

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

2022 / 2023 ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI VE SOYADI :

NUMARASI :

SINIFI-ŞUBESİ :

ALAN/DALI :

Bu kısma öğrencinin bilgileri yazılacak

İŞLETMENİN

ADI :

ADRESİ :

WEB ADRESİ :

ELEKTRONİK
POSTA :

Staj yaptığınız firmanın bilgileri bu kısma yazılacak

USTA ÖĞRETİCİ / EĞİTİCİ PERSONELİN

ADI VE SOYADI :

TELEFON NO :

Stajda sizden sorumlu kişi bilgileri yazılacak

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

ADI VE SOYADI :

MUSTAFA KANDEMİR

AÇIKLAMALAR : İş Dosyası Tutma (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 124)

(1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutturulur.

(2) Dosyadaki her resim, proje veya çalışmaya ait değerlendirme çizelgesi ve varsa diğer doküman, usta öğretici veya eğitici personelle koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır.

(3) İşletmeler yönünden gizlilik taşıyan işlerde resim, proje ve benzeri doküman, iş dosyasına konulmaz. Bu resim ve projeler, beceri sınavı komisyonunca değerlendirilmek üzere işletme tarafından saklanır.

(4) İş dosyası, öğrencinin ikinci dönem mesleki eğitim puanlarıyla birlikte okul müdürlüğüne gönderilir.

*Yıl sonu beceri sınavı puanının hesaplanmasında, iş dosyasının ağırlığı 100 puan üzerinden %20 'dir.

3308 SAYILI MESLEKİ EĞİTİM KANUNUNA GÖRE
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
TANITMA KARTI

Fotoğraf
(Çerçeve dışına
taşımadan, tel
zımba
kullanmadan
yapıştırın)

ADI SOYADI		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
TC KİMLİK NUMARASI		İL	
ALAN / DALI		İLÇE	
SINIFI VE ŞUBESİ		MAHALLE - KÖY	
OKUL NO		CİLT NO	
BABA ADI		SIRA NO	
ANA ADI		MALE SERİ NO	
DOĞUM YERİ VE TARİHİ		CÜZDAN KAYIT NO	
KAN GRUBU		VERİLDİĞİ NÜFUS İDARESİ	
İKAMETGAH ADRESİ		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
		CÜZDAN SERİ NO VE NUMARASI	
VELİSİNİN ADI, ADRESİ VE TELEFON NUMARASI		VERİLİŞ TARİHİ	
		İŞLETMEDE EĞİTİME BAŞLADIĞI TARİH	
ÖĞRENCİNİN İMZASI		EĞİTİM GÖRDÜĞÜ İŞLETMENİN ADI, ADRESİ VE TELEFON NUMARASI	
AÇIKLAMALAR			
			Kayıtlarımıza uygundur / / 20..... Koordinatör Müdür Yardımcısı Mustafa KANDEMİR

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

Bu kısmı iş yerinizden aldığınız iş sağlığı ve güvenliği eğitimi bilgileri ile dolduracaksınız

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi
(Okul /Merkez İş Sağlığı ve Güvenliği Servisi)

EĞİTİME KATILIM BELGESİ

(Öğrenci İSG Eğitimi)

Belge Bilgileri :

Tarih :/...../20.....
Sayı : 20..../.....
Yer :
Eğitim Süresi : Saat

Eğitim Alan Katılımcı Bilgileri :

Adı / Soyadı :
T.C. Kimlik Numarası :
Eğitim Aldığı Alan :

Yukarıda katılımcı bilgileri yer alan 6331 Sayılı Kanun ve çalışanların Eğitimlerinin Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik **Kapsamında Çalışan Öğrenci İSG Eğitimi**'ne, Katılarak Bu Belgeyi Almaya Hak Kazanmıştır.

ONAY

Alan/Bölüm Şefi
veya İş Güvenliği Uzmanı
Adı Soyadı
İmza

~~Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı~~
İşveren / Vekili
Adı-Soyadı- İmza

Bu kısmı iş yeri yetkilileri dolduracaktır.

....2022/2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI VE TUTANAĞI

.....OKUL/MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ	
ÖĞRENCİ/ ÇIRAK	
Adı ve Soyadı	
Baba Adı	
Doğum Yeri ve Yılı	
Sınıfı / No:	Burdaki bilgiler eksiksiz olacak.
Alan/Bölüm	

