulunmak amacıyla okul müdürlüğünce görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmaktır.

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

Öğrenci veya velileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,

Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili çerçeve öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelerle verilmesini sağlamak, İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,

ç) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesi ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,

İşletmelerle işbirliği yaparak, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başarılı olanlara "Usta Öğretici" belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,

İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, okul/kurumun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,

ğ) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,

İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

MADDE 20- (1) Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124 ve 147 ncı maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören öğrencinin görev ve sorumlulukları:

İş yerinin şartlarına, kıyafet ve çalışma düzenine uymak,

Üretim ve hizmetle ilgili zorunlu kulları ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,

Sendikal etkinliklere katılmamak,

ç) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,

İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

DIĞER HUSUSLAR

MADDE 21- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 22- (1) İşverenin değişikliği halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme devam eder.

MADDE 23- (1) Öğrencinin aynı yerleşim yerinde okul/kurumunu değiştirmesi durumunda mesleki eğitim aynı iş yerinde devam eder. Ancak okul/kurumdaki sözleşmesi öğrencinin yeni okul/kurumuna gönderilir. Bu sözleşme ve işletmedeki örneği yeni okul/kurum müdürlüğünce de imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir.

MADDE 24- (1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

Ö Ğ R E N C İ N İ N

Adı Soyadı		Numarası		
T.C. Kimlik No		Sınıfı - Şubesi		
Baba Adı		Alan / Dalı		
Ana Adı		Öğretim Yılı		
Doğum Yeri		İşletmede Meslek Eğitimine Başlama Tarihi		
Doğum Tarihi		İkametgah Adresi ve Telefonu		
NÜFUS KAYIT BİLGİLERİ		VELİSİNİN		
İl		Adı Soyadı		
İlçe		Akrabalık Derecesi		
Mahalle / Köy		İkametgâh Adresi		
Cilt No				
Aile Sıra No		Ev - İş Telefonu		
Sıra No		e-Posta Adresi		
KAYITLI OLDUĞU OKUL / KURUM : TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ				
İŞLETMENİN				
Adı		Adresi		
Telefon No				
Faks No				
Üretim / Hizmet Alanı		e-Posta Adresi:		
<u>Öğrenci Velisinin</u>		<u>İşveren Veya Vekilinin</u>		<u>Okul-Kurum Müdürünün</u>
Adı Soyadı :		Adı Soyadı :		Adı Soyadı:.....
Tarih :/...../.....		Görevi :		Tarih :/...../.....
İmza :		Tarih :/...../.....		İmza-Mühür :
		İmza-Kaşe :		

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SIGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ

(4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için)

