

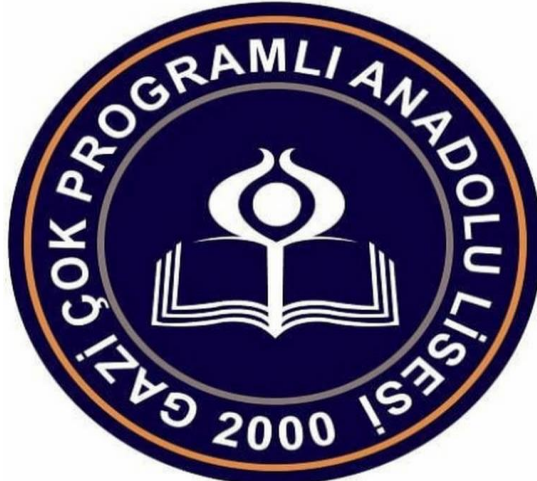
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ



**YAŞASIN ÖNÜMÜZDEKİ YIL MEZUN OLUYORUM.
MEZUN OLMADAN SON SINIFTA
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ (STAJ) YAPARAK
İŞ HAYATINA İLK ADIMI ATIYORUM.**



**MEZUN OLMAK
İÇİN
İŞLETMELERDE
BECERİ
EĞİTİMİNİ
TAMAMLAMAM
GEREKİYOR.**



İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ SÜRESİ:

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.

HANGİ GÜNLER İŞLETMEYE GİDİYORUM???



ÇARŞAMBA
PERŞEMBE
CUMA

PAZARTESİ
SALI
ÇARŞAMBA

**SINIFLARIN HANGİ GÜNLERDE
İŞLETMEYE GİDECEKLERİ OKUL İDARESİ
TARAFINDAN PLANLANMAKTADIR.**

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER

11. SINIFDAKİ ÖĞRENCİLERE İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ KONUSUNDA **BÖLÜM ŞEFLERİ** TARAFINDAN

SEMİNER VERİLECEK

-MART
-NİSAN
-MAYIS
AYLARI

1



2

ÖĞRENCİ İŞ DOSYASINI İDAREDEN ALIR.

Öğrencilerin İşletmede Beceri Eğitimi Yapmalarına İlişkin "**VELİ İZİN DİLEKÇESİ'Nİ**" (ön sözleşme) iş dosyası sayfa **13** ten alabilir.

**VELİ İZİN DİLEKÇESİNİ
DOLDUR**



BU DİLEKÇE;

- İŞYERİNDE İŞLETME YETKİLİSİ,
- ÖĞRENCİ VELİSİ İMZALAR.



İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

4

İMZALATILAN BU DİLEKÇE KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA VEYA BÖLÜM ŞEFİNE TESLİM EDİLİR.

5

VELİ İZİN DİLEKÇESİ KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISI veya BÖLÜM ŞEFİ TARAFINDAN DİLEKÇE İNCELENİR.

İŞYERİ UYGUN İSE;

**İŞLETMELERDE MESLEK EĞİTİMİ SÖZLEŞMESİNİ
(İŞ DOSYASI SAYFA 19'DA) 2 ADET
DOLDURULUP İDAREYE TESLİM EDİLİR.**



**STAJ DOSYANIZDA
SÖZLEŞME MEVCUT**

İşletmede beceri eğitimine Başlamadan Önce Yapılması Gerekenler

1-Staj defteri sayfa 31'de yer alan işletme bilgi formu aşağıdaki örnekteki gibi doldurulup işletme tarafından kaşelenip imzalanıp okul idaresine teslim edilecektir.

