



# 30 AĞUSTOS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

## İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI



# STAJ DEFTERİ NASIL DOLDURULUR

Staj defteri staj yapan öğrencilerin, gelişim tablosuna göre yaptıkları işi yazdıkları defterdir.

Staj defteri nasıl doldurulur? Gelişim tablosu nedir? Staj defteri ne zaman teslim edilir? Staj defteri yazım kuralı var mıdır? Staj defterini teslim etmezsem ne olur? Staj defterimi kaybettin ne yapacağım?

# STAJ DEFTERİ DOLDURMA TALİMATLARI NELERDİR?

1. Staj defterini pilot kalem kullanarak doldurmanız gerekmektedir. Yazıları norm yazı şeklinde yazmalısınız.
2. Staj dosyasına 1. dönem 4 etkinlik planı 2.dönem 4 etkinlik planı olmak üzere 8 etkinlik planı yazılacaktır.

# STAJ DEFTERİ DOLDURMA TALİMATLARI

- İşin Adı : Her sayfaya yapılan işin(Etkinlik) adını yazmak zorundasınız.
- İşin Amacı (Değerlendirme): Yaptığınız her işin amacı olmalı ve bu amacın değerlendirme kriterleri deftere açık bir şekilde yazılmalıdır.
- Teorik Bilgi : Deftere yaptığınız işe(Etkinlik planına) uygun bilgiler yazılacaktır. Bu bilgileri erken çocukluk ve özel eğitimde program atölyesi dersinde öğrendiğiniz şekilde olacaktır,okulda öğretilmeyen internetten alınan plan örnekleri geçerli sayılmayacaktır.
- Resim, Grafik ve Şemalar : Deftere yazdığınız planla alakalı uygulama yaparken çekilen fotoğraflar, grafikleri defterde ilgili yerlere yapıştırmanız ve altına açıklama yazmanız gerekmektedir.

### 3. Her temrin işinde mutlaka řu etkinlik başlıkları olmalıdır:

Sanat Etkinlikleri ve Öğrenme Merkezleri Hazırlama

Türkçe Etkinlikleri Hazırlama/Uygulama

Oyun ve Hareket Etkinlikleri Hazırlama/Uygulama

Drama Etkinliği Hazırlama/Uygulama

Fen Etkinlikleri Hazırlama/Uygulama

Matematik Etkinlikleri Hazırlama/Uygulama

Animasyon çalışmaları Hazırlama/Uygulama

Müzik Etkinlikleri Hazırlama/Uygulama

# STAJ DEFTERİ DOLDURMA TALİMATLARI

- 4. Defterin her temrin sayfasında stajer öğrencinin adı ve soyadı ile imzası olması gerekmektedir.
- 5. Defterin her temrin sayfasında işyerinin kaşesi ve eğitici sorumlu personelin ve koordinatör öğretmenin adı, soyadı ile imzası olması gerekmektedir.
- 6. Staj yapan her öğrenci kendi defterinden sorumludur. Kaybedildiği takdirde yeniden staj defteri alınıp doldurulması gerekmektedir.

## İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ İŞ DOSYASI ÇALIŞMA PLANI

-Haftada bir etkinlik planı hazırlayıp uygulanacaktır.

-Her ay hazırladığı etkinlik planı projesini bir tanesini el yazısı ile yazarak, fotoğraflanarak veya örneklendirerek iş dosyasına eklemesi ayrıca toplam yıl içerisinde 8 etkinlik planı ve aşağıda belirtilen değerlendirme ölçөгünü yazılacaktır.

