

**T.C.
GÜRÜN KAYMAKAMLIĞI GÜRÜN
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU
LİSESİ**



**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
DOSYASI**

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 hilal!
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.

Garbın 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.

Bastiğin 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 feda?
Şühedâ fışkıracak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hudâ,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyâda cüdâ.

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

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım.
Her cerâhamdan, İlâhî, boşanıp kanlı yaşım;
Fışkırır rûh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım!

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

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



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 dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir. Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemal Atatürk

20 Ekim 1927

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
BİLGİ FORMU

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Alanı / Dalı	
Sınıf ve Şubesi	
Okul No	
Telefon Numarası	
Adres	

VELİ BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı	
Telefon Numarası	
Adres	

İŞLETME BİLGİLERİ

İşletmenin Adı	
Telefon Numarası	
Adres	

USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı	
Telefon Numarası	

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı	
Telefon Numarası	

AÇIKLAMALAR

- İşletme tarafından her öğrenciye iş dosyası tutturulur.
- Bu dosyaya, öğrenciye yaptırılan temrin iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili; resimler, projeler ve değerlendirme çizelgeleri konulur.
- Dosyadaki her resim, proje ve değerlendirme çizelgesi Usta Öğretici veya Eğitici Personel tarafından imzalanır.
- Dosya, Yıl Sonu Beceri Sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine ibraz edilir.
- Yıl sonu beceri sınavı başarı puanının hesaplanmasında, 100 puan üzerinden iş dosyasının ağırlığı %20'dir.

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

Okul Müdürü
(Kaşe,İmza/Mühür)

**ÖĞRENCİLERİN İŞLETME VE İŞ YERLERİNDE
UYGULAMA YAPMALARINA İLİŞKİN
VELİ BİLDİRİM FORMU**

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuzunsınıfı okul numaralı öğrencilerinden, velisi bulunduğum’in aşağıda belirtilen işletmede 20.../20.... Eğitim/Öğretim yılı süresince aşağıda belirtilen işletmede haftada gün staj yapmasında bir sakınca görmüyorum. İşletmede Meslek Eğitimi süresince öngörülmeyen iş kazası, meslek hastalığı vb. durumlardan oluşabilecek maddi ve manevi zararları kabul ediyorum.

Gereğini arz ederim.

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

Öğrenci Velisi
(Adı Soyadı,İmzası)

Tel:

Adres:

.....

İŞLETMENİN:

Adı:

Telefon No:

Adresi:

İşinin Konusu:

ÖĞRENCİ VELİSİ SGK BEYAN FORMU

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuzunsınıfı okul numaralı’ın velisiyim. Yapılmak istenen sigorta pirim düzenlemesi ile ilgili benim sigortalılık durumumu bildiren beyanım aşağıdaki gibidir. Bu beyanımın doğruluğunu, beyanımda herhangi bir değişiklik olması halinde durumu aynı gün okul müdürlüğüne dilekçe ve ilgili evrakla bildireceğimi, bildirmediğim takdirde ortaya çıkacak hukuki yükümlülük ile Sosyal Güvenlik Kurumu’na verilebilecek para cezasını da kabul ediyorum.

Gereğini arz ederim.

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

Öğrenci Velisi
(Adı Soyadı,İmzası)

() Genel Sağlık Sigortası’na tabi değilim.

() Genel Sağlık Sigortası’na (Bağ-Kur-Emekli Sandığı-SSK) tabiyim.

Bağ-Kur Sicil No :

SSK Sicil No :

Emekli Sandığı Sicil No :

ÖĞRENCİNİN	
Adı ve Soyadı	
Sınıf/ No	
T.C. Kimlik No	
VELİSİNİN	
Adı ve Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Ev/Cep Telefonu	
İkamet Adresi	

AÇIKLAMA: Sayın Veli. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu’nda değişiklik yapılmıştır. Velisi sigortalı olan (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı) öğrenciler için % 1 SGK pirimi uygulanmaya ve okulumuz tarafından ödenmeye başlanılacaktır. Bu durumdaki öğrenciler sadece iş kazaları ve meslek hastalığı durumunda kurumumuzca yatırılan sigortadan faydalanacak, diğer hastalık hallerinde ise velisinin sigortasından yararlanabilecektir.

Velisi sigortalı olmayan (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı) öğrenciler için ise, iş kazası dışında çeşitli hastalıklardan da tedavi görebilmesinin sağlanabilmesi için % 6 SGK pirimi uygulanmaya ve okulumuz tarafından ödenmeye başlanılacaktır. Bu durumdaki öğrenciler hem iş kazası ve meslek hastalığında hem de diğer hastalık hallerinde devlete bağlı sağlık kurumlarında ücretsiz tedavi görebileceklerdir. Bu nedenle velisi olduğunuz öğrenci ile ilgili beyanda bulunmanız için bu belge hazırlanmıştır. Bu belgedeki bilgilerin eksiksiz doldurularak öğrencinizin durumunun kurumumuzca tespit edilebilmesi gerekmektedir. Beyanınızdaki yanlışlık ve kast halinde ortaya çıkabilecek hukuki durumlardan sorumlu olacağınızı önemle hatırlatırız.

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

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Kayıtlı Olduğu Okul Adı											
T.C Kimlik No	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>											Okul Numarası	
Baba Adı		Sınıfı - Şubesi											
Ana Adı		Alanı / Dalı											
Doğum Yeri		Telefon Numarası											
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	/...../.....	İşletmelerde Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	/...../.....										

OKUL / KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ

Adı Soyadı		İş Telefonu	
		Cep Telefonu	

**ÖĞRENCİ VELİSİNİN / YASAL
TEMSİLCİSİNİN**

Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin

Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Yakınlığı	☐ Anne ☐ Baba ☐ Diğer (Belirtiniz)	Adresi	
İkamet Adresi		Telefon Numarası (cep)	
Telefon No			
E-Posta Adresi		E-Posta Adresi	

İŞLETMENİN	
-------------------	--

Adı			
Adresi		İşletme Temsilcisinin Adı Soyadı	
Yasal Durumu	Kamu: ☐ Özel: ☐	Telefon Numarası	
İşletmede Çalışan Personel Sayısı (stajyerler hariç)		Fax Numarası	
Vergi Numarası		E-Posta Adresi	

SGK İşyeri Sicil No / BAĞ-KUR No:

[illegible]

R

1

1

11

1

1

1

1

Öğrenci 18 yaşından küçükse yasal temsilcisinin	İşveren veya Vekilinin	Okul / Kurum Müdürünün
Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....
Tarih :...../...../.....	Tarih :...../...../.....	Tarih :...../...../.....
İmza :	Kaşe - İmza :	İmza – Mühür :

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ GÖREN
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMU ÖĞRENCİLERİNE AİT SÖZLEŞME

GENEL HÜKÜMLER

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

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

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

(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 ve eğlence hizmetleri alanları, denizcilik alanının yat kapitanlığı dalyıyla Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri, 10 uncu ve 11 inci sınıftan itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler (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).

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

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

ÜCRET VE İZİN

MADDE 6- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören örgün eğitim öğrencilerine, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yaşına uygun yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30’undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15’inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL’dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergi den muafır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

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

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

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

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

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

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) – [(Net Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30]

b) 20’den az personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %15) – [(Net Asg.Ücr.x %15 x Devamsız Gün Sayısı) / 30]

formülü uygulanarak bulunur.

