

**MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**…………………………………...MESLEK LİSESİ**

# 20……- 20….. ÖĞRETİM YILI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

**ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI**

BÜRO YÖNETİMİ ALANI

**Öğrencinin:**

**Adı Soyadı : .....................................................................**

# Okul Numarası: .....................................................................

**Sınıfı-Şubesi : .....................................................................**

# Alan/Dalı : .....................................................................

**İşletmenin:**

# Adı : .....................................................................

**Adresi : .....................................................................**

# Tel :……………………………………………..

**Usta Öğretici / Eğitici Personelin: Koordinatör Öğretmenin**

**Adı Soyadı : ........................................................ Adı Soyadı:…………………………………**

**AÇIKLAMALAR:**

**1.)** İşletme tarafından her öğrenciye bir iş dosyası tutturulur.

**2.)** İş dosyasına, öğrenciye yaptırılan temrinler, işler, projeler, deney ve hizmetlerle ilgili dökümanlar, resimler, değerlendirme çizelgeleri ve benzeri evraklar konulur.

**3.)** Dosyadaki her evrak, proje veya değerlendirme çizelgesi USTA ÖĞRETİCİ veya EĞİTİCİ PERSONEL ve ÖĞRENCİ tarafından imzalanır

**4.)** Dosya, yıl sonu beceri sınavı sırasında sınav komisyonu üyelerine teslim edilir.

**5.)** İşletme Dosyasının sınıf geçmedeki ağırlığı % oranındadır.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **…………………………………………… MESLEK LİSESİ**  **İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITIM KARTI** | | | | | FOTOĞRAF |  |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | | | | | |
| Adı Soyadı |  | | | | | |
| Alanı / Dalı |  | | | | | |
| Sınıf ve Şubesi |  | | | | | |
| Okul No |  | | | | | |
| Baba Adı |  | Telefon | |  | | |
| Ana Adı |  | Telefon | |  | | |
| Doğum Yeri Ve Tarihi |  | Kan Grubu : | | | | |
| Cep Telefonu Numarası |  | | | | | |
| İkametgâh Adresi |  | | | | | |
| **VELİ BİLGİLERİ** | | | | | | |
| Adı Soyadı |  | | | | | |
| Telefon numarası |  | | | | | |
| Adresi |  | | | | | |
| **İŞLETME VE EĞİTİM SORUMLUSUNUN BİLGİLERİ** | | | | | | |
| Adı Soyadı |  | | | | | |
| Telefon Numarası |  | | | | | |
| Faks No |  | | | | | |
| **KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN BİLGİLERİ** | | | | | | |
| Adı Soyadı |  | | | | | |
| Telefon Numarası |  | | | | | |
| **Açıklama:** | | | **Uygundur**  ……**/**….…**/20**.....  **Okul Müdürü** | | | |

# ÖĞRENCİLERİN İŞLETME VE İŞ YERLERİNDE UYGULAMA YAPMALARINA İLİŞKİN VELİ BİLDİRİM FORMU

**.................................................................. MÜDÜRLÜĞÜ’NE,**

Okulunuzun………….sınıfı……………nolu öğrencilerinden, velisi bulunduğum

………………………………………………’in aşağıda belirtilen işletmede 20...-20.... öğretim yılı süresince haftada gün staj yapmasında bir sakınca görmüyorum.

Gereğini arz ederim.

……/……./20....

# Öğrenci Velisi

Adı Soyadı: ……………………………..........

İmzası:…………………………………............

Tel:……………………………………………

Ev Adresi: ……………………………………………………………………………………

İşletmenin Adı: ……………………………………………………………………...................

Telefon No: ……………………………………………………………………………............

İşinin Konusu:………………………………………………………………………….............

# İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN SÖZLEŞMESİ

## GENEL HÜKÜMLER

Madde 1- Bu sözleşme, Çıraklık ve Meslek Eğitimi Yasası ve ilgili tüzüklerine uygun olarak, işletmede yapılacak beceri eğitiminin esaslarını düzenlemek amacıyla okul müdürü ile işveren veya işveren vekili arasında imzalanır.

Madde 2- İki nüsha olarak düzenlenen ve taraflarca imzalanan bu sözleşmenin bir nüshası okul müdürlüğünde, bir nüshası ise işletmede bulunur.

Madde 3- İşletmede beceri eğitimi gören öğrencinin teorik eğitimi okulda, pratik eğitimi ise işyerinin eğitim biriminde yapılacaktır. Haftada gün işletmelerde beceri eğitimi yapılır.

