

T.C.  
SİNOP VALİLİĞİ  
Prof. Dr. Necmettin Erbakan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi



## ÖĞRENCİ ve VELİ EL KİTABI

necmettinerbakanmtal.meb.k12.tr

“Medeniyet şahikasının merdiveni sanattır.”

M.K.Atatürk

2024

Değerli Veliler, Sevgili Öğrenciler,

2024 – 2025 Eğitim öğretim yılımız hepimize hayırlı olsun. İlimizde tercih edilen donanımlı okullarından biri olmaya aday okulumuzda sizlerle olmaktan mutluyuz. İyi bir mesleki eğitim; gelecekteki hayallerinize ulaşmada önemli bir yer tutar. Bu nedenle iyi bir eğitim için sizlere rehber olacak bu kitapçığı hazırladık. Bu kitapçık etkili anne babalık ve başarılı bir öğrencilik için çok önemli bir kaynaktır. Tüm satırların evdeki tüm bireyler tarafından dikkatlice okumasında fayda vardır. Kitapçıkta yer alan konular öğrencimizin yıl boyunca okulda karşılaşacağı tüm sorunların çözüm kaynağıdır.

Hepinize başarılar dilerim.

Metin ÇALMAZ

Okul Müdürü

# Saygıdeğer Velimiz; Öğrencinizin Başarısında En Önemli Unsur **TAKİPTİR.**

*Öğrencinizin ;*

- Devamsızlık Bilgilerini
- Sınav Sonuç Bilgilerini,
- Sınav Tarihlerini,
- Karne Notlarını,
- Performans ve Proje Bilgilerini,
- Okulda yaptığı etkinlikleri,
- Ders çalışma etkinliklerini,
- Okulda, çevrede ve evdeki sosyal yaşantısını,
- Arkadaş çevresini,
- Okul içinde ve dışındaki davranış ve disiplin durumlarını,
- Ders çalışma , başarı ve motivasyon etkinliklerini takip ederseniz çocuğunuzun başarısı artar. Bunun için kullanılacak argümanlar;

1.E-okul veli bilgilendirme internet sitesinden takip.

2.MEB Mobil Bilgi Servisi 8383 numarasına mesaj atarak cep telefonundan takip.

3.Evde, okulda, çevrede ve arkadaş ortamlarında takip. Bu sistemlerden en az birini kullanınız ve sonuçlarını mutlaka çocuğunuza yansıtınız.

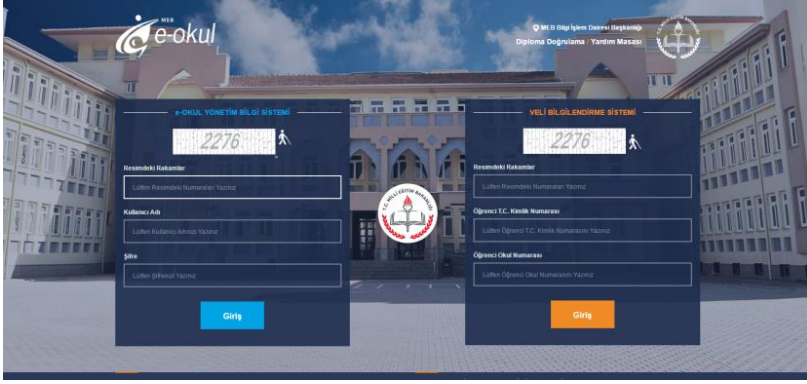
*Hayatımız iki bölümden oluşur.*

*Okul Hayatı ve Hayat Okulu*

*Ömrümüzün dörtte biri okul hayatında, dörtte üçü hayat okulunda geçer. Okul hayatının amacı hayat okuluna hazırlanmaktır. 12 yıllık okul hayatında başarılı olan, kalan 60 yıllık hayat okulunda da başarılı olur. Bu nedenle okul hayatına çok önem vermeliyiz. Gençliğini eğlenmekle geçiren, ihtiyarlığını ağlamakla geçirir.....*

*Kitap Okumak İçin İki Eli Bir Araya Gelmeyen Milletlerin İki Yakası Bir Araya Gelmez!!!*

## 1. E-okul veli bilgilendirme internet sitesinden takip



Çocuğunuza ait bilgiler e-okul sistemine günü birlik girilmekte olup haftada en az bir kere e-okul sistemine girerek çocuğunuzu takip ediniz.

## 2. MEB Mobil Bilgi Servisi 8383 numarasına mesaj atarak cep telefonundan takip

Servise üye olmak için: ÖĞRENCİ TC KİMLİK NUMARASINI yazıp 8383'e göndermelisiniz



Öğrencinizin durumunu mesaj (SMS) ile de rahatça takip edebilirsiniz. E-Okul sistemine girilen tüm bilgiler devamsızlık, sınav tarihleri, notlar vs.. anında cep telefonunuza Mesaj olarak gelsin diyorsanız MEB Mobil Bilgi Servisine üye olmanız yeterlidir.

Servis üyeliği dahilinde yapılacak bilgilendirmeleri, tüm GSM Operatörlerinde, vergiler dahil aylık 4,50 TL ücret karşılığında cep telefonunuza SMS olarak alacaksınız.

*Başarı evde başlar, aile eğitimde varsa çocuk başarılı olur.  
Gençliğin ruhunu, işlenmeyen bir tarla gibi kendi haline bırakırsanız orada ısrırganlar ve dikenler yetiştir.*

### 3. Evde, okulda, çevrede ve arkadaş ortamlarında takip.

Değerli veliler ; çocuğunuzun okul ve sosyal hayatla ilgili yaptığı faaliyetleri mutlaka takip edip olaylara müdahil olunuz. Okulda yaptığı işlemleri, defterini, kitabını mutlaka inceleyip sorgulayınız. Performans, proje ve diğer ödevlerini sorgulayınız. Okul ve ev dışında neler yaptığını arkadaşlarını takip ediniz. Çocuğunuzun zararlı alışkanlıklara ve ortamlara bulaşmasını önleyiniz.