SİGORTA

MADDE 11- (1) Okul/kurum müdürlüğünce; bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalıların, bunlardan bakmakla yükümlüolunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

MADDE 12- (1) Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanununun 39 uncu maddesine göre belirlenen yürürlükteki asgari ücretin %50’si üzerinden hesap edilerek okul/kurum müdürlüğünce, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

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

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

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

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

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

BECERİ SINAVI

MADDE 17- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alınır. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden dönem puanının belirlenmesinde her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden aldığı puanlar ile telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden aldıkları puanların aritmetik ortalaması alınır. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu puanı belirlenir (Millî Eğitim 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 70 olması gerekir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitim yapptırarak işletmelerin görev ve sorumlulukları:

5Mesleki eğitim, ilgili meslek alan/dalları çerçeve öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

a) Mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeter sayıda ve nitelikte usta öğreticisi veya eğitim personeli eğitimde görevlendirmek,

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

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

d) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya velisi ve okul/kurum müdürü ile birlikte imzalamak,

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

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

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

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

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

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

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

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

l) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,

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

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 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 programlarını ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,

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

d) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dal 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 eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başarılı olanlara "Usta Öğretici" belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,

ğ) 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) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktr.

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

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

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

c) Sendikal etkinliklere katılmamak,

d) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

e) Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,

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

DİĞER HUSUSLAR

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

MADDE 22- (1) İşverenin 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 örneği yeni okul/kurum müdürlüğünce de imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir.

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

.....

.....

.....

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 bakımakla yükümlü olann, ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyamı,

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

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

YÜRÜRLÜK

MADDE 26- (1)tarhinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini tamamlayarak mezun olacağı tarihe kadar geçerlidir.

Öğrenci 18 yaşından küçükse yasal temsilcisinin

Adı Soyadı:.....

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

İmza :

İşveren veya Vekilinin

Adı Soyadı:.....

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

Kaşe - İmza :

Okul / Kurum Müdürünün

Adı Soyadı:.....

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

İmza – Mühür :

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

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Kayıtlı Olduğu Okul Adı	
T.C Kimlik No		Okul Numarası	
Baba Adı		Sınıfı - Şubesi	
Ana Adı		Alanı / Dalı	
Doğum Yeri		Telefon Numarası	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	/...../.....	İşletmelerde Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	/...../.....

OKUL / KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ

Adı Soyadı		İş Telefonu	
		Cep Telefonu	

**ÖĞRENCİ VELİSİNİN / YASAL
TEMSİLCİSİNİN**

Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin

Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Yakınlığı	☐ Anne ☐ Baba ☐ Diğer (Belirtiniz)	Adresi	
İkamet Adresi		Telefon Numarası (cep)	
Telefon No			
E-Posta Adresi		E-Posta Adresi	

İŞLETMENİN

Adı			
Adresi		İşletme Temsilcisinin Adı Soyadı	
Yasal Durumu	Kamu: ☐ Özel: ☐	Telefon Numarası	
İşletmede Çalışan Personel Sayısı (stajyerler hariç)		Fax Numarası	
Vergi Numarası		E-Posta Adresi	

SGK İşyeri Sicil No / BAĞ-KUR No:

[illegible][illegible]

Öğrenci 18 yaşından küçükse yasal temsilcisinin Adı Soyadı:..... Tarih :...../...../..... İmza :	İşveren veya Vekilinin Adı Soyadı:..... Tarih :...../...../..... Kaşe - İmza :	Okul / Kurum Müdürünün Adı Soyadı:..... Tarih :...../...../..... İmza – Mühür :
---	---	--

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ GÖREN
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMU ÖĞRENCİLERİNE AİT SÖZLEŞME

GENEL HÜKÜMLER

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

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

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

(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 ve eğlence hizmetleri alanları, denizcilik alanının yat kaptanlığı dahil ya Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri, 10 uncu ve 11 inci sınıftan itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler (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).

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

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

ÜCRET VE İZİN

MADDE 6- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören örgün eğitim öğrencilerine, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yaşına uygun yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergi den muafır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

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

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

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

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

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

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;
a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde;
Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) – [(Net Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30]
b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerde;
Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %15) – [(Net Asg.Ücr.x %15 x Devamsız Gün Sayısı) / 30]
formülü uygulanarak bulunur.

SİGORTA

MADDE 11- (1) Okul/kurum müdürlüğünce; bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalıdır, bunlardan bakmakla yükümlüolunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

MADDE 12- (1) Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanununun 39 uncu maddesine göre belirlenen yürürlükteki asgari ücretin %50'si üzerinden hesap edilerek okul/kurum müdürlüğünce, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

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

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

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

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

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

BECERİ SINAVI

MADDE 17- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına 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 telâfi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden aldıkları puanların aritmetik ortalaması alınır. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu puanı belirlenir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53).

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

TARAFLARIN DIĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitim yapptacak işletmelerin görev ve sorumlulukları:

5Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları çerçeve öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

a) Mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeter sayıda ve nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelinin eğitime görevlendirmek,
b) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,
c) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemelerinin temin etmek,
d) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya velisi ve okul/kurum müdürü ile birlikte imzalamak,
e) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek
f) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini dönem sonundan beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek(zarf öğrenciye verilmez),
g) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istemesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,
ğ) Öğrencilere teorik eğitim ile telâfi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
h) Öğrencilere yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,
ı) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami özsüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izini vermek,
j) İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,

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

l) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,

m) 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 olmaları.

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 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 eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,
ç) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
d) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
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) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmak.

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

a) İş yerinin şartlarını, kılık-kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
b) Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,
c) Sendikale etkinliklere katılmamak,
ç) Eğitime düzenli olarak devam etmek,
d) Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
e) İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özur belgesi veya yazılı veli beyanını özur gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

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

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

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 25- (1) Sözleşme;

a) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
b) 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,
ç) Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,
d) 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.

Öğrenci 18 yaşından küçükse yasal temsilcisinin

Adı Soyadı:.....

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

İmza :.....

İşveren veya Vekilinin

Adı Soyadı:.....

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

Kaşe - İmza :

Okul / Kurum Müdürünün

Adı Soyadı:.....

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

İmza – Mühür :

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

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Kayıtlı Olduğu Okul Adı	
T.C Kimlik No		Okul Numarası	
Baba Adı		Sınıfı - Şubesi	
Ana Adı		Alanı / Dalı	
Doğum Yeri		Telefon Numarası	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	/...../.....	İşletmelerde Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	/...../.....