ÖRNEKTİR sf:31

GAZİ ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ					
İŞLETME BİLGİ FORMU İşletmede Beceri Eğitimi					
İşletme Ünvanı / Adı	34 Tekstil San. ve Tic.				
Merkez Adı	Şube Adı				
İşyerinin Adresi	Esenyeppe mah. 2362. sok. No:5 Sultangazi/İST				
İlçe	Sultangazi İl	İSTANBUL			
Telefon Numarası (1)	Telefon Numarası (2)				
E-posta adresi					
Yasal Durumu	Kamu () Özel <input checked="" type="checkbox"/>				
İşletme SGK Sicil Numarası	2347586844563734344123				
Vergi Dairesi					
Vergi Numarası	17455210	T.C. Kimlik Numarası			
Devlet Katkı Payı Tutarının Yatacağı Hesap Bilgileri (Şirket ise Şirket, şahıs ise Şahıs bölümü doldurulacaktır.)					
İşletme Adı	34 Tekstil san.ve Tic.	Vergi Dairesi	17455210		
Şahıs Adı Soyadı		T.C. Kiml. No:			
Banka Adı					
Şube Adı		Şube Kodu			
IBAN NO	T R 29 3040 5060 7080 9000 1000 55				
(NOT : Devlet katkı payının yatacağı IBANın Hesap cüzdanı fotokopisi mutlaka okula iletilecektir.)					
İşletmedeki Toplam Çalışan Personel Sayısı (Çıracak / Stajyer Öğrenci Sayısı Hariç)	3				
İşletmede Beceri Eğitimi Gören Çıracak / Stajyer Öğrenci Sayısı (Okulumuz Öğrencisi)	2				
Önemli NOT : Çalışan Personel Sayısı 20'den az ise, son ayın sigortalı hizmet listesinin bir nüshasını teslim ediniz.					
İşletmede İrtibat Kurulacak Yetkili / Sorumlu Kişinin					
T.C. Kimlik No	Adı ve Soyadı	Görevi	Sabit Tlf. No	Dahili	GSM No
11431000555	Anıl Kuş				534 000 3535
İşletmede Beceri Eğitimi Gören Öğrencilerin (Çıracak / Stajyer)					
T.C. Kimlik No	Sınıfı	Okul No	Adı	Soyadı	
111335771255	12A	111	Ahmet Mehmet	KAYA	
ACIKLAMA: 6764 Sayılı Kanun gereği Mesleki Eğitim götüren işletmede 20'den az personel çalışıyor ise çıracak/stajyer öğrenciye ödenebilecek net asgari ücret tutarının (%30) üçte ikisi, 20 ve üzeri personel çalışıyor ise ödenebilecek en az ücretin üçte biri Devlet katkısı olarak işverene ödenir.					
..... Asgari Ücret Net Tutarı (.....)					
İşletmede Çalışan Personel Sayısı 20'den az ise Katkı Payı Asgari Ücret Net Tutarının %30'u üzerinden	İşletmede Çalışan Personel Sayısı 20 ve üzeri ise Katkı Payı Asgari Ücret Net Tutarının %30'u üzerinden				
.....				
İşletme Ödenek İstiyor <input checked="" type="checkbox"/>	İşletme Ödenek İstemiyor <input type="checkbox"/>				
Öğrencinin o aya ait devamsızlıklarına ilişkin Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğünün 23/12/2016 tarih ve 14498045 sayılı yazısının 5. maddesinde açıklandığı gibi "İşyeri ve okula yapılacak devamsızlıklarda her gelmediği gün için devlet katkısından 1/30 oranında kesinti yapılacaktır."					
İşletmeler Devlet katkısı tutarını ve payına düşen tutarı (net asgari ücret tutarının %30 umu), her ayın 10. gününe kadar öğrencinin banka hesabına ödemekle sorumludur. İşletmelere ödenecek Devlet katkısı tutarı ise, (ödemeye yapılacak aya ait, o öğrenciye yapılmış ödemenin banka dekontunun koordinatör öğretmene teslim edilip, okul tarafından teyit edilmesine müteakip) her ayın 25. günü işletmelere ödenir.					
Beyan edilen bilgilerin yanlış olması nedeniyle ödenecek olan Devlet katkısından yersiz olarak yararlandığı takdirde, tarafımıza uygulanacak olan cezai işlemleri ve sorumluluğu kabul ediyorum.					
Tarih	: 19.09.2021				
İşletme Yetkilisinin	Adı ve Soyadı : Anıl Kuş				
İşletme Kaşesi - İmza	: Kaşe - imza				
Koordinatör Öğretmenin	Adı ve Soyadı : İmza :				

Bu formda dikkat edilecek husus :
Devlet teşviki şirket adına yatırılacak ise: Şirketin bankadaki hesap cüzdanının tam adı, İbanı ve Şirket Vergi No bilgileri doldurulacaktır.
Devlet teşviki şahıs adına yatırılacak ise: Kişinin banka cüzdanındaki ad-soyad ve T.C kimlik numarası doldurulacaktır.