ÖZEL ŞARTLAR

- 1) Yukarıda bilgileri yazılı.....'nin,Alanı/Bölümü Atölye/Laboratuvarında aşağıda belirtilen şartlara muhakkak surette uyarak çalışacağına dair işbu talimat ve tutanak serbest arzu ve iradesi ile aşağıdaki şekilde düzenlenerek imza edilmiştir.
- 2) Yetkim, bilgim ve görevim dışında iş yapmayacağım, verilen görevi uygulayıp bunun dışında başka bir iş yapmayacağım.
- 3) Her türlü arıza ve aksaklığı derhal öğretmenlerime bildireceğim.
- 4) Atölyemden ve çalışma sahamdan izinsiz ayrılmayacağım ve asla izinsiz laboratuvarında tek başıma çalışmayacağım.
- 5) Elektrik, ağ kablolama, kabin ve kablo aksamına dokunmayacağım. Elektrik motorları, cihazları ve kabloları ile sigortaları kurcalamayacağım, dokunmayacağım. Kimya ve gıda laboratuvarlarında sorumlu öğretmen izin vermedikçe hiçbir deney düzeneğine, kimyasala, otoklava, küll fırınına, benzeri cihaz ve diğer malzemelere dokunmayacağım. Laboratuvarlarda üretilen malzeme ve mikroorganizmalara izinsiz dokunmayacağım.
- 6) Kesme, delme, zimba, perçin v.b. gibi işlerle, asit, baz gibi maddelerle yapılan işlerde, taşlama cihaz ve tezgahları gibi göze çapak veya parça kaçması ihtimali olan bütün işlerde, iş gözlüğünü muhakkak takacağım, asla gözlüksüz çalışmaya başlamayacağım. Laboratuvarında çalışıldığı sürece deneylerin özelliğine göre gözlük, maske, eldiven vb. koruyucu ekipmanlarını kullanacağım.
- 7) Yük ve personel asansörüne gereği dışında binmeyeceğim, yangın merdivenlerini hizmetin gereği dışında kullanmayacağım
- 8) Atölyede muhtelif yerlerde , ilan panosunda asılmış bulunan ve öğretmenlerimizin anlatarak açıkladıkları İş Güvenliği Talimat ve İkazlarını tam anlamı ile eksiksiz okuyup, anlayıp öğrendim. Tatbik edeceğim ve ettireceğim. Öğretmenlerimizin verdiği iş güvenliğine ait sözlü ve özel talimatları da aksatmadan yerine getireceğim.
- 9) Çalışma alanına misafir ve burada çalışmayan kişileri kabul etmeyeceğim ve girmelerine müsaade etmeyeceğim, uymayanları öğretmenlerime bildireceğim. Laboratuvarında yemek ve içmek vb. arkadaşlarla şakalaşmak, koşmak, oyun oynamak gibi eylemlerde bulunmayacağım.
- 10) Çalıştığım makine, tezgah ve cihazı öğretilen bilgiler dışında, gerekli bütün koruyucu önlemleri aldığımı öğretmenlerimce doğrulamadan çalıştırmayacağım.
- 11) Atölyede, eğitim süresince sürekli iş elbisesi ile çalışacağım, iş elbisemi yırtık ve sökülük bulundurmuyacağım. Laboratuvarında önlük giymeden çalışmayacağım ve laboratuvara izinsiz girip çıkmayacağım.
- 12) Anahtarlık, zincir, madalyon, şapka vb. sarkan ve düşebilen aksesuar bulundurmuyacağım. Uzun saçlar, sallantılı takılar tehlikeye yol açacağından dikkatli olacağım.
- 13) Çalışırken üzerimde yüzük, bilezik ve kol saati gibi metal eşya bulundurmuyacağım.
- 14) Koruyucu araç ve gereçler ile yangın söndürme cihazlarını kullandıktan sonra yine aldığım yere koyacağım.
- 15) El aletlerini, diğer araç ve gereçleri işlevine özgü işlerde kullanacağım.

...../2022/...../2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI VE TUTANAĞI

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

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

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

BU KISIMLARI İSG EĞİTİMİ VERENLER TARAFINDAN İMZALANACAK

...2022.../ 2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI VE TUTANAĞI

İŞ GÜVENLİĞİ

Atölyelerde çalışırken öğrencilerin uymaları gereken bir çok husus vardır Bunların koruma, düzen, temizlik, disiplin ve işbirliğine ilişkin olanları aşağıda belirtilmiştir. Çalışmalarınızda bu hususlarla tam bir uyum içerisinde bulunmanız gerekir

1- DÜZEN VE TEMİZLİK:

- a- Atölyeye vaktinde geliniz. Bu vakit; ders zili çalmasından 10 dakika önce hazırlık zili ile başlar. Öğretmeninizin yoklama yapması için sıraya geçiniz.
- b- Yüksek sesle konuşmak, gürültü yapmak diğer öğrencileri rahatsız edecektir Buda işlerin aksamasına yol açacaktır. Bu nedenle gerektiğinde alçak sesle konuşunuz.
- c- Çantanızı; kitap ve defterinizi dolabınıza koyunuz. Eşyanızı düzenli bulundurunuz. Çekmece ve dolabınızın temiz ve tertipli olmasına dikkat ediniz.
- d- İş önlüğünüzü giyiniz (İş önlüksüz çalışamayacaktır). İş önlüğünüzün önünü daima kapalı bulundurunuz İş önlüğünüz yırtık veya kirli, düğmesi kopuk olmayacaktır. İş önlüğünüzün sol üst (göğüs) cebi üzerine numaranızı işletiniz.
- e- Atölyenizde temizlik paydosu verildiği zaman, çalıştığınız yeri temizleyiniz. Çekmece ve dolaplarınızı temiz ve düzenli tutunuz. Aygıtlarınızı, araç ve gereçlerinizi yerlerine koyunuz veya geri veriniz.
- f- Atölye temizliği (programına göre) gruplar halinde yapılacaktır. Nöbetçi bulunduğunuzda görevinizi eksiksiz yapınız. Kirletilen yerin temizlenmesi size temiz ve tertipli çalışma alışkanlıkları kazandırır.

2- DİSİPLİN VE İŞBİRLİĞİ:

- a- Atölye ödevleriniz için yeter derecede hazırlıklı olunuz. Atelye'ye zamanında geliniz. Ders kitabı, ders notu ve atelye defterinizi yanınızda bulundurunuz.
- b- Öğretmeninizin verdiği işi kendiniz yapınız. Görev verilmedikçe başka bir öğrencinin işi ile ilgilenmeyiniz. Atölye öğretmeniniz işinizi kontrol ederken veya sizi izlerken daima işinizin başında bulununuz.
- c- Çalışmalarınızda işlem yapraklarında gösterilen işlem basamakları sırasına uyunuz. Gerekli şema ve diyagramları dikkatle izleyiniz. Devre çizimlerinde anlamadığınız hususları öğretmeninize sorup öğreniniz.
- d- İşinize enerji vermeden son kontrollerinizi yapınız ve öğretmeninize haber veriniz. İşinize habersiz akım vermeyiniz.
- e- Arkadaşlarınızla saygı, sevgi ve görgü kurallarına dayalı iyi ilişkiler kurunuz Hoş görü sahibi olunuz. Öğretmeninize her zaman saygılı olunuz. Bu hareketlerinizin öğretmeniniz tarafından değerlendirileceğini unutmayınız.

