

**İŞLETMELERDE
BECERİ EĞİTİMİ**

2021 - 2022

2017

İşletmelerde Beceri Eğitimi



KONULAR

İşletmelerde Meslek Eğitimi ile İlgili Genel
Hükümler Staj Dosyasının Doldurulması

Stajla İlgili Sıkça Sorulan Sorular



İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİM YÖNETMELİĞİ MESLEKİ VE TEKNİK ORTAÖĞRETİM KURUMLARI ÖĞRENCİLERİNİN OKUL VE İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ YÖNETMELİĞİ GENEL HÜKÜMLER



AMAÇ

MADDE 1- bu yönetmeliğin amacı, okul ve işletmelerde yapılacak meslek eğitimi ile ilgili esasları düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- Bu yönetmelik, Bakanlığa bağlı mesleki ve teknik orta öğretim kurumlarını ve 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanununun 2 nci maddesinin (a) fıkrasında belirtilen Kamu Kurum ve Kuruluşların ile işyerinin kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- Bu yönetmelik, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu ile 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen;

"Bakanlık ", Milli Eğitim Gençlik ve Spor Bakanlığını,

" Okul ", Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarını,

" İşletmeler " 17 Temmuz 1964 tarih ve 507 sayılı Esnaf ve Küçük Sanatkarlar Kanunu ve bu kanunda değişiklik yapan 3153 sayılı kanun ile,

8 mart 1950 Tarih ve 5590 sayılı Ticaret ve Sanayi Odaları, Deniz Ticaret Odaları, Ticaret borsaları ve Türkiye Ticaret, Sanayi Deniz Ticaret odaları ve

Ticaret odaları birliği kanunu ve bu kanunla değişiklik yapan 2567 sayılı kanuna göre kurulmuş, mesleki kuruluşlar ile bu kuruluşlara üye işyerlerini, mal ve hizmet üreten kamu kuruluşlarını; Adalet Bakanlığı Ceza ve tevkifleri Genel Müdürlüğüne bağlı işyerleri ile dışişleri Bakanlığı'na bağlı Devlet konukevleri hariç olmak üzere döner sermayeli işyerlerini,

" Öğretmen " Mesleki ve Teknik Ortaöğretim Kurumlarında görevli öğretmenleri,

" Yoğunlaştırılmış Eğitimi ", teorik ve pratik derslerin, bloklaştırılmış olarak okutulmasını ifade eder.

Kaynak : <http://mevzuat.meb.gov.tr>



İşletmelerde Beceri Eğitimi



İşletmeleri ilgilendiren hususlar **3308 ve 4702** sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirtilmiştir.

Bu kanunlardaki ilgili maddelerden en öne çıkanlar şunlardır:

→ Beceri eğitimi yapan öğrenciye asgari ücretin **%30'undan** az olmamak üzere ücret ödenir.

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

→ İşletmenin kusurundan dolayı yaşanacak iş kazası veya meslek hastalıklarından işletme sorumludur.

→ İşletmelerde beceri eğitimi yapan öğrencilerin sigorta işlemleri ve sigorta primlerinin ödenmesi okul tarafından yapılmaktadır.



İşletmelerde Beceri Eğitimi



- Öğrenci haftanın iki günü okula, üç günü de işletmeye gider. İşletme günlerine denk gelen Dini ve Milli bayramlarda öğrenciye ücretli izin verilir.
- Kar tatillerinde öğrencilerin staja gitti zorunluluğu yoktur.
- Öğrencilerin işletmeye devam etmesi esastır. Koordinatör öğretmenin bilgisi dahilinde mazeretli olan öğrencilere **okul yönetiminin de görüşü alınarak** ücretsiz mazeret izni verilir.
- Öğrencilerin mazeretli ve mazeretsiz devamsızlıkları işletmede ilgili kişi tarafından tutulur ay sonu koordinatör öğretmenle okul yönetimine bildirilir.
- Mazeretsiz olarak üç gün işletmeye gelmeyen öğrenci iki gün içerisinde okul yönetimine bildirilir. Üç gün üst üste mazeretsiz devamsızlık yapan öğrenci işletmelerde beceri eğitimi dersinden başarısız sayılır.
- **Devamsızlık staj günleri ve okul günleri toplamında 10 günü geçemez.**



İşletmelerde Beceri Eğitimi



- İşletmede rahatsızlanan öğrenci işletme veya okul yönetimi tarafından sigorta hastanelerine sevk edilir.
- Öğrencinin disiplin soruşturması gerektirecek davranışı bir raporla okul yönetimine bildirilir. Gerekli disiplin uygulaması okul tarafından yapılarak sonucu raporla işletmeye bildirilir.
- Öğrenciler vardiyalı çalıştırılmaz. Ayrıca ağır ve geç saatlere kadar süren işlerde de çalıştırılmaz.
- Öğrenciler işletmelerin sosyal imkanlarından yararlandırılarak motive edilebilir.



İşletmelerde Beceri Eğitimi



- İşletmeler, koordinatör öğretmenlere işletmeye gittikleri zaman gerekli kolaylıkları sağlamalıdır.
- İşletmelerde beceri eğitimi okulların açılması ile başlar.
- Okul ve işletme sözleşme imzalamadan öğrenci beceri eğitimine başlayamaz.
- **Öğrenci kendi isteği ile işletmeden ayrılamaz.**
- Öğrenci tüm sorunlarını koordinatör öğretmenine haber verecektir.
- Öğrencinin işletmelerde beceri eğitiminden koordinatör öğretmen sorumludur. Bilgisi olmadan herhangi bir işlem yapılmaz.
- Gerek görmesi halinde koordinatör öğretmen alan şefinin de yardımını alarak sorunları çözmeye çalışacaktır.



İşletmelerde Beceri Eğitimi



- Okul ve işletme sözleşme imzalamadan beceri eğitimine başlayamazsınız.
- Öğrenci kendi isteği ile işletmeden ayrılamaz.
- **Giyim, mesaiye riayet ve iş disiplini açısından işletme kurallarına uymak zorundasınız.**
- İşletmelere devam etmek esastır. Mazeret bildirmeden, mazeret izin dilekçesi doldurulmadan devamsızlık yapılamaz.
- **Yarıyıl tatilinde YARI YIL TATİL DİLEKÇESİ** doldurularak öğrenci izinli sayılır.
- İşletmelerde yaptığını iş ve işlemler iş dosyanızda yer alan rapor kağıtlarına zamanında yazılmalıdır



İşletmelerde Beceri Eğitimi



- Beceri eğitimi yapan öğrenciler ikinci dönemin sonunda okul atölyelerinde beceri eğitimi sınavına alınmaktadır.
- Sınav içeriği ve uygulaması Mart ayında açıklanacaktır.
- İşletmeye ait malzemeler hangi amaçla olursa olsun işletme dışına çıkarılamaz.
- Öğrenciler iş güvenliği ile ilgili kurallara uymaz zorundadır.
- İşletmede yapılacak herhangi bir sendikal eyleme öğrenciler katılamaz.
- Bilginiz ve ilginiz olmayan işlere karışmayınız.



