



İSMET AKTAR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Makine Ve Tasarım Teknolojisi Bölümü

İşletmelerde Beceri Eğitimi Dersi

(Staj Dosyası Hazırlama)

İSMET AKTAR
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



İŞLETMELERDE
MESLEKİ EĞİTİM
İŞ DOSYASI

Adı ve Soyadı	:	} Öğrenci Bilgileri Yazılmalı
Sınıf ve No	:	
Meslek Alanı	:	
Meslek Dalı	:	
Koordinatör Öğretmeni	:	

Söğütlüçeşme Mah. Oyak sitesi 2. Kısım 2. Sokak Halkalı - Küçükçekmece - İSTANBUL
Tel: 0 212 548 00 01 Belgegeçer: 0 212 548 00 70
e-posta: 365565@meb.k12.tr Web:www.ismetaktar.meb.k12.tr

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

22 / 23 ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI - SOYADI

OKUL/KURUMU

NUMARASI

SINIFI - ŞUBESİ

ALAN/DALI

Öğrenci

Bilgilerini

Yazmalı

İŞLETMENİN:

ADI

ADRESİ

WEB ADRESİ

E-MAİL

İşletme

Bilgileri

Yazılmalı

USTA ÖĞRETİCİ / EĞİTİCİ PERSONELİN:

ADI - SOYADI

İş yerinde sizden sorumlu kişinin Adı

Soyadı Yazılmalı

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN:

ADI - SOYADI

Sizden Sorumlu Öğretmenin Adı

Soyadı Yazılmalı

İsmet Aktar Mesleki Ve Teknik Anadolu LİSESİ
3308 SAYILI KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEK
EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITIM KARTI

FOTOĞRAF

ADI SOYADI		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
ALAN/DALI		T.C. KİMLİK NO	
SINIFI VE ŞUBESİ		İL	
OKUL NO		İLÇE	
BABA ADI		MAHALLE/KÖY	
ANA ADI	Öğrenci	CİLT NO	Öğrenci
DOĞUM YERİ VE TARİHİ	Bilgileri	SIRA NO	Kimlik
KAN GRUBU	Yazılmalı	AİLE SIRA NO	Bilgileri
İKAMETGÂH ADRESİ		CÜZDAN KAYIT NO	Yazılmalı
		VERİLDİĞİ NÜFUS IDARESİ	
VELİSİNİN ADI ADRESİ VE TELEFON NUMARASI		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
		CÜZDAN SERİ NO VE NUMARASI	
ÖĞRENCİNİN İMZASI		VERİLİŞ TARİHİ	
AÇIKLAMALAR :		S.S.K. NO	Sigorta Numarası
		İŞLETMEDE EĞİTİME BAŞLADIĞI TARİH	Staj Başlangıç Tarihi
		EĞİTİM GÖRDÜĞÜ İŞLETMENİN ADI ADRESİ VE TLF. NO	İşletmenin Adı, Adresi Ve Telefon Numarası Yazılmalı
		Kayıtlarımıza Uygundur./.../.... Koordinatör Müdür Yardımcısı	

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

Koordinatör Müd. Yrd. İmzası

İŞLETME BİLGİ FORMU

İşyerinin Adı ve Unvanı :

Çalışan Personel Sayısı (Stajyerler Hariç) :

(Çalışan Personel Sayısı 20'den az ise son ayın Sigortalı Hizmet Listesinin nüshasını teslim ediniz.)

Yasal Durumu Kamu : ☐ Özel: ☐

(Devlet katkısı, yalnızca özel sektör işletmelerine verilecek olup, kamu kurum ve kuruluşları destek kapsamı dışında tutulmuşlardır.)

Eğitim birimi var mı? :Evet ☐ Hayır ☐

SGK Sicil Numarası (23 Haneli):.....

Vergi Numarası/ TC Kimlik No :/.....

İşyeri Banka Hesap Sahibinin Adı veya Ünvan.....

