

# BULANCAK KAPTAN AHMET FATOĞLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMA KILAVUZU

## Sevgili Öğrenciler,

Bu yıl çeşitli işletmelerde görmekte olduğunuz haftada 24 saatlik İşletmelerde Mesleki Eğitim dersi ile ilgili birçok sorunuza yanıt niteliğindeki bu yazıyı çok dikkatli bir şekilde okuyunuz ve burada yazılanlara mutlaka uyunuz.

Burada yazılanların yasal dayanağı ve kaynağı 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'dir. Daha geniş bilgiyi bu kanun ve yönetmelikte bulabilirsiniz.

**ÖNEMLİ!** Süreç içerisinde yukarıda belirtilen kanun ve yönetmelikte güncelleme ve değişiklik olabilir. Bu kapsamda en güncel kanun ve yönetmelik maddeleri dikkate alınmalıdır.

## İş Takvimi

202.... Yaz Dönemi	Staj Sözleşmesi
Eylül 2. Hafta	Staja Başlama
Her Ayın İlk Haftası	Aylık Devamsızlık Çizelgesi
Dönem Sonlarında	Not Çizelgesi
Okul Kapanmadan 2 Hafta Önce	Staj Dosyalarının Teslimi
Okul Kapanmadan 1 Hafta Önce	Yılsonu Beceri Sınavı

## Süresi ve Günleri

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 134/1)

İşletmelerdeki mesleki eğitim ders yılı başında başlar, ders yılı sonunda biter. Haftada üç gün işletmede beceri eğitimi, iki gün ise okulda veya eğitim biriminde teorik eğitim yapılması esastır.

Belirlenen sınıfların öğrencileri :	Pazartesi-Salı Okulda; Çarşamba-Perşembe-Cuma İşletmede
Belirlenen diğer sınıfların öğrencileri:	Perşembe-Cuma Okulda; Pazartesi-Salı-Çarşamba İşletmede

**“Sınıfların Hangi Günlerde İşletmeye Gidecekleri Okul İdaresi Tarafından Planlanmaktadır.”**

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 9/4)

İşletmelerdeki mesleki eğitimin gündüz yapılması esastır. Ancak 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 73 üncü maddesine göre sanayiye ait işlerin dışındaki diğer sektörlerde mesleki eğitim, sektörün ve program türünün özelliği ile iklim şartları ve yılın belli zamanlarında çalışan işletmeler dikkate alınarak il istihdam ve mesleki eğitim kurulunun kararıyla günde 8 saati ve saat 22:00'yi geçmemek üzere gece de yapılabilir.

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 134/4)

İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması, deprem, yangın ve sel gibi doğal afet olması durumunda öğrenciler eğitimlerini okulda sürdürürler.

## Sınıflar

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 121/1)

Mesleki Eğitim Kurulunca 3308 sayılı Kanun kapsamına alınan meslek alan/dallarında öğrenim gören öğrencilerin 12 nci sınıfta işletmelerde mesleki eğitim görmeleri esastır.

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 121/2)

İl istihdam ve mesleki eğitim kurulu kararıyla ilgili alanın/dalın modüler eğitim programlarını uygulamaya elverişli eğitim birimi bulunan işletmelere, 11 inci sınıf öğrencileri de mesleki eğitim için gönderilebilir.

## Devam - Devamsızlık

İşletmelerde Mesleki Eğitime devam zorunluluğu, okuldaki diğer derslerinize devam zorunluluğu ile aynıdır. Tek fark, işletmeye gidiş ve dönüş saatleri konusunda çalıştığınız işletmenin gündüz mesaisi başlangıç ve bitiş saatlerine uymak zorunda olmanızdır.

İşletmelerdeki devamsızlıklarınız okul devamsızlığından sayılacaktır. İşletmeye gitmediğiniz her gün için bir gün, işletmeye giderken geç kaldığınızda veya herhangi bir nedenle izinsiz olarak mesai saatleri dışında işyerini terk ettiğinizde yarım gün özürsüz devamsızlık yapmış sayılırsınız. Bu devamsızlıklarınız aynı hafta koordinatör öğretmeniniz tarafından okula bildirilir ve kayıtlara özürsüz devamsızlık olarak işlenir. İzinsiz devamsızlık durumunda işletme okula bildirdiğinde disiplin işleminin yapılacağını unutmayınız. Rapor dışındaki devamsızlıklar yok yazılır.

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 36/5)

Devamsızlık süresi **özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan** öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun **başarısız sayılır** ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Devamsızlık süresini aşan öğrencilerin **sözleşmeleri fesih edilerek sigorta çıkışları yapılır** ve durumları yazılı olarak yasal temsilcisine ve işletmeye, 18 yaşından büyükler için kendisine de bildirilir.

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 36/7)

Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine velisi tarafından verilir ve e-Okul sistemine işlenir. Zorunlu hallerde özür belgesinin teslim süresi okul yönetimince 20 iş gününü aşmamak üzere uzatılabilir.

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 36/9)

Ara tatil, yarıyıl ve yaz tatili süresince işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin 3308 sayılı Kanun kapsamında kullandıkları ücretli ve ücretsiz izin süreleri devamsızlıktan sayılmaz. Ancak özürsüz devamsızlık süresi ücretsiz izin süresinden düşülür.

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 144/1-f)

İşletme yetkilileri, Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul müdürlüğüne bildirir.

## İzin

İşletme günlerinizde herhangi bir nedenle izin kullanmak istediğinizde ‘‘Mazeret İzin Dilekçesi’’ belgesi düzenlenerek kullanılır. Bu belge izin almadan önceki günlerde veli, işletme ve Koordinatör Müdür Yardımcısına sırayla imzalatılarak işletmeye verilmek suretiyle olur ve bu izinler yoklama fişine gelmedi olarak yazılır ve ücreti kesilir.

Belgeye bağlı olmadan, sözlü olarak izin verilmesi mümkün değildir, bu tür izinler yok sayılır ve özürsüz devamsızlık olarak kayıtlara işlenir. İşletme günlerinizi kapsayan bir raporunuz var ise, raporunuzun aslını okula teslim etmeden bir adet fotokopi çektiriniz. Raporun aslını Koordinatör müdür yardımcınıza teslim ederken fotokopisini imzalattıktan sonra en kısa süre içinde işletme yetkilinize teslim ediniz. Sebebi her ne olursa olsun işletmeye gidemeyeceğiniz gün derhal durumu işletmeye bildiriniz.

### **Mesleki eğitim yaptıracak işletmeler;**

#### **(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 144/1-ı)**

Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir.

#### **(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 144/1-i)**

Öğrencilere ara tatil, yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir.

#### **(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 144/1-j)**

Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.

