



ŞANLIURFA / KARAKÖPRÜ
EVLIYA ÇELEBİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ
ÖĞRENCİLERE AİT GÜNLÜK İŞ TAKİP ve
İŞLEMLER
TAKİP DEFTERİ

İŞLETMENİN ADI.....

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN ADI SOYADI

ÖĞRENCİNİN;

ADI SOYADI :.....

OKUL NO :.....

ŞUBE :.....

ŞANLIURFA-20..

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİNE KATILAN ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE

1. **20..-20..** Öğretim yılında işletmelerde mesleki eğitimi Mayıs ayında başlayıp, Eylül ayında sona erecektir.
2. Mazeretiniz ne olursa olsun izinsiz olarak işyerini terk etmeyiniz.
3. İşyerinde izin alsanız dahi ili koordinatör öğretmen ve koordinatör müdür yardımcısına haber veriniz.
4. Meslek eğitimde her türlü sorunlarınız için önce koordinatör öğretmene sonra usta öğreticinize danışınız.
5. Okul disiplin yönetmeliği işyerinizde de aynen geçerlidir.
6. İşletme sırlarını başka işletmeye veya kişilere aktarmayınız.
7. İşyerine geliş ve gidişlerinizde mesai saatlerine titizlikle uyunuz.
8. İşyeri ahlak ve görgü kurallarına uymaya alışkanlık haline getiriniz.
9. İşyerinizde iş kazalarını önlemek amacıyla dikkatli çalışın. Araç-gereç kullanım talimatlarına uyunuz.
10. İşyerinde karşılaştığınız sorunlarınızda hemen karar vermeyin. Koordinatör öğretmen veya koordinatör müdür yardımcısı tanışın.
11. Bilgi ve becerilerinize artırmak için sürekli çalışın. Duyarlı ve öğrenmeye açık olun.
12. İşletme yöneticilerine ve müşterilere karşı saygı ve güler yüzlü olun.
13. Her işletmenin kendi özgü kuralları bulunur. Bunları öğrenin ve uyun.
14. Müşterilere ait olan bir yere oturmayın.
15. Müşterilere ait olan yiyeceklere ve eşyalara karışmayın.
16. Selamlaşma kurallarına uyun.
17. Sorun yaratmak yerine çözüme açık olun.
18. Kılık kıyafetlerinize, vücut temizliğinize dikkat edin.
19. Konuşmalarınıza dikkat edin.
20. Aceleci olmayın, asla geç kalmayın.
21. Kimseyle aşırı samimi olmayın, görev yerinizde iş dışında sohbet etmeyin.
22. Öğretmeye açık olun. Bilmediğiniz bir şey varsa sorun.
23. Söyleyeceklerini öncelikli düşünün, düşünmeden konuşmayın.
24. Hoşgörülü ve sıcak olun.
25. Milletini, devletini seven gayretle çalışarak kendine, devletine ve milletine faydalı birer insan olarak kendini yetiştiren bir insan olun.

“ EN İYİ POLİTİKA DÜRÜSTLÜKTÜR” sözünü unutmayın.

Başarı bir staj dönemi geçirmeniz dileğiyle...

Mustafa YILDIRIM
Evliya Çelebi Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
Okul Müdürü

KARAKÖPRÜ EVLİYA ÇELEBİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**İŞLETME BİLGİ FORMU**

İŞYERİNİN ADI		
İŞVEREN VEKİLİ ADI SOYADI / ÜNVANI		
DEVLET KATKISI İSTİYOR MU?	EYEV <input type="checkbox"/>	HAYIR <input type="checkbox"/>
KAMU/ÖZEL		
İŞYERİ SGK SİCİL NO		
İŞYERİ VERGİ SİCİL NO		
ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI		
OKULA AİT ÖĞRENCİ SAYISI		
İŞLETME TELEFON NO		
FAKS NO		
E-POSTA ADRESİ		
İŞYERİNİN ÇALIŞTIĞI BANKA BİLGİLERİ		
Banka Adı	Banka Şubesi	Banka IBAN Nosu
EĞİTİM SORUMLUSU		
Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Telefonu
ADRESİ		
AÇIKLAMALAR		
<p>6764 Sayılı Kanun gereği: Mesleki eğitim görülen işletmede 20'den az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az asgari ücretin (%30)'nun üçte ikisi, 20 ve üzeri personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin (%30)'nun üçte biri İşsizlik Fonu üzerinden devlet katkısı olarak kurumumuzca işletmenizin hesabına her ayın 25. Günü ödenek durumuna göre yatırılacaktır. Öğrenci ücreti öğrencinin banka hesabına firmanızca en geç ayın 10'una kadar yatırılacaktır.</p> <p>Bu nedenle aksaklık yaşanmaması için Firmanıza ait yukarıdaki bilgilerin doğru ve eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.</p>		