OKUL / KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ

Adı Soyadı		İş Telefonu	
		Cep Telefonu	

**ÖĞRENCİ VELİSİNİN / YASAL
TEMSİLCİSİNİN**

Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin

Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Yakınlığı	☐ Anne ☐ Baba ☐ Diğer (Belirtiniz)	Adresi	
İkamet Adresi		Telefon Numarası (cep)	
Telefon No			
E-Posta Adresi		E-Posta Adresi	

İŞLETMENİN

Adı			
Adresi		İşletme Temsilcisinin Adı Soyadı	
Yasal Durumu	Kamu: ☐ Özel: ☐	Telefon Numarası	
İşletmede Çalışan Personel Sayısı (stajyerler hariç)		Fax Numarası	
Vergi Numarası		E-Posta Adresi	

SGK İşyeri Sicil No / BAĞ-KUR No:

[illegible][illegible]

Öğrenci 18 yaşından küçükse yasal temsilcisinin	İşveren veya Vekilinin	Okul / Kurum Müdürünün
Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....	Adı Soyadı:.....
Tarih :...../...../.....	Tarih :...../...../.....	Tarih :...../...../.....
İmza :	Kaşe - İmza :	İmza – Mühür :

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ GÖREN
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMU ÖĞRENCİLERİNE AİT SÖZLEŞME

GENEL HÜKÜMLER

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

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

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

(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 ve eğlence hizmetleri alanları, denizcilik alanının yat kaptanlığı dahil ya Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri, 10 uncu ve 11 inci sınıftan itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler (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).

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

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

ÜCRET VE İZİN

MADDE 6- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören örgün eğitim öğrencilerine, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yaşına uygun yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergi den muafır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

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

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

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

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

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

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;
a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde;
Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) – [(Net Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30]
b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerde;
Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %15) – [(Net Asg.Ücr.x %15 x Devamsız Gün Sayısı) / 30]
formülü uygulanarak bulunur.

SİGORTA

MADDE 11- (1) Okul/kurum müdürlüğünce; bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalıdır, bunlardan bakmakla yükümlüolunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

MADDE 12- (1) Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanununun 39 uncu maddesine göre belirlenen yürürlükteki asgari ücretin %50'si üzerinden hesap edilerek okul/kurum müdürlüğünce, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

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

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

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

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

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

BECERİ SINAVI

MADDE 17- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına 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 telâfi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden aldıkları puanların aritmetik ortalaması alınır. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu puanı belirlenir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53).

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

TARAFLARIN DIĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitim yapptacak işletmelerin görev ve sorumlulukları:

5Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları çerçeve öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

a) Mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeter sayıda ve nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelinin eğitime görevlendirmek,
b) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,
c) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemelerinin temin etmek,
d) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya velisi ve okul/kurum müdürü ile birlikte imzalamak,
e) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek
f) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini dönem sonunda beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek(zarf öğrenciye verilmez),
g) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,
ğ) Öğrencilere teorik eğitim ile telâfi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
h) Öğrencilere yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,
ı) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami özsüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izini vermek,
j) İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,

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

l) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,

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

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 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 işletmelerde verilmesini sağlamak,
c) İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,
ç) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
d) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
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) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmak.

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

a) İş yerinin şartlarını, kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
b) Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,

c) Sendikallere katılmamak,
ç) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

d) Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
e) İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özur belgesi veya yazılı veli beyanını özur gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektr.

DIĞER HUSUSLAR

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

MADDE 22- (1) İşverenin 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 örneği yeni okul/kurum müdürlüğünce de imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Öğrenci 18 yaşından küçükse yasal temsilcisinin

Adı Soyadı:.....

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

İmza :.....

İşveren veya Vekilinin

Adı Soyadı:.....

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

Kaşe - İmza :.....

Okul / Kurum Müdürünün

Adı Soyadı:.....

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

İmza – Mühür :.....

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

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON NO :

E-POSTA :

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

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

Öğrenci Velisi
(Adı Soyadı,İmzası)

Usta Öğretici/Eğitici Personel	Uygundur	
	İşletme Yetkilisi	Okul Müdürü
...../...../20.....	/...../20.....	/...../20.....
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
İmza:	İmza:	İmza:

AÇIKLAMA: Bu izin dilekçesi, işletme yetkilisi tarafından izin verilmesinin uygun görülmesi halinde imzalandıktan sonra okul/kurum müdürlüğüne öğrenci velisi ile gönderilecektir. Öğrencinin bu durumu devam-devamsızlık çizelgesine mazeret izni olarak işlenecektir. (Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliği, madde 196/k)

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
YARIYIL/ARA TATİLİ İZİN DİLEKÇESİ**

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

TELEFON NO :

E-POSTA :

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okulunuz sınıfı, numaralı öğrencisi'a .../.../..... ile .../.../..... tarihleri arasında gün yarıyıl/ara tatili ücretli izin verilmesini arz ederim.

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

Öğrenci Velisi
(Adı Soyadı,İmzası)

Usta Öğretici/Eğitici Personel	Uygundur	
	İşletme Yetkilisi	Okul Müdürü
...../...../20.....	/...../20.....	/...../20.....
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
İmza:	İmza:	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.

OKULDA VE İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

İşletmelerde Mesleki Eğitim: (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:121)

- (1) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulunca 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamına alınan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin on ikinci sınıfta işletmelerde mesleki eğitim görmeleri esastır. Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında yapılacak yoğunlaştırılmış eğitim bu Yönetmeliğin ilgili maddesi hükümlerine göre yapılır.
- (2) İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu kararıyla ilgili alanın/dalın modüler eğitim programlarını uygulamaya elverişli eğitim birimi bulunan işletmelere, 11 inci sınıf öğrencileri de mesleki eğitim için gönderilebilir.
- (3) Bakanlıkla kamu ve özel kurum ve kuruluşları arasında yapılan protokollere veya işbirliği proje anlaşmalarına göre eğitim yapan okul ve alanlardaki/dallardaki öğrencilerin, işletmelerde gerçekleştirilecek uygulamalı mesleki eğitimleri, bu protokol veya proje anlaşmalarına dayalı olarak düzenlenen uygulama yönergesindeki hükümlere göre yürütülür.
- (4) Her öğrenci, alan/dalın öğretim programındaki ilgili sınıfa ait temrin, iş, proje, deney veya hizmetin en az % 80 ini yapmak ve uygulamalardan başarılı olmak zorundadır.
- (5) Öğrencilerin mesleki eğitimlerini aynı işyerinde sürdürmeleri esastır. Ancak, ilgili sınıfa ait uygulamaların bir kısmının işletmelerde yapılamaması durumunda, eksik kalan uygulamalar, işletmeyle okul müdürlüğünün anlaşmasıyla ders yılı içinde başka işletmelerde veya okulda telafi eğitimi programına göre tamamlanır.
- (6) Programlarında öngörülen uygulamalardan bir kısmının ders yılı içerisinde yapılamaması durumunda, ikinci dönemin son beş haftası içinde eksik kalan uygulamaların okulda tamamlanması amacıyla yoğunlaştırılmış telafi eğitim programı düzenlenir. Bu program süresince alınacak puanlar da ikinci dönem puanının belirlenmesinde dikkate alınır.

Teorik Eğitim: (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:122)

- (1) Meslek derslerinin teorik eğitimi, okulda veya işletmelerin eğitim birimlerinde yapılabilir.
- (2) Teorik eğitim;
 - a) Bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin tamamının aynı işletmede mesleki eğitim görmesi, işletmede eğitim birimi bulunması ve işletme yönetiminin istemesi durumunda o işletmede,
 - b) Birbirlerine yakın, değişik işletmelerde mesleki eğitim gören bir sınıfın aynı meslek alanı/dalındaki öğrencilerin eğitimi, bu işletmelerden uygun olanında,
 - c) (a) ve (b) bentlerindeki olanakların mevcut olmaması durumunda okulda yapılır.
- (3) Ancak, teorik meslek derslerinin eğitiminin işletmede yapılabilmesi için en az 8 kişilik öğrenci grubunun bulunması gerekir.
- (4) İşletme yönetiminin istemesi durumunda okul müdürlüğünce, ilgili meslek derslerinin teorik eğitimini yapacak öğretmenler işletmede görevlendirilebilir. Bu durumdaki öğretmenlerin ek ders ücreti işletme tarafından ödenir.

