# İŞLETMELERDE MESLEKİ(BECERİ)EĞİTİMİ – 12. SON SINIF MESLEK ALAN ÖĞRENCİLERİ SENE BAŞI VE STAJ ÖNCESİ HAZIRLIK İŞLEMLERİ

# 2024-2025 2. DÖNEM ŞUBAT AYI İTİBARİYLE STAJ YERİ ARAMA İŞLEMLERİ BAŞLAR.(2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İÇİN!!!)

1. SEVGİLİ GENÇLER; MEZUN OLMADAN SON SINIFTA **İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ (STAJ) YAPARAK** İŞ HAYATINA İLK ADIMI ATACAKSINIZ.
2. ***MEZUN OLMAK İÇİN İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİNİ TAMAMLAMANIZ GEREKİYOR.***

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ SÜRESİ: Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mesleki ve teknik eğitimde süreklilik

***MADDE 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.***

- **SINIFLARIN HANGİ GÜNLERDE İŞLETMEYE GİDECEKLERİ OKUL İDARESİ TARAFINDAN PLANLANMAKTADIR. PZT-SALI-ÇARŞ & ÇARŞ-PERŞ-CUMA İKİ SEÇENEKTEN BİRİ BELİRLENİR.**

1. STAJA BAŞLAYABİLMEK İÇİN ALAN ÖĞRETMENLERİNİN GEÇMİŞ YILLARDA OKULUMUZLA SÖZLEŞME YAPMIŞ İŞLETMELER ÖZELİNDE SİZLERİ BİLGİLENDİRİR VE REHBERLİK EDER. ***ANCAK MART – NİSAN – MAYIS AYLARI İŞLETMELERİN BAŞVURU ALDIKLARI AYLARDIR. BAĞIMSIZ VE ÖZGÜVENLİ OLACAK ŞEKİLDE İNTERNET ARAŞTIRMASI, KARİYER PLATFORMLARINDAN ARAŞTIRMAK VE MAİL İLE TELEFON İLETİŞİMİ KURARAK İŞLETMELERLE GÖRÜŞMELER YAPMAK SİZLERİN GÖREVİDİR.***
2. **ALAN ÖĞRENCİLERİNE İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ KONUSUNDA BÖLÜM ŞEFLERİ TARAFINDAN** **SEMİNER VERİLECEK (20 ŞUBAT 2025)**
3. Öğrencilerin İşletmede Beceri Eğitimi Yapmalarına İlişkin **"VELİ İZİN DİLEKÇESİ" (ön sözleşme**) Okulun web sitesinden indirilir ve velinize&görüşme gerçekleştireceğiniz ilgili işletme yetkilisine imzalatılır.
4. İMZALATILAN BU DİLEKÇE KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA VEYA BÖLÜM ŞEFİNE TESLİM EDİLİR.
5. VELİ İZİN DİLEKÇESİ KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI veya BÖLÜM ŞEFİ TARAFINDAN DİLEKÇE İNCELENİR. İŞYERİ UYGUN İSE; **İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİM SÖZLEŞMESİNİ OKULUN WEB SİTESİNDEN İNDİRİLİR.**

BU SÖZLEŞME;

**İşletme Yetkilisi,**

**Öğrenci Velisi,**

**Okul Müdürü imzalanır.**

**İMZALARI TAMAMLANAN SÖZLEŞME KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA veya BÖLÜM ŞEFİNE TESLİM EDİLİR. 3 NÜSHA OLACAK ŞEKİLDE TARAFLARCA İMZALANIR.

\*\*\*\*\*ÇOK ÖNEMLİ: İMZALANAN SÖZLEŞMEDE İŞLETMEYE AİT VERİLER İŞLETME YETKİLİSİNCE (ADRES, TELEFON, İŞLETME SGK SİCİL NO, İŞLETME VERGİ KİMLİK NO(EĞER ŞAHIS ŞİRKETİ İSE TC KİMLİK NO.), İŞLETMEYE AİT IBAN NO. VB.) KISIMLAR EKSİKSİZ DOLDURULMALIDIR.\*\*\*\***

STAJ DOSYASINI BÖLÜM ŞEFİNDEN VEYA KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINDAN ALINIR. **DEFTERİN NASIL DOLDURULACAĞI VE DİĞER DETAYLAR BÖLÜM ŞEFİNCE ANLATILIR.**
**STAJ DEFTERİNDE OLMASI GEREKENLER:**
- Atatürk'ün Resmi,
- İstiklal Marşı,
- Gençliğe Hitabe,
- Öğrenci Tanıma Kartı(CV)
- İşyerlerinde uyulması gereken kurallar(**YÖNETMELİK MADDESİ VE İŞLETME BELİRLER**)
- İşletmelerde Beceri Eğitimi Yıllık Planı(**ALAN ZÜMRESİ HAZIRLAR VE ÖĞRENCİYE TEBLİĞ EDER VE ÖĞRENCİ STAJ DEFTERİNİ HAFTALIK OLARAK BU PLANA GÖRE İŞLER)**- Gelişim Tablosu **(ALAN ZÜMRESİ HAZIRLAR ÖĞRENCİYE TEBLİĞ EDER – ÖĞRENCİ GELİŞİMİ TAKİBİ İŞLETME İŞ BİRLİĞİNDE BUNA GÖRE YÜRÜTÜLÜR.)**
- İş Dosyası Hazırlama Yönergesi (**ALAN ŞEFİ VE KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN REHBERLİK EDER**)

