



ŞEHİT ÖMER HALİSDEMİR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ KILAVUZU

Sevgili Öğrenciler,

Bu yıl çeşitli işletmelerde görmekte olduğunuz İşletmelerde Beceri Eğitimi dersi ile ilgili birçok sorunuza yanıt niteliğindeki bu yazıyı çok dikkatli bir şekilde okuyunuz ve mezun oluncaya kadar muhafaza ediniz.

Burada yazılanlara mutlaka uyunuz.

Burada yazılanların yasal dayanağı ve kaynağı 3308 sayılı kanun ile Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğidir. Daha geniş bilgiyi bu kanun ve yönetmelikte bulabilirsiniz.

1. DEVAM ZORUNLULUĞU VE İZİN

İşletmelerde Beceri Eğitimi dersine 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.

İşletmeye gitmediğiniz her gün için bir gün, işletmeye giderken geç kaldığınızda veya her hangi 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.

İşletme günlerinizde herhangi bir nedenle izin kullanmak istediğinizde, veliniz tarafından doldurulacak Mazeret İzin Dilekçesini (dosyanızdan fotokopi çekebilirsiniz) işletme yetkilisine veliniz sunacak, işletme mazeretinizi uygun görürse dilekçeyi onaylayacak ve bu dilekçe okul idaresine sizin veya veliniz tarafından teslim edilecektir. 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 çektiniz. Raporun aslını müdür yardımcınıza teslim ederken fotokopisini kaşeletip imzalattıktan sonra en kısa süre içinde işletme yetkilinize teslim ediniz.

Sebebi her ne olursa olsun işletmeye gidemeyeceğiniz gün derhal durumu işletmeye bildiriniz.

2. KILIK-KIYAFET VE DİSİPLİN

İşletme şartlarına uyma- (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği 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.

3. SİGORTA

Beceri eğitimi gören her öğrenci için her ay 30 gün üzerinden 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.

(Öğrenciliğiniz sırasında emeklilik primi ödenmediğinden bu süre emekliliğinizi etkilemez)

4. DİĞER KONULAR

- Tüm öğrencilerimiz, okulda öğretmenlerine gösterdikleri/göstermek zorunda oldukları saygıyı, işletmede çalışan her personele, mevki ve makam ayrımı yapmadan göstermek zorundadır.
- Tüm öğrencilerimiz, işletme yetkilisi, usta öğretici ve işletme çalışanlarının kendilerine verilen görevleri işletme kurallarına ve yasalara aykırı olmamak koşulu ile titizlikle yerine getirmek zorundadır.
- Tüm öğrencilerimiz, işletmenin tüm çalışanlarla iyi geçinmek, onlarla sebebi her ne olursa olsun tartışmamak zorundadır. Herhangi bir problem yaşanması durumunda sorunu en kısa süre içinde koordinatör öğretmene, öğretmene ulaştıramadığı takdirde ise sorun, Müdür Yardımcısı ve Okul Müdürüne bildirilmelidir

5. BECERİ SINAVI - İŞ DOSYASI

Beceri sınavı - (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 46)

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.

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.

Sınavlara katılmayanlar - (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 48)

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 müdürlüğüne öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınırlar.

Bir dersin yılsonu puanı - (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 53)

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

Ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılma - (Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE56)

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 olması gerekir.

Beceri sınavından geçer not alamamanız durumunda yılsonunda size duyurulacak zaman aralığında **DİLEKÇE VERMEK ŞARTIYLA** yapılacak olan **SORUMLULUK SINAVI'NA** girip başarılı olmalısınız.

Sorumluluk sınavında iş dosyası hazırlamayacak, sadece sınava girilerek 50 ve üzeri puan almanız durumunda başarılı sayılacaksınız.

Eğer işletme herhangi bir evrakı üzerindeki mevcut bilgilerle dosyanıza koymanıza izin vermiyorsa, bilgileri değiştirmek suretiyle yine işletme yetkilisinin onayını alarak dosyanıza koyabilirsiniz.

Yaptığınız bazı iş ve uygulamalarla ilgili evrak düzenlemiyor veya evrak bulamıyor olabilirsiniz. Bu tür işlemler için, dosyanızda bulunan **ÖĞRENCİ İŞ GÜNLÜĞÜ** belgesini düzenleyiniz.

ÖĞRENCİ İŞ GÜNLÜĞÜ belgesinde **YAPILAN İŞİN ÖZETİ** bölümünde yaptığınız işi, çözdüğünüz problemi / sorunu, işinizin sonucunu yazarak anlatınız. Belgeyi kendiniz imzalayınız, usta öğreticinize imzalatınız ve bu şekilde dosyalayınız. Aynı konu ile ilgili internet veya çeşitli kaynaklardan doküman bulabilir ve dosyanıza koyabilirsiniz.

İşletmelerde Beceri Eğitimi Dersinde işletmelerde görmeniz beklenen konular aşağıda özetlenmiştir. Bu konular aynı zamanda beceri sınavında hangi konulardan sorumlu olacağınız ve hangi konularda iş dosyasına evraklar koyabileceğiniz konusunda size rehberlik edecektir. İşletme bünyesinde aşağıda belirtilen konular dışında da iş ve işlemler yapıyorsanız, o iş ve işlemlerle ilgili dokümanları da dosyanızın son bölümünde **İŞLETMENİN ÖZELLİĞİNE GÖRE YAPILAN DİĞER İŞ VE İŞLEMLER** adıyla bir bölüm oluşturarak bu bölüme koyabilirsiniz. İşletmede yaptığınız iş ve işlemleri tarih sırası ile **GÜNLÜK İŞ TAKİP FORMU'** na tarih sırası ile yazarak Usta Öğreticinize imzalatınız. Dosyanıza koyduğunuz her belge Usta Öğreticiniz ve Koordinatör Öğretmeniniz tarafından görülüp imzalanacak/paraflanacaktır.

İŞ DOSYANIZI BECERİ SINAVI SIRASINDA İMZA KARŞILIĞI GÖREVLİYE TESLİM EDECEKSİNİZ.

İŞ GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ UYMANIZ GEREKEN KURALLAR

- 1- İşletmedeki iş güvenliği kurallarına, uyarı ve ikaz levhalarına uyunuz.
- 2- Kişisel koruyucu malzemeleri gerekli yerlerde kullanınız.
- 3- Gördüğünüz arıza ve eksiklikleri vakit geçirmeden görevlilere bildirin.
- 4- Bilginiz ve ilginiz olmayan işlere karışmayınız.
- 5- Çalıştığınız iş yerinin kılık kıyafet kurallarına uyunuz.

Size her konuda güveniyoruz. İşletmelerde meslek eğitimi çalışmalarınızda başarılar diliyoruz.