İşyeri Banka İBAN Numarası : TR.....

Devlet Katkısından faydalanmak istiyor musunuz: Evet ☐ Hayır ☐

NOT:Her ay öğrencinin hesabına yatan parayı gösteren banka dekontu veya belge okula ulaştırılmadığı takdirde İşletmeye devlet katkısı ödenmeyecektir.

İşyeri Adresi:.....

Telefon Numarası: Fax:.....

E-Mail Adresi : Web adresi:.....

İşletme yetkilisi

T.C Kimlik No	Adı	Soyadı	Görevi	Telefon No
1.				

Eğitimden sorumlu Kişi

T.C Kimlik No	Adı	Soyadı	Görevi	Telefon No
1.				

Ustaöğretici

T.C Kimlik No	Adı	Soyadı	Görevi	Telefon No
1.				

İşgüvenliği uzmanı

T.C Kimlik No	Adı	Soyadı	Görevi	Telefon No
1.				

AÇIKLAMA:

1- Devlet katkısının işletmeye tam olarak ödenebilmesi için yukarıdaki bilgilerin işletme tarafından eksiksiz ve tam olarak doldurulması gerekmektedir.

2- 6764 Sayılı Kanun gereği Mesleki eğitim görülen işletmede 20'den az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az asgari ücretin(%30) nun üçte ikisi, 20 ve üzeri personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri Devlet katkısı olarak işverene ödenecektir.

3- İşletmeler Devlet katkısı tutarını ve işletme payına düşen tutarı her ayın 10. Gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemekle sorumludur. Devlet katkısı tutarı her ayın 25. Günü işletmelere ödenir.

- Beyan edilen bilgilerin yanlış olması nedeni ile ödenecek olan Devlet Katkısından yersiz olarak yararlandığım takdirde cezai işlem ve sorumluluğumu kabul ediyorum.

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

İsveri Kase ve İmza

Bu sayfa USTA ÖĞRETİCİ ya da İŞLETME yetkilisi tarafından DOLDURULMALIDIR.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

Öğrencinin

Adı Soyadı		Numarası	
T.C. Kimlik No	Öğrenci Bilgileri Yazılmalı	Sınıfı-Şubesi	Öğrenci Bilgileri Yazılmalı
Baba Adı		Alanı	
Ana Adı		Dalı	
Doğum Yeri		İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	
Doğum Tarihi		İkametgâh Adresi ve Telefonu	

Nüfus Kayıt Bilgileri

Velisinin

İl		Adı Soyadı		
İlçe	Öğrenci Nüfus Cüzdanı Bilgileri Yazılmalı	Anne/Baba/Yasal Sorumluluğunu Üstlenen Kişi	Öğrenci Veli Bilgileri Yazılmalı	
Mahalle/Köy		İkametgâh Adresi		Öğrencinin Ev Adresi,
Cilt No				
Aile Sıra No				Telefonu (Ev/Cep)
Sıra No		e-Posta Adresi	Mail Adresi	

Kayıtlı Olduğu Okul/Kurum : İsmet Aktar Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi

İşletmenin	İşletme Bilgileri Yazılmalı	İşveren veya Vekilinin Adı Soyadı / ... / Görevi ve Unvanı İmza/Kaşe İşletme Yetkilisinin Kaşe ve İmzası
Adı		
Adresi		
Telefonu		
Belgegeçer		
e-Posta Adresi		
Üretim/Hizmet Alanı		

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMU ÖĞRENCİLERİNE AİT SÖZLEŞME**

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve MEB ÖOK'nin 143 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 2- (1) İşletmede yapılacak mesleki eğitimin esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci kayıt işi kendisi, değişim velisi arasında üç nüsha düzenlenen imzalanmış 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 (MEB ÖOK, madde 123/1).

(2) İşletmede mesleki eğitim, il milli eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır (MEB ÖOK, madde 15).