## Kılık Kıyafet

İşyerinizde amirlerinize, büyüklerinize, çalışma arkadaşlarınıza karşı saygılı, kibar okulunuza ve öğrenciye yakışır şekilde davranınız. Onlarla sebebi her ne olursa olsun tartışmayınız. İşyerinin ve okulun disiplin kurallarına uymak zorunda olduğunuzu unutmayınız. İşinize zamanında gidin ve gelin. Uygunsuz davranışınızı, kıyafetlerinizi, devam durumunuzu işletme okula bildirdiği takdirde gerekli işlemin yapılacağını unutmayınız. İşletme yetkilisi, usta öğretici ve işletme çalışanlarınca sizlere verilen görevleri işletme kurallarına ve yasalara aykırı olmamak koşulu ile titizlikle yerine getiriniz. Herhangi bir problem yaşanması durumunda sorunu en kısa süre içinde koordinatör öğretmene, öğretmene ulaşamadığı takdirde ise Koordinatör Müdür Yardımcısı ve Okul Müdürüne bildiriniz.

#### **(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 147/1)**

İşletmelerin çalışma düzenine ve şartlarına uymak, işletmede yapılan işe uygun kıyafet giymek zorunludur. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşamaz. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, işyerine ait makine, araç-gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme şartlarına uyar.

#### **(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 147/2)**

Uyarılara rağmen kurallara uymayan öğrencilerin işletme ile ilişkileri kesilir.

**(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 165/2)**

Staj çalışması veya meslek eğitim görülen işletmelerde öğrencinin karıştığı disiplin olayları, kayıtlı bulunduğu okula bildirilir. Olay, okul müdürlüğüne araştırılarak/inceelenerek/soruşturularak sonuçlandırılır.

**İşletmelerde Mesleki Eğitim Sözleşmesi**

**(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 143/1)**

İşletme belirleme komisyonlarının raporları doğrultusunda, **ders yılının sona erdiği tarihten yeni ders yılının ikinci haftası sonuna kadar** okul müdürlüğüyle işletme yetkilileri arasında her öğrenci için ayrı olmak üzere Bakanlıkça belirlenen örneğine uygun işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesi imzalanır. Mesleki eğitim merkezine ilk defa yerleştirilen öğrencilerin sözleşme imzalama sürecinin ders yılının başlamasını takip eden en geç iki ay içerisinde tamamlanması gerekir. Sözleşmede reşit ise öğrencinin, reşit değil ise yasal temsilcisinin imzası da bulunur.

**(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 143/3)**

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununun 22 nci maddesinin birinci fıkrasında sayılan hâllerle öğrencinin okula veya işletmeye devamsızlığı nedeniyle başarısızlığının söz konusu olması, sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi gibi nedenler dışında öğrencilerin sözleşmesi okul veya işletmece tek taraflı olarak feshedilemez. Feshi gerektiren bir durum ortaya çıktığında taraflar arasında işbirliği yapılarak sözleşmenin feshi yoluna gidilir.

**(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 143/5)**

Öğrencilerin sözleşmelerinin bir örneği ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir, bir örneği de okuldaki dosyasında saklanır.

**Sözleşmenin Feshi**

**(İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi Mad. 24/1)**

- a) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
  - b) İşyerindeki usta öğretici/eğitici personelin işten ayrılması ve işyerinde başka usta öğretici/eğitici personelin bulunmaması,
  - c) İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürememesi,
  - ç) Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,
  - d) Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası alarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,
  - e) Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,
  - f) Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması,
  - g) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması olması,
  - ğ) Deprem, yangın ve sel gibi afetler,
  - h) 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.

## Ücret ve Disiplin

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye ödenecek ücret firmadaki çalışan sayısına ve geçerli asgari ücrete göre belirleniyor. Öğrenciye net asgari ücretin yüzde 30' u kadar maaş ödeniyor. Bu tutarın üzerinde ödemede sınır yok. Ancak bundan az maaş verilemiyor. 2023 yılı için stajyerlere ödenmesi gereken en az ücret **3.420,6 TL**' dir. Stajyerlerin ücretlerinden herhangi bir vergi ve kesinti yapılamıyor ama **devamsızlık yapan öğrencilerin ücretlerinden kesinti yapılıyor**. Öğrencinin özürsüz devamsızlık yapması veya ücretsiz izin kullanması durumlarında **gelmediği her günün ücreti aylık ücretin 30'a bölümüyle tespit edilir** ve öğrenciye ödenecek ücretten kesilir.

### İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrencilere Ödenecek Ücret

#### 2023 Yılı İçin

Net Asgari Ücret	11.402 TL
Öğrencinin Alacağı Ücret (Net Asg. Ücret ) x% 30	(11.402) x %30 = <b>3.420,6 TL</b>
<b>Özel İşletmelere Verilen Devlet Katkısı</b>	
20' den az çalışanı olan işletmeler	(3.420,6) x 2/3 = <b>2.280,4 TL</b>
20' den fazla çalışanı olan işletmeler	(3.420,6) x 1/3 = <b>1.140,2 TL</b>

#### (İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi Mad. 8/1-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 fıkra yerine (1/a) fıkrası uygulanacaktır.)

#### (İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi Mad. 8/2)

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

#### (İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi Mad. 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.

## Sigortalılık

İşletmelerde mesleki eğitimi gören her öğrenci için her ay iş kazaları ve meslek hastalıkları primi ve sağlık sigortası primi ödenmektedir. Sigorta işlemlerini okulumuz gerçekleştirmekte, prim ödemeleri Milli Eğitim Bakanlığının bu iş için ayırdığı ödenekten karşılanmakta ve düzenli olarak ödenmektedir.

Öğrencilerimiz için okul veya iş günü olduğuna bakılmaksızın izinli bile olsa devam etmediği günler için sigorta primi ödenmez. Eksik gün bildirim yapılır.

#### (İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi Mad. 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).

**(İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi Mad. 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 müdürlüğüne, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

**(İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi Mad. 12/1)**

Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğüne muhafaza edilir.

**Beceri Eğitiminin Değerlendirilmesi**

**(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 51/1-d)**

İşletmelerde beceri eğitiminde **dönem puanı**, işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa telafi eğitimi süresince okulda temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ve alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.

**Yılsonu Beceri Sınavı**

**(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 46/1)**

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında beceri sınavına alınırlar. Öğrenciler bu süre içerisinde izinli sayılır. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda uygulamalı ve/veya yazılı olarak yapılır.

**(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 46/4)**

Beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili alanın alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenlerinin ve o meslek alanındaki/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelere oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

**(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 46/5)**

Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. **Beceri sınavı 100 puan** üzerinden değerlendirilir. Bunun **yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına** takdir edilir.

**Not:** Beceri Sınavı 9'uncu, 10'uncu ve 11'inci sınıf meslek dersi içeriklerinden oluşur.

**(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 46/6)**

İşletmeye gönderilemeyen öğrenciler için okulda yüz yüze eğitimini aldıkları meslek/alan/dal derslerinden beceri sınavı yapılmaz.