Okulumuzda **Aralık ve Nisan Ayı olmak üzere iki veli toplantısı Ekim ayı içinde de Aile Birliği için Genel Kurul** yapmaktayız. Bu toplantılara katılmanız ve ayrıca öğrencinizin haberi olmadan diğer zamanlarda da okula gelerek öğretmenlerinden bilgi almanız öğrencinizin geleceği açısından faydalı olur.

Bu süreçte okula gelince

1. Rehber öğretmen ile,
2. Sınıf rehber öğretmeni ile,
3. Öğrenci işleri Müdür Yardımcıları ile ,
4. O gün veli görüşme günü olan öğretmenlerle görüşme şeklinde yapılmalıdır.

Yapılan görüşmeler öğrenciye mutlaka yansıtılmalıdır.

**UNUTMAYIN!!!** Öğrenciniz okul kurallarına uymamayı alışkanlık haline getirdiği zaman iş hayatında da başarısızlığa neden olacaktır. Kurallar mesleki yeterliliklerinin gelişmesi ve hayatı kolaylaştırmak için konulmuştur. **DEĞERLİ ANNE VE BABALAR ÇOCUĞUNUZ OKULA GİTMEK İÇİN EVDEN ÇIKARKEN**

- ✓ Kılık kıyafetlerini kontrol ediniz. Alan üniformasını giymişse gönderiniz. **Kot pantolon hiç bir alanın kıyafeti değildir.**(Tüm alanların kıyafetleri tam olarak belirlenmiştir, farklı bir kıyafet ile okula gelmeyecektir.)
- ✓ Çocuğunuzun saçları taralı düzenli ise gönderiniz.
- ✓ Çocuğunuzun sakalları kesilmiş ise gönderiniz.

- ✓ Çantası varsa içinde araç gereçleri varsa gönderiniz.
- ✓ Beden eğitimi dersine eşofmanlarını okulda giyecektir. Evden eşofmanla göndermeyiniz.

....eğer çocuğunuz yukarıdakilere uygun evden çıkmadıysa ,biliniz ki o gün OKULA OKUMA NİYETİYLE GİTMİYOR DEMEKTİR....

## **OKULDA YAŞAM**

Okul - aile işbirliği ve tutarlılığı sağlanarak, öğrencilerimizin toplumsal kurallara ve insan haklarına saygılı bireyler olarak yetiştirilmeleri esastır. Öğrencilerimizin akademik ve sosyal gelişimlerinin olumlu yönde sürdürülmesi için, velilerimizin, onları okul kurallarına titizlikle uyulması konusunda yönlendirmesi ve desteklemesi en önemli beklentimizdir.

Okula mesleki kıyafetleri uygun olarak, üzerinde takı olmadan (küpe, yüzük, kolye vb.) ve saç sakal tıraşları olmuş olarak gelinir.

Okula ders araç gereci ve kitaplarla gelinir. Evden çıkarken mutlaka bu malzemeleri kontrol ediniz.

Okula her girildiğinde ve çıkıldığında “ ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI” danışmadaki nöbetçi öğretmen ve görevlilere gösterilir. Ders aralarında okul dışına çıkmak kesinlikle yasaktır. Okuldan öğrenci; velinin yazılı isteği olmadan ders arası okuldan çıkarılmaz.

Okuldan izinsiz kaçan öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılır.

Öğlen veya ders aralarında okul dışına çıkan öğrenciler ZARARLI ALIŞKANLIKLARA başlama oranının yüksek olduğu ve FİZİKSEL SALDIRILARA UĞRAMA oranının yüksek olduğu unutulmamalıdır.

Okulda KANTİN ve YEMEKHANE vardır. Okulumuz yemekhanesinde 4 çeşit yemek çıkmaktadır. Yemek bedeli bir öğün 52,25 TL dir. Yemek bedeli yenilecek ayın önceki haftasında bir aylık olarak ödenir. Yenmeyen yemeklerin ücreti geri iade edilmez, günlük yemek ücreti ile yemek yenmez.

Okulda veya bahçesinde SİGARA İÇMEK YASAK olup içen öğrenciler hakkında anında 4207 sayılı kanun gereği PARA CEZASI uygulanır. Cezalar

veliyeye bildirilip Mal M¼d¼rl¼g¼ne bildirilir. Ayrıca okul içinde veya dışında sigara içen öğrenci hakkında disiplin işlemleri yapıp siciline de bu cezalar işlenir.

Sigara içilen ortamlarda bulunan öğrencilere de disiplin işlemleri yapılır. Tüm öğrenciler zararlı alışkanlıkları bulunan arkadaşlarını idareye onların sağlığı ve geleceğı için bildirmek zorundadır.

Okulda öğrenciyeye diğere öğrenciler tarafından yapılacak her türlü uygunsuz hareket öğrenci tarafından önce ders öğretmeni, nöbetçi öğretmen, müdür yardımcısına bildirilir eğer çözüm olmazsa Okul Müdürüne bildirilir.

Öğrenciyeye ilgili anne veya baba tarafından bir şikayet veya istek varsa öncelikle okul müdürüne bilgi verilmeli ve çözüm aranmalıdır. Çözüm mercii okuldur.

Okul ile ilgili duyuruları takip etmek için okul web sayfasını günlük takip ediniz.

web adresimiz: <https://necmettinerbakanmtal.meb.k12.tr/>

Okulumuza telefon ile 0(368)2847186 numaradan veya

e-posta: 764990@meb.k12.tr adresimizden ulaşabilirsiniz.