MADDE 4- (1) Öğrencinin eğitimi sırasında iş yerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur (MEB ÖOK, madde 144).

MADDE 5- (1) İşletmelerde mesleki eğitim, "MEB ÖOK" 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 çalışan işyerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalışan işyerlerinde yüzde 15'inden az olmak 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.

(3) 02/12/2016 kabul tarihli 6764 sayılı kanunun 48 maddesi gereği Bakanlar Kurulu'nun desteğini devam ettirmesi durumunda asgari ücretin %30 undan aşağı ücret ödenmeyecektir.

MADDE 7- (1) Öğrenciye yıllık ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün de görüşü alınarak bir ay kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (MEB ÖOK, madde 134).

(2) Eğitim ve öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel,deprem,hastalık,havanın aşırı soğuk veya sıcak olması gibi nedenlerle il veya ilçe hizmetleri kurulumun kararı ile gerekli görüldüğü ve mahalli idare amirinin onayladığı durumlarda okullarda öğretime ara verilir. Bu gibi durumlarda öğrencilerin derslerinde eksik kalan konularda yetiştirilmesi için okul yönetimleri ve milli eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.

İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrenciler de bu hükme kapsamında değerlendirilir.(MEB ÖOK Madde 15)

MADDE 8- (1) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (MEB ÖOK, madde 123).

MADDE 9- (1) Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (MEB ÖOK, madde 144).

MADDE 10- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine özsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı:
Ödenecek ücret = (Net Asg.Ücret x %30)-(Net Asg. Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı)/30 formülü uygulanarak bulunur.

SİGORTA

MADDE 11- (1) Okul/kurum müdürlüğünde, 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 üncü maddesine göre belirlenen yürürlükteki asgari ücretin %50'si üzerinden hesap edilerek okul/kurum müdürlüğünde, 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 müdürlüğünde muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

MADDE 14- (1) Mesleki eğitiminin işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında MEBnin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 15- (1) İşletme yetkilileri, özsüz olarak üç işgünü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır(MEB ÖOK, 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(MEB ÖOK, madde 165).

BE CERİ SINAVI

MADDE 17- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler MEB ÖOK nin 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 değerlendirilmesinden 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 (MEB ÖOK, 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 sınavı puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınavı puanının 70 olması gerekir (MEB ÖOK, madde 56).

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- (1) MEB ÖOK nin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitim yaptıracak işletmelerin görev ve sorumlulukları:

a) Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları çerçeve öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

b) Mesleki eğitim yapılacak alan/dalları 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,

c) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici ve eğitimci personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,

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

e) Öğrencilerin 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,

f) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek,

g) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini dönem sonundan beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciye verilmek),

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

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

j) Öğrencilere yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,

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

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

m) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,

n) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların eğitimi için okul/kurum müdürü ile işbirliği yapmak,

o) İşletmede mesleki eğitiminin çerçeve öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitimde sürekliliği sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını izlemek ve rehberlikte bulunmak amacıyla okul müdürlüğünde görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak.

p) İşyerinde meydana gelebilecek iş kazalarından işletme sorumludur. İşletme, iş kazası olması durumunda durumu hemen SGK'ya ve okula bildirir. İşletmede bulunmakla mükelleftir.

MADDE 19- (1) MEB ÖOK nin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrenci veya velileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,

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

c) İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitimci personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,

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

e) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

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

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

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

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

j) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmak.

MADDE 20- (1) MEB ÖOK nin 36, 124 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören öğrencinin görev ve sorumlulukları:

a) İş yerinin şartlarına, kılık-kiyafet ve çalışma düzenine uymak,

b) Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile işlere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,

c) Sendikale etkinliklere katılmamak,

d) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

e) Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,

f) 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 MEB ÖOK ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 22- (1) İşyerinin değişmesi 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 öğretici yeni okul/kurum müdürlüğünde de imzalanarak yürürlüğüne devam ettirilir.