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederim. / /

Yetkili Kişi Adı Soyadı /
Kaşe/ İmza

T.C.
KARAKÖPRÜ KAYMAKAMLIĞI
EVLIYA ÇELEBİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMELERDE
MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Okul No	
T.C.Kimlik No		Sınıf / Şube	
Baba Adı		Alan/Dalı	
Ana Adı		Öğretim Yılı	20..-20..
Doğum Yeri		İşletmede Meslek Eğitimine Başlandığı Tarih	Tarih
			Öğretim Yılı
Doğum Tarihi		İkametgah Adresi Ve Telefonu	20..-20..

NÜFUSA KAYITLI BİLGİLERİ

VELİSİ VEYA VASİSİ

İl		Adı	
İlçe		Soyadı	
Mahalle/Köy		Akrabalık Derecesi	
Cilt No		İkametgah Adresi:	
Aile Sıra No		Ev –İş Tel:	
Sıra No		e-Posta Adresi	

KAYITLI OLDUĞU OKUL

KARAKÖPRÜ EVLIYA ÇELEBİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

İŞLETMENİN

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

Adı		Adı Soyadı	
Adresi		Görev ve Ünvanı	
Telefon No		Tarih	
Faks No		İmza Kaşe	
Üretim / Hizmet Alanı+			

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

OKUL MÜDÜRÜNÜN

Adı Soyadı

Adı Soyadı

Mustafa YILDIRIM

Görevi

Görevi

Müdür

Tarih

Tarih

İmza-Kaşe

İmza-Mühür

EVLİYA ÇELEBİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
ÖĞRENCİLERİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

AMAÇ ve DAYANAK

MADDE 1. Bu sözleşme, 3308 sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu, 6764 Sayılı Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile bu Kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere dayanılarak; öğrencilerin işletmelerde yapacakları meslek eğitiminin esaslarını düzenlemek amacı ile hazırlanmıştır.

YÜRÜRLÜK

MADDE 2. İki nüsha olarak hazırlanan bu sözleşme, okul müdürü ile işletme yetkilisi veya vekili tarafından imza edilip, onaylanarak işlerlik kazanır. Sözleşmenin bir sureti okulda, diğer bir sureti işletmede bulunur.

MADDE 3. Öğrencilerin beceri eğitimleri, yörenin özelliklerine göre turizm sezonu boyunca bloklaştırılmak suretiyle yapılabilir. Sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihi buna göre tespit edilir.

SÖZLEŞMENİN BAŞLANGIÇ TARİHİ: .../05/20..

SÖZLEŞMENİN BİTİM TARİHİ :/09/20..

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 4.a) İşyerinin çeşitli sebeplerle kapanması, işyeri sahibinin değişmesi veya yeni işyerinin şartları kabullenmemesi halinde,

b) Öğrencinin okuldan sürekli uzaklaştırma cezası alıp, ilişkisinin kesilmesi halinde,

c) Sözleşme hükümlerinin okul veya işyeri tarafından yerine getirilmemesi halinde, sözleşme tek taraflı olarak feshedilebilir.

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 5. BECERİ EĞİTİMİ YAPTIRACAK İŞLETMENİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1) İşletme, departmanlarında öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu eğitim personelini belirleyip, Okul müdürlüğüne bildirir. Okul Müdürlüğünün görevlendireceği koordinatör, yönetici ve öğretmenler işletmedeki temaslarını bu görevlilerle yaparlar.

2) Sınıf öğrencileri resepsiyon, servis, mutfak ve kat hizmetleri birimlerinde tesisin imkânları oranında rotasyon sistemine göre beceri eğitimine tabi tutulurlar. XI. Sınıf öğrencileri ise, okudukları bölümde yer alan uygulama dersi programları esas alınarak beceri eğitime tabi tutulurlar.

3) Öğrenciler, beceri eğitim programı ile bölüm ve mesleği dışında ki işlerde çalıştırılmaz.

4) Öğrenciye verilen işlerde, gece - gündüz vardiyaları uygulamasında yaşı, fiziki yapısı, cinsiyeti, ikamet ve ulaşım durumları dikkate alınır.

5) Öğrenciler işletmenin barınma, yemek, kıyafet vb. imkânlarından yararlandırılır.

6) Öğrencilerin beceri eğitimi sırasında ihmal ve benzeri nedenlerle meydana gelecek iş kazaları ile meslek hastalıklarından işveren veya vekili sorumludur.