Öğrenci Servisi Telefon:

### **ALAN ŞEFLERİ:**

Denizcilik Alan Şefi: Bahadır Tunahan KARADAYI

Gemi Yapımı Alan Şefi: Ömer Faruk TEKİN

Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alan Şefi: Serdar DERİNOĞLU

Sağlık Hizmetleri Alan Şefi: Derya TUMRİ

Yiyecek İçecek Hizmetleri Alan Şefi: Sibel ERKOÇ GENÇ

### **DEĞERLİ VELİLER;**

*Öğrenciyeye Her Gün Ödev Verilmeyebilir Ancak;  
O Gün Okulda İşlenen Derslerin Tekrarı ve Yarım İşlenecek,  
Derslerin Ön Hazırlığı Mutlakça Ödevdir.*

## ÖĞRENCİLERDEN BEKLENEN TEMEL DAVRANIŞLAR

1. Atatürk inkılâp ve ilkelerine bağlı kalmaları ve bunları korumaları,
2. Hukuka, toplum değerlerine ve okul kurallarına uymaları,
3. Doğru sözlü, dürüst, yardımsever, erdemli, saygılı ve çalışkan olmaları; güzel ve nazik tavır sergilemeleri; kaba söz ve davranışlarda bulunmamaları; barış, değerbilirlik, hoşgörü, sabır, özgürlük, eşitlik ve dayanışmadan yana davranış göstermeleri,
4. Irk, renk, cinsiyet, dil, din, milliyet ayrımı yapmaksızın herkese karşı iyi davranmaları; insan hak ve özgürlüğüyle onurunun korunması için gerekli duyarlılığı göstermeleri,
5. Tutumlu olmaları; millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları ve zarar vermemeleri,
6. Sağlığa zararlı ve bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu tür maddelerin kullanıldığı yerlerde bulunmamaları, kullananları öğretmen ve idarecilere bildirmeleri,
7. Her çeşit kumar ve benzeri oyunlardan, bu tür oyunların oynandığı ortamlardan uzak kalmaları,
8. Okula ve derslere düzenli olarak devam etmeleri, verilen görevleri eksiksiz yerine getirmeleri,
9. Çevreye karşı duyarlı olmaları, çevrenin doğal ve tarihi yapısını korumaları,
10. Kitapları sevmeleri ve korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları ve boş zamanlarını faydalı işler yaparak geçirmeleri,
11. Trafik kurallarına uymaları ve davranışlarıyla örnek olmaları,
12. Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini olumlu olarak yönetmeleri; beden, zekâ ve duygularıyla bunları verimli kılacak irade ve yeteneklerini geliştirmeleri; kendilerine saygı duymayı öğrenmeleri, böylece dengeli bir biçimde geliştirdikleri varlıklarını aile, toplum, vatan, millet ve insanlığın yararına sunmaları,

- 13.İnsan hakları ve demokrasi bilincini özümsemiş ve davranışa dönüştürmüş olmaları, kötü muamele ve her türlü istismara karşı duyarlı olmaları,
- 14.Toplam kalite yönetimi anlayışıyla ekip çalışmalarında rol almaları,
- 15.Okul, öğrenci veli sözleşmesine uygun davranmaları,
- 16.İnsana ve insan sağlığına gereken önemi vermeleri,
- 17.Savaş, yangın, deprem ve benzeri olağanüstü durumlarda topluma hizmet etkinliklerine gönüllü katkı sağlamaları ve verilen görevleri tamamlamaları,
- 18.Zararlı, bölücü, yıkıcı, siyasi ve ideolojik amaçlı faaliyetlere katılmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet, yayın ve benzerlerini taşımamaları ve bulundurmamaları,
- 19.Bilişim araçlarını kişisel, toplumsal ve eğitsel yararlar doğrultusunda kullanmaları,
- 20.Ders esnasında cep telefonu kullanmamaları,
- 21.Bilişim araçlarını; zararlı, bölücü, yıkıcı ve toplumun etik kurallarıyla bağdaşmayan ve şiddet içerikli amaçlar için kullanmamaları; bunların üretilmesine, bulundurulmasına, taşınmasına yardımcı olmamaları ve sanal ortamlarda da bu doğrultuda davranmaları,
- 22.Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyararak bu konuda örnek davranışlar sergilemeleri,
- 23.İş güvenliği kurallarına uymaları ; beklenir.

*Öğrencinin başarısı ve sağlığı için sürekli kullanabileceği fonksiyonlu değil de, sadece konuşma için özelliksiz cep telefonu alınız.  
Kontrolsüz internetten uzak tutunuz*



## ZAMAN ÇİZELGESİ

Okulumuzda eğitim - öğretim sabah 8:20 da başlar ve 16:20 de biter okula giriş: 08.10 dur.

08.20-09.00: 1. Ders

09.15-09.55 :2. Ders

10.05-10.45: 3. Ders

10.55-11.35: 4. Ders

11.45-12.25: 5. Ders

Öğle Yemeği Arası

(12:25-13:10)

13.10-13.50: 6. Ders

14.00-14:40: 7. Ders

14:50-15.30: 8. Ders

15.40-16.20: 9. Ders

**ÖĞLE ARASI OKULDAN ÇIKIŞ**

**İÇİN VELİ İZİNİ GEREKLİDİR.**

**VELİ İZİNİ OLMAYAN**

**ÖĞRENCİLER OKUL DIŞINA**

**ÇIKMALARI YASAK OLUP**

**ÇIKAN ÖĞRENCİLERİN SORUMLULUĞU AİLELERİNE**

**AİTTİR.**

PAZARTESİ 08.00 'de CUMA 16.25'de BAYRAK TÖRENİ olup dersi olan tüm Öğrenci , Öğretmen ve Personel bu törene katılmak zorundadır. Aksi takdirde disiplin suçu olup dosyaya işlenmektedir.