NOT: Önce işletme öğrenciye parasını öder. Sonra işletmeye devlet teşvik parası yatırılır.
Yandaki örnekte hesap işletme hesabı olduğu için işletme tam adı iban ve vergi numarası doldurulmuştur. Şahıs hesabı olsaydı Şahıs Ad-Soyad ve TC Kimlik No kısmı doldurulacaktı.
Kamu kurumunda eğitim yapacak öğrenciler bu belgeyi doldurmayacaktır.

ÖRNEKTİR sf: 17-18 19-20

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM/STAJ SÖZLEŞMESİ			
ÖĞRENCİNİN:			
Adı Soyadı	Ahmet Mehmet KAYA	Kayıtlı olduğu Okul/Kurumun Adı	GAZİ ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ
T.C. Kimlik No	11 33 577 1255	Okul Numarası	111
Baba Adı	Oğuz	Sınıfı-Şubesi	12A
Ana Adı	Ayşe	Alan / Dalı	Bilişim
Doğum Yeri	KADIKÖY	Telefonu	535 555 0000
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	01.01.2003	İşletmede Mesleki Eğitime Başlama - Bitiş Tarihi	Okul Açılış Tarihi 13.09.2021
OKUL/KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ			
Adı Soyadı	Niyazi AKTAŞ		
Telefonu	İş Tel: 02124192654	Cep Tel:	
ÖĞRENCİ VELİSİNİN/YASAL TEMSİLCİNİN		İŞLETMENİN	
Adı Soyadı	Ayşe KAYA	Adı	34 Tekstil
Yakınlığı	<input checked="" type="checkbox"/> Anne <input type="checkbox"/> Baba <input type="checkbox"/> Diğer Belirtiniz:.....	Adresi	Fen-tepe mah. 2362. sok No:5
İkamet Adresi	Su Hongazi	İşletme Temsilcisinin Adı Soyadı	Anıl Kuş
Telefon	Ev Cep 0535 210 09 43	Telefon Numarası	534 000 35 35
E-Posta Adresi		Faks numarası	
Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin	Adı-Soyadı / İletişim Bilgileri	SGK İşyeri Sicil No/Bağkur No	234 7586844 45637343 44123
		IBAN No	
		TR: 29 30 40 50 60 70 80 9000	1000 55

Staj defteri sayfa 17,18,19,20 de yer alan Staj Sözleşmesi yandaki örnekte olduğu gibi öğrenci, veli ve işletme bilgilerine göre doldurulur. (2 nüsha şeklinde)

Sözleşmenin sonundaki kısım yandaki örnekte yer aldığı gibi veli tarafından imzalanır. Sonrasında işletme tarafından kaşelenip imzalanır. Okul idaresi tarafından kaşelenip imzalandıktan sonra da bir örneği işletmeye teslim edilir. Bir örneği okul idaresinde kalır.

<p>Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak kişinin</p>	<p>Adı-Soyadı / İletişim Bilgileri</p>	<p>SGK İşyeri Sicil No/Bağkur No</p>	<p>234 7586844 45637343 44123</p>
		<p>IBAN No</p>	
		<p>TR: 29 30 40 50 60 70 80 9000</p>	<p>1000 55</p>

<p>Okul / Kurumun Adı: GAZİ ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ Okul / Kurum Müdürünün</p>	<p>İşletmenin Adı: İşveren veya Vekilinin</p>	<p>Öğrencinin / 18 Yaşından Küçükse Yasal Temsilcisinin</p>
<p>Adı Soyadı:</p>	<p>Adı Soyadı:</p>	<p>Adı Soyadı:</p>
<p>Tarih:</p>	<p>Tarih:</p>	<p>Tarih:</p>
<p>İmza-Mühür:</p>	<p>İmza-Mühür/Kaşe:</p>	<p>İmza:</p>

Okul kaşe-imza
İşletme kaşe-imza

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

BU SÖZLEŞMEYİ;

- İşletme Yetkilisi,
- Öğrenci Velisi,
- Okul Müdürü imzalar.