Teorik Eğitim İçin İzin: (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:123)

- (1) İşletmeler; öğrencilere teorik eğitim için okul müdürlüğünce düzenlenecek programa göre haftada iki gün ücretli izin vermekle yükümlüdürler.
- (2) Okulda atölye ve laboratuvar donatımı bulunmaması hâlinde 10 ve 11 inci sınıflarda uygulamalı eğitimin işletmelerde yapılması durumunda programın özelliğine göre okulda üç gün teorik eğitim yapılabilir.

İş Dosyası Tutma: (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:124)

- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutturulur.
- (2) Dosyadaki her resim, proje veya çalışmaya ait değerlendirme çizelgesi ve varsa diğer doküman, usta öğretici veya eğitici personelle koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır.
- (3) İşletmeler yönünden gizlilik taşıyan işlerde resim, proje ve benzeri doküman, iş dosyasına konulmaz. Bu resim ve projeler, beceri sınavı komisyonunca değerlendirilmek üzere işletme tarafından saklanır.
- (4) İş dosyası, öğrencinin ikinci dönem mesleki eğitim puanlarıyla birlikte okul müdürlüğüne gönderilir.

Mesleki ve Teknik Eğitimde Süreklilik:(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:134)

- (1) İşletmelerdeki mesleki eğitim ders yılı başında başlar, ders yılı sonunda biter. Haftada üç gün işletmede beceri eğitimi, iki gün ise okulda veya eğitim biriminde teorik eğitim yapılması esastır. Ancak okulda atölye ve laboratuvar donatımı olmaması nedeniyle 10 ve 11 inci sınıflarda uygulamalı eğitimin işyerlerinde yapılması hâlinde programın özelliğine göre okulda üç gün teorik eğitim yapılabilir.
- (2) Sözleşmesi devam eden öğrenciler, yaz aylarında da işletmelerdeki eğitimlerine devam ederler. Ancak, bu süre içinde isterlerse ücretli veya ücretsiz izin haklarını kullanabilirler.
- (3) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, kayıtlı oldukları programdan mezun oluncaya kadar eğitime başladıkları işletmelerde, bu işletmede öğretim programının tamamının uygulanamaması durumunda başka işletmelerde veya okulda öğretim programını tamamlamak zorundadırlar.
- (4) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler eğitimlerini okulda sürdürürler.

Öğrenci Grubu: (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:135)

- (1) İşletmelerde aynı meslek alan/dalında beceri eğitimi gören en fazla 12 kişiden oluşan öğrenci grubu için işletme tarafından en az bir eğitici personel veya usta öğretici görevlendirilir.

İşletmelerdeki Mesleki Eğitimin Planlanması:(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:137)

- (1) İşletmelerdeki mesleki eğitimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi, okul müdürü ve işletme yetkilisi tarafından yapılır.
- (2) İşletmelerde yapılan eğitimin, öğretim programlarına uygun olarak yürütülmesinden, kendi görev ve yetki alanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla okul müdürü ve işletme yetkilisi birlikte sorumludur.

İşletmede Mesleki Eğitimde Sözleşme:(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:143)

- (1) İşletme belirleme komisyonlarının raporları doğrultusunda, ders yılının sona erdiği tarihten yeni ders yılının ikinci haftası sonuna kadar okul müdürlüğüyle işletme yetkilileri arasında her öğrenci için ayrı olmak üzere Bakanlıkça belirlenen örneğine uygun işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesi imzalanır. Sözleşmede reşit ise öğrencinin reşit değil ise velisinin imzası da bulunur.
- (2) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumuyla okul ve iklim şartlarına göre yılın belli zamanlarında faal olan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin sözleşmeleri, ders kesiminden itibaren bir hafta içinde imzalanır ve işletmelerdeki mesleki eğitime başlanır.
- (3) Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olduğunda sözleşme uzatılır veya karşılıklı olarak feshedilir. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan hâllerle öğrencinin okula veya işletmeye devamsızlığı nedeniyle başarısızlığının söz konusu olması, sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi gibi nedenler dışında öğrencilerin sözleşmesi okul veya işletmece tek taraflı olarak feshedilemez. Feshi gerektiren bir durum ortaya çıktığında taraflar arasında işbirliği yapılarak sözleşmenin feshi yoluna gidilir.
- (4) Okulda atölye ve laboratuvar kurulmaması/kurulamaması veya donatım yetersizliği nedeniyle sektörle işbirliği çerçevesinde işletmelerde yapılan uygulamalı eğitime devam eden öğrenciler için sözleşme imzalanmaz; ancak sigortalılıkla ilgili hükümler bu öğrenciler için de uygulanır.
- (5) Öğrencilerin sözleşmelerinin bir örneği ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir, bir örneği de okuldaki dosyasında saklanır.

İşletmelerin Mesleki Eğitimle İlgili Görev ve Sorumlulukları:(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:144)

- (1) Mesleki eğitim yaptıracak işletmeler: a) Öğrencilerin işletmede yapacakları mesleki eğitim, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışıyla ilgili esasları düzenleyen tutanağı işletme belirleme komisyonuyla birlikte imzalar ve eğitimi, çalışma takvimine uygun olarak yaptırır.
 - b) Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.
 - c) İşletmede mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için okulla işbirliği yaparak gerekli tedbirleri alır.
 - ç)Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, okul müdürlükleriyle koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlar.
 - d) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemesiyle araç-gereci temin eder.
 - e) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci maddesinde belirtilen miktardan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini, öğrenci veya velisi okul müdürüyle birlikte imzalar.
 - f) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul müdürlüğüne bildirir.
 - g) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlüğüne teslim eder.
 - ğ) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya beceri sınavından önce puan çizelgesiyle birlikte ilgili okul müdürlüğüne teslim eder.
 - h) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri alır.
 - ı) Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir.
 - i) Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir.
 - j) Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.
 - k) Mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısının azalması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirir.
 - l) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu hâlde işletmedeki olanaksızlıklar nedeniyle işlenemeyen konuların öğretimi için okul müdürlüğüyle işbirliği yapar.
 - m) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimin planlı bir şekilde yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek aksaklıkların ve eksikliklerin giderilmesi, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla görevlendirilen koordinatör öğretmene ve işletmelerde ders görevi verilen öğretmene gerekli kolaylığı sağlar.
 - n) Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde gerekli kolaylığı sağlar, belirlenen tarihte görevine gelmeyen veya görevini usulüne göre yürütmeyen öğretmenleri okul müdürlüğüne bildirir.
- (2) Öğrenciler, günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işlerle bağımsız olarak 6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan yönetmelik hükümlerine aykırı işlerde çalıştırılmaz. Bunlar, personele sunulan ulaşım, yemek, il dışında mesleki eğitim görenler için barınma gibi sosyal hizmetlerden yararlandırırlar. Öğrenci ve öğretmenler personele sunulan ulaşım, yemek, gibi sosyal hizmetlerden yararlandırırlar.