***Sayın veli öğrencinize cuma akşamları eve geldiğinde mutlaka bayrak töreninde yapılan duyuruları sorunuz.***

***“ SN. VELİLER ÖĞRENCİLERE BAYRAK , VATAN VE MİLLET, MİLLİ VE MANEVİ DEĞERLER SEVGİSİ VE BİLİNCİNİ VERMELİDİR. ”***

*Öğrencilerin okula gitmesinin amacı : İyi bir Eğitim Öğretimdir. İyi bir eğitim öğretimle iyi bir gelecek kazanılır. Bu yüzden dersin işlenişinde dersin huzurunu bozan öğrenciler ve dersi iyi işlemeyen veya konu işlemeyen öğretmenler anında okul müdürlüğüne bildirilmelidir. Dersin işlenmeyen bir dakikası hayattan 3 dakika çalar.*

## **DEVAM/DEVAMSIZLIK**

1. Devamsızlık keyfi değil acil durumlarda da kullanılması için verilen bir haktır. Keyfi gelmeyen veya kaçan öğrenciler disiplin suçu işlemiş olurlar.
2. Öğrenciler, okula düzenli olarak devam eder.
3. Bir ders yılı içinde toplam 10 gün ve özürlü olarak (rapor, heyet raporu, izin vs) toplamda 30 gün ve fazlası okula devam etmeyen öğrenci, notları ne olursa olsun başarısız sayılır ve sınıf tekrarına kalır.
4. Günlük toplam ders saatinin 2/3 ü ve fazlası derse gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.
5. Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine velisi tarafından verilir ve e-Okul sistemine işlenir.  
**Belgenin arkasına Veli Adı Soyadı, Tarih, İmza ve Telefon Numarası yazılır.**

## **KILIK KIYAFET KURALLARI**

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık Ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik Gereği ;

“Okulumuzda yönetmeliğin 3. maddesi 4. fıkrası gereği mesleklerinin gerektirdiği kıyafet ile okula gelmek zorundadırlar. Sağlık Alanı öğrencilerimiz, sağlık kurumlarında giyilen üniformayı, Denizcilik Alanı öğrencilerimiz Ulaştırma Bakanlığının kıyafet yönetmeliğine göre, Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı öğrencilerimiz şef aşçı üniformasını, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı öğrencilerimiz ön büro üniformasını giymek zorundadır. Üniformalar mesleğin bağlı olduğu kurumların yönetmeliğine göre belirlenmiştir. Öğrencinin en az iki takım üniforması zorunludur.

## DERS ÇALIŞMA VE BAŞARILI OLMANIN ALTIN KURALLARI

1. Yarın okulda işlenecek konular okunur ön hazırlık yapılır.
  2. Okulda ders konusu tüm duyu organları ile dinlenir. Anlaşılmayan hususlar öğretmene mutlaka sorulur.
  3. Okulda düzenli not tutulur önemli noktalar renkli kalemle yazılır işaretlenir.
  4. Akşam eve gidince okulda işlenen konu tekrar edilir. Konu ile ilgili test çözülür.
- “KONU ÜÇ DEFA TEKRAR EDİLMİŞ OLDUĞU İÇİN İYİCE PEKİŞMİŞ OLUR.”**
5. Sınav öncesi en az 3 gün önceden hazırlanılır. Sınav akşamı olumsuz olaylar neticesi çalışılamayabilir.

### *DEĞERLİ VELİLER,*

*Her akşam çocuklarınıza kontrolünüzde ödev yaptırın . Ödevsiz (Tekrarsız) gün yoktur. Mutlaka Kitap okutturun üniversite sınavını kazanmak isteyen hayatta başarılı olmak isteyen bir öğrenci yılda en az 30 kitap okumuş olmalı.*

*Okulda, Sınavda, İşte Başarılı Olmanın Sırrı Çalışma Alışkanlığının Olmasıdır. Bu Da İlkokulda Kazanılmalı Sonraki Yıllarda Zorluk Çekilebilir.*

*Başarılı insanların mutlaka iyi bir planları ve çalışmalarını, başarısızlarında mutlaka mazeretleri vardır.*

## **SINAVLARA HAZIRLIK AŞAMASINDA DERS ÇALIŞMA PROGRAMI HAZIRLARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. Haftalık planlar yapılmalı. Çok uzun zamanlı planlar aksayabilir veya güncelliğini yitirebilir.
2. Sınavları, eksiklerini ve ertesi günkü dersleri göz önüne alarak çalışman gereken konuları belirlenmeli.
3. Her güne mutlaka okulda öğrendiklerini geliştirmek için günlük tekrar saati koymalı. Tekrar yapmak az çalışıp çok verim elde etmenin yollarından biridir. Zira öğrenilenler en çok ilk sekiz saat içinde unutulur.
4. Günde kapasitesine göre kaç saat çalışabileceğini belirlemeli.
5. Günün hangi saatlerinde çalışacağını belirlemeli. Bu her gün farklı da olabilir. Yeter ki yorgun olamayacağın saatler olsun.
6. Hangi konuyu, ne kadar, hangi kaynakları çalışacağını belirleyerek her güne bir veya iki konu yerleştirilmeli.
7. Yapamayacağın kadar çok konuyu bir güne yüklememeli.
8. Çalışmakta zorlandığın konuyu bir günde çalışmak yerine parçalara bölerek bir haftaya yayabilirsin. Ders çalışmaya da bu konudan başlamalı. Çünkü daha sonra yorulup erteleyebilir. Unutmamalı ki, sevmediğimiz bir yemeği doyduktan sonra yiyemeyiz. Ama aç karnına bir kaşık yedikten sonra sevdiğimiz yemek yenilebilir.
9. Çalışma masasında dikkatini dağıtacak şeyler, karşı duvarda posterler olmasın.
10. Çalışma masanda dersten başka bir şey yapmamalı. Çağrıştırıcı etki yaratır. Hayal kurmak, bulmaca çözmek, TV seyretmek, yemek yemek vb. etkinliklerin çalışma aralarında, başka bir yerde yapmalı.
11. Hayal kurduğunu fark ettiğinde çalışmanın sonuna ertelemeli. Başaramazsa masadan kalkıp başka bir yerde hayalini kurunca tekrar dönmeli.