7) İşletme yetkilileri; öğrencileri, işyeri düzen ve prensipleri ile İş Kanununu hükümleri çerçevesinde iş programı ve eğitimine tabi tutacaktır.

8) İşyeri yetkilileri tarafından her öğrenci için bir dosya tutularak, yapılan uygulamalar, öğrencinin disiplin, düzen ve beceri nitelikleri ile her türlü olumlu ve olumsuz davranışları bu dosyaya işlenecektir.

9) Öğrencinin işyeri ile ilişkisinin kesilmesini gerektiren davranışları hemen; başarı durumu ile işyeri yetkililerinin kanaatlerini kapsayan bilgi ve belgeler uygulamalı eğitim sonunda dosya halinde okul yönetimine bildirilecektir.

10) Öğrencilerin beceri eğitimleri ile ilgili her türlü uygulama, görüşme ve değerlendirme öğrenci velileri muhatap alınmayıp, ilgili koordinatör öğretmen ve okul idaresi ile sözlü, yazılı ve telefonla irtibat kurulacaktır.

11) Koordinatör İdareci ve öğretmenlerin öğrencileri denetim görevi esnasında Konaklama ve işleri işletme tarafından karşılanacaktır.

ÜCRET

MADDE 6. İşletme tarafından öğrencilere her ayın başında yaşlarına uygun asgari ücretin en az yüzde altmış (%60) oranında ücret net olarak ödenir. (Öğrencilere ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır.) Asgari ücrette artış olması halinde artış oranı öğrencilerin ücretine yansıtılır. İşletmelerde uygulanan bahşiş sisteminden öğrencilere de belirli bir puan uygulanır.

BUNA GÖRE ÖĞRENCİYE AYDA EN AZ. Asgari Ücretin %60'ı (.....) ÜCRET ÖDENECEKTİR.

MADDE 7. 6764 Sayılı Kanun gereği: Mesleki eğitim görülen işletmede 20'den az personel çalışıyor ise asgari ücretin (%30)'nun üçte ikisi, 20 ve üzeri personel çalışıyor ise asgari ücretin (%30)'nun üçte biri İşsizlik Fonu üzerinden devlet katkısı olarak kurumumuzca işletmenizin hesabına her ayın 25.Günü yatırılacaktır. Kalan tutarla beraber Devlet katkısı öğrencinin banka hesabına işletmenizce en geç ayın 10'una kadar yatırılması gerekmektedir.

GÜNLÜK MESAI, DEVAM DEVAMSIZLIK, HAFTALIK ve ÜCRETLİ İZİN HAKKI

MADDE 8. Zorunlu durumlarda çalışma süresinin aşılması halinde öğrencilere fazla mesai ücreti ödenir.

MADDE 9. Beceri eğitim sırasında öğrencilere haftada işverenin tespit edeceği veya öğrencinin isteği doğrultusunda (1) BİR GÜN İZİN verilir. Sürekli olarak beş gün beceri eğitimine gelmeyen veya sık sık devamsızlık

yapan, işe geç gelip, izinsiz işyerini terk eden öğrencilerin durumu derhal, öğrencinin aldığı sağlık raporları en geç 3 gün içerisinde yazılı olarak okul müdürlüğünün 755661@meb.k12.tr mail adresine bildirilir. Ayrıca öğrenciden sorumlu koordinatör öğretmene de telefonla bilgi verilir. Belgenin aslı da işletmeye gelen koordinatör öğretmene teslim edilir.

SİGORTA ve SAĞLIK İŞLERİ

MADDE 10. Öğrenci bu sözleşmenin yapıldığı tarihten başlamak kaydıyla beceri eğitiminin devam ettiği süre içerisinde 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre okul müdürlüğünce sigorta ettirilir. Her türlü sigorta işlemleri ile prim ödeme iş ve işlemleri okul tarafından yürütülür. Bununla ilgili belgelerin saklanması da okul müdürlüğüne aittir. Okulun sigorta sicil numarası kullanılarak öğrenci işyeri tarafından hastaneye sevk edilebilir.

Okulun sigorta sicil numarası: **1 8559 01 011019788 063 01 06**

DİSİPLİN, KILIK KIYAFET ve DAVRANIŞ

MADDE 11. Öğrencinin işletme de disiplin kovuşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme yönetimi tarafından okul müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Disiplin işlemi okul müdürlüğünce yürütülür. Sonuç, işletmeye yazılı olarak bildirilir.

