



**MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ**

YAZ STAJI UYGULAMASI
ÖĞRENCİ İŞDOSYASI



TEK BİR ŐEYE İHTİYACIMIZ VARDIR



ÇALIŖKAN OLMAK

K. Atatürk

MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

YAZ STAJI UYGULAMASI

ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

...../..... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı :

Bölümü :

Numarası :

İŞLETMENİN

Adı :

Adresi :

USTA ÖĞRETİCİNİN / EĞİTİM PERSONELİNİN

Adı-Soyadı :

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

Adı-Soyadı :

AÇIKLAMALAR

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.
3. Dosyadaki her resim, proje ve değerlendirme çizelgesi Usta Öğretici ve Öğrenci tarafından imzalanır.
4. Dosya, Yıl Sonu Beceri Sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine ibraz edilir.
5. Yıl sonu beceri sınavı başarı puanının hesaplanmasında, 100 puan üzerinden iş dosyasının ağırlığı %20'dir.

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

FOTOĞRAF

Adı Soyadı		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
Alanı		İl	
Sınıf ve Şubesi		İlçe	
Okul No		Mahalle / Köy	
Baba Adı		Cilt No	
Ana Adı		Sıra No	
Doğum Yeri Ve Tarihi		Aile Sıra No	
Kan Grubu		Cüzdan Kayıt No	
İkametgâh Adresi		Verildiği Nüfus İdaresi	
		Nüfusa kayıtlı Olduğu Yer	
Öğrencinin imzası		Cüzdan Seri No ve Numarası	
Velinin Adı, Adresi ve Telefon No		Veriliş Tarihi	
		İşletmede Eğitime Başladığı Tarih	
		SSK No	
AÇIKLAMALAR		Eğitim Gördüğü İşletmenin Adı, Adresi ve Telefon No	
		Kayıtlarımıza Uygun/...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı	

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

MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

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

Not : İlgili işyeri veli tarafından mutlaka görülmelidir.

Öğrenci Velisinin

Adı, Soyadı

İmzası

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

İŞLETMENİN

Adı :

Adresi :

Telefon No :

İşinin Konusu :

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN UYMASI GEREKEN KURALLAR

A) ÖĞRENCİLERİN YAPMASI GEREKEN İŞLEMLER

1) Staja başlamadan yapılacak işlemler

- Özel işletmede staj yapacak olanlar Staj Başvuru Formunu (F4) Alan Şefinden alacaklardır.
- Başvura formunu yapmak istedikleri işletmeye imzalatıp Alan Şefine teslim edeceklerdir.
- Staj için gerekli dosya Alan Şefinden alınacaktır.
- Öğrenci staj yapacağı yer hakkında gerekli evrakı doldurmadan önce Alan Şefi ile görüşüp onayı alınacaktır.
- Alan şefinden staj yeri için onay alındıktan sonra evrak fotoğraf yapıştırılmış olarak ilgili yerleri imzalatıp onaylatınız.

2) Staj yapılırken yapılacak işlemler

- İlgili işletmede staj defteriniz ile belirtilen tarihte stajınıza başlayınız.
- Staja başlama ile ilgili evrak staja başladıktan 2 gün içerisinde Alan şefine getirilecektir.(F6)
- Staj süresince verilen dosya tertipli ve düzenli olarak doldurulacaktır.
- Staj defteri pilot kalem kullanılarak norm yazı ile doldurulacaktır.
- Staj yapılan tarihler arasında yapılan yoklamada staj yerinde olmayanların stajı geçersiz sayılacaktır.
- İş takibi ve devam çizelgesi günü gününe işlenip işyeri yetkilisine imzalatırılacaktır.
- İş yaprakları sayfası ile işe başlama ve işi bitirme tarihi günlük iş ve işlemleri takip formunda belirtilen tarih ile aynı olmalıdır.
- İşin Adı aynı şekilde iş ve işlemleri takip formunda belirtilen tarih ile aynı olmalıdır.
- Staj dosyasının ilk sayfalarında işyeri tanıtımı, diğer sayfalarında yapılan işler bulunacaktır.
- Yapılan işe ait teknik bilgi, uygulama adımları, örnek form, tablo, iş akış şeması, resim gibi yapılan işi açıklayan ve destekleyen görsel öğelere mutlaka yer verilir.
- İş yaprakları sayfası ile günlük iş ve işlemleri takip formunu mutlaka işyeri yetkilisine onaylatınız.
- Staj raporu bilgileri kendi Alanınıza ait teknik bilgileri kapsayacaktır.
- Stajı yapılan işyerinde öğrenciye yakışmayacak hareketlerde uzak durulacak aksi halde gerekli işlemleryapılacaktır.
- Staj dosyanızı staj süresince yanınızda bulundurunuz. Sizi kontrole gelen Koordinatör öğretmeninize staj dosyanızı gösteriniz.
- Anadolu Teknik Lise ve Teknik Lisesi öğrencileri Mezun olabilmeleri için 320 saatlik (40 iş günü) tamamlaması yeterlidir. 320 saatlik stajın; 120 saatini 10.sınıftan sonra. 200 saatini de 11.sınıftan sonra yapmaları gerekir. Öğrencilerimizin stajlarını öğretim süresi içinde bitirmeleri esastır.
- Anadolu Teknik Lise ve Teknik lisesinin 10. sınıfında 320 saat staj yapılamaz. Anadolu Teknik Lise ve Teknik Lisesinin 11. sınıfında 320 saat staj yapılabilir.

