

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 : 0312 267 28 66 - **FAKS** : 0312 267 28 65

DOSYANIN KULLANILMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

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

1. GÜNLÜK İŞ TAKİP FORMU

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

2. 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.

3. VİZİTE KAĞIDI

Öğrenci hastalandığı zaman bu form doldurularak iş yerindeki yetkili kişiye imzalatılır. Ancak işyeri sicil numarası olarak okulumuz sicil numarası olan 8210010110692120662549 yazılır. İş günü işletmede, okul günü okulda onaylatılır. Verilen form çoğaltılarak kullanılacaktır.

4. MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

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

5. 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.

6. SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ

Öğrenci meslek eğitimi yapacağı iş yerinde işe başladıktan sonra sigortalı yapılabilmesi için bu formu okunaklı ve büyük harflerle doldurup imzalayacaktır. Çift isimlilerin isimlerini detaylı yazmaları şarttır. Daha önce sigortalı olanlar sigorta sicil nosunu yazarak en son çalıştığı yer yazılarak iki nüsha olarak doldurulacaktır. Daha önce sigortası olmayan öğrenciler ise 19 nolu sütuna Yıldırım Beyazıt Endüstri Meslek Lisesi yazılacak ve 3 nüsha olarak düzenleyip iki fotoğraf ve nüfus cüzdanının arkalı önlü fotokopisini çektilip ilgili Müdür Yardımcısına teslim edecektir.

7. 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.

.....
Koor. Müdür Yard.

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 vermeye 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 ayırımı yapmadan görgü kurallarına, insan ilişkilerine dikkat etmelidir.
27. İspiyonculuğun çok büyük tehlikeler oluşturacağını bilerek bu konuya fevkalade 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 alarmı vb. gibi yerlerin nerelerde olduklarını ve nasıl kullanıldıklarını bilmelidir.
32. Kendisinden az tahsilli olanlara tepeden bakmamalı, okullu olduğu için böbürlenmemeli ve mütevazı olmalıdır.
33. Sigara vb. gibi kötü alışkanlıklara itibar etmemeli, bu hareketi gördüğünde okulda olduğu gibi disiplin cezası olacağını bilmelidir.

İŞLETMELER TARAFINDAN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

1. Öğrenciler okuldan mezun olana kadar hiçbir suretle madde 13 dışında ayrılmaz ve işletmelerden çıkartılamaz.
2. Öğrenci devam devamsızlık çizelgesine o işletmenin bütün bölüm öğrencilerinin ismi yazılarak en geç ayın bitiminden bir haftayı. Geçmeyecek şekilde gönderilecektir. Aksi durumda devamsızlıktan kalırlar.
3. İşyerine mazeretsiz ve izinsiz gelmeyen öğrenciler disiplin cezası ile cezalandırılır.
4. 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.
5. Birinci ve ikinci dönem öğrencilerin notları zamanında okula gönderilir.

.....
OKUL MÜDÜRÜ

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN
ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI

FOTOĞRAF

Adı Soyadı		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
T.C. Kimlik Numarası		İl	
Alan / Dalı		İlçe	
Sınıfı ve Şubesi		Mahalle / Köy	
Okul No		Cilt No	
Baba Adı		Sıra No	
Ana Adı		Aile Sıra No	
Doğum Yeri ve Tarihi		Cüzdan Kayıt No	
İkametgah Adresi		Verildiği Nüfus İdaresi	
		Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	
Kan Grubu		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	

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

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.
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 Bakanlıı

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 Bakanlıı 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 dâhıyla Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri, 10 uncu ve 11 inci sınıftan itibaren vekili işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler (Millî Eğitim Bakanlıı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121).

İşletmedeki mesleki eğitim, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma

takvimine göre yapılır (Millî Eğitim Bakanlıı 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 Bakanlıı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 5- (1) İşletmelerde mesleki eğitim, "Millî Eğitim Bakanlıı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" hükümleri ve çevre ve 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. Öğrenciyeye 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) Öğrenciyeye 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 Bakanlıı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

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

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

MADDE 10- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine özürsüz 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 DİŞİPLİN 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, özürsüz olarak üç günü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır (Millî Eğitim Bakanlıı 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 Bakanlıı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

BECERİ SINAVI

MADDE 17- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlıı 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 Bakanlıı 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 Bakanlıı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).

TARAF LARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUK LARI

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

göre, mesleki eğitim yapptacak işletmelerin görev ve sorumlulukları:

Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları çevre ve 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 verilmey),

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,

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

ı) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami özürsüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü ararak 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 eğitime 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 Bakanlıı 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 çevre ve 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 çevre ve 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 eğitime amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitime ilgili gerekli önlemleri almak,

İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

MADDE 20- (1) Millî Eğitim Bakanlıı 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 zorunlulukları gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşılmamak,

Sendikal etkinliklere katılmamak,

ç) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyasını 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.

DİĞER HUSUSLAR

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

MADDE 22- (1) İşverenin değişimi 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.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 25- (1) Sözleşme;

İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürmemesi,

Öğrenciyeye bakmakla yükümlü olanın, ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,

ç) Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okul/kurumla ilişğinin kesilmesi,

Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişlik olması halinde feshedilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 26- (1) .../.../... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme

öğrencinin mesleki eğitimini tamamlayarak mezun olacağı tarihe kadar geçerlidir.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 DevamsızGünSayısı)

30

20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret = (Net Asg. ücret x % 15) - (Net Asg. Ücr. x % 15 x DevamsızGünSayısı)

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 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 değerlendirmesinden 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 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 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 öğreticileri 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 öğrenciyi, 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 öğrenciyi 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,

ı) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla 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 kapsamındaki gerekli önlemleri almak,

Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar 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 olmak.