Ek-4

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C. Kimlik Numarası)										BELGENİN MAHİYETİ					İlk <input type="checkbox"/>		Tekrar <input type="checkbox"/>	
A- SIGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ																		
1	Adı					11					Yabancı Uyruklu İse Ülke Adı							
2	Soyadı					12					Öğrenim durumu							
3	İlk Soyadı										İlköğr. <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/>							
4	Baba Adı										Ön lisans <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/>							
5	Ana Adı										Okur yazar <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>							
6	Doğum Yeri										Başlangıç-Bitiş Tarihi/...../.....							
7	Doğum Tarihi										Er <input type="checkbox"/> Yedek Sb <input type="checkbox"/>							
8	Cinsiyeti					Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>					Muaf <input type="checkbox"/> Tecilli <input type="checkbox"/>							
9	Medeni Hali					Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/>					İkametgah adresi :							
NÜFUS KAYITLI OLDUĞU YER										Bulvar: Cadde:								
10	İl										Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç K.No:.....							
	İlçe										Mahalle/Köy:..... Posta Kodu :							
	Mahalle/Köy										İlçe:..... İl:.....							
	Cilt No										Görevi							
	Aile Sıra No (Hane-Kütük)										Ev Tel							
	(Birey) Sıra No										Cep Tel							
B- SIGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ																		
15	Sigortalılık Türü/kodu					Sigortalılık Kodu					Eski Hükümlü <input type="checkbox"/>							
	4 (a) Hizmet Akdine Tabi Çalışan					<input type="checkbox"/>					Özürü <input type="checkbox"/>							
	4 (b) Muhtar ile Hizmet Akdine Bağlı Olmaksızın Kendi Adına ve Hesabına Bağımsız Çalışan					<input type="checkbox"/>					Terör Mağdurü <input type="checkbox"/>							
17	...../...../..... Tarihinden Önce					Kurumu					SSK						
	Çalışmış İse					Sicil Numarası					Bağ-Kur							
											Emekli Sandığı							
											500-G.20. mad. san.							
18	Yaşlılık aylığı alıyorsa Devam Etmek İstediyi- Sigorta Kolu					Sosyal G.üv.Dest.Primi <input type="checkbox"/>					Tüm Sig. Kolları <input type="checkbox"/>							
19	4-1/b Kapsamındaki Sigortalının					Mestegü					Mestek İli							
											Mestek İlçesi							
20	Sigortalının işe başladığı Tarih				/...../.....												
C-BEYAN VE TAAHHÜTLER																		
Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu ve olabilecek değişiklikleri derhal Kuruma ve İşverene										Sigortalının Adı- Soyadı:								
21	Bildirgeceğimi beyan ederim. / /					İmzası												
İŞYERİ SİCİL NUMARASI										İLGİLİ KURUM/KURULUŞ/ VERGİ DAİRESİ / ODA /TİCARET-ESNAF SİCİL NUMARASI								
22	M. İŞKOLU KODU		ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI		İL KODU		İLÇE KODU						KONT NO		ALT İŞV	
			EŞKİ YENİ															
24	İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Ünv.					İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi												
	TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ					Bulvar: Cadde:												
						Sokak:..... Dış Kapı No:..... İç K.No:.....												
						Mahalle/Köy:..... Posta Kodu :												
						İlçe:..... İl:.....												
Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun bulunduğunu ve doğru olduğunu beyan ederim.										İlçe:..... İl:.....								
Onaylayanın Yetkilinin																		
Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi																		

AÇIKLAMALAR

1. Bu belge, hizmet akdine tabi çalışanlar ile muhtar ve kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan sigortalıların 5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesine göre Kuruma bildirilmesi amacıyla kullanılır.

2. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi Kuruma internet, elektronik veya benzeri ortamda verilir. İşverenler bilgisayarlarından alacakları Kurumca üretilmiş barkod numaralı çıktılarının bir nüshasını sigortalıya verir, bir nüshası da işverence sigortalı dosyasında saklanır. Ancak, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre sigortalı sayılanlar hakkında Kuruma yapılacak bildirimler, söz konusu sigortalıları bildirmekle yükümlü kurum ve kuruluşlar ile Kurum arasında internet ve elektronik alt yapı oluşturuluncaya kadar kağıt ortamında yürütülür.

Tarımsal faaliyette bulunanlara ait sigortalı işe giriş bildirgesi, ziraat odasınınca, ziraat odası bulunmayan yerlerde tarım il/ilçe müdürlüklerince veya kendileri tarafından kayıt tarihinden itibaren 30 gün içinde Kuruma bildirilir. Ziraat odaları, tarım il/ilçe müdürlükleri işe giriş bildirgesini elektronik veya benzeri ortamda bildirebileceği gibi postayla da gönderilebilirler.

3. "Sosyal Güvenlik Sicil Numarası" hanesine, T.C kimlik numarası, yabancı uyruklular için ise Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne verilen kimlik numarası yazılır. Bu alan en soldaki kutucuktan başlamak üzere her kutuya bir rakam gelecek şekilde doldurulur.

4. Bu bildirgenin bütün haneleri, nüfus cüzdanına ve sigortalı tarafından işverene ibraz edilen diğer resmi belgelere göre tam, doğru ve okunaklı olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen bildirme işleme alınmaz ve sigortalının tescil işlemi yapılmaz. Bundan doğabilecek tüm sorumluluklar işveren, ilgili kurum ve kuruluş ile sigortalıya aittir.

5. "Belgenin Mahiyeti" bölümünde ilk defa sigortalı olacak kişi için düzenlenen bildirgenin üst bölümündeki "İlk", daha önce sigorta olanlar ise "Tekrar" kelimesinin yanındaki kutu (X) ile işaretlenir.

6. 1 ila 14 numaralı alanlar sigortalının nüfus cüzdanı bilgileri ile uyruk, öğrenim, askerlik durumu ve adres bilgilerine göre doldurulur.