**Yılsonu Beceri Sınavına Katılmayanlar**

**(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 48/3)**

Özürleri nedeniyle yılsonu beceri sınavına katılmayanlara; özrün sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde

belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğünce öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özlük süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınır.

### **Bir Dersin (İşletmelerde Mesleki Eğitim) Yılsonu Puanı**

#### **Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 53/1-c)**

İşletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.

### **Yılsonu Beceri Eğitiminden Başarılı Sayılma**

#### **(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 56/1-b)**

İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, 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 (İlgili alan/dal dersinin staj bitirme sınavında başarılı) olması gerekir.

**Örnek 1:**

İşletmede aldığı 1. dönem Puanı	: 90
İşletmede aldığı 2. dönem Puanı	: 100
İki Dönem Puanının Ortalaması	: $(90 + 100) / 2 = 95$
Öğrenci iş dosyası puanı	: 80 (% 20'si) = 16
Beceri Sınavı Puanı	: <b>40</b> (% 80'i) = 32

Beceri Sınav Puanı **50'nin altında olduğu için öğrenci başarısız** sayılır.

**Örnek 2:**

İşletmede aldığı 1. dönem Puanı	: 75
İşletmede aldığı 2. dönem Puanı	: 85
İki Dönem Puanının Ortalaması	: $(75 + 85) / 2 = 80$
Öğrenci iş dosyası puanı	: 90 (% 20'si) = 18
Beceri Sınavı Puanı	: <b>60</b> (% 80'i) = 48
Beceri Puanı	: $(18 + 48) = 66$

İşletmelerde Mesleki Eğitim Dersi Uygulamasının Yılsonu Notu:  $(80 + 66) / 2 = 73$

#### **(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 58/3)**

Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır.

#### **(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 58/4)**

Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavından en az 50 puan alınması hâlinde kalkar.

**Not:** Sorumluluk sınavında iş dosyası hazırlamayacak, sadece sınava girilerek 50 ve üzeri puan almanız durumunda başarılı sayılacaksınız.

#### **(Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 58/6)**

Sorumluluk sınavı sonunda tek dersten başarısızlığı bulunan son sınıf öğrencileri için aynı usulle takip eden hafta içinde bir sınav daha yapılır.



## İş Dosyası

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 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.

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 124/2)

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

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 124/3)

İşletmeler yönünden gizlilik taşıyan işlerde resim, proje ve benzeri doküman, iş dosyasına konulmaz. Bu resim ve projeler; beceri, kalfalık veya ustalık sınavı komisyonunca değerlendirilmek üzere işletme tarafından saklanır.

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 124/4)

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

## Öğrenci İş Dosyasının Doldurulması

### Öğrenci İş Dosyasının Doldurulmasında Dikkat Edilecek Hususlar

Öğrenci iş dosyası sürekli olarak öğrencinin yanında veya işyerinde güvenli bir yerde, kontrole hazır bir şekilde bulunacaktır.

Koordinatör öğretmenler işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin denetimini önceden haber vermeksizin yapabileceklerinden, öğrenciler işletmelerde mesleki eğitim gördüğü günlerde ve saatlerde işyerinde bulunmakla yükümlüdür.

İşletmelerde mesleki eğitim süresince verilen **İşletmelerde Mesleki Eğitim Öğrenci İş Dosyası** tertipli ve düzenli olarak doldurulacaktır.

Öğrenci iş dosyasındaki tüm yazılar **tükenmez** veya **pilot** kalem kullanılarak **Türkçe dilbilgisi ve yazım kurallarına uygun** yazılacaktır.

Öğrenci iş dosyasında ilgili sayfa ve yerlerde gerekli olan imza, kaşe ve mühür eksiksiz olmalıdır.

Öğrenci iş dosyasında öncelikle işletmelerde mesleki eğitim yapılan işletme hakkında bilgi verilmelidir. (İşletmenin adı, adresi, kısa bir tarihçe, faaliyetleri, organizasyon yapısı vb.)

Öğrenciler öğrenci iş dosyasındaki iş yapraklarına yaptıkları işi değil, onun nasıl yapıldığını adım adım açıklayarak yazmalıdır.

Öğrenci iş dosyasının yazımı mutlaka ve mutlaka 3. tekil kişi ağzından teknik bir anlatımla gerçekleştirilmelidir.

Öğrenci iş dosyasındaki iş yaprakları **İşletmelerde Mesleki Eğitime Devam Eden Öğrencilere Ait Gelişim Tablosu**' na bağlı kalınarak yazılacaktır.



## Öğrenci İş Dosyası

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

# BULANCAK KAPTAN AHMET FATOĞLU MTAL. İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI

202... /202... ÖĞRETİM YILI

### ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI : ..... **Azım ÇALIŞKAN** .....

ALANI / DALI : DENİZCİLİK / GÜVERTE İŞLETME

NUMARASI : ..... **1461** .....

### İŞLETMENİN

ADI : ..... **Başarının sırrı amacının sürekliliğindedir AŞ. Ltd.** .....

ADRESİ : ..... **Başarı Mah. Çalışkan Sok. No: 28** .....

### USTA ÖĞRETİCİNİN / EĞİTİM PERSONELİNİN

ADI SOYADI : ..... **Mikail DEDE** .....

### KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN

ADI SOYADI : ..... **Çınar DENİZ** .....

### AÇIKLAMALAR

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 (OKY Mad. 124/1).
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. Dosya, Yılsonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine ibraz edilir (OKY Mad. 124/2).
3. İş dosyası, öğrencinin ikinci dönem mesleki eğitim puanlarıyla birlikte okul müdürlüğüne gönderilir (OKY Mad. 124/4).
4. Beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun yüzde 80'i sınav, yüzde 20'si de iş dosyasına takdir edilir (OKY. Mad. 46/5)

Adres : Güzelyalı Mah. Derya Cad. No 45 BulancaK /GİRESUN

Telefon : 4543151011 - Faks : 4543151012

E- mail : 972008@meb.k12.tr Web : http://kafdam.meb.k12.tr

## Öğrenci Tanıtım Kartı

Bu bölümde kişisel kimlik bilgilerimizi nüfus cüzdanındaki bilgilere göre, adres ve iletişim bilgilerimizi doldurmamız gerekmektedir.

İşletmelerde mesleki eğitime başlama tarihi, SSK numarası gibi bilgilerimizi doğru bir şekilde doldurmamız gerekmektedir.

Bu bilgiler okulunuzdaki Koordinatör Müdür Yardımcısı tarafından onaylanıp mühürlenecektir.