MADDE 24- (1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlanılacaktır:

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 25-

(1) Sözleşme;

a) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

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

c) 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) 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.

İşletmenin Adı

.....

Öğrenci/Velisinin

Adı Soyadı :

Tarih : / /

İmza :

İşveren veya Vekilinin

Adı Soyadı :

Tarih : / /

İmza-Kaşe :

Okul/Kurumun Adı

.....

Müdürün

Adı Soyadı :

Tarih : / /

İmza-Mühür :

İşletmelerde mesleki eğitim sözleşmesinden biri işletmede biri okulda diğeri de öğrencide kalmak üzere üç (3) örnek hazırlanır.

İŞİN ADI

Çizilen makine parçasının adı yazılacak

İŞİN RESİM NO

PROJE - RESİM / RAPOR

- ☛ Makine parçasının teknik resmi bu boş alana çizilmelidir.
- ☛ Çizim siyah çerçeve çizgilerinin dışına taşmamalıdır.
- ☛ Teknik resim kurallarına uygun olarak çizilmeli ve resim çizim alanına sığmıyorsa ölçek kullanılmalıdır.
- ☛ Usta öğretici değerlendirme yaptıktan sonra imzasını atmalıdır.
- ☛ Öğrencide kendi imzasını attıktan sonra koordinatör öğretmenine kontrol için dosyayı teslim etmelidir.

**Usta öğretici tarafından
doldurulmalıdır.**

**Usta öğretici değerlendirme
kriterlerini belirtip toplamda yüz
(100) puan olacak şekilde
puanlara bölüp
değerlendirilmelidir.**

**İşe Başlama
Tarihi Yazılmalı**

**İşin Bitirildiği
Tarih Yazılmalı**

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME									
Tarih : / /		Tarih : / /		Değerlendirmeye Esas Kriterler									
Saati :		Saati :		Takdir Edilen Toplam Puan									
Verilen Süre:		Kullanılan Süre:		Değerlendirme									
Saati :		Saati :		Tam Puanı									
Dakika :		Dakika :		İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİNİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı Soyadı :				Adı Soyadı :				Adı Soyadı :					
İmzası :				İmzası :				İmzası :					

Öğrenci imzası

Usta öğreticinin imzası

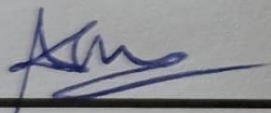
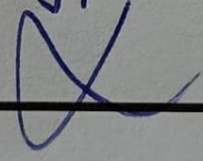
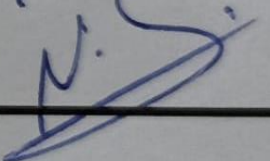
Koordinatör Öğrt. İmzası

İŞİN ADI	ÇATAL YATAK		İME - DOSYA / 2
PROJE - RESİM / RAPOR	İŞİN RESİM NO		1

A-A Kesiti

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME														
Tarih : 12 / 09 / 2022	Tarih : 13 / 09 / 2022	Değerlendirmeye Esas Kriterler		Kullanılan Süre	Süre	Tarih	Düzen	İşgüvenliği			Takdir Edilen Toplam Puan							
Saati : 15.00	Saati : 11.00	Değerlendirme Tam Puanı										20	20	20	20			Rakam ile
Verilen Süre:	Kullanılan Süre:	İşe Verilen Puan										20	15	15	20			90
Verilen Süre:		Kullanılan Süre:																
Saati :		Saati :																
Dakika :		Dakika :																
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİNİN		KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİNİN														
Adı Soyadı : Ali YILDIZ		Adı Soyadı : Toyfun GEİN		Adı Soyadı : Neşe ÖLMEZ														
İmzası :		İmzası :		İmzası :														

- Öğrenci tarafından stajda yapılan işlerden beş (5) ya da altı (6) tane iş parçasının çizimi yapılmalıdır.

