

GENERAL ALİ RIZA ERSİN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ



İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

2017-2018



İşletmelerde Beceri Eğitimi

KONULAR

İşletmelerde Meslek Eğitimi ile İlgili Genel Hükümler

Staj Dosyasının Doldurulması

Stajla İlgili Sıkça Sorulan Sorular

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİM YÖNETMELİĞİ LEKİ 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>

İşletmeleri İlgilendiren Hususlar

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 eğitimine 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.

İşletmeleri İlgilendiren Hususlar

- 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.**

İşletmeleri İlgilendiren Hususlar

- 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.

İşletmeleri İlgilendiren Hususlar

- 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.

Öğrencileri İlgilendiren Hususlar

- 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.

Öğrencileri İlgilendiren Hususlar

- 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.

Öğrencileri İlgilendiren Hususlar

- 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.

Öğrencileri İlgilendiren Hususlar

- 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 dosyaları 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 sayfa doldurulmayacak defter bir sonraki tarihten itibaren doldurulacaktır.

Örnek: Haftada 3 gün 36 hafta staja giden öğrenci toplamda 108 sayfa staj defteri dolduracaktır.

Öğrencileri İlgilendiren Hususlar

İş yerinde uygulanan kılık kıyafet uygulaması sizler içinde geçerlidir.

Bayanlar için olmaması gerekenler

- Çorapsız ayakkabı,
- Sandalet,
- Spor ayakkabısı, terlik tipi ayakkabı
- Ceketsiz giyilen kolsuz gömlek,
- Şort,
- Dar bluzlar,
- Vücudu saran likralı kumaştan yapılmış giysiler,
- Derin yırtmaçlı etek, mini etek,
- Deri pantolon ya da etek,
- Eşofman.
- Dövme ve abartılı takılar

Öğrencileri İlgilendiren Hususlar

Erkekler için olmaması gerekenler

Çorapsız ayakkabı,

Sandalet,

Spor ayakkabısı, terlik tipi ayakkabı,

Baskılı yazılı tişört,

Takı, tesbih,

Tıraşsız kirli sakal,

Tıraşsız Saç,

Eşofman.

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 çözünüz.

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 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 işlemleri adım adım yazmak gerekecektir.

Şöyleki; BAŞLIK:Anakart Üzerine RAM takma işlemi İÇERİK: Öncelikle bilgisayar kasası statik elektrikten etkilenmeyen düz bir zemine taşınır. Vidaları sökülerek varsa anakart üzerindeki toz vs. temizlenir. Uygun ram slotu için anakartla uyumlu 1GB ddr2 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 okusa bir şeyler anlayacak şekilde yazmalısınız.**

- Staja gidilen **her gün** için **en az bir sayfa** hazırlanacaktır.
- Yapılan iş bir günden fazla sürüyor ise ertesi günün işi olarakta 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 **üçüncü** haftası koordinatör öğretmenimize 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	X Y	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
ALAN/DALI	BİLİŞİM BÖLÜMÜ Web. Tas. Prg.	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	

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

Ö Ğ R E N C İ N İ N

Adı Soyadı	X y	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

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

İşveren veya Vekilinin
Adı Soyadı

06.15.2008

Görevi / Unvanı

İMİTİM MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
06-15-2008

• 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 eğiticinin ve koordinatör öğretmenin bilgilerinin yer aldığı kapak sayfasıdır.

İME - DOSYA / 1

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

..... / ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI - SOYADI : **Ali ALİ**

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. NO:46/A İ**

WEB ADRESİ : **www.yenibilgi.com**

E-MAIL : **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 KAYMAKAMLIĞI
İTO Vakfı Süleyman Taştekin Teknik ve Endüstri Meslek Lisesi Müdürlüğü
ÖĞRENCİ İŞ GÜNLÜĞÜ

(Staj Form 6)

İŞİN YAPILDIĞI TARİH: 05/08/2011.

YAPILAN İŞ (Anzanın 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'yi 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: ŞÜKRÜ BARDAKCI
Adı ve Soyadı
İmza

Usta Öğretici: Özen TAYŞI
Adı ve Soyadı
İmza ve Kaşe

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 yapılacak, yazılar norm olacak çizimler fotokopi olmayacak ancak çok karışık şemalarda fotokopi yapılabilecektir.
- 4- İş ile ilgili olarak şema ile birlikte anıza ve anızanın 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 kullana bilirler. 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: Arızanın Tanımı, Şema Giderilmesi

İşin Resim No: 1

Proje-Resim / Rapor

YAPILAN İŞ (Anzanın 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	Değerlendirme					Tekrar edilen toplam puan	
Tarih	Tarih	Öğrencinin Gözlem Notları	BİLGİ	İŞLEM BASAMAKLARI	DOĞRULUK	TEMİZLİK	SÜRE	Rakam ile	Yazı ile
05/08/2011	05/08/2011		20	20	20	20	20	20	DOĞRU
Yerleşim Yeri: Kütahya	Kullanılan Geyik: Kütahya	İşe Verilen Puan: 20	20	20	20	20	20	20	DOĞRU
Öğrencinin Adı Soyadı: ŞÜKRÜ BARDAKCI	Usta Öğreticinin Adı Soyadı: Özen TAYŞI	Koordinatör Öğretmenin Adı Soyadı: Çayır ANTAS							

İş Yapraklarının (Temrin) Doldurulması

İşe Başlama		İşi Bitirme		Değerlendirme							
Tarih: 12/10/2016	Tarih: 12/10/2016	Değerlendirme Esas Kriterler	BİLGİ	İŞLEM BASAMAKLARI	DOĞRULUK	TEMİZLİK	SÜRE			Takdir edilen toplam puan	
Saat: 09:30	Saat: 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 Personelinin 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.

