

## ÖĞRENCİLERİN İŞYERLERİNDE UYMASI GEREKEN KURALLAR

1. İş disiplinine, iş ahlakına ve mesai saatlerine uymalıdır.
2. İşyerinde makine, araç, gereç ve mekanizmalara zarar vermeden çalışılmalıdır.
3. Kıyafetine, konuşmalarına ve davranışlarına dikkat etmelidir.
4. İş güvenliği ve iş kazaları konularında bilgi sahibi olmalıdır.
5. İşyerinde temiz ve sade olarak giyinmeli, gerektiğinde iş elbisesi giymelidir.
6. Her öğrenci beceri eğitimi iş dosyası tutmalı, iş dosyasını kontrol için devamlı yanında bulundurmalıdır.
7. İzin almak isteyen öğrenci dosyada bulunan mazeret izin dilekçesini sırası ile velisine, işletme yetkilisine ve okul müdürüne imzalattırdıktan sonra aslını işletmeye, fotokopisini de ilgili müdür yardımcısına teslim etmelidir.
8. Yaptığı işlerle ilgili bilmediği konuları yetkililere sorup öğrenmesi mesleğinde yetişmesi bakımından yararlı olacaktır.
9. Yaptığı yanlışlık karşısında özür dilemesini bilmeli, özür dilemenin erdemlik olduğunu unutmamalıdır.
10. Hasta olduğu zaman usta öğreticisine veya işletme yetkilisine haber vermeli ve onların yönlendirmelerine göre hareket etmeli, işyeri yetkilisinin haberi olmadan işyerinden ayrılmamalıdır.
11. Doktora giden öğrenci, sonucu işyerine ve okula aynı gün bildirmelidir.
12. Kasadan ve paradan kesinlikle uzak durmalıdır.
13. Teorik bilgiler ile pratik bilgileri birleştirmeye dikkat etmelidir.
14. İşyerinin mallarına zarar vermemeye dikkat etmelidir.
15. İşyerinde sır olarak saklanması gereken bilgileri işletme dışına taşımamalıdır.
16. İtiraz etmemeli, ücret konusunda pazarlık yapmamalı, kişisel ve ailevi sorunlarını işyerinde konuşmamalıdır.
17. İş veya hizmet yaparken zamana, kalite ve kontrole dikkat etmelidir.
18. İşyerlerindeki usta öğretici ve eğitici personele gereksiz sorular sormamaya dikkat etmelidir.
19. İşletmeyi seven ve koruyan, güvenilir, sorumluluk duygusu olan dinamik, görgülü, kibar, çalışkan insan olmalıdır.
20. Bir iş verildiğinde dikkatli dinlemeli, anlamadığı konu olursa hemen sormalı ve yaptığı işin tüm aşamalarını bilmelidir.
21. İşçi, işveren, muhasebeci ve müşteri ayrımı yapmadan görgü kurallarına, insan ilişkilerine uymalıdır.
22. İspyonculuğun çok büyük tehlikeler oluşturacağını bilerek bu konuya özellikle dikkat etmelidir.
23. Gizli veya özel konulara karışmamalıdır.
24. İşyerinde gereksiz şakalar ve özel telefon görüşmesi yapmamalı, cep telefonunu rahatsız edecek şekilde açık tutmamalı ve ziyaretçi kabul etmemelidir.
25. Ciddi ve ağırbaşlı olmalı, dedikodulara meydan vermemelidir.
26. Sigortalar, şalter, binaya elektrik ve telefon girişi, yangın alarmı, vb. gibi yerlerin nerelerde olduklarını ve nasıl kullanıldıklarını bilmelidir.
27. Kendisinden az tahsilli olanlara tepeden bakmamalı, okullu olduğu için böbürlenmemeli ve alçak gönüllü olmalıdır.
28. Kötülük gelecek insanlardan ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmalıdır. Olumsuz davranışlarda okulda olduğu gibi disiplin cezası alacağını bilmelidir.
29. Meslek eğitimi ve işyeri ile ilgili sorunlarını mutlaka kendi koordinatör öğretmeni ile görüşmeli, diğer koordinatör öğretmenleri ve yetkisiz kişileri rahatsız etmemelidir.
30. **Öğrenci, işletmede okulu temsil etmektedir. Dürüst ve çalışkan insanların çevrede itibarlı ve aranan kişiler olduğu unutulmamalıdır. Başarılı öğrenci o işletmenin gelecekteki kadrolu eleman adaydır. Sevilen ve takdir edilen öğrencilerin işletmede kalma ihtimali çok yüksektir.**

Başarılı bir yıl geçirmenizi dilerim.

**Bekir HAZER**  
**Okul Müdürü**