* Öğrenci İş Günlüğü (GÜNLÜK ÇALIŞMALAR İŞLENİR.)
* Yarı Yıl İzin Dilekçesi – **DEFTERDE SABİTTİR- ARA TATİLLER VE SÖMESTİR İÇİN DOLDURULUP İMZALATILIP İŞLETME YETKİLİSİNE TESLİM EDİLİR.**
* ***Mazeret İzin Dilekçesi – SAĞLIK RAPORU VE MAZERET İZİN DİLEKÇESİ GENEL DEVAMSIZLIK HAKKI İÇİNDE E OKULA İŞLENİR BU EVRAKLAR 3 İŞ GÜNÜ İÇİNDE ELDEN KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA TESLİM EDİLİR. ANLIK OLARAK İŞLETME YETKİLİSİ- ALAN KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİ VE KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA BİLDİRİLİR. USULEN YETKİLİNİN İZNİ NEZAKETLİ BİR TUTUM İÇİNDE İSTENİR.***

- Devam - Devamsızlık Çizelgesi - **AYLIK KONTROLLER İŞLETME VE KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN İŞ BİRLİĞİNDE İŞLENİR. VE KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI E OKULA İŞLER.**

- I.Dönem ve II.Döneme ait Not Çizelgeleri - DÖNEM SONLARINDA İŞLETME EĞİTİM YETKİLİSİNCE KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN TALEBİYLE VE YÖNLENDİRMESİ İLE DOLDURULUP E OKULA İŞLENMEK ÜZERE KAPALI ZARFTA TESLİM ALINIR VE KOORDİNATÖR ÖĞRETMENCE – KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA TESLİM EDİLEREK E OKULA NOT GİRİŞİ YAPILIR.
1. DÖNEM NOTU SADECE İŞLETMEDEN GELEN NOT GİRİLİR.

2**. DÖNEM SONUNDA;
\* STAJ DEFTERİ
\* NOT FİŞİ
\* İŞLETME BECERİ EĞİTİM UYGULAMA & KLASİK SINAVI YAPILARAK E OKULCA HESAPLANACAK ŞEKİLDE ORANLANARAK İŞLENİR. VE BU DERSİN NİHAİ NOTU OLUR.
ÖZETLE ÖĞRENCİ İŞLETMEDE UYGULAMALI EĞİTİMİNİ BU SONUCU ÖNGÖREREK SÜRDÜRMELİDİR.**

**SGK GİRİŞİ OKUL KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI TARAFINDAN YAPILIR. KOORDİNATÖR MD YARDIMCISINDAN TESLİM ALIP SÖZLEŞME YAPMIŞ OLUNAN İŞLETMEYE ÖĞRENCİ ARACILIĞIYLA TESLİM EDİLİR**. İlgili yönetmelik maddesi: 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 (5510 Sayılı Kanun, madde 5).(3308 Sayılı Kanun, madde 25).
**Staj süresince öğrenci için ve taraflar için bağlayıcı yönetmelikler:
3308 sayılı kanun, 5510 sayılı kanun, ortaöğretim kurumlar yönetmeliği koordinatörlüğe ilişkin maddelerdir.**

1. Staj süresince öğrenci takibini yapacak öğretmen koordinatör öğretmendir. K. Öğretmeni okul yönetimi & alan öğretmenleri iş birliğinde belirlenir. Ve alan şefince öğrencilere bildirilir.

Ücret hakkı : İşletmelerde mesleki eğitim gören örgün eğitim öğrencilerine, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yaşına uygun yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30’undan az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır.

(3308 Sayılı Kanun, madde 25 ).

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

**Not: işletmeler çalışan sayısına göre değişen oranlarda öğrenciye ödediği ücret üzerinden devlet teşviği alır; önce işletme öğrenciye ücreti tahakkuk eder. Sonra öğrenci & koordinatör öğretmen aracılığı ile koordinatör müdür yardımcısına dekont iletir. Koordinatör md. Yard. E okul sistemine dekontu işler ve işletme bu silsile sonunda teşvik desteğini alabilir.**

1. ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU MADDE 14- (1)

Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 15- (1)

İşletme yetkilileri, özürsüz olarak üç işgünü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır(Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim

Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

MADDE 16- (1)

Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/kurum müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul/kurum müdürlüğü tarafından mevzuatına göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir(Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

1. İŞLETMEYE DEVAM EDEN ÖĞRENCİ SORUMLULUKLARI

Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören 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,

ç) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,

İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç 3 iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

1. İŞYERİ VE OKULDA TOPLAM KAÇ GÜN DEVAMSIZLIK YAPABİLİRİM?

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

DEVAM-DEVAMSIZLIK MADDE 36- (5) (Değ: 1/7/2015-29403 RG)

Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir.

Ancak üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü devlet hastanelerinde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, kaynaştırma ve özel eğitim gerektirenler ile tutuklu öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60 gün olarak uygulanır.
**NORMAL ŞARTLARDA OKUL&İŞLETME BERABER DEĞERLENDİRİLECEK ŞEKİLDE 10 GÜN ÖZÜRSÜZ, 20 GÜN ÖZÜRLÜ - toplam 30 gün - İZİN HAKKI BULUNUR.**

1. İŞLETME FESİH HALLERİ:
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

MADDE 147-

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.
SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 25- (1)

Sözleşme;

İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

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,

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

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