Öğrenciler, işyerinin çalışma düzenine uymak zorundadırlar. İşyerine ait sır ve özellikleri başkalarına söyleyemezler. Grev, sendikal faaliyetler vb. olaylara katılamazlar.

Öğrencilerden beklenen olumlu ve uyumlu davranışlar yanında, işletme yetkilileri ile diğer işletme personelinin de öğrencilere karşı örnek davranış sergilemeleri, onlara sevgi ve şefkatle yaklaşmaları, gençlik ve öğrencilik psikolojisini dikkate almaları, kişiliklerini rencide edici söz ve davranışlardan kaçınmaları gerekir.

20.. yılı Turizm sezonu için geçerli olan iş bu sözleşme de yer almayan konularda ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

MADDE 12 : İş bu sözleşme toplam 3 sayfadan ve 12 maddeden oluşur.

İŞLETME YETKİLİSİNİN

ADI :
SOYADI:
ÜNVANI:
İMZA :
OKUL MÜDÜRÜ

Mustafa YILDIRIM
Okul Müdürü

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETME MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı		Okul No	
T.C.Kimlik No		Sınıf / Şube	
Baba Adı		Alan/Dalı	
Ana Adı		Öğretim Yılı	
Doğum Yeri		İşletmede Meslek Eğitimine Başlandığı Tarih	
Doğum Tarihi		İkametgah Adresi Ve Telefonu	

NÜFUSA KAYITLI BİLGİLERİ

VELİSİ VEYA VASİSİ

İl		Adı	
İlçe		Soyadı	
Mahalle/Köy		Akrabalık Derecesi	
Cilt No		İkametgah Adresi:	
Aile Sıra No		Ev –İş Tel:	
Sıra No		e-Posta Adresi	

KAYITLI OLDUĞU OKUL

EVLIYA ÇELEBİ MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

İŞLETMENİN

Adı		ADRESİ
Telefon No		
Faks No		
Üretim / Hizmet Alanı+		e-Posta Adresi

ÖĞRENCİ VELİSİNİN

Adı ve Soyadı:

Tarih

İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN

Adı Soyadı:

Görevi

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

İmza-Kaşe

OKUL MÜDÜRÜNÜN

Adı Soyadı: Mustafa YILDIRIM

Görevi Müdür

Tarih .

İmza-Mühür

İŞİN ADI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

İŞE BAŞLAMA		İŞ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarih:Saat	Tarih:Saat	Değerlendirmeye Esas kriterler							Takdir Edilen toplam Puan
Verilen SüreSaat	Kullanılan süreSaat	Değerlendirmeye Tam Puan							
.....DakikaDakika	şe verilen Puan							
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı İmza		USTA ÖĞRETİCİ/EGİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı İmza			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN Adı Soyadı İmza				

İŞİN ADI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

İŞE BAŞLAMA

İŞ BİTİRME

DEĞERLENDİRME

Tarih:
.....Saat

Tarih:
.....Saat

Değerlendirmeye
Esas kriterler

Takdir Edilen toplam
Puan

Verilen Süre
.....Saat

Kullanılan
süre
.....Saat

Değerlendirmeye
Tam Puan

.....Dakika

.....Dakika

İş için verilen Puan

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı İmza

USTA ÖĞRETİCİ/EGİTİCİ
PERSONELİN
Adı Soyadı İmza

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

İŞE BAŞLAMA		İŞ BİTİRME		DEĞERLENDİRME					
Tarih:Saat	Tarih:Saat	Değerlendirmeye Esas kriterler							Takdir Edilen toplam Puan
Verilen SüreSaat	Kullanılan süreSaat	Değerlendirmeye Tam Puan							
.....DakikaDakika	Şe verilen Puan							
ÖĞRENCİNİN Adı Soyadı İmza		USTA ÖĞRETİCİ/EGİTİCİ PERSONELİN Adı Soyadı İmza			KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN Adı Soyadı İmza				

