



**İMKB MEHMET AKİF ERSOY
MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

STAJ DOSYASI

www.makifeml.meb.k12.tr

   **maemtal54**

İSTİKLAL MARŞI



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş Yurduma alçakları uğatma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Baştığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet Akif Ersoy

GENÇLİĞE HİTABE



Ey Türk gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyeti'ni, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyenler dahilî ve harici bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve Cumhuriyet'i müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve serâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve serâit, çok namûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri, şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasi emelleriyle tevhid edebilirler. Millet, fakr-ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemâl ATATÜRK

20 Ekim 1927

İÇİNDEKİLER

SIRA NO	DOKÜMANIN ADI	DOKÜMAN NO
1	Staj Genel Bilgi Formu	Form-1
2	Staj İle İlgili Yasal Mevzuat	...
3	Stajda Uyulması Gereken Kurallar-Staj Dosyasının Doldurulması	...
4	Öğrenci Velisi SGK Beyan Formu	Form-2
5	Staj Sözleşmesi	...
6	Staj İzin ve Uygunluk Tespit Formu	Form-3
7	Staj Uygunluk ve Başlama Onay Formu	Form-4
8	Öğrenci Günlük Çalışma Rapor Formu	Form-5
9	Proje / Resim Formu	Form-6
10	Devam-Devamsızlık Bildirim Formu	Form-7
11	Okul Dışı Öğrenci Staj Çalışmaları Kontrol Formu	Form-8
12	Staj Değerlendirme Formu	Form-9

STAJ GENEL BİLGİ FORMU

ÖĞRENCİNİN

Adı-Soyadı		TC Kimlik No	
Sınıfı		Meslek Alanı	
Okul No		Telefon No	

OKULUN

Adı	İMKB MEHMET AKİF ERSOY MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ		
Adresi	15 Temmuz Camili Mah. Şht. K. M.Fatih Safitürk Cad. No:4 54290 Adapazarı/SAKARYA		
E-Posta	964614@meb.k12.tr	Web Adresi	makifeml.meb.k12.tr
Telefon No	(264) 251 08 36	Faks No	(264) -

İŞLETMENİN

Adı			
Adresi			
E-Posta		Web Adresi	
Telefon No		Faks No	
Eğitim Yetkilisi			

STAJ İLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT

MEB ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

STAJ

MADDE 126-(1) Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini ve okulda olmayan tesis, araç-gereci tanımlarını sağlamak amacıyla stajlarını çerçeve öğretim programında belirtilen esaslara göre yapar.

(2) Staj işletmelerde yaptırılır. Ancak başarısı açısından okulda staj yapması gerekli görülenlerle yeterli özellik ve sayıda işletmenin bulunmaması durumunda staj, bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde okulda da yaptırılabilir. Okulun özelliğine göre ders saatleri dışında alan/dalla ilgili yapılan üretim, tanıtım, hizmet ve benzeri çalışmalar staj kapsamında değerlendirilir.

(3) Okulda yapılacak staj, tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde yapılabilir.

(4) Stajın öğrenim süresi içerisinde tamamlanması gerekir.

(5) Staja devam eden öğrenciler staj dosyası tutarlar. Bu öğrenciler için işletmede mesleki eğitim sözleşmesine uygun staj sözleşmesi düzenlenir ve staj dosyasında saklanır.

STAJ SÜRESİ

MADDE 127-(1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin staj süresi 40 iş günüdür. Staj, 10 uncu sınıfın sonundan itibaren yapılabilir.

(2) Bu Yönetmelik kapsamında; işletmelerde en az bir dönem mesleki eğitim gören öğrenciler, eğitim ve öğretim etkinlikleri dışında okullardaki döner sermaye kapsamında mal ve hizmet üretiminde en az staj süresi kadar fiilen çalışanlarla Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtlı olup yüz yüze eğitime devam eden öğrencilerden kalfalık veya ustalık belgesine sahip olanlar, yükümlü oldukları stajını tamamlamış sayılırlar.

(3) Okul dışında staj yapan öğrencilerin çalışmaları, görevlendirilen koordinatör öğretmen tarafından işletmelerde mesleki eğitim esaslarına göre izlenir.

(4) Çeşitli nedenlerle stajı eksik kalan öğrencilerin bu çalışmaları, okul veya işletmelerde tamamlattırılır.

(5) Okulda staj yapan öğrenci sayısı dikkate alınarak gözetim ve denetim görevi verilecek öğretmen sayısının belirlenmesinde Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(6) İşletmelerde staj yapan öğrenciler, okul müdürlüğünce planlanan program dâhilinde koordinatör olarak görevlendirilen atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri tarafından denetlenir. Aynı işletmede staj veya yaz uygulaması yapan en fazla 15 öğrenci için bir koordinatör öğretmen görevlendirilir.