12. Müzik dinleyerek, TV karşısında çalışmamalı. Aynı anda iki şey yapamaz. Konsantrasyonu sık sık dağıtacağından verim düşer.
13. Çalışmaya isteğe göre 30, 40, 50 dakikada bir 10'ar dakikalık aralar vermeli.
14. Çalışmaya saat kaçta başlayacağını programı yaptığında değil her gün okuldan gelince belirlemeli. Böylece esnek ama uygulanabilir bir program olur. Bitişte bir ödül verilebilir. Bu ödül bir TV programı seyretmek, bir arkadaşına telefon etmek, bir şeyler yemek vs. olabilir.
15. Çalışmanın tamamı bir seferde bitirebileceğin gibi akşam yemeğine kadar günlük tekrar ve çalışmanın bir bölümünü, yemekten sonra da diğer kısmını yapabilir.
16. Çalışman için minimum bir saat verilmeli. Örneğin günde bir, bir buçuk saat gibi. (Bu hiç çalışmayan biri için 30 dk bile olabilir) Ancak zaman içinde bunu yavaş yavaş artırmaya çalışılmalı.
17. Kesinlikle hedeflediğiniz programı ertelemeyin. Keyif veren şeyleri çalışmaktan önce değil, sonra yapmalı. Programının başarılı olmasındaki en önemli şeylerden biri de budur.
18. Unutmayın ki bunu sizden (Veli-Öğrenci) başkası yapmayacaktır. Başarılı ve başarısız olmanın tek sorumlusu sizsiniz.
19. Çalışmayı da eğlenmeyi de belli bir denge içinde yapmalı.
20. Hayat amaçlarını gözden geçirmeli. Çalışmak istemediğinde sözgelimi sınıfta notlar okunurken sevincini, iyi bir üniversiteyi kazandığını öğrendiğin anı, başarılı bir çalışma hayatı vs. gözünün önüne getirmeli.

## **SINIF GEÇME SİSTEMİ**

1. Bir dersin dönem puanı;
  - a) Sınavlardan alınan puanların,
  - b) Performans çalışması puanının/puanlarının,
  - c) Varsa proje puanının,
  - ç) Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında okutulan uygulamalı derslerde ayrıca hizmet ve/veya temrin puanlarının aritmetik ortalamasından elde edilen puanının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.
  - d) İşletmelerde beceri eğitiminde dönem puanı, işletmedeki eğitim süresince öğretmen, usta öğretici veya eğitici personel tarafından temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden verilen puanlar, varsa telafi eğitimi süresince okulda temrin, proje, iş ve hizmetlerden aldıkları puanlar ve alanıyla ilgili yarışmalarda alınan ve işletmeye bildirilen puanların aritmetik ortalamasıdır.
  - e) Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

### **Bir Dersin Yılsonu Puanı**

1. Bir dersin yılsonu puanı;
  - a) Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.
  - b) Bir dönem puanının bulunmaması hâlinde dönem puanı ile telafi programı sonunda belirlenen puanın aritmetik ortalaması; iki dönem puanının bulunmaması hâlinde ise telafi programı sonunda belirlenen puandır.
  - c) İşletmelerde beceri eğitiminde birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasıdır.
  - ç) Naklen gelen öğrencilerin, önceki okulunda aldığı derslerle yeni okulundaki dersler ve/veya ders saatleri farklı olduğunda:

2. Bir dönem puanı alabilecek kadar süre bulunması durumunda yeni dersten alınan ikinci dönem puanıdır.
3. Yeni alınan dersten bir dönem puanı alınabilecek kadar süre bulunmaması durumunda eski okulundaki dersin dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.
4. Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.
5. Bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir.
6. Bir dersin yılsonu puanıyla o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.

### **Yılsonu Başarı Puanı**

1. Öğrencinin yılsonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölümüyle elde edilen puandır. Naklen gelen öğrencilerin yılsonu başarı puanı hesaplanırken yeni oluşacak haftalık ders saati sayısı toplamı esas alınır. Yılsonu başarı puanı hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür.
2. Yılsonu başarı puanı, mezuniyet puanının hesaplanmasında esas alınır.

### **Ders Yılı Sonunda Herhangi Bir Dersten Başarılı Sayılma**

- a-İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70,
- b- İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin, beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının 70 olması gerekir.

## **Doğrudan Sınıf Geçme**

Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla;

- a) Tüm derslerden başarılı olan,
- b) Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan öğrenciler doğrudan sınıf geçer.

(2) Birinci fıkradaki şartları taşımakla birlikte yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılmayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

## **Sorumlu Olarak Sınıf Geçme Ve Sorumluluğun Kalkması**

Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden; bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhiltotlam 3 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dahil edilmez.

- (2) Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci dönemin ilk haftası ile ikinci dönemin ilk ve son haftaları içerisinde iki alan öğretmeni, bulunmaması hâlinde biri alan öğretmeni olmak üzere iki öğretmen tarafından yapılır.
- b) Sınava girecek öğrenci sayısının otuzu aşması ve/veya birden fazla salonda sınav yapılması hâlinde her sınav salonu için ayrıca bir gözcü öğretmen daha görevlendirilir.
- c) Farklı sınıflardaki aynı dersin öğrenci sayısının toplamda otuzu aşmaması hâlinde bu öğrencilerin sınavları birleştirilerek tek komisyon marifetiyle de yapılabilir.
- ç) Sınav tarihleri ve görevlendirilecek öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde



- yapılacak şekilde planlanır. Gerektiğinde cumartesi ve pazar günlerinde de yapılabilir.
- (3) Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır. Kalfalık sınavında başarısız olan öğrenciler ise ilk sorumluluk sınavı döneminde beceri sınavı esaslarına göre yeniden kalfalık sınavına alınır.
- (4) Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.
- (5) Sorumluluk sınavlarına itiraz edilmesi durumunda bu Yönetmeliğin 49 uncu madde hükümleri uygulanır.
- (6) Eğitim ve öğretim yılı başında yapılan sorumluluk sınavı sonunda tek dersten başarısızlığı bulunan son sınıf öğrencileri için aynı usulle takip eden hafta içinde bir sınav daha yapılır..