Madde 4- İşletmedeki beceri eğitimi, o yıl için hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır.

Madde 5- Öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur.

Madde 6- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin sigortaları Milli Eğitim ve Kültür Bakanlığı tarafından yapılacaktır.

## YÜRÜRLÜK

Madde 8- .../..../. tarihinde yürürlülüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin öğretim yılı başlangıcından

değerlendirme sınavının yapıldığı ve çalışma takviminde belirlenen son tarihe kadar geçerlidir.

Madde 9- İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren ayni mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme devam eder.

Madde 10- Öğrencinin belediye sınırları içinde okul değiştirmesi durumunda beceri eğitimi ayni işyerinde devam eder. Ancak, okuldaki sözleşme öğrencinin tasdiknamesi ile birlikte yeni okuluna gönderilir.

**SÖZLEŞMENİN FESHİ**

Madde 11- Sözleşme;

1. İşyerinin çeşitli sebeplerle kapatılması
2. İşyeri sahibinin değişmesi halinde yeni işyerinin ayni mesleği/üretimi sürdürememesi
3. Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın belediye sınırları dışında zorunlu yer değiştirmesi
4. Öğrencinin okuldan tasdikname ile uzaklaştırma veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okulla ilişiğinin kesilmesi

## ÜCRET VE İZİN

Madde 12- Öğrenciye, işletmede beceri eğitiminin devam ettiği sürece yürürlükteki yasaya uygun olarak asgeri ücretin %30’undan az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar, öğrencinin ücretine ayni oranda ilave edilir.

Madde 13- Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde izinli sayılırlar. İşletmenin uygun göreceği durumlarda okul idaresini de bilgilendirmek koşulu ile öğrenciye izin verilebilir. Fkat bu izin daha sonr telafi edilir.

**ÖĞRENCİNİN DEVAM, DİSİPLİN VE BAŞARI DURUMU**

Madde 14- Öğrenci beceri eğitimi için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede beceri eğitimine devam etmeyen öğrencinin bu

günlerdeki ücreti kesilir.

Madde 15- İşletme yetkilileri, özürsüz olarak beceri eğitimine gelmeyen öğrenciyi ayni gün içinde okul müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

Madde 16- Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul müdürlüğü tarafından Disiplin Tüzüğüne göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir.

Madde 17- İşletmelerde yapılan beceri eğitiminde öğrencinin; her dönemde temrin, proje, iş, deney, hizmet değerlendirilmesi ve beceri sınavından aldığı puanlar nota çevrilir. Birinci ve İkinci dönem notlarının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu notu belirlenir.

*İşletme Sorumlusu Okul Müdürü*

# .................................MESLEK LİSESİ BÜRO YÖNETİMİ ALANI

**İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YILLIK PLAN**

**BÜRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONULAR** | **KAZANDIRILACAK / PEKİŞTİRİLECEK YETERLİLİK** | **İŞLETME TARAFINDAN UYGULANDIYSA İŞARETLEYİNİZ.**  **(X)** |
| 1. İşletmenin adı, ticari statüsü, faaliyet alanı, faaliyet konuları  ,İşletmenin organizasyon şeması | İşletme hakkında bilgi sahibi olma |  |
| 2. İşletmede kullanılan belgeler, iş mektupları ve resmi yazıların hazırlanması ve örnekleri -  Yönetici asistanının  işyerlerindeki yeri ve önemi | İşletmede kullanılan belgeleri tanıma hazırlama ve yönetici asistanının işyerindeki  önemini bilme |  |
| 3. Ön muhasebe konusunda yapılan çalışmalar ve  düzenlenen belgeler, örnekler | Ön muhasebe konularını ve belgelerini öğrenme, uygulama |  |
| 4. Bilgi ve iletişim teknolojilerinin nasıl kullanıldığı konusunda  işletme uygulamaları | İşletmede kullanılan bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını öğrenme |  |
| 5. İşletmede kullanılan ofis otomasyon programının önemi ve örnekleri -Klavye teknikleri  becerilerinin işletmedeki uygulamaları -Ofis ortamının donanımı ve kullanımı | İşletmede kullanılan ofis programlarının donanım ve kullanımını yapma, klavye  teknik ve becerilerini uygulama. |  |
| 6. Teknolojik cihazların kullanımları konusunda edinilen bilgilerin işletme  uygulamaları - Büro yönetimi, iş planı hazırlama ve büronun ergonomik şekilde düzenlenmesi ile ilgili  çalışmalar | Teknolojik cihazların kullanımı bilme, iş planı hazırlama ile ilgili çalışma yapma |  |
| 7. İşletmelerde etkili ve güzel konuşmanın önemi - Meslek  etiğinin işyerlerindeki öneminin  araştırılması -Toplantı yönetimi konusunda işyeri uygulamaları | İşletmede etkili ve güzel konuşmanın önemini kavrama, meslek etiği ve toplantı yönetimi konusunda işyeri uygulamalarını  bilme |  |
| 8. İşletmedeki formlar ve örnekleri -Kullanılan dosyalama sistemi ve  uygulamaları -Dosyalamaya konu olan belgelerin akışı - Kullanılan arşivleme yöntemi | İşletmedeki form ve örnekleri doldurma, dosyalama sistemi ve belge akışını yapma ve arşivleme yöntemini bilip uygulama |  |