STAJ YAPILACAK İŞYERLERİNİN BELİRLENMESİ

MADDE 128-(1) Her yıl nisan ayının ilk haftasında okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının başkanlığında alan/bölüm şefleri, ilgili meslek alanından en az bir atölye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmeni toplanarak öğrencilerin staj yapabilecekleri resmî ve özel kurum ve kuruluşlarını belirler. Yapılan planlama dışında, uygun işletme bulunduğu daha sonra bu işletmelere de öğrenci gönderilebilir.

STAJ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ

MADDE 129-(1) Okul müdürlüğünce alınan kararlar doğrultusunda nisan ayının son haftasında işletmeyle yazışma yapılarak hangi işletmede, hangi alanlarda/dallarda, kaç dönemde, ne kadar öğrencinin staj yapabileceği belirlenir. Mayıs ayının ikinci haftasında ilgili alan/bölüm şeflerine kontenjan listeleri bildirilir. Sağlık alanı öğrencilerinin stajlarının hangi sağlık işletmelerinde yaptırılacağı sağlık işletmelerini belirleme komisyonu tarafından belirlenir.

(2) Okul dışında staj yapacak öğrencilerin sayısı, belirlenen kontenjanların dışında başvuru olması ve alan/bölüm şefinin uygun görmesi durumunda artırılabilir.

STAJ YAPACAK ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ

MADDE 130-(1) Alan zümre öğretmenleri, her yıl mayıs ayının son haftasında toplanır. Öğrencilerin mesleki başarı ve gelişmelerini değerlendirerek stajlarını okulda ve işletmelerde yapacakların listesini ayrı ayrı hazırlayarak müdürün onayına sunar. Onaylanan listeler haziran ayının ilk haftasında öğrencilere duyurulur. Alan/bölüm şefleri, öğrencileri belirlenen kontenjana göre yerleştirir.

YERLEŞİM YERİ SINIRLARI DIŞINDA STAJ

MADDE 131-(1) Yerleşim yeri sınırları dışında ulaşım olanakları ve denetlenmesi mümkün olmayan yerlerde staj çalışmaları;

a) Resmî kurum ve kuruluşlarda,

b) Eğitim birimi bulunan veya ondan fazla personel çalıştıran işletmelerde,

c) Staj veya yaz uygulaması yapılması planlanan ve denetim için öğretmen görevlendirilmesi uygun görülen okul ve işletmelerde,

ç) İşletmenin bulunduğu bölgede faaliyet gösteren aynı tür programın uygulandığı diğer okul müdürlüklerince izlenmesi uygun görülen okul ve işletmelerde öğrenci velisinin izniyle yaptırılır.

STAJDA UYGULAMA TAKVİMİ

MADDE 132-(1) Stajın okul müdürlüğünce planlanması, yarıyıl ve yaz tatillerinde yaptırılması esastır. Ancak, stajı eksik olduğu için okuldan mezun olamayan ve okula devam etmeyenler stajını ders yılı içinde de yapabilir. Okul dışında staj yapan öğrencilerin dosyası, uygulamanın bitimini izleyen ilk hafta içinde okul müdürlüğüne teslim edilir.

DEĞERLENDİRME

MADDE 133-(1) Okul ve işletmelerde staj yapan öğrencilerin staj dosyası, koordinatör öğretmen tarafından tutulan raporlarla birlikte teslim tarihinden itibaren 15 gün içinde okul yönetimince görevlendirilen bir müdür yardımcısının başkanlığında ilgili alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleri ile atölye ve laboratuvar öğretmenlerinden oluşan en az üç kişilik komisyon tarafından değerlendirilir. Dosya üzerinde yapılan değerlendirmede en az 50 puan alan öğrenciler başarılı sayılır.

(2) Stajını başarıyla tamamlayan öğrencilerin listeleri, okul müdürlüğünce onaylanarak öğrencilere duyurulur. Stajının kabul edildiğine ait belgeler, öğrencinin dosyasına konur ve e-Okul sistemine işlenir. Sınıf tekrar eden öğrencilerden daha önce stajını yapan ve başarıyla tamamladığı okul müdürlüğünce kabul edilenler, bu çalışmalarını tekrarlamazlar.

STAJDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

SEVGİLİ ÖĞRENCİLER

Stajın amacı, sizlerin mesleki bilgi ve becerilerinizin geliştirilmesini, gerçek üretim ve iş ortamını tanımanızı okulda bulunmayan araçları, makine ve cihazları görmenizi sağlamaktır.

Stajını yapmayan, stajını yaptığı halde alan zümre öğretmenler kurulunda stajı kabul edilmeyen öğrenciler tüm dersleri başarmış olsalar dahi diploma alamazlar. Bu nedenle staj çalışmalarınızı özenle yapınız.