#### **Okul İdaresi:**

**Metin ÇALMAZ-Okul Müdürü**

**Muhammet TURAN: Müdür Baş Yardımcısı**

**Hayri YILDIZ- Teknik Müdür Yardımcısı:** Döner Sermaye İşleri, Ekmek Fırını, Uygulama Oteli ve MESEM den sorumlu

**Zafer DİNCEL-Müdür Yardımcısı:** 9-10. sınıfların öğrenci işlerinden sorumlu

**Kandemir ÇORAPÇI- Müdür Yardımcısı:** Okul Aile Birliği, Özel Servislerden ve projelerden sorumlu

**Gülcan ERBUL ERSAN- Müdür Yardımcısı:** Okul Pansiyonundan sorumlu

**Alper ÖZTÜRK-Müdür Yardımcısı:** Koordinatörlük, öğrenci sigortaları ve disiplin kurulundan sorumlu

**Ali Tugay TEKEŞEN:** DYK ve 11-12. sınıflar öğrenci işlerinden, öğrenci taşıma işleri, özel eğitim ve rehberlik hizmetlerinden sorumlu

*Çalışanlar kötülük düşünmeye vakit bulamazlar, çalışmayanlar ise kendilerini kötülükten kurtaramazlar.*

*Hz. Ali*

## GÜVENLİK KURALLARI

Öğrencilerimiz,

1. Okul kampüsüne 1 numaralı nizamiye kapısından giriş-çıkış yapabilir. Uygulama oteli girişi olan 2. numaralı nizamiyeyi kullanmak yasaktır.
2. Okul saatleri içinde (öğle tatili dahil) izin almadan okul dışına çıkamaz, okula yemek getirmez veya satıcı çağırılmazlar.
3. Okulla ilişkisi olmayan kişi ya da arkadaş topluluklarını okula davet edemezler.
4. Okulda yanıcı, kesici, patlayıcı vb. aletler bulunduramazlar.
5. Okulda yasaklanmış yayınlar, müstehcen yayınlar ile bu niteliklere sahip içerik bulunduramaz (cep telefonu veya bilgisayar belleği dahil)
6. Okul panolarına asılacak her türlü materyal, duyuru, ilan vb. gibi yayınları, Okul Müdürlüğü'ne onaylatmalıdırlar.
7. Okul tarafından düzenlenmemiş hiçbir etkinliğin Okul Müdürünün izni olmadan okulda reklamını yapamaz ve biletlerini satamazlar.
8. Zararlı ve yaralayıcı-öldürücü madde bulunduran, zararlı madde kullanan ve bu ortamlarda bulunan (Sigara İçilen Ortamlarda Bulunan) öğrencilerde yapanlar kadar suçlu olup iki gruba da işlem yapılır. Her öğrenci bu tür madde ve malzemeleri bulunduranları okul idaresine bildirmekle yükümlüdür. Yarın o madde ve alet size de zarar verebilir.

**Not: Bu Kitapçıktaki Tarih, Sayılar ve Uygulamalarda; Mevzuatın değişmesi durumunda değişen hükümler dikkate alınır. Öğrencilere bilgilendirme yapılır.**

*Düşünceleriniz pozitif olsun; çünkü düşünceleriniz sözleriniz olur.  
Sözleriniz pozitif olsun; çünkü sözleriniz davranışlarınız olur.  
Davranışlarınız pozitif olsun; çünkü davranışlarınız alışkanlıklarınız olur.  
Alışkanlıklarınız pozitif olsun; çünkü alışkanlıklarınız değerleriniz olur.*

## ÖĞRENCİ SERVİS ARAÇLARINDA UYULACAK KURALLAR

Sayın Velilerimiz;

Öğrencilerimiz zamanında okula gelmelerini sağlamak için; öğrencinin sabahları servis aracına bineceği durağa araç gelmeden en az 2-3 dakika önce durakta hazır halde beklemeleri, Öğrenci servis araçlarının tamamında emniyet kemeri mevcuttur. Araç içerisinde öğrencilerimiz, emniyet ve can güvenlikleri için emniyet kemeri takmaları ilgili yasa gereği zorunludur. Velilerimizden; bu konuda öğrencilerini uyarmalarını, trafikte istenmeyen olası bir kaza sonucu acıların ve üzüntülerin yaşanmaması için; emniyet kemeri takmanın hayat kurtardığı gerçeğinin önemini bir kez daha hatırlatmalarını, Okul Servis Araçları Hizmet yönetmeliği gereğince öğrencilerin can güvenliği için ayakta öğrenci taşınması yasaktır. Her öğrenci kayıtlı olduğu servis aracında seyahat etmesi zorunludur. Öğrencilerimizin kesinlikle ayakta seyahat etmemeleri gerekmektedir. Sizlerin de bildiği gibi öğrenci servislerinde ayakta öğrenci taşınmasına ve öğrencilerimizin yanlarında arkadaşlarını da getirerek araçtan istifade etmesine izin verilmemektedir. Okul-Aile Birliği (OAB) tarafından taşıyıcı firma ile yapılan sözleşme gereği her öğrenci kendi servis aracı ile okula gelip-gitmek zorunluluğundadır. Ancak; zorunlu nedenlerden dolayı başka servis aracına binmek istemesi durumunda bir gün önceden velisi tarafından doldurulan ve imzalanan izin dilekçesini okul Müdür Yardımcılarına imzalatarak istifade etmek istediği servis aracının şoförüne teslim ettiği takdirde o araçta emniyet kemerli boş koltuk varsa yararlanabilecektir. Aksi halde araç şoförü öğrenciyi aracına almayacaktır. Öğrencilerin servis araçlarında okula geliş ve gidişlerinde; servis aracının tespit edilen güzergah haricinde mücbir sebeplerden dolayı (yol yapımı-araçta herhangi bir arıza olması) güzergah dışına çıkartılmaması, öğrencinin inip-bindiği durak haricinde (market-cafe v.b) servis aracının durması konusunda servis aracı şoföründen talepte bulunulmaması. Öğrencilerimizin servis araçlarına zarar vermemeleri konusunda uyarılmaları, Okulumuz öğrencilerinin yukarıda belirtilen konulardan mağdur olmamaları için; siz değerli velilerimizin konu üzerinde hassasiyetle duracağına inanıyoruz.