İşletmelerde Beceri Eğitimi



→ Herhangi bir nedenle stajını erken bırakan öğrenci dersten başarısız sayılır ve bir sonraki yıl stajını tamamlamak zorunda kalır.

→ Amirlerinizin size verecekleri her türlü işi yapmakla yükümlüsünüz. İş tanımınızın dışında bir iş verildiği takdirde sorunu koordinatör öğretmeninizle görüşerek çözünüz. Amirleriniz ve diğer çalışanlarla tartışmayınız.



İşletmelerde Beceri Eğitimi



- İş yerinde ortaya çıkan problemler ile ilgili koordinatör öğretmeninize bilgi veriniz.
- Okul etkinlikleri yada okul sınavlarınız için koordinatör öğretmeninize bilgi veriniz.
- İşiniz ile ilgili gizli kalması gereken konuları işletme dışına taşımayınız.
- Staj defteri bir kez verilecektir. O nedenle yıl sonuna kadar gerektiği şekilde korunacaktır.
- Öğrenci staj yaptığı her gün için staj defterinde yer alan gelişim tablosundaki konuyla ilgili bir sayfa dolduracaktır.
- Tatil günleri için staj dosyasında sayfa doldurulmayacak defter bir sonraki tarihten itibaren doldurulacaktır.

Önemli : İş yerinde uygulanan kılık kıyafet uygulaması sizler içinde geçerlidir.



Velilerimizi İlgilendiren Hususlar



Öğrencinizin işletme ile ilgili bir sıkıntı yaşadığını öğrendiğiniz an lütfen koordinatör öğretmeninizle irtibata geçiniz, alan şefi ve koordinatör müdür yardımcısı eşliğinde sorunu çözüünüz.





STAJ DOSYASININ DOLDURULMASI



STAJ DEFTERİ HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR



- Staj Defterleri sürekli olarak öğrencinin yanında veya işyerinde güvenli bir yerde, kontrole hazır bir şekilde bulunacaktır.
- Koordinatör öğretmenler stajyer öğrencilerin denetimini önceden haber vermeksizin yapabileceklerinden, öğrenciler staj zorunluluğu bulunan günlerde ve saatlerde işyerinde bulunmakla yükümlüdür.
- Staj Defterini ekte ve staj defterinde yer alan sayfa örneğine göre aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederek hazırlayınız.
- Bilişim Teknolojileri alanı öğrencileri staj defterini elde hazırlayacaktır. Staj defterindeki tüm yazılar kurşun kalemle değil, **mavi** renk TÜKENMEZ veya PİLOT benzeri kalemler ile yazılacaktır. Yazımda kullanılan karakterler norm yazı kurallarına uygun ve iki yana yaslı olmalıdır. Yazımlar temiz ve anlaşılabilir bir formatta gerçekleştirilmelidir. Satır ve paragraflar arasında gereksiz boşluklar bırakılmamalıdır. Yazılan yanlışlar daksille silinmeli, daksilin sayfa içinde defalarca kullanılmasından kaçınılmalıdır.



STAJ DEFTERİ HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR



- Staj defterinde öncelikle staj yapılan kuruluş hakkında bilgi verilmelidir. Bu bölümde genel olarak aşağıdaki bilgiler yer almalıdır.

- *İşletmenin tam adı ve adresi,
- *İşletmenin faaliyetleri,
- *İşletmenin tanıtımını yapan kısa bir tarihçe,
- *İşletmenin organizasyon yapısı

Öğrenciler staj defterlerine yaptıkları işi değil, onun nasıl yapıldığını adım adım açıklayarak yapacaklardır.

Örneğin; Bugün anakart üzerine RAM takıldı değil, Anakart üzerine RAM takma işlemi şeklinde başlık atarak. Yapılan işlem adım adım yazmak gerekecektir.

Şöyleki; BAŞLIK:Anakart Üzerine RAM takma işlemi İÇERİK: Öncelikle bilgisayar kasası statik elektrikten etkilenmeyen bir zemine taşınır. Vidaları sökülerek varsa anakart üzerindeki toz vs. temizlenir. Uygun ram slotu için anakartla uyumlu 1GB dd Ram dikkatli bir şekilde yuvaya yerleştirilir. Bu işlemi iki elinizi kullanarak slot üzerine orta sertlikte bir baskı uygulayarak gerçekleştirebiliriz. vs.. vs.. Şeklinde açıklamalı olarak yazılacaktır. **Yani yazdıklarınızı 3.bir kişi (işten anlamayan) bile okuyabilecek bir şeyler anlayacak şekilde yazmalısınız.**



STAJ DEFTERİ HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR



- Yapılan iş bir günden fazla sürüyor ise ertesi günün işi olarak yazılabilir.

Defterinize şekil, tablo ve resim ekleyebilirsiniz. Bu işlemleri stik şeklindeki yapıştırıcılarla gerçekleştirmeniz daha temiz bir görünüm sağlar. Eklediğiniz dokümanları uygun yerlerinden staj defterinizdeki sayfaları onaylattığınız gibi onaylatmayı unutmayınız.(imza ve kaşe)

- Hazırlanacak staj dosyası **konuları** İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU 'nda yer almaktadır.
- Staj defteri düzenli olarak hazırlanacak ve koordinatör öğretmen geldiği zaman kontrol edecektir.
- Staj defterleri **Mayıs** ayının **dördüncü** haftası koordinatör öğretmeninize imza karşılığı teslim edilecektir.



• Bu bölümde kişisel kimlik bilgilerimizi adres ve iletişim bilgilerimizi doldurmamız gerekmektedir.

• Staja başlama tarihi , SSK numarası işe başlama tarihi gibi bilgilerimizi doğru bir şekilde doldurmamız gerekmektedir.

• Bu bilgiler okulunuzdaki koordinatör müdür yrd. tarafından onaylanıp mühürlenecektir.