Okulda uymak zorunda olduğunuz disiplin ve iş güvenliği ile ilgili kurallara iş yerinde de uyunuz. Kılık ve kıyafetinize özen gösteriniz. Mesleğiniz ile ilgili merak ettiklerinizi ilgililere saygı çerçevesi içinde sorunuz.

İşletmeye ait malzemeleri hangi amaç ve neden olursa olsun izinsiz dışarıya çıkarmayınız. İş çıkışı üzerinizde malzeme kalmadığından emin olunuz.

Bilmediğiniz ve çalışmanıza izin verilmeyen araç, gereç ve cihazları kurcalamayınız. Takım ve avadanlıkları kullanırken titizlik gösteriniz. Hor kullanmayınız. Bakımsız bırakmayınız. Dağınık çalışmayınız.

Üretim için kullanılan malzemelerin gereksiz kullanılmasından ve sarf edilmesinden sakınız.

İş planlamasında size de bazı görevler verilebilir. Bu görevin aksaması halinde iş düzeni ve iş akışının bozulacağını bilerek hareket ediniz.

İş yerine zamanında gidiniz. İş yerinden erken ayrılmayınız. İş sırasında başka şeylerle ilgilenmeyiniz. İzin almadan iş yerinin diğer bölümlerine girmeyiniz. Olur, olmaz dolaşmayınız.

İş yerlerinde hoş görülme davranışların biride devamsızlık yapmak ve sık sık mazeret beyan ederek izin almaktır. İzin ihtiyacınızı bir gün önceden ilgililere bildiriniz. İzin bitiminde görevinize dönünüz.

Dileklerinizi uygun bir lisanla dile getiriniz. Dedikodudan sakınız. Her söylenene inanmayınız. Olur, olmaz şekilde konuşmayınız.

Bulduğunuz işletmeye sizden sonra arkadaşlarınızın geleceğini düşünerek iyi izlenimler bırakınız.

İşletmedeki staj süresini mesleki geleceğiniz açısından çok iyi değerlendiriniz. İşletmedeki çalışma başarınız, tutum ve davranışlarınız olumlu olduğunda, mezuniyet sonrası işletmenizde çalışma şansınızın doğabileceğini ve stajının alan zümre öğretmenler kurulunda kabul edilmesini sağlayacağını unutmayınız.

Staj bitiminde işletmede çalışanlarla vedalaşınız, size gösterilen ilgi ve yardımlar için teşekkür ederek ayrılınız.

Size güveniyoruz ve staj çalışmanızda başarılar diliyoruz.

STAJ DOSYASININ DOLDURULMASI

STAJ BAŞLAMADAN ÖNCE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER:

Gerek il/ilçe içersinde gerekse il/ilçe dışında staj yapacak tüm öğrenciler tarafından, staj dosyasında yer alan staj evraklarından;

1.Staj Genel Bilgi Formu'nun (Form-1) öğrenci ve işletme ile ilgili kısımları eksiksiz doldurulacaktır.

2.Staj Sözleşmesi (3 nüsha) doldurularak ön yüzünde yer alan ve işletmeye ait kısım ile arka yüzünde yer alan öğrenci velisine ve işletmeye ait kısmın imzalatılıp kaşeletilecektir.

3.Öğrenci Velisi SGK Beyan Formu (Form-2) eksiksiz olarak doldurulacak ve veliye imzalatılacaktır.

4.Staj İzin ve Uygunluk Tespit Formu (Form-3) eksiksiz olarak doldurulacak, öğrenci velisine ve işletmeye ait kısımları imzalatılıp kaşeletilecektir.

5.Staj Uygunluk ve Başlama Onay Formu (Form-4) üzerinde yer alan öğrenciye ait bilgiler eksiksiz olarak doldurulacak ve okul müdürünün imzasına hazır hale getirilecektir.

Yukarıda yazılı olan iş ve işlemler tamamlandıktan sonra staj dosyası, okuldaki yetkililere ait imzaların tamamlanması için ilgili Alan Şefi'ne teslim edilecek, bu imzalar tamamlandıktan sonra ilgili Alan Şefi'nden geri alınarak süresi içerisinde staja başlanacaktır.

STAJ ESNASINDA YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER:

Staj çalışmasına zamanında başlanacak, staj süresi içerisinde disiplin ve genel ahlak kurallarına uygun olarak davranılacak, öğrenci bulunduğu hiçbir zaman unutulmayacaktır. Staj çalışmasına devam ederken staj dosyasında yer alan staj evraklarından;

1.Yaptığınız çalışmaları yazacağınız Öğrenci Günlük Çalışma Rapor Formu (Form-5) günlük olarak eksiksiz doldurulacak ve ilgili yerleri işletme yetkilisine onaylatılacaktır.