3) Staj bitiminde yapılacak işlemler

- Staj dosyaları stajınız bittikten en geç üç hafta içerisinde kaleme teslim edilecektir.
- Staj dosyasını zamanında teslim etmeyenlerin stajı geçersiz sayılacaktır.

B) İŞYERİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

- Staja başlama ile ilgili evrak imzalandıktan sonra 2 gün içerisinde Alan şefine gönderilecektir.(F6)
- İş yaprakları sayfası ile günlük iş ve işlemleri takip formu işyeri yetkilisi tarafından imzalanacaktır.
- Staj değerlendirme formları iş yeri yetkilisi doldurduktan sonra, imzalanmış ve mühürlenmiş olarak en geç üç hafta içerisinde kapalı zarf içinde posta ile veya elden okul müdürlüğüne gönderilecektir.

Koordinatör Müdür Yardımcısı

.....

DOSYANIN KULLANILMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

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

GÜNLÜK İŞTAKİP FORMU

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

RAPOR – RESİM / RAPOR FORMU

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

MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

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

DEVAM DEVAMSIZLIK FORMU

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

SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ

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

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

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

Ö ğ r e n c i n i n

Adı Soyadı		Numarası		
T.C. Kimlik No		Sınıfı-Şubesi		
Baba Adı		Alanı		
Ana Adı		Dalı		
Doğum Yeri		İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi		
Doğum Tarihi		İkametgâh Adresi ve Telefonu		
Nüfus Kayıt Bilgileri		Velisinin		
İl		Adı Soyadı		
İlçe		Anne/Baba/Yasal Sorumluluğunu Üstlenen Kişi		
Mahalle/Köy		İkametgâh Adresi		
Cilt No				
Aile Sıra No		Telef	Ev	/.....
		onu	Cep	/.....
		(Ev/C	İş	/.....
Sıra No		e-Posta Adresi		

Kayıtlı Olduğu Okul/Kurum : MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

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

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

GENEL HÜKÜMLER

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

MADDE 2- (1) İşletmede yapılacak mesleki eğitimin esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci resit ise kendisi, değişme 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 görebirirler (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 çalıştırılan işyerlerinde %30’undan, yirmiden az personel çalıştırılan işyerlerinde yüzde 15’indek az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL’dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

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

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 iznili sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).

MADDE 9- (1) Öğrencilere telifi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar günlerinde 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 özürsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

(2) Ücret kesilecek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştırılan işletmelerde;
Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) – [(Net Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30]

b) 20’den az personel çalıştırılan 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 bakımda yükümlü olan 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 DİŞİPLİN 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, özürsüz 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).

BECERİSİNASI

MADDE 17- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığının 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 değerlendirilmesinden aldığı puanlar ile telifi 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).

TARAFLARINDIĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

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

a) Mesleki eğitim yapılacak alan/dallardan 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 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 verilemez),

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 telifi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,

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

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

j) İşletmede mesleki eğitim başlandıktan 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 işletme arasında eğitimde sürekli işbirliğini sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını izlemek ve rehberlik bulunmak amacıyla okul müdürlüğünce görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmaları.

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığının 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 formları ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,

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

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

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

e) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatna 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 Bakanlığının Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören öğrencinin görev ve sorumlulukları:

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

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

c) Sendikaliyetten 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 etmek.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 21- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığının 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.

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

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 25- (1) Sözleşme;

a) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

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

c) Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın, ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,

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 tarihte kadar geçerlidir.

İşletmenin Adı

.....

Okul / Kurumun Adı

.....Melek Aknil Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi.....

Öğrenci / Velisinin

İşveren veya Vekilinin

Müdürün

.... / / 20....

Adı-Soyadı :

Adı-Soyadı :

Adı-Soyadı :

İmza :

İmza-Kaşe :

İmza-Mühür :

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

Ö ğ r e n c i n i n

Adı Soyadı		Numarası		
T.C. Kimlik No		Sınıfı-Şubesi		
Baba Adı		Alanı		
Ana Adı		Dalı		
Doğum Yeri		İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi		
Doğum Tarihi		İkametgâh Adresi ve Telefonu		
Nüfus Kayıt Bilgileri		Velisinin		
İl		Adı Soyadı		
İlçe		Anne/Baba/Yasal Sorumluluğunu Üstlenen Kişi		
Mahalle/Köy		İkametgâh Adresi		
Cilt No				
Aile Sıra No		Telef	Ev	/.....
		onu	Cep	/.....
		(Ev/C	İş	/.....
Sıra No		e-Posta Adresi		

Kayıtlı Olduğu Okul/Kurum : MELEK AKNIL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

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

T.C.

