

T.C.
SİNCAN KAYMAKAMLIĞI
SİNCAN AHMET ANDIÇEN
MESLEKİ ve TEKNİK ANADOLU LİSESİ
İLE
ASTOR TRANSFORMATÖR A.Ş.
ARASINDA YAPILAN "OKUL-SANAYİ İŞBİRLİĞİ"
PROTOKOLÜ



Cemile TILMAZ
Okul Müdürü

T.C.
SİNCAN KAYMAKAMLIĞI
Sincan Ahmet Andiçen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü
ile
Astor Transformatör A.Ş.
Arasında Yapılan
"Okul-Sanayi İşbirliği" Protokolü

Taraflar

Madde 1.Bu Protokolün tarafları **Sincan Ahmet Andiçen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü** ile **Astor Transformatör A.Ş.**'dir. Tarafların her türlü tebligat ve haberleşme adresleri aşağıdaki gibidir.

a) Sincan Ahmet Andiçen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü

Adres : Gökçek Mah. 314.Sokak No: 12 Sincan-Ankara
Telefon : 0 312 272 17 17
Faks : 0 312 272 36 36
E-posta : 256625@meb.k12.tr

b) Astor Transformatör A.Ş.

Adres : 1.Organize Sanayi Bölgesi Ahi Evran Mah. Anadolu Cad. No:6 Sincan/ANKARA
Telefon : + 90 312 267 01 56-57-58-59
Faks : + 90 312 267 00 34
E-posta : info@astoras.com.tr

Tanımlar

Madde 2.Bu Protokolde geçen;

- (a) **İL MEM:** Ankara Valiliği Ankara İl Milli Eğitim Müdürlüğü'nü,
- (b) **Okul:** Sincan Ahmet Andiçen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'ni
- (c) **İşletme:** Astor Transformatör A.Ş. 'yi
- (d) **Protokol Yürütme Kurulu (PYK):** Okul Müdürünün başkanlığında, işletme tarafından görevlendirilen 1 kişi ve ilgili alan şefinden oluşan kurulu,
- (e) **Eğitim Koordinatörü:** Okul ile İşletme arasında koordinasyon sağlayan, işletme tarafından görevlendirilen kişiyi,
- (f) **Öğrenci Seçme Komisyonu:** Okul Müdürü'nün kendisi veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında, eğitim koordinatörü, alan şefi, alan öğretmenleri ve işletme temsilcisinden oluşan komisyonu,
- (g) **Eğitici Personel:** İşletmenin teknik uzmanlarını ve Okulun mevcut öğretmen kadrosunu,
- (h) **Atölye:**Okul ve İşletme mutabakatıyla belirlenecek okul bünyesinde protokol kapsamında kurulacak atölye/atölyeleri ifade eder.
- (i) **Alan Şefi:** Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarındaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarlarda ilgili mevzuatında belirtilen görevleri yürütmek üzere ilgili alandan görevlendirilen atölye ve laboratuvar öğretmenini,
- (j) **Öğretmen:** Sincan Ahmet Andiçen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde görevli meslek alanı öğretmenleri, uzmanlar ve usta öğreticileri,
- (k) **Öğrenci:** Sincan Ahmet Andiçen Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde MUHASEBE VE FİNANSMAN alanı İLE BÜRO YÖNETİMİ alanında okuyan öğrencilerini


Okul Müdürü

ASTOR TRANSFORMATÖR ENERJİ DÜZENLEME VE PET SAN. TİC. A.Ş.
SİNCAN Y.D. 0312 267 00 34
OSB. SANAYİ BÖLGESİ AHI EVRAN MAH. ANADOLU CAD. NO:6 SİNCAN / ANKARA
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
M.E.B. SİNCAN KAYMAKAMLIĞI
M.E.B. SİNCAN AHMET ANDIÇEN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

- (l) **Teknolojik İşbirliği:** Okuldaki laboratuvar ve burada bulunan donanım konusunda işletmenin vereceği desteği,
- (m) **Deneyim Paylaşımı:** İşletmenin, okula giderek ya da iş yerinde öğretmen ve öğrencilere, ilgili meslek alanındaki güncel uygulama ve yeniliklere dair deneyimlerini paylaşmasını, alan tanıtım, konferans, saha inceleme, fuar vb. organizasyonlarda okul ile yapacağı işbirliğini,
- (n) **İstihdam Odaklı İşbirliği:** Öğrencinin, staj başlangıcından istihdam edilmesine kadar geçen süreçte gerçekleştirilen işbirliğini ifade eder.

Amaç

Madde 3. Bu Protokolün amacı; Bilgisayarlı Muhasebe Dalı ve Yönetici Sekreterliği Dalı olan okulun, eğitsel, sosyal ve ekonomik gereksinimlerinin giderilmesi yolu ile güçlendirilmesi; işletmenