

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ
ÖĞRENCİ STAJ DOSYASI



ÖĞRENCİNİN	
ADI SOYADI	:
SINIFI ve NUMARASI	:
İŞLETMESİNİN ADI	:
İŞLETME STAJ GÜNLERİ	:
KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİ	:



İSTİKLAL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül... ne bu şiddet bu celâl!
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl,
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim; bendimi çiğner, aşarım;
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garb'ın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar;
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imânı boğar,
"Medeniyet!" dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın... belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı!
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehid oğlusun, incitme, yazıktır atanı;
Verme, dünyâları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkırarak, toprağı sıksan şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

Ruhumun senden, İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin ma'bedimin göğsüne nâ-mahrem eli!
Bu ezanlar-ki şehâdetleri dînin temeli
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli

O zaman vecd ile bin secde eder –varsa- taşım;
Her cerâhamdan, İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fıskırır rûh-i mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek Arş'a değer, belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl;
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

MEHMET AKİF ERSOY



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dâhili ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kasedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elim ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hatta hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsi menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bitap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evladı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk İstiklâl ve Cumhuriyeti'ni kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

(1927)

**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, Yılsonu 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. Yılsonu beceri etimi dosyasının puanı; işletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır. (OKY Mad. 53)

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

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

STAJYER BİLGİ FORMU

ÖĞRENCİ ADI SOYADI	:	
SINIF – NO	:	
ÖĞRENCİ CEP TELEFONU	:	
VELİ CEP TELEFONU	:	
ÖĞRENCİ EV ADRESİ	:	

STAJ YAPTIĞI İŞLETMENİN ADI	:	
İŞLETMENİN TELEFONU	:	
İŞLETMENİN AÇIK ADRESİ	:	

İŞLETME YETKİLİSİNİN ADI SOYADI	:	
İŞLETME USTA ÖĞRETİCİSİNİN ADI SOYADI	:	
ÜCRET DURUMU	:	
STAJ GÜNLERİ	:	

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİNİN ADI SOYADI	:	
-------------------------------------	---	--

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

FOTOĞRAF

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

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

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

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

Gereğini arz ederim.

Not: İlgili işyeri veli tarafından mutlaka görülmelidir.

Öğrenci Velisinin
Adı, Soyadı
İmzası

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

İŞLETMENİN

Adı :.....

Adresi :.....

Telefon No :.....

İşinin Konusu :.....

ÖĞRENCİLERİN İŞYERLERİNDE UYMASI GEREKEN KURALLAR

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

İŞLETMELER TARAFINDAN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN KURALLAR

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

Koordinatör Müdür Yardımcısı

.....

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

Ö Ğ R E N C İ N İ N

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

OKUL/KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ

Adı-Soyadı	
Telefonu	İş : Cep:.....

ÖĞRENCİ VELİSİNİN/YASAL TEMSİLCİSİNİN

İŞLETMENİN

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

Paraflar

Sayfa 9

Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
-------------------	---------------------	--

GENEL HÜKÜMLER

Dayanak

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

Sözleşmenin tarafları

MADDE 2- (1) Bu sözleşme işletmede yapılacak mesleki eğitimin/stajın esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci reşit ise kendisi, değilse yasal temsilcisi arasında üç nüsha düzenlenir, imzalanan sözleşmenin birer nüshası taraflarda bulunur.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Sözleşmede geçen;

a) Eğitici personel: Mesleki yeterliğe sahip, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye ve laboratuvar öğretmeni yapabileceğine yetkisine sahip kişiyi,

b) İşletme: Öğrencinin Kanun kapsamında mesleki eğitim gördüğü;

1) Özel sektöre ait kurum ve kuruluşları,

2) Kamu kurum ve kuruluşlarını (İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri, okul öncesi eğitim kurumları, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları dâhil)

3) Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul ve kurumlar için döner sermaye işletmesini,

c) İşletmelerde mesleki eğitim: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

ç) Öğrenci: Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki eğitim merkezlerinde öğrenim görenleri,

d) Staj: İşletmelerde mesleki eğitime gönderilemeyen öğrencilerin diploma alabilmek için öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları toplam 40 iş günü süreli mesleki çalışmayı,

e) Usta öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi, ifade eder.

İşletmelerde mesleki eğitim ve staj

MADDE 4- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okul, kurum veya iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Teorik eğitim ve işletmede mesleki eğitim programının özelliği ve sınıflar itibarıyla haftalık ders çizelgelerinde belirtilen süre kadardır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123/1).