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

GENEL HÜKÜMLER

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

MADDE 2- (1) İşletmede yapılacak mesleki eğitimin esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci resit 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).

(4) 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 kapatlığı 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).

(5) İşletmedeki mesleki eğitim, il milli 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 çalıştırılan işyerlerinde %20'undan, yirmiden az personel çalıştırılan işyerlerinde yüzde 15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

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

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 günlerinde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

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

(3) Ücret kesilecek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştırılan işletmelerde;
Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) – [(Net Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30]

b) 20'den az personel çalıştırılan 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 genel edilecek 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 hastalıkla, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 15- (1) İşletme yetkilileri, özürlüsüz olarak işe işgünü mesleki eğitime 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 Bakanlığın 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 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).

TARAFLARINDAĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

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

n) Mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya mesleki yeteriğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeter sayıda ve nitelikte usta öğreticisi veya eğitim personelinin eğitime görevlendirmek,

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

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

q) 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,

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

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

t) 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,

u) Öğrencilere yan yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,

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

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

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

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

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

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığın Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

i) Öğrenci veya velileri ile birlikte işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,

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

k) İşletmelerdeki mesleki eğitiminin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,

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

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

m) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatna göre yürütülmesini sağlamak,

n) 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,

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

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

p) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktr.

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

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

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

b) Sendikaliyetle katılımak,

c) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

i) Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,

j) İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı sürece ilişkin özürlü belgesi veya yazılı veli beyanını özürlü gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektr.

DİĞER 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.

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

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 25- (1) Sözleşme;

e) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

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

ğ) Öğrenciye bakmakla yükümlü olann, ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,

okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,

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

YÜRÜRLÜK

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

İşletmenin Adı

.....

Okul / Kurumun Adı

.....Melek Aknil Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi.....

Öğrenci / Velisinin

Adı-Soyadı :

İşveren veya Vekilinin

Adı-Soyadı :

Müdürün

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

İmza

:

İmza-Kaşe

:

İmza-Mühür

:

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

Ö ğ r e n c i n i n

Adı Soyadı		Numarası		
T.C. Kimlik No		Sınıfı-Şubesi		
Baba Adı		Alanı		
Ana Adı		Dalı		
Doğum Yeri		İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi		
Doğum Tarihi		İkametgâh Adresi ve Telefonu		
Nüfus Kayıt Bilgileri		Velisinin		
İl		Adı Soyadı		
İlçe		Anne/Baba/Yasal Sorumluluğunu Üstlenen Kişi		
Mahalle/Köy		İkametgâh Adresi		
Cilt No				
Aile Sıra No		Telef	Ev	/.....
		onu	Cep	/.....
		(Ev/C	İş	/.....
Sıra No		e-Posta Adresi		

Kayıtlı Olduğu Okul/Kurum : MELEK AKNIL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

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

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

GENELHÜKÜMLER

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

MADDE 2- (1) İşletmede yapılacak mesleki eğitimin esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci resit 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).

(6) 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 kapatlığı 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).

(7) İşletmedeki mesleki eğitim, il milli 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 süreçte yaşına uygun yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştırılan işyerlerinde %20'undan, yirmiden az personel çalıştırılan işyerlerinde yüzde 15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

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

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 günlerinde 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 özüsrüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

(4) Ücret kesilecek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştırılan işletmelerde;
Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) – [(Net Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30]

b) 20'den az personel çalıştırılan 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 süreçte 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 ödemesi 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 hastalıkla, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 15- (1) İşletme yetkilileri, özüsrüz olarak işe 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).

BECERİSINAVI

MADDE 17- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığın 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 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).

TARAFLARINDIĞER 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,

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

bb) 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,

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

dd) 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,

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

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

gg) 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,

hh) Öğrencilere yan yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,

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

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

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

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

mm) 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:

q) Öğrenci veya velileri ile birlikte işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,

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

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

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

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

u) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatna göre yürütülmesini sağlamak,

v) 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,

w) 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,

x) 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:

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

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

m) Sendikali etkinliklere katılmamak,

c) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

n) Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,

o) İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı sürece ilişkin özüsr belgesi veya yazılı veli beyanını özüsr gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmemek.

DİĞERHUSUSLAR

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 yararlandırılacaktır.

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

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 25- (1) Sözleşme;

i) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

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

k) Öğrenciye bakmakla yükümlü olann, ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımı sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,

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

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

YÜRÜRLÜK

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

İşletmenin Adı

.....

Okul / Kurumun Adı

.....Melek Aknil Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi.....

Öğrenci / Velisinin

Adı-Soyadı :

İmza :

İşveren veya Vekilinin

Adı-Soyadı :

İmza-Kaşe :

Müdürün

.... / / 20....