3- KORUNMA:

- a- Elektrik enerjisi ile çalışmada, her an çarpılma tehlikesi ile karşı karşıya bulunduğunuzu unutmayınız. İşinize akım verildikten sonra yalnız sağ elinizi kullanınız, sol elinizi kullanmayınız.
- b- Atelyede kaza ve yaralanmalar olduğu zaman derhal öğretmeninize haber veriniz. Telaşlanıp vakit geçirmeyiniz.
- c- İşlem yapraklarında yazılı gerekli aygıt, takım ve gereçleri alınız. Dikkatle muayene ediniz. Arızalı ve kırık olanları kullanmayınız ve öğretmeninize haber veriniz
- d- Atelyede hiç bir zaman koşmayınız. Yüksek sesle konuşmayınız. Şaka yapmayın. El şakası kesin olarak af edilemez.
- e- Bir takımla çalışırken, ikinci bir takımı elinizde bulundurmuyunuz. Takımlarınızı işlem basamaklarına göre sırayla kullanınız. Özellikle kesici takımları kullandıktan sonra ağzınızı kapatınız.

İŞ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ:

Endüstriyel çalışmalarda işçi sağlığının korunması ve çalışan aygıtların sürekliliği için öncelikle uygulanan eğitim işçinin kendisi, işverenin işi ve malı yönünden büyük önem taşır. Ülkelerin iş hayatını düzenleyen kanunlar ve yönetmelikler bu konuda uyulması gereken prensipleri getirmektedir.

İş güvenliğini zedeleyen en önemli etken iş kazalarıdır. İş kazaları, kişinin çeşitli nedenlerle dikkatinin azaldığı veya çalıştığı iş düzenindeki aksamalar ile ortaya çıkar. Bu kazaların önlenmesi de İŞ GÜVENLİĞİ TEDBİRLERİ ile gerçekleştirilmektedir. Her iş yerinde bu ön tedbirler çalışanlara iyice öğretilmeli ve sık sık hatırlatılmalıdır.

NOT : HER ALAN/BÖLÜM ŞEFİ KENDİ LABORATUAR VE ATÖLYESİ İÇİN, AYRI GÜVENLİK ÖNLEMLERİNİ VE TALİMATLARINI ÖĞRENCİLERE SÖZLÜ OLARAK ANLATACAKTIR.

İŞ KAZALARI NEDENLERİ:

Kazalar, kişinin çalıştığı ortamda, alınan önleyici tedbirlere rağmen meydana gelen üzücü olaylardır. Her ne kadar makina veya sistemlerdeki zararlar giderilebilirse de kişideki zararlar daima üzücü sonuçlar vermektedir.

Bu nedenle kazaların oluş nedenlerini açıklayalım.

- a- **Dikkatsizlik:** Çalışan kişinin çeşitli nedenlerle işine gereken dikkati sarfetmemesi kaza nedenlerinin başında

2022...../2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞ GÜVENLİĞİ TALİMATI VE TUTANAĞI

yer alır.

- b- **Uykusuzluk:** Dikkatin dağılma sebebidir.
- c- **Devamlı çalışma:** Dikkatin dağılma nedenlerindedir.
- d- **Tedbirsizlik:** "Ben kaza yapmam" , "Kaza olmaz" veya "Bana birşey olmaz" düşüncelerinden herhangi biri basilica kaza nedenlerindedir.
- e- **Kurallara uymama:** İşyerindeki işin niteliğine göre belirlenmiş kurallara uymamak kaza nedenidir.
- f- **Bilgisizlik:** Cihazların kullanımına ait bilgisizlik önemli kaza nedenlerindedir.
- g- **Bakım Eksikliği:** Cihazların, araç ve gereçlerin bakımı zamanında yapılmalıdır, yapılmazsa kaza nedeni olabilir.

1- ÖNLEYİCİ TEDBİRLER:

a- Yalıtma: Elektrik enerjisinin bulunduğu iletken devresinin çevreye karşı yalıtılmasıdır. İletken donanımında ve araçlarında bu amaca yönelik kauçuk, plastik, kağıt, yalıtkan bez, porselen v.b. gibi gereçler kullanılır.

b- Küçük Gerilim Kullanma: İnsan vücudunda hayati tehlikeyi ortaya koyan gerilim daima değişir. Gerilimin vücut üzerinden geçirdiği akım tehlikeyi arttıran bir unsurdur. Bilindiği gibi, gerilim yükseldikçe insan derisi üzerinde yanıklar, akımın değeri büyüdükçe de ölüme kadar giden önemli etkiler ortaya çıkar. Yapılan deneylerle ve insanların karşılaştığı kazalardan alınan sonuçlarda tehlikeli gerilimlerin alt sınırı 42 volt olarak tesbit edilmiştir. Bu nedenle insanın elektrik enerjisine yakın bulunduğu devrelerde 42 volta kadar küçük gerilimlerin kullanılması tavsiye edilmektedir.

c- Topraklama: Yalıtımı üst düzeyde yapılan, gerilimi küçültülemeyen aygıtlarda yalıtmanın arızalanabileceği düşünülerek topraklama yapılır. Topraklama aygıt ve makinaların madeni gövdelerinin toprak içine gömülen madeni plaklara bağlanmasıdır.

d- Sıfırlama: Topraklamada olduğu gibi aygıt ve makinalarda yalıtkanlığın bozulması nedeni ile gövdenin toprağa karşı taşıyacağı gerilimi sıfır değerine indirmek için yapılır Sıfırlama makina gövdesinin enerji şebekesini besleyen alternatörün sıfır noktasından bağlanmasıdır. Güvenlik için alternatörlerin sıfır noktasından alınan iletken sıfır hattı olarak dağıtım boyunca çekilir ve sıfırlama hattı adı verilir. Şebeke çalışmasında daha güvenilir olmak için bu hat sık sık topraklanır ve nötr hattı adını alır.