İŞİN ADI

İŞE BAŞLAMA

İŞ BİTİRME

DEĞERLENDİRME

Tarih:
.....Saat

Tarih:
.....Saat

Değerlendirmeye
Esas kriterler

Takdir Edilen toplam
Puan

Verilen Süre
.....Saat

Kullanılan
süre
.....Saat

Değerlendirmeye
Tam Puan

.....Dakika

.....Dakika

Şe verilen Puan

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı İmza

USTA ÖĞRETİCİ/EGİTİCİ
PERSONELİN
Adı Soyadı İmza

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

İŞE BAŞLAMA

İŞ BİTİRME

DEĞERLENDİRME

Tarih:
.....Saat

Tarih:
.....Saat

Değerlendirmeye
Esas kriterler

Takdir Edilen toplam
Puan

Verilen Süre
.....Saat

Kullanılan
süre
.....Saat

Değerlendirmeye
Tam Puan

.....Dakika

.....Dakika

İş için verilen Puan

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı İmza

USTA ÖĞRETİCİ/EGİTİCİ
PERSONELİN
Adı Soyadı İmza

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

İŞE BAŞLAMA

İŞ BİTİRME

DEĞERLENDİRME

Tarih:
.....Saat

Tarih:
.....Saat

Değerlendirmeye
Esas kriterler

Takdir Edilen toplam
Puan

Verilen Süre
.....Saat

Kullanılan
süre
.....Saat

Değerlendirmeye
Tam Puan

.....Dakika

.....Dakika

İş için verilen Puan

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı İmza

USTA ÖĞRETİCİ/EGİTİCİ
PERSONELİN
Adı Soyadı İmza

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN
Adı Soyadı İmza

İŞİN ADI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

İŞE BAŞLAMA

İŞ BİTİRME

DEĞERLENDİRME

Tarih:
.....Saat

Tarih:
.....Saat

Değerlendirmeye
Esas kriterler

Takdir Edilen toplam
Puan

Verilen Süre
.....Saat

Kullanılan
süre
.....Saat

Değerlendirmeye
Tam Puan

.....Dakika

.....Dakika

İş için verilen Puan

ÖĞRENCİNİN
Adı Soyadı İmza

USTA ÖĞRETİCİ/EGİTİCİ
PERSONELİN
Adı Soyadı İmza

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN
Adı Soyadı İmza

ÖĞRENCİNİN;

İŞLETMENİ ADI

Adı Soyadı

Sınıfı

Okul no

Meslek Alan/Dalı:.....

TARİH	YAPILAN İŞİN ÖZETİ	ÖĞRENCİ İMZA	USTA ÖĞRETİCİ İMZA	KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN İMZA
02/05/...				
03/05/...				
04/05/...				
05/05/...				
06/05/...				
07/05/...				
08/05/...				
09/05/...				
10/05/...				
11/05/...				
12/05/...				
13/05/...				
15/05/...				
16/05/...				
17/05/...				

ÖĞRENCİNİN;

İŞLETMENİ ADI

Adı Soyadı

Sınıfı

Okul no

Meslek Alan/Dalı:.....

TARİH	YAPILAN İŞİN ÖZETİ	ÖĞRENCİ İMZA	USTA ÖĞRETİCİ İMZA	KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN İMZA
18/05/...				
19/05/...				
20/05/...				
21/05/...				
22/05/...				
23/05/...				
24/05/...				
24/05/...				
26/05/...				
27/05/...				
28/05/...				
29/05/...				
30/05/...				
31/05/...				

ÖĞRENCİNİN;

İŞLETMENİ ADI

Adı Soyadı.....

.....

Sınıfı

.....

Okul no

.....

Meslek Alan/Dalı:.....

TARİH	YAPILAN İŞİN ÖZETİ	ÖĞRENCİ İMZA	USTA ÖĞRETİCİ İMZA	KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN İMZA
01/06/...				
02/06/...				
03/06/...				
04/06/...				
05/06/...				
06/06/...				
07/06/...				
08/06/...				
09/06/...				
10/06/...				
11/06/...				
12/06/...				
13/06/...				
15/06/...				
16/06/...				

ÖĞRENCİNİN;

İŞLETMENİ ADI

Adı Soyadı
Sınıfı
Okul no
Meslek Alan/Dalı:.....

TARİH	YAPILAN İŞİN ÖZETİ	ÖĞRENCİ İMZA	USTA ÖĞRETİCİ İMZA	KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN İMZA
17/06/...				
18/06/...				
19/06/...				
20/06/...				
21/06/...				
22/06/...				
23/06/...				
24/06/...				
24/06/...				
26/06/...				
27/06/...				
28/06/...				
29/06/...				
30/06/...				
31/06/...				

ÖĞRENCİNİN;

İŞLETMENİ ADI

Adı Soyadı.....

.....

Sınıfı

.....

Okul no

.....

Meslek Alan/Dalı:.....

TARİH	YAPILAN İŞİN ÖZETİ	ÖĞRENCİ İMZA	USTA ÖĞRETİCİ İMZA	KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN İMZA
01/07/...				
02/07/...				
03/07/...				
04/07/...				
05/07/...				
06/07/...				
07/07/...				
08/07/...				
09/07/...				
10/07/...				
11/07/...				
12/07/...				
13/07/...				
15/07/...				
16/07/...				