İşletmelerde Beceri Eğitiminde Görev Alacak Eğitici Personel/Usta Öğretici:(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:146)

- (1) İşletmelerde beceri eğitimi, eğitici personel/usta öğreticilerce yaptırılır.
- (2) Eğitici personel/usta öğretici: a) İşletmelerde yapılacak beceri eğitiminin planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla okul ve işletme yetkililerince yapılacak toplantılara katılır.
b) Teorik konular da dikkate alınarak koordinatör öğretmen ve/veya ders öğretmeniyle birlikte eğitim uygulamasına ait planlar yapar ve eğitime başlanılan ilk hafta içinde planları işletme yetkilisiyle okul müdürünün onayına sunar.
c) Öğrencilerin, işletmelerde yapacakları uygulamalı eğitime devam durumlarını günü gününe izleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.
ç) Öğrencilerin başarı durumlarını belirleyerek sonuçlarını işletme yetkililerine bildirir.
d) Eğitim hizmetlerini mevzuatına göre yürütür, bu konuda okul ve işletmelerin yapacakları hizmetiçi eğitim etkinliklerine katılır.
e) Eğitim etkinliklerinde, çalışma takvimine uyar.
f) Göreve gelememeleri durumunda, özürlerini zamanında işletme yetkililerine bildirir.
g) Beceri eğitiminde her öğrencinin, mesleğin özelliğine göre yaptığı temrin, iş, proje, deney veya hizmetin değerlendirilmesini çizelge üzerinde yapar, öğrenciyle birlikte imzalar ve bu dokümanın yer alacağı birer iş dosyası tutmasını sağlar.
ğ) İşletmenin genel işleyişi, üretimi, iş akışı, iş sağlığı ve güvenliği konularında öğrencilere bilgi verir.

İşletme Şartlarına Uyuma:(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:147)

- (1) İşletmelerin çalışma düzenine ve şartlarına uymak, işletmede yapılan işe uygun kıyafet giymek zorunludur. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşamaz. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, işyerine ait makine, araç-gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme şartlarına uyar.
- (2) Uyarılara rağmen kurallara uymayan kursiyerlerin kursla ilişkileri kesilir.
- (3) Öğrenciler sendikal etkinliklere katılamaz.

Eğitim Birimi ve İşleyişi:(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:148)

- (1) Eğitim birimi, en az on öğrencinin eğitim yapabileceği asgari standartlarda, çağın gereklerine ve her türlü sağlık ve koruyucu güvenlik önlemlerinin alındığı eğitim ve öğretime uygun bir ortamda oluşturulur.
- (2) Eğitim birimi, beceri ve teorik eğitime uygun olarak düzenlenir. Fiziki mekân, eğitimin özelliği, meslek alanı/dalı dikkate alınarak günün şartlarına göre gerekli ve yeterli araç-gereçle amacına uygun olarak işletme tarafından donatılır.
- (3) İki veya daha fazla işletme tarafından ortak eğitim birimi de kurulabilir.
- (4) Öğrenciler, işletmenin ortak kullanım alanlarından da yararlandırılır.
- (5) Eğitim birimindeki eğitim ve öğretim etkinlikleri, ilgili mevzuat hükümlerine göre okulla işletme arasında yapılan planlama doğrultusunda yürütülür. İşletme, kendi personeli için alınmasını zorunlu gördüğü işletmeye uyum eğitiminin öğrencilere de verilmesini sağlar.

Usta Öğretici/Eğitici Personel Görevlendirilmesi:(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:152)

- (1) Eğitim Biriminde Yeterli Sayıda;
a) Ustalık yeterliğini kazanmış, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan usta öğretici,
b) Mesleki yeterliğe sahip öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya okullarda atölye, laboratuvar, meslek dersleri öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip eğitici personel görevlendirilir.

Koordinatör Öğretmenlerin Görev ve Sorumlulukları:(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Md:89)

- a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.
- b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.
- c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.
- ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.
- d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.
- e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.
- f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.
- g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.
- ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.
- h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

DOSYANIN KULLANILMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Staja başlamadan önce yapılacak işlemler

- Tüm öğrenciler “İşletmelerde Meslek Eğitimi” dosyasını yazılı çıktı olarak, sonradan evrak ekleme-çıkartma yapacak şekilde evrakın sol köşesinden ciltleme yapmaları gerekmektedir.
- Dosyadaki tüm sayfalar tek yüzlü, sadece “İşletmelerde Meslek Eğitimi Staj Sözleşmesi” iki yüzlü olarak basılacaktır. Ön ve Arka kapak sayfası dışta kalacak ve sol köşesinden ciltlenecektir.
- “İşletmelerde Meslek Eğitimi” dosyasında, öğrenci ve veli ile ilgili kısımlar eksiksiz olarak doldurulup okul müdürlüğüne onay yaptırmaları gerekmektedir.
- Özel işletmede staj yapacak olanlar, staj yapacağı yer hakkında gerekli evrakı doldurmadan önce işletmenin uygun olup olmadığı hakkında Alan Şefi ile görüşüp onayı alınacaktır.
- Alan şefinden staj yeri için onay alındıktan sonra, evrak fotoğraf yapılandırılmış olarak işletmeye ilgili yerleri imzalatıp onaylatılacaktır.
- “İşletmelerde Meslek Eğitimi Staj Sözleşmesi” öğrenci/veli, işletme ve okul müdürlüğü kısımları eksiksiz bir şekilde doldurulup onaylandıktan sonra, bir nüshası işletmede, bir nüshası öğrenci/velide, bir nüshası ise okul müdürlüğüne verilmek üzere staj defterinde bulunacaktır.

Günlük İstakip Formu

- 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.

Proje/Resim/Rapor Formu

- Dosyadaki her resim, proje veya çalışmaya ait değerlendirme çizelgesi ve varsa diğer doküman, usta öğretici veya eğitici personelle koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır.
- İşletmeler yönünden gizlilik taşıyan işlerde resim, proje ve benzeri doküman, iş dosyasına konulmaz. Bu resim ve projeler, beceri sınavı komisyonunca değerlendirilmek üzere işletme tarafından saklanır.

Mazeret İzin Dilekçesi

- Öğrencinin acil veya özel durumlarda velisi, okul ve işyerinin onaylaması sonucunda devamsızlıktan sayılmak üzere mazeret izni alabilir.

Yarıyıl/Ara Tatili İzin Dilekçesi

- Öğrenci yarıyıl/ara tatili zamanlarında velisi, okul ve işyerinin onaylaması sonucunda ücretli izin alabilir.

Devam/Devamsızlık Formu

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

SGK Beyan Formu

- Yapılmak istenen sigorta pirim düzenlemesi ile ilgili öğrenci velisi sigortalılık durumunu, yazılı beyanı ile okul idaresine bildirecektir.