(2) 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, eğlence hizmetleri, denizcilik alanları ile Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri 10 uncu ve 11 inci sınıfın bitimi tarihinden itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin okulda almaları gereken dersler, işletmelerle yapılacak işbirliği çerçevesinde yoğunlaştırılarak okutulabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121).

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

(4) Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, sektörü tanımalarını, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla yarıyıl ve yaz tatillerinde staj çalışması yapar. Staj süresi toplam 40 iş günü olup bunun 15 gününe kadar 10 uncu sınıfın sonunda yapılabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 126-127).

İş kazası ve meslek hastalığı hâli

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

Programlara uygunluk

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

İzin

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

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

(3) Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

Paraflar

Sayfa 2

Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
-------------------	---------------------	--

(4) Staj süresi toplam 40 iş günü olup izinli ve raporlu olunan sürelerin fiilen tamamlanması gerekir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 127).

Ödenecek ücret

MADDE 8- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak ve çırağa) asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır. (3308 Sayılı Kanun, Madde 25).

(1/a) İşletmelerde mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencilere, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, Geçici madde 12). (3308 sayılı Kanununun 12 nci maddesi yürürlükte kaldığı sürece birinci fıkra yerine (1/a) fıkrası uygulanacaktır.)

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

Devamsızlık yapan öğrencinin ücretlerinden kesinti yapılması

MADDE 9- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine ve teorik eğitimine özürsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

8 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerce;

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

9 20'den az personel çalıştıran işletmelerce;

$$\text{Ödenecek ücret} = (\text{Net Asg.ücret} \times \%15) - \frac{(\text{Net Asg.Ücr.} \times \%15 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

10 Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak, çırak) eğitim veren işletmelerce;

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

formülü uygulanarak bulunur.

$$(2/a) \text{ Ödenecek ücret} = (\text{Net Asg.ücret} \times \%30) - \frac{(\text{Net Asg.Ücr.} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

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

SİGORTALILIK

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

SGK primlerinin ödenmesi

MADDE 11- (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).

Sigortalılıkla ilgili belgelerin muhafazası

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

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

Eğitime devam edemeyen öğrenciler

MADDE 13- (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.

İşletmeye özürsüz devamsızlık

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

Disiplin

MADDE 15- (1) Öğrencinin işletmede disiplin 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).

Paraflar

Sayfa 3

Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
-------------------	---------------------	--

Beceri sınavı

MADDE 16- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yılsonu 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 yılsonu 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 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 en az 70 olması gerekir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).

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

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşletmelerin görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitim yaptıracak 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 meslekî yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelini eğitimde görevlendirmek,
 - Usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,
 - 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 yasal temsilcisi ve okul/kurum müdürü ile birlikte imzalamak,
 - Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek,
 - Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini dönem sonunda beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciye verilmeyiz),
 - Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yılsonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,
 - Öğrencilere teorik eğitim, telafi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar ile okulda yapılacak resmî tören ve sosyal faaliyetler için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
 - Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,
 - İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami özlü devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni 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,
 - Öğrencinin, işletmenin farklı bir şubesi/biriminde eğitim görmek üzere eğitim yerinin değişmesi hâlinde okul müdürlüğünü bilgilendirmek,
 - Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,
 - Eğitimi yapılan meslek alan/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 müdürlüğüne görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak,
- Öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde, işletmede bulunduğu sürece kullanılmak üzere çalışandan farklı özellikte yaka kartı, iş kıyafeti ve benzeri tedbirleri almaktır..

Okul/kurumların görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Öğrenci veya yasal temsilcileri 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 işletmelere verilmesini sağlamak,
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,
- İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

Paraflar

Sayfa 4

Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
-------------------	---------------------	--

- e) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,
f) 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,
g) 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,
h) Okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının değişmesi durumunda ilgili işletmeyi bilgilendirmek,
ı) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

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

- a) İş yerinin şartlarına, kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
b) Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,
c) Sendikal etkinliklere katılmamak,
ç) Eğitime düzenli olarak devam etmek,
d) Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
e) Staja devam edenler için staj dosyası tutmak,
e) 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

Hüküm bulunmayan hâller

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

İşverenin değişmesi

MADDE 21- (1) İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme yenilenir.