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 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

çalıştırın işyerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştırın işyerlerinde yüzde 15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye 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) Öğrenciye 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 özürsüz 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 % 30xDevamsızGünSayısı)

30

20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret = (Net Asg. ücret x % 15) - (Net Asg. Ücr. x % 15xDevamsızGünSayısı)

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, özürsüz 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).

TARAF LARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUK LARI

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

göre, mesleki eğitim 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 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 öğrenciye, 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 öğrenciye verilmez),

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 özürsüz 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 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.

DİĞER 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 değişimi 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.

.....
.....
.....
.....
.....

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 25- (1) Sözleşme;

İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürmemesi,

Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın, ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,

ç) Öğrencinin okul/kurum değiştirmesi veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,

Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması halinde feshedilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 26- (1)/.../..... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme

öğrencinin mesleki eğitimini tamamlayarak mezun olacağı tarihe kadar geçerlidir.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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 Bakanlığı

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 Bakanlığı 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 velileri işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121).

İşletmedeki mesleki eğitim, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır (Millî Eğitim Bakanlığı 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 Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 5- (1) İşletmelerde mesleki eğitim, "Millî Eğitim Bakanlığı 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 Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

MADDE 8- (1) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı 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 Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 10- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine özürsüz 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 DevamsızGünSayısı)

30

20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret = (Net Asg. ücret x % 15) - (Net Asg. Ücr. x % 15 x DevamsızGünSayısı)

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 tedavii 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, özürsüz olarak üç günü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır (Millî Eğitim Bakanlığı 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 Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

BECERİ SINAVI

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

Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alınırlar. 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 Bakanlığı 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 Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).

TARAFLARIN DIĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığı 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 özürsüz 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 Bakanlığı 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 yapmak.

MADDE 20- (1) Millî Eğitim Bakanlığı 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 konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,

Sendikal etkinliklere katılmamak,

ç) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyasını 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 Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 22- (1) İşverenin değişimi 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.
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 kurulumunda 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. Öğrenciye 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) Öğrenciye 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 tedavii 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 değerlendirmesinden 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 öğrenciye, 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 öğrenciye verilmez),

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 imkânsızlıklar 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 yapmakır.

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 müdürlüğünce de imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

T.C.
ANKARAVALİLİĞİ
TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
ANKARA

SAYI : 324
KONU : Mesleki Eğitim Hk.

SAYIN :

İŞLETME YETKİLİSİ

3308 Sayılı Çıracılık ve Mesleki Eğitim Kanunu'na göre işletmenizde Beceri Eğitimi yapacak olan öğrencilerimizin mesleğinde yetişmesi kendisine, ailesine ve ülke ekonomisine yararlı bir insan olabilmesi başta sizler, Okul idaresi ve öğretmenleri olarak bizlere düşen bir görev olduğu malumunuzdur.

Bu sebeple öğrencimizin iş yerine uyum sağlaması, çıkabilecek problemlerin anında çözümlenmesi sizlerin ve bizlerin çabası ile mümkündür. Belirli aralıklarla işletmenizde

tamdır. Öğrencilerimizin okul ve işletmede problemlerinin kısa yoldan çözümü aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi ile mümkün olabilecektir. Bundan sonraki çalışmalarınızda başarılar dilerim.

ÖĞRENCİ YERLEŞTİRİLMESİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- öğrencilerin dosyalarında bulunan iş yapırlarına yaptığı iş resimlerinin çizdirilip kontrol ve değerlendirilmesinin yapılması, iş takip fişine puanın işlenmesi
- Personel görevlendirme formunun iki nüsha doldurularak onaylamak üzere öğrenci ile okula gönderilmesi.
- Gelişim tablosunda mevcut bulunan işletmelerin yer geldikçe koordinatör öğretmenle işbirliği yapılarak doldurulması ve dönemin bitmesine 4 hafta kala öğretmene verilmesi veya öğretmen gelememişse öğrenci ile zarfa konularak okula gönderilmesi.
- İşlemlere not verilirken 100 puan üzerinden değerlendirilmesi dönem sonu not fişine tüm işlemlere verilen puanların yazılarak ortalamasının nota çevrilmeden aşağıda gösterilen örnekte olduğu gibi Puan olarak yazılması ve dönemin bitimine 2 hafta kala okulumuzda olacak şekilde Gönderilmesi

NOT : Aşağıdaki örnek not çizelgesi dosyada mevcut olan çizelgeye göre doldurulacaktır.
ÖRNEK : (0 - 24 = 0) (25 - 44 = 1) (45 - 54 = 2) (55 - 69 = 3) (70 - 84 = 4) (85 - 100 = 5)

ÖĞRENCİNİN				UYGULAMA PUANLARI										Aritmetik Ortalama	Dönem Notu				
Sıra No	Sınıfı	Okul No	Adı, Soyadı	Temrin			İş-Hizmet Proje			Deney					Rakam ile	Yazı ile			
1	3-A	720	Hasan COŞKUN	80	75	90	60	90	75	70	80	84					82	4	Dört
				80	75	90	80	100	90	90	80								

5. Öğrencilerin günlük çalışma saati 8 (sekiz) saat olduğundan devamsızlık çizelgesine devam Etmediği süre saat olarak işlenecek devam ettiği günler (X) işareti ile işaretlenecektir.