## OKUL PANSİYON KURALLARI

### Öğrencinin Pansiyon İdaresine Karşı Sorumlulukları

- 1) MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uyacağım. İlan tahtasını sık sık okuyacağım, ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilanları kendim takip edeceğim.
- 2) MEB ve yurt iç yönergesine göre yasaklanan, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları vb. malzemeyi çantamda, valizimde, dolabımda bulundurmayacağım.
- 3) Etüt saatlerinde cep telefonumun açık olmasının suç olduğunu, cep telefonumdaki mesajlardan sorumlu olduğumu, telefonumu başkalarına kullanılmayacağını, cep telefonumun numarasını yurt idaresine vermem gerektiğini biliyorum.
- 4) Kurumun ve arkadaşlarımdan eşyalarına verdiğim her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
- 5) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve yurt idaresine bildireceğim.
- 6) Yurdun bahçesinin dışına dahi izinsiz çıkmayacağım. Her nereye gidersem gideyim kesinlikle izin alacağım. İzin almadan yurdun bahçesine bile çıkmamın yasak olduğunu biliyorum.
- 7) Hastalandığımda yurt idaresine haber vereceğim, doktorun verdiği ilaçları yurt idaresine teslim edeceğim. Raporluyken ya revirde istirahat edeceğim ya da evci izni kullanacağım. Rapor aldıktan sonra evci iznine çıkmayıp, gündüz pansiyonda bulunmadıktan sonra akşam pansiyonda kalınmayacağımı biliyorum.
- 8) Sabah pansiyonu zamanında terk edip doğrudan okula gideceğim 1. derse geç kalmayacağım. Pansiyonda kalıp özürsüz devamsızlık yapmanın ve derse geç kalmanın disiplin suçu olduğunu biliyorum.
- 9) Evciz izinlerimi formda belirttiğim adreste geçireceğim, velimin izni olmadan bir yere asla gitmeyeceğim. Evciz-çarşı izni, Özel Öğretim Kursları izni için yurt idaresine yaptığım beyanların sonucunu şimdiden kabul ediyorum.
- 10) Pansiyona yasaklanan maddeler getirmeyeceğim. Arkadaş, misafir vb. kişileri barındırmayacağım. Pansiyona girişte ve odalarda her an arama yapılabileceğini bu durumların tespitinin disiplin suçu olduğunu biliyorum.
- 11) Akşam Pansiyon giriş saatinden sonra pansiyona gelmenin, gece pansiyondan ayrılmanın suç olduğunu biliyorum. Pansiyon giriş saatinden sonra Özel Öğretim Kursu, Özel ders, Halı saha, Spor salonu, Düğün-nişan vb. etkinliklere katılıma izin verilmeyeceğini, bu taleplerin öğrencinin evci veya çarşı izninde giderileceğini biliyorum.
- 12) Yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağımı, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 13) Pansiyonda asılı “iç yönerge” ve tüm birimlerin kullanma talimatlarını okudum. Aksine davranmanın suç olduğunu biliyorum
- 13) (Paralı kalanlar için) Yurt taksitlerinin yılda biri peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Şubat, Nisan aylarının sonuna kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde yurttan kaydımın silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum

### **Velinin Yurt İdaresine Karşı Sorumlulukları**

- 1) Öğrencimin, MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uymasını sağlayacağım.
- 2) Veli toplantılarında çoğunlukla alınan her tür karara, pansiyon iç yönergesinde belirtilen zaman çizelgesi ve tüm kurallara uyacağım. Pansiyon iç yönergesindeki kurallara uymadığımda okul idaresi tarafından alınacak tedbirleri kabul ediyorum
- 4) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi okul ve yurt idaresine bildireceğim.
- 5) Pansiyon idaresi tarafından öğrenci aracılığı ile, resmi yazı ile, sabit telefonla, cep telefonuyla veya cep telefonu mesajı ile çağrıldığımda en kısa zamanda geleceğim.
- 6) Bakanlıkça ve yurt iç yönergesince yasaklanan maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları, vb. malzemeyi öğrencimin üzerinde ve yanında bulundurmaması gerektiğini biliyorum.
- 7) Yurdun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmayacağım, etüt saatlerinde öğrencime telefon açmayacağım. Etüt saatlerinde cep telefonunun açık olmasının yasak olduğunu biliyorum. Öğrencimin uymasını sağlayacağım.
- 8) Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda, saatine bakmaksızın ilgileneceğim.
- 9) Öğrencimin hafta sonu izinlerini ilişikteki formda verdiğim adreste geçirmesini, verdiğim adreste herhangi bir sorun olursa yasal sonuçlarını, öğrencimin idareden gizli başka bir adreste kalması veya pansiyondan izinsiz ayrılması halinde meydana gelecek olumsuzluklarda kanuni sorumlulukları kabul ediyorum.
- 10) Öğrencimin yurttan kalırken yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağını biliyorum, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum.
- 11) Öğrencimdeki bütün rahatsızlıkları doğru ve açık bir şekilde yurt idaresine bildireceğim. Önceden var olan ve beyan etmediğim ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencimin yurttan kalması sakıncalı olursa öğrencimi yurttan alacağımı, yasal sonuçlarına katlanacağımı biliyor ve kabul ediyorum.
- 12) (Paralı kalanlar için) Yurt taksitlerinin yılda bir peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Şubat, Nisan aylarında ayın sonuna kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde öğrencimin yurttan kaydının silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.
- 13) Pansiyon- Öğrenci sözleşmesinde öğrencimin uyacağı kurallar hakkında bilgi sahibiyim. Bu kurallara öğrencimin uymasının takipçisi olacağım. MEB’ce uygulanan ilgili mevzuata göre hareket edeceğim ve öğrencimle ilgili değişiklikleri zamanında okula bildireceğim. Aksi durumda İdarece alınacak tedbirleri kabul ediyorum.

# İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ KURALLARI

## Sevgili Öğrencilerimiz,

Mezun olabilmeniz için son sınıfta İşletmelerde Meslek Eğitimi adı altında iş yerlerinde eğitim çalışması yapacaksınız. Bu yazıda İşletmelerde Meslek Eğitimi ile ilgili merak ettiğiniz konuları anlatacağız.