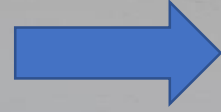
- AYLAR YAPILACAK ÇALIŞMALAR
- EKİM 4.HAFTA Sanat Etkinlikleri ve Öğrenme Merkezleri Hazırlama
- KASIM 4.HAFTA Türkçe Etkinlikleri Hazırlama/Uygulama
- ARALIK 3.HAFTA Oyun ve Hareket Etkinlikleri Hazırlama/Uygulama
- OCAK 1.HAFTA Drama Etkinliği Hazırlama/Uygulama
- ŞUBAT 3.HAFTA Fen Etkinlikleri Hazırlama/Uygulama
- MART 4.HAFTA Matematik Etkinlikleri Hazırlama/Uygulama
- NİSAN 3.HAFTA Animasyon çalışmaları Hazırlama/Uygulama
- MAYIS 3.HAFTA Müzik Etkinlikleri Hazırlama/Uygulama
- HAZİRAN Raporlama
- Dönem sonu İşletmelerde Beceri Sınavı

# İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM DERSİ İŞ DOSYASI DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ:

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	PUAN
1.Türkçe'nin doğru ve düzgün kullanımı	10
2.Sınıf Hakimiyeti	20
3.Araştırma ve Ön hazırlık	10
4.Yaratıcılık	20
5.Zamanı Verimli Kullanma	10
6.Kazanım ve göstergelere uygunluk	20
7.Etkinlikler arası geçişlerin uygunluğu	10
TOPLAM	100



Her temrin işinde mutlaka etkinlik değerlendirme başlıkları olmalıdır:



ETKİNLİK' DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ 'BURAYA YAZILIR ve ETKİNLİK PLANI VE FOTOĞRAFLARI ARKASINA POŞET DOSYA İÇİNDE YERLEŞTİRİLİR.

İŞİN ADI: PROJE - RESİM / RAPOR		NO:								
İŞİN		DEĞERLENDİRME								
BAŞLAMA TARİHİ Tarih:...../...../20.....	KRİTERLER								TOPLAM PUAN	
BİTİRME TARİHİ Tarih:...../...../20.....	Puanlama								Rakam ile	Yazı ile
	Verilen Puan									
ÖĞRENCİNİN		USTA ÖĞRETİCİ /EĞİTİCİ PERSONELİN				KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN				
Adı Soyadı:		Adı Soyadı:				Adı Soyadı:				
İmzası :		İmzası :				İmzası :				

ACIKLAMA:İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

### ➤ **Betimleyici sorular**

Değerlendirmeye başlarken ilk olarak etkinlikte ne yapıldığı açıklanır. Böylece etkinliğin süreç olarak gözden geçirilmesi sağlanır.

Örnek sorular:

- Biraz önce oynadığımız oyunda kimler vardı?
- Oyunda senin rolün neydi?
- Biraz önce yaptığımız deneyde önce ne oldu, sonra ne oldu?
- Bu oyunu başka nasıl oynayabiliriz?
- Bugün nereye gittik?
- Nasıl gittik?
- Neler gördük?
- Etkinliğimizde hangi malzemeleri kullandık?
- Bugün gittiğimiz itfaiye merkezinde en çok hangi renk kullanılmıştı?

### ➤ **Duyuşsal sorular**

Çocuklara etkinlik sırasında ne hissettikleri sorulur ve böylece hem kendi duygularının hem de başkalarının duygularının farkına varmaları sağlanır.

Örnek sorular:

- Biraz önce ..... rolünü canlandırmak hoşunuza gitti mi? Neler hissettiniz?
- Az önce dinlediğiniz öyküde kaybolan çocuk sizce neler hissetmiş olabilir?
- Akvaryumdaki balıkları izlemek sizi heyecanlandırdı mı? Neden?
- Yaptığınız hareketlerden en çok hangisinde zorlandınız?
- Yemekten en çok hoşlandığınız yiyecekler nelerdir?
- Bugün sizi üzen/meraklandıran/mutlu eden/şaşırtan/kızdıran bir şey oldu mu? Paylaşmak ister misiniz?

### ➤ **Kazanımlara yönelik sorular**

Etkinlikte ele alınan kazanım ve göstergelere yönelik sorular sorulur.

Örnek sorular:

- Heykeller ne tip malzemelerden yapılabilir?
- Sıra olmak neden gereklidir?
- Ilkbaharda çevremizde ne tip değişiklikler olur?
- Her nesnenin kokusu var mıdır? Kokusu olan/olmayan nesnelere sayar mısınız?
- İncelediğimiz nesnelere hangisi çok ağırdı/hafifti?
- Sınıfımızda kapağı olan nesnelere bulup getir misiniz?