BULANCAK KAPTAN AHMET FATOĞLU MTAL. 3308 SAYILI KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI		FOTOĞRAF	
Adı Soyadı	<b>Azım ÇALIŞKAN</b>	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
Meslek Alanı / Dalı	Denizcilik / Güverte İşletme	İl	<b>00000000000</b>
Sınıfı / Şubesi	<b>12/C</b>	İlçe	<b>Bulancağ</b>
Okul No	<b>1461</b>	Mahalle / Köy	<b>Yeni Mah.</b>
Baba Adı	<b>Soner</b>	Cilt No	<b>0</b>
Ana Adı	<b>Elifda</b>	Sıra No	<b>1</b>
Doğum Yeri ve Tarihi	<b>GİRESUN – 15/06/2005</b>	Aile Sıra No	<b>22</b>
Kan Grubu	<b>0 Rh-pozitif</b>	Cüzdan Kayıt No	<b>22222</b>
İkametgâh Adresi	<b>Yeni Mah. Eski Sok. No: 28 Kat 6 Daire No: 22 Bulancağ/GİRESUN</b>	Verildiği Nüfus İdaresi	<b>Bulancağ</b>
		Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	<b>GİRESUN</b>
Velisinin Adı, Adresi ve Telefon Numarası	<b>Soner Yeni Mah. Eski Sok. No: 28 Kat 6 Daire No: 22 Bulancağ/GİRESUN Cep: 0.....</b>	Cüzdan Seri No ve Numarası	<b>555</b>
		Veriliş Tarihi	<b>16/06/2005</b>
		İşletmede Eğitime Başladığı Tarih	<b>13/09/2020</b>
Öğrencinin İmzası		SSK No	<b>111111111111</b>
AÇIKLAMALAR		Eğitim Gördüğü İşletmenin Adı, Adresi ve Telefon Numarası	<b>Başarının sırrı amacının sürekliliğindedir AŞ. Ltd. Başarı Mah. Çalışkan Sok. No: 28 Bulancağ/GİRESUN 0454.....</b>
		Kayıtlarımıza Uygundur ..... / ..... / 202 ..... Koordinatör Müdür Yardımcısı	

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

### Veli Bildirim Formu

Bu belge öğrencinin işletmelerde mesleki eğitimi adı yazılı olan işletmede yapmasında herhangi bir sakınca olmadığına dair öğrenci velisi tarafından doldurulup imzalanacaktır. Belgede işletmenin ve öğrencinin bilgileri yer alacaktır. Bu belge doldurulduktan sonra öğrenci velisinden izin almış sayılacaktır.

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

**BULANCAK KAPTAN AHMET FATOĞLU  
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**Bulancak / GİRESUN**

Okulunuz öğrencilerinden velisi bulunduğum .....**12/C**..... sınıfı .....**1461**..... nolu öğrenci .....**Azim ÇALIŞKAN**.....'nın aşağıda belirtilen işletme veya işyerinde haftada üç gün uygulama yapmasında bir sakınca görmüyorum.

Gereğini arz ederim.

**Not:** İlgili işyeri veli tarafından mutlaka görülmelidir.

**14/09/2021**

Öğrenci Velisi

Adı Soyadı:

**Soner ÇALIŞKAN**

İmza

Ev Adresi : **Yeni Mah. Eski Sok. No: 28 Kat 6 Daire No: 22 Bulancak/Giresun**

### İŞLETMENİN

Adı : **Başarının sırrı amacının sürekliliğindedir AŞ. Ltd.**

Adresi : **Başarı Mah. Çalışkan Sok. No: 28 Bulancak/GİRESUN**

Telefon No : **0454.....**

İşinin Konusu : **Denizcilik, Liman İşletmeleri ve Gemi Acenteliği**

## İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj Sözleşmesi

Bu belge öğrencinin çalışacağı işletme ile okul arasında öğrencinin İşletmelerde Mesleki Eğitim/Staj yapacağını gösteren sözleşmedir. 3 Nüsha olarak düzenlenir. Veli, okul ve İşletme yetkilileri tarafından ilgili kısımları imza, mühür ve kaşe ile onaylanır.

Bir nüshası okulda, bir nüshası işletmede, bir nüshası ise öğrenci iş dosyasında muhafaza edilir.

T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM / STAJ SÖZLEŞMESİ			
<b>ÖĞRENCİNİN</b>			
Adı Soyadı	<b>Azım ÇALIŞKAN</b>	Kayıtlı olduğu Okul/Kurumun Adı	Bulancak Kaptan Ahmet Fatoğlu Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
T.C Kimlik No	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Okul Numarası	<b>1461</b>
Baba Adı	<b>Soner</b>	Sınıfı / Şubesi	<b>12/C</b>
Ana Adı	<b>Elifda</b>	Alanı / Dalı	Denizcilik / Güverte İşletme
Doğum Yeri	<b>GİRESUN</b>	Telefon Numarası	<b>05.....</b>
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	<b>15/06/2005</b>	İşletmelerde Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	<b>14/09/2021</b>
<b>OKUL / KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ</b>			
Adı Soyadı	<b>Deniz DENİZ</b>	İş Telefonu	<b>0454.....</b>
		Cep Telefonu	<b>0.....</b>
<b>ÖĞRENCİ VELİSİNİN / YASAL TEMSİLCİSİNİN</b>		<b>Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin</b>	
Adı Soyadı	<b>Soner</b>	Adı Soyadı	
Yakınlığı	<input type="checkbox"/> Anne <input checked="" type="checkbox"/> Baba <input type="checkbox"/> Diğer (Belirtiniz) .....	Adresi	
İkamet Adresi	<b>Yeni Mah. Eski Sok. No: 28 Kat 6 Daire No: 22 Bulancak/GİRESUN</b>	Telefon Numarası (cep)	
Telefon No	<b>0000000000</b>	E-Posta Adresi	
E-Posta Adresi	<b>.....</b>		
<b>İŞLETMENİN</b>			
Adı	<b>Başarımın sırrı amacının sürekliliğindedir AŞ. Ltd. (İŞLETME KAŞESİ GEREKLİ)</b>		
Adresi	<b>Başarı Mah. Çalışkan Sok. No: 28 Bulancak/GİRESUN</b>	İşletme Temsilcisinin Adı Soyadı	<b>Başar BAŞARAN</b>
Yasal Durumu	Kamu: <input type="checkbox"/> Özel: <input checked="" type="checkbox"/>	Telefon Numarası	<b>0.....</b>
İşletmede Çalışan Personel Sayısı (stajyerler hariç)	<b>20</b>	Fax Numarası	<b>0454222222</b>
Vergi Numarası	<b>111111111111</b>	E-Posta Adresi	<b>.....</b>
SGK İşyeri Sicil No / BAĞ-KUR No: <b>22222222222222</b>			
İBAN NO:	T R 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4 5 1 2 3 4		

## Öğrenci Gelişim Tablosu

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 121/4)

Her öğrenci, alan/dalın öğretim programındaki ilgili sınıfa ait temrin, iş, proje, deney veya hizmetin en az % 80 ini yapmak ve uygulamalardan başarılı olmak zorundadır.