# …………………………………………… MESLEK LİSESİ

**İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN 1.DÖNEM DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞLETMENİN / KURUMUN ADI** | | | | | | | | | | | **ADRESİ** | | | | | **TELEFON** | | | | | **FAX** | | | | | **E-POSTA** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| AYLAR | | 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 |
| EYLÜL | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| EKİM | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| KASIM | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ARALIK | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| OCAK | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ÖĞRENCİNİN DEVAM ETMEDİĞİ GÜNLERLE İLGİLİ MAZARET VE AÇIKLAMALARI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TELEFON NO:** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI** | | | | **ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI** | | | | | | | | | **SINIFI** | | | **OKUL NO** | | | **İŞ YERİ DEPARTMANI EĞİTİM SORUMLUSUNUN** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | **ADI SOYADI** | | | | | **TELEFONU** | | | | **İMZASI** | | | | |
| **DEVAM-DEVAMSIZLIĞIN GÖSTERİLECEĞİ SEMBOLLER** | | | | | | | | | | | | | | **TOP. İBE GÜNÜ:** | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| **D** | DEVAMSIZ(Gelmediği Günler) | | | | | | | | | | | | | D |  | | | | **OKUL KORDİNATÖR ÖĞRETMENİN** | | | | | | | | | | | | | |
| **X** | İŞLETMEDE OLDUĞU GÜNLER | | | | | | | | | | | | | X |  | | | | **ADI SOYADI** | | | | | **TELEFONU** | | | | **İMZASI** | | | | |
| **İ** | MAZARET İZİNLİ OLDUĞU GÜNLER | | | | | | | | | | | | | İ |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| **R** | RAPORLU | | | | | | | | | | | | | R |  | | | | **SORUMLU MÜDÜR MUAVİNİN ONAYI VE İMZASI** | | | | | | | | | | | | | |
| **T** | TELAFİ ETTİĞİ GÜNLER(D,R,İ) | | | | | | | | | | | | | T |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **RT** | RESMİ TATİL | | | | | | | | | | | | | RT |  | | | |
| **SH** | SINAV HAFTASI | | | | | | | | | | | | | SH |  | | | |
| **İİ** | İDARİ İZİNLİ | | | | | | | | | | | | | İİ |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# …………………………………………….. MESLEK LİSESİ

**İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERİN 2.DÖNEM DEVAM-DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞLETMENİN / KURUMUN ADI** | | | | | | | | | | | **ADRESİ** | | | | | | **TELEFON** | | | | | | | **FAX** | | | | | | | **E-POSTA** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| AYLAR | | 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 |
| ŞUBAT | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| MART | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| NİSAN | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| MAYIS | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |
| **ÖĞRENCİNİN DEVAM ETMEDİĞİ GÜNLERLE İLĞİLİ MAZARET VE AÇIKLAMALARI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **TELEFON NO:** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **EĞİTİM/ÖĞRETİM YILI** | | | | **ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI** | | | | | | | | | **SINIFI** | | | | **OKUL NO** | | | | **İŞ YERİ DEPARTMANI EĞİTİM SORUMLUSUNUN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | **ADI SOYADI** | | | | | | | **TELEFONU** | | | | | | **İMZASI** | | | | |
| **DEVAM-DEVAMSIZLIĞIN GÖSTERİLECEĞİ SEMBOLLER** | | | | | | | | | | | | | | TOP.İBE GÜNÜ: | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **D** | DEVAMSIZ(Gelmediği Günler) | | | | | | | | | | | | | D |  | | | | | | **OKUL KORDİNATÖR ÖĞRETMENİN** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **X** | İŞLETMEDE OLDUĞU GÜNLER | | | | | | | | | | | | | X |  | | | | | | **ADI SOYADI** | | | | | | | **TELEFONU** | | | | | | **İMZASI** | | | | |
| **İ** | MAZARET İZİNLİ OLDUĞU GÜNLER | | | | | | | | | | | | | İ |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |
| **R** | RAPORLU | | | | | | | | | | | | | R |  | | | | | | **SORUMLU MÜDÜR MUAVİNİN ONAYI VE İMZASI** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **T** | TELAFİ ETTİĞİ GÜNLER(D,R,İ) | | | | | | | | | | | | | T |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **RT** | RESMİ TATİL | | | | | | | | | | | | | RT |  | | | | | |
| **SH** | SINAV HAFTASI | | | | | | | | | | | | | SH |  | | | | | |
| **İİ** | İDARİ İZİNLİ | | | | | | | | | | | | | İİ |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

# İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN MAZERET İZİN DİLEKÇESİ

**……………………………………………………………. MESLEK LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ’NE**

İşletmenin Adı :

Adresi :

Telefon No :

E-posta :

Yukarıda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okulunuz ……………….. Alan,

............sınıfı, ...……numaralı kızım/oğlum 'a

……………………………………………………………………………………….. mazaretinden dolayı;

Tarih:……………… ‘inde, saat izin verilmesini talep etmekteyim.

Bu iznin, devamsızlığından sayılacağını bildiğimi ve gereğini yerine getireceğimi saygı ile arz ederim.

… /… / 20.....

Öğrenci Velisinin: Adı Soyadı :

İmza :

# İŞVEREN VEYA İŞLETME YETKİLİSİNİN: SORUMLU MÜDÜR MUAVİNİN :

Adı Soyadı :…………………………………………… Adı Soyadı :…………………………

Görevi :…………………………………………… Tarih :..../……/……..

Tarih :..../……/…….. İmza : İmza :

**AÇIKLAMA:**

Bu izin dilekçesi, iş yeri eğitim sorumlusu tarafından, izin verilmesinin uygun görülmesi halinde imzalandıktan sonra okul müdürlüğüne öğrenci velisi ile gönderilecektir. Öğrencinin bu durumu devam devamsızlık çizelgesine işlenecektir. Okul idaresinin uygun göreceği bir dönemde telafi edilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | **Günlük Beceri Eğitimi Raporu** | |  |
| **Öğrencinin:**  **Adı: Soyadı: Sınıfı: No:** | |  |
| **GÜNLÜK YAPILAN İŞLER:** (Öğrenci günlük yaptığı işleri sıra ile yazılacak.)  *........................................................................................................................................................*   * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *......................................................................................................................................................* * *............................................................................................................................... .........................* * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *........................................................................................................................................................* * *.................................................................................................................................. ......................* | |  |
| **YAPILACAK İŞ HAKKINDA BİLGİ (AMAÇ):** (Yapılan işin neden yapıldığı, açıklamalar.) | |
| **KANIT: (** resimler, kullanılan belgeler, yasalar, tüzükler ekte sunulabilir) | |
| **İŞ GÜVENLİĞİ İÇİN ALINAN ÖNLEMLER:** ( Yapılacak işe göre iş güvenliği ile ilgili alınan önlemler  listelenecek, resimler ekte sunulabilir.) | |
| **İşletmede Öğrenci Sorumlusunun İmzası:** | **Koordinatör Öğretmenin İmzası:** |
|  | | | |

# BECERİ EĞİTİMİ GÖRECEK ÖĞRENCİLERİN İŞLETMELERE YERLEŞTİRMELERİNE AİT ZÜMRE TUTANAĞI

Tarih: .../.../...

# ............................................................................................ Meslek Lisesi Müdürlüğü’ne

................................................................................ alan öğrencilerimizin 20...-20... Eğitim ve Öğretim

yılında, aşağıda adları yazılı işletmelere İşletmelerde Beceri Eğitimi dersine ait çalışmaları yapmak amacı ile gitmeleri uygun görülmüştür.

Onayınıza arz ederiz.