7. 15 numaralı alanda belirtilen sigortalılık türü alanı,, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) veya (b) bendi kapsamında olup olmadığına göre işaretlenir. Sigortalılık kodları;

(a) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar için; (b) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar için;

(0) Mecburi sigortalı

(2) Sosyal güvenlik sözleşmesi bulunmayan ülkelerde çalışan Türk işçileri

(5) Göçmenler

(6) Yurtdışı borçlanması yapanlar

(7) Çıtraklar ve stajyer öğrenciler

(8) Sosyal güvenlik destek primine tabi çalışanlar

(10) Cezaevlerindeki hükümlü ve tutuklular

(11) Sanatçılar, düşünürler ve yazarlar

(12) Sözleşmesiz ülkeler yabancı uyruklu sigortalılar

(14) Umumi kadınlar

(15) Usta ve sözleşmeli öğretici

(16) Sendika konfederasyon başkanlıkları, yönetim kurulu üyeleri

(17) 657 sayılı Kanunun 4/b kapsamında çalışanlar

(18) 657 sayılı Kanunun 4/c kapsamında çalışanlar

(1) Muhtar

(2) Vergi mükellefleri

(3) Vergiden muaf olanlar

(4) Şirket ortakları

(5) Tarımsal faaliyette bulunanlar

(6) İsteğe bağlı sigortalılar

(7) Jokey ve antrenörler

(8) Avukatlar

(9) Noterler

(13) 4081 Sayılı Kanuna göre çalışanlar

8. Yaşlılık aylığı almakta iken yeniden çalışmaya başlayanlardan; aylıklarının ödenmesine devam edilmesini isteyenler için bu bildirgenin 18 numaralı alandaki "Sosyal Güvenlik Destek Primi", aylıklarının kesilmesini isteyenler için ise aynı alandaki "Tüm Sigorta Kolları" sözcüğünden sonraki kutu (X) ile işaretlenir.

9. 19 numaralı alana Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalıların mesleği, meslek ili ve ilçesi yazılır.

10.20 numaralı alana sigortalının ilk veya tekrar işe başladığı tarih yazılır.

11. Bildirgenin "C-Beyan ve Taahhütler" bölümünün 21 numaralı alanı, internet ortamı dışında verilmesi halinde sigortalı tarafından imzalanır. 22 numaralı alana, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalıları çalıştıran işveren bilgileri, 23 numaralı alana ise, 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) kapsamındaki sigortalıları bildirmekle yükümlü ilgili kurum, kuruluş, birlikler veya vergi daireleri bilgileri yazılır.

12. Kanunun 4 ve 5 inci maddeleri gereğince hizmet akdine tabi olarak sigortalı çalıştıran işverenlerle 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince sigortalıların sigortalılık başlangıcından itibaren kendi mevzuatlarına göre kayıt veya tescil yapan ilgili kurum, kuruluş ve birlikler veya vergi dairelerinden sigortalı işe giriş bildirgesini yasal süresi içinde Kuruma vermeyenlere her bir sigortalı için idari para cezası uygulanır. Belgenin Kuruma yasal süresinde veriliş verilmemişinin tespitinde adı postayla gönderilmesi halinde Kurum kayıtlarına intikal ettiği tarih, iadeli taahhütlü veya acele posta ile gönderilmesi halinde postaya verilmiş tarihi esas alınır.

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
YARIYIL - YAZ TATİLİ İZİN DİLEKÇESİ**

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Sincan/ANKARA**

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON NO :

E-POSTA :

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okul/kurumunuz Sınıfı,
..... numaralı öğrencisi'a / /20.... - / /20.... tarihleri
arasında gün yarıyıl / yaz tatili ücretli izin verilmesini arz ederim.

...../...../.....
Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:.....
İmza

Usta Öğretici / Eğitici Personel

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

İşletme Yetkilisi

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

Okul/Kurum Müdürü

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

AÇIKLAMA : Bu izin dilekçesi, öğrenci velisi tarafından iki nüsha düzenlendikten sonra ilgili okul/kurum müdürlüğünün uygun görmesi halinde imzalandıktan sonra işletme yetkilisi tarafından muhafaza edilecektir.