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 121/5)

Öğrencilerin mesleki eğitimlerini aynı işyerinde sürdürmeleri esastır. Ancak, ilgili sınıfa ait uygulamaların bir kısmının işletmelerde yapılamaması durumunda, eksik kalan uygulamalar, işletmeyle okul müdürlüğünün anlaşmasıyla ders yılı içinde başka işletmelerde veya okulda telafi eğitimi programına göre tamamlanır.

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 121/6)

Programlarında öngörülen uygulamalardan bir kısmının ders yılı içerisinde yapılamaması durumunda, **ikinci dönemin son beş haftası içinde** eksik kalan uygulamaların okulda tamamlanması amacıyla yoğunlaştırılmış telafi eğitim programı düzenlenir. Bu program süresince alınacak puanlar da ikinci dönem puanının belirlenmesinde dikkate alınır.

### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 121/7)

Anadolu teknik programı ile işletme kapasitesi yeterli olmadığından mesleki eğitim için işletmeye gönderilemeyen Anadolu meslek programı öğrencileri uygulamalı eğitimlerini okul/kurumun atölye ve laboratuvarlarında, okul/kurumda yeterli donanıma sahip atölye ve laboratuvar bulunmaması hâlinde işletmelerle imzalanacak protokole göre işletmenin eğitim biriminde sürdürür.

## Öğrenci Gelişim Tablosu

Bu belge okulda alınan teorik eğitimin işletmelerde mesleki eğitimde uygulamalı olarak yapılabilmesi için denizcilik alanı öğretim programının güverte ve gemi makineleri işletme dalları referans alınarak hazırlanmıştır. Öğrenci gelişim tablosuna bağlı kalınarak eğitici personel tarafından uygulamalı eğitim yapılacaktır ve öğrenci iş dosyasındaki iş yaprakları öğrenci tarafından doldurulacaktır.

Eğitici personel ve koordinatör öğretmen öğretim programına göre yapılması gereken işlemlerin hangilerinin uygulamalı olarak yapıldığını ve öğrenci iş dosyasına yazıldığını ilgili kutucuğa ✓ işareti koyarak onaylayacaktır.

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİME DEVAM EDEN ÖĞRENCİLERE AİT GELİŞİM TABLOSU			
İŞLETMENİN ADI	<b>Başarımın sırrı amacının sürekliliğindedir AŞ. Ltd.</b>		ÖĞRENCİNİN
OKUL/ KURUMUN ADI	BULANCAK KAPTAN AHMETFATOĞLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ		ADI/SOYADI : <b>Azim ÇALIŞKAN</b>
MESLEK ALANI / DALI	DENİZCİLİK / GÜVERTE İŞLETME		OKUL NO : <b>1461</b> SINIF/ŞUBE : 12/A
Öğretim Programının İçeriği	İşlem No	Öğretim Programına Göre Yapılacak İşlemler	
	1	Uygun seyir haritasını seçerek seyir araç gereçleri ile kullanma,	✓
	2	Manyetik pusula ve Gyro pusula ile yönleri belirleme,	✓
	3	Manyetik pusula değerini gerekli hesaplamaları yaparak hakiki değerine çevirme,	✓
	4	Harita yardımı ile denizde bulunduğu noktanın kerterizini alma,	✓
	5	Yapılacak seferin güvenli rota bacaklarını çizme,	✓
	6	Seyir yardımcılarını (fener, şamandıra vs.) kullanma,	✓
	7	İki mesafe, üç mesafe ile mevki koyma,	✓
	8	Parakete mevki koyma,	
	9	Akıntının yönünü ve hızını bulma,	✓
	10	Akıntılı ortamda geminin yönünü ve hızını tespit etme,	✓
	11	Akıntıya karşı önleme rotası bulma,	✓
	12	Fırtınalı havalarda ve kısıtlı görüş koşullarında güvenli seyir yapma,	✓
	13	İhtiyaç durumunda kurtarma yardım amaçlı seyir ve kurtarma-yardım haberleşmesi yapma,	✓
	14	Kısa sağlıklı ve güvenli seyir için enlem, boylam, büyük daire seyri yapma,	
	15	Gemi Güverte Jurnalı, GMDSS Jurnalı ve diğer ilgili kayıtları tutma,	✓
	16	GPS cihazını kullanma,	✓
	17	Elektronik parakete ve AIS cihazını kullanma,	✓
	18	Otopilotu devreye alma ve çıkartma,	✓
	19	NAVTEX ve INMARSAT'tan ilgili seyir uyarılarını alma,	✓
	20	Diğer elektronik seyir cihazlarını (Echo sounder v.s.) kullanma,	✓
	21	Seyirde zaman tarih çevrimlerini yapma,	✓
	22	ECDIS'te rota bacakları çizme ve emniyet ile alarm seviyesi ayarlarını yapma,	
	23	ECDIS' te sembol işaret ve uyarı notları girişi yapma,	
<b>AÇIKLAMA:</b> 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 yapıp yapılmadığını ve öğrencilerin telâfi eğitimine ihtiyaç duyulup duyulmadığının tespiti amacıyla kullanılacaktır.			
<b>Mikail DEDE</b> Eğitici Personel İmza-Kaşe		<b>Çınar DENİZ</b> Koordinatör Öğretmen İmza	

## Günlük İş ve İşlemleri Takip Formu

Bu belgedeki bilgiler iş yapraklarındaki notlar ve tarihler göz önünde bulundurularak doldurulacaktır.

**BULANCAK KAPTAN AHMET FATOĞLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**  
**3308 SAYILI KANUNA TABİ İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN**  
**ÖĞRENCİLERİN MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE**  
**YAPTIKLARI GÜNLÜK İŞ ve İŞLEMLERİ TAKİP FORMU**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı Soyadı : **Azım ÇALIŞKAN**

Sınıfı ve Şubesi : **12/C**

Okul Numarası : **1461**

Meslek Alanı/Dalı : **Denizcilik / Güverte İşletme**

**İŞLETMENİN ADI – ADRESİ**

**Başarının sırtı amacının**  
**sürekliliğindedir AŞ. Ltd.**

**Başarı Mah. Çalışkan Sok. No: 28**  
**Bulancağ/GİRESUN**

TARİH	YAPTIRILAN İŞİN ADI	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİNİN İMZASI
		BAŞLAMA SAATI	BİTİŞ SAATI		
14/09/2021	Denizden adam kurtarma operasyonu yapma	10:00	12:00	Tamamlandı	
21/09/2021	Kişisel can kurtarma araçlarını kullanma	14:00	16:00	Tamamlandı	

**ACIKLAMA:**

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



### İş Yaprakları

Bu bölüm denizcilik alanı öğretim programının güverte ve gemi makineleri işletme dalları referans alınarak hazırlanan ve öğrenci iş dosyasında yer alan **öğrenci gelişim tablosuna** bağlı kalınarak doldurulacaktır. Her sayfa 1 haftayı (3 günü) temsil edecektir. Defterdeki sayfaların yetersiz olması durumunda boş sayfalardan fotokopi çekilerek doldurulabilir. Öğrenci gelişim tablosunda verilmiş olan işlemler (kazanımlar) işletmelerde belli tarih ve saatler de uygulanacak ve usta öğreticinin kontrolünde olacaktır.