### İşletmelerde Meslek Eğitimi Süresi

Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği MADDE 134- 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.

Yoğunlaştırılmış eğitim gören Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı ile Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı 6 ay okulda 6 ay işletmede eğitim görmesi nedeniyle Mayıs ayında işletmede beceri eğitimine başlar kesintisiz olarak Kasım ayına kadar sürer.

### Ne Tür İşletmelerde İşletmelerde Meslek Eğitimi Yapabilirim?

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

### Okul Bana İş Yeri Bulacak Mı?

Hayır. Okulun böyle bir sorumluluğu ve görevi yoktur. İş yeri bulmak öğrenci sorumluluğundadır. Ancak bazen işletmeler İşletmelerde Meslek Eğitimi için okulumuzdan öğrenci talep etmektedirler. İşletmelerden okulumuza öğrenci talebi geldiği zaman öğrencilerimize bu durumu duyuruyoruz.

### Öğrenci Tarafından Yapılması Gerekenler İşlemler

1. İşletmelerde Meslek Eğitimi Öğrenci Dosyasını Alan Şefinizden alınız.
2. İşletmelerde Meslek Eğitimi Öğrenci Dosyasındaki Veli Bildirim Formunu doldurunuz ve velinize imzalatınız.
3. İşletmelerde Meslek Eğitimi Öğrenci Dosyasındaki sözleşmenin 3 örneğini İşletme Yetkilisine ve Velinize imzalattıktan sonra Koordinatör Müdür Yardımcısına teslim ediniz.
4. Okul Müdürü tarafından imzalanan sözleşmenin bir örneği iş yerine verilecek, bir örneği de öğrenci iş dosyasında kalacaktır.
5. Sözleşme imzalanmadan hiçbir öğrenci iş yerinde çalışmaya başlamayacaktır.

### Sigorta

İşletmelerde Meslek Eğitimi süresince okul tarafından iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı sigortalanacaksınız.

**Yasal Dayanak:** Okul/kurum müdürlüğüne; 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 %30'undan az olmamak üzere ücret ödenir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. (3308 Sayılı Kanun, madde 25 ). Asgari ücrette yıl içinde artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine ilave edilir.

**Not: İşletmede Meslek Eğitimi Yapmayıp 40 günlük Staj yapanlar ücret alamaz.**

**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 Öğrenci Dosyasında bulunmaktadır. Dilekçe üç nüsha olarak doldurulur. İşletme yetkisi, öğrenci velisi ve okul müdürü tarafından imzalandıktan sonra bir nüshası İşyerine, bir nüshası koordinatör müdür yardımcısına teslim edilir. Bir örnek öğrencide kalır.

## Devam ve Disiplin Durumu

İşletme yetkilileri, özürsüz olarak üç iş günü 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 - Devamsızlık

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.

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

### **İşletme Kurallarına Uyma**

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)

### **Sözleşmenin Feshi**

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, kendisinden 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 öğretmene 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.

### **Beceri Eğitiminin Değerlendirilmesi**

Madde 82 -

- 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 - 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.

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.

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.

Özürleri nedeniyle yıl sonu beceri sınavına katılmayanlara; özrün, sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş iş günü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğüne 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 alınır.

### **Yıl Sonu Beceri Notunun Hesaplanması**

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

İşletmeden aldığı 1. dönem Puanı: 90

İşletmeden aldığı 2. dönem Puanı : 100

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

Öğrenci Dosyası : 90 (%20'si = 18)

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

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

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

İşletmeden aldığı 1. dönem Puanı: 75

İşletmeden aldığı 2. dönem Puanı : 85

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

Öğrenci Dosyası : 80 (%20'si = 16)

Beceri Sınavı Puanı : 50 (%80'i = 40)

Beceri Puanı :  $16 + 40 = 56$

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

# OKUL KIYAFETLERİ



**Gemi Yapımı Alanı Üniforması**



**Sağlık Hizmetleri Alanı**



**Sağlık Hizmetleri Alanı**



**Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı**



**Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı**

## İDARİ YERLEŞİM BİLGİSİ

<b>Metin ÇALMAZ</b>	Okul Müdürü	A Blok 1. Kat
<b>Muhammet TURAN</b>	Müdür Baş Yardımcısı	A Blok 1. Kat
<b>Hayri YILDIZ</b>	Teknik Müdür Yardımcısı	D Blok 1. Kat
<b>Alper ÖZTÜRK</b>	Koordinatör Müdür Yardımcısı	D Blok 1. Kat
<b>Gülcan ERSAN ERBUL</b>	Pansiyon Müdür yardımcısı	Kız Pansiyonu Zemin Kat
<b>Zafer DİNCEL</b>	Müdür Yardımcısı	A Blok 2. Kat
<b>Kandemir ÇORAPÇI</b>	Müdür Yardımcısı	A Blok Zemin Kat
<b>Ali Tuğay TEKEŞEN</b>	Müdür Yardımcısı	D Blok Zemin Kat
<b>Özlem BEKTAŞ</b>	Rehber Öğretmen	A Blok 2. Kat
<b>Yasin ÇALIK</b>	Rehber Öğretmen	D Blok 1. Kat

Kültür Dersleri Öğretmenler Odası A Blok 1. Kat

Meslek Dersleri Öğretmenler Odası D Blok 1. Kat

Telefon Santral : 0368 284 71 86

Fax : 0368 284 72 89

E-Posta : [764990@meb.k12.tr](mailto:764990@meb.k12.tr)

Uygulama Oteli Resepsiyon Telefon: 0368 284 70 22

Okul web adresi: [necmettinerbakanmtal.meb.k12.tr](http://necmettinerbakanmtal.meb.k12.tr)

Uygulama Oteli web adresi: [sinopuygulamaoteli.com](http://sinopuygulamaoteli.com)

Adres: Çiftlik Köyü Agcellı Mevki Agcellı Köy Sokak No: 20/1 SİNOP

# Okul Yerleşim Planı