MESLEK HASTALIKLARI:

Yapılan iş çeşidi, çalışılan yer, işin yoğunluğu gibi faktörler de iş kazalarından farklı olarak kısa veya uzun süreler içerisinde çalışılan kişinin hastalanmasına neden olabilir. Gerekli tedbirleri almak işyerinin ve çalışanın ortak görevidir.

İLK YARDIM:

Herhangi bir nedenle üzerinden akım geçen kimse bundan etkilenir. Bu etki hafif sıçrama şeklinde olduğu gibi tehlikeli kasılmalarada sebep olur. Etkinin derecesi ne olursa olsun, yapılacak ilk iş kazaya uğrayanı elektrik şebekesi etkisinden kurtarmaktır. Bu iş, o anda çevrede bulunacak herhangi bir kuru yalıtkan gereçle yapılmalıdır. Tahta parçası, sopa, baston, giyim eşyası, ayakkabı v.b. gibi yalıtkan bir madde ile.

Kazayı hemen bir doktora haber verirken, kazaya uğrayanı kuru bir yere yatırınız. Şok etkisi ile dili boğazına kaydığından, ağzını açarak dilini dışarıya çekiniz. Ağzında ne varsa çıkarınız. Aksi halde kazazede boğulabilir. Sonra doktor gelinceye kadar sun'i solunuma başlayınız.

SUN'İ SOLUNUM: Sun'i solunum çeşitli şekilde yapılmaktadır. Fakat burada geliştirilen en son şeklinin uygulanışını açıklayacağız:

1. Kazaya uğrayanı yüz üstü yatırarak, başını çaprazladığınız kollar üzerine yatırınız. (Ağız açık bulunmalıdır).
2. Kazazedenin baş ucunda bir diziniz üzerine çökünüz ve ellerinizi kazazedenin ciğerlerini iki yandan kavrayacak şekilde sırtına koyunuz.
3. Dizinizin üstüne kalkarken ellerinizle kazazedenin ciğerlerine basarak, basınç yapınız. Bu basınç ile ciğerlerdeki hava dışarıya çıkartılmaktadır (Bu işi yaparken dirseklerini bükmezsiniz).
4. Ayak topuğunuzun üstüne oturunuz ve kazazedenin kol dirseklerini çaprazlama kendinize doğru çekiniz. Bu hareketle ciğerler genişletilerek hava alması sağlanmış olur.
5. Ciğerlere basınç yapma ve dirseklerden çekerek hava alması işlemi dakikada oniki defa yapınız (Ya da her iki işlem yavaş yavaş 1-2 sayılarak da sürdürülebilir).
6. Kazazedenin kendi kendine nefes almasından sonra bir süre daha bu hareketlere devam ediniz.
7. Gelen doktorun yapacağı tedavi ile önerilerine uymayı unutmayınız.

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

OKUL NO	ADI SOYADI	İMZA	VELİ ADI SOYADI	İMZA

Bu kısmı öğrenci ve velisi imzalayacak.

ÖĞRENCİLERİN İŞLETMEDE VE İŞYERLERİNDE
UYGULAMA YAPMALARINA İLİŞKİN
VELİ İZİN DİLEKÇESİ

Özel Aydın Yüksek Teknoloji Koleji Mesleki ve Teknik

ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuz öğrencilerinden velisi bulunduğum / Sınıfı nolu öğrencisi

.....'nin aşağıda belirtilen işletme veya işyerinde haftada

~~üç~~ gün uygulama yapmasında bir sakınca görmüyorum.

beş

Gereğini arz ederim.

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

Öğrenci Velisinin
Adı Soyadı
İmzası

Not: İlgili işyeri veli tarafından mutlaka görülmelidir.

VELİSİNİN

Ev Adresi

:

... Veli bilgileri ile
... doldurulacak
...

.....

.....

.....

Telefon Numarası

:

...

.....

İŞLETMENİN

Adı

:

... İşletme bilgileri ile
... doldurulacak
...

.....

Adresi

:

...

.....

Telefon Numarası

:

...

.....

İşinin Konusu

:

.....

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

Ö Ğ R E N C İ N İ N

Adı Soyadı		Kayıtlı olduğu Okul/Kurumun adı	
T.C. Kimlik No		Okul Numarası	
Baba Adı		Sınıfı-Şubesi	
Ana Adı		Alanı/Dalı	
Doğum Yeri		Telefonu	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)/...../.....	İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi / ... /

OKUL/KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ

Adı-Soyadı	Mustafa KANDEMİR		
Telefonu	256 226 88 99	İş :	Cep :

ÖĞRENCİ VELİSİNİN/YASAL TEMSİLCİSİNİN

Adı Soyadı	
Yakınlığı	<input type="checkbox"/> Anne <input type="checkbox"/> Baba <input type="checkbox"/> Diğer (Belirtiniz)
İkamet adresi	
Telefonu	Ev Cep
E-Posta Adresi
Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin	Adı-Soyadı İletişim bilgileri:

İŞLETMENİN

Adı	
Adresi	
İşletme Temsilcisinin Adı-Soyadı	
Telefon numarası	
Faks numarası	
E-Posta adresi	
Vergi No	
SGK İşyeri Sicil No/Bağkur No	
IBAN No	
TR.....	

Bu kısım staj yapacağınız işletmeye ait, sizin bilgileriniz olmayacak.

Paraflar

Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
-------------------	---------------------	--

Sayfa 1

Bu sayfanın eksiksiz doldurulması ve özellikle iş yeri SGK Sicil No ve İban No hatasız olması gereklidir.