*Çifti panel parselinin montajını birlikte yapalım; montaj için, 24 bağlama noktası arka arya aygıt ile panel paneli, bledimci çiftler ile temin edilmeli ve kesimleri için alet, bledimci çiftleri parselin altına ile vurup alet ile alet, parase, makas, plastik kablo işaretleyiciler, alet-makas, kablolar, parselin altına bledimci çiftler için parselin altına işaretleyiciler kullanılır. Kabloya yukarı katman katman kabloları parselin altına gireriz. Sadece çift kablolarla bu işlem yapılır. Kablo çiftlerini aygıt parayı yan kenti ile kesilir. Her parselin altına panel parselinin 20 modülünde altına rege kabloların aynı kenti ile aynı gereceği gibi birer birer altına çiftli panel parselindeki kenti etiketler ve T36A veya T56B standardına göre yerlerine koyulur.

Örnek 1.



Örnek 2.



Örnek 3.



Örnek 4.



Örnek 5.



Örnek 6.



İşe Başlama		İşe Bitirme		DEĞERLENDİRME			
Tarih Saat	30.01.2012 13:00	Tarih Saat	30.01.2012 13:00	Değerlendirmeye Esas Kriterler		Taktir 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 Akalın		Usta Öğretici/Eğilim Personelinin Adı Soyadı GAYE FİLELİ İZMİR MODÜR		Koordinatör Öğretmenin Adı Soyadı Selda Bucmuş Selda			

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

Örnek Sayfalar

İşin Adı	SÜRÜCÜ VE YARDIMCI PROGRAMLARI KURULABİLMEK, DENETİM MASASINI KULLANABİLMEK	İşin Resmî No					
Proje-Pasım / Rapor							
16. Dönem SÜRÜCÜLERİ							
Yeni Denetim Masası Sürücü		Denetim Masası Sürücü					
Ekrana Kartın Seçimi		Sürücünün Yükleme					
Sürücü Dosya Seçimi		Ekrana Kartın İşletilmesi					
İşe Başlama		İşe Bitirme		DEĞERLENDİRME			
Tarih Saat	08/01/2012 12:00	Tarih Saat	08/01/2012 14:00	Değerlendirmeye Esas Kriterler		Taktir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre Saat	Kullanılan Süre Saat	Değerlendirme Tam Puanı		Rakam ile	Yazı ile
..... Dakika Dakika	İşe Verilen Puan					
Öğrencinin Adı Soyadı Fulya Dumanlı		Usta Öğretici/Eğilim Personelinin Adı Soyadı ÖZLEM GÖLTEKİN Uzman Mühendis		Koordinatör Öğretmenin Adı Soyadı Kadriye N. KAVRUK Elektrik Öğretmeni			

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

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 'a / / 20.... - / / 20.... tarihleri arasında gün yarıyıl / yaz tatili ücretsiz izin verilmesini arz ederim.		
..... Öğrenci Velisi		
Adı, Soyadı :		
İmza :		
Usta Öğretici / Eğitici Personel	İşletme Yetkilisi	Okul/Kurum 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.		

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 'a mazeretinden dolayı gün saat ücretsiz izin verilmesini ve bu iznin öğrencinin devamsızlığına sayılacağını bildiğimi saygı ile arz ederim.		
..... Öğrenci Velisi		
Adı, Soyadı :		
İmza :		
Usta Öğretici / Eğitici Personel	İşletme Yetkilisi	Okul/Kurum 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. 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 öğretmenimize 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.

2016-2017 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

Okul/Kurumun Adı : GENERAL ALI RIZA ERSİN MESLEKİ VE ANADOLU TEKNİK LİSESİ			Meslek Alan/Dah : BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ / WEB PROGRAMCILIĞI																	
İşletmenin Adı :			Sınıf/Dönem: 12..... / 1. Dönem																	
ÖĞRETİM PROGRAMI İÇERİĞİ			İÇ DONANIM BİRİMLERİ	DIŞ DONANIM BİRİMLERİ	İŞLETİM SİSTEMİ KURULUMU	İŞLETİM SİSTEMİ GELİŞMİŞ 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 GELİŞMİŞ WEB İŞLEMLERİ	HTML İLE GELİŞMİŞ WEB İŞLEMLERİ	STİL ŞABLONU(CSS)	STİL ŞABLONU(CSS)	WEB TASARIMI EDITÖRÜNE GİRİŞ	WEB TASARIMI EDITÖRÜNDE İLERİ UYGULAMALAR
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
1	123	Ali ALİ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				

AÇIKLAMA

1- Bu gelişim tablosu, sınıra öğretmenlerce öğretim programları esas alınarak her meslek alanı için ayrı hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.

2- Gelişim tablosu, işletmelerde öğretim programlarına uygun eğitim yapıp yapılmadığını ve öğrencilerin teklifi eğitimine ihtiyacı olup olmadığını tespit amacıyla kullanılacaktır.

İşletme Yetkilisi

Koordinatör Öğre

UYGUNDUR

OKUL MÜDÜR

NOT : İşletme yetkilisi tarafından imzalanıp üzerine kaşe de atılmalıdır.

SIKÇA SORULAN SORULAR

Staj zorunlumu?

Stajda bize yardımcı olacak kişiler var mı?

Hafta sonları ve resmi tatilde çalışacak mıyız?

Sigortamız olacak mı?

Haftada kaç gün ve hangi saatler arası çalışacağız?

Stajda para alacak mıyız ,Alırsak ne kadar alacağız?

Staj yaptıktan sonra orada kalabiliyor muyuz?



Staj zorunlu mudur?

Tüm meslek liselerinde eğitim alan 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 olacaklardır.

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.