2.Staj esnasında yaptığınız çalışmalara ait proje ya da resimler Proje/Resim Formu'na (Form-6) doldurulacak ve ilgili yerleri işletme yetkilisine onaylatılacaktır. (20 işgünü sürecek staj için toplam 10 adet resim/proje, 40 işgünü sürecek staj için toplam 20 adet resim/proje çizilecektir.)

STAJ BİTİMİNDE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER:

Staj bitiminde staj dosyasında yer alan staj evraklarından;

1.Okul Dışı Öğrenci Staj Çalışmaları Kontrol Formu (Form-8/2 nüsha) üzerinde yer alan öğrenci ve işletmeye ait bilgiler eksiksiz olarak doldurulacak ve koordinatör öğretmenini onayı için hazır bulundurulacaktır.

2.Staj Değerlendirme Formu (Form-9/2 nüsha) üzerinde yer alan öğrenciye ait bilgiler eksiksiz olarak doldurulacak, fotoğraf yapıstırılacak form üzerindeki diğer kısımların işletme yetkilisi tarafından doldurulması sağlanacaktır.

Yukarıda yapılan açıklamalar çerçevesinde hazırlanan ve onay işlemleri tamamlanan Staj Dosyası, eylül ayı içerisinde okulun açıldığı ilk hafta koordinatör öğretmene teslim edilecektir.

ÖĞRENCİ VELİSİ SGK BEYAN FORMU

İMKB MEHMET AKİF ERSOY MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
ADAPAZARI

Okulunuzun;..... alanı öğrencisi 'nın velisiyim.
Yapılmak istenen sigorta pirim düzenlemesi ile ilgili benim sigortalılık durumumu bildiren beyanım aşağıdaki gibidir.

Bu beyanımın doğruluğunu, beyanımda herhangi bir değişiklik olması halinde durumu aynı gün okul müdürlüğüne dilekçe ve ilgili evrakla bildireceğimi, bildirmediğim takdirde ortaya çıkacak hukuki yükümlülük ile Sosyal Güvenlik Kurumu'nca verilebilecek para cezasını da kabul ediyorum.

Gereğini bilgilerinize arz edim.

..... / / 201

.....
(Velinin Adı-Soyadı/İmzası)

☐ Genel Sağlık Sigortası'na tabi değilim.

☐ Genel Sağlık Sigortası'na (Bağ-Kur-Emekli Sandığı-SSK) tabiyim.

Bağ-Kur Sicil No :

SSK Sicil No :

Emekli Sandığı Sicil No :

ÖĞRENCİNİN	
ADI- SOYADI	
SINIFI / NO	
TC KİMLİK NO	
VELİNİN	
ADI- SOYADI	
TC KİMLİK NO	
ÖĞRENCİYE YAKINLIĞI	
İKAMETGÂH ADRESİ	
EV/CEP TELEFONU	

AÇIKLAMA: Sayın Veli. 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu'nda değişiklik yapılmıştır. Velisi sigortalı olan (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı) öğrenciler için % 1 SGK pirimi uygulanmaya ve okulumuz tarafından ödenmeye başlanılacaktır. Bu durumdaki öğrenciler sadece iş kazaları ve meslek hastalığı durumunda kurumumuzca yatırılan sigortadan faydalanacak, diğer hastalık hallerinde ise velisinin sigortasından yararlanabilecektir.

Velisi sigortalı olmayan (SSK, Bağ-Kur, Emekli Sandığı) öğrenciler için ise, iş kazası dışında çeşitli hastalıklardan da tedavi görebilmesinin sağlanabilmesi için % 6 SGK pirimi uygulanmaya ve okulumuz tarafından ödenmeye başlanılacaktır. Bu durumdaki öğrenciler hem iş kazası ve meslek hastalığında hem de diğer hastalık hallerinde devlete bağlı sağlık kurumlarında ücretsiz tedavi görebileceklerdir.

Bu nedenle velisi olduğunuz öğrenci ile ilgili beyanda bulunmanız için bu belge hazırlanmıştır. Bu belgedeki bilgilerin eksiksiz doldurulması öğrencinizin durumunun kurumumuzca tespit edilebilmesi gerekmektedir. Beyanınızdaki yanlışlık ve kast halinde ortaya çıkabilecek hukuki durumlardan sorumlu olacağınızı önemle hatırlatırız.

