

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ



**YAŞASIN ÖNÜMÜZDEKİ YIL MEZUN OLUYORUM.
MEZUN OLMADAN SON SINIFTA
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ (STAJ) YAPARAK
İŞ HAYATINA İLK ADIMI ATIYORUM.**



**MEZUN OLMAK
İÇİN
İŞLETMELERDE
BECERİ
EĞİTİMİNİ
TAMAMLAMAM
GEREKİYOR.**



İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

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.

HANGİ GÜNLER İŞLETMEYE GİDİYORUM???



ÇARŞAMBA
PERŞEMBE
CUMA

PAZARTESİ
SALI
ÇARŞAMBA

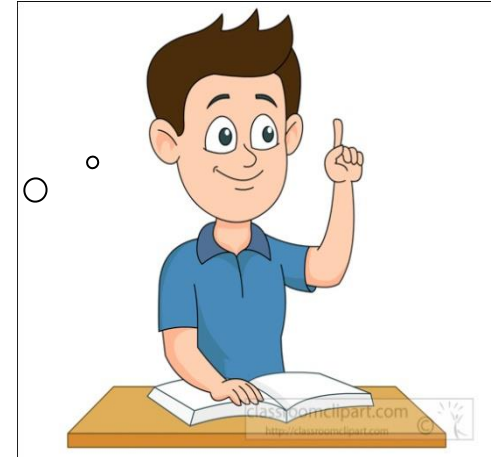
**SINIFLARIN HANGİ GÜNLERDE
İŞLETMEYE GİDECEKLERİ OKUL İDARESİ
TARAFINDAN PLANLANMAKTADIR.**

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

**BU EĞİTİM - ÖĞRETİM YILININ 11. SINIFLARI
ÖNÜMÜZDEKİ EĞİTİM - ÖĞRETİM DÖNEMİNİN 12. SINIFLARI**



**ÖĞRETMENİM
STAJA BAŞLAMAK
İÇİN NELER
YAPMALIYIM???**



**YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER
MART - NİSAN - MAYIS
AYLARINDA**

1

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

11. SINIFDAKİ ÖĞRENCİLERE İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ KONUSUNDA **BÖLÜM ŞEFLERİ** TARAFINDAN SEMİNER VERİLECEK



2

Öğrencilerin İşletmede Beceri Eğitimi Yapmalarına İlişkin "**VELİ İZİN DİLEKÇESİ'Nİ**" (ön sözleşme) Okulun web sitesinden indir.

**VELİ İZİN DİLEKÇESİNİ
DOLDUR**



BU DİLEKÇE;

- İŞYERİNDE İŞLETME YETKİLİSİ,
- ÖĞRENCİ VELİSİ İMZALAR.



3

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

İMZALATILAN BU DİLEKÇE KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA VEYA BÖLÜM ŞEFİNE TESLİM EDİLİR.

4



NÜFUS CÜZDANI FOTOKOPİSİNİ



2 ADET FOTOĞRAFINI

BÖLÜM ŞEFİNE TESLİM ET.

5

VELİ İZİN DİLEKÇESİ KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI veya BÖLÜM ŞEFİ TARAFINDAN DİLEKÇE İNCELENİR.

İŞYERİ UYGUN İSE;

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİNİ OKULUN WEB SİTESİNDEN İNDİR.



**SÖZLEŞMEYİ
BİLGİSAYARDA**

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

BU SÖZLEŞMEYİ;

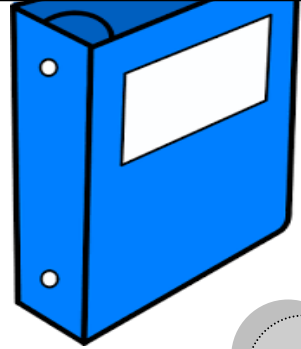
- İşletme Yetkilisi,
- Öğrenci Velisi,
- Okul Müdürü imzalar.