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
YARIYIL - YAZ TATİLİ İZİN DİLEKÇESİ**

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Sincan/ANKARA**

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON NO :

E-POSTA :

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okul/kurumunuz Sınıfı,
..... numaralı öğrencisi'a / /20.... - / /20.... tarihleri
arasında gün yarıyıl / yaz tatili ücretli izin verilmesini arz ederim.

...../...../.....
Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:.....
İmza

Usta Öğretici / Eğitici Personel

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

İşletme Yetkilisi

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

AÇIKLAMA : Bu izin dilekçesi, öğrenci velisi tarafından iki nüsha düzenlendikten sonra ilgili okul/kurum müdürlüğünün uygun görmesi halinde imzalandıktan sonra işletme yetkilisi tarafından muhafaza edilecektir.

**İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
MAZERET İZİN DİLEKÇESİ****TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Sincan/ANKARA****İŞLETMENİN**

ADI :

ADRESİ :

TELEFON NO :

E-POSTA :

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okul/kurumunuz sınıfı
..... numaralı öğrencisi'a mazeretinden dolayı gün
..... saat ücretsiz izin verilmesini ve bu iznin öğrencinin devamsızlığına sayılacağını bildiğimi saygı ile arz ederim.

...../...../.....
Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:.....
İmza

Usta Öğretici / Eğitici Personel

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

İşletme Yetkilisi

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

AÇIKLAMA : Bu izin dilekçesi, işletme yetkilisi tarafından izin verilmesinin uygun görülmesi halinde imzalandıktan sonra okul/kurum müdürlüğüne öğrenci velisi ile gönderilecektir. Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.Mad.144/1-j

**İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
MAZERET İZİN DİLEKÇESİ**

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Sincan/ANKARA**

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON NO :

E-POSTA :

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okul/kurumunuz sınıfı
..... numaralı öğrencisi'a mazeretinden dolayı gün
..... saat ücretsiz izin verilmesini ve bu iznin öğrencinin devamsızlığına sayılacağını bildiğimi saygı ile arz ederim.

...../...../.....
Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:.....
İmza

Usta Öğretici / Eğitici Personel

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

İşletme Yetkilisi

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

..... / / 20....

Adı Soyadı :

İmza

AÇIKLAMA : Bu izin dilekçesi, işletme yetkilisi tarafından izin verilmesinin uygun görülmesi halinde imzalandıktan sonra okul/kurum müdürlüğüne öğrenci velisi ile gönderilecektir. Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.Mad.144/1-j

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje, deney vb. çalışmalardan ne kadarının yaptırıldığı her öğrenciye ait. "Gelişim Tablosu" ile takip edilir.

Beceri eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem, işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirilebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programsa kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanacak. Satırlara ise bu eğitime tabii olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

Tablonun Doldurulması:

- İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitim yapılacağı tarihleri doldurunuz.
- Düşey sütuna eğitime tabii olan öğrencileri okul numaraları, ad ve soyadını yazınız.
- Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konularak resim ve görevleri dikkatle inceleyin.
- İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
- Her iş veya görev ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneği aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi	/
İşlem iki kez yapılmışsa bir çizgi	//
İşlem üç kez yapılmışsa bir çizgi	///
İşlem dört kez yapılmışsa bir çizgi	////
İşlem beş kez yapılmışsa bir çizgi	/////

çizilecek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

İşlemlerin işaretlenmesi iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle iş birliği yapılacaktır.

Telafi eğitimi programı eğitim gelişim tablosundaki eksikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

NOT: Bu form, düzenlenecek olan her Gelişim Tablosuna eklenecektir.

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje, deney vb. çalışmalardan ne kadarının yaptırıldığı her öğrenciye ait. "Gelişim Tablosu" ile takip edilir.

Beceri eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem, işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirilebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programsa kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanacak. Satırlara ise bu eğitime tabii olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

Tablonun Doldurulması:

- İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitim yapılacağı tarihleri doldurunuz.
- Düşey sütuna eğitime tabii olan öğrencileri okul numaraları, ad ve soyadını yazınız.
- Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konularak resim ve görevleri dikkatle inceleyin.
- İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
- Her iş veya görev ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneği aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi	/
İşlem iki kez yapılmışsa bir çizgi	//
İşlem üç kez yapılmışsa bir çizgi	///
İşlem dört kez yapılmışsa bir çizgi	////
İşlem beş kez yapılmışsa bir çizgi	/////

çizilecek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

İşlemlerin işaretlenmesi iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle iş birliği yapılacaktır.

