

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ REHBERİ

Sevgili Öğrencilerimiz,

Mezun olabilmeniz için son sınıfta İşletmelerde Beceri Eğitimi adı altında işyerlerinde staj yapacaksınız. Bu sayfada İşletmelerde Beceri Eğitimi dersi ile ilgili merak ettiğiniz konuları aydınlatacağız.

İşletmelerde Beceri Eğitimi Süresi

Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Mesleki ve teknik eğitimde süreklilik MADDE 134- (1) İşletmelerdeki mesleki eğitim ders yılı başında başlar, ders yılı sonunda biter. Haftada üç gün işletmede beceri eğitimi, iki gün ise okulda veya eğitim biriminde teorik eğitim yapılması esastır.

İşletmelerde Beceri Eğitimi Günleri

Haftanın 3 günü işyerine işyerine gideceksiniz, geri kalan 2 gün okula geleceksiniz. Bazı sınıflar öğrencileri Pazartesi-Salı-Çarşamba, bazı sınıf öğrencileri Çarşamba-Perşembe-Cuma işyerine gidecektir. Eylül ayında hangi günler gideceğiniz belli olacaktır.

Ne Tür İşletmelerde İşletmelerde Beceri Eğitimi Yapabilirim?

İşletme seçiminde esas olan öğrencinin eğitim gördüğü alanı ile ilgili iş kolunda faaliyet gösteren işletmede İşletmelerde Beceri Eğitimi yapmasıdır. Öğrenci kendi alanında faaliyet gösteren işyeri bulamazsa yakın iş kolunda faaliyet gösteren işyerinde ancak Alan Şefi'nin onayı ile eğitime başlayabilir. Alan şefine danışılmadan alan dışındaki iş yerleri ile sözleşme imzalanamaz, İmzalanan sözleşme okul Müdürlüğüne onaylanmaz.

Okul bana işyeri bulacak mı?

Hayır. Okulun böyle bir sorumluluğu ve görevi yoktur. İşyeri bulmak öğrenci sorumluluğundadır. Ancak bazen işletmeler okulumuzdan öğrenci talep etmektedirler. İşletmelerden okulumuza öğrenci talebi geldiği zaman öğrencilerimize bu durumu duyuruyoruz.

Öğrenci Tarafından Yapılması Gerekenler İşlemler

1. İş dosyasını Beceri Eğitiminden sorumlu Müdür Yardımcısından alınız.
2. İş dosyasındaki Veli İzin Dilekçesini doldurunuz. Veli İzin Dilekçesini velinize ve İşletmeye Yetkilisine imzalatınız.
3. İş dosyasındaki sözleşmenin 3 örneğini İşletme Yetkilisine ve Velinize imzalattıktan sonra Okul Müdürüne onay için getiriniz.
4. Okul Müdürü tarafından imzalanan sözleşmenin bir örneğini Beceri Eğitiminden sorumlu Müdür Yardımcısına teslim ediniz. Sözleşmenin bir örneğini işyerine veriniz. Bir örneği de iş dosyanızda kalacaktır.

Yukarıdaki 4 madde okulların açılacağı **ilk haftaya kadar** yapılmalıdır.

Okullar açıldıktan sonra ise 5. maddedeki işlemler yapılacaktır.

5. Müstehaklık Belgesini Okul idaresine teslim ediniz. SGK bu işlemleri internet üzerinden yapmaya izin vermektedir. Müstahaklık sorgulama işlemlerinizi internet üzerinden yapabiliyorsunuz. Müstahaklık belgesi almak için,
 - PTTden e-Devlet şifresi alınacak;
 - www.turkiye.gov.tr adresine giriniz
 - TC No ve PTT'den aldığınız parolo ile Sisteme Giriş yapınız
 - Sosyal Güvenlik Kurumu kısmında
 - **SPAS Müstehaklık Sorgulama** (Sağlık Provizyon Aktivasyon Sistemi) sayfasına girerek Sayfayı Yazdırın.
 - İnternet üzerinden yapmak yerine en yakın Sosyal Güvenlik Kurumu'na giderek bu belgeyi elden de alabilirsiniz.
6. SGK İşe Giriş Bildirgesini Beceri Eğitiminden sorumlu Müdür Yardımcısından alınız.

Sigorta

Beceri Eğitimi süresince okul tarafından iş kazaları ve meslek hastalıklara karşı sigortalanacaksınız.

Yasal Dayanak : Okul/kurum müdürlüğünce; bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalanır, bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir (5510 Sayılı Kanun, madde 5). (3308 Sayılı Kanun, madde 25)

Ücret

İşletmelerde mesleki eğitim gören örgün eğitim öğrencilerine, mesleki eğitimin devam ettiği sürece yaşına uygun yürürlükteki asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde %30'undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15'inden az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta (.....) TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. (3308 Sayılı Kanun, madde 25). (2) Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine ilave edilir.

Ücret Kesintisi

Öğrencinin özürsüz devamsızlık yapması durumunda gelmediği her günün ücreti aylık ücretin 30'a bölümüyle tespit edilir ve öğrenciye ödenecek ücretten kesilir.