Sgk Sicil No olmayan işletmelerin Bağkur NO ve İban No hatasız olması gerekiyor.

GENEL HÜKÜMLER

Dayanak

MADDE 1- (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 25 inci ve Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 143 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Sözleşmenin tarafları

MADDE 2- (1) Bu sözleşme işletmede yapılacak mesleki eğitimin/stajın esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci reşit ise kendisi, değilse yasal temsilcisi arasında üç nüsha düzenlenir, imzalanan sözleşmenin birer nüshası taraflarda bulunur.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Sözleşmede geçen;

- a) Eğitici personel: Mesleki yeterliğe sahip, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye ve laboratuvar öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip kişiyi,
- b) İşletme: Öğrencinin Kanun kapsamında mesleki eğitim gördüğü;
- 1) Özel sektöre ait kurum ve kuruluşları,
- 2) Kamu kurum ve kuruluşlarını (İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri, okul öncesi eğitim kurumları, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları dâhil)
- 3) Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul ve kurumlar için döner sermaye işletmesini,
- c) İşletmelerde mesleki eğitim: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- ç) Öğrenci: Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki eğitim merkezlerinde öğrenim görenleri,
- d) Staj: İşletmelerde mesleki eğitime gönderilemeyen öğrencilerin diploma alabilmek için öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları toplam 40 iş günü süreli mesleki çalışmayı,
- e) Usta öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi,
- ifade eder.

İşletmelerde mesleki eğitim ve staj

MADDE 4- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okul, kurum veya iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Teorik eğitim ve işletmede mesleki eğitim programın özelliği ve sınıflar itibarıyla haftalık ders çizelgelerinde belirtilen süre kadardır. (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, eğlence hizmetleri, denizcilik alanları ile Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri 10 uncu ve 11 inci sınıfın bitimi tarihinden itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin okulda almaları gereken dersler, işletmelerle yapılacak işbirliği çerçevesinde yoğunlaştırılarak okutulabilir. (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).

(4) Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, sektörü tanımalarını, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla yarı yıl ve yaz tatillerinde staj çalışması yapar. Staj süresi toplam 40 iş günü olup bunun 15 gününe kadar 10 uncu sınıfın sonunda yapılabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 126-127).

Bu sayfa koparılmayacak ve imzalar eksiksiz olacak

Paraflar		Sayfa 2
Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi

İş kazası ve meslek hastalığı hâli

MADDE 5- (1) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim/stajı sırasında meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bildirimde bulunulmasından işyeri işverenleri/işveren vekili sorumludur. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144, Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 29/09/2016 tarihli ve 2016/21 sayılı Genelge).

Programlara uygunluk

MADDE 6- (1) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj, "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" hükümleri ve ilgili alan/dal çevre ve öğretim programlarına uygun olarak yürütülür.

İzin

MADDE 7- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (3308 SK. Madde 26, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

(2) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).

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

(4) Staj süresi toplam 40 iş günü olup izinli ve raporlu olunan sürelerin fiilen tamamlanması gerekir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 127).

Ödenecek ücret

MADDE 8- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbeşinden, mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak ve çırağa) asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır. (3308 Sayılı Kanun, Madde 25).

(1/a) İşletmelerde mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencilere, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır (3308 Sayılı Kanun, Geçici madde 12). (3308 sayılı Kanununun Geçici 12 nci maddesi yürürlükte kaldığı sürece birinci fıkraya yerine (1/a) fıkrası uygulanacaktır.)

(2) Sözleşmenin geçerlilik süresi içinde asgari ücrette artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine yansıtılır.

Devamsızlık yapan öğrencinin ücretlerinden kesinti yapılması

MADDE 9- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine ve teorik eğitimine özürsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerce;

$$\text{Ödenecek ücret} = (\text{Net Asg.ücret} \times \%30) - \frac{(\text{Net Asg.Ücr.} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerce;

$$\text{Ödenecek ücret} = (\text{Net Asg.ücret} \times \%15) - \frac{(\text{Net Asg.Ücr.} \times \%15 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

c) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak, çırak) eğitim veren işletmelerce;

$$\text{Ödenecek ücret} = (\text{Asg.ücret} \times \%30) - \frac{(\text{Asg.Ücr.} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

formülü uygulanarak bulunur.

(2/a) Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) - $\frac{(\text{Net Asg.Ücr.} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$

formülü uygulanarak bulunur. (3308 sayılı Kanununun Geçici 12 nci maddesi yürürlükte kaldığı sürece ikinci fıkraya yerine (2/a) fıkrası uygulanacaktır.)

Paraflar

Sayfa 3

Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
-------------------	---------------------	--

Bu sayfa koparılmayacak ve imzalar eksiksiz olacak

SİGORTALILIK

Öğrencilerin sigortalılığı

MADDE 10- (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 sigortalanır, bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir. Staj yapan öğrenciler ise iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigortalanır. (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

SGK primlerinin ödenmesi

MADDE 11- (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).

Sigortalılıkla ilgili belgelerin muhafazası

MADDE 12- (1) Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğünce muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

Eğitime devam edemeyen öğrenciler

MADDE 13- (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.

İşletmeye özürsüz devamsızlık

MADDE 14- (1) İşletme yetkilileri, özürsüz olarak aralıksız üç işgünü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne elektronik ortamda veya yazılı olarak bildirmek zorundadır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

Disiplin

MADDE 15- (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).

Beceri sınavı

MADDE 16- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alınır. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden dönem puanının belirlenmesinde her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden aldığı puanlar ile telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden aldıkları puanların aritmetik ortalaması alınır. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu puanı belirlenir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53).