İMZALARI TAMAMLANAN **SÖZLEŞME**
KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA veya
BÖLÜM ŞEFİNE **TESLİM EDİLİR.**

6

**STAJ DOSYASINI
BÖLÜM ŞEFİNDEN AL.**



STAJ DOSYASINDA NELER VAR

- 📁 Atatürk'ün Resmi,
- 📁 İstiklal Marşı,
- 📁 Gençliğe Hitabe,
- 📁 Öğrenci Tanıma Kartı,
- 📁 İşyerlerinde uyulması gereken kurallar,
- 📁 İşletmelerde Beceri Eğitimi Yıllık Planı,

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

- 📁 **Gelişim Tablosu,**
- 📁 **İş Dosyası Hazırlama Yönergesi,**
- 📁 **Öğrenci İş Günlüğü,**
- 📁 **Yarı Yıl İzin Dilekçesi,**
- 📁 **Mazeret İzin Dilekçesi,**
- 📁 **Devam - Devamsızlık Çizelgesi,**
- 📁 **I.Dönem ve II.Döneme ait Not Çizelgeleri,**



7

EYLÜL AYI

MÜSTAHAKLIK BELGESİ'Nİ BÖLÜM ŞEFİNE TESLİM ET.

Müstahaklık Belgesi Nedir?

Müstahaklık, kişinin eşini veya çocuğunu kendi üzerine almasına denmektedir. **SGK** bu işlemleri internet üzerinden yapmaya izin vermektedir. Müstahaklık sorgulama işlemlerinizi internet üzerinden yapabiliyorsunuz.

Müstahaklık belgesi almak için,

1. Adım PTTden e-Devlet şifresi alınacak;
2. Adım www.turkiye.gov.tr adresine girilecek.
3. Adım Sisteme Giriş
4. Adım Sunulan Hizmetler



İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

1- Sosyal Güvenlik Kurumu
4-A Müstahakkık Belgesi
SSK

2- Sosyal Güvenlik Kurumu
4-B Müstahakkık Belgesi
BAĞ-KUR

3- Sosyal Güvenlik Kurumu
4-C Müstahakkık Belgesi
EMEKLİ SANDIĞI

NOT: SGK'ya Giderek elden de alabilirsiniz.

8

EYLÜL AYI

**VELİ SGK BİLDİRİM DİLEKÇESİNİ
BÖLÜM ŞEFİNE TESLİM ET.**

9

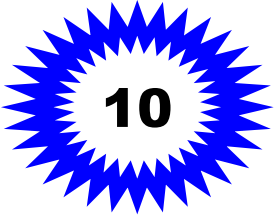
SGK GİRİŞİN OKUL



SİGORTA

MADDE 11- (1)

Okul/kurum müdürlüğünce; bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre 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).

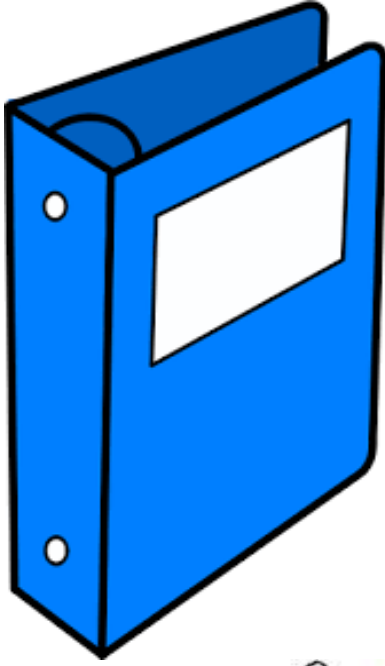


10



SKG
İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİNİ
KOORDİNATÖR
MÜDÜR YARDIMCISINDAN
AL.