Önemli:

- ❖ Her öğrenci, alan/dalın öğretim programındaki ilgili sınıfa ait temrin, iş, proje, deney veya hizmetin en az % 80’ini yapmak ve uygulamalardan başarılı olmak zorundadır.
- ❖ “İşletmelerde Meslek Eğitimi” dosyasına verilecek not, eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak “Beceri Sınavı” not ortalamasına % 20 etki edecektir.
- ❖ İş dosyası, öğrencinin ikinci dönem mesleki eğitim puanlarıyla birlikte okul müdürlüğüne teslim edilmek üzere gönderilecektir.

**GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İŞLETMELERDE
MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN İŞLETMEDE
YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU**

[illegible]

**GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İŞLETMELERDE
MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN İŞLETMEDE
YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU**

ÖĞRENCİNİN			İŞLETMENİN		
Adı ve Soyadı			Adı		
Sınıfı-Şubesi					
Numarası			Adresi		
Meslek Alanı/Dalı					
TARİH	YAPTIRILAN İŞ	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİ/ EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI
		Başlama Saati	Bitiş Saati		
AÇIKLAMA: 1) Bu Form, Öğrencinin İşletmelerde Meslek Eğitimi İş Dosyasında Muhafaza Edilecektir. 2) Görüş ve Düşünceler Sütununda, Öğrencinin Günlük Çalışması Değerlendirilecektir.					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME										
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....		Tarihi: .../.../..... Saati ::.....		Değerlendirmeye Esas Kriterler									Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre		Kullanılan Süre		Değerlendirme Tam Puanı									Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika		SaatDakika		İşe Verilen Puan										
ÖĞRENCİNİN				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN						
Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:						

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME										
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....		Tarihi: .../.../..... Saati ::.....		Değerlendirmeye Esas Kriterler									Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre		Kullanılan Süre		Değerlendirme Tam Puanı									Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika		SaatDakika		İşe Verilen Puan										
ÖĞRENCİNİN				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN						
Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:						

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME										
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....		Tarihi: .../.../..... Saati ::.....		Değerlendirmeye Esas Kriterler									Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre		Kullanılan Süre		Değerlendirme Tam Puanı									Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika		SaatDakika		İşe Verilen Puan										
ÖĞRENCİNİN				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN						
Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:						

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME										
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....		Tarihi: .../.../..... Saati ::.....		Değerlendirmeye Esas Kriterler									Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre		Kullanılan Süre		Değerlendirme Tam Puanı									Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika		SaatDakika		İşe Verilen Puan										
ÖĞRENCİNİN				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN						
Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:						

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME										
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....		Tarihi: .../.../..... Saati ::.....		Değerlendirmeye Esas Kriterler									Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre		Kullanılan Süre		Değerlendirme Tam Puanı									Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika		SaatDakika		İşe Verilen Puan										
ÖĞRENCİNİN				USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN						
Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:						

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

İŞİN ADI

İŞİN RESİM NO

PROJE/RESİM/RAPOR:

İŞE BAŞLAMA		İŞİ BİTİRME		DEĞERLENDİRME							
Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Tarihi: .../.../..... Saati ::.....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre	Kullanılan Süre	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam İle	Yazı İle
.....SaatDakika	SaatDakika	İşe Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN					
Adı-Soyadı: İmzası:		Adı-Soyadı: İmzası:				Adı-Soyadı: İmzası:					

**GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İŞLETMELERDE
MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT NOT FİŞİ**

OKUL/KURUM ADI															
EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI		DÖNEMİ				DERSİN ADI									
İŞLETMENİN ADI		TELEFON				E-POSTA									
ÖĞRENCİNİN				İŞLETMEDEN GELEN PUANLAR								OKULDA VERİLEN PUANLAR		DÖNEM BAŞARISI	
SINIFI	NUMARASI	ADI-SOYADI	MESLEK ALAN/DALI	TEMRİN	İŞ-HİZMET	PROJE	DENEY	TELEFİ ETTİĞİM PUAN(*)	BECERİ YARIŞMASI PUANI(*)	DÖNEM PUANLARINI ORTALAMASI	RAKAM İLE	YAZI İLE			
Usta Öğretici / Eğitici Personel İmza			İşletme Yetkilisi İmza				 Müdür Yardımcısı İmza				 Okul Müdürü İmza				

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

**GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İŞLETMELERDE
MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT NOT FİŞİ**

OKUL/KURUM ADI															
EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI				DÖNEMİ				DERSİN ADI							
İŞLETMENİN ADI				TELEFON				E-POSTA							
ÖĞRENCİNİN				İŞLETMEDEN GELEN PUANLAR								OKULDA VERİLEN PUANLAR		DÖNEM BAŞARISI	
SINIFI	NUMARASI	ADI-SOYADI	MESLEK ALAN/DALI	TEMRİN	İŞ- HİZMET	PROJE	DENEY	TELEFİ ETTİĞİM PUAN(*)	BECERİ YARIŞMASI PUANI(*)	DÖNEM PUANLARININ ORTLAMASI	RAKAM İLE	YAZI İLE			
Usta Öğretici / Eğitici Personel			İşletme Yetkilisi				 Müdür Yardımcısı				 Okul Müdürü				
..... İmza			 İmza				 İmza				 İmza				

ACIKLAMA: 1. Bu çizelge; Meslekî ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 82'inci 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

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

OKUL/KURUM ADI		MESLEK ALAN/DALI	
İŞLETMENİN ADI		EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI	

ÖĞRENCİNİN			ÖĞRETİM PROGRAMINA GÖRE YAPILACAK İŞLEMLER																	
			ÖĞRETİM PROGRAMI İÇERİĞİ																	
SINIF	NO	ADI-SOYADI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

ACIKLAMA: 1.Bu gelişim tablosu, zümre öğretmenlerince öğretim programları esas alınarak her meslek alan/dalı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.
2.Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapılıp yapılmadığını ve öğrencilerin telafi eğitimlerine ihtiyaç duyup duymadığının tespiti amacıyla kullanılacaktır.

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN

Adı-Soyadı
İmza

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

OKUL/KURUM ADI		MESLEK ALAN/DALI	
İŞLETMENİN ADI		EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI	

ÖĞRENCİNİN			ÖĞRETİM PROGRAMINA GÖRE YAPILACAK İŞLEMLER																	
			ÖĞRETİM PROGRAMI İÇERİĞİ																	
SINIF	NO	ADI-SOYADI	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

ACIKLAMA: 1.Bu gelişim tablosu, zümre öğretmenlerince öğretim programları esas alınarak her meslek alan/dalı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.
2.Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapılıp yapılmadığını ve öğrencilerin telafi eğitimlerine ihtiyaç duyup duymadığının tespiti amacıyla kullanılacaktır.

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN

Adı-Soyadı
İmza

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT 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, programda kazandırılması amaçlanan işlemler sıralanacak. Satıra ise, bu eğitime tâbi olacak öğrenciler yazılacaktır.