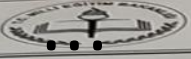
## Yaşamla ilişkilendirme soruları

Çocuklara etkinlikte yaşadıkları ile kendi yaşantıları arasında ilişki kurabilmeleri için sorular sorulur. Amaç, çocukların öğrenmelerinin kalıcılığının sağlanmasıdır.

Örnek sorular:

- Başka nerelerde heykel gördünüz?
- Pazar-market vb. kalabalık yerlere ailenizle gidiyor musunuz?
- Gittiğiniz yerlerde nelere dikkat ediyorsunuz?
- Kimler oyun oynar?
- Köyünüzde/bahçenizde/okula gidip gelirken hangi hayvanları görürsünüz?
- Evinizin çöplerini kim topluyor? Toplanan çöpler sokağınızda nereye konuluyor?
- Her şeyi koklamalı mıyız? Neden?
- Çevrenizde gördüğünüz bisikletler kaç tekerlekli?
- Başka nelerin tekerlekleri olur?

**ŒİMDİ STAJ DEFTERİ NASIL  
DOLDURULUR RESİMLİ BİR  
ŒEKİLDE ANLATALIM...**



İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ ÖĞRENCİ İŞ DOSYASI  
...../..... ÖĞRETİM YILI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI  
NUMARASI  
ŞUBESİ  
ALAN/DALI

İŞLETMENİN

ADI  
ADRESİ  
TEL/FAX  
E-MAİL  
WEB

0( )

/0( )

@

www.

USTA ÖĞRETİCİ / EĞİTİCİ PERSONELİN

ADI SOYADI  
ÜNVANI

KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN

ADI SOYADI  
ALANI  
BRANŞI

- Bu sayfada öğrencinin staj yapacağı işletme bilgileri, staj yaptığı işletmede ondan sorumlu olan usta öğreticinin adı ve soyadı, staj yapan öğrencinin koordinatör öğretmeninin adı yer alacaktır.

- \*Bu sayfaya kişisel kimlik bilgilerinizi yazmanız gerekmektedir. Adres ve iletişim bilgilerinizi de yazmanız gerekmektedir.
- \* Yine bu sayfaya BECERİ EĞİTİMİ başlama tarihi , SSK numarası işe başlama tarihi gibi bilgilerinde yazılması gerekmektedir.
- \* Beceri Eğitimi Başlama tarihi, SSK numarası, gibi bilgileri okulunuz koordinatör müdür yardımcısından öğrenebilirsiniz

30 AĞUSTOS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 3308 SAYILI KANUNA GÖRE İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLER İÇİN TANITMA KARTI		FOTOĞRAF	
ADI SOYADI		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU	
ALAN ADI/DALI		T.C KİMLİK NO	
SINIFI VE ŞUBESİ		İL	
OKUL NO		İLÇE	
BABA ADI		MAHALLE KÖY	
ANA ADI		CİLT NO	
DOĞUM YERİ VE TARİHİ		SIRA NO	
KAN GRUBU		AİLE SIRA NO	
İKAMETGAH ADRESİ		CÜZDAN KAYIT NO	
VELİSİNİN ADI ADRESİ VE TELEFON NUMARASI		VERİLDİĞİ NÜFUS İDARESİ	
ÖĞRENCİNİN İMZASI		NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER	
ACIKLAMALAR		CÜZDAN SERİ NO	
		VERİLİŞ TARİHİ	
		SSK NO	
		İŞLETMEDE EĞİTİME BAŞLADIĞI TARİH	
		EĞİTİM GÖRDÜĞÜ İŞLETMENİN ADI ADRESİ ve TEL NO	
		Kayıtlarımıza Uygundur.	
		Koordinatör Müdür Yardımcısı	

ACIKLAMA: Bu form öğrenci tarafından eksiksiz olarak doldurulacak ve iş dosyasında muhafaza edilecektir.