ÖĞRENCİNİN;

İŞLETMENİ ADI

Adı Soyadı

Sınıfı

Okul no

Meslek Alan/Dalı:.....

TARİH	YAPILAN İŞİN ÖZETİ	ÖĞRENCİ İMZA	USTA ÖĞRETİCİ İMZA	KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN İMZA
17/07/...				
18/07/...				
19/07/...				
20/07/...				
21/07/...				
22/07/...				
23/07/...				
24/07/...				
24/07/...				
26/07/...				
27/07/...				
28/07/...				
29/07/...				
30/07/...				
31/07/...				

ÖĞRENCİNİN;

İŞLETMENİ ADI

Adı Soyadı.....

.....

Sınıfı

.....

Okul no

.....

Meslek Alan/Dalı:.....

TARİH	YAPILAN İŞİN ÖZETİ	ÖĞRENCİ İMZA	USTA ÖĞRETİCİ İMZA	KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN İMZA
01/08/...				
02/08/...				
03/08/...				
04/08/...				
05/08/...				
06/08/...				
07/08/...				
08/08/...				
09/08/...				
10/08/...				
11/08/...				
12/08/...				
13/08/...				
15/08/...				
16/08/...				

ÖĞRENCİNİN;

İŞLETMENİ ADI

Adı Soyadı

Sınıfı

Okul no

Meslek Alan/Dalı:.....

TARİH	YAPILAN İŞİN ÖZETİ	ÖĞRENCİ İMZA	USTA ÖĞRETİCİ İMZA	KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN İMZA
17/08/...				
18/08/...				
19/08/...				
20/08/...				
21/08/...				
22/08/...				
23/08/...				
24/08/...				
24/08/...				
26/08/...				
27/08/...				
28/08/...				
29/08/...				
30/08/...				
31/08/...				

ÖĞRENCİNİN;

İŞLETMENİ ADI

Adı Soyadı.....

.....

Sınıfı

.....

Okul no

.....

Meslek Alan/Dalı:.....

TARİH	YAPILAN İŞİN ÖZETİ	ÖĞRENCİ İMZA	USTA ÖĞRETİCİ İMZA	KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN İMZA
01/09/...				
02/09/...				
03/09/...				
04/09/...				
05/09/...				
06/09/...				
07/09/...				
08/09/...				
09/09/...				
10/09/...				
11/09/...				
12/09/...				
13/09/...				
15/09/...				
16/09/...				

Evliya Çelebi Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
20..-20.. ÖĞRETİM YILI MESLEK EĞİTİMİ ÇALIŞMA PLANI

KONAKLAMA ve SEYAHAT HİZMETLERİ ALANI

AY	HAFTA	KONULAR
MAYIS	1	Konuk Tipleri ve Davranışları
	2	Olağan Dışı Durumlar ve Olaylar
	3	Kat Hizmetleri Organizasyonu
	4	Kişisel Bakım
HAZİRAN	1	Oda Düzenleme
	2	Oda Düzenleme
	3	Zemin Temizliği
	4	Yüzey Temizliği
TEMMUZ	1	Ön Büro Organizasyonu
	2	Konuk Karşılama
	3	Konuk Karşılama
	4	
	5	Telefon Hizmetleri
AĞUSTOS	1	Turizm Hareketleri
	2	Turizm İşletmeleri
	3	Paket Tur Üretimi
	4	Seyahat Acenteciliği
EYLÜL	1	Transfer Operasyonu
	2	Transfer Operasyonu
	3	Meslek Gelişim

Not: Modüllerin içeriklerini www.megep.meb.gov.tr adresinden inceleyebilirsiniz.

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN

İMZA

İŞLETME YETKİLİSİ

İMZA

Evliya Çelebi Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
20..-20.. ÖĞRETİM YILI MESLEK EĞİTİMİ ÇALIŞMA PLANI

YİYECEK İÇECEK ALANI

AY	HAFTA	KONULAR
MAYIS	1	Kişisel Bakım
	2	İş İçin Hazırlık
	3	Sanitasyon
	4	Yiyecek İçecek Hizmetlerinde HACCP
HAZİRAN	1	Servise Ön Hazırlık
	2	Masa Üstü Servis Takımları
	3	Masa Örtüleri ve Peçeteler
	4	Kuver Açma
TEMMUZ	1	Taşıma ve Boş Toplama
	2	Bar Ön Hazırlıkları
	3	Besin Öğeleri 1 a. beslenme b. Proteinler c. Yağlar
	4	Besin Öğeleri 2 d. Vitaminler e. Mineraller f. Su
	5	Besin Grupları a. Et, Yumurta, Kuru baklagiller, Yağ tohumlar b. Süt ve türevleri c. Tahıllar d. Sebze ve meyveler e. Yağlar ve şekerler f. Günlük mönü hazırlama
AĞUSTOS	1	Bulaşık Yıkama ve Çöp Atımı
	2	Sebzeleri Pişirmeye Hazırlık
	3	Sebze Garnitürleri
	4	Fond ve Temel Çorbalar
EYÜL	1	Yumurta Pişirme
	2	Basit Tatlılar
	3	Meslek Gelişim