TÖREKENT KIZ TEKNİK VE MESLEK LİSESİ İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT AYLIK DEVAM - DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ																			
İşletmenin Adı : Adresi ve Tel No : Öğrencinin :																			
Okul No	Adı, Soyadı																		
		S			x	x				x	x						x	x	

- X = DEVAM, Y = YOK, R = RAPOR, M = MAZERET İZİNİ,
H = HASTA, O = OKUL, T = TATİL, S = SABAH, Ö = ÖĞLE SONU,
Devamsızlık çizelgeleri bir sonraki ayın ilk haftasında okulda olacak şekilde gönderilecektir.
6. Öğrenci mazeret izni kullanmak istediğinde dosyasında bulunan izin formunun iki nüsha düzenlenerek tarafınızdan (işletme yetkilisi) imzalandıktan sonra ve müdürlüğümüz onayından sonra izin kullanılması ve işletmeye gönderilen bir nüshasını işletmeniz tarafından muhafaza edilmek üzere dosyalaması gerekmektedir.
7. Öğrencimizle ilgili problemlerde yazışma adresimiz ve telefon numaraları aşağıya çıkarılmıştır.
8. Okul İşveren Sicil No :

Yazışma Adresi : Törekent Kız Teknik ve Meslek Lisesi
Sincan/ANKARA

Tel : 0312 267 28 66 Faks : 0312 267 28 65

.....
Koordinatör Müdür Yardımcısı

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

ANKARA

Velisi bulunduğum okulunuz bölümü sınıfı no'lu öğrencisi
.....' nun aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı işyerini değiştirmek istiyorum.

Gereğini bilginize arz ederim.

...../...../201...
Öğrenci Velisi
Adı Soyadı İmza

İşyerinin adı ve adresi :

.....
.....
..... Tel :

İşyerinden ayrılma nedeni :

.....
.....

Yeni işyerinin adı ve adresi :

.....
.....
..... Tel :

.....BÖLÜM ŞEFLİĞİNE

Yukarıda adı, soyadı, sınıfı ve numarası belirtilen bölümünüz öğrencisinin durumunun öğretmen ve koordinatör tarafınızdan incelenerek sonucunun bildirilmesini arz ederim.

...../...../201...
.....
Koordinatör Md. Yrd.

KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCILIĞINA

Adı geçen öğrencinin durumu tarafımızdan incelenmiş olup sonucu aşağıda belirtilmiştir.
Gereğini bilginize arz ederim.

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

Koordinatör Öğretmen

.....

.....Bl. Şefi
.....

...../...../201...
UYGUNDUR

SONUÇ

.....
.....
.....

.....
Okul Müdürü

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 324 /

Konu : Beceri Eğitimi

:/...../201....

.....MÜDÜRLÜĞÜNE

ANKARA

.....- Öğretim yılında işletmenizde beceri eğitimi gören öğrenciler Pazartesi - Salı - Çarşamba günleri işletmenize geleceklerdir.

Törekent Mesleki ve
Teknik Anadolu
Lisesi Müdürü

.....

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 324 /

Konu : Beceri Eğitimi

:/...../201....

.....MÜDÜRLÜĞÜNE

ANKARA

.....- Öğretim yılında işletmemizde beceri eğitimi gören öğrenciler Çarşamba, Perşembe, Cuma günleri işletmenize geleceklerdir.

Törekent Mesleki ve
Teknik Anadolu
Lisesi Müdürü

.....

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 324/
Konu : Beceri Sınavı

3308 Sayılı Meslek Eğitimi Kanunu gereğince işletmenizde meslek eğitimi gören aşağıda isimleri yazılı okulumuz XI. Sınıf öğrencileritarihleri arasında beceri sınavına / yarışmasına katılacaklardır.

Bilgilerinize ve belirtilen günlerde izinli sayılabilmeleri için gereğini arz ve rica ederiz.

NOT : İşletmenizdeki tüm öğrenciler için.

Dağıtım tüm işletmelere

.....

Okul Müdürü

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 324/
Konu : Beceri Sınavı

Sincan :/...../201....

.....

.....

3308 Sayılı Meslek Eğitimi Kanunu gereğince işletmenizde meslek eğitimi gören aşağıda isimleri yazılı okulumuz XI. Sınıf öğrencileritarihleri arasında beceri sınavına / yarışmasına katılacaklardır.

Bigilerinize ve belirtilen günlerde izinli sayılabilmeleri için gereğini arz ve rica ederiz.

NOT : İşletmenizdeki tüm öğrenciler için.

Dağıtım tüm işletmelere

Okul Müdürü

.....

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

.....MÜDÜRLÜĞÜNE
Sincan / ANKARA

Törekent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesialanı,
sınıf.....nolu öğrencisiyim mezun olabilmem için işletmede beceri eğitimi staj çalışması yapmam
gerekmektedir.

3308 İşletmede Beceri Eğitimi dersi/..... Eğitim-Öğretim yılı ()
staj çalışmamı işletmenizde yapabilmem hususunda gereğini emir ve müsaadelerinize arz ederim.