Adı-Soyadı :

İmza-Mühür :

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No)										BELGENİN MAHİYETİ		İlk ☐ Tekrar ☐		İşveren re'sen ☐ 4/a 1.defa re'sen ☐ 2.defa re'sen ☐		4/b ☐ Geçici 20.md. ☐	
A-SİGORTALININ KİMLİK / ADRES BİLGİLERİ																	
1	Adı									11	NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER						
2	Soyadı										İl						
3	İlk Soyadı										İlçe						
4	Baba Adı										Mahalle/Köy						
5	Ana Adı										Cilt No.						
6	Doğum Yeri									12	İKAMETGAH ADRESİ						
7	Doğum Tarihi										Bulvar :..... Cadde :.....						
8	Cinsiyeti	Erkek ☐ Kadın ☐									Sokak :..... Dış Kapı No :..... İç Kapı No :.....						
9	Medeni Hali	Evli ☐ Bekar ☐									Mahalle/Köy :..... Posta Kodu :.....						
10	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı										İlçe :..... İl :.....						
B-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ																	
13	Sigortalılık Türü / Kodu	Hizmet akdine tabi çalışanlar ☐ 4/a				Kendi adına bağımsız çalışanlar, muhtar-jokey ☐ 4/b				Geçici 20.maddeye tabi çalışanlar ☐							
14	2008 Mayıs ayından önce çalışmış ise	Kurum				SSK				Bağ-Kur							
		Sicil No								Emekli Sandığı							
15	4857 sayılı Kanunun 13 üncü maddesine göre kısmi süreli, 14 üncü maddesine göre çağrı üzerine ya da ev hizmetlerinde 30 günden az çalışıyor mu?										Evet ☐ Hayır ☐						
16	4/a sigortalılığından dolayı yaşlılık aylığı alıyorsa devam etmek istediği sigorta kolu ?										Sosyal Güvenlik Destek Primi ☐ Tüm Sigorta Kolları ☐						
17	Sigortalının işe başlayacağı/başladığı tarih										/...../.....						
18	Meslek adı ve kodu																
19	4857 SK 30 uncu maddesine göre çalıştırılacaksa										Özürlü ☐ Eski Hükümlü ☐ 20						
											2821 SK gereğince belirlenen görev kodu						
21	Kendi adına bağımsız çalışan sigortalının										Bağımsız faaliyetin adı						
											İl						
											İlçe						
											Köy						
C-İŞVEREN / İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAF SAN.SİC.MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI / TARIM İL/İLÇE MD./ŞİRKET BİLGİLERİ																	
22	ÇSGB İŞ KOLU ☐																
23	SGK İŞYERİ SİCİL NUMARASI										M						
											İŞKOLU KODU						
											ÜNİTE KODU YENİ ESKİ						
											İŞYERİ SIRA NUMARASI						
											İL KODU						
											İLÇE KOD						
											KONT. NO						
											ALT İŞV. NO						
24	Vergi Numarası																
D-BEYAN VE TAAHHÜTLER																	
25	İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Unv										İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi						
											Bulvar :..... Cadde :.....						
											Sokak :..... Dış Kapı No :..... İç K.No :.....						
											Mahalle/Köy :..... Posta Kodu :.....						
											İlçe :..... İl :.....						
26	Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim. /..... /.....										Sigortalının adı-soyadı : İmzası :						
27	Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun olduğunu, belgenin 5510, 4857, 5953, 854 ve 2821 sayılı kanunlarda belirtilen yükümlülükler esas alınarak düzenlendiğini beyan ederim.										Onaylayanın / Yetkilinin (Kaşe / Mühür / İmza)						

AÇIKLAMALAR

Sigortalı işe giriş bildirgesi hizmet akdine tabi çalışanlar (4/a), 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi sandık sigortalıları ile kendi adına ve hesabına bağımsız çalışan (4/b) (vergi mükellefi, esnaf, şirket ortağı, tarımsal faaliyette bulunan sigortalı jokey ve antrenörler) sigortalıların 5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesine göre Kuruma bildirilmesi amacıyla kullanılır.

Sigortalı işe giriş bildirgesi Kurumca belirtilen durumlar dışında e-Sigorta yoluyla verilir. Düzenlenen bildirge Kurumca üretilen barkod numaralı çıktı alınması halinde geçerli sayılır. Bildirgenin Kurumca belirtilen durumlarda kağıt ortamında verilmesi halinde yasal süresinde verilir verilmemesinin tespitinde adi posta veya kargoyla gönderilmesinde Kurum kayıtlarına intikal ettiği tarih, taahhütlü, iadeli taahhütlü veya acele posta ile gönderilmesi halinde postaya veriliş tarihi Kuruma intikal tarihi olarak kabul edilir.

(4/b) sigortalılarının bildirimi bu bildirmedeki bilgiler esas alınarak internet, elektronik veya benzeri ortam veya kağıt ortamında verilir. Tarımsal faaliyette bulunanlar için sigortalı işe giriş bildirgesi, ziraat odasınca, ziraat odası bulunmayan yerlerde tarım il/ilçe müdürlüklerince veya kendileri tarafından kayıt tarihinden itibaren 30 gün içinde Kuruma bildirilir.

1. "SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI" Türk vatandaşları için T.C kimlik numarası, yabancı uyruklular için ise Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne verilen numaradır.