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ

Ö Ğ R E N C İ N İ N

Adı Soyadı		Kayıtlı olduğu Okul/Kurumun adı	
T.C. Kimlik No		Okul Numarası	
Baba Adı		Sınıfı-Şubesi	
Ana Adı		Alanı/Dalı	
Doğum Yeri		Telefonu	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	 / ... /	İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	 / ... /

OKUL/KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ

Adı-Soyadı			
Telefonu	İş :	Cep :	

ÖĞRENCİ VELİSİNİN/YASAL TEMSİLCİSİNİN

İŞLETMENİN

Adı Soyadı		Adı		
Yakınlığı ☐ Anne ☐ Baba ☐ Diğer (Belirtiniz)		Adresi		
		İşletme Temsilcisinin Adı-Soyadı		
İkamet adresi		Telefon numarası		
Telefonu	Ev		Faks numarası	
	Cep		E-Posta adresi	
E-Posta Adresi		Vergi No		

Öğrencinin 18
yaşından büyük
olması ve velisi
bulunmaması
halinde irtibat
sağlanacak
kişinin

Adı-Soyadı

İletişim bilgileri:

.....

.....

.....

SGK İşyeri Sicil No/Bağkur No

IBAN No

TR.....

**TC
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM (STAJ) GÖREN
MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKUL/KURUMU ÖĞRENCİLERİNE AİT SÖZLEŞME**

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 126. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 2- (1) İşletmede yapılacak staj esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci reşit ise kendisi, değilse velisi arasında üç nüsha düzenlenerek imzalanan sözleşmenin bir nüshası okul/kurum müdürlüğünde, işletmede ve öğrenci/velisinde bulunur.

MADDE 3- (1)Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini ve okulda olmayan tesis, araç-gereci tanımlarını sağlamak amacıyla staj çerçevesi eğitim programında belirtilen esaslara göre yapar.

(2) Staj işletmelerde yaptırılır. Ancak başarısı açısından okulda staj yapması gerekli görülenlerle yeterli özellik ve sayıda işletmenin bulunmaması durumunda staj, bir programa göre ilgili alan öğretmenlerinin gözetim ve denetiminde okulda da yaptırılabilir. Okulun özelliğine göre ders saatleri dışında alan/dalla ilgili yapılan üretim, tanıtım, hizmet ve benzeri çalışmalar staj kapsamında değerlendirilir.

(3) Okulda yapılacak staj tam gün tam yıl eğitim uygulaması kapsamında yarıyıl ve yaz tatilleri süresince yaptırılabilir.

(4) Stajın öğrenim süresi içerisinde tamamlanması gerekir. (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 126)

MADDE 4- (1) Öğrencinin eğitimi sırasında işyerinin kusurundan meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından işveren/işveren vekili sorumludur. (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 144)

MADDE 5- (1) İşletmelerde staj çalışmaları MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümleri ve çerçeve eğitim programlarına uygun olarak yürütülür.

STAJ SÜRESİ

MADDE 6- (1) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları öğrencilerinin staj süresi 40 iş günüdür. (Günlük çalışma süresi 8 saat olup hafta içi çalışma staj kapsamındadır.) Staj 10. sınıftan sonundan itibaren yapılabilir.

(2) Okul dışında yapan öğrencilerin çalışmaları, görevlendirilen koordinatör öğretmen tarafından işletmelerde meslek eğitim esaslarına göre izlenir.

(3) Çeşitli nedenlerle stajı eksik kalan öğrencilerin bu çalışmaları okul veya işletmelerde tamamlattırılır.

(4) İşletmelerde staj yapan öğrenciler, okul müdürlüğünce planlanan program dâhilinde koordinatör olarak görevlendirilen atelye, laboratuvar ve meslek dersleri öğretmenleri tarafından denetlenir. (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 127)

MADDE 7- (1) Öğrenci staj uygulamalarına devam etmek zorundadır. Staj çalışmalarındaki eksiklikler saat bazında değerlendirme komisyonunda görüşülerek kabul edilen staj saati/günü duyurulur.

SIGORTA

MADDE 8- (1) Okul/kurum müdürlüğünce, bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede yaz stajına devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalıdır. Bunlardan bakmakla yükümlü kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir. (5510 sayılı kanun Madde 5)

MADDE 9- (1) Bakanlıktıca ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 39. maddesine göre belirlenen yürürlükteki asgari ücretin % 50'si üzerinden hesap edilerek okul/kurum müdürlüğünce Sosyal güvenlik Kurumu'na ödenir veya bu kurumun hesabına aktarılır. (3308 Sayılı Kanun Madde 25)

MADDE 10- (1) Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğünce muhafaza edilir.

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DISİPLİN DURUMU

MADDE 11- (1) İşletme yetkilileri, özürsüz olarak 3 işgünü mesleki eğitime gelmeyen öğrenciyi en geç iki işgünü içerisinde okul/kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır. (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 144)

MADDE 12- (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. (MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 165)

TARAFKLARIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 13- (1) MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 144. maddesine göre mesleki eğitim (staj çalışması) yaptıracak işletmelerin görev ve sorumlulukları;

a.)Mesleki eğitimin/staj çalışmasının ilgili meslek alan/dalları eğitim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlamak.

b.)Mesleki eğitim/staj çalışması yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirmek.

c.)Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, okul müdürlükleriyle koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlamak.