UYGUNDUR
...../...../201...
İşletme Yetkilisi
İmza

İmza
Stajyer Öğrencinin
Adı ve Soyadı

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MÜDÜRLÜĞÜNE**

Sincan / ANKARA

Velisi bulunduğum okulunuzAlanı, numaralı öğrencisi
.....'nın yapmaya mecbur olduğu İşletmede Beceri Eğitimi staj çalışmasını, aşağıda
gösterilen yerde yapmasına muvafakat veriyorum. Müdürlüğünüzce de uygun görülmesi halinde;
Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim/...../201...

Öğrenci Velisinin
Adı, Soyadı İmzası

Öğrencinin Staj Yapacağı İş Yeri Adresi:

Telefon No:

Öğrencinin Velisinin Adresi:

Ev Telefonu:

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Yukarıda belirtilen işletmede stajımı yapmam, ilgili işletmenin yetkililerince ve velim tarafından uygun
görölmüştür. Müdürlüğünüzce de uygun görüldüğü takdirde gereğini arz ederim./...../201...

Stajın Başlama Tarihi:/...../201...

Stajın Bitiş Tarihi:/...../201...

.....
Uygundur
Alan Şefi

UYGUNDUR
...../...../201...
.....
Okul Müdürü

Stajyer Öğrencinin
Adı Soyadı - İmzası

3308 SAYILI KANUNA GÖRE MESLEK EĞİTİMİNE UYGUN İŞLETMELERİN VE MESLEK ALANLARININ TESBİT FORMU

İşletmenin Adı		İşyeri Sicil Numarası					
Adresi		İşyeri Sınıfı	Tehlike Derecesi				
İşletme Müdürü veya Sahibinin Adı, Soyadı, Telefonu		İşyeri Servisi Var mı?					
Öğrencilerle İlgili Personel Müdürünün Telefonu		Öğr. Yemek Veriliyor mu?					
Öğrencilerle İlgili Usta Öğreticinin Telefonu, Adı, Soyadı	1-		Tesviye				
	2-		Motor				
	3-		Elektrik				
	4-		Mobilya dekorasyon				
	5-		Elektronik				
	6-		Bilgisayar				
Çalıştırdığı En Son Personel Sayısı	İdari ve Büro Personeli	Mühendis Teknik Öğrt.	Tekniker	Teknisyen	Usta	İşçi	Diğer
Üretim Alanı							
Koordinatör Öğretmen	İmza :						

BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN

Sınıfı	Okul No	Adı ve Soyadı	Bölümü	Sicil Numaraları

**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 / /201... - / /201... tarihleri
arasında gün yarıyıl / yaz tatili ücretli izin verilmesini arz ederim.

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

Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:.....

İmza

Usta Öğretici / Eğitici Personel

..... / / 201...

Adı Soyadı :.....

İmza

İşletme Yetkilisi

..... / / 201...

Adı Soyadı :.....

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

..... / / 201...

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 / /201... - / /201... tarihleri
arasında gün yarıyıl / yaz tatili ücretli izin verilmesini arz ederim.

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

Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:.....

İmza

Usta Öğretici / Eğitici Personel

..... / / 201...

Adı Soyadı :.....

İmza

İşletme Yetkilisi

..... / / 201...

Adı Soyadı :.....

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

..... / / 201...

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

..... / / 201...

Adı Soyadı :

İmza

İşletme Yetkilisi

..... / / 201...

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

..... / / 201...

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

..... / / 201...

Adı Soyadı :

İmza

İşletme Yetkilisi

..... / / 201...

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

..... / / 201...

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

T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 324/

Konu : İşletmenizde Eğitim Yapacak

Öğrencilerin Meslek Alanlarına Göre Dağılımı

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

.....
.....
.....

3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre-.....Öğretim yılında işletmenizde meslek eğitimi yapacak olan öğrencilerin; adı-soyadı, sınıfı, şubesi, okul numarası, bölümü ve sigorta sicil numarası aşağıdaki çizelgede gösterilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

Okul Müdürü

.....

	Sınıf / Şubesi	Okul No	Adı Soyadı	Bölümü	Sigorta Sicil Numarası
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 324/

Konu : İşletmenizde Eğitim Yapacak

Öğrencilerin Meslek Alanlarına Göre Dağılımı

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

.....
.....
.....

3308 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununa göre-..... Öğretim yılında işletmenizde meslek eğitimi yapacak olan öğrencilerin; adı-soyadı, sınıfı, şubesi, okul numarası, bölümü ve sigorta sicil numarası aşağıdaki çizelgede gösterilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz / rica ederim.

Okul Müdürü

.....

	Sınıf / Şubesi	Okul No	Adı Soyadı	Bölümü	Sigorta Sicil Numarası
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
VİZİTE KAĞIDI (Sigortalıya Ait)

EK: 4

Belgenin Düzenlendiği Tarih : / /20.....