İzin

- Öğrenciye yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün de görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134)
- Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).
- Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

Yarı Yıl veya mazeret izin Dilekçesi iş dosyanızda bulunmaktadır. Dilekçe üç nüsha olarak doldurulur. İşletme Yetkisi, öğrenci velisi ve Okul Müdürü tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası İşyerine, bir nüshası Beceri Eğitiminden sorumlu Müdür Yardımcısına teslim edilir. Bir örnek öğrencide kalır.

Devam ve Disiplin Durumu

İşletme yetkilileri, özürsüz olarak üç işgünü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne bildirmek zorundadır(Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/kurum müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul/kurum müdürlüğü tarafından mevzuatına göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir(Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

Öğrencinin İş Yerindeki Görev ve Sorumlulukları

- İş yerinin şartlarına, kılık-kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
- Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,
- Sendikal etkinliklere katılmamak,
- Eğitime düzenli olarak devam etmek,
- Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
- İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

İş Dosyası

Madde 124- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere; öğretim programlarına uygun olarak yapacakları temrin, iş, proje, deney ve hizmetlerle ilgili resimleri, projeleri ve değerlendirme çizelgelerini kapsayan mesleki eğitimle ilgili bir iş dosyası tutturulur.

(2) Dosyadaki her resim, proje veya çalışmaya ait değerlendirme çizelgesi ve varsa diğer doküman, usta öğretici veya eğitici personelle koordinatör öğretmen ve öğrenci tarafından imzalanır.

(3) İşletmeler yönünden gizlilik taşıyan işlerde resim, proje ve benzeri doküman, iş dosyasına konulmaz. Bu resim ve projeler, beceri sınavı komisyonunca değerlendirilmek üzere işletme tarafından saklanır. (4) İş dosyası, öğrencinin ikinci dönem mesleki eğitim puanlarıyla birlikte okul müdürlüğüne gönderilir. (Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliği)

İş dosyası ile ilgili detaylar koordinatör öğretmen tarafından öğrenciye verilecektir.

DEVAM-DEVAMSIZLIK

Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Ancak üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü devlet hastanelerinde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, kaynaştırma ve özel eğitim gerektirenler ile tutuklu öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60 gün olarak uygulanır. (Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliği; MADDE 36- (5) (Değ: 1/7/2015-29403 RG))

Dikkat : İşyeri ve Okulda toplam özürsüz devamsızlık süresi 10 gündür.

İŞLETME ŞARTLARINA UYMA

(1) İşletmelerin çalışma düzenine ve şartlarına uymak, işletmede yapılan işe uygun kıyafet giymek zorunludur. Öğrenciler, üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşamaz. Kendilerine verilen işleri özenle yapar, işyerine ait makine, araç-gereci korur, pratik ve teorik eğitimine düzenli olarak devam eder ve sınavlarına girer, sözleşme şartlarına uyar. (Orta Öğretim Kurumlar Yönetmeliği; MADDE 147)

SÖZLEŞMENİN FESHİ

Sözleşme;

- a) İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
- b) İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürememesi,
- c) Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın, ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,
- ç) Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası alarak okul/kurumla ilişkisinin kesilmesi,
- d) Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması halinde feshedilir. (MADDE 25)

DİKKAT: Öğrenciler, kendisini takipten sorumlu **Koordinatör Öğretmene haber vermeden sözleşmelerini tek taraflı olarak fesh edemezler.** Öğrenci, işyeri ile herhangi bir sorun yaşanması halinde durumu en kısa sürede kendisinden sorumlu koordinatör öğretmenine bildirmekle yükümlüdür. Eğer sorun koordinatör öğretmen tarafından çözülemezse Koordinatör Öğretmen sözleşmenin tek taraflı fesh edilmesine izin verir.

İşyerinden ayrıldıktan sonra yeni sözleşme için Koordinatör öğretmeniniz olmadan Okul İdaresine başvurmayınız. Yeni sözleşme Koordinatör Öğretmen tarafından Okul Müdürlüğüne imzalatılacaktır.

BECERİ EĞİTİMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Madde 82 - (Değişik madde: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/38. madde)

a) Birinci dönem puanı; işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personelce temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirilmesinden verilen puanlar ile varsa okulda yapılan alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.

b) İkinci dönem puanı; işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personelce temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ile varsa okulda yapılan alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.

Dönem puanları Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre nota çevrilerek dönem notları belirlenir.

İşletmelerde meslek eğitiminde, ilgili dersin iki dönem puanının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması yıl sonu puanı, iki dönem notunun ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalaması yıl sonu notudur.

Öğrencinin işletmelerde mesleki eğitim gördüğü alan/dal derslerinden başarılı sayılabilmesi için, iki dönem notunun ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı notunun aritmetik ortalamasının en az "Geçer" olması ve yıl sonu beceri sınavından da en az "Geçer" not alması koşulları aranır.

Dönem içinde özürleri nedeniyle eğitime devam edemeyen öğrencilerin devam ettikleri süredeki temrin, proje, iş ve hizmet değerlendirmesinde aldıkları puanlara göre dönem içi başarı durumları belirlenir.