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ



**SGK İŞE GİRİŞ
BİLDİRGESİNİ
DOSYADA SAKLA**



**STAJLA İLGİLİ
İŞLEM BİTTİ.**

**OKULUN AÇILDIĞI
HAFTA STAJ
BAŞLIYOR.**

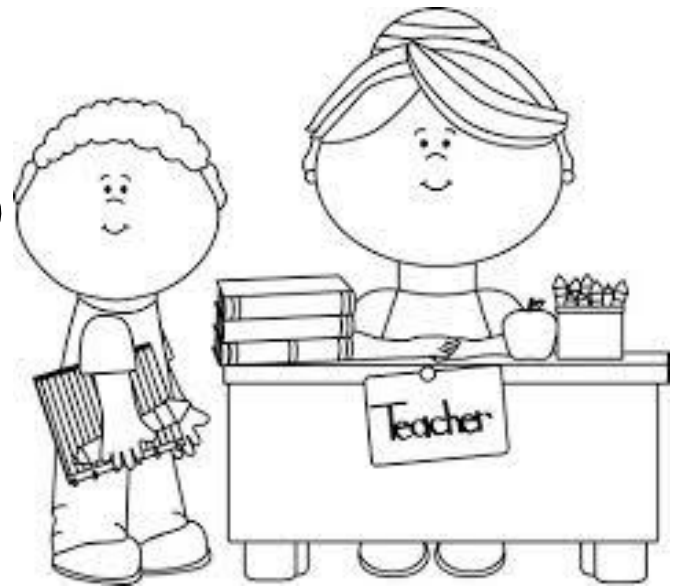
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ



**STAJ SÜRECİNDE BANA
REHBERLİK YAPACAK
KOORDİNATÖR
ÖĞRETMENİM
KİM???**



**BÖLÜM ŞEFİNDEN
ÖĞRENEBİLİRSİN**



İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ



STAJ YAPTIĞIM İŞYERİNDEN NE KADAR ÜCRET ALIRIM?

ÜCRET

MADDE 6- (1)

İşletmelerde mesleki eğitim gören örgün eğitim öğrencilerine, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yaşına uygun yürürlükteki asgari ücretin net tutarının **yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15'inden** az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. **Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır.** (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

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

MADDE 10- (1)

Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine özürsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde;

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

b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

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

formülü uygulanarak bulunur.

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

STAJ YAPTIĞIM İŞYERİNDE İZİN HAKKIM VAR MI?

İZİN

MADDE 7- (1)

Öğrenciye yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün de görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

MADDE 8- (1) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).

MADDE 9-(1) Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

**YARI YIL veya MAZERET İZİN DİLEKÇESİNİ
OKULUN WEB SİTESİNDEN İNDİR.**



**İZİN DİLEKÇELERİNİ
BİLGİSAYARDA DOLDUR**

BU DİLEKÇELERİ;

- İşletme Yetkilisi,
- Öğrenci Velisi,
- Okul Müdürü imzalar.



ÖNEMLİ NOT: DİLEKÇELERİ 3 (ÜÇ) NÜSHA OLARAK DÜZENLE VE İMZALAT.

- ✓ BİR NÜSHASINI KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA VER.
- ✓ BİR NÜSHASINI İŞYERİNDE YETKİLİ KİŞİYE VER.
- ✓ BİR NÜSHASINI İŞ DOSYASINDA SAKLA.

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

STAJ YAPTIĞIM İŞYERİNDE DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU NEDİR?

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).

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

STAJ YAPTIĞIM İŞYERİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLARIM NELERDİR???



MADDE 20- (1)

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,**
- 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 **beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.**

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

İŞ DOSYASI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

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.

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

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.

**ÖNEMLİ NOT: İŞYERİ VE OKULDA TOPLAM
ÖZÜRSÜZ DEVAMSIZLIK SÜRESİ 10 (ON) GÜN.**

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

İŞLETME ŞARTLARINA UYMA

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

MADDE 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.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 25- (1)

Sözleşme;

- a) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b) İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürememesi,
- c) Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın, ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,
- ç) Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası alarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,
- d) Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması halinde **feshedilir.**