Öğrencinin okul/kurumunun değişmesi

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

Öğrenciye sağlanacak haklar

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

- Öğle yemeği
 Ulaşım
 Barınma

Diğer

Sözleşmenin feshi

MADDE 24- (1) Sözleşme;

- a) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
b) İşyerindeki usta öğretici/eğitici personelin işten ayrılması ve işyerinde başka usta öğretici/eğitici personelin bulunmaması,
c) İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürememesi,
ç) Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,
d) Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,
e) Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,
f) Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması,
g) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması olması, ğ) Deprem, yangın ve sel gibi afetler,
h) Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi,

hallerinde tek taraflı olarak feshedilir. Fesih durumu, sözleşmenin feshi tarihinden itibaren 3 iş günü içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. (3308 sayılı Kanun madde 22, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

Yürürlük

MADDE 25- (1) .../.../..... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini/stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Saklanma süresi

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

Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
-------------------	---------------------	--

Okul/Kurumun Adı	İşletmenin Adı :	Öğrencinin/18 yaşından küçükse yasal temsilcisinin
Okul/Kurum Müdürünün	İşveren veya Vekilinin	
Adı Soyadı :	Adı Soyadı : Görevi :	Adı Soyadı :
Tarih : ... / ... /	Tarih : ... / ... /	Tarih : ... / ... /
İmza-Mühür	İmza-Mühür/Kaşe	İmza

Form A4

Paraflar

Sayfa 6

Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
-------------------	---------------------	--

DOSYANIN KULLANILMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

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

GÜNLÜK İŞ TAKİP FORMU

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

RAPOR/RESİM FORMU

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

MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

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

DEVAM DEVAMSIZLIK FORMU

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

SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ

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

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

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Velisi bulunduğum okulunuzun Grafik bölümü sınıfı no'lu öğrencisi
..... 'nın aşağıda belirtilen nedenlerden dolayı işyerini değiştirmek istiyorum.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

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

İşyerinin adı ve adresi :

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

Tel :

İşyerinden ayrılma nedeni :

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

Yeni işyerinin adı ve adresi :

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

Tel :

GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI GRAFİK BÖLÜM ŞEFLİĞİNE

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

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

.....
Koordinatör Md. Yrd.

KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCILIĞINA

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

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

Koordinatör Öğretmen

.....

Grafik Bölüm Şefi

.....

SONUC :

.....
.....

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

UYGUNDUR

.....
Okul Müdürü

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

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

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFONNO :

E-POSTA :

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

...../...../.....
Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:.....
İmza

Usta Öğretici / Eğitici Personel

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

Adı Soyadı :.....

İmza

İşletme Yetkilisi

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

Adı Soyadı :.....

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

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

Adı Soyadı :

İmza

AÇIKLAMA :

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

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

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

İŞLETMENİN

ADI :
ADRESİ :
TELEFON NO :
E-POSTA :

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

...../...../.....
Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:.....
İmza

Usta Öğretici / Eğitici Personel

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

Adı Soyadı :.....

İmza

İşletme Yetkilisi

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

Adı Soyadı :.....

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

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

Adı Soyadı :

İmza

AÇIKLAMA :

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

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

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

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON NO :

E-POSTA :

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

...../...../.....
Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:.....
İmza

Usta Öğretici / Eğitici Personel

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

Adı Soyadı :

İmza

İşletme Yetkilisi

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

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

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

Adı Soyadı :

İmza

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

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

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

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON NO :

E-POSTA :

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

...../...../.....
Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı:.....
İmza

Usta Öğretici / Eğitici Personel

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

Adı Soyadı :

İmza

İşletme Yetkilisi

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

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

Okul/Kurum Müdürü

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

Adı Soyadı :

İmza

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

**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	Telaflı Eğitimi Puanı (*)	Beceri Yarışması Puanı (*)	Dönem Puanları Ortalaması	Dönem Notu	
										Rakam ile	Yazı ile
Usta Öğretici / Eğitici Personel İmza						İşletme Yetkilisi Kaşe - 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 müdürlüğüne doldurulacak ve puan ortalaması alınarak dönem notu belirlenecektir.

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 haneyi 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
GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI GRAFİK DALI 12. SINIFLAR
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ İŞLETME PLANI

DERS	SIRA	DERSİ OLUŞTURAN MODÜLLER	MODÜL İLE KAZANILACAK YETERLİLİKLER	AYRILACAK SÜRE	HAFTA
BİLGİSAYAR DESTEKLİ GRAFİK TASARIMI	1	Amblem ve Logo	Amblem ve Logo oluşturmak	40/32	2
	2	Kartvizit/Antetli Grubu	Kartvizit/Antetli grubu oluşturmak	40/24	3
	3	Davetiye Tasarımı	Davetiye oluşturmak	40/24	2
	4	Broşür Tasarımı	Broşür oluşturmak	40/32	2
	5	Görüntü Düzenleme	Bilgisayarda resim işlemek	40/24	2
	6	Afiş Tasarımı	Afiş oluşturmak	40/32	2
	7	Takvim Tasarımı	Takvim Oluşturmak	40/32	2
	8	Etiket Tasarımı	Etiket oluşturmak	40/24	2
	9	Kitap Kapağı Tasarımı	Kitap kapağı oluşturmak	40/32	2
YAYIN GRAFİĞİ	10	Dergi Sayfası Hazırlama	Dergi sayfası hazırlamak	40/24	1
	11	Gazete Sayfası Hazırlama-1	Gazete sayfası hazırlamak	40/24	1
	12	Gazete Sayfası Hazırlama-2	Gazete sayfası hazırlamak	40/24	1
AMBALAJ TASARIMI	13	Ambalaj Maketi Hazırlama	Kutu maketi hazırlamak	40/32	1
	14	Ambalaj Üzeri Düzenleme	Ambalaj üzeri düzenlemelerini oluşturmak	40/32	1
	15	Raportlama Teknikleri	Kâğıt üzerine raportlama tekniklerini uygulamak	40/24	1
ÖZGÜN BASKI	16	Özgün Baskı	Şablon baskı tekniği ile yüzey üzerine baskı yapmak	40/24	1
	17	Yüksek Baskı	Yüksek baskı tekniği ile yüzey üzerine baskı yapmak	40/32	1
	18	Çukur Baskı	Çukur baskı tekniği ile yüzey üzerine baskı yapmak	40/32	1
	19	Serigrafi Baskı	Serigrafi baskı tekniği ile yüzey üzerine baskı yapmak	40/32	1
BASKIYA HAZIRLIK	20	Renk Ayrımı	Renk ayrımı yapmak	40/32	1
	21	Montaj	Vektörel çizim programında tekli/çoklu montaj yapmak	40/32	2
WEB TASARIM	22	Web Arayüzü	Web ara yüzü oluşturmak	40/32	1
	23	Web Araçları	Web araçlarını hazırlamak	40/32	1
	24	Web Tasarım Editörü	Siteyi yayına hazır hale getirmek	40/32	2

NOT:

- ✚ Ağırlıklı olarak dala ait modüller ve Bölgesel özellikler ve sektörün beklentilerini yansıtabilecek modüllerden plan oluşturulmuştur.
- ✚ İşletmelerde Beceri Eğitimi Dersi yıllık planı, zümre öğretmenler kurulu toplantısında alınan karar doğrultusunda hazırlanmıştır.
- ✚ Bu plan zümre öğretmenler kurulu toplantısında alınan karar doğrultusunda; M.E.B. MEGEP. ANKARA -2011, Grafik ve Fotoğraf alanı çerçeve programı, Modül içeriklerine göre hazırlanmıştır.
- ✚ Bu plan 2551 sayılı Tebliğler Dergisinden ünitelendirilmiş Yıllık Plan örneğine göre hazırlanmıştır. Konular DERS BİLGİ FORMLARINA göre hazırlanmıştır.
- ✚ Zümre öğretmenler kurulu toplantısında alınan karar doğrultusunda hazırlanmıştır.
- ✚ 210 ve 288 Sayılı Tebliğler Dergisindeki Atatürkçülük konuları plana eklenmiştir.

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

1) Müfredat program konularını veya işyerinde yapılan işleri her ayı kapsayacak şekilde ayrı ayrı hazırlanacak. Her bir konu İME-DOSYA/2'ye yazılacak (Öğrenci tarafından anlatılacak.) Başlama - Bitirme tarihi, saati yazılacak öğrencinin yaptığı örnek belge eklenecektir. İşyeri Usta öğreticisi inceleyip 100 üzerinden değerlendirip puanını yazacak, altını kaşeyip imzalayacak. Örneğin İŞİN ADI: LOGO, Boş kısma LOGO TASARIMI anlatılacak. Ekinde öğrenci tarafından doldurulan örnek çalışma eklenecek. Bundan sonra işyeri puan verip, kaşelenip, imzalanacaktır. Diğer iş konularında sırası ile İŞİNADI karşılına ayrı ayrı yazılacak. Sırası ile İŞ NO: 1,2, 3, 4, 5, 6... Gibi ayrı ayrı numaralandırılacak.

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

3) Naylon veya karton dosyaya ya da klasöre tüm bu FORM ve örnek belgeler muntazam şekilde takılacak. En üstte form olacaktır. İş dosyası duyurulan (istenen) TARİH - GÜN ve Saat'te getirilecek. Koordinatör öğretmene teslim edilecek. O'da koordinatör Müdür Yardımcısına numara sırasına dizilmiş vaziyette dosyaları teslim edecektir. İstenilen tarih dışında gelen dosyalar kesinlikle alınmayacaktır. Dolayısı ile dosyadan 0 (sıfır) almış olursunuz Uygulama sınavından en az 80 üzerinden 50 puan almanız gerekir. Çünkü dosya 20 puandır. Yalnız 20 puan alacak anlamına gelmez. Çok iyi hazırlanmışsa, iş dosyasından en çok 20 puan anlamına gelir. İş dosyasından 20 puan alan bir öğrenci uygulama sınavında 80 üzerinden 30 puan aldığında toplamı 50 edeceğinden yeterli olacaktır.