………………………………………………………………………………….. Atelye Şefi /Alan Sorumlusu Alan Öğretmenleri

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **İŞLETMENİN ADI** | **OKUL NO** | **ÖĞRENCİNİ ADI-SOYADI** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |

Onaylayan:

................................................. ……………………………

Sorumlu Müdür Muavini Okul Müdürü

# …………………….. LİSESİ

**20.. – 20.. EĞİTİM ÖĞRETİM DERS YILI BECERİ EĞİTİMİ NOT DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ**

**BÜRO**

**1- Öğrencinin iş yerindeki devam devamsızlığı? (20p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | İşletme.  Temsil. | Öğretmen | Aritmetik  Ort. |
| İş yerine gelmeyeceği zaman işletmeye mazaretini bildirip izin alıyor mu? |  |  |  |
| Hastalık izni aldığında rapor getiriyor mu? |  |  |  |
| İş yerinden izin alması gerektiğinde iş yeri kurallara uygun izin alıyor  mu? |  |  |  |
| Yoğun iş günlerinde işletmeye haber vermeden gelmemezlik ediyor mu? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

**2- Öğrenci iş yerindeki arkadaşları ile uyumlu çalışıyor mu? (10p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Grup çalışmalarında çalışma arkadaşlarıyla iş birliği içinde çalışıyor mu? |  |  |  |
| Grup çalışmalarında verilen görevlere uygun hareket diyor mu? |  |  |  |
| Grup çalışmalarında iş arkadaşlarına karşı saygılı mı? |  |  |  |
| Yaptığı işle ilgili iş organizasyonu yapabiliyor mu? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

**3- Öğrenci iş yerinin verdiği görevleri zamanında yerine getiriyor mu? (10p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Üstlerinin verdiği iş emirlerinin hepsini de yapar mı? |  |  |  |
| Aldığı işi zamanında bitiriyor mu? |  |  |  |
| İşi zamanında teslim edebilmek için iş arkadaşları ile organize yapıp  çalışabiliyor mu? |  |  |  |
| İşin zamanında bitmesi için fazla mesai yapması gerekiyorsa özverili  davranıp işin bitmesi için elinden geleni yapıyor mu? |  |  |  |
| Periyodik iş takvimlerinden günü gelmiş işlemleri belirleyip teslim ediyor mu? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

* 1. **Mesleki teorik bilgi yeterliliğine sahip mi? (15p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aldığı işi yapmadan ihtiyaç duyulan teorik bilgiyi bulabiliyor mu? |  |  |  |
| İşle ilgili teorik bilgisini iş arkadaşları ile paylaşıyor mu? |  |  |  |
| Teorik bilgisini uygulamaya yansıtabiliyor mu? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

* + 1. **Mesleki uygulama yeterliliği;**
       1. **Uygulamadaki fiziksel iş becerisi yeterli mi?(6p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yapılan işlerde sorgulama becerisi var mı ? |  |  |  |
| Mesleği ile ilgili bilgileri doğru kullanabiliyor mu ? |  |  |  |
| İşleri iş sırasında uygun yapabiliyor mu ? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

* + - 1. **Karşılaşılan problemlere karşı çözüm üretebiliyor mu?(10p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hatalı yapılan işleri düzeltebilmek için gerekli beceriye sahip mi |  |  |  |
| Karşılaştığı sorunları düzeltmek için yardım istiyor mu? |  |  |  |
| Karşılaştığı sorunların tekrarlanmaması için kendini geliştirmeye çaba  gösteriyor mu |  |  |  |
| Karşılaştığı problemi düzgün bir şekilde ortadan kaldırabiliyor mu? |  |  |  |
| Hatalı işlemleri zamanında düzeltip teslim edebiliyor mu? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

* + - 1. **Öğrenci uygulamada iş güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu?(5p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Çalışılan alanlarda iş güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu? |  |  |  |
| Statik elektriklenme için gerekli önlemleri alıyor mu? |  |  |  |
| Çalışırken risk etmenlerini azaltmak için gerekli önlemleri alıyor mu? |  |  |  |
| Ekip çalışmalarında arkadaşlarının güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu? |  |  |  |
| İşletmenin acil durum önlemlerini uygulayabiliyor mu? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

* + - 1. **Öğrenci temel muhasebe işlemlerini gerçekleştirebiliyor mu?(14 p)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bilgisayar ofis programlarını kullanabiliyor mu? |  |  |  |
| Klavye becerisi var mı? |  |  |  |
| Muhasebe paket programını rahatlıkla kullanabiliyor mu? |  |  |  |
| Öğrenci işletmede kullanılan ticari belgeleri ayrıştırıp tarih sırasına dizebiliyor mu? |  |  |  |
| Ticari belgeleri (fatura, makbuz v.s.) düzenleyebiliyor mu? |  |  |  |
| KDV hesaplarını matrahlarını ve tutarlarını yapabiliyor mu? |  |  |  |
| KDV beyannamesini doldurabiliyor mu? |  |  |  |
| Sosyal Sigorta hesaplamalarını yapabiliyor mu? |  |  |  |
| Sosyal Sigorta beyannamesini doldurabiliyor mu? |  |  |  |
| PAYE leri bordrodan bulabiliyor mu? |  |  |  |
| PAYE beyannamesini doldurabiliyor mu? |  |  |  |
| Mali Tabloların konrtolünü (mizan, bilanço, gelir tablosu v.s.)yapabiliyor mu? |  |  |  |
|  | | Toplam |  |