A – SİGORTALININ										
1	T.C. Kimlik No							İkametgah Adresi :		
2	Sigorta Sicil No							.....	
3	Adı Soyadı							.....	
4	Baba Adı							.....	
5	Cinsiyeti	Erkek : <input type="checkbox"/> Kadın : <input type="checkbox"/>					Posta Kodu:		
6	Uyruğu (Yabancı ise Ülke Adı)	T.C. : <input type="checkbox"/>		Ülke Adı :				Ev Tel: .....Cep Tel:.....		
7	Doğum Yeri / Doğum Tarihi									
8	Öğrenim Durumu	İlk : <input type="checkbox"/>	Orta : <input type="checkbox"/>	Lise : <input type="checkbox"/>	Yüksekokul : <input type="checkbox"/>	Okuryazar : <input type="checkbox"/>	Diğer:			
9	İşe Giriş Tarihi									
10	İstihdam Durumu	Daimi : <input type="checkbox"/>	Mevsimlik : <input type="checkbox"/>	Geçici : <input type="checkbox"/>	Tam Gün : <input type="checkbox"/>	Yarım Gün : <input type="checkbox"/>	Diğer:			
11	Viziteye Çıkmak İçin İşyerinden Ayrıldığı Tarih ve Saat	Tarih : / / 20.....				Saat :				
12	Son Bir Yıl İçindeki Toplam Ücretli İzin Gün Sayısı									

B- İŞ KAZASININ											
13	Olduğu Tarihte Çalışan Toplam İşçi Sayısı										
14	Olduğu Sırada Sigortalının Yaptığı İş ve Bu İşin Mahiyeti							.....		
15	Oluş Şekli							.....		
16	Meydana Geldiği Yer										
17	Olduğu Tarih ve Saat	Tarih : / / 20.....				Saat :					
18	Olduğu Günün İşbaşı Saati										
19	Olduğunu Gören Tanıkların Adı ve Soyadları	1.		2.			3.		4.		
20	Prim Ödeme Halinin Sona Erip Ermediği "Sona Erdi" veya "Sona Ermedi" Şeklinde ve El Yazınız İle yandaki Haneye Yazınız							Sona Erdi ise; Erdiği Tarih : / / 20.....			

C. SİGORTALININ PRİM ÖDEME GÜN SAYISI VE KAZANÇLARI									
Yıl	Ay	Prim Ödeme Gün Sayısı	Hak Ettiği Ücretler		Prim veya İkramiye Gibi Ek Ödemeler	İşverence veya Mahkemelerce Ödenmesine Karar Verilen Ücret Prim ve İkramiyeler			
			Rakamla	Yazıyla					

D. BEYAN VE TAAHHÜTLER									
İşverenin Adı - Soyadı - Unvanı			İŞYERİ SİCİL NO						
			M	İş Kolu Kodu	Ünite Kodu Yeni Eski	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	İlçe Kodu	Kontrol Numarası
İşyerinin Adresi			Törekent Mah. 275. Sok. No:25 Fatih Sincan/Ankara						
			Tarih : / / 20.....						

ANADOLU OKUL YAYINLARI 0 (212) 659 44 50

AÇIKLAMALAR

1. Bu belge, hizmet akdine tabi çalışanlar ile muhtar ve kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan sigortalıların 5510 sayılı Kanununun 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, Kanununun 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 Müdürlüğünce 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 Kanununun 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) Çıraklar 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 Kanununun 4/b kapsamında çalışanlar

(18) 657 sayılı Kanununun 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 Kanununun 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, Kanununun 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. Kanununun 4 ve 5 inci maddeleri gereğince hizmet akdine tabi olarak sigortalı çalıştıran işverenlerle 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (b) bendi gereğince sigortalıları 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 verilip verilmediğinin tespitinde adi postayla gönderilmesi halinde Kurum kayıtlarına intikal ettiği tarih, iadeli taahhütlü veya acele posta ile gönderilmesi halinde postaya verilmiş tarihi esas alınır.

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ KOORDİNATÖRLERİNİN
İŞLETMEYE YAPACAĞI AYLIK REHBERLİK RAPOR FORMU**

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

SİNCAN/ANKARA

Okul/Kurumumuz alan/dalı öğrencilerinin meslek eğitimi gördüğü işletmede yapmış olduğum bir aylık koordinatörlük görevlerim sırasında tespit ettiğim hususlar aşağıda belirtilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

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

İşletmenin Adı ve Adresi :

Görev Tarihleri:

**İşletme Eğitim
Yetkilisinin
Adı Soyadı**

**Koordinatör Öğretmenin
Adı Soyadı**

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

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

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

İmza

İmza

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

KOORDİNATÖRÜN REHBERLİK YAPTIĞI KONULAR

A. MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM YÖNETMELİĞİ İLE İLGİLİ KONULAR:

1. Usta öğretici/eğitici personelin yıllık eğitim plânı (**Gelişim Tablosu**) var mı? Uyguluyor mu? Öğrencilere sürekli aynı işlem mi, rotasyona göre mi eğitim yaptırılıyor?
2. Öğrencilerin günlük çalışmaları yıllık eğitim plânına uygun olarak plânlanmış mı?
3. Öğrenci devam durumu günlük olarak takip ediliyor mu?
4. Meslek eğitimi çalışmaları puanla değerlendiriliyor mu?
5. Yapılan işlemlerle ilgili olarak her öğrenciye iş dosyası tutturuluyor mu?
6. Öğrencilere 3308 sayılı Kanunun 25'inci maddesine göre aylık ücret ödeniyor mu?
7. Meslek eğitimi, çalışma saatlerinde yapılıyor mu?
8. İş güvenliği konusunda öğrencilere yeterli bilgi veriliyor ve gerekli tedbirler alınıyor mu?
9. Öğrenciler disiplin, kıyafet ve işletmenin kurallarına uyuyor mu?
10. Öğrencilerin telafi eğitimine alınması gerekiyor mu? Gerekliyse hangi konularda telafi eğitimi uygulanmalı?