Burada meslek lisesinin her bölümü farklı değerlendirme kriterleri kullanabilirler. Verilen notlar öğrencinin dönem not çizelgesinin düzenlenmesinde kaynaklık edecektir. Ders notu olarak (İşletmede Mesleki Eğitim dersi) karneye geçecektir.

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

Değerlendirme kriterlerinin toplamı 100 puan üzerinden olacaktır.

**Örneğin** bu İş yaprağındaki değerlendirme kriterleri şunlardır.

Bilgi	(20 Puan)
Beceri	(30 Puan)
Doğruluk	(20 Puan)
Düzen	(20 Puan)
Süre	(10 Puan)
<b>TOPLAM</b>	<b>(100 Puan)</b>

İŞİN ADI :

İŞİN RESİM NO :

PROJE - RESİM / RAPOR

İŞE BAŞLAMA	İŞİ BİTİRME	DEĞERLENDİRME									
Tarihi : ..... / ..... / ..... Saati : .....	Tarihi : ..... / ..... / ..... Saati : .....	Değerlendirmeye Esas Kriterler								Takdir Edilen Toplam Puan	
Verilen Süre ..... Saat ..... Dakika	Verilen Süre ..... Saat ..... Dakika	Değerlendirme Tam Puanı								Rakam ile	Yazı ile
		İşe Verilen Puan									
<b>ÖĞRENCİNİN</b> Adı Soyadı – İmzası	<b>USTA ÖĞRETİCİ / EĞİTİCİ</b> <b>PERSONELİN</b> Adı Soyadı – İmzası	<b>KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN</b> İmzası									

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

## Örnek bir iş yaprağının doldurulması

İŞİN ADI : <b>Denizden adam kurtarma operasyonu yapma</b>		İŞİN RESİM NO : <b>1</b>							
<p><b>PROJE - RESİM / RAPOR</b></p> <p><b>Denize Adam Düşme Durumunda Hareket Tarzı İşlemi</b></p> <p>Gemilerden denize adam düşmesi genellikle dikkatsizlik ve tedbirsizlik sonucu oluşan bir durumdur. Böyle bir durum gerçekleştiğinde çok çabuk müdahale edilmesi gerekmektedir, aksi takdirde denize düşen kişinin bulunması zorlaşır.</p> <p>Denize adam düştü role eğitiminde hareket tarzı işleminde;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Hemen manoverboard şamandırası ve can simidi denize atıldı.</li> <li>* Kaptana haber verildi ve sakınma manevrası yapıldı.</li> <li>* Makine dairesine haber verildi ve adamı kurtarma manevrasına başlandı.</li> <li>* Gözcü sayısı artırıldı.</li> <li>* Üç uzun düdükle çalındı ve gerektiğinde tekrarlandı.</li> <li>* Yapılan manevraya göre gemi mevki pilotlandı.</li> <li>* Kurtarma botu personeli mevkilerine alındı.</li> <li>* Gemi mevki ile olay mevki en yakın sahil istasyonuna bildirildi.</li> <li>* Etrafındaki gemilere durum rapor edildi.</li> <li>* Düşen adamın mevki belli değilse arama için bölgedeki gemi ve sahil istasyonlarından yardım istenmelidir.</li> <li>* Düşen adamın görülmediği durumlarda tahmini düştüğü mevki etrafındaki gemilere ve en yakın sahil istasyonuna bildirilmelidir.</li> <li>* Düşen personelin kim olduğu ve düştüğü mevki gemi yönetimi sorumlusuna bildirildi.</li> <li>* Olayı jurnale işlendi.</li> </ul> <p><b>Can Kurtarma Vasıtası ile Adam Kurtarma İşlemi</b></p> <p>Daha ziyade büyük gemiler tarafından uygulanan veya gemi ile adam kurtarma niteliklerinden yoksun gemiler tarafından kullanılan bir usuldür. Üzerinde yol olmayan ve adam gemi bordasına çok yakın ise yine vasıta ile kurtarma yöntemi uygulanır.</p> <p>Vasıta indirerek adam kurtarma işleminde; dümeni adamın düştüğü tarafa basarak makineyi stop edip adam pervanelerden neta duruma gelince makineleri tornistan çalıştırıp gemi durduruldu. Aynı zamanda kurtarma için indirilecek vasıtayı rüzgâr altına alacak tarzda gemiye pozisyon verildi. Gemiden indirilecek vasıtanın gemiden açabileceği şekilde ileri yol varken stop edildi.</p> <p>Can kurtarma botu ile önce kazazedeye güvenli bir mesafeye kadar yaklaşarak doğru bir pozisyon alındı ve yardıma gelindiği belli edildi. Kazazede yaklaşık 45 derece baş omuzlukta bırakıldı. Kazazede yine botun rüzgâr altına doğru gelirken botta iki kişi baş tarafa doğru hareket etti. Bu yaklaşma şekli teknenin hızla hareket ederek kazazedenin üstüne çıkma riskini azalttı. Bu şekilde yaklaştıktan sonra kazazede sudan alındı ve kafası botun kış tarafına bakacak şekilde yatırıldı. Böylece kazazedenin ayakları havada ve başı da dik pozisyonda olması gerektiğinde ilk yardımın yapılmasına kolaylık sağlandı.</p> <p>Kurtarma botuna kazazede alındıktan sonra gemiye doğru bir açıyla matafora kancasının olduğu yere yaklaştı. İlk önce botun gemiye çarpmasını engellemek için parima halatını yine bota volta edildi ve tekrar botta bulunan asma teli mapası matafora kancasına takıldı. Kanca takıldıktan sonra matafora yardımıyla kurtarma botu gemiye alındı.</p>									
   									