ç.)Mesleki eğitim/staj çalışması için gerekli olan temrin malzemesiyle araç-gereci temin etmek.

d.)İşletmede mesleki eğitim/staj çalışması gören öğrenciyi ödenecek ücret miktarı ve diğer imkânları kapsayan sözleşmeyi, öğrenci veya velisi ve okul/kurum müdürüyle birlikte imzalamak.

e.)Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek.

f.)Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek.

g.)Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya beceri sınavından önce puan çizelgesiyle birlikte ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek.

ğ.)Öğrencilere teorik eğitim ile telifi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin vermek.

h.)Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü olarak ücretsiz mazeret izni vermek.

ı.)İşletmede mesleki eğitim/staj çalışması başladıktan sonra personel sayısının azalması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek.

i.)Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak.

j.)Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının eğitim programlarında bulunduğu hâlde işletmedeki olanaksızlıklar nedeniyle işlenemeyen konuların eğitimi için okul/kurum müdürlüğüyle işbirliği yapmak.

k.)İşletmelerde yapılan mesleki eğitimin/staj çalışmasının çerçeve eğitim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitimde sürekli işbirliğini sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla okul/kurum müdürlüğünce görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak.

MADDE 14- (1) MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 78. maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları;

a.)Öğrenci veya velileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim/staj sözleşmesini imzalamak.

b.)Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarını ile ilgili çerçeve eğitim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinlikler ile ilgili formların işletmelere verilmesini sağlamak.

c.)İşletmelerdeki mesleki eğitimin/stajın eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak.

ç.)İşletmedeki mesleki eğitimin/stajın ilgili meslek alanı/dalı çerçeve eğitim programına uygun olarak yaptırılmasını sağlamak.

d.)Öğrencilerin devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

e.)İşletmelerde mesleki eğitim/staj gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak.

f.) İşletmelerde görevli eğitici personel/usta öğreticinin hizmetçi eğitiminde, okulun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak.

g.)İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde/stajda amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak.

ğ.)İşletme yetkilileri ile yapılan toplantılara başkanlık etmek.

MADDE 15- (1) MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 36. , 124. ve 147. maddelerine göre işletmede mesleki eğitim/staj gören öğrencilerin görev ve sorumlulukları;

a.)İş yerinin şartlarına, kılık-kiyafet ve düzenine uymak.

b.)Üretim ve hizmet ile ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkaları ile paylaşmamak.

c.)Sendikal etkinliklere katılmamak.

ç.)Eğitime düzenli olarak devam etmek.

d.)Mesleki eğitim/staj çalışması ile ilgili iş dosyası tutmak.

e.)İşletmede mesleki eğitim/staj yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç 5 işgünü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 16- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 17- (1) İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme devam eder.

MADDE 18- (1) Öğrencinin aynı yerleşim yerinde okul/kurumunu değiştirmesi durumunda mesleki eğitim aynı iş yerinde devam eder. Ancak okul/kurumdaki sözleşmesi öğrencinin yeni okul/kurumuna gönderilir. Bu sözleşme ve işletmedeki örneği yeni okul/kurum müdürlüğünce de imzalanarak yürürlüğü devam ettirilir.

MADDE 19- (1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 20- (1) Sözleşme;

a.)İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

b.)İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürememesi,

c.)Öğrenciyi bakmakla yükümlü olanını, ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,

ç.)Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası olarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,

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

YÜRÜRLÜK

MADDE 21- (1)..... / / tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini tamamlayarak mezun olacağı tarihe kadar geçerlidir.

Okul/Kurumun Adı İMKB MEHMET AKİF ERSOY MTAL	İşletmenin Adı :	Öğrencinin/18 yaşından küçükse yasal temsilcisinin
Okul/Kurum Müdürünün	İşveren veya Vekilinin	
Adı Soyadı :Mithat ŞAHİN	Adı Soyadı : Görevi :	Adı Soyadı :
Tarih : / /	Tarih : / /	Tarih : / /
İmza-Mühür	İmza-Mühür/Kaşe	İmza

STAJ İZİN VE UYGUNLUK TESPİT FORMU

İMKB MEHMET AKİF ERSOY MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ'NE
ADAPAZARI

Okulunuz; Teknolojisi/Teknolojileri alanı, dalı,
..... sınıfında öğrenim görmekte olan no'lu öğrenciniz 'nın,
MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 126. maddesi gereği yapmak zorunda olduğu staj çalışmasının
işgünü sürecek olan kısmını işletmemizde yapması tarafımızca uygun görülmüştür.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İŞLETMENİN ADI VE ADRESİ : / / 20__

TELEFON NO : FAKS NO : (İşletme Yetkilisi/Kaşe/İmza)

.....MÜDÜRLÜĞÜ'NE
.....