2. "A-SİGORTALININ KİMLİK/ADRES BİLGİLERİ" bölümü (1-12) Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü'nün Kimlik Paylaşım Sistemi ile Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminden ya da sigortalı tarafından beyan edilen nüfus cüzdanı ve ikamet adresi bilgileri esas alınarak düzenlenir.

3. "BELGENİN MAHİYETİ" bölümüne (4/a) sigortalıları yönünden ilk defa sigortalı olacak kişi için "İlk", daha önce sigorta olanlar ise "Tekrar" alanı yanındaki kutu (X) ile işaretlenir.

4. "B-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ" bölümünün 13 numaralı alanında belirtilen sigortalılık türü/kodu alanına (4/a), (4/b) ve geçici 20 nci madde sigortalıları için Kurumun internet sayfasında yer alan (www.sgk.gov.tr) sigortalılık türü/kodu seçilir.

5. 14 numaralı alana 2008 yılı Mayıs ayından önce SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı ve 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi sandıklarda çalışanlar için sicil/iştirakçi veya sandık numarası yazılır.

6. 15 numaralı alana (4/a) kapsamında çalıştırılan sigortalıların 5510 sayılı Kanunun 88 inci maddesinin dördüncü fıkrası ile 4857 sayılı Kanunun 13 ve 14 üncü maddelerine göre kısmi süreli veya çağrı üzerine çalışanlar ile ev hizmetlerinde ay içerisinde 30 günden az çalışan sigortalılar için eksik günlerine ait genel sağlık sigortası primlerinin 30 güne tamamlanması zorunlu olduğundan sigortalıların bu kapsamda çalıştırılıp çalıştırılmadığı hususu işaretlenecektir.

7. 16 numaralı alana 2008 Ekim ayı başından önce 506 sayılı Kanuna göre aylıklık aylığı bağlananlar ile bu tarihten sonra 506 sayılı Kanunun geçici 81 inci maddesine göre aylıklık aylığı bağlanacak sigortalıların seçtikleri sigortalılık türü işaretlenir. Sigortalı 5335 sayılı Kanunun 30 uncu maddesinde belirtilen kurumlarda çalıştırılma aylıkları kesilir. 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesine tabi çalışanlara bağlanan aylıklar kesilmez.

8. 17 numaralı alana 5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesine göre (4/a), (4/b) ya da 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesine tabi olarak sigortalının ilk veya tekrar çalışmaya başlama tarihi yazılır.

9. 18 numaralı alana Türkiye İş Kurumunca belirlenen meslek adı ve kodu yazılır. Meslek adı ve kodu bilgileri Kurumun internet sayfasında (www.sgk.gov.tr) belirlenir.

10. 19 numaralı alan 4857 sayılı İş Kanununun 30 uncu maddesine göre doğuştan ya da sonradan herhangi bir hastalık veya kaza sonucu bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerle kaybetmesi nedeniyle çalışma gücünün en az % 40'ından yoksun olduğu "Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları"na uygun olarak belgelenen özürlüleri ve bir yıldan daha uzun süreli özgürlüğü bağlayıcı bir cezadan veya Devlet memuru olmaya engel bir suçtan hüküm giyenleri, cezasını infaz kurumlarında tamamlayanları, cezası tecil edilenleri, şartlı salıverme yoluyla tahliye edilenleri, özel kanunlarda belirtilen şartlardan dolayı istihdam edilmeleri olanağı bulunmayanlar ile ömür boyu kamu hizmetlerinden yasaklı bulunan eski hükümlüleri çalıştıran işverenler tarafından işaretlenecektir.

11. 20 numaralı **"2821 sayılı Kanun gereğince belirlenen görev kodu"** alanı 2821 sayılı Kanunun 62 nci maddesi gereğince işe alınan sigortalıların bildirimi ile bunların 2822 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi gereğince yapılacak tespitine ilişkin olarak işaretlenecektir. Bu alana **"1-İşveren vekili", "2- İşçi", "3- 657 SK (4/b) kapsamında çalışanlar", "4- 657 SK (4/c) kapsamında çalışanlar", "5- Çıraklar ve stajer öğrenciler" ve "6- Diğerleri"** seçeneğinden biri yazılacaktır.

12. 21 numaralı alana (4/b) sigortalılarının 29/09/2008 tarihli ve 27012 (2 nci mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Tarifesinde bağımsız faaliyette bulunduğu mesleğin konusu, ili, ilçesi ve köyü alanı işaretlenir.

13. "C-İŞVEREN / İŞYERİ / VERGİ DAİRESİ / ESNAF SANATKAR SİCİL MEMURLUĞU / ZİRAAT ODASI /TARIM İL-İLÇE MD./ ŞİRKET BİLGİLERİ" bölümünün 22 numaralı alanına ÇSGB işkoluna 2821 sayılı Kanunun 60 nci maddesine göre belirlenen iş kolu yazılır.

14. 23 numaralı alana SGK işyeri sicil numarası yazılır.