**DEĞERLENDİRME VE
ÖNERİLER**

B. EĞİTİCİ PERSONELLE İLGİLİ KONULAR:

1. İşletmenin meslek eğitimi ile görevli personelinin usta öğreticilik belgesi var mı?
2. Eğitici Personelin sorumlu olduğu öğrenci grubu sayısı Mesleki ve Teknik Eğitim yönetmeliğinin 192'nci maddesine uygun mu?
3. Meslek eğitimi konusunda koordinatör tarafından eğitici personele yapılan rehberlik ve konusu.
4. Eğitici Personelin geliştirme ve uyum kursuna ihtiyacı var mı?

C. İŞLETME İLE İLGİLİ KONULAR:

1. İşletmelerde meslek eğitimi, yıllık çalışma takvimine uygun olarak sürdürülüyor mu?
2. İşletmede meslek eğitiminin mevzuata göre sürdürülmesi ile ilgili gerekli tedbirler alınıyor mu? (Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği madde 196).
3. Okul/kurum, öğretim programlarını (**Gelişim Tablosu**) işletmeye verdi mi?
4. Öğrenciler için gelişim tablosu uygulanıyor mu?
5. İşletme yetkililerinin meslek eğitiminin uygulanışı ve öğretim programları konusundaki görüş ve önerileri

D. AÇIKLANMASI GEREKEN DİĞER HUSUSLAR:

AÇIKLAMA : Bu form her işletme için her ay ayrı ayrı doldurulacak, kurum idaresine verilecektir.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI
GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU**

ÖĞRENCİNİN**İŞLETMENİN ADI:**

Adı Soyadı :

Sınıfı ve Şubesi :

Numarası :

Meslek Alan/Dalı :

TARİH	YAPTIRILAN İŞ	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ		

ACIKLAMA: 1) BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.
2) GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER SÜTUNUNDA, ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRİLECEKTİR.

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI
GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN**İŞLETMENİN ADI:**

Adı Soyadı :

Sınıfı ve Şubesi :

Numarası :

Meslek Alan/Dalı :

TARİH	YAPTIRILAN İŞ	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATİ	BITİŞ SAATİ		

ACIKLAMA: 1) BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.
2) GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER SÜTUNUNDA, ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRİLECEKTİR.

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI
GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN**İŞLETMENİN ADI:**

Adı Soyadı :

Sınıfı ve Şubesi :

Numarası :

Meslek Alan/Dalı :

TARİH	YAPTIRILAN İŞ	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ		

ACIKLAMA: 1) BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.
2) GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER SÜTUNUNDA, ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRİLECEKTİR.

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI
GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN**İŞLETMENİN ADI:**

Adı Soyadı :

Sınıfı ve Şubesi :

Numarası :

Meslek Alan/Dalı :

TARİH	YAPTIRILAN İŞ	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ		

ACIKLAMA: 1) BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.
2) GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER SÜTUNUNDA, ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRİLECEKTİR.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI
GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU**

ÖĞRENCİNİN**İŞLETMENİN ADI:**

Adı Soyadı :

Sınıfı ve Şubesi :

Numarası :

Meslek Alan/Dalı :

TARİH	YAPTIRILAN İŞ	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ		

ACIKLAMA: 1) BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.
2) GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER SÜTUNUNDA, ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRİLECEKTİR.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

Okulun Adı: TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI MUTFAK DALI 12. SINIF

İşletmenin Adı:

Eğitim Tarihleri:/...../20..... //...../20.....

MÜFREDAT PROGRAMINA GÖRE İŞLEMLER		ÖĞRENCİNİN																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Okul No:	Adı Soyadı																															
		Uluslararası çorbalar pişirmek																														
		Temel sos ve türevleri hazırlamak																														
		patates garnitürleri hazırlamak																														
		Etlerin hazırlanması																														
		Etleri pişirmek																														
		Balık ve Su ürünleri hazırlamak ve pişirmek																														
		Salata ve sosları hazırlamak																														
		Uluslararası Pırlavlar pişirmek																														
		Uluslararası Makarnalar pişirmek																														
		Yeni Yemek reçeteleri hazırlamak																														
		Türk mutfafına özgü çorbalar pişirmek																														
		Türk mutfafına özgü sebze yemekleri pişirmek																														
		Türk mutfafına özgü dolma ve sarma pişirmek																														
		Türk mutfafına özgü makarna pişirmek																														
		Türk mutfafına özgü et ve sakatat yemekleri pişirmek																														
		türk mutfafına özgü komposto ve hoşaf lar hazırlamak																														
		Türk mutfafına özgü pilav lar pişirmek																														
		Bisküvi ve Kurabiyeler pişirmek																														
		Kıyılarak hazırlanan hamurlardan ürünler hazırlamak																														
		Çırpılarak hazırlanan hamurlardan ürünler hazırlamak																														
		Pişirilerek hazırlanan hamurlardan ürünler hazırlamak																														
		Milföy hamurundan ürünler hazırlamak																														
		Basit tatlı lar yapmak																														
		Sütlü tatlı lar hazırlamak																														
		Meyve tatlı lar hazırlamak																														
		Hamur tatlı lar hazırlamak																														
		Tahıl tatlı lar hazırlamak																														
		Mayaları Hamurlardan özelleştirilerek Yaş Pastalar hazırlamak																														
		Olağan dışı durum lar																														
		Konuk tipleri																														
		Görgü ve protokol kuralları																														