# PUANTAJ

**Adı soyadı**

**1 2 3**

**4 5**

**A B C D**

**TOPLAM**

# İşyeri Eğitim Sorumlusu Koordinatör Öğretmen

**………………………………………… .......................................................**

# ……………MESLEK LİSESİ 20... – 20... ÖĞRETİM YILI

**İŞ DOSYASI DEĞERLENDİRME FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğrencinin | | | İş Dosyası Puanı | | Aritmetik Ortalama | Açıklama |
| Sıra No | No | **Adı Soyadı** | **Öğretmen** | **İşyeri Sorumlusu** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **....... / ÖĞRETİM YILI**  **YIL SONU BECERİ SINAVI NOT FİŞİ** | | | | | | | | | | |
| Sınıfı : Meslek Alanı/Dalı :  Şubesi : Sınav Tarihi : ..... / ..... / ......... | | | | | | | | | | |
| **Öğrencinin** | | | Beceri Sınavı Puanı | | (\*) İş Dosyası Puanı | | Yıl Sonu Beceri Sınavı | | | Açıklama |
| Sıra No | Numarası | Adı Soyadı |  | Yıl Sonu Beceri Sınavına Etkisi  (A x% 70)  **(B)** | 100  Puan Üzerinden Takdir Edilen **(C)** | Yıl Sonu Beceri Sınavına Etkisi  (C x% 30) **(D)** | Puanı (B+D) | Notu | |
| 100 Puan Üzerinden Takdir  Edilen  **(A**) |
| Rakam ile | Yazı ile |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ KOORDİNATÖRLERİN DEĞERLENDİRME RAPORU** | |
| ................................................................. MÜDÜRLÜĞÜ’NE  Okul/kurumumuz alan/dalı öğrencilerinin meslek eğitimi gördüğü  işletmede yapmış olduğumuz denetimler sırasında tespit ettiğimiz konular aşağıda belirtilmiştir. Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.  İşletmenin Adı ve Adresi:............................................................................................  KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLER | |
| **Koordinatör öğretmenin Rehberlik Yaptığı Konular** | **Yapılması**  **durumunda**  **işaretleyiniz.**  **(X)** |
| **Mesleki ve Teknik Eğitim Yasa Ve Tüzükleri ile ilgili konular**  1. Hazırlanan öğrenci iş dosyaları uygun olarak tutuluyor mu? |  |
| **2.** Öğrencilere sürekli aynı işlem mi, rotasyona göre mi eğitim yaptırılıyor? |  |
| 3. Öğrencilerin günlük çalışmaları yıllık plana uygun olarak planlanmış mı? |  |
| 4. Öğrenci devam durumu günlük olarak takip ediliyor mu? |  |
| 5. Öğrencilere aylık ücret uygun olarak ödeniyor mu? |  |
| 6. Meslek eğitimi çalışma saatlerine uygun yapılıyor mu? |  |
| 7. İş güvenliği konusunda gerekli bilgi öğrenciye veriliyor ve gerekli tedbirler  alınıyor mu? |  |
| 8. Öğrenciler disiplin, kılık-kıyafet ve işletmenin kurallarına uyuyor mu? |  |
| 9. Öğrencilerin telafi eğitimine alınması gerekiyor mu ? Gerekiyorsa hangi konularda telafi eğitimi uygulanmalı? |  |
| **Eğitici Personelle İlgili Konular:**  1. İşletmenin meslek eğitimi ile görevli personeli alanında yeterli mi? |  |
| 2. Eğitici personelin sorumlu olduğu öğrenci sayısı uygun mu? |  |
| **İşletme İle İlgili Konular:**  1. İşletmede meslek eğitiminin, mevzuata göre sürdürülmesi ile ilgili gerekli tedbirler alınıyor mu? |  |
| 2.İşletme yetkililerinin meslek eğitiminin uygulanışı ve öğretim programları konusundaki görüş ve önerileri |  |
| **D. Açıklanması gereken diğer hususlar** | |