Birden fazla uygulamalı dersin eğitimi işletmede yapılıyorsa haftalık ders çizelgesine göre bu dersler için, ayrı dönem ve yıl sonu puanı/notu verilir.

İşletmede mesleki eğitim gören öğrencilerden yıl sonu beceri sınavı ve ortalama yükseltme sınavı sonunda başarısız olanlara, "Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Sınıf Geçme ve Sınav Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerden devamsızlık nedeniyle başarısız duruma düşenler, yıl sonu beceri sınavına ve ortalama yükseltme sınavına alınmazlar.

Yıl Sonu Beceri Sınavı:

Madde 83 - (Değişik fıkra: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/39.mad.) Kurumlar ile işletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler, yapılan beceri eğitiminin değerlendirilmesi amacıyla ders yılının son haftasında yıl sonu beceri sınavına alınır. Bu sınav, dersin özelliğine göre komisyonca alınacak karar doğrultusunda, uygulamalı veya hem uygulamalı hem yazılı ve/veya sözlü olarak yapılır.

Öğretim programlarında birden fazla uygulamalı ders bulunan meslek alanlarında, işletmede eğitimi yapılan her ders için yıl sonu beceri sınavı, sınav komisyonunun kararına göre birlikte veya ayrı ayrı yapılabilir.

Ancak bu derslerin değerlendirilmesi ayrı ayrı yapılır.

(Değişik fıkra: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/39.mad.) Yıl sonu beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili kurumun ilgili alan/bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenleri ve il/ilçenin o meslek alan/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

Yıl sonu beceri sınavları, işletmenin usta öğreticileri veya eğitici personeli ile ilgili kurumun ilgili bölüm/atölye/laboratuvar şeflerinden birisi, alan öğretmenleri ve il/ilçenin o meslek alan/dalındaki işveren kuruluşunu temsil eden üyelerden oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

(Değişik fıkra: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/39.mad.) Yıl sonu beceri sınav puanı, iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamıdır. Yıl sonu beceri sınavı notu ise bu puanın nota çevrilmesiyle bulunur. Beceri sınavı 100 puan üzerinden değerlendirilir. Bunun; 80 puanı sınav, 20 puanı da iş dosyasına takdir edilir.

Yıl sonu beceri sınav notu; iş dosyası ve sınav değerlendirilmesi sonucu takdir edilen puanların toplamının not olarak ifadesidir. Beceri sınavı yüz puan üzerinden değerlendirilir. Bunun; seksen puanı sınav, yirmi puanı da iş dosyasına takdir edilir ve elde edilen puan nota çevrilir. Bu değerlendirmede yarım ve daha yukarı kesirler tama yükseltilir. Yarımından küçük kesirler dikkate alınmaz.

Uygulamalı derslerin eğitimini kurumda gören öğrencilere yıl sonu beceri sınavı yapılmaz.

Yıl sonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin, bu derslere ait ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavlarının değerlendirilmesinde iş dosyası dikkate alınmaz.

(Değişik fıkra: 20/09/2008- 27003 S.R.G Yön/39.mad.) Özürleri nedeniyle yıl sonu beceri sınavına katılamayanlara; özrün, sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğünce ortalama yükseltme ve sorumluluk sınavları döneminde uygun görülecek bir tarihte yeni bir sınav hakkı verilir. Özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler, yeni ders yılının başlamasından önce yapılan sorumluluk sınavları döneminde sınava alınırlar.

YIL SONU BECERİ NOTUNUN HESAPLANMASI

Örnek 1 : Öğrenci Yıl Sonu Beceri Sınavından 50'nin altında not aldığı için başarısız olur

İşyerinden aldığı 1. dönem Puanı: 90

İşyerinden aldığı 2. dönem Puanı : 100

İki Puanın Ortalaması : $(90 + 100) / 2 = 95$

İş dosyası : 90 (%20'si = 18)

Yıl Sonu Beceri Sınavı Puanı : 40 (%80'i = 32)

Yıl Sonu Beceri Sınav notu 50'nin altında olduğu için iş dosyası hesaba katılmaz ve öğrenci başarısız sayılır.

Örnek 2: Öğrenci Yıl Sonu Beceri Sınavından 50'den yüksek aldığı için ortalaması şöyle hesaplanır.

İşyerinden aldığı 1. dönem Puanı: 75

İşyerinden aldığı 2. dönem Puanı : 85

İki Puanın Ortalaması : $(75 + 85) / 2 \approx 80$

İş Dosyası : 80 (%20'si = 16)

Beceri Sınavı Puanı : 50 (%80'i = 40)

Beceri Puanı : $16 + 40 = 56$

Beceri Uygulaması Dersinin Yıl Sonu Notu = $(80 + 56) / 2 = 68$

Özetle;

Öğrencinin dersten geçebilmesi için Yıl Sonu Beceri Sınav notunun en az 50 (Geçer),

Beceri uygulaması dersinin yılsonu puanının en az 50 (Geçer) olması gerekir.

Bu takdirde öğrenci başarılı olmuş sayılır.