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME											
Tarih : 12 / 09 / 2022 Saati : 15.00		Tarih : 13 / 09 / 2022 Saati : 11.00		Değerlendirmeye Esas Kriterler				Kullanılan Süre				Takdir Edilen Toplam Puan			
Verilen Süre:		Kullanılan Süre:		Değerlendirme				Tarih				Rakam ile			
..... Saat		 Saat		Tam Puanı				Süre				Yazı ile			
..... Dakika		 Dakika		İşe Verilen Puan				İşgüvenliği				90 Doksan			
ÖĞRENCİNİN				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİNİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN							
Adı Soyadı : Ali YILDIZ				Adı Soyadı : Toyfun GEİN				Adı Soyadı : Neşe ZİMEZ							
İmzası : 				İmzası : 				İmzası : 							

- Usta öğretici tarafından değerlendirilen çizimlere verilen notlar DÖNEM NOT FİŞİNE yazarak öğrencinin İşletmelerde Beceri Eğitimi Dersi notunu vermiş olur.

Öğrenci not fişini her iki dönemin sonunda gerekli kaşe ve imzaları attırarak koordinatör öğretmenine istenilen tarihte teslim etmelidir.

DUAL MAKINA

İş dosyasına çizilen makine parçalarının listesi yukarıdaki örnekteki gibi GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLER TAKİP FORMUNA sırasıyla yazılmalı ve usta öğreticiye sırası ile imzalatılmalıdır.

ACIKLAMA: 1) Bu form öğrencinin işletmelerde meslek eğitimi iş dosyasında muhafaza edilecektir.
2) Görüş ve düşünceler sütununda, öğrencinin günlük çalışması değerlendirilecektir.

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

İŞLETMENİN ADI : _____

MESLEK ALAN/ DALI : _____

OKUL/KURUM ADI : _____

SINIFI : _____

Öğretim Programına Göre Yapılacak İşlemler

ÖĞRENCİNİN

Öğretim Programı
İçeriği

NO

ADI SOYADI

İşletmelerde beceri eğitimi dersinde öğrencinin uygulaması gereken iş ve işlemlerin yer aldığı tablodur. Koordinatör Öğretmen tarafından işletmeye verilir ve imzalatılır.

AÇIKLAMA:

- 1- Bu gelişim tablosu, zümre öğretmenlerince öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.
- 2- Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapılıp yapılmadığını ve öğrencilerin telafi eğitimine ihtiyaç duyulup duyulmadığının tespiti amacıyla kullanılacaktır.

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN
ADI SOYADI
İMZA

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM - DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

İşletmenin Adı : Ünal Makina Belgenin Düzenlendiği
Telefon No : 0212-624-45-65 e-posta : info@unalmakina.com Tarih : 31/10/22

2022 / 2023 ÖĞRETİM YILI

AY : Ekim

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	
																																Özür	Özürsüz
S			X	X	X					X	X	X					X	X	D					i	X	R			T	D	D	2	3
Ö			X	X	X					X	X	X					X	X	D					i	X	R			T	D	D	2	3

ÖĞRENCİNİN	Adı Soyadı : <u>Ali YILDIZ</u>
	Sınıfı : <u>12-D</u> Okul No : <u>150</u> Alan Dal : <u>Makine / CNC</u>

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

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

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

- İşletmelerde Beceri Eğitimi dersi için devamsızlık takibi İŞLETME tarafından yapılır.
- Belge işletmede öğrenciden sorumlu olan usta öğretici tarafından doldurularak kaşe-imza atılmalıdır.
- Koordinatör öğretmen her ayın sonunda devam-devamsızlık çizelgesini okula teslim eder. Belgeden alınan devamsızlık bilgileri e-okula ilgili müdür yardımcısı tarafından işlenecektir.
- Öğrenciler rapor aldıklarında mutlaka koordinatör öğretmenine ve işletmeye haber vermelidir. Aldığı raporun bir örneğini okula bir örneğini iş yerine teslim etmelidir.