..... MESLEK LİSESİ		FORM 3	
3308 SAYILI KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI			
ADI SOYADI	XY	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
ALAN/DALI	BİLİŞİM BÖLÜMÜ Web.	T.C. KİMLİK NO	1111111
SINIFI VE ŞUBESİ	11/A	İL	İSTANBUL
OKUL NO	4587	İLÇE	SARIYER
BABA ADI	Hüseyin	MAHALLE/KÖY	Mestan Mah.
ANA ADI	Fahriye	CİLT NO	1
DOĞUM YERİ VE TARİHİ	12.01.1991 Kars	SIRA NO	9
KAN GRUBU	0 rh +	AİLE SIRA NO	99
İKAMETGÂH ADRESİ	Sarıyer/ İST	CÜZDAN KAYIT NO	11111
		VERİLDİĞİ NÜFUS İDARESİ	KÜÇÜKÇEKMECE
VELİSİNİN ADI ADRESİ VE TELEFON NUMARASI	XX MAH.	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	İZMİR
		CÜZDAN SERİ NO VE NUMARASI	9
ÖĞRENCİNİN İMZASI		VERİLİŞ TARİHİ	1991
AÇIKLAMALAR :		S.S.K. NO	6
		İŞLETMEDE EĞİTİME BAŞLADIĞI TARİH	15.09.2008
		EĞİTİM GÖRDÜĞÜ İŞLETMENİN ADI ADRESİ VE TLF. NO	SARIYER-İST.
		Kayıtlarımıza Uygundur. Koordinatör Müdür Yardımcısı	

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

**T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ**

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı	Xy	Numarası	2013
T.C. Kimlik No.	222222	Sınıfı-Şubesi	11/A
Baba Adı	Hüseyin	Alan-Dalı	Bilişim Tek. Web
Ana Adı	Remziye	Öğretim Yılı	2007-2008
Doğum Yeri	İzmir	İşletmede Meslek Eğitimine Başlama Tarihi	17.09.2012
Doğum Tarihi	16.01.1991	İkametgâh Adresi ve Telefonu	Gülyurt Mh. Yasemin. Sk. No:4/1
Nüfus Kayıt Bilgileri		Velisinin	
İl	İstanbul	Adı Soyadı	X Yıldız
İlçe	K.Çekmece	Akrabalık Derecesi	Baba
Mahalle/Köy	Mestah Mah	İkametgâh Adresi	TahtaKale Mh. MSK. No:4/1
Cilt No	11	Ev-İş Telefonu	0212 212 12 12
Aile Sıra No	0001	E-Posta Adresi	a@hotmail.com
Sıra No	0111		

Kayıtlı Olduğu Okul / Kurum:Meslek Lisesi

İşletmenin		İşveren veya Vekilinin Adı Soyadı 06.15200.8 Görevi / Unvanı 
Adı	Yeni Bilgisayar Aş. Ltd	
Adresi	Gülyurt Mh. Yasemin Sk No:46/1	
Telefon No	0212 212 12 12	
Fax No	0212 212 12 12	
E-Posta Adresi	info@yeni.com	
Üretim Hizmet Alanı	Bilg. Teknik Servis	

• Bu belge öğrencinin çalışacağı işletme ile okul arasında öğrencinin staj yapacağını gösteren sözleşmedir.

• Bir kopyası okulda bir kopyası işletmede kalacak şekilde mühürlenip / kaşeletilecektir imzalanacaktır.

• Sözleşmeler kapalı zarf ile öğrenciler tarafından okula getirilecektir.





Bu belgedeki bilgiler öğrenci iş dosyasını hazırlayan öğrencinin çalıştığı işletmenin, işletmede ondan sorumlu olan usta öğreticinin ve koordinatör öğretmenin bilgilerinin yer aldığı kapak sayfasıdır.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

..... / ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI - SOYADI : **Ali ALI**
OKUL/KURUMU : **.....Meslek Lisesi**
NUMARASI : **2013**
SINIFI - ŞUBESİ : **11-A**
ALAN/DALI : **BİLİŞİM BÖLÜMÜ Web. Tas.**

Prg.

İŞLETMENİN:

ADI : **Yeni Bilgisayar. AŞ. Ltd.**
ADRESİ : **Yeni Bilgisayar AŞ. Ltd. Tahtakale Mah. Yasemin Sok.**
WEB ADRESİ : **NO:46/A 1**
E-MAİL : **www.yenibilgi.com**
info@yenibilgi.com

USTA ÖĞRETİCİ / EĞİTİCİ PERSONELİN:

ADI - SOYADI : **ÇETİN ÇETİN**

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN:

ADI - SOYADI : **Fatih YENİ**

ACIKLAMALAR :

1. İşletme tarafından her öğrenciye iş dosyası tutturulur.
2. Bu dosyaya, öğrenciye yaptırılan temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili, resimler, projeler ve değerlendirme çizelgeleri konulur. (Mesleki ve Teknik Eğitim Yön. Mad. 187)
3. Dosyadaki her resim, proje veya değerlendirme çizelgesi USTA ÖĞRETİCİ/ EĞİTİCİ PERSONEL ve ÖĞRENCİ tarafından imzalanır.
4. Dosya, yıl sonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine ibraz edilir.
5. Yıl sonu beceri sınavı puanının hesaplanmasında, iş dosyasının ağırlığı 100 puan üzerinden %20 'dir. (Mesleki ve Teknik Eğitim Yön. Mad. 83)



İş Yaprakları:

T.C. KARABAĞLAR KAYMAKLIĞI
İTO Vakfı Süleyman Taştekin Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi Müdürlüğü
ÖĞRENCİ İŞ GÜNLÜĞÜ
(Staj Form 6)

İŞİN YAPILDIĞI TARİH: 05/08/2011.

YAPILAN İŞ (Arzanın tanımı, Şema, Giderilmesi)

Ubuntu 10.04 LTS Kurulumu

Amaç: Bilgisayarlara Ubuntu 10.04 LTS kurulması

İzlenen Yol:

1. Bilgisayar açıldıktan sonra Ubuntu 10.04 LTS'i yükleye tıklandı ve kurulum aşamalarına geçildi.
2. Dili seçip ilerliyoruz.
3. Bölgemizi ve zaman dilimini seçip ilerliyoruz.
4. Klavye düzenini seçiyoruz.
5. Disk bölümü seçerek ilerliyoruz.
6. Kullanıcı adı ve şifre belirliyoruz.
7. En son tüm yaptığımız ayarları gösteren ekran geliyor. Son bir kez kontrol edip ilerliyoruz.
8. Kurulum başladıktan sonra Ubuntu ile ilgili bilgiler ekrana geliyor.
9. Kurulum bittikten sonra sistemi tekrar başlatıyoruz.

Sonuç: Ubuntu 10.04 LTS yüklenmiş oldu.