Usta Öğretici
İmza

Koordinatör Öğretmen
İmza

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 MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

İŞLETMENİN ADI:															YİYECEK İÇECEK HİZMETLERİ ALANI												SINIFI:							
OKULUN ADI : TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ															EĞİTİM TARİHLERİ/...../..... -/...../.....																			
33	32	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	NO
															MÜFREDAT PROGRAMINA GÖRE İŞLEMLER SERVİS DALI																			
															Konuk kabulü ve uğurlama																			
															Klasik usullerde servis																			
															Modern usullerde servis																			
															Kahvaltılı servis																			
															Flambler																			
															Fondüeler																			
															Antrelerin Servisi																			
															İstiridyelerin servisi																			
															İstakozların servisi																			
															Havyar servisi																			
															Salyangoz servisi																			
															Kurbağalı bacağı servisi																			
															Yenguç servisi																			
															Patateslerin ve turtunların servisi																			
															Karides servisi																			
															Çorba servisi																			
															Hamur işlerinin servisi																			
															Sebzeye yemeklerinin servisi																			
															Meyve ve tatlıların servisi																			
															Peynirlerin servisi																			

Açıklama

- 1- Bu gelişim tablosu, zümre öğretmenlerince öğretim programı esas alınarak her meslek alanı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya koyulacaktır.
- 2- Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapıp yapılmadığı ve öğrencilerin telafi eğitimine ihtiyaç duyulup duyulmadığının tespit amacıyla kullanılacaktır.

Eğitici Personel

Koordinatör

Adı Soyadı

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 ÖĞRENCİLERİNİN
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT DÖNEM NOT FİŞİ**

Öğretim Yılı : /

Dönemi :

Dersin Adı :

İşletmenin Adı :

Tel :

E-posta :

Öğrencinin		İşletmede Verilen Puanlar						Okulda Verilen Puanlar		Dönem Başarısı			
Numarası	Adı Soyadı	Meslek Alan/Dalı	Temrin			İş-Hizmet			Telafl Eğitim Puanı (*)	Beceri Yarışması Puanı (*)	Dönem Puanları Ortalaması	Dönem Notu	
													Rakam ile
Usta Öğretici / Eğitici Personel İmza		İşletme Yetkilisi İmza						Okul / Kurum Müdür Yrd. İmza		..... Müdür İmza			

ACIKLAMA :

1. Bu çizelge; Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 82'nci maddesine göre, işletme yetkilisi tarafından doldurulacak ve dönem sona ermeden beş (5) gün önce kapalı zarf içinde okul / kurum müdürlüğüne teslim edilecektir.
2. (*) İşaretli bölümler okul / kurum müdürlüğüne doldurulacak ve puan ortalaması alınarak dönem notu belirlenecektir.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT DÖNEM NOT FİŞİ**

Öğretim Yılı : /

Dönemi :

Dersin Adı :

İşletmenin Adı :

Tel :

E-posta :

Öğrencinin		İşletmede Verilen Puanlar					Okulda Verilen Puanlar		Dönem Başarısı											
Numarası	Adı Soyadı	Meslek Alan/Dalı	Temrin			İş-Hizmet			Proje	Deney	Telafi Eğitimi Puanı (*)	Beceri Yarışması Puanı (*)	Dönem Puanları Ortalaması	Dönem Notu						
															Rakam ile	Yazı ile				
Usta Öğretici / Eğitici Personel İmza										İşletme Yetkilisi İmza					Okul / Kurum Müdür Yrd. İmza				Müdür İmza	

ACIKLAMA :

1. Bu çizelge; Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 82'nci maddesine göre, işletme yetkilisi tarafından doldurulacak ve dönem sona ermeden beş (5) gün önce kapalı zarf içinde okul / kurum müdürlüğüne teslim edilecektir.
2. (*) İşaretili bölümler okul / kurum müdürlüğünce doldurulacak ve puan ortalaması alınarak dönem notu belirlenecektir.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ DEVAM - DEVAMSIZLIK DEFTERİ

Adı Soyadı : Okul No : Bölümü :

Ay Gün	...../.....Ders Yılı 1. Dönem										...../.....Ders Yılı 2. Dönem										
	Eylül		Ekim		Kasım		Aralık		Ocak		Şubat		Mart		Nisan		Mayıs		Haziran		
	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
Toplam																					

AÇIKLAMALAR: Devamsızlık defteri her öğrenci ve her dönem için ayrı ayrı tutulur. Devamsızlık süresi saat olarak ilgili haneye işlenir. Bu defter işletmede devamlı olarak muhafaza edilecektir. Öğrenci işletme ve ders devamsızlığı bu forma yazılarak takip edecek ayrıca okula sormak için gelmeyecek.