İŞİN ADI :		İŞ NO							
PROJE – RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : . . . / . . . / 201 . Saati :		Tarihi : . . . / . . . / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat		Kullanılan Süre: Saat		Değerlendirme Taban Puanı				Rakamla	Yazıyla
..... Dakika	 Dakika		İşe Verilen Puan					
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası			

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

İŞİN ADI : İŞ NO

PROJE – RESİM / RAPOR

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME													
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler												Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı												Rakamla	Yazıyla
İşe Verilen Puan																	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası									

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

İŞİN ADI :		İŞ NO							
PROJE – RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı				Rakamla	
				İşe Verilen Puan				Yazıyla	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası			

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

İŞİN ADI :		İŞ NO							
PROJE – RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı				Rakamla	Yazıyla
.....			İşe Verilen Puan			
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası			

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

İŞİN ADI :		İŞ NO	
------------	--	-------	--

PROJE – RESİM / RAPOR

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME													
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler												Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı												Rakamla	Yazıyla
İşe Verilen Puan																	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası									

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

İŞİN ADI : İŞ NO

PROJE – RESİM / RAPOR

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME													
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler												Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı												Rakamla	Yazıyla
İşe Verilen Puan																	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası									

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

İŞİN ADI : İŞ NO

PROJE – RESİM / RAPOR

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME													
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler												Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı												Rakamla	Yazıyla
İşe Verilen Puan																	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası									

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

İŞİN ADI :		İŞ NO							
PROJE – RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı				Rakamla	
				İşe Verilen Puan				Yazıyla	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası			

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

İŞİN ADI :		İŞ NO							
PROJE – RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı				Rakamla	
				İşe Verilen Puan				Yazıyla	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası			

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

İŞİN ADI :		İŞ NO							
PROJE – RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı				Rakamla	
				İşe Verilen Puan				Yazıyla	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası			

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

İŞİN ADI :		İŞ NO							
PROJE – RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : . . . / . . . / 201 . Saati :		Tarihi : . . . / . . . / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı				Rakamla	
				İşe Verilen Puan				Yazıyla	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası			

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

İŞİN ADI :		İŞ NO							
PROJE – RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı				Rakamla	
				İşe Verilen Puan				Yazıyla	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası			

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

İŞİN ADI : İŞ NO

PROJE – RESİM / RAPOR

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME								
Tarihi : . . / . . / 201 . Saati : . . : . .	Tarihi : . . / . . / 201 . Saati : . . : . .	Değerlendirmeye Esas Ölçekler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika	Kullanılan Süre: Saat Dakika	Değerlendirme Taban Puanı								Rakamla	Yazıyla
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası					

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

İŞİN ADI :		İŞ NO							
PROJE – RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı				Rakamla	
				İşe Verilen Puan				Yazıyla	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası			

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

İŞİN ADI :		İŞ NO							
PROJE – RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : . . . / . . . / 201 . Saati :		Tarihi : . . . / . . . / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı				Rakamla	Yazıyla
.....			İşe Verilen Puan			
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası			

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

İŞİN ADI : İŞ NO

PROJE – RESİM / RAPOR

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME													
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler												Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı												Rakamla	Yazıyla
İşe Verilen Puan																	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası									

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

İŞİN ADI :		İŞ NO							
PROJE – RESİM / RAPOR									
İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Tarihi : ... / ... / 201 . Saati :		Değerlendirmeye Esas Ölçekler				Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre: Saat Dakika		Kullanılan Süre: Saat Dakika		Değerlendirme Taban Puanı				Rakamla	
				İşe Verilen Puan				Yazıyla	
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı - İmzası		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı Kaşe ve İmzası				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN İmzası			

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

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI İŞLETMELERDE BECERİ
EĞİTİMİ GRAFİK UYGULAMA ÇALIŞMALARI (İŞ)
DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı :

Sınıfı : NUMARASI :

DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER		Tam Puan	DEĞERLENDİRME							
			1.Kanaat Dönemi				2.Kanaat Dönemi			
			Kasım	Aralık	Ocak	Ortalama	Mart	Nisan	Mayıs	Ortalama
ÖNHAZIRLIK	Alan ve dala uygun uygulamalar yapmak	4								
	Yapılacak uygulamalar için araştırma yapmak	4								
	İş yeri disiplinine uygun giyinmek ve davranmak	4								
	Hedef kullanıcı kitlesini tespit etmek	4								
	Grup personeli le olumlu ilişkiler kurmak	4								
UYGULAMA	Uygulama için gerekli olan programları tespit edip, kurulumlarını	6								
	Uygulamalar için gerekli dokümantasyonu hazırlamak	4								
	Tasarımlarda yaratıcılığa ve uyuma dikkat etmek	6								
	Uygulamaların hedef kitle için rahat kullanılabilir olmasına dikkat	6								
	Uygulamalardaki hataları tespit edip, en aza indirmek	6								
	Uygulamalarda animasyonlara yer vermek	6								
	Uygulamalardan önce eskiz çalışmalar yapmak	6								
	Uygulamaları vektörel programlarda hazırlamak	6								
	Uygulamalarda resim işleme programlarına Yer vermek	6								
	Uygulamaları baskıya hazır hale getirmek	6								
	Uygulamaların maketini yapmak	6								
	İmla ve dilbilgisi kurallarına dikkat etmek	4								
	İşi zamanında bitirmek	4								
SUNUM	Uygulamanın tanıtımını yapmak	3								
	Uygulamayı kullanılabilir halde yayınlamak	5								
TOPLAM PUAN		100								

USTA ÖĞRETİCİ
İmza

EĞİTİM UZMANI
Kaşe ve İmza

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ
GRAFİK DALI TEMRİN ÇALIŞMALARI DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ

ÖĞRENCİNİN

Adı - Soyadı :

Sınıfı : NUMARASI :

İşletmenin Adı :

DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER	Tam Puan	DEĞERLENDİRME							
		1.Kanaat Dönemi				2.Kanaat Dönemi			
		Kasım	Aralık	Ocak	Ortalama	Mart	Nisan	Mayıs	Ortalama
Staj planına uygun olarak işlerini düzenlemek	10								
Yıllık plana uygun olarak çalışmalarını sürdürmek	10								
Hedef kitleye uygun çalışmalar yapmak	10								
Konuya uygun süreyi saptamak	10								
İstenilen konuya uygun ön hazırlık çalışmalarını yapmak	10								
İşe uygun araç-gereç ve doküman hazırlamak	10								
Hazırlık çalışmalarında araştırma yaratıcılığa yer vermek	10								
İşletmenin imkânlarından uygun şekilde yararlanmak	10								
Usta öğretici ve işletme yetkilileri ile uygun iletişim kurmak	10								
İş yeri düzenine uygun olarak hazırlanan işleri arşivlemek ve staj dosyasında saklamak	10								
TOPLAM	100								

ÖN HAZIRLIK (TEMRİN)

USTA ÖĞRETİCİ
İmza

EĞİTİM UZMANI
Kaşe ve İmza

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ			
GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ			
GRAFİK DALI PROJE ÇALIŞMALARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ			
ÖĞRENCİNİN			
Adı - Soyadı	:		
Sınıfı	: Numarası :		
İşletmenin Adı	:		
DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER	Tam Puan	1.Kanaat Dönemi	2.Kanaat Dönemi
Proje konusuna uygunluk	10		
Yapacağı proje ile ilgili doğru kaynak kullanımı	10		
Tekniğe uygunluk	10		
Proje çalışmalarında araştırma ve yaratıcılığa yer vermek	10		
Tasarım ilkelerine uygunluk ve tipografi	10		
Hedef kitleye uygunluk	10		
Vektörel ve piksel tabanlı programı kullanmak	10		
Baskıya uygunluk	10		
Temiz ve düzenli çalışmak	10		
Projeyi planlanan zamanda teslim etmek	10		
TOPLAM PUAN	100		

USTA ÖĞRETİCİ
İmza

EĞİTİM UZMANI
Kaşe ve İmza

TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ			
GRAFİK VE FOTOĞRAF ALANI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ			
GRAFİK DALI DENEY ÇALIŞMALARINI DEĞERLENDİRME ÖLÇEĞİ			
ÖĞRENCİNİN			
Adı - Soyadı	:		
Sınıfı	: Numarası :		
İşletmenin Adı	:		
DEĞERLENDİRİLECEK NİTELİKLER	Tam Puan	1.Kanaat Dönemi	2.Kanaat Dönemi
Doğru brif almak	10		
Uygulama için ön hazırlık yapmak	10		
Uygun programı seçme ve uygulamak	10		
İşi bilgisayar ortamında doğru ve düzenli olarak çalışmak	10		
İşin prova baskısını almak	10		
Uygulamayı kullanılabilir hale getirmek	10		
Uygulamadaki hataları tespit edip düzeltmek	10		
Uygulamaları baskıya hazır hale getirmek	10		
Uygulamanın tanıtımını yapmak	10		
İstenilen sürede işi tamamlamak	10		
TOPLAM PUAN	100		