 									
<b>İŞE BAŞLAMA</b>	<b>İŞİ BİTİRME</b>	<b>DEĞERLENDİRME</b>							
Tarihi : <b>14/ 09/ 2021</b>	Tarihi : <b>14/ 09/ 2021</b>	Değerlendirmeye Esas Kriterler	Bilgi	Beceri	Doğruluk	Düzen	Süre	Takdir Edilen Toplam Puan	
Saati : <b>10: 00</b>	Saati : <b>12:00</b>							Rakam ile	Yazı ile
Verilen Süre <b>3</b> Saat	Kullanılan Süre <b>2</b> Saat	Değerlendirme Tam Puanı	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>85</b>	<b>Seksen beş</b>
..... Dakika	<b>40</b> Dakika	İşe Verilen Puan	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>5</b>		
<b>ÖĞRENCİNİN</b> Adı Soyadı – İmzası <b>Azım ÇALIŞKAN</b>	<b>USTA ÖĞRETİCİ / EĞİTİCİ</b> PERSONELİN Adı Soyadı – İmzası <b>Mikail DEDE</b>	<b>KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN</b> İmzası 							

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

### Ara Tatil – Yarıyıl - Yaz Tatili İzin Dilekçesi

Bu belge **İşletmelerin kurumsal özelliklerine göre** ve öğrencinin talebi üzerine veli tarafından **2 nüsha** olarak düzenlenir. Öğrenci velisi, Usta öğretici, İşletme yetkilisi ve Okul müdürü 'ne imza, kaşe ve mühürle onaylatılır. Bir nüshası okula, bir nüshası da işletmeye verilir. **Ara Tatil – Yarıyıl - Yaz Tatili izin dilekçesini Koordinatör öğretmenimize haber vermeden doldurmayınız!**

#### İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN ARA TATİL - YARIYIL - YAZ TATİLİ İZİN DİLEKÇESİ

**BULANCAK KAPTAN AHMET FATOĞLU  
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**Bulancağ / GİRESUN**

#### İŞLETMENİN

ADI : **Başarımın sırrı amacımın sürekliliğindedir AŞ. Ltd.**  
ADRESİ : **Başarı Mah. Çalışkan Sok. No: 28 Bulancağ/GİRESUN**  
TELEFON NO : **0454.....**  
E-POSTA : **.....**

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede mesleki eğitim gören okul/kurumunuz **12/C** Sınıfı, **1461** numaralı öğrencisi **Azım ÇALIŞKAN** 'a **06 /04 / 2020 - 10 /04 / 2020** tarihleri arasında **5** gün ara tatil /yarıyıl /yaz tatili ücretli izin verilmesini arz ederim.

**02/04/2020**  
Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı: **Soner ÇALIŞKAN**  
İmza **.....**

Usta Öğretici / Eğitici Personel <b>02/04/2020</b>	İşletme Yetkilisi <b>02/04/2020</b>	Okul/Kurum Müdürü <b>02/04/2020</b>
Adı, Soyadı: <b>Mikail DEDE</b>	Adı, Soyadı: <b>Başar BAŞARAN</b>	Adı, Soyadı: <b>Mehmet OKYANUS</b>
İmza	İmza	İmza

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

### Mazeret İzin Dilekçesi

Bu belge öğrencinin **önemli bir mazeretinin** olması durumunda işletmeye gidemeyeceği durumlarda veli tarafından **2 nüsha** olarak düzenlenir. Öğrenci velisi, Usta öğretici, İşletme yetkilisi ve Okul müdürü 'ne imza, kaşe ve mühürle onaylatılır. Bir nüshası okula, bir nüshası da işletmeye verilir **Mazeret izin dilekçesini Koordinatör öğretmenimize haber vermeden doldurmayınız!**

#### İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

**BULANCAK KAPTAN AHMET FATOĞLU  
MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**Bulancağ / GİRESUN**

#### İŞLETMENİN

ADI : **Başarımın sırrı amacımın sürekliliğindedir AŞ. Ltd.**  
ADRESİ : **Başarı Mah. Çalışkan Sok. No: 28 Bulancağ/GİRESUN**  
TELEFON NO : **0454.....**  
E-POSTA : **.....**

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede mesleki eğitim gören okul/kurumunuz **12/C** Sınıfı, **1461** numaralı öğrencisi **Azım ÇALIŞKAN** 'a mazeretinden dolayı **1** gün ..... saat ücretsiz izin verilmesini ve bu iznin öğrencinin devamsızlığına sayılacağını bildiğimi saygı ile arz ederim.

**03/10/2021**  
Öğrenci Velisi

Adı, Soyadı: **Soner ÇALIŞKAN**  
İmza **.....**

Usta Öğretici / Eğitici Personel <b>03/10/2021</b>	İşletme Yetkilisi <b>03/10/2021</b>	Okul/Kurum Müdürü <b>03/10/2021</b>
Adı, Soyadı: <b>Mikail DEDE</b>	Adı, Soyadı: <b>Başar BAŞARAN</b>	Adı, Soyadı: <b>Mehmet OKYANUS</b>
İmza	İmza	İmza

**AÇIKLAMA:** Bu izin dilekçesi işletme yetkilisi tarafından izin verilmesinin uygun görülmesi halinde imzalandıktan sonra okul/kurum müdürlüğüne öğrenci velisiyle gönderilecektir. Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir. (OKY. Madde 144/J)

## Sözleşme Fesih Bildirimi

Bu belge öğrencinin işletmelerde mesleki eğitimi belirlenen tarihten önce sonlanması ve işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesinin fesih sebeplerinin oluşması halinde veli tarafından düzenlenir. Öğrenci velisi, İşletme yetkilisi, Koordinatör öğretmen, Koordinatör müdür yardımcısı ve Okul müdürüne imza, kaşe ve mühürle onaylatılır.