Velisi bulunduğum okulunuz; Teknolojisi / Teknolojileri alanı,
..... dalı, sınıfında öğrenim görmekte olan no'lu öğrenciniz
..... 'nın, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin
126. maddesi gereği yapmak zorunda olduğu staj çalışmasının işgünü sürecek olan kısmını
yukarıda gösterilen ve müdürlüğünüzce uygun görülen işyerinde yapmasına izin veriyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

..... / / 20__

.....
(Veli/Adı Soyadı/İmza)

.....MÜDÜRLÜĞÜ'NE
.....

Yukarıda bilgileri yer alan okulumuz öğrencisinin; MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin 126. maddesi
gereği yapmak zorunda olduğu staj çalışmasının işgünü sürecek olan kısmını yukarıda gösterilen
işletmede yapmasında, öğrenim gördüğü Teknolojisi/Teknolojileri alanı,
..... dalı açısından sakınca bulunmamaktadır

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

..... / / 20__

.....
(Alan Şefi/Adı Soyadı İmza)

STAJ UYGUNLUK VE BAŞLAMA ONAY FORMU

T.C.

ADAPAZARI KAYMAKAMLIĞI

İMKB MEHMET AKİF ERSOY MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 250 /

..... / / 20__

Konu : Staj Çalışmaları

..... ATELYESİ / FABRİKASI MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Aşağıda kimlik bilgileri belirtilen okulumuz öğrencisinin, mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini, okulda bulunmayan tesis, araç ve gereci tanımaları amacıyla işletmenizde işgünü staj yapması uygun görülmüştür.

İş yerinizin kuralları çerçevesinde çalışması gereken öğrencimizin, staj amacını gerçekleştirecek şekilde meslek alanı/dalı ile ilgili işlerde ve sadece gündüz vardiyasında çalıştırılması gerekmektedir.

Öğrencimizi staj yaptığı süre içerisinde kontrol için gelecek öğretmenimize ilgi göstermeniz ve öğrenci hakkındaki görüşlerinizi bildirmeniz staj çalışmasının verimini arttıracaktır.

Okulumuza ve mesleki teknik eğitime gösterdiğiniz yakın ilginize teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Mithat ŞAHİN

Okul Müdürü

ÖĞRENCİNİN :**ADI - SOYADI** :**SINIFI - NO** :**ALANI / DALI** :**STAJ BAŞLAMA TARİHİ** :**STAJ BİTİŞ TARİHİ** :**STAJ SÜRESİ** : İşgünü

ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPOR FORMU

YAPILAN ÇALIŞMALAR

..... / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR

..... / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR

..... / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR

..... / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR

..... / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR

..... / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR

..... / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR

..... / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR

..... / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR

..... / / 20__

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN

..... / / 20__

ADI-SOYADI :

ÜNVANI :

(KAŞE/İMZA)

ÖĞRENCİ GÜNLÜK ÇALIŞMA RAPOR FORMU

YAPILAN ÇALIŞMALAR / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR / / 20__

YAPILAN ÇALIŞMALAR / / 20__

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN / / 20__

ADI-SOYADI :

ÜNVANI :

(KAŞE/İMZA)

PROJE / RESİM FORMU**İŞİN ADI****PROJE/RESİM NO**

PROJE/RESİM ALANI

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN

..... / / 20__

Adı-Soyadı :

Ünvanı :

Kaşe-İmza

PROJE / RESİM FORMU

İŞİN ADI

PROJE/RESİM NO

PROJE/RESİM ALANI

ONAYLAYAN İŞLETME YETKİLİSİNİN

..... / / 20__

Adı-Soyadı :

Ünvanı :

Kaşe-İmza

İŞLETMELERDE STAJ YAPAN ÖĞRENCİLERİN DEVAM-DEVAMSIZLIK BİLDİRİM FORMU

OKUL / KURUMUN			İŞLETMENİN																																							
ADI			ADI								TELEFONU VE FAKSI								E-POSTA ADRESİ								AİT OLDUĞU AY								BELGENİN DÜZENLENDİĞİ TARİH							
İMKB MEHMET AKİF ERSOY MTAL																																			 / / 20__							
ÖĞRENCİNİN			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 DEVAMSIZLIĞI							
ADI-SOYADI	OKUL NO	ALANI / DALI																																	ÖZÜRLÜ	ÖZÜRSÜZ						
			S																																							
			Ö																																							
			S																																							
			Ö																																							
			S																																							
			Ö																																							
			S																																							
			Ö																																							
			S																																							
			Ö																																							
			S																																							
			Ö																																							
			S																																							
			Ö																																							
			S																																							
			Ö																																							
			S																																							
			Ö																																							