Tablonun doldurulması:

- Okul/kurum adı, işletmenin adı, meslek alan/dalı ve eğitim/öğretim yılını yazınız.
- Düşey sütuna eğitime tâbi olan öğrencilerin sınıf, numara ve ad-soyad bilgilerini yazınız.
- Öğrencilerin işletmelerde yaptıkları temrin veya üretim çalışmalarının her birinin tamamlanmasından sonra, iş dosyasına konulacak proje-resim-raporları dikkatle inceleyin.
- İşleri işlemler bakımından analiz ediniz.
- Her iş veya görevin 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 yapılmış ise bir çizgi, /
- İşlem iki kez yapılmış ise aynı kutuya iki çizgi, //
- İşlem üç kez yapılmış ise aynı kutuya üç çizgi, ///
- İşlem dört kez yapılmış ise aynı kutuya dört çizgi, ///
- İşlem beş kez yapılmış ise aynı kutuya beş çizgi, /////

çizilerek gösterilir. Daha çok sayıda tekrarlanmış ise fazlası çizilerek gösterilmeyecektir.

İşlemlerin işaretlenmesi her iş veya görev tamamlandıkça yapılacaktır. Bu tablonun doldurulmasında koordinatör öğretmen, usta öğretici/eğitim personel ile iş birliği yapılacaktır.

Telefi eğitim programı, eğitim gelişim tablosundaki eksiklikler dikkate alınarak hazırlanacaktır.

Not: Bu form düzenlenecek olan her gelişim tablosuna eklenecektir.

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

OKUL/KURUMUN				İŞLETMENİN																																			
Adı:				Adı:								Telefon Ve Fax:				e-Posta Adresi:				Ait Olduğu Ay:				Belgenin Düzenlendiği Tarih:/....../20....															
ÖĞRENCİNİN				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			
Sınıf	No	Adı -Soyadı	Alan/ Dalı																																	Özürlü	Özürsüz		
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			

İŞLETME YETKİLİSİ/...../20.... Adı-Soyadı Kaşe-İmza	İNCELENDİ/...../20.... Müdür Yardımcısı Adı-Soyadı Kaşe-İmza	Bu çizelge işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ile ilgili sütunda, yan tarafta gösterilen uygun semboller belirtilecektir. (İ), (H), (R) ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller: <table><tr><td>İ</td><td>İzinli</td></tr><tr><td>H</td><td>Hasta(Sevкли)</td></tr><tr><td>R</td><td>Raporlu</td></tr><tr><td>T</td><td>Resmi Tatil</td></tr><tr><td>D</td><td>Özürsüz Devamsız</td></tr><tr><td>S</td><td>Sabah</td></tr><tr><td>Ö</td><td>Öğlen</td></tr></table>	İ	İzinli	H	Hasta(Sevкли)	R	Raporlu	T	Resmi Tatil	D	Özürsüz Devamsız	S	Sabah	Ö	Öğlen
İ	İzinli																
H	Hasta(Sevкли)																
R	Raporlu																
T	Resmi Tatil																
D	Özürsüz Devamsız																
S	Sabah																
Ö	Öğlen																

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

OKUL/KURUMUN				İŞLETMENİN																																			
Adı:				Adı:								Telefon Ve Fax:				e-Posta Adresi:				Ait Olduğu Ay:				Belgenin Düzenlendiği Tarih:/....../20....															
ÖĞRENCİNİN				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			
Sınıf	No	Adı -Soyadı	Alan/ Dalı																																	Özürlü	Özürsüz		
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			

İŞLETME YETKİLİSİ/...../20.... Adı-Soyadı Kaşe-İmza	İNCELENDİ/...../20.... Müdür Yardımcısı Adı-Soyadı Kaşe-İmza	Bu çizelge işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ile ilgili sütunda, yan tarafta gösterilen uygun semboller belirtilecektir. (İ), (H), (R) ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller: <table><tr><td>İ</td><td>İzinli</td></tr><tr><td>H</td><td>Hasta(Sevкли)</td></tr><tr><td>R</td><td>Raporlu</td></tr><tr><td>T</td><td>Resmi Tatil</td></tr><tr><td>D</td><td>Özürsüz Devamsız</td></tr><tr><td>S</td><td>Sabah</td></tr><tr><td>Ö</td><td>Öğlen</td></tr></table>	İ	İzinli	H	Hasta(Sevкли)	R	Raporlu	T	Resmi Tatil	D	Özürsüz Devamsız	S	Sabah	Ö	Öğlen
İ	İzinli																
H	Hasta(Sevкли)																
R	Raporlu																
T	Resmi Tatil																
D	Özürsüz Devamsız																
S	Sabah																
Ö	Öğlen																

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

OKUL/KURUMUN				İŞLETMENİN																																			
Adı:				Adı:								Telefon Ve Fax:				e-Posta Adresi:				Ait Olduğu Ay:				Belgenin Düzenlendiği Tarih:/....../20....															
ÖĞRENCİNİN				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			
Sınıf	No	Adı -Soyadı	Alan/ Dalı																																	Özürlü	Özürsüz		
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			

İŞLETME YETKİLİSİ/...../20.... Adı-Soyadı Kaşe-İmza	İNCELENDİ/...../20.... Müdür Yardımcısı Adı-Soyadı Kaşe-İmza	Bu çizelge işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ile ilgili sütunda, yan tarafta gösterilen uygun semboller belirtilecektir. (İ), (H), (R) ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller: <table><tr><td>İ</td><td>İzinli</td></tr><tr><td>H</td><td>Hasta(Sevкли)</td></tr><tr><td>R</td><td>Raporlu</td></tr><tr><td>T</td><td>Resmi Tatil</td></tr><tr><td>D</td><td>Özürsüz Devamsız</td></tr><tr><td>S</td><td>Sabah</td></tr><tr><td>Ö</td><td>Öğlen</td></tr></table>	İ	İzinli	H	Hasta(Sevкли)	R	Raporlu	T	Resmi Tatil	D	Özürsüz Devamsız	S	Sabah	Ö	Öğlen
İ	İzinli																
H	Hasta(Sevкли)																
R	Raporlu																
T	Resmi Tatil																
D	Özürsüz Devamsız																
S	Sabah																
Ö	Öğlen																

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

OKUL/KURUMUN				İŞLETMENİN																																					
Adı:				Adı:									Telefon Ve Fax:					e-Posta Adresi:					Ait Olduğu Ay:					Belgenin Düzenlendiği Tarih:/....../20....													
ÖĞRENCİNİN				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					
Sınıf	No	Adı -Soyadı	Alan/ Dalı		Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö		
				S																																					
				Ö																																					
				S																																					
				Ö																																					
				S																																					
				Ö																																					
				S																																					
				Ö																																					
				S																																					
				Ö																																					
				S																																					
				Ö																																					

İŞLETME YETKİLİSİ/...../20.... Adı-Soyadı Kaşe-İmza	İNCELENDİ/...../20.... Müdür Yardımcısı Adı-Soyadı Kaşe-İmza	Bu çizelge işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ile ilgili sütunda, yan tarafta gösterilen uygun semboller belirtilecektir. (İ), (H), (R) ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller: <table><tr><td>İ</td><td>İzinli</td></tr><tr><td>H</td><td>Hasta(Sevкли)</td></tr><tr><td>R</td><td>Raporlu</td></tr><tr><td>T</td><td>Resmi Tatil</td></tr><tr><td>D</td><td>Özürsüz Devamsız</td></tr><tr><td>S</td><td>Sabah</td></tr><tr><td>Ö</td><td>Öğlen</td></tr></table>	İ	İzinli	H	Hasta(Sevкли)	R	Raporlu	T	Resmi Tatil	D	Özürsüz Devamsız	S	Sabah	Ö	Öğlen
İ	İzinli																
H	Hasta(Sevкли)																
R	Raporlu																
T	Resmi Tatil																
D	Özürsüz Devamsız																
S	Sabah																
Ö	Öğlen																