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ FESİH BİLDİRİMİ	
<b>ÖĞRENCİNİN</b>	
Adı Soyadı : <b>Azım ÇALIŞKAN</b>	Sınıfı / Şubesi : 12 / A
Meslek Alanı / Dalı : Denizcilik / Güverte İşletme	Numarası : <b>1461</b>
<b>ÖĞRENCİ VELİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.</b>	<b>BULANCAK KAPTAN AHMET FATOĞLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE</b>
	Velisi bulunduğum ve yukarıda kimlik bilgileri yazılı okulunuz öğrencisinin, işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesini aşağıda belirttiğim nedenden dolayı; sözleşmesinin ilgili maddesi gereğince tarafımızca fesih edilmesini istiyorum. Gereğini arz ederim.
	Adres : <b>Yeni Mah. Eski Sok. No: 28 Kat 6 Daire</b> <b>14/02/2021</b>
	<b>No: 22 Bulancak/Giresun</b> <b>Soner ÇALIŞKAN</b> (Adı Soyadı - İmza)
Telefon : .....	
<b>AYRILDIĞI İŞYERİN/VEKİLİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.</b>	<b>BULANCAK KAPTAN AHMET FATOĞLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE</b>
	İşletmemizde yukarıda kimlik bilgileri yazılı okulunuz öğrencisinin, işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesini aşağıda belirttiğim nedenden dolayı; sözleşmenin ilgili maddesi gereğince tarafımızca fesih edilmesini istiyorum. Gereğini arz ederim.
	Adres : <b>Başarı Mah. Çalışkan Sok. No: 28 Bulancak/GİRESUN</b> <b>14/02/2021</b>
	Telefon : <b>0454.....</b> <b>Başar BAŞARAN</b> (Adı Soyadı - İmza - Kaşe)
İşletmelerde Beceri Eğitimi Sözleşmesinin Fesih Sebebi: <b>(24-a) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması</b>	
<b>FESİH SÖZLEŞMESİ İLGİLİ MADDESİ</b>	24-a İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
	24-b İşyerindeki usta öğretici/eğitici personelin işten ayrılması ve işyerinde başka usta öğretici/eğitici personelin bulunmaması,
	24-c İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimini sürdürmemesi,
	24-ç Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,
	24-d Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,
	24-e Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,
	24-f Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması,
	24-g İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması olması,
	24-ğ Deprem, yangın ve sel gibi afetler,
	24-h 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, Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).	
<b>KOOR. ÖGRT.</b>	Varsa Özel Görüşü: ..... <b>Gün BATIMI</b> Adı Soyadı - İmza
<b>BKAEMTAL MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR</b>	Tarafların isteklerinin sözleşmenin <b>(24-a) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması</b> Maddesine uygun olduğu, yasal sorumluluk taraflara ait olmak üzere fesih işleminin yapılması ve sözleşmenin iptal edilmesi uygundur. <b>Mehmet DUMAN</b> <b>14/02/2021</b> Koordinatör Müdür Yardımcısı <b>Kamil SANCAK</b> Okul Müdürü



## Aylık Devam-Devamsızlık Bildirim Çizelgesi

Bu belge öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitimlerini yaptıkları işletmede devamsızlık yapıp yapmadıklarını göstermek amacı ile düzenlenir.

Belge her ayın son staj günü işletmede öğrencilerden sorumlu olan usta eğitici/öğretici tarafından doldurulur ve işletme yetkilisi tarafından imzalanıp üzerine kaşe de atılarak koordinatör öğretmene verilir. Belge koordinatör öğretmenler tarafından ay bitiminde okula getirilir.

Buradaki bilgilere bakılarak öğrencinin devamsızlık günleri belirlenir. Burada yer alan devamsızlık e-okula ilgili müdür yardımcısı tarafından işlenir.

BULANCAK KAPTAN AHMET FATOĞLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ AYLIK DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM ÇİZELGESİ																																															
İşletmenin Adı : <b>Başarımmın sırnı amacımm sürekliliğindedir AŞ. Ltd.</b>																Belgenin Düzenlendiği																															
Telefon No : <b>0454.....</b>																E-Posta : .....																Tarih : <b>31/10/2021</b>															
2020 / 2021 ÖĞRETİM YILI																Ay : <b>EKİM</b>																															
Öğrencinin		Günlük																															Toplam Devamsızlık														
Adı Soyadı	Oluş No	Alan / Dab	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	Özürü	Özürsüz												
<b>Azım ÇALIŞKAN</b>	<b>1461</b>	Denizcilik / Güverte İşletme	S	+	+	+																																									
			O	+	+	+																																									
			S																																												
			O																																												
			S																																												
			O																																												
			S																																												
			O																																												
			S																																												
			O																																												
İşletme Yetkilisi		Devamsızlığın Gösterileceği Semboller																															İncelendi														
<b>31/10/2021</b>		1. (İ) İzinli 5. (D) Özürsüz Devamsız																															<b>31/10/2021</b>														
<b>Başar BAŞARAN</b>		2. (H) Hasta 6. (S) Sabah																															<b>Mehmet DUMAN</b>														
Adı Soyadı		3. (R) Raporlu 7. (Ö) Öğle																															Koordinatör Müdür Yardımcısı														
Kaşe - İmza		4. (T) Resmi Tatil																															İmza														
Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili süresinde, aşağıda gösterilen uygun sembole belirlenecektir.																																															
(İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlık toplamı özürsüz devamsızlık süresine yazılacaktır.																																															

### NOT:

#### (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mad. 36/5)

Devamsızlık süresi **özürsüz 10 günü**, toplamda **30 günü aşan** öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun **başarısız sayılır** ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Devamsızlık süresini aşan öğrencilerin **sözleşmeleri fesih edilerek sigorta çıkışları yapılır** ve durumları yazılı olarak yasal temsilcisine ve işletmeye, 18 yaşından büyükler için kendisine de bildirilir.

### Dönem Not Fişi

Bu belge öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitimde dönem puanlarının oluşturulması amacıyla kullanılır.

Dönem puanı, işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin (iş yaprakları), proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa telafi eğitimi süresince okulda temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ve alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların yazılarak aritmetik ortalamasının alınmasıyla oluşturulur.

Puanlar yazılarak oluşturulan bu belge işletmede görevli olan usta öğretici / öğretici personel ve işletme yetkilisi tarafından imzalanıp üzerine kaşe atılarak onaylanmalıdır.

Daha önceden duyurulan tarihte bu belge okul idaresine (Koordinatör Md. Yrd.) kapalı zarf içerisinde getirilmelidir.

Bu evrakların uygunluğu okul idaresi tarafından onaylanarak öğrencinin **İşletmelerde Mesleki Eğitim** ders notu olarak kayıtlı edilir.

Bu işlemler iki dönem için ayrı ayrı yapılır.

### BULANCAK KAPTAN AHMET FATOĞLU MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLERE AİT DÖNEM NOT FİŞİ

Öğretim Yılı : 202../202.. Dönemi : 1. Dönem Dersin Adı: İşletmelerde Mesleki Eğitim

İşletmenin Adı : **Başarının sırrı amacının sürekliliğindedir A.Ş. Ltd.** Tel : **0 454.....** E-Posta : **.....**

Öğrencinin		İşletmelerde Verilen Puanlar				Okulda Verilen Puanlar		Dönem Başarısı		
Numarası	Adı Soyadı	Meslek Alanı / Dalı	Temrin	İş- Hizmet	Proje	Deney	Telafi Eğitim Puanı (*)	Beceri Yarışması Puanı (*)	Dönem Puanları Ortalaması	
									Rakam ile	Yazı ile
1461	Azım ÇALIŞKAN	Denizcilik / Güverte İşletme	85	90	80				85	Seksen beş

Okul / Kurum

Usta Öğretici / Eğitici Personel  
İmza

İşletme Yetkilisi  
İmza

Koordinatör Müdür Yrd.  
İmza

Okul Müdürü  
İmza

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

İşletmede mesleki eğitime gidecek öğrencilerimize şimdiden başarılar dileriz.

**LÜTFEN** işletmede geçen zamanınızı çok iyi değerlendiriniz. İşletmede kazandığımız tecrübe, kendinize olan güveninizi artıracaktır.