# VELİ İZİN DİLEKÇESİ

ÖĞRENCİLERİN İŞLETMELERDE VE İŞ YERLERİNDE  
UYGULAMA YAPMALARINA İLİŞKİN  
VELİ BİLDİRİM FORMU

30 AĞUSTOS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ  
Ümraniye/İSTANBUL

Okulunuzun öğrencilerinden, velisi bulunduğum .....sınıfı.....nolu öğrenci  
.....'in aşağıda belirtilen işletmede veya  
işyerinde haftada üç gün uygulama yapmasında bir sakınca görmüyorum.

Gereğini arz ederim.

Not: İlgili işyeri veli tarafından mutlaka görülmelidir.

Öğrenci Velisinin  
Adı, Soyadı  
İmzası

Ev Adresi :.....  
.....  
.....

İŞLETMENİN

Adı :.....  
Adresi :.....  
Telefon No :.....  
İşinin Konusu :.....

- ▶ Veli izin dilekçesinin staj yapacak olan öğrencinin velisi tarafından doldurularak imzalanması gerekmektedir.
- ▶ Dilekçede işletme bilgileri ile öğrencinin iletişim bilgilerinin de olması gerekiyor.
- ▶ Bu dilekçe doldurulduğunda öğrencinin belirtilen işletmede staj yapmasına velisi tarafından izin verilmiş sayılmaktadır.

# BECERİ EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİ

- Bu sözleşme öğrencinin staj yapacağı iş yeri ile okul arasında yapılan beceri eğitimi sözleşmesidir.
- Bu sözleşme 3 adet hazırlanmaktadır. Bu sözleşmelerin bir tanesi okula, bir tanesi işletmeye verilecek. Bir tanesi de staj yapacak öğrencinin staj defterinde kalacaktır.

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ			
<b>ÖĞRENCİNİN</b>			
Adı Soyadı		Kayıtlı olduğu Okul/Kurumun adı	30 AĞUSTOS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
T.C. Kimlik No		Okul Numarası	
Baba Adı		Sınıfı-Şubesi	
Ana Adı		Alanı	
Doğum Yeri		Dalı	
E-Posta Adresi		Telefonu	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	..../..../.....	İşletmede Eğitime Başlama Tarihi	..../..../.....
<b>OKUL/KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ</b>			
Adı-Soyadı			
Telefonu		İş:.....	Cep:.....
<b>ÖĞRENCİ VELİSİNİN/YASAL TEMSİLCİSİNİN</b>		<b>İŞLETMENİN</b>	
Adı Soyadı		Adı	
Yakınlığı	<input type="checkbox"/> Anne <input type="checkbox"/> Baba <input type="checkbox"/> Diğer (Belirtiniz) .....	Adresi	
İkamet Adresi		İşletme Temsilcisinin Adı-Soyadı	
Telefonu	Ev Cep	Telefon Numarası	
E-Posta Adresi		Faks Numarası	
		E-Posta Adresi	
		Vergi No	
Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin	Adı-Soyadı: .....	SGK İşyeri Sicil No/Bağkur No	
	İletişim Bilgileri: .....		
	.....		
	.....	IBAN No	
	.....	TR.....	
<b>Paraflar</b>			
Okul/Kurum Müdürü	İşveren veya Vekili	1/4 Sayfa	
		Öğrenci/18 yaşından küçükse yasal temsilcisi	





Müstehaklık belgesi e- devletten çıkartılıp,diğer istenen belgelerle birlikte teslim edilecek ve dosyaya bilgiler doldurulacaktır.

**POSTANE(PTT)DEN  
E-DEVLET ŞİFRESİ ALINACAK**

**T.C ÜMRANİYE KAYMAKAMLIĞI  
30 AĞUSTOS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
SOSYAL GÜVENCE DURUM BELGESİ**

T.C Kimlik No .....  
Sınıf Numarası .....  
Adı Soyadı : .....  
Alan : .....