Telafi eğitimi programı eğitim gelişim tablosundaki eksikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

NOT: Bu form, düzenlenecek olan her Gelişim Tablosuna eklenecektir.

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje, deney vb. çalışmalardan ne kadarının yaptırıldığı her öğrenciye ait. "Gelişim Tablosu" ile takip edilir.

Beceri eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem, işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirilebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programsa kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanacak. Satırlara ise bu eğitime tabii olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

Tablonun Doldurulması:

- İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitim yapılacağı tarihleri doldurunuz.
- Düşey sütuna eğitime tabii olan öğrencileri okul numaraları, ad ve soyadını yazınız.
- Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konularak resim ve görevleri dikkatle inceleyin.
- İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
- Her iş veya görev ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneği aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi	/
İşlem iki kez yapılmışsa bir çizgi	//
İşlem üç kez yapılmışsa bir çizgi	///
İşlem dört kez yapılmışsa bir çizgi	////
İşlem beş kez yapılmışsa bir çizgi	/////

çizilecek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

İşlemlerin işaretlenmesi iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle iş birliği yapılacaktır.

Telafi eğitimi programı eğitim gelişim tablosundaki eksikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

NOT: Bu form, düzenlenecek olan her Gelişim Tablosuna eklenecektir.

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GELİŞİM TABLOSU DOLDURULMASINA AİT AÇIKLAMALAR

İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması öğretim programlarına uygun olarak yapılır. Mesleğin öğretim programındaki temrin, iş, proje, deney vb. çalışmalardan ne kadarının yaptırıldığı her öğrenciye ait. "Gelişim Tablosu" ile takip edilir.

Beceri eğitiminde işlemlerin öğretilmesi esastır. İşlem, işi meydana getiren başlıca davranışların her birisidir. Beceri eğitiminde öğretimin gerçekleştirilebilmesi için bir işlemin kabul edilebilir bir sayıda tekrarlanması gerekir.

Bu tablonun sütununda, programsa kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanacak. Satırlara ise bu eğitime tabii olacak öğrenci isimleri yazılacaktır.

Tablonun Doldurulması:

- İşletmenin adı, okulun adı, işletmede eğitim yapılacağı tarihleri doldurunuz.
- Düşey sütuna eğitime tabii olan öğrencileri okul numaraları, ad ve soyadını yazınız.
- Öğrencilerin işletmede yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra iş dosyasına konularak resim ve görevleri dikkatle inceleyin.
- İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
- Her iş veya görev ihtiva ettiği listede yer alan işlemleri, işlem ile öğrenci isminin çakıştığı kutuya işaretleyiniz. Aynı işlem birden çok sayıda yapılmışsa ya da daha sonra yapılan işlerde tekrar yapılmışsa o haneği aşağıdaki gibi işaretleyiniz.

İşlem bir kez yapılmışsa bir çizgi	/
İşlem iki kez yapılmışsa bir çizgi	//
İşlem üç kez yapılmışsa bir çizgi	///
İşlem dört kez yapılmışsa bir çizgi	////
İşlem beş kez yapılmışsa bir çizgi	/////

çizilecek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmışsa fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

İşlemlerin işaretlenmesi iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında ilgili öğretmenlerle iş birliği yapılacaktır.

Telafi eğitimi programı eğitim gelişim tablosundaki eksikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

NOT: Bu form, düzenlenecek olan her Gelişim Tablosuna eklenecektir.

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÇOCUK GELİŞİMİ MESLEK DALI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YUVA VE ANAOKULU UYGULAMA ÇALIŞMALARI (İŞ) DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı :

Sınıfı : NUMARASI :

İşletmenin Adı :

DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER		Tam Puan	DEĞERLENDİRME					
			1.Kanaat Dönemi			2.Kanaat Dönemi		
			Kasım	Aralık	Ocak	Mart	Nisan	Mayıs
SERBEST ZAMAN FAALİYETLERİ	Amaca ve tekniğe uygun ilgi köşeleri hazırlama	3						
	İlgi köşelerine oyunu hedeflere uygun yönlendirme	3						
	Çocukların yaşına, ilgi ve ihtiyaçlarına uygun yaratıcı (yoğurma maddesi, boya çalışmaları, kağıt işleri ve artık metaryellerle çalışma v.b.) Kavram geliştirici faaliyetleri seçme	4						
	Seçtiği yaratıcı ve kavram geliştirici faaliyetlere uygun araç, gereci hazırlama	3						
	Seçtiği yaratıcı ve kavram geliştirici faaliyetleri çocukların ilgi duyduğu zamanlarda ve küçük gruplar halinde uygulama	3						
	Seçtiği yaratıcı ve kavram geliştirici faaliyetleri tekniğe göre uygulama	2						
	Üniteye paralel çocukların ilgi ve ihtiyaçlarına uygun fen ve doğa çalışmalarına yer verme	3						
	Serbest zaman faaliyetleri çocuklarla birlikte değerlendirme	2						
	Serbest zaman faaliyetlerinden sonra bulunduğu yeri çocuklarla birlikte toplama	2						
ANADİLİ FAALİYETLERİ	Anadili faaliyetlerini (hikaye öncesi faaliyetler, hikaye anlatma ve hikaye sonrası faaliyetler) hedeflere ve çocuğun ilgi ihtiyaç ve seviyesine uygun seçme	3						
	Anadili faaliyetlerinin uygulanacağı yeri, araç - gereç ve çocukları hazırlama	3						
	Planda yer alan hikaye öncesi faaliyetleri şiir, parmak oyunu üniteye ilişkin konuşma, tekerleme, bilmece) ilkelerine göre uygulama	3						
	Planda yer alan hikayeye uygun anlatma tekniğini seçme ve hikayeyi tekniğe uygun anlatma	3						
	Planda yer alan hikaye sonrası faaliyetleri (Dramatizasyon, Pantomim) ilkelerine göre uygulama	3						
MÜZİK FAALİYETLERİ	Müzik faaliyetlerini amaca ve çocuğa uygun seçme	3						
	Müzik faaliyetlerini amaca ve çocuğa uygun seçme ve çocukları hazırlama	2						
	Müzik faaliyetlerine hazırlık amacıyla yapılacak ısınma hareketlerini tesbit etme ve uygulama	2						
	Planda yer alan ritim çalışmalarını ilkelerine göre uygulama	2						
	Planda yer alan şarkı söyleme çalışmalarını ilkelerine göre uygulama	2						
	Şarkıları tekrar hatırlama ve buldurma vb. yollarla müzik hafızasını geliştirme çalışmaları yapma	2						
	Yaratıcı dans faaliyetlerini ilkelerine göre uygulama	2						

DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER		Tam Puan	DEĞERLENDİRME					
			1.Kanaat Dönemi			2.Kanaat Dönemi		
			Kasım	Aralık	Ocak	Mart	Nisan	Mayıs
OYUN FAALİYETLERİ	Oyun faaliyetlerini hedeflere çocuğun ilgi ihtiyaç, yaş ve seviyesine uygun seçme	3						
	Oyun faaliyetlerine uygulanacağı yeri, araç - gereci ve çocukları hazırlama	2						
	Oyun faaliyetlerine hazırlık amacıyla yapılacak ısınma hareketlerini tespit etme ve uygulama	2						
	Planda yer alan, tekrarlanacak oyunları çocukların ilgi ve ihtiyaçlarına göre birlikte oynama	3						
	Planda yer alan, yeni öğrenilecek oyunu kurallarına göre uygulama	3						
	Oyun saatini çocuklarla birlikte değerlendirme	2						
RUTİN FAALİYETLER	Okula gelen çocuklarla selamlaşma	1						
	Çocukların günlük sağlık kontrollerini yapma	1						
	Çocukların soyunma, giyinmelerine yardım etme	1						
	Yemekten önce ve sonra çocukların ellerini yıkamalarına rehberlik etme	2						
	Tuvalet ihtiyaçlarını karşılamada çocuklara rehberlik etme	1						
	Çocukların dinlenme saatlerindeki hazırlıklarına rehberlik etme	1						
	Çocukların yataklarını düzeltmelerine yardım etme	1						
UYGULAMALARLA İLGİLİ TAVIR VE ALIŞKANLIKLAR	Faaliyetler sırasında çocuklarla olumlu ilişkiler kurma	2						
	Faaliyetleri tespit edilen sürede uygulamaya özen gösterme	1						
	Ses tonunu etkili ve kontrollü kullanma	2						
	Faaliyetler sırasında canlı, hareketli, güler yüzlü ve anlayışlı olma	2						
	Kaza ve tehlikelere karşı uyanık olma	1						
	Faaliyetleri rahat ve yaratıcı bir ortamda uygulama	1						
	Bireysel farklılıkları gözetme	2						
	Çocuklara karşı adil davranma	2						
	Sorumluluk alma	1						
	Gruba hakim olma	1						
	Sade, uyumlu ve rahat giyinme	1						
	Yaratıcılığını kullanma	2						
	Faaliyetler sırasında temizlik ve sağlık kurallarına uyma	1						
	Kurum personeli ve velilerle olumlu ilişkiler kurma	1						
İşyeri çalışma disiplinine uyma	2							
TOPLAM	100							