Not: Modülerin içeriklerini www.megep.meb.gov.tr adresinden inceleyebilirsiniz.

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN

İMZA

İŞLETME YETKİLİSİ

İMZA

Evllya Çelebi Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi M¼d¼rl¼ę¼

20..-20.. ¼ĖRETİM YILI MESLEK EĞİTİMİ PLANI

YİYECEK ve İÇECEK ALANI SERVİS/MUTFAK DALI

AY	HAFTA	KONULAR
MAYIS	1	Konuk Kabul¼ ve Uęurlanması
	2	Klasik Usullerde Servis
	3	Modern Usullerde Servis
	4	Oda Servisi
HAZİRAN	1	Kahvaltı Servisi Aparentifler ve Servisi
	2	Bar Yiyecekleri ve Servisi eřitli Sıcak İçeceklerin Servisi a. Kakao b. S¼t c. Salep d. Çikolata e. Meyve ¼zleri
	3	Gazlı İçeceklerin Servisi a. Meyveli b.Kola c. Tonik d. Soda/Maden Suyu
	4	Meyve Suları ve Servisi a. Taze sıkılmış b. Konsantre c. Past¼rize
TEMMUZ	1	Diğer Soęuk İçecekler ve Servisi a. Boza b. Ayran c. Milk Shake d. Limonata e. Ice Tea f. Su
	2	ay Hazırlama ve Servisi Kahve Hazırlama ve Servisi
	3	Etlerin Hazırlanması
	4	Et Yemekleri
	5	Makarnalar Patates Garnit¼rleri
AğUSTOS	1	Pilavlar Salata Ve Salata Sosları
	2	Soslar
	3	Yeni Yemek Reçeteleri
	4	Uluslar Arası ¼zel orbalar
EY¼L	1	Hamur Tatlıları Kadayıf eřitleri
	2	Meyve Tatlıları S¼tl¼ Tatlılar
	3	Tahıl Tatlıları

Not: Mod¼lerin içeriklerini www.megep.meb.gov.tr adresinden inceleyebilirsiniz.

KOORDİNAT¼R ¼ĖRETMEN

İMZA

İŞLETME YETKİLİSİ

İMZA

Evliya Çelebi Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

20..-20.. ÖĞRETİM YILI MESLEK EĞİTİMİ PLANI

KONAKLAMA VE SEYAHAT ALANI ÖNBÜRO DALI

AY	HAFTA	KONULAR
MAYIS	1	Genel Alan Temizliği
	2	Ofis İşlemleri
	3	Konuk Hizmetleri
	4	Giriş İşlemleri Ön Hazırlığı
HAZİRAN	1	Giriş İşlemleri c/i
	2	Giriş İşlemleri c/i
	3	Oda Satış Teknikleri
	4	Oda Satış Teknikleri
TEMMUZ	1	Konuk Kayıt İşlemleri
	2	Konuk Çıkış İşlemleri
	3	Konuk Çıkış İşlemleri c/o
	5	Çıkış Kayıt İşlemleri
AĞUSTOS	1	Vardiya Devir İşlemleri
	2	Sabah ve Akşam Vardiyası
	3	Gün Sonu İşlemleri
	4	Gün Sonu İşlemleri
EYLÜL	1	Gece İşlemleri
	2	Tesise Ait İstatistikler
	3	Acente Performanslarına Ait İstatistikler

Not: Modülerin içeriklerini www.megep.meb.gov.tr adresinden inceleyebilirsiniz.

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN

İMZA

İŞLETME YETKİLİSİ

İMZA

**İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN
MAZERET İZİN DİLEKÇESİ**

Evliya Çelebi Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğüne

Karaköprü / ŞANLIURFA

İŞLETMENİN

ADI:

ADRESİ:

TELEFON NO:

E-POSTA:

Yukarda adı ve adresi yazılı işletmede meslek eğitimi gören okul/kurumunuz.....Sınıfı

.....numaralı öğrencisi ' a mazeretinden dolayıgün

.....saat ücretsiz izin verilmesini ve bu iznin öğrencinin devamsızlığına sayılacağını bildiğimi saygı ile arz ederim

...../.../20..