Okulumuzda öğrenim gören yukarıda bilgileri olan öğrencimin, tarafıma ait sosyal güvence bilgisi aşağıda belirtilmiştir. Sosyal güvence durumumda oluşan değişiklikler kurumunuza en kısa zamanda bildireceğimi beyan eder buna göre gerekli işlemin yapılmasını arz ederim

SOSYAL GÜVENCE ÇEŞİTLERİ				
SSK (A Bendi)	EMEKLİ SANDIĞI (C Bendi)	BAĞKUR (B Bendi)	DİĞER (.....)	YOK

(YUKARIDAKİ KUTULardan UYGUN OLANINA 'X' İŞARETİ İLE İŞARETLEYİNİZ)

Veli  
Adı Soyadı : .....  
Tarihi : .....  
İmza : .....

NOT : Öğrencimin sosyal sigorta güvenliğinin olmadığına dair SGK'dan alınacak belge dilekçeye eklenecektir.

# 'DEVLET KATKISI BİLGİ FORMU' SADECE ÖZEL İŞLETMELERİN, YETKİLİSİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

## 30 AĞUSTOS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ DEVLET KATKISI BİLGİ FORMU

İşyerinin Adı ve Ünvanı: .....

Devlet Katkısından Yararlanmak İstiyor Musunuz?  Evet  Hayır

Merkez  Şube

Çalışan Personel Sayısı (Stajyer Hariç): .....

Yasal Durumu:  Kamu  Özel

İşyeri SGK Sicil Numarası: .....

Vergi Numarası: .....

T.C. Kimlik Numarası: .....

İşyeri Banka IBAN Numarası: TR .....

İşyeri Adresi: .....

.....

.....

İşyeri Telefon No: ..... E-Mail Adresi: .....

### İrtibat Kurulacak Kişiler

	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Görevi	Telefon No
1				
2				

### İşletmede Meslek Eğitimi Gören Öğrencilerin

	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Sınıfı	Okul No
1				
2				
3				
4				
5				

**AÇIKLAMA:** 3308 Sayılı Kanun gereği Mesleki eğitim görülen işletmede 20'den az personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte ikisi, 20 ve üzeri personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri Devlet Katkısı olarak işverene ödenecektir.

İşletmeler Devlet Katkısı tutarını ve işletme ve payına düşen tutarı her ayın 10. gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemekle sorumludur. Devlet katkısı tutarı aynı ayın 25. gününe kadar işletmelere ödenir.

Yanıt verilen bilgilerin yanlış olması nedeniyle ödenecek olan Devlet Katkısından yersiz olarak yararlandığım takdirde cezai işlem ve sorumluluğumu kabul ediyorum.

..... / ..... / 2018

İşletmenin Yetkilisi Adı Soyadı

İmza ve Mühür

► Bu bölüm öğrencinin işletmede yaptığı işlerin yazıldığı kısımdır. İşletmede yapılan işler okulun sene başında öğrenciye verdiği 'İŞ DOSYASI ÇALIŞMA PLANI' tablosundaki konu sıralamasına göre yapılır. Her sayfa yapılan bir iş gününü temsil eder. Eğer sayfa yapılan işi anlatmaya yetmez ise diğer boş sayfalardan yazmaya devam edilir, etkinlik planları da elle yazılarak arkasına ilave edilir. ► Bu işlere göre yazılan deftere okullar not verecektir. ► Staj yapılan işletmede yapılan işe göre defteri yazdıktan sonra yazdığınız sayfayı mutlaka eğitici personele ve koordinatör öğretmene mutlaka imzalatınız. Aksi halde yapılan iş onaylanmamış olacaktır.