.... / / 20__ İşletme Yetkilisi-Adı Soyadı Kaşe - İmza	İncelendi / / 20__ Bülent ALTINBAŞ Koordinatör Müdür Yardımcısı Adı Soyadı-İmza	Bu çizelge, işletme tarafından tutulacak, öğrencinin işletmede bulunması gereken günlere ait devamsızlık durumları ilgili sütunda, yanda gösterilen uygun sembolle belirlenecektir. (İ), (H), (R) sembolleri ile gösterilen devamsızlıklar toplamı özürlü devamsızlık sütununa yazılacaktır.	Devamsızlığın Gösterileceği Semboller 1- (İ) İzinli 2- (H) Hasta Sevkli 3- (R) Raporlu 4- (T) Resmi Tatil 5- (D) Özürsüz Devamsız 6- (S) Sabah 7- (Ö) Öğle
--	---	---	--

OKUL DIŞI ÖĞRENCİ STAJ ÇALIŞMALARI KONTROL FORMU

ÖĞRENCİNİN :

ADI - SOYADI :

SINIFI - NO :

ALANI / DALI :

İŞYERİNİN :

ADI :

BAŞLAMA TARİHİ :

BİTİŞ TARİHİ :

KONTROL TARİHİ : / / 20__

KONTROL TARİHİ : / / 20__

KONTROL TARİHİ : / / 20__

KONTROL TARİHİ : / / 20__

YAPILAN KONTROLLERDE:

İŐİNE İLGİŐİ :

DEVAM DURUMU :

BAŞARISI :

STAJ SONU İTİBARIYLA:

İŞYERİNİN GÖRÜŐÜ :

ÖĐRETMENİN GÖRÜŐÜ:

OKUL MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Staj kontrolü uhdeme verilen yukarıda bilgileri bulunan öğrenci ile ilgili görüşümü belirtmiş bulunmaktayım.

Gereğini arz ederim.

..... / / 20__

.....
Koordinatör Öğretmen

İLGİLİ ALAN ŞEFLİĞİ'NE

Form-7 ile birleştirilerek Atölye zümre öğretmenler toplantısında dikkate alınmasını öğretmenlerin kararı ile birlikte iade edilmesini rica ederim.

..... / / 20__

Mithat ŞAHİN
.....
Okul Müdürü

NOT: Her öğrenci için ayrı ayrı düzenlenmiş olan bu rapor; staj bitiminde okul müdürlüğü'nce havale edilecek, atölye zümre öğretmenler toplantısında incelenerek, verilecek karar sonunda öğrenci dosyasına konulacaktır.

STAJ DEĞERLENDİRME FORMU

ÖĞRENCİNİN :

OKULU : İMKB MEHMET AKİF ERSOY MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ

ADI - SOYADI :

SINIFI - NO :

ALANI /DALI :

FOTOĞRAF

İŞYERİ YETKİLİLERİNCE DOLDURULACAKTIR

İşyerinin Adı	
İşyerinin Adresi	
Atölye Pratik Çalışmasına Başlama Tarihi	 / / 20__
Atölye Pratik Çalışmasının Bitiş Tarihi	 / / 20__
Çalıştığı İşgünü (Gelmediği Günler Katılmadan)	 İşgünü
Yaptığı İşler-Çalıştığı Bölüm	
Verilen İşlere Karşı Davranışı ve Tutumu	
Birlikte Çalıştığı Kişilere Karşı Tutumu	
Varsa Diğer Görüşleriniz	
Staj Çalışması Sonundaki Başarı Derecesi	PEKİYİ ☐ İYİ ☐ ORTA ☐ ZAYIF ☐

İMKB MEHMET AKİF ERSOY MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
ADAPAZARI

Yukarıda bilgileri yazılı, resmi onaylı öğrencinizin işyerimizde yaptığı stajı değerlendirilerek sonucu yukarıda gösterilmiştir. Durumu bilgilerinize sunarız.

..... / / 20__

(İşletme Yetkilisi Adı Soyadı-İmzası-Kaşe)

İLGİLİ ALAN ŞEFLİĞİ'NE

Öğrencimizin durumunun atölyeniz zümre öğretmenler toplantısında incelenerek kararını rica ederim.

..... / / 20__

Mithat ŞAHİN
Okul Müdürü

OKUL MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Öğrencimizin durumu / / 20__ tarihli atölye zümre öğretmenler toplantısında incelenmiş ve işgünü stajı **kabul edilmiştir/kabul edilmemiştir**. Bilgilerinize arz ederim.

..... / / 20__

Alan Şefi

Alan Öğretmeni

Alan Öğretmeni

Alan Öğretmeni

NOT: Bu belge staj bitiminde atölye zümre öğretmenler toplantısında görüşüldükten sonra karar yazılarak ilgili müdür yardımcısına verilir ve öğrencinin dosyasına konulur.