USTA ÖĞRETİCİ
İmza

EĞİTİM UZMANI
Kaşe ve İmza

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / 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						
	Özürü	Özürsüz																																				
5																																						
Ö																																						

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

İşletme Yetkilisi ...../...../20..... Adı Soyadı Kaşe - İmza	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller 1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil 5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle	İncelendi ...../...../20..... 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 özürsüz devamsızlık sütununa yazılacaktır.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	Törekent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarih	... / ... / 20..
İşletmenin Adı		Ait Olduğu Ay	
İşletme Adresi			
İşletme Telefon			
İşletme Personel Sayısı			

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası

İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.

İşletme Yetkilisi
Kaşe / İmza

.....
Koordinatör Öğretmen

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / 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						
	Özürü	Özürsüz																															Özürü	Özürsüz				
İ																																						
Ö																																						

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

İşletme Yetkilisi	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	İncelendi
...../...../20.....	1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil	...../...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza
Adı Soyadı Kaşe - İmza	5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle	

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 özürsüz devamsızlık sütununa yazılacaktır.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	Törekent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarih	... / ... / 20..
İşletmenin Adı		Ait Olduğu Ay	
İşletme Adresi			
İşletme Telefon			
İşletme Personel Sayısı			

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası

İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.

İşletme Yetkilisi
Kaşe / İmza

.....
Koordinatör Öğretmen

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / 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						
	Özürü	Özürsüz																																				
Ş																																						
Ö																																						

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

İşletme Yetkilisi	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	İncelendi
...../...../20.....	1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil	5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle
Adı Soyadı Kaşe - İmza		...../...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı 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 özürsüz devamsızlık sütununa yazılacaktır.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	Törekent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarih	... / ... / 20..
İşletmenin Adı		Ait Olduğu Ay	
İşletme Adresi			
İşletme Telefon			
İşletme Personel Sayısı			

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası

İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.

İşletme Yetkilisi Kaşe / İmza	 Koordinatör Öğretmen
----------------------------------	--	-------------------------------

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / 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				
	Özürü	Özürsüz																																		
Ş																																				
Ö																																				

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

İşletme Yetkilisi ...../...../20..... Adı Soyadı Kaşe - İmza	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller 1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil 5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle	İncelendi ...../...../20..... 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 özürsüz devamsızlık sütununa yazılacaktır.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	Törekent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarih	... / ... / 20..
İşletmenin Adı		Ait Olduğu Ay	
İşletme Adresi			
İşletme Telefon			
İşletme Personel Sayısı			

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası

İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.

İşletme Yetkilisi
Kaşe / İmza

.....
Koordinatör Öğretmen

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / 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						
	Özürsüz	Özürsüz																																				
Ş																																						
Ö																																						

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

İşletme Yetkilisi ...../...../20..... Adı Soyadı Kaşe - İmza	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller 1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil 5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle	İncelendi ...../...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı 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 özürsüz devamsızlık sütununa yazılacaktır.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	Töre kent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarih	... / ... / 20..
İşletmenin Adı		Ait Olduğu Ay	
İşletme Adresi			
İşletme Telefon			
İşletme Personel Sayısı			

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası

İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.

İşletme Yetkilisi
Kaşe / İmza

.....
Koordinatör Öğretmen

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / 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				
	Özürü	Özürsüz																																		
Ş																																				
Ö																																				

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

İşletme Yetkilisi ...../...../20..... Adı Soyadı Kaşe - İmza	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller 1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil 5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle	İncelendi ...../...../20..... 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 özürsüz devamsızlık sütununa yazılacaktır.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	TöreKent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarih	... / ... / 20..
İşletmenin Adı		Ait Olduğu Ay	
İşletme Adresi			
İşletme Telefon			
İşletme Personel Sayısı			

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası

İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.

İşletme Yetkilisi
Kaşe / İmza

.....
Koordinatör Öğretmen

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / 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			
	Özürsüz	Özürsüz																																	
Ş																																			
Ö																																			

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

İşletme Yetkilisi ...../...../20..... Adı Soyadı Kaşe - İmza	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller 1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil 5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle	İncelendi ...../...../20..... 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 özürsüz devamsızlık sütununa yazılacaktır.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	Töre kent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarih	... / ... / 20..
İşletmenin Adı		Ait Olduğu Ay	
İşletme Adresi			
İşletme Telefon			
İşletme Personel Sayısı			

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası

İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.