Öğrenci: Adı ve Soyadı ŞÜKRÜ BARDAKCI
İmza: [İmza]

Usta Öğretici: Adı ve Soyadı ÖZAN TAYIŞI
İmza ve Kaşe: [İmza]

AKÇIKLAMA:

- 1- Öğrenci staj süresince her iş günü için en az 1 (Bir) sayfalık iş günlüğü hazırlayacaktır.
- 2- İş günlüğü usta öğretici ve öğrenci tarafından imzalanacak ve staj sonu raporu için değerlendirme yapılırken dikkate alınacaktır.
- 3- İş günlüğü hazırlanırken yapılan işin çizimi Teknik Resim kurallarına uygun olarak yapılacaktır, yazılar norm olacak çizimler fotokopi olmayacak ancak çok karışık şemalarda fotokopi yapılabilir.
- 4- İş ile ilgili olarak şema ile birlikte anıza ve arzanın nasıl giderildiği konularında açıklamalar yazılacaktır.

• Staj dosyasının bu bölümü Meslek liselerinin her bölümünde Sene başında verilecek yıllık plan doğrultusunda doldurulacaktır. Her sayfa 1 haftayı (3 günü) temsil edecektir. Defterdeki sayfaların yetersiz olması durumunda boş sayfalardan fotokopi çekilerek doldurulabilir. Dosya ile birlikte teslim edilir.

• Planda verilmiş olan konular işletmelerde belli tarih ve saatler de uygulanacak ve usta öğreticinin kontrolünde otlandırılacaktır.

• Burada meslek lisesinin her bölümü farklı değerlendirme kriterleri kullanabilirler. Burada alınmış notlar öğrencinin ders notu olarak (işletmede beceri eğitimi dersi) karneye geçecektir.

• Hazırlanan her sayfa usta eğitici ve koordinatör öğretmen tarafından imzalanıp onaylanacaktır aksi halde bu sayfaların hiçbir hükmü olmayacaktır.

• İş yaprağındaki **değerlendirme kriterleri** şunlardır.

BİLGİ	(20 Puan)
İŞLEM BASAMAKLARI	(20 Puan)
DOĞRULUK	(20 Puan)
TEMİZLİK	(20 Puan)
SÜRE	(20 Puan)
-TOPLAM	(100 Puan)

GENERAL ALİ RIZA ERSİN MESLEKİ TEKNİK ANADOLU LİSESİ

İşin Adı: Arzanın Tanımı, Şema Giderilmesi
İşin Resim No: 1

Proje-Resim / Rapor

YAPILAN İŞ (Arzanın tanımı, Şema, Giderilmesi)

Driver Genius Professional Edition Programı ile Driver Yedekleme İşlemi

1. Program yüklenip çalıştırıldı.
2. Sol tarafta bulunan driverlerden yedeklemek istediğimiz driveri seçiyoruz.
3. Driverleri seçtikten sonra üstte bulunan Options'a tıklayıp gelen pencereden Backup'a girip oradan Backup My Drivers Into an EXE Auto seçeneğini seçiyoruz.
4. Browse butonuna basarak kayıt yerini seçiyoruz.
5. Start Backup'a tıklayıp driverlerin yedekleme işlemini başlatıyoruz.
6. Gelen ekranda Tamam diyerek yedekleme işlemini bitiriyoruz.

İşe Başlama	İşe Bitme	Değerlendirme					Tekrar edilen toplam puan		
Tarih: 05/08/2011	Tarih: 05/08/2011	Öğrencinin Gözlenen	İşin Bilgi	İŞLEM BASAMAKLARI	DOĞRULUK	TEMİZLİK	SÜRE	Rakam ile	Yazı ile
05/08/2011	05/08/2011	20	20	20	20	20	20	20	20
Öğrencinin Adı: ŞÜKRÜ BARDAKCI	Usta Öğreticinin Adı ve Soyadı: ÖZAN TAYIŞI	İmza: [İmza]	İmza ve Kaşe: [İmza]	Koordinatör Öğretmenin Adı Soyadı: ÇAĞRI ANTAS		İmza: [İmza]			

İş Yapraklarının (Temrin) Doldurulması



İşe Başlama		İşi Bitirme		Değerlendirme							
Tarihi: 12/10/2016	Tarihi: 12/10/2016	Değerlendirme Esas Kriterler	BİLGİ	İŞLEM BASAMAKLARI	DOĞRULUK	TEMİZLİK	SÜRE			Takdir edilen toplam puan	
Saati: 09:30	Saati: 16:00	Değerlendirme Tam Puanı	20	20	20	20	20			Rakam ile	Yazı ile
Verilen Süre : Saat Dakika	Kullanılan Süre : Saat Dakika	İşe Verilen Puan	20	20	20	20	10			90	DOKSAN
Öğrencinin Adı Soyadı Ali Ali İmzası		Usta Öğretici/Eğretici Personel Adı Soyadı Çetin ÇETİN İmzası				Koordinatör Öğretmenin Adı Soyadı Ahmet ÖZ İmzası					

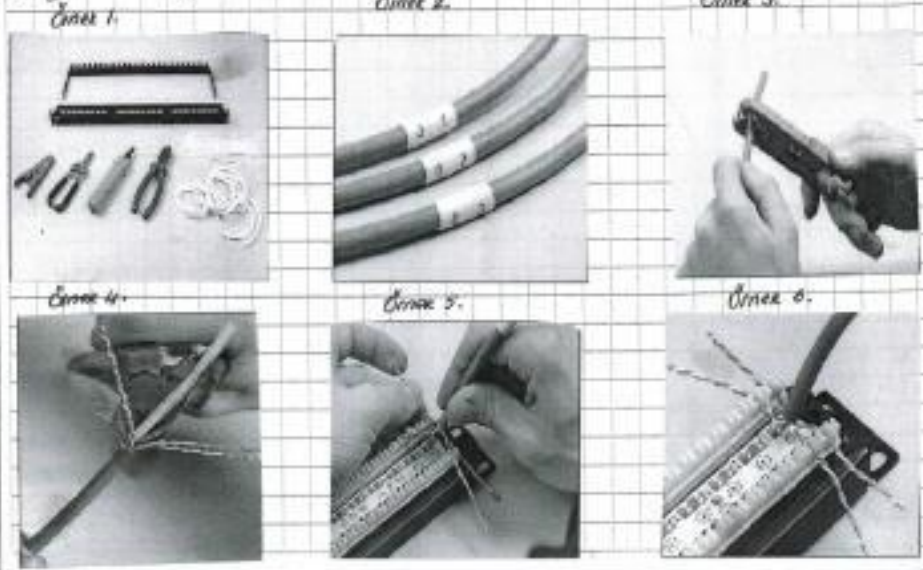
AÇIKLAMA: İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır

NOT : İşyerinden alınan her imza üzerine kaşe de atılmalıdır.