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

OKUL/KURUMUN				İŞLETMENİN																																			
Adı:				Adı:								Telefon Ve Fax:				e-Posta Adresi:				Ait Olduğu Ay:				Belgenin Düzenlendiği Tarih:/....../20....															
ÖĞRENCİNİN				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			
Sınıf	No	Adı -Soyadı	Alan/ Dalı																																	Özürlü	Özürsüz		
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			

İŞLETME YETKİLİSİ/...../20.... Adı-Soyadı Kaşe-İmza	İNCELENDİ/...../20.... Müdür Yardımcısı Adı-Soyadı Kaşe-İmza	Bu çizelge işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ile ilgili sütunda, yan tarafta gösterilen uygun semboller belirtilecektir. (İ), (H), (R) ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller: <table><tr><td>İ</td><td>İzinli</td></tr><tr><td>H</td><td>Hasta(Sevкли)</td></tr><tr><td>R</td><td>Raporlu</td></tr><tr><td>T</td><td>Resmi Tatil</td></tr><tr><td>D</td><td>Özürsüz Devamsız</td></tr><tr><td>S</td><td>Sabah</td></tr><tr><td>Ö</td><td>Öğlen</td></tr></table>	İ	İzinli	H	Hasta(Sevкли)	R	Raporlu	T	Resmi Tatil	D	Özürsüz Devamsız	S	Sabah	Ö	Öğlen
İ	İzinli																
H	Hasta(Sevкли)																
R	Raporlu																
T	Resmi Tatil																
D	Özürsüz Devamsız																
S	Sabah																
Ö	Öğlen																

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

OKUL/KURUMUN				İŞLETMENİN																																			
Adı:				Adı:								Telefon Ve Fax:				e-Posta Adresi:				Ait Olduğu Ay:				Belgenin Düzenlendiği Tarih:/....../20....															
ÖĞRENCİNİN				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			
Sınıf	No	Adı -Soyadı	Alan/ Dalı																																	Özürlü	Özürsüz		
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			
				S																																			
				Ö																																			

İŞLETME YETKİLİSİ/...../20.... Adı-Soyadı Kaşe-İmza	İNCELENDİ/...../20.... Müdür Yardımcısı Adı-Soyadı Kaşe-İmza	Bu çizelge işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ile ilgili sütunda, yan tarafta gösterilen uygun semboller belirtilecektir. (İ), (H), (R) ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller: <table><tr><td>İ</td><td>İzinli</td></tr><tr><td>H</td><td>Hasta(Sevкли)</td></tr><tr><td>R</td><td>Raporlu</td></tr><tr><td>T</td><td>Resmi Tatil</td></tr><tr><td>D</td><td>Özürsüz Devamsız</td></tr><tr><td>S</td><td>Sabah</td></tr><tr><td>Ö</td><td>Öğlen</td></tr></table>	İ	İzinli	H	Hasta(Sevкли)	R	Raporlu	T	Resmi Tatil	D	Özürsüz Devamsız	S	Sabah	Ö	Öğlen
İ	İzinli																
H	Hasta(Sevкли)																
R	Raporlu																
T	Resmi Tatil																
D	Özürsüz Devamsız																
S	Sabah																
Ö	Öğlen																

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

OKUL/KURUMUN				İŞLETMENİN																																						
Adı:				Adı:										Telefon Ve Fax:					e-Posta Adresi:					Ait Olduğu Ay:					Belgenin Düzenlendiği Tarih:/....../20....													
ÖĞRENCİNİN				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						
Sınıf	No	Adı -Soyadı	Alan/ Dalı		Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö			
				S																																						
				Ö																																						
				S																																						
				Ö																																						
				S																																						
				Ö																																						
				S																																						
				Ö																																						
				S																																						
				Ö																																						
				S																																						
				Ö																																						

İŞLETME YETKİLİSİ/...../20.... Adı-Soyadı Kaşe-İmza	İNCELENDİ/...../20.... Müdür Yardımcısı Adı-Soyadı Kaşe-İmza	Bu çizelge işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ile ilgili sütunda, yan tarafta gösterilen uygun semboller belirtilecektir. (İ), (H), (R) ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller: <table><tr><td>İ</td><td>İzinli</td></tr><tr><td>H</td><td>Hasta(Sevкли)</td></tr><tr><td>R</td><td>Raporlu</td></tr><tr><td>T</td><td>Resmi Tatil</td></tr><tr><td>D</td><td>Özürsüz Devamsız</td></tr><tr><td>S</td><td>Sabah</td></tr><tr><td>Ö</td><td>Öğlen</td></tr></table>	İ	İzinli	H	Hasta(Sevкли)	R	Raporlu	T	Resmi Tatil	D	Özürsüz Devamsız	S	Sabah	Ö	Öğlen
İ	İzinli																
H	Hasta(Sevкли)																
R	Raporlu																
T	Resmi Tatil																
D	Özürsüz Devamsız																
S	Sabah																
Ö	Öğlen																

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ

OKUL/KURUMUN				İŞLETMENİN																																						
Adı:				Adı:										Telefon Ve Fax:					e-Posta Adresi:					Ait Olduğu Ay:					Belgenin Düzenlendiği Tarih:/....../20....													
ÖĞRENCİNİN				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						
Sınıf	No	Adı -Soyadı	Alan/ Dalı		Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö	Ö			
				S																																						
				Ö																																						
				S																																						
				Ö																																						
				S																																						
				Ö																																						
				S																																						
				Ö																																						
				S																																						
				Ö																																						
				S																																						
				Ö																																						

İŞLETME YETKİLİSİ/...../20.... Adı-Soyadı Kaşe-İmza	İNCELENDİ/...../20.... Müdür Yardımcısı Adı-Soyadı Kaşe-İmza	Bu çizelge işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ile ilgili sütunda, yan tarafta gösterilen uygun semboller belirtilecektir. (İ), (H), (R) ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller: <table><tr><td>İ</td><td>İzinli</td></tr><tr><td>H</td><td>Hasta(Sevкли)</td></tr><tr><td>R</td><td>Raporlu</td></tr><tr><td>T</td><td>Resmi Tatil</td></tr><tr><td>D</td><td>Özürsüz Devamsız</td></tr><tr><td>S</td><td>Sabah</td></tr><tr><td>Ö</td><td>Öğlen</td></tr></table>	İ	İzinli	H	Hasta(Sevкли)	R	Raporlu	T	Resmi Tatil	D	Özürsüz Devamsız	S	Sabah	Ö	Öğlen
İ	İzinli																
H	Hasta(Sevкли)																
R	Raporlu																
T	Resmi Tatil																
D	Özürsüz Devamsız																
S	Sabah																
Ö	Öğlen																

GÜRÜN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



Tel: ((346) 715 1659

Web: <https://guruneml.meb.k12.tr/>

Adres: ŞUĞUL MAH. ÖREN 36 SK. NO 1B

GÜRÜN/SİVAS