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

(3) Staj yapan öğrenciler, staj bitiminde beceri sınavı esaslarına göre staj bitirme sınavına alınır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

İşletmelerin görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144 üncü maddesine göre, mesleki eğitim yaptıracak işletmelerin görev ve sorumlulukları:

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

b) Mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya meslekî yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelinin eğitimde görevlendirmek,

c) Usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,

Paraflar

Okul/Kurum Müdürü İşveren veya Vekili Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal

Sayfa 4

Bu sayfa koparılmayacak ve imzalar eksiksiz olacak

- ç) 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 yasal temsilcisi ve okul/kurum müdürü ile birlikte imzalamak,
- e) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek,
- f) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini dönem sonundan beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciye verilmez),
- g) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,
- ğ) Öğrencilere teorik eğitim, telâfi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar ile okulda yapılacak resmî tören ve sosyal faaliyetler için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,
- h) Öğrencilere yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,
- ı) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami özürsüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izini vermek,
- i) İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,
- j) Öğrencinin, işletmenin farklı bir şubesi/biriminde eğitim görmek üzere eğitim yerinin değişmesi hâlinde okul müdürlüğünü bilgilendirmek,
- k) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,
- l) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilmeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,
- m) İşletmelerde mesleki eğitiminin çerçeve öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitimde sürekli işbirliğini sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını izlemek ve rehberlikte bulunmak amacıyla okul müdürlüğüne görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak,
- Öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde, işletmede bulunduğu sürece kullanılmak üzere çalışandan farklı özellikte yaka kartı, iş kıyafeti ve benzeri tedbirleri almaktır..

Okul/kurumların görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenci veya yasal temsilcileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,
- b) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili çerçeve öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,
- c) İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,
- ç) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- d) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- e) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,
- f) İşletmelerle işbirliği yaparak, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başarılı olanlara "Usta Öğretici" belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,
- g) İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, okul/kurumun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,
- ğ) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,
- h) Okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının değişmesi durumunda ilgili işletmeyi bilgilendirmek,
- ı) İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

Parafılar

Sayfa 5

Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi
-------------------	---------------------	--

Bu sayfa koparılmayacak ve imzalar eksiksiz olacak

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124, 126 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları:

- İş yerinin şartlarına, kılık-kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
- Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- Eğitime düzenli olarak devam etmek,
- Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
- Staja devam edenler için staj dosyası tutmak,
- İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

DİĞER HUSUSLAR

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 20- (1) İşletmede mesleki eğitim gören veya staj yapan öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

İşverenin değişmesi

MADDE 21- (1) İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme yenilenir.

Öğrencinin okul/kurumunun değişmesi

MADDE 22- (1) Öğrencinin aynı yerleşim yerinde okul/kurumunu değiştirmesi durumunda meslek eğitimine aynı iş yerinde devam eder. Bu durumda, okul/kurum müdürlüğüne sözleşmenin yenilenmesi sağlanır.

Öğrenciye sağlanacak haklar

MADDE 23- (1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

Öğle yemeği

Ulaşım

Barınma

Diğer :

Sözleşmenin feshi

MADDE 24- (1) Sözleşme;

- İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
 - İşyerindeki usta öğretici/eğitici personelin işten ayrılması ve işyerinde başka usta öğretici/eğitici personelin bulunmaması,
 - İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürememesi,
 - Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,
 - Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okul/kurum ilişkisinin kesilmesi,
 - Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,
 - Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması,
 - İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması olması,
 - Deprem, yangın ve sel gibi afetler,
 - Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi,
- hallerinde tek taraflı olarak feshedilir. Fesih durumu, sözleşmenin feshi tarihinden itibaren 3 iş günü içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. (3308 sayılı Kanun madde 22, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

Yürürlük

MADDE 25- (1) .../.../..... tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini/stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Saklanma süresi

MADDE 26- Sözleşme, okul/kurum müdürlüklerince öğrenci dosyasında süresiz saklanır.

Paraflar		Sayfa 6
Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi

Bu sayfa koparılmayacak ve imzalar eksiksiz olacak

Okul/Kurumun Adı	İşletmenin Adı :	Öğrencinin/18 yaşından küçükse yasal temsilcisinin
Okul/Kurum Müdürünün	İşveren veya Vekilinin	
Adı Soyadı :	Adı Soyadı : Görevi :	Adı Soyadı :
Tarih : .../.../.....	Tarih : .../.../.....	Tarih : .../.../.....
İmza-Mühür	İmza-Mühür/Kaşe	İmza

Form A₄

Bu sayfa koparılmayacak ve imzalar eksiksiz olacak

Paraflar		Sayfa 7
Okul Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

İŞLETMENİN ADI : İşletmenin adı yazılacak MESLEK ALAN/DALI : Alanınız Yazılacak
OKUL/KURUMUN ADI : Özel Aydın Yüksek Teknoloji Koleji MTAL SINIFI : 11/

Öğretim Programına Göre Yapılacak İşlemler

Öğretim programına göre yapılacak işlemler Otomasyon ve Yenilenebilir alanları aşağıda belirtildiği gibi aynı şekilde dolduracaklardır.

ÖĞRENCİNİN

Öğretim Programı İçeriği

NO ADI SOYADI

No Ad Soyad

Bu kısma öğretim programı içeriğinde gördüğünüz konuları "+" şeklinde işaretleyiniz.

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

Koordinatör Öğretmen
Adı Soyadı
İmza

BU SAYFANIN ÖRNEĞİ AŞAĞIDAKİ 2 SAYFADA "ENDÜSTRİYEL OTOMASYON" VE "YENİLENEBİLİR ENERJİ" BÖLÜMLERİ İÇİN AYRI AYRI VERİLMİŞTİR. SİZLER BU ÖRNEKLERE BAKARAK KENDİ BÖLÜMÜNÜZE GÖRE AYNI ŞEKİLDE DOLDURACAKSINIZ.