Proje-Pasım / Rapor

*Cebel patch panelinin montajını birlikte yapalım; montaj için, 24 bağlantı noktası arka araya aygıt ile patch paneli, bükülmüş çiftlilerin temin edilmesi ve kesimleri için alet, bükücü, çiftlilerin paketlenmesi ile vana efekti ile alet, perna, makas, plastik kablo izolatörler, alet mayası herşeyler gereklidir. Herkesin elinde olmak için plastik kaba izolatörler kullanılır. Herkesin yazar kutusuna kutusuna aygıtın parçalarını çıkarınız. Sadece cebel kablolarda bu işlem otadaki kablo çiftlerini aygıtın parçası yardımı ile kesilip, herflanın kabloyu patch panelinin 24 modülünde gösteren resme bakılmadan aynı renk ile aynı gelece şeklide hizaya alın. Bükümü çiftli patch panelindeki renkli etiketlere ve T568A veya T568B standartlarına göre yapılması kayıdır.



İşe Başlama		İşe Bitirme		DEĞERLENDİRME				
Tarih Saat	30.01.2012 13:00	Tarih Saat	30.01.2012 13:00	Değerlendirmeye Esas Kriterler				Takdir Edilen Toplam Puan
Verilen Süre	..... Saat	Kullanılan Süre	..... Saat	Değerlendirme Tam Puanı		Rakam ile	Yazı ile	
..... Dakika	..... Dakika	İşe Verilen Puan				100	100	
Öğrencinin Adı Soyadı Melis Akbulut		Usta Öğretici/Eğitiç Personelin Adı Soyadı GAYE FİLELİ İZMİR MODÜLÖR		Koordinatör Öğretmenin Adı Soyadı Selda Bucunur Selda				

ACIKLAMA: İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerin iş deneyiminde her dönem için en az bir proje sunulacaktır.



Örnek Sayfalar

İşin Adı: Sürücü ve Yönlendirme Programları Kurulabilmesi, Denetim Masasını Kullanabilmesi

İşin Resmî No:

Proje-Pasım / Rapor: 16. Dönem SÜRÜCÜLERİ

İşin Başlangıç Tarihi: 05/01/2012

İşin Bitiş Tarihi: 05/01/2012

Değerlendirmeye Esas Kriterler:

Takdir Edilen Toplam Puan:

İşin Başlangıç Tarihi: 05/01/2012

İşin Bitiş Tarihi: 05/01/2012

Değerlendirmeye Esas Kriterler:

Takdir Edilen Toplam Puan:

Verilen Süre:

Kullanılan Süre:

Değerlendirme Tam Puanı:

Rakam ile:

Yazı ile:

Verilen Süre:

Kullanılan Süre:

Değerlendirme Tam Puanı:

Rakam ile:

Yazı ile:

Öğrencinin Adı Soyadı
Fulya Duvarcı

Usta Öğretici/Eğitiç Personelin Adı Soyadı
ÖZLEFİ GÜLTEKİN
Uzman Mühendis

Koordinatör Öğretmenin Adı Soyadı
Rahime N. KAVRUCU
Elektronik Öğretmeni

ACIKLAMA: İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencilerin iş deneyiminde her dönem için en az bir proje sunulacaktır.



İş Güvenliği Talimatlarının Doldurulması



EK 2

...../..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI VE TUTANAĞI

.....OKUL/MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ	
ÖĞRENCİ/ ÇIRAK	
Adı ve Soyadı	
Baba Adı	
Doğum Yeri ve Yılı	
Sınıf / No:	
Alan/Bölüm	

ÖZEL ŞARTLAR

- 1) Yukarıda bilgileri yazılı'nin, Alan/Bölümü Atölye/ Laboratuvarında aşağıda belirtilen şartlara muhakkak surette uyarak çalışacağına dair işbu talimat ve tutanak serbest arzu ve iradesi ile aşağıdaki şekilde düzenlenerek imza edilmiştir.
- 2) Yetkin, bilgin ve görevim dışında iş yapmayacağı, verilen görevi uygulayıp bunun dışında başka bir iş yapmayacağı.
- 3) Her türlü arzu ve aksaklığı derhal öğretmenlerine bildireceği.
- 4) Atölyemden ve çalıştığı sahadan izinsiz ayrılmayacağı ve asla izinsiz laboratuvarlarda tek başına çalışmayacağı.
- 5) Elektrik, ağ kablolama, kabin ve kablo aksamına dokunmayacağı. Elektrik motorları, cihazları ve kabloları ile sigortaları kurcalamayacağı, dokunmayacağı. Kimya ve gıda laboratuvarlarında sorumlu öğretmen izin vermedikçe hiçbir deney düzenlene, kimyasala, otklava, küf fırınına, benzeri cihaz ve diğer malzemelere dokunmayacağı. Laboratuvarlarda üretilen malzeme ve mikroorganizmalara izinsiz dokunmayacağı.
- 6) Kesme, delme, zımba, perçin v.b. gibi işlerle, asit, baz gibi maddelerle yapılan işlerde, taşıma cihaz ve tezgahları gibi göze çapak veya parça kaçması ihtimali olan bütün işlerde, iş gözlüğünü muhakkak takacağı, asla gözlüksüz çalışmaya başlamayacağı. Laboratuvarında çalışıldığı sürece deneylerin özelliğine göre gözlük, maske, eldiven vb. koruyucu ekipmanlarını kullanacağı.
- 7) Yük ve personel asansörüne gereği dışında binmeyeceği, yangın merdivenlerini hizmetin gereği dışında kullanmayacağı.
- 8) Atölyede muhtelif yerlerde, ilan panosunda asılmış bulunan ve öğretmenlerimizin anlatarak açıkladıkları İş Güvenliği Talimat ve İkazlarını tam anlamıyla eksiksiz okuyup, anlayıp öğrendim. Tabii ki edeceğim. Öğretmenlerimizin verdiği iş güvenliğine ait sözlü ve özel talimatları da aksatmadan yerine getireceğim.
- 9) Çalışma alanına misafir ve burada çalışmayan kişileri kabul etmeyeceğim ve girmelerine müsaade etmeyeceğim, uymayanları öğretmenlerine bildireceğim. Laboratuvarında yemek ve içecek vb. arkadaşlarla şakalaşmak, koşmak, oyun oynamak gibi eylemlerde bulunmayacağım.
- 10) Çalıştığım makine, tezgah ve cihazı öğretilen bilgiler dışında, gerekli bütün koruyucu önlemleri aldığım öğretmenlerime doğrulandıktan çalıştırmayacağım.
- 11) Atölyede, eğitim süresince sürekli iş elbisemi ile çalışacağım, iş elbisemi yırtık ve söktük bulundurmuyacağım. Laboratuvarında önlük giymeden çalışmayacağım ve laboratuvara izinsiz girip çıkmayacağım.
- 12) Anahtarlık, zincir, madalyon, şapka vb. sarkan ve düşebilecek bulundurmuyacağım. Uzun saçlar, sallantılı takılar tehlikeye yol açacağından dikkatli olacağım.
- 13) Çalışırken üzerimde yitkük, bilezik ve kol saati gibi metal eşya bulundurmuyacağım.
- 14) Koruyucu araç ve gereçler ile yangın söndürme cihazlarını kullandıktan sonra yine aldığım yere koyacağım.
- 15) El aletlerini, diğer araç ve gereçleri işlevine özgü işlerde kullanacağım.