USTA ÖĞRETİCİ
İmza

EĞİTİM UZMANI
İmza

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÇOCUK GELİŞİMİ MESLEK DALI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YUVA
VE ANAOKULU TEMRİN ÇALIŞMALARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı :

Sınıfı : NUMARASI :

İşletmenin Adı :

DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER	Tam Puan	DEĞERLENDİRME					
		1.Kanaat Dönemi			2.Kanaat Dönemi		
		Kasım	Aralık	Ocak	Mart	Nisan	Mayıs
Düzenli olarak plan yapma	8						
Çocukların ilgi, ihtiyaç, yaş ve seviyelerine uygun üniteye paralel tam ve doğru hedef saptama	9						
Hedeflere uygun davranışları saptama	8						
Hedeflere uygun konu analizi yapma	8						
Süreye uygun faaliyeti saptama	6						
Hedef ve davranışları gerçekleştirecek faaliyetleri düzenleme	8						
Faaliyete uygun araç - gereç ve döküman hazırlama	7						
Planda eğitim durumunu belirtme	6						
Hazırlık çalışmalarında araştırma ve yaratıcılığa yer verme	10						
Plana faaliyetlerle ilgili yaptığı etkinlikleri günlük plana ekleme	10						
Çevre imkanlarından ve doğadan yararlanma	7						
Yapılan faaliyetlere uygun eğitim ortamı düzenleme	6						
Planlı eğitim ortamına uygun uygulama	7						
TOPLAM	100						

GÜNLÜK PLAN HAZIRLAMA VE ÖN HAZIRLIK (TEMRİN)

USTA ÖĞRETİCİ
İmza

EĞİTİM UZMANI
İmza

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÇOCUK GELİŞİMİ MESLEK DALI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ
YUVA VE ANAOKULU PROJE ÇALIŞMALARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı :
Sınıfı : Numarası :
İşletmenin Adı :

DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER	Tam Puan	1.Kanaat Dönemi	2.Kanaat Dönemi
Çocuğun ilgi, ihtiyaç, yaş ve seviyesine uygun proje konusu seçme	8		
Seçtiği projenin hedeflerini saptama	10		
Yapacağı proje ile ilgili kaynak tarama	8		
Projenin planını yapma	10		
Proje çalışmalarında çevre olanaklarından yararlanma	8		
Proje çalışmalarında araştırma ve yaratıcılığa yer verme	10		
Proje için uygun araç ve gereci seçme	8		
Yapılan projenin uygulamada geçerliliğini sağlama	10		
Projede de çocuğun ilgi ve ihtiyacını karşılayacak, gelişimlerine yardımcı olacak etkinliklere yer verme	10		
Temiz ve düzenli çalışma	10		
Projeyi planlanan zamanda teslim etme	8		
TOPLAM PUAN	100		

USTA ÖĞRETİCİ
İmza

EĞİTİM UZMANI
İmza

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÇOCUK GELİŞİMİ MESLEK DALI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ
YUVA VE ANAOKULU DENEY ÇALIŞMALARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı :
Sınıfı : Numarası :
İşletmenin Adı :

DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER	Tam Puan	1.Kanaat Dönemi	2.Kanaat Dönemi
Çocuğun ilgi, ihtiyaç, yaş ve seviyesine uygun hedefe paralel deney konusu seçme	10		
Deney planını yapma	10		
Deney için gerekli araç - gereç ve dokümanını hazırlama	10		
Deney yapılacak ortamı hazırlama	10		
Çocuklara deneyle ilgili ön bilgi verme	10		
Yapılacak deneye çocukların katılmalarını sağlama	10		
Deneyi çocuğun seviyesine uygun anlatma ve uygulama ve sorular sorma	20		
Temiz ve düzenli çalışma	10		
Değerlendirme	10		
TOPLAM PUAN	100		

USTA ÖĞRETİCİ
İmza

EĞİTİM UZMANI
İmza

İME-GÜNLÜK ve İME-DOSYA/2' nin KULLANILMASI

1) Müfredat program konularını veya işyerinde yapılan işleri her ayı kapsayacak şekilde ayrı ayrı hazırlanacak. Her bir konu İME-DOSYA/2'ye yazılacak (Öğrenci tarafından anlatılacak.) Başlama -Bitirme tarihi, saati yazılacak öğrencinin yaptığı örnek belge eklenecektir. İşyeri Usta öğreticisi inceleyip 100 üzerinden değerlendirip puanı'nı yazacak, altını kaşeleyip imzalayacak. Örneğin İŞİN ADI: PASTACILIK İŞİN RESİM NO : 1 Boş kısma PASTACILIK anlatılacak. Ekinde öğrenci tarafından doldurulan örnek fatura eklenecek. Müşteriye işyerine ait belgeler eklenmeyecektir. Bundan sonra işyeri puan verip, kaşelenip, imzalanacaktır. Pastacılık bölümü olanlar kendi müfredatlarına uygun hazırlayacaklardır. Örneğin İşin Adı Pasta Süsleme Teknikleri, İşin Resim No : 1 gibi Boş Kısma Pasta Süsleme Teknikleri anlatılacak. Diğer iş konularında sırası ile İŞİN ADI karşılıklarına ayrı ayrı yazılacak. Sırası ile İŞİN - Resim NO: 2, 3, 4, 5, 6... Gibi ayrı ayrı numaralandırılacak. Belge eklenmeyecek türden bir konuda hazırlanmışsa örneğin Pastacılık tarihçesi gibi. O zaman belge eklenmeyecektir.

2) İME GÜNLÜK Form da İME-DOSYA/2 ye yapılan işlerin dökümü yapılacak ilgili yerler oldurulacak. Yapılan işlerin başlama - bitirme tarihleri ve puanları yazılacak. Toplam puan alınmayacak, işyerine işletmenin Adı bölümü kaşelenip işyerince imzalanacaktır.

3) Naylon veya karton dosyaya ya da klasöre tüm bu FORM ve örnek belgeler muntazam şekilde takılacak. En üstte form olacaktır. İş dosyası duyurulan (istenen) TARİH - GÜN ve SAAT'te getirilecek. Koordinatör öğretmene teslim edilecek. O'da koordinatör Müdür Yardımcısına numara sırasına dizilmiş vaziyette dosyaları teslim edecektir. İstenilen tarih dışında gelen dosyalar kesinlikle alınmayacaktır. Dolayısı ile dosyadan 0 (sıfır) almış olursunuz Uygulama sınavından en az 80 üzerinden 45 puan almanız gerekir. Çünkü dosya 20 puandır. Yalnız 20 puan alacak anlamına gelmez. Çok iyi hazırlanmışsa, iş dosyasından en çok 20 puan anlamına gelir. İş dosyasından 20 puan alan bir öğrenci uygulama sınavı'nda 80 üzerinden 25 puan aldığında toplamı 45 edeceğinden yeterli olacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO									
PROJE - RESİM / RAPOR											
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası						

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
PROJE - RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
PROJE - RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
<p>PROJE - RESİM / RAPOR</p>									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
PROJE - RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı – İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
PROJE - RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı – İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
PROJE - RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı – İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
<p>PROJE - RESİM / RAPOR</p>									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı – İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
PROJE - RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı – İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
<p>PROJE - RESİM / RAPOR</p>									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı – İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
PROJE - RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı – İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
PROJE - RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı – İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

İŞİN ADI		İŞİN RESİM NO							
PROJE - RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME							
Tarihi :/...../..... Saati :	Tarihi :/...../..... Saati :	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 Adı Soyadı – İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası				

AÇIKLAMA : İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