İŞİN ADI: Türkçe Dil Etkinliği  
PROJE - RESİM / RAPOR  
NO:

Türkçe Dil Etkinliği  
Değerlendirme  
Belirleyici Sorular  
Biraz önce oynadığımız oyunda hangi karakterler vardı?  
Tavşan, maymun, aslan, kirpi, sincap, kaplumbağa  
Oyunda senin rolün neydi?  
Tavşan, maymun, aslan, kirpi, sincap, kaplumbağa  
Havva neden çıkmıştı?  
Boşuk ve inatçı olduğu için  
Sen tavşan kartonu gerinde olsaydın ne yapardın?  
Arkadaşlarından yardım isterdim.  
Duygusal Sorular  
Biraz önce hikaye de Canlandırdığın rol hoşuna gitti mi?  
Evet gitti çok eğlenceliydi  
Dinlediğini hikayede kartonu ve arkadaşları ne hissetmiş olabilir?  
Çok mutlu olmuşlar ve havva hakkında bilgiler edinmişler  
Bu hikayede başka hangi hayvanlar olmasını isterdin?  
Kedi, kepek, kuz, zebra  
Hikayede hangi olay seni mutlu etti  
Boşuk havvanın çıkması  
Kazanımlara yönelik Sorular  
Yardıma ihtiyacımız olduğunda ne yapmalıyız?  
Arkadaşlarımızdan ailemizden yardım istemeliyiz  
Yardıma ihtiyacı olana yardım etmeliyiz?  
Paylaşmak sizce nasıl bir duygu  
Çok güzel  
Yaşamla İlişkilendirme Sorular  
Siz daha önce ormana gittiniz mi? evet  
Cittiginiz ormanda neler dikkat ettiniz? neler gördünüz?  
Göçler, kuşlar, aymenler, hayvanlar, parıltılar

KADIKÖY İLÇESİ  
BAHRIYE İHTİŞARİ VE  
ÇEVRE KUVVETLERİ

İŞİN	DEĞERLENDİRME								TOPLAM PUAN				
	KRİTERLER	Türkenin Deyi	Düzen Kullunu	Sınıf Halkını	Araştırma ön	Yaratıcılık	Zamanı Verimli	Kullanma	Kazanım Göbe	Se yapılık	Öğrenilmesini	Rakam ile	Yazı ile
BAŞLAMA TARİHİ Tarih: 25/10/2021													
BİTİRME TARİHİ Tarih: 25/10/2021	Puanlama	10	20	10	20	10	20	10	20	10	100	100	100
	Verilen Puan	10	20	10	20	10	20	10	20	10	100	100	100

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ  
BAHRIYE İHTİŞARİ VE  
ÇEVRE KUVVETLERİ

İŞİN ADI:  
PROJE - RESİM / RAPOR  
NO:

İŞİN	DEĞERLENDİRME								TOPLAM PUAN				
	KRİTERLER												
BAŞLAMA TARİHİ Tarih:...../...../20.....													
BİTİRME TARİHİ Tarih:...../...../20.....	Puanlama											Rakam ile	Yazı ile
	Verilen Puan												

ÖĞRENCİNİN  
Adı Soyadı:  
İmzası :

USTA ÖĞRETİCİ /EĞİTİCİ PERSONELİN  
Adı Soyadı:  
İmzası :

KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN  
Adı Soyadı:  
İmzası :

ACIKLAMA:İşletmelerde meslek eğitimi gören öğrencinin iş dosyasında her dönem için en az bir proje bulunacaktır.

- Bu bölüme staj defter iç sayfalarına yazdığınız işlerin tarih ve iş sırasına göre yazıldığı alandır.
- Bu sayfa dönem sonunda veya koordinatör öğretmeniniz talep ettiği zaman okula getirilmesi gereken bir evraktır.

## GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU

30 AĞUSTOS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLERİN  
MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI  
GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLER TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN  
Adı-Soyadı: [Redacted]  
Sınıfı-Şubesi: 12  
Numarası: 218 160 5351  
Meslek Alanı/Dalı: ÇOCUK GELİŞİMİ ERKEN ÇOCUKLUK

İŞLETMENİN ADI - ADRESİ  
Özel Yamanerler Anadolu  
Yamanerler Mah. Küçükler cad.  
Burak Reis sok. No: 18  
Ümraniye

TARİH	YAPILAN İŞİN ADI	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİ EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI
		Başlama Saati	Bitti Saati		
26.10.2021	TURKÇE ETKİNLİK	13:30	14:30	Basarılı	[Signature]
13.12.2021	SANAT ETKİNLİK	13:30	15:00	Basarılı	[Signature]
10.01.2022	OYUN ETKİNLİK	13:30	15:00	Basarılı	[Signature]
10.01.2022	DRAMA ETKİNLİK	11:30	12:30	Basarılı	[Signature]

## GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLERİ TAKİP FORMU BOŞ

30 AĞUSTOS MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ  
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM GÖREN ÖĞRENCİLERİN  
MESLEK ALAN / DALLARINA GÖRE İŞLETMEDE YAPTIKLARI  
GÜNLÜK İŞ VE İŞLEMLER TAKİP FORMU

ÖĞRENCİNİN  
Adı-Soyadı: .....  
Sınıfı-Şubesi: .....  
Numarası: .....  
Meslek Alanı/Dalı: .....

İŞLETMENİN ADI - ADRESİ  
.....

TARİH	YAPILAN İŞİN ADI	İŞİN		GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER	USTA ÖĞRETİCİ EĞİTİCİ PERSONELİN İMZASI
		Başlama Saati	Bitti Saati		

ACIKLAMA:1) BU FORM ÖĞRENCİNİN İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ İŞ DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLECEKTİR.  
2) GÖRÜŞ VE DÜŞÜNCELER SÜTUNUNDA, ÖĞRENCİNİN GÜNLÜK ÇALIŞMASI DEĞERLENDİRİLECEKTİR.

# DÖNEM NOT FİŞİ

- Bu belge staj yaptığınız işletmenin size dönem sonu verdiği not çizelgesidir.
- Not fişindeki kriterlere göre notlar alırsınız ve bu notların ortalaması alınarak değerlendirilir.
- Not fişini İşletme Yetkili Temsilcisi ve işletmedeki usta öğreticisinin imzalaması gerekmektedir.
- Not fişi kapalı zarf içerisinde okula istenilen tarihlerde götürülerek koordinatör müdür yardımcısına verilmesi gerekmektedir.
- Bu notlar senede 2 defa verilmektedir. Bahar dönemi ve güz dönemi olmak üzere.

İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ GÖREN ÖĞRENCİLERE AIT DÖNEM NOT FİŞİ														
Okul/Kurumun Adı :								Dersin Adı		İşletmede Beceri Eğitimi				
Öğretim Yılı :		Dönemi :						E-Posta						
İşletmenin Adı :						Tel:								
Öğrencinin		İşletmelerde Verilen Puanlar						Okulda Verilen Puanlar		Dönem Başarısı				
Numarası	Adı Soyadı	Meslek Alanı/Dalı	Temrin		İş-Hizmet		Proje		Deney		Telaflı Eğitim Puanı (*)	Beceri Yarışması Puanı (*)	Dönem Puanları Ortalaması Rakam ile	Dönem Puanları Ortalaması Yazı ile
			İşletme Yetkilisi						Okul/Kurum					
Usta Öğretici/ Eğitici Personel									Müdür Koor. Müdür Yardımcısı					
			imza						imza imza					

# İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ YAPMAK ZORUNLU MU?

Mesleki ve Teknik Eğitim Liselerinde okuyan öğrencilerin işletmelerde beceri eğitimini yapmaları zorunludur. Genellikle okulun son sınıfında ve hafta içi 3 gün staja gidilerek yapılır. Günde 8 saatten haftada 24 saat şeklinde staj görürler.

# BECERİ EĞİTİMİ YAPILIRKEN ÖĞRENCİYE KİMLER YARDIMCI OLACAK?

Beceri eğitimi yapılırken işletmede öğrenciye usta öğretici okulda da koordinatör öğretmen yardımcı olacaktır. Her türlü sorularınızı koordinatör öğretmene yöneltmeniz gerekmektedir.



# STAJ SÜRESİNCE SİGORTALI OLACAK MIYIZ ?

Staj yaptığınız süre içerisinde 3300 sayılı kanuna göre sigorta priminiz Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılacaktır. Yani sigortalı olacaksınız.

# HAFTA SONLARI VE TATİLLERDE STAJA DEVAM EDİLECEK Mİ?

Hafta sonları ve resmi tatillerde staja devam edilmeyecektir.  
Mecbur değilsiniz.