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİNE DEVAM ETMEYEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

Okul/ Kurumun Adı			ÖZEL AYDIN YÜKSEK TEKNOLOJİ KOLEJİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ																									
Meslek Alan/Dalı			ENDÜSTRİYEL OTOMASYON TEKNOLOJİLERİ ALANI												ENDÜSTRİYEL OTOMASYON TEKNOLOJİLERİ DALI													
Öğrencinin			Öğretim Programına Göre Yapılacak İşlemler																									
			Öğretim Programı İçeriği																									
No	Adı Soyadı	Sınıfı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	18	19	20	21	26	27	28	29	30	32	34	
1111	Adınız- Soyadınız	11	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	

Yaptığınız işlemleri "+" şeklinde belirtmeniz gerekiyor. Yukarıdaki "+" lar örnektir. Siz hangi işlemi yaptıysanız onlara "+" koyacaksınız.

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU

Okul/ Kurumun Adı			ÖZEL AYDIN YÜKSEK TEKNOLOJİ KOLEJİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ																											
Meslek Alan/Dalı			YENİLENEBİLİR ENERJİ TEKNOLOJİLERİ ALANI																	YENİLENEBİLİR ENERJİ TEKNOLOJİLERİ DALI										
Öğretimin İçeriği			Öğretim Programına Göre Yapılacak İşlemler																											
			Meslek Etiği ve Ahilik	İş Sağlığı ve Güvenliği	Teknolojik Gelişmeler ve Endüstriyel Dönüşüm	Çevre Koruma	Girişimci Fikirler, İş Kurma ve Yürütme	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları	Yenilenebilir Enerji Kaynakları	Fiziksel ve Elektriksel Büyüklükler	Temel Mekanik İşlemler	Temel Elektrik Tesisatı Montajı ve Bağlantıları	Lehimleme ve Baskı Devre	Analog Devre Elemanları ile Elektronik Devre Kurulumu	Teknik Resim, Meslek Resim	Sayısal İşlemler (Mantık Devreleri)	Elektrik Enerjisi Temelleri	Güneş Pillerinde (Fotovoltaik Piller) Üretilen Doğru Akımın Temelleri	Dönüştürücü ve Evirici Devreler	Güneş Santral Alanının Hazırlanması	Güneş Enerjisi (Fotovoltaik) Panel Sistemleri Kurulumu	Güneş Enerjisi (Fotovoltaik) Santralinin Elektrik-Elektronik Montajı	Şebeke ve Veri Bağlantısının Kontrolü ve Test Üretimi	Elektrik-elektronik devrelere ait baskı devreleri bilgisayar ortamında çizmek	Güç ve Kontrol Ünitesinin Montajı	Makine Parçalarının Modellenmesi	Bilgisayarda Montaj			
No	Adı Soyadı	Sınıfı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	17	18	19	20	22	23	24	25	26	27	29	33	34			
1111	Adınız soyadınız	11	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+			

Yaptığınız işlemleri "+" şeklinde belirtmeniz gerekiyor. Yukarıdaki "+" lar örnektir. Siz hangi işlemi yaptıysanız onlara "+" koyacaksınız.

Belgenin düzenleneceği tarihler Staj Kuralları dosyasında yazılı

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ																																						
Okul/Kurumun Adı Özel Aydın Yüksek Teknoloji Koleji MTAL			İşletmenin Adı Faksı İşletme adı Telefonu: Faksı telefonu e-posta adresi @																								Ait Olduğu Ay:/...../20..... Belgenin Düzenlendiği Tarih/...../20.....											
ÖĞRENCİNİN																																						
Numarası	ADI SOYADI	Alan/Dal	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 Devamsızlık			
No	Adınız Soyadınız		S																																	Özürsüz	Devamsız	
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			
			S																																			
			Ö																																			

İşletme Yetkilisi
...../...../.....
Kaşe-İmza

İncelendi
...../...../.....
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 özürsüz devamsızlıklar toplamı özürsüz 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- (Ö) Öğle

DEVAMSIZLIK TABLOSUNA İZİNLI, RAPORLU VE GELMEDİĞİNİZ GÜNLER İŞLENECEK, EN GEÇ HER AYIN 5'İNE KADAR İŞ YERİNE İMZALATIP, BU SAYFADAN 1 TANESİNİ KOPARIP OKUL İDARESİNE TESLİM EDECEKSİNİZ.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ																																							
Okul/Kurumun Adı/...../.....			İşletmenin Adı Faksı İşletme adı Telefonu: Faksı Telefonu e-posta adresi @																								Ait Olduğu Ay:/...../20..... Belgenin Düzenlendiği Tarih/...../20.....												
ÖĞRENCİNİN																																							
Numarası	ADI SOYADI	Alan/Dal	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 Devamsızlık				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				
			S																																				
			Ö																																				

İşletme Yetkilisi
...../...../.....
Kaşe-İmza

İncelendi
...../...../.....
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 özürsüz devamsızlıklar toplamı özürsüz 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- (Ö) Öğle

İŞİN ADI :

TEMRİN/RESİM NO:

PROJE - RESİM / RAPOR

Öğrenci stajda yapmış olduğu iş ve işlemlerin açıklaması (nasıl yapıldığı) buraya yazılacaktır. Her bir işin en az 1 sayfayı dolduracak şekilde yazılması öğrencinin staj dosyasının değerlendirilmesi noktasında öğrenciye + puan kazandıracaktır.

Yapılan işin açıklaması yapılırken ben dili ile değil yani “ben yaptım, ben yazdım” şeklinde değil de “Yapıldı, yazıldı veya yapılır, yazılır” şeklindeki cümleler tercih edilmelidir. Konuyla ilgili görseller varsa mutlaka eklenmelidir.

Aşağıdaki 2 sayfada örnekler verilmiştir.