(R) = Rapor (Y) = Yok (H) = Hasta (O) = Okul (M) = Mazeret İzini
(X) = Devam (T) = Tatil (S) = Sabah (Ö) = Öğlen

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ DEVAM - DEVAMSIZLIK DEFTERİ

Adı Soyadı : Okul No : Bölümü :

Ay Gün	...../.....Ders Yılı 1. Dönem										...../.....Ders Yılı 2. Dönem										
	Eylül		Ekim		Kasım		Aralık		Ocak		Şubat		Mart		Nisan		Mayıs		Haziran		
	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	S	Ö	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
Toplam																					

AÇIKLAMALAR: Devamsızlık defteri her öğrenci ve her dönem için ayrı ayrı tutulur. Devamsızlık süresi saat olarak ilgili haneye işlenir. Bu defter işletmede devamlı olarak muhafaza edilecektir. Öğrenci işletme ve ders devamsızlığı bu forma yazılarak takip edecek ayrıca okula sormak için gelmeyecek.

(R) = Rapor (Y) = Yok (H) = Hasta (O) = Okul (M) = Mazeret İzini
(X) = Devam (T) = Tatil (S) = Sabah (Ö) = Öğlen

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 Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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
..... Dakika	..... Dakika	İşe Verilen Puan	Yazı ile
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası	KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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
..... Dakika	..... Dakika	İşe Verilen Puan	Yazı ile
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı - İmzası	KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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 Adı Soyadı 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 Adı Soyadı İmzası				

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

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../201....

..... / ÖĞRETİM YILI Ay :

Günler	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Toplam Devamsızlığı	
	S																															Özürü	Özürsüz
Ö																																	

ÖĞRENCİNİN
Adı, Soyadı :
Sınıfı : Okul No : Alan / Dal :

İşletme Yetkilisi	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	İncelendi
...../...../201....	1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil	...../...../201.... Kordinatör Müdür Yardımcısı
Adı Soyadı Kaşe - İmza	5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle	..... İmza

Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, aşağıda gösterilen uygun sembole belirlenecektir.

(İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürü devamsızlık sütununa yazılacaktır.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../201....

..... / ÖĞRETİM YILI Ay :

Günler	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Toplam Devamsızlığı	
	S																															Özürü	Özürsüz
Ö																																	

ÖĞRENCİNİN
Adı, Soyadı :
Sınıfı : Okul No : Alan / Dal :

İşletme Yetkilisi	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	İncelendi
...../...../201....	1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil	...../...../201.... Kordinatör Müdür Yardımcısı
Adı Soyadı Kaşe - İmza	5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle	..... İmza

Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, aşağıda gösterilen uygun sembole belirlenecektir.

(İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürü devamsızlık sütununa yazılacaktır.

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ																																																			
İşletmenin Adı :.....																Belgenin Düzenlendiği																																			
Telefon No :.....																E-Posta :																Tarih: ...../...../201....																			
..... / ÖĞRETİM YILI																Ay :																																			
Günler	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Toplam Devamsızlığı																			
	S																																		Özürlü	Özürsüz															
Ö																																																			
ÖĞRENCİNİN	Adı, Soyadı :																																																		
	Sınıfı :										Okul No :										Alan / Dal :																														
	İşletme Yetkilisi ...../...../201....																Devamsızlığın Gösterileceği Semboller																İncelendi ...../...../201....																		
Adı Soyadı Kaşe - İmza																1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil																5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle										Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza									
Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, aşağıda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.																																																			

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ																																																			
İşletmenin Adı :.....																Belgenin Düzenlendiği																																			
Telefon No :.....																E-Posta :																Tarih: ...../...../201....																			
..... / ÖĞRETİM YILI																Ay :																																			
Günler	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Toplam Devamsızlığı																			
	S																																			Özürlü	Özürsüz														
Ö																																																			
ÖĞRENCİNİN	Adı, Soyadı :																																																		
	Sınıfı :										Okul No :										Alan / Dal :																														
	İşletme Yetkilisi ...../...../201....																Devamsızlığın Gösterileceği Semboller																İncelendi ...../...../201....																		
Adı Soyadı Kaşe - İmza																1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil																5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle										Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza									
Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, aşağıda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.																																																			

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN																																	
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ																																	
İşletmenin Adı :																		Belgenin Düzenlendiği															
Telefon No :												E-Posta :						Tarih: ...../...../201....															
..... / ÖĞRETİM YILI																								Ay :									
Günler	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Toplam Devamsızlığı	
	S	Ö																														Özürlü	Özürsüz
ÖĞRENCİNİN Adı, Soyadı : Sınıfı : Okul No : Alan / Dal :																																	
İşletme Yetkilisi											Devamsızlığın Gösterileceği Semboller											İncelendi											
...../...../201....											1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil 5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle											...../...../201.... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza										
Adı Soyadı											Kaşe - İmza																						
Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, aşağıda gösterilen uygun sembole belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.																																	

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN																																	
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ																																	
İşletmenin Adı :																		Belgenin Düzenlendiği															
Telefon No :												E-Posta :						Tarih: ...../...../201....															
..... / ÖĞRETİM YILI																								Ay :									
Günler	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Toplam Devamsızlığı	
	S	Ö																														Özürlü	Özürsüz
ÖĞRENCİNİN Adı, Soyadı : Sınıfı : Okul No : Alan / Dal :																																	
İşletme Yetkilisi											Devamsızlığın Gösterileceği Semboller											İncelendi											
...../...../201....											1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil 5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle											...../...../201.... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza										
Adı Soyadı											Kaşe - İmza																						
Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, aşağıda gösterilen uygun sembole belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.																																	