# STAJ YAPARKEN MAAŞ ALACAK MIYIZ?

Staj yapan öğrenciler staj yaptıkları süre içerisinde asgari ücretin %30'undan az olmamak kaydıyla maaş alacaklardır.

# GÜNLÜK PLAN DEFTERİ VE ETKİNLİK DOSYASI

- Staj dosyasının yanında, stajda geçirdiğiniz gün sayısından az olmayacak şekilde plan defterine günlük planları staj yerinizdeki anaokulu öğretmeninden alarak yazmalısınız.
- İşletmede yapılan etkinliklerden birer örnek alınarak etkinlik dosyası da stajda geçirdiğiniz gün sayısından az olmayacak şekilde günlük olarak hazırlanacaktır.
- Yıl sonunda etkinlik dosyası ve günlük plan defteriniz not ile değerlendirilerek yıl sonu beceri sınavına eklenecektir.

## TEMİN EDECEĞİ BELGELER:

İstenilen belgeler	Açıklama
1. Stajyerin çalışabileceğine dair tek Hekim Raporu	<ul style="list-style-type: none"><li>Bağlı olduğunuz aile sağlığı merkezinden veya <u>hastahaneden</u> alınacaktır.</li></ul>
2. Kan Tetkikleri(Tetkiklerin staj başlangıcından en fazla iki ay öncesine ait olması gerekmektedir.) * <u>Hemogram</u> , <u>Glukoz</u> , <u>AST</u> , <u>ALT</u> , <u>Üre</u> , <u>Kreatinin</u> , Kan Grubu Sonuçları * <u>Serolojik Testler</u> ( <u>HbsAg</u> , <u>Anti-Hbs</u> , <u>Anti-HCV</u> , <u>Anti-HIV</u> ) *Göz muayenesi, *psikiyatri muayenesi sonuçları  * <u>Akciğer grafisi</u> raporu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dönem arasında veya yaz döneminde yaşadığı bölgedeki hastanede bu testler yapılacaktır.</li><li>Hepatit testi sonucuna göre <u>Anti-HBs</u> değeri <u>100 mIU/mL</u> altında olan öğrencilerin aşılması gerekecektir. Hepatit-B aşısını yaptırdığını gösteren aşı kartını belgeleyecektir.</li><li>Sosyal güvencesi olmayan öğrenciler stajyerlerle ilgili okulun sorumlu müdür yardımcısına başvuracaktır.</li><li>Tam aşılama gerçekleşmiş olsa dahi dönemlik olarak hepatit testlerini tekrar yaptırılacaktır.</li></ul>
3. İş sağlığı ve güvenliği eğitimi aldığına dair okul müdürü imza ve kaşeli belge	<ul style="list-style-type: none"><li>Bu eğitimi okulumuzda ders olarak alan öğrenciler <u>transkriplerini</u> okulumuzda aslı gibidir yaptırarak belgeleyecektir.</li></ul>
4. İki adet vesikalık fotoğraf	<ul style="list-style-type: none"><li>Son bir yıl içerisinde çekilmiş olmalıdır.</li><li>Fotokopi baskılı resimler kabul edilmeyecektir.</li></ul>
5. İkametgâh belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>İkamet ettiği yerleşim yerinden alınacaktır.</li></ul>
6.Müstehaklık belgesi	<ul style="list-style-type: none"><li>E–devletten çıkarılacak</li></ul>
7. Fotoğraflı Nüfus cüzdan belgesinin önlü arkalı fotokopisi	1 adet

Yukarıda istenen belgeler arasında 1, 2, 5. maddeleri dönem arasında veya stajdan önceki ilk 6 ay içerisinde bu belgeler temin edilmelidir. 4, 5, 6, 7 maddeleri staj esnasında birlikte teslim edilmelidir.

Yukarıdaki belgeler her dönem için hazırlanmalıdır.



# *Tesekkürler*

**ÇOCUK GELİŞİMİ VE EĞİTİMİ ALAN ŞEFİ**

Nermin ERDEM