EK 2

...../..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI VE TUTANAĞI

- 16) Çekiç, keski gibi el aletlerinin bozulan ve çapaklanan başlarını taşlamadan kullanmayacağım. Kimya ve gıda laboratuvarlarında deneylerde kullanacağımı cam malzemeleri deneyden önce yıkayıp temizledikten sonra kullanacağım.
- 17) Eli zedeleyebilecek kadar hasara uğramış, saplı veya arızalı el alet ve takımları kullanmayacağım.
- 18) Atölyede yapacağım işe uygun kişisel koruyucu araç ve gereçleri sağlam olarak kullanılmak üzere TAKIMHANE'den teslim alacağım. Arızalı olanları yenisi ile değiştireceğim.
- 19) Sağlam ve düşmeye mani olacak korkulukları bulunmayan geçit ve platformlardan geçmeyeceğim.
- 20) Talimat ve ikaz levhalarının yerlerini değiştirmeyeceğim.
- 21) Makine çalışırken yağlamayacağım, tamirat yapmayacağım ve bakım için yerlerinden çıkarılan muhafazalar yerlerine takılmadan makineyi çalıştırmayacağım ve makinede çalışmayacağım.
- 22) Atölyede iş disiplini ve ciddiyeti ile çalışacağım.
- 23) Ambar, malzeme, depo, takımhane yetkilisini izni ve çıkış emri olmadan hiç bir malzeme, araç, gereç v.s. almayacağım.
- 24) Deneylerden önce deney föyünü dikkatle okuyarak deney hazırlayacağım. Laboratuvar çalışmalarından sonra arkadaşlarıma, yüzüme ve/veya vücuduma herhangi bir bölüme dokunmadan önce, ellerimi su ve sabunla yıkayacağım. Laboratuvarında kimyasal maddelere çıplak elle dokunmayacağım ve koklamayacağım.
- 25) Laboratuvar ve okulda bulunan bütün kimyasalları kullanmadan önce etiketlerini dikkatle okuyacağım. Etiksiz olanları sorumlu kişilere bildireceğim.
- 26) Şişesinden aldığım kimyasalı tekrar orijinal şişesine koymayacağım ve orijinal şişeye pipet daldırmayacağım.
- 27) Asitleri suya azar azar ilave edeceğim. Kesinlikle asidin üzerine su ilave etmeyeceğim.
- 28) Pipet ile sıvı çekerken ağız kullanmayacağım, puar kullanacağım.
- 29) Alev alıcı sıvıları kullanana kadar kapalı ve ısı kaynaklarından uzak tutacağım.
- 30) Kimyasal ve biyolojik atıklarını kesinlikle ortama döküp, buluşturmuyacağım.
- 31) Zehirli buhar ve gazları kontrolsüz solunmayacağım.
- 32) Kimyasal maddeleri taşıırken dikkatli ve güvenli taşıyacağım. Kimyasalları hiçbir zaman laboratuvar dışına çıkarmayacağım.
- 33) Yukarıdaki maddeleri tamamen okuyup anladım, atölye ve laboratuvarındaki uygulamalı eğitim ile ilgili hususlarda gerekenleri uygulayıp, kurallara uygun davranacağım. Öğretmenlerimin özel talimatları dışına çıkmadan, her türlü aksaklıklar için öğretmenlerime danışarak hareket edeceğim. Aksi takdirde doğabilecek her türlü hukuki ve cezai sorumluluklar ile tazminatlar çirak/öğrenci ve velisine ait olacaktır.

İşbu talimat tutanağı 33 (Otuzüç) maddeden ibaret olup, tamamen okuyup anlayarak ve İş Güvenliği kaidelerine ve talimatlarına harfliyen riayet edeceğimi bildiren ve Velim ile birlikte imza ediyorum.

EĞİTİM VEREN YETKİLİNİN	ÖĞRENCİ/ÇIRAK	VELİ	ATÖLYE/LABORATUVAR ALAN ŞEFİ	OKUL/MERKEZ MÜDÜRÜ
Adı Soyadı/İmzası ...../20...	Adı Soyadı/İmzası ...../20...	Adı Soyadı/İmzası ...../20...	Adı Soyadı/İmzası ...../20...	Adı Soyadı/İmzası ...../20...