15. 24 numaralı alana gerçek kişiler için 11 haneli T.C. kimlik numarası, tüzel kişiler için 10 haneli vergi kimlik numarası yazılır

16. "D-BEYAN VE TAAHHÜTLER" bölümünde sigortalının ve işverenin beyan ve taahhütleri yer alır.

Bildirgenin kağıt ortamında Kuruma verilmesinde noksan ve hatalı düzenlenenler işleme alınmaz. Doğacak sorumluluk işverene, ilgili kurum ve kuruluşlara aittir.

5510 sayılı Kanunun (4/a) ve 5 inci maddeleri gereğince hizmet akdine tabi olarak sigortalı çalıştıran işverenlerin bildirgeyi 8 inci maddede belirtilen sürelerde vermemeleri halinde 102 nci maddenin (a) bendi, (4/b) kapsamında çalışan sigortalıların kendi mevzuatına göre kayıt veya tescili yapan ilgili kurum, kuruluş ve birlikler, vergi daireleri ve esnaf sicil memurluğu, ziraat odaları, tarım il/ilçe müdürlüklerince bildirilmemesi halinde 102 nci maddenin (g) bendi, 506 sayılı kanunun geçici 20 nci madde sandıklarında çalışan sigortalıların ilgili sandıkça bildirilmemesi halinde 102 nci maddenin (j) bendi gereğince idari para cezası uygulanır.

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

**MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
PENDİK**

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.

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

Öğrenci Velisi

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

Usta Öğretici/Eğitici Personel

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

İşletme Yetkilisi

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

Okul / Kurum Müdürü

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

Adı Soyadı :

İmza

Adı Soyadı :

İmza

Adı Soyadı :

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
MAZERET İZİN DİLEKÇESİ**

**MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
PENDİK**

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.

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

Öğrenci Velisi

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

Usta Öğretici/Eğitici Personel

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

İşletme Yetkilisi

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

Okul / Kurum Müdürü

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

Adı Soyadı :

İmza

Adı Soyadı :

İmza

Adı Soyadı :

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
YARI YIL – YAZ TATİLİ İZİN DİLEKÇESİ**

**MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
PENDİK**

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 yarı yıl / yaz tatili ücretli izin verilmesini arz ederim.

..... / /20.....
Öğrenci Velisi

Adı Soyadı :
İmza

Usta Öğretici/Eğitici Personel

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

Adı Soyadı :

İmza

Uygundur

İşletme Yetkilisi

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

Adı Soyadı :

İmza

Okul / Kurum Müdürü

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

Adı Soyadı :

İmza

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

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
YARI YIL – YAZ TATİLİ İZİN DİLEKÇESİ**

**MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
PENDİK**

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 yarı yıl / yaz tatili ücretli izin verilmesini arz ederim.

..... / /20.....
Öğrenci Velisi

Adı Soyadı :
İmza

Uygundur

Usta Öğretici/Eğitici Personel

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

İşletme Yetkilisi

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

Okul / Kurum Müdürü

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

Adı Soyadı :

İmza

Adı Soyadı :

İmza

Adı Soyadı :

İmza

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

**MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT DÖNEM NOT FİŞİ**

Öğretim Yılı :/..... Dönemi : Dersin adı : İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

İşletmenin Adı : Tel : e-posta :

Öğrencinin			İşletmede Verilen Puanlar												Okulda Verilen Puanlar		Dönem Başarısı				
Numarası	Adı Soyadı	Meslek Alan/Dalı	Temrin	İş-Hizmet	Proje	Deney	Telafl Eğitim Puanı (*)	Beceri Yarışması Puanı (*)	Dönem Puanları Ortalaması	Dönem Notu											
										Rakam İle	Yazı İle										
Usta Öğretici / Eğitici Personel														Okul/Kurum							
.....																					
İmza														Müdür Yardımcısı						Müdürü	
.....														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 müdürlüğünce doldurulacak ve puan ortalaması alınarak dönem notu belirlenecektir.

**MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT DÖNEM NOT FİŞİ**

Öğretim Yılı :/..... Dönemi : Dersin adı : İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM

İşletmenin Adı : Tel : e-posta :

Öğrencinin			İşletmede Verilen Puanlar												Okulda Verilen Puanlar		Dönem Başarısı				
Numarası	Adı Soyadı	Meslek Alan/Dalı	Temrin	İş-Hizmet	Proje	Deney	Telafl Eğitim Puanı (*)	Beceri Yarışması Puanı (*)	Dönem Puanları Ortalaması	Dönem Notu											
										Rakam İle	Yazı İle										
Usta Öğretici / Eğitici Personel														Okul/Kurum							
.....																					
İmza														Müdür Yardımcısı						Müdürü	
.....														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.

1) BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.
2) GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER SÜTUNUNDA, ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRİLECEKTİR.

1) BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.
2) GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER SÜTUNUNDA, ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRİLECEKTİR.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

İŞLETMENİN ADI:										SINIFI : XI													
OKULUN ADI :										EĞİTİM TARİHLERİ :/...../20..... -/...../20.....													
MÜFREDAT PROGRAMINA GÖRE İŞLEMLER																							
NO	ADI SOYADI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Koordinatör Öğretmenin

Adı Soyadı :

İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**

Tarihi :/...../.....