**İMZALARI TAMAMLANAN SÖZLEŞME
KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA veya
BÖLÜM ŞEFİNE TESLİM EDİLİR.**

6 İşletme bilgi formu içerisindeki
Ödeme bilgileri eksiksiz doldurulur.
Sözleşme ile birlikte teslim edilir. (Syf:31)
İşletme İBAN bilgileri banka cüzdan fotokopisi yada
uygulama ekranı fotoğrafı çıktısı alınır.



1 EYLÜL 'E KADAR TESLİM ET !!

7

EYLÜL AYI

**MÜSTAHAKLIK BELGESİ'Nİ BÖLÜM
ŞEFİNE TESLİM ET.**

Müstahaklık Belgesi Nedir?

Müstahaklık, kişinin eşini veya çocuğunu kendi üzerine almasına denmektedir. **SGK** Anne yada Babanızın sigortası var mı ?

Müstahaklık belgesi almak için,

1. Adım PTTden e-Devlet şifresi alınacak;
2. Adım www.turkiye.gov.tr adresine girilecek
3. Adım Sisteme Giriş
4. Adım Sunulan Hizmetler



İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

1- Sosyal Güvenlik Kurumu
4-A Müstahaktık Belgesi
SSK

2- Sosyal Güvenlik Kurumu
4-B Müstahaktık Belgesi
BAĞ-KUR

3- Sosyal Güvenlik Kurumu
4-C Müstahaktık Belgesi
EMEKLİ SANDIĞI

NOT: SGK'ya Giderek elden de alabilirsiniz.

8

EYLÜL AYI

**VELİ SGK BİLDİRİM DİLEKÇESİNİ
BÖLÜM ŞEFİNE TESLİM ET.**

9

SGK GİRİŞİN OKUL

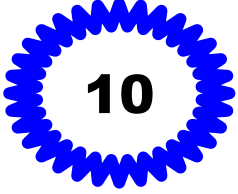


İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİM

SİGORTA

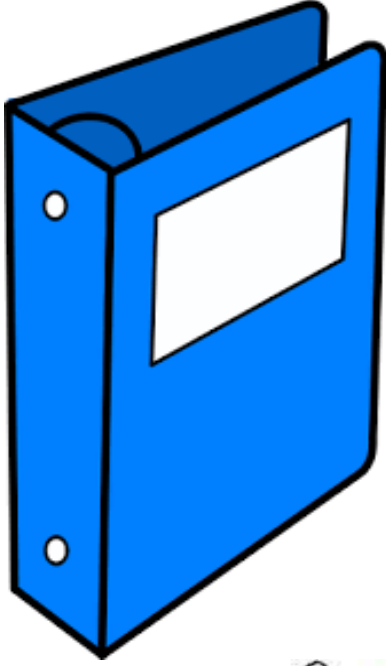
MADDE 11- (1)

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).



SKG
İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİNİ
KOORDİNATÖR
MÜDÜR YARDIMCISINDAN
AL.