EK 2

...../..... EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI VE TUTANAĞI

- Bu nedenle kazaların oluş nedenlerini açıklayalım.
- a- Dikkatsizlik: Çalışan kişinin çeşitli nedenlerle işine gereken dikkati sarfetmemesi kaza nedenlerinin başında yer alır.
 - b- Uykusuzluk: Dikkatin dağılma sebebidir.
 - c- Devamlı çalışma: Dikkatin dağılma nedenlerindedir.
 - d- Tedbirsizlik: "Ben kaza yapmam", "Kaza olmaz" veya "Bana birşey olmaz" düşüncelerinden herhangi biri basit kaza nedenlerindedir.
 - e- Kurallara uymama: İşyerindeki işin niteliğine göre belirlenmiş kurallara uymamak kaza nedenidir.
 - f- Bilgisizlik: Cihazların kullanımına ait bilgisizlik önemli kaza nedenlerindedir.
 - g- Bakım Eksikliği: Cihazların, araç ve gereçlerin bakım zamanında yapılmalıdır, yapılmazsa kaza nedeni olabilir.
- 1- ÖNLEYİCİ TEDBİRLER:
- a- Yalıtma: Elektrik enerjisinin bulunduğu iletkan devresinin çevreye karşı yalıtılmasıdır. İletken donanımında ve araçlarında bu amaca yönelik kauçuk, plastik, kağıt, yalıtım bez, porselen v.b. gibi gereçler kullanılır.
 - b- Küçük Gerilim Kullanma: İnsan vücudunda hayatı tehlikeye ortaya koyan gerilim daima değişir. Gerilimin vücut üzerinden geçirdiği akım tehlikeyi artıran bir unsurdur. Bilindiği gibi, gerilim yükseldikçe insan derisi üzerinde yanıklar, akımın değeri büyüdükçe de ölüme kadar giden önemli etkiler ortaya çıkar. Yapılan deneylerle ve insanları karşılaştığı kazalardan alınan sonuçlarda tehlikeli gerilimlerin alt sınırı 42 volt olarak tesbit edilmiştir. Bu nedenle insanın elektrik enerjisine yakın bulunduğu devrelerde 42 volta kadar küçük gerilimlerin kullanılması tavsiye edilmektedir.
 - c- Topraklama: Yalıtımı üst düzeyde yapılan, gerilimi küçültülemeyen aygıtlarda yalıtımın arızalanabileceği düşüncelerle topraklama yapılır. Topraklama aygıt ve maksimalın maddeni gövdelerinin toprak içine gömülen maddeni plaklara bağlanmalıdır.
 - d- Sırtlama: Topraklamada olduğu gibi aygıt ve makinalarda yalıtımın bozulması nedeni ile gövdenin toprağa karşı taşıyacağı gerilimi sıfır değerine indirmek için yapılır. Sırtlama makina gövdesinin enerji şebekesini besleyen alternatifin sıfır noktasından bağlanmalıdır. Güvenlik için alternatiflerin sıfır noktasından alınan iletkan sıfır hattı olarak dağıtım boyunca çekilir ve sırtlama hattı adı verilir. Şebeke çalışmasında daha güvenli olmak için bu hat sıkı topraklanır ve nötr hattı adım alır.
- 2- MESLEK HASTALIKLARI:
- Yapılan iş çeşidi, çalışılan yer, işin yoğunluğu gibi faktörler de iş kazalarında farklı olarak kısa veya uzun sürelerle işyerinde çalışılan kişinin hastalanmasına neden olabilir. Gerekli tedbirleri almak işyerinin ve çalışanın görevidir.
- 3- İLK YARDIM:
- Herhangi bir nedenle üzerinden akım geçen kimseden etkilenir. Bu etki hafif sızırma şeklinde olduğu gibi tehlikeli kasılmalar da sebep olur. Etkinin derecesi ne olursa olsun, yapılacak ilk iş kazaya uğrayan elektrik şebekesini etkisinden kurtarmaktır. Bu iş, o anda çevrede bulunacak herhangi bir kuru yalıtkan gereçle yapılmalıdır. Tahta parçası, sopa, baston, giyim eşyası, ayakkabı v.b. gibi yalıtkan bir madde ile. Kazayı hemen bir doktora haber verirken, kazaya uğrayanı kuru bir yere yatırınız. Şok etkisi ile dili boğazına kaydırdığınızdan, ağzını açarak dilini dışarıya çekiniz. Ağzında ne varsa çıkarınız. Aksi halde kazazedeye boğulabilir. Sonra doktor gelinceye kadar sun'ı solunuma başlayınız.
- SUN'I SOLUNUM: Sun'ı solunum çeşitli şekilde yapılmaktadır. Fakat burada geliştirilen en son şeklinin uygulanması açıklanmıştır:
1. Kazaya uğrayanı yavaş yavaş yatırarak, başını çaprazladığınız kollar üzerine yatırınız. (Ağız açık bulundurunuz.)
 2. Kazazedenin baş ucunda bir diziniz üzerine çıkınız ve ellerinizi kazazedinin ciğerlerini iki yandan kavrayacak şekilde sırtına koyunuz.
 3. Dizinizin üstüne kalkarken ellerinizle kazazedinin ciğerlerine basarak, basıp yapınız. Bu basıp ile ciğerlerdeki hava dışarıya çıkartılmaktadır (Bu işi yaparken direksiyonü bükmezsiniz).
 4. Ayak topuğunuzun üstüne oturunuz ve kazazedinin kol direksiyonü çaprazlama kendinize doğru çekiniz. Bu ha- reketle ciğerler genişletilecek hava alması sağlanmış olur.
 5. Ciğerlere basıp yapma ve direksiyonü çekerken hava alması işlemini dakikada oniki defa yapınız (Ya da her iki işlem yavaş yavaş 1-2 seylanak da sürdürülebilir).
 6. Kazazedinin kendi kendine nefes almasından sonra bir süre daha bu hareketlere devam ediniz.
 7. Gelen doktorun vapacağı tedavi ile önelerine uymayı unutmayınız.

İş güvenliği talimatları öğretmenim tarafından okundu ve anlatıldı gerekli bilgileri aldım.

OKUL NO	ADI SOYADI	İMZA	VELİ ADI SOYADI	İMZA

Yarı yıl İzin dilekçesi ve Mazeret Dilekçesi Doldurulması



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

GENERAL ALİ RIZA ERSİN
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Kadıköy / İSTANBUL

İŞLETMENİN

ADI :
ADRESİ :
TELEFON NO :
E-POSTA :

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

Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı :

İmza :

Uygundur

Usta Öğretici / Eğitici Personel

İşletme Yetkilisi

Okul/Kurum Müdürü

..... / / 20...

..... / / 20...

..... / / 20...

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

İmza

İmza

İmza

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

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

GENERAL ALİ RIZA ERSİN
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
Kadıköy / İSTANBUL

İŞLETMENİN

ADI :
ADRESİ :
TELEFON NO :
E-POSTA :

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

Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı :

İmza :

Uygundur

Usta Öğretici / Eğitici Personel

İşletme Yetkilisi

Okul/Kurum Müdürü

..... / / 20...

..... / / 20...

..... / / 20...

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

Adı Soyadı :

İmza

İmza

İmza

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

Yarı yıl İzin dilekçesi ve Mazeret dilekçelerini Koordinatör öğretmeninize bilgi vermeden **doldurmayın!!!** Doldurulan Yarı yıl İzin dilekçesi I. Dönemin son haftasında işletme yetkilisine teslim edilir.

Staj günlerinde Rapor alındığında yapılması gerekenler :



- ❖ Firma yetkilisi yada işletmede sizden sorumlu kişiye **bir gün önceden** yada **sabah erken saatte** RAPORLU olacağınız gün veya günler hakkında bilgi veriniz.
- ❖ Rapor aldığınız gün aynı zamanda **Koordinatör öğretmeninize** de **bir gün önceden** yada **erken saatte** bilgi veriniz.
- ❖ Raporunuzu en geç iki iş günü içinde bir nüshasını **işletmeye**, Diğer nüshasını koordinatör öğretmene gösterdikten sonra **koordinatör müdür yardımcısına** teslim ediniz.