HER YAPTIĞINIZ İŞ SAYFASININ ALTINDA İMZALAR TAM VE NOTUNUZ YER ALMAK ZORUNDADIR.

Başlama Tarihi ve Saati :/...../20.....	DEĞERLENDİRME							TOPLAM	
	Değerler	Teknoloji	Uygulama	İş alışkanlığı	Süre			Rakam ile	Yazı ile
Verilen Zaman :									
Bitiş Tarihi ve Saati :/...../20.....	Puanlar								
Harcanan Zaman :	Verilen Not								
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ / EĞİTİCİ PERSONELİN			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN				
Adı Soyadı		Adı Soyadı			Adı Soyadı				
İmzası		İmzası			İmzası				

AÇIKLAMA: Öğrencinin dosyasında her dönem için en az bir proje bulunmalıdır.

İŞİN ADI : İş Güvenliği Eğitimi

TEMİRİN/RESİM NO: 1

PROJE - RESİM / RAPOR

İş yerinde metal burunlu iş ayakkabısı giyilmesi zorunluluğu, üretim alanlarında bulunmama, üretim alanlarında bulunma zorunluluğu ve işe koruyucu ekipmanların giyilmesi, iş yeri içerisinde Sarı çizgi hattının dışında yürünmemesi, uyarı levhalarında uyulması, makine ve cihazlara müdahale öncesi güvenlik tedbirlerinin alınması, tavan vinçlerin tasıma alanlarında bulunmama, elektriksel müdahalede bulunmadan önce enerjinin kesilmesi vs. işler yapıldı. İş güvenliği eğitimi ve oryantasyon programının ardından staj koordinatörü ile görüşmeler yapılarak kurum için detaylı tanıtım yapıldı. Kurum ve iş güvenliği ile ilgili bilgiler "Kurum Tanıtımı" ve "İş Güvenliği Eğitimi" bölümlerinde bilgi verilmiştir.

ÖRNEKTİR

Notlandırma kısımları işletme tarafından doldurulacak

Başlama Tarihi ve Saati :/...../20.....	DEĞERLENDİRME						
	Değerler	Teknoloji	Uygulama	İş alışkanlığı	Süre	TOPLAM	
Verilen Zaman :						Rakam ile	Yazı ile
Bitiş Tarihi ve Saati :/...../20.....	Puanlar						
Harcanan Zaman :	Verilen Not						
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ / EĞİTİCİ PERSONELİN			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN		
Adı Soyadı ... Öğrenci-imzası	Adı Soyadı usta.öğretici.imzası	Adı Soyadı Mustafa KANDEMİR					
İmzası	İmzası	İmzası					

AÇIKLAMA: Öğrencinin dosyasında her dönem için en az bir proje bulunmalıdır.

İş planı (Elektrik proje çizimi) yardımı ile elektrik panosu üzerindeki PLC (programmable logic controller) giriş ve çıkış kablolarının hazırlanması ve montajının yapılması. Bu yapılan iş ile iş planı çizimi okunması ve proje tekniği öğrenildi.



ÖRNEKTİR

Notlandırma kısımları işletme tarafından doldurulacak

Başlama Tarihi ve Saati :/...../20.....	DEĞERLENDİRME						TOPLAM	
	Değerler	Teknoloji	Uygulama	İş alışkanlığı	Süre		Rakam ile	Yazı ile
Verilen Zaman :	Puanlar							
Bitiş Tarihi ve Saati :/...../20.....	Verilen Not							
Harcanan Zaman :								
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ / EĞİTİCİ PERSONELİN			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN			
Adı Soyadı :		Adı Soyadı :			Adı Soyadı :			
İmzası :		İmzası :			İmzası :			

AÇIKLAMA: Öğrencinin dosyasında her dönem için en az bir proje bulunmalıdır.

Bu sayfa staj defterinin son sayfalarında yer almaktadır.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AIT DÖNEM NOT FIŞI														
Okul/Kurum Adı : Özel Aydın Yüksek Teknoloji Koleji MTAL														
Öğretim Yılı : 2022-2023			Dönemi: Yaz dönemi			Dersin Adı: İşletmelerde Beceri Eğitimi								
İşletmenin Adı : İşletme adı yazılacak					Tel: İşletme telefonu					e-posta:@.....				
ÖĞRENCİNİN			İşletmede Verilen Puanlar				Okulda Verilen Puanlar			Dönem Başarısı				
NUMARA	ADI VE SOYADI	MESLEK ALAN/DALI	TEMRİN	İŞ - HİZMET	PROJE	DENEY	Telaflı Eğitimi Puanı (*)	Beceri Yarışması Puanı (*)	Dönem Puanları Ortalaması	DÖNEM NOTU				
										Rakam ile	Yazı ile			
1111	Adınız Soyadınız	End. Oto												
2222	Adınız Soyadınız	Yen. Enerji												
USTA ÖĞRETİCİ / EĞİTİCİ PERSONEL							İŞLETME YETKİLİSİ KAŞE/İMZA				Okul/Kurum Müdürü İmza Müdür Yardımcısı İmza			
AÇIKLAMA: 1. Bu çizelge; Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliğinin 82. maddesine göre, işletme yetkilisi tarafından doldurulacak ve dönem sona ermeden beş(5) gün önce kapalı zarf içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim edilecektir. 2. (*) İşaretil bölümler okul/kurum müdürlüğünce doldurulacak ve puan ortalaması alınarak dönem notu belirlenecektir.														

STAJINIZIN BİTMESİ İLE BİRLİKTE BU SAYFAYA İŞLETME YETKİLİSİ TARAFINDAN NOTUNUZ VERİLECEK. İMZALARI EKŞİKSİZ VE KAPALI ZARF İÇİNDE KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA TESLİM EDECEKSİNİZ.