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ



**SGK İŞE GİRİŞ
BİLDİRGESİNİ
DOSYADA SAKLA**



**DOSYA İLE İLGİLİ
İŞLEM BİTTİ.**

**OKULUN AÇILDIĞI
HAFTA EĞİTİM
BAŞLIYOR.**

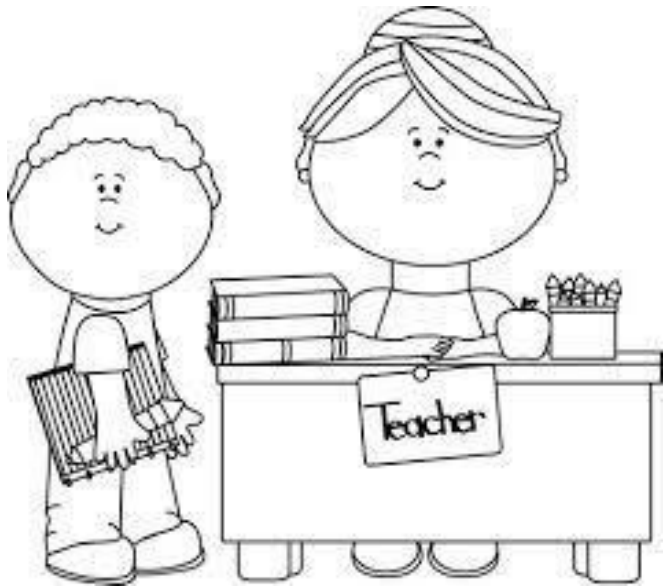
İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ



**BECERİ EĞİTİMİ
SÜRECİNDE BANA
REHBERLİK YAPACAK
KOORDİNATÖR
ÖĞRETMENİM
KİM???**



**BÖLÜM ŞEFİNDEN
ÖĞRENEBİLİRSİN**



İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ



MESLEKİ BECERİ EĞİTİMİ YAPTIĞIM İŞYERİNDEN NE KADAR ÜCRET ALIRIM?

ÜCRET

MADDE 6- (1)

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.

MADDE 10- (1)

Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine özürsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde;

$$\text{Ödenecek ücret} = \frac{(\text{Net Asg.ücret} \times \%30) - (\text{Net Asg.Ücr.} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

$$\text{Ödenecek ücret} = \frac{(\text{Net Asg.ücret} \times \%15) - (\text{Net Asg.Ücr.} \times \%15 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

formülü uygulanarak bulunur.



İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

İŞYERİNDE İZİN HAKKIM VAR MI?

İZİN

MADDE 7- (1)

Öğrenciye yarıyıl ve ara tatil 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).

**YARI YIL veya MAZERET İZİN DİLEKÇESİNİ
OKULUN STAJ DOSYASINDAN
DOLDURABİLİRSİNİZ (SYF:39).**



**İZİN DİLEKÇELERİNİ
DOSYADAN DOLDUR**

BU DİLEKÇELERİ;

- İşletme Yetkilisi,
- Öğrenci Velisi,
- Okul Müdürü imzalar.



ÖNEMLİ NOT: DİLEKÇELERİ 3 (ÜÇ) NÜSHA OLARAK DÜZENLE VE İMZALAT.

- ✓ BİR NÜSHASINI KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISINA VER.
- ✓ BİR NÜSHASINI İŞYERİNDE YETKİLİ KİŞİYE VER.

✓ **BİR NÜSHASINI İŞ DOSYASINDA SAKLA.**

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

İŞYERİNDE DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU NEDİR?

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

MADDE 14- (1)

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.

MADDE 15- (1)

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).

MADDE 16- (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(Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

İŞYERİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLARIM NELERDİR???



MADDE 20- (1)

Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören öğrencinin 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.**

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

İŞ DOSYASI

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

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.

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

STAJ İLE İLGİLİ BİLİNMESİ GEREKENLER

İŞYERİ VE OKULDA TOPLAM KAÇ GÜN DEVAMSIZLIK YAPABİLİRİM?

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

DEVAM-DEVAMSIZLIK

MADDE 36- (5) (Değ: 1/7/2015-29403 RG)

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.

**ÖNEMLİ NOT: İŞYERİ VE OKULDA TOPLAM
ÖZÜRSÜZ DEVAMSIZLIK SÜRESİ 10 (ON) GÜN.**

İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ

İŞLETME ŞARTLARINA UYMA

ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

MADDE 147-

(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.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

MADDE 25- (1)

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,
- c) 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.**