Tarihi :/...../.....

Değerlendirmeye
Esas Kriterler

Saati :/...../.....

Saati :/...../.....

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre

Kullanılan süre

Değerlendirmeye
Tam Puan

.....Saat

.....Saat

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı – İmzası

USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**PERSONELİN**

Adı Soyadı - İmzası

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI**İŞİN RESİM NO****PROJE / RESİM / RAPOR****İŞE BAŞLAMA****İŞ BİTİRME****DEĞERLENDİRME**Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Tarihi :/...../.....
Saati :/...../.....Değerlendirmeye
Esas Kriterler

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Takdir Edilen Toplam Puan

Verilen Süre
.....SaatKullanılan süre
.....SaatDeğerlendirmeye
Tam Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Rakam ile

Yazı ile

.....Dakika

.....Dakika

İşe verilen Puan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı – İmzası**USTA ÖĞRETİCİ/EĞİTİCİ**
PERSONELİN
Adı Soyadı - İmzası**KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN**
Adı Soyadı İmza

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

Okul/Kurumun			İşletmenin																																				
Adı: MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Pendik / İSTANBUL			Adı:									Telefonu ve faksı:								E-Posta adresi:							Ait Olduğu Ay:						Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../20.....						
Öğrencinin			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				
Adı Soyadı	Numarası	Alan/Dalı																																	Özürlü	Özürsüz			
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				

İşletme Yetkilisi/... /20..... Kaşe - İmza	İncelendi/...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza	Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, yanda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	
			1- (İ) İzinli 2- (H) Hasta Sevkli 3- (R) Raporlu 4- (T) Resmi Tatil	5- (D) Özürsüz Devamsız 6- (S) Sabah 7- (O) Öğle

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

Okul/Kurumun			İşletmenin																																				
Adı: MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Pendik / İSTANBUL			Adı:									Telefonu ve faksı:									E-Posta adresi:						Ait Olduğu Ay:						Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../20.....						
Öğrencinin			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				
Adı Soyadı	Numarası	Alan/Dalı																																	Özürlü	Özürsüz			
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				

İşletme Yetkilisi/... /20..... Kaşe - İmza	İncelendi/...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza	Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, yanda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	
			1- (İ) İzinli 2- (H) Hasta Sevkli 3- (R) Raporlu 4- (T) Resmi Tatil	5- (D) Özürsüz Devamsız 6- (S) Sabah 7- (O) Öğle

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

Okul/Kurumun			İşletmenin																																				
Adı: MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Pendik / İSTANBUL			Adı:									Telefonu ve faksı:							E-Posta adresi:							Ait Olduğu Ay:							Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../20.....						
Öğrencinin			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				
Adı Soyadı	Numarası	Alan/Dalı																																	Özürlü	Özürsüz			
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				

İşletme Yetkilisi/... /20..... Kaşe - İmza	İncelendi/...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza	Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, yanda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	
			1- (İ) İzinli 2- (H) Hasta Sevkli 3- (R) Raporlu 4- (T) Resmi Tatil	5- (D) Özürsüz Devamsız 6- (S) Sabah 7- (O) Öğle

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

Okul/Kurumun			İşletmenin																																				
Adı: MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Pendik / İSTANBUL			Adı:									Telefonu ve faksı:									E-Posta adresi:									Ait Olduğu Ay:						Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../20.....			
Öğrencinin			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				
Adı Soyadı	Numarası	Alan/Dalı																																	Özürlü	Özürsüz			
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				

İşletme Yetkilisi/... /20..... Kaşe - İmza	İncelendi/...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza	Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, yanda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller <table><tr><td>1- (İ) İzinli</td><td>5- (D) Özürsüz Devamsız</td></tr><tr><td>2- (H) Hasta Sevkli</td><td>6- (S) Sabah</td></tr><tr><td>3- (R) Raporlu</td><td>7- (O) Öğle</td></tr><tr><td>4- (T) Resmi Tatil</td><td></td></tr></table>	1- (İ) İzinli	5- (D) Özürsüz Devamsız	2- (H) Hasta Sevkli	6- (S) Sabah	3- (R) Raporlu	7- (O) Öğle	4- (T) Resmi Tatil	
1- (İ) İzinli	5- (D) Özürsüz Devamsız										
2- (H) Hasta Sevkli	6- (S) Sabah										
3- (R) Raporlu	7- (O) Öğle										
4- (T) Resmi Tatil											

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

Okul/Kurumun			İşletmenin																																			
Adı: MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Pendik / İSTANBUL			Adı:									Telefonu ve faksı:									E-Posta adresi:									Ait Olduğu Ay:						Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../20.....		
Öğrencinin			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			
Adı Soyadı	Numarası	Alan/Dalı																																	Özürlü	Özürsüz		
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			