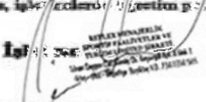




GELİŞİM TABLOSU



2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU																					
Okul/Kurumun Adı : GENERAL ALİ RIZA ERSİN MESLEK VE ANADOLU TEKNİK LİSESİ											Meslek Alan/Dah : BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ / WEB PROGRAMCILIĞI										
İşletmenin Adı :											Sınıf/Dönem: 12..... / 1. Dönem										
ÖĞRENCİNİN			HAFTALAR																		
			Sıra No	Okul No	Adı Soyadı	1. HAFTA	2. HAFTA	3. HAFTA	4. HAFTA	5. HAFTA	6. HAFTA	7. HAFTA	8. HAFTA	9. HAFTA	10. HAFTA	11. HAFTA	12. HAFTA	13. HAFTA	14. HAFTA	15. HAFTA	16. HAFTA	17. HAFTA	18. HAFTA
ÖĞRETİM PROGRAMI İÇERİĞİ			İÇ DONANIM BİRİMLERİ	DIŞ DONANIM BİRİMLERİ	İŞLETİM SİSTEMİ KURULUMU	İŞLETİM SİSTEMİ GELİŞİMİŞ ÖZELLİKLERİ	AĞ TEMELLERİ	BASİT KODLAR	BASİT KODLAR	KONTROL DEYİMLERİ	TEMEL DEVRE UYGULAMALARI	ELEKTRONİK TABLOLAMA	İNTERNET VE E-POSTA YÖNETİMİ	HTML İLE BASİT WEB İŞLEMLERİ	HTML İLE GELİŞİMİŞ WEB İŞLEMLERİ	HTML İLE GELİŞİMİŞ WEB İŞLEMLERİ	STİL ŞABLONU(CSS)	STİL ŞABLONU(CSS)	WEB TASARIMI EDITÖRÜNE GİRİŞ	WEB TASARIMI EDITÖRÜNDE İLERİ UYGULAMALAR	
1																					
2																					
3		123 Ali		X	X			X	X	X			X	X	X			X			X
4		Ali			X				X												
5																					
6														X		X			X		X
7																					
8																					

AÇIKLAMA
1- Bu gelişim tablosu, işletme yetkilileri tarafından öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.
2- Gelişim tablosu, işletme yetkilileri tarafından öğretim programlarına uygun eğitim yapıp yapılmadığının tespiti amacıyla kullanılacaktır.

İşletme Yetkilisi:  **Koordinatör:** 

OKUL MÜDÜRÜ: 

NOT : İşletme yetkilisi tarafından imzalanıp üzerine kaşe de atılmalıdır.



İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT DÖNEM NOT FİŞİ

OKUL / KURUMUN ADI :**Meslek Lisesi**..... DÖNEMİ : **1. Dönem**..... DERSİN ADI **İşletmede Beceri Eğitimi**
 ÖĞRETİM YILI : **2016-2017**..... DERSİ **Dersi**
 İŞLETMENİN ADI : **Yeni Bilgisayar AŞ.**..... TEL : E-POSTA : **info@yenibilgi.com**.....
Ltd.

ÖĞRENCİNİN			İŞLETMEDE VERİLEN PUANLAR				OKULDA VERİLEN PUANLAR		DÖNEM BAŞARISI					
NUMARASI	ADI SOYADI	MESLEK ALAN/DALI	TEMRİN	İŞ - HİZMET		PROJE		DENEY		TELAFİ EĞİTİMİ PUANI (*)	BECERİ YARIŞMASI PUANI (*)	DÖNEM PUANLARI ORTALAMASI	DÖNEM NOTU	
													RAKAM	YAZI İLE
1	Ali ALİ	Bil./Web	90 85 70	90 85 70	90 85 70	90 85 70					80 82	4	Dört	

Usta Öğretici /
Eğitici Personelin
İmza

İMZA

İşletme Yetkilisi
İmza

İMZA

Okul / Kurum

Müdür Yardımcısı
İmza

Müdür
İmza

İMZA

ACIKLAMA: 1) Bu çizelge; Mesleki 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.

NOT : İŞLETME YETKİLİSİ ve USTA ÖĞRETİCİ olmak üzere 2 kişi tarafından imzalanıp üzerine kaşe de atılmalıdır. 1. Dönem (Ocak ayının 2.haftası) ve 2. Dönem sonu(Mayıs ayının son haftası) olmak üzere 2 kez düzenlenir.

D
Ö
N
E
M
N
O
T
F
İ
Ş
İ



SIKÇA SORULAN SORULAR



1. Staj zorunlumu?
2. Stajda bize yardımcı olacak kişiler var mı?
3. Hafta sonları ve resmi tatilde çalışacak mıyız?
4. Sigortamız olacak mı?
5. Haftada kaç gün ve hangi saatler arası çalışacağız?
6. Stajda para alacak mıyız ,Alırsak ne kadar alacağız?
7. Staj yaptıktan sonra orada kalabiliyor muyuz?



Staj zorunlu mudur?



Tüm meslek liselerinde okuyan öğrencilerin staj yapmaları zorunludur. Staj genellikle son sınıfta 3 iş günü olacak şekilde düzenlenmektedir.



Stajda bize yardımcı olacak kişiler var mı?



Staj da öğrencilere başta staj koordinatörü ve işletmede bulunan usta eğitici/öğretici öğrenciye staj yaptığı süre boyunca yardımcı olacaktır.



Hafta sonları ve resmi tatilde çalışacak mıyız?



Hafta sonları ve resmi tatiller de stajyerler işletmelerde çalışmak mecburiyetinde değillerdir.



Sigortamız olacak mı?



3308 sayılı kanuna göre öğrenciler iş yerlerinde meslek hastalıkları ve iş kazalarına karşı sigortalanacaktır.

Sigorta primleri milli eğitim bakanlığı tarafından ödenecektir.



Haftada kaç gün ve hangi saatler arası çalışacağız



- Çalışma günleri haftada üç iş günü ve iş yerinin resmi çalışma saatleridir.
- Öğrenci staj günleri mazeretsiz olarak iş yerinde olmalıdır.
- Kordinatör öğretmen yada alan şefi staj günlerinde istediği saat ve günde kontrole gider.



Stajda para alacak mıyız , alırsak ne kadar alacağız?



Stajda çalışan her öğrenci işletmede çalıştığı süre boyunca asgari

maaşın %30 dan az olmamak üzere maaş alacaklardır.

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

a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30)

b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %15)

Çalıştıkları dönemde asgari maaşa gelecek her türlü zam öğrencilerin maaşlarına yansıtılacaktır.



Staj yaptıktan sonra orada kalabiliyor muyuz?



Bu tamamen işletme ile öğrenci arasında bulunan bir durumdur. Eğer öğrenci staj dönemi boyunca işletmede gerekli performansı sağlarsa işletmeler bu genç personeli istihdam etmekte herhangi bir sakınca görmezler.





İşletmede beceri eğitimine gidecek öğrencilerimize şimdiden başarılar dileriz...
LÜTFEN

İşletmede geçen zamanınızı çok iyi değerlendiriniz. İşletmede kazandığınız tecrübe, kendinize olan güveninizi artıracaktır.