Öğrenci velisi

Adı ve Soyadı:.....

İmza:

Usta Öğretici/Eğitimci Personel

...../...../20..

Adı ve Soyadı

İmza

Uygundur

İşletme Yetkilisi

...../..../20..

Adı ve Soyadı

İmza

Okul/Kurum müdürü

..../...../20..

Adı ve Soyadı

İmza

ÖĞRENCİLERİN İŞLETME VE İŞYERLERİNDE
UYGULAMA YAPMALARINA İLİŞKİN VELİ
BİLDİRİM FORMU

Evliya Çelebi Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğüne
Karaköprü/ŞANLIURFA

Okulumuz öğrencilerinden velisi bulunduğumsınıfı nolu öğrenci
.....'nın aşağıda belirtilen işletme veya işyerinde haftada Altı gün
uygulama yapmasında bir sakınca görmüyorum.

Gereğini arz ederim.

Not: İlgili işyeri veli tarafından mutlaka görülmelidir.

Öğrenci Velisinin
Adı, Soyadı
İmzası

EvAdresi:.....
.....
.....
.....

İŞLETMENİN:

Adı

:.....
.....

Adresi

:.....
.....

TelefonNo

:.....
.....

İşinin

Konusu:.....
.....

İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM UYGULAMASI YAPAN 10-11.SINIF ÖĞRENCİLERİNİN 20../20.. ÖĞRETİM YILI İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN

Okulu	
Adı Soyadı	
Sınıfı	
Okul No	
Eğitim Dalı	

DEĞERLENDİRME

1- Kavrama yeteneği	
2- Öğrendiklerini uygulama becerisi	
3- Verilen görevleri tek başına yapabilme	
4- Tertip, düzen, tasarruf, temizlik durumu	
5- Dilbilgisini geliştirme, araştırma, mesleğe uygunluğu	
6- Verilen görevleri yapabilme durum	
7- Beşeri ilişkiler (Amirlerine, III. Şahıslara	
8. İş pratiğindeki becerisi	
9- İş ve çalışma saatlerine bağlılığı	
10- Güvenirliliği	

TOPLAM PUAN

DÖNEM NOTU

YAZIYLA:

RAKAMLA:

İşyeri Kaşesi
Yetkilinin Adı Soyadı
Unvan Tarih ve İmza

DEĞERLENDİRME ESASLARI

DERECESİ

NOT DEĞERLERİ

PUAN

Pekiyi	5	85-100
İyi	4	70-84
Orta	3	55-69
Geçer	2	45-54
Geçmez	1	25-44
Başarısız	0	0-24

NOT: Aritmetik ortalamalarında notları yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

Yarımdan küçük kesirler dikkate alınmaz

Yukarıdaki çizelgede her şık 100 puan üzerinden değerlendirilecek. Değerlendirme ona bölünmesi neticesi beceri puanı bulunur.

Evliya Çelebi Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğüne
Karaköprü/ŞANLIURFA

İşletmemizde 3308 sayılı meslek eğitim kanunu gereğince meslek eğitimi yapacak okulunuz öğrencilerinin eğitimini yönetecek işletme yetkilisi ile usta öğreticilerimiz aşağıda belirtilmiştir.

Bilgilerinize ve gereğini rica ederim.

İŞLETME YETKİLİSİ
İmza/Kaşe

EĞİTİCİ YÖNETİCİSİ			
ADI SOYADI	YAŞI	İŞLETMEDEKİ GÖREVİ	ÖĞRENİM DURUMU

USTA ÖĞRETİCİ			
ADI SOYADI	YAŞI	İŞLETMEDEKİ GÖREVİ	ÖĞRENİM DURUMU
ÖNBÜRO			
SERVİS			
MUTFAK			
KAT HİZMETLERİ			

UYGUNDUR.

.../.../...

**EVLİYA ÇELEBİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ ÖĞRENCİLERİN
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİMİ AYLIK DEVAM DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ**

İŞLETMENİN ADI		Belgenin Düzenlendiği Tarih	
Telefon			

20..-20.. ÖĞRETİM YILI

AY:

S r o	Günler	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	Toplam				
	Öğrenci nin Adı ve Soyadı																																				
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					

İşletme yetkilisinin

İncelendi

...../...../20..

...../.../20..

Adı ve Soyadı
Kaşe İmza

Koordinatör Müdür yardımcısı

Not :Bu form Yeteri kadar çoğaltılıp kullanılır.