İşletme Yetkilisi
Kaşe / İmza

.....
Koordinatör Öğretmen

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / 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						
	Özürü	Özürsüz																																				
Ş																																						
Ö																																						

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

İşletme Yetkilisi ...../...../20..... Adı Soyadı Kaşe - İmza	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller 1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil 5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle	İncelendi ...../...../20..... 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 özürsüz devamsızlık sütununa yazılacaktır.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	Töre kent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarih	... / ... / 20..
İşletmenin Adı		Ait Olduğu Ay	
İşletme Adresi			
İşletme Telefon			
İşletme Personel Sayısı			

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası

İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.

İşletme Yetkilisi
Kaşe / İmza

.....
Koordinatör Öğretmen

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / 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				
	Özürü	Özürsüz																																		
İ																																				
Ö																																				
ÖĞRENCİNİN	Adı, Soyadı :																																			
	Sınıfı :										Okul No :										Alan / Dal :															
İşletme Yetkilisi	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller															İncelendi																				
...../...../20.....	1. (İ) İzinli 5. (D) Özürsüz Devamsız															...../...../20.....																			
Adı Soyadı	2. (H) Hasta 6. (S) Sabah															Koordinatör Müdür Yardımcısı																				
Kaşe - İmza	3. (R) Raporlu 7. (Ö) Öğle															.....																			
	4. (T) Resmi Tatil															İmza																				
<p>Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, aşağıda gösterilen uygun sembole belirlenecektir.</p> <p>(İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürsüz devamsızlık sütununa yazılacaktır.</p>																																				

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	Töreken Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi		Tarih	... / ... / 20..			
İşletmenin Adı			Ait Olduğu Ay				
İşletme Adresi							
İşletme Telefon							
İşletme Personel Sayısı							
Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası
İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.							
İşletme Yetkilisi Kaşe / İmza				..... Koordinatör Öğretmen			

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / 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							
	Özürsüz	Özürsüz																																					
İ																																							
Ö																																							

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

İşletme Yetkilisi ...../...../20..... Adı Soyadı Kaşe - İmza	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller 1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil 5. (D) Özürsüz Devamsız 6. (S) Sabah 7. (Ö) Öğle	İncelendi ...../...../20..... 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 özürsüz devamsızlık sütununa yazılacaktır.

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	Töreken Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarih	... / ... / 20..
İşletmenin Adı		Ait Olduğu Ay	
İşletme Adresi			
İşletme Telefon			
İşletme Personel Sayısı			

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası

İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.

İşletme Yetkilisi
Kaşe / İmza

.....
Koordinatör Öğretmen

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / 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						
																																Özürlü	Özürsüz					
S																																						
Ö																																						

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

İşletme Yetkilisi ...../...../20..... Adı Soyadı Kaşe - İmza	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller 1. (İ) İzinli 2. (H) Hasta 3. (R) Raporlu 4. (T) Resmi Tatil	İncelendi ...../...../20..... 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
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	Törekent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarih	... / ... / 20..
İşletmenin Adı		Ait Olduğu Ay	
İşletme Adresi			
İşletme Telefon			
İşletme Personel Sayısı			

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası

İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.

İşletme Yetkilisi
Kaşe / İmza

.....
Koordinatör Öğretmen

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

İşletmenin Adı : Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : E-Posta : Tarih:/...../20.....

..... / ÖĞRETİM YILI Ay :

Günlük	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			
	Özürsüz	Özürsüz																																	
S																																			
Ö																																			

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

İşletme Yetkilisi	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	İncelendi
...../...../20..... 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	...../...../20..... 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 özürsüz devamsızlık sütununa yazılacaktır.

İME-BORDRO

**TÖREKENT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİ ÜCRET ÖDENDİ BORDROSU**

Okulun Adı	Törekent Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi	Tarih	... / ... / 20..
İşletmenin Adı		Ait Olduğu Ay	
İşletme Adresi			
İşletme Telefon			
İşletme Personel Sayısı			

Sıra No	ÖĞRENCİNİN			ÖĞRENCİLERE YAPILAN AYLIK ÖDEME TUTARI			
	Sınıfı	No	Adı Soyadı	Ödeme Gün Sayısı	Ödenen Tutar	Öğrencinin İmzası	İşletme Yetkilisi İmzası

İşletmemizde Beceri Eğitimi / Staj yapan ve yukarıda bilgileri yazılı olan okulunuz öğrencisi / öğrencilerine belirtilen miktarda ödeme yapılmıştır.

İşletme Yetkilisi Kaşe / İmza	 Koordinatör Öğretmen
----------------------------------	--	-------------------------------