FATMA YAŞAR ÖNEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ 2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ULAŞTIRMA HİZMETLERİ ALANI LOJİSTİK DALI 12. SINIFLAR İŞLETMELERDE BECERİ EĞİTİMİ DERSİ İŞ DOSYASI HAZIRLAMA KILAVUZU

AYLAR	PUAN	HAZIRLANMASI GEREKEN BELGELER, YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER
Eyl. 19	-	İşletmelerde Beceri Eğitimi hazırlama çalışmaları.
Eki. 19	12	Sevkiyat planı hazırlayınız. (4) , Teslim ve Tesellüm Belgeleri hazırlayınız. (4) Depo türleri hakkında bilgi veriniz. (4)
Kas. 19	8	Stok yöntemleri hakkında bilgi veriniz. (4) , Tedarik zinciri hakkında bilgi veriniz. (4)
Ara. 19	15	Sevk irsaliyesi (4) , Proforma fatura (4) , Ticari fatura (3) ve Çeki listesi (4) hazırlayınız
Oca. 20	15	En az 10 maddeden oluşan bir işletmenin açılışından kapanışına kadar olan sürecini monografi haline getirerek 'işletme hesabı defteri' üzerinde kaydediniz. (10) , Kaydettiğiniz bilgilere dayanarak 'işletme hesap özeti'ni çıkarınız (5)
Şub. 20	12	Denizyolu Konşimentosu (2) , Havayolu Konşimentosu (2), Karayolu Taşıma Sözleşmesi (2), Demiryolu Taşıma Sözleşmesi (CIM) (2) düzenleyiniz
Mar. 20	18	En az 20 maddeden oluşan bir işletmenin açılıştan kapanışa kadar olan sürecini monografi haline getirerek; Açılış Bilançosu (2), Büyük Defter Kayıtları(2), Yevmiye Defter Kayıtları (6), Mizan (2), Gelir Tablosu (2), Kapanış Bil. (2)
Nis. 20	12	Euro 1 (4), A.TR (4), Menşe Şehadetnamesi (4) düzenleyiniz.
May. 20	8	Form A (4) , Tır Karnesi (4) düzenleyiniz.
Haz. 20	-	Staj dosyası tamamlanmış olacak ve dosyanın son sayfası koordinatör öğretmen tarafından dosyanın tamamlandığını ve dosyanın kapatıldığını gösteren bir ibareyle imzalanacak İşletme Beceri Eğitimi Sınavı (Sınav tarihi sözlü veya yazılı ya da başka bir şekilde size mutlaka bildirilecektir)
TOPLAM	100	BECERİ SINAVINA ETKİSİ % 20 'DİR.

AÇIKLAMA:

1- Hazırlanması gereken iş ve işlemler bölümündeki parantez içindeki rakamlar ilgili işleme ait puanlamayı gösterir.

*2- Staj dosyasındaki tüm evraklar aylık olarak **işyeri yetkilisi tarafından mühürlenerek imzalattırılacak** ve **koordinatör öğretmen** tarafından da işyeri denetimini sırasında **imzalanacaktır.** Mühür ve imzaları olmayan evraklar değerlendirilmeye alınmayacaktır .*

*3- İşletme beceri eğitimi staj dosyası **" işletme beceri eğitimi sınavı"** yapılırken her öğrencinin yanında olacak ve görevli öğretmenler tarafından sınav başlamadan önce öğrencilerden teslim alınacaktır. Sonradan getirilen dosyalar teslim alınmayacaktır .*

4- Bilgi içeren bilgiler ve doldurulması gereken tüm evraklar mürekkepli mavi renkli kalem kullanılarak el yazısı ile yazılmalıdır . Fotokopi çekilen ve bilgisayarda yazılan bilgi ve evraklar değerlendirilmeye alınmayacaktır.

5- Staj dosyası, karton klasör şeklinde orta ve geniş ebatlarda mavi renkte olacaktır. Öğrencinin sınıfı/no/adı soyadı ve koordinatör öğretmen adı soyadı bilgileri klasör dış kapağında ve iç kısımda ilk sayfada yer alacaktır.

BECERİ SINAVI İLE İLGİLİ ÖRNEK NOT HESAPLAMALARI

ÖĞRENCİNİN ADI SOYADI	STAJ DOSYASI %20	SINAV NOTU %80	BECERİ SINAV NOTU	1.DÖNEM İŞLETME NOTU	2.DÖNEM İŞLETME NOTU	YIL SONU İŞLETME BECERİ NOTUNUZ	DURUM
STAJYER 1	100	38	50,40	100	100	83,47	GEÇTİNİZ
STAJYER 2	100	37	49,60	100	100	83,20	KALDINIZ
STAJYER 3	0	63	50,40	100	100	83,47	GEÇTİNİZ
STAJYER 4	0	62	49,60	100	100	83,20	KALDINIZ
STAJYER 5	50	50	50,00	50	50	50,00	GEÇTİNİZ

Staj dosyasını teslim etmeyen öğrenci "işletme beceri eğitimi sınavı"ndan **en az 63 puan almak zorundadır.*

Ulaştırma Hizmetleri Alanı Zümre Öğretmenleri

A.Furkan KANAT	S.Volkan GENÇ	Elif AKAR
Ulaştırma Hizmetleri	Ulaştırma Hizmetleri	Ulaştırma Hizmetleri
Alan Şefi	Alan Öğretmeni	Alan Öğretmeni

Uygundur

09.09.2019
Seyami GÜZEL
Okul Müdürü