İşletme Yetkilisi/... /20..... Kaşe - İmza	İncelendi/...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza	Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, yanda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller <table><tr><td>1- (İ) İzinli</td><td>5- (D) Özürsüz Devamsız</td></tr><tr><td>2- (H) Hasta Sevkli</td><td>6- (S) Sabah</td></tr><tr><td>3- (R) Raporlu</td><td>7- (O) Öğle</td></tr><tr><td>4- (T) Resmi Tatil</td><td></td></tr></table>	1- (İ) İzinli	5- (D) Özürsüz Devamsız	2- (H) Hasta Sevkli	6- (S) Sabah	3- (R) Raporlu	7- (O) Öğle	4- (T) Resmi Tatil	
1- (İ) İzinli	5- (D) Özürsüz Devamsız										
2- (H) Hasta Sevkli	6- (S) Sabah										
3- (R) Raporlu	7- (O) Öğle										
4- (T) Resmi Tatil											

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

Okul/Kurumun			İşletmenin																																				
Adı: MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Pendik / İSTANBUL			Adı:									Telefonu ve faksı:									E-Posta adresi:									Ait Olduğu Ay:						Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../20.....			
Öğrencinin			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				
Adı Soyadı	Numarası	Alan/Dalı																																	Özürlü	Özürsüz			
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				

İşletme Yetkilisi/... /20..... Kaşe - İmza	İncelendi/...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza	Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, yanda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	
			1- (İ) İzinli 2- (H) Hasta Sevkli 3- (R) Raporlu 4- (T) Resmi Tatil	5- (D) Özürsüz Devamsız 6- (S) Sabah 7- (O) Öğle

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

Okul/Kurumun			İşletmenin																																				
Adı: MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Pendik / İSTANBUL			Adı:									Telefonu ve faksı:							E-Posta adresi:							Ait Olduğu Ay:							Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../20.....						
Öğrencinin			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				
Adı Soyadı	Numarası	Alan/Dalı																																	Özürlü	Özürsüz			
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				

İşletme Yetkilisi/... /20..... Kaşe - İmza	İncelendi/...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza	Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, yanda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	
			1- (İ) İzinli 2- (H) Hasta Sevkli 3- (R) Raporlu 4- (T) Resmi Tatil	5- (D) Özürsüz Devamsız 6- (S) Sabah 7- (O) Öğle

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

Okul/Kurumun			İşletmenin																																				
Adı: MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Pendik / İSTANBUL			Adı:									Telefonu ve faksı:							E-Posta adresi:						Ait Olduğu Ay:						Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../20.....								
Öğrencinin			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				
Adı Soyadı	Numarası	Alan/Dalı																																	Özürlü	Özürsüz			
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				

İşletme Yetkilisi/... /20..... Kaşe - İmza	İncelendi/...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza	Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, yanda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	
			1- (İ) İzinli 2- (H) Hasta Sevkli 3- (R) Raporlu 4- (T) Resmi Tatil	5- (D) Özürsüz Devamsız 6- (S) Sabah 7- (O) Öğle

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

Okul/Kurumun			İşletmenin																																			
Adı: MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Pendik / İSTANBUL			Adı:									Telefonu ve faksı:									E-Posta adresi:									Ait Olduğu Ay:						Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../20.....		
Öğrencinin			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			
Adı Soyadı	Numarası	Alan/Dalı																																	Özürlü	Özürsüz		
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			

İşletme Yetkilisi/... /20..... Kaşe - İmza	İncelendi/...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza	Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, yanda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller <table><tr><td>1- (İ) İzinli</td><td>5- (D) Özürsüz Devamsız</td></tr><tr><td>2- (H) Hasta Sevkli</td><td>6- (S) Sabah</td></tr><tr><td>3- (R) Raporlu</td><td>7- (O) Öğle</td></tr><tr><td>4- (T) Resmi Tatil</td><td></td></tr></table>	1- (İ) İzinli	5- (D) Özürsüz Devamsız	2- (H) Hasta Sevkli	6- (S) Sabah	3- (R) Raporlu	7- (O) Öğle	4- (T) Resmi Tatil	
1- (İ) İzinli	5- (D) Özürsüz Devamsız										
2- (H) Hasta Sevkli	6- (S) Sabah										
3- (R) Raporlu	7- (O) Öğle										
4- (T) Resmi Tatil											

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN
AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ**

Okul/Kurumun			İşletmenin																																				
Adı: MELEK AKNİL MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ Pendik / İSTANBUL			Adı:									Telefonu ve faksı:									E-Posta adresi:						Ait Olduğu Ay:						Belgenin Düzenlendiği Tarih:/...../20.....						
Öğrencinin			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				
Adı Soyadı	Numarası	Alan/Dalı																																	Özürlü	Özürsüz			
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				

İşletme Yetkilisi/... /20..... Kaşe - İmza	İncelendi/...../20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı İmza	Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, yanda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller	
			1- (İ) İzinli 2- (H) Hasta Sevkli 3- (R) Raporlu 4- (T) Resmi Tatil	5- (D) Özürsüz Devamsız 6- (S) Sabah 7- (O) Öğle



Melek Aknil Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Tel : (0 216) 482 42 85

Fax : (0216) 482 42 88

www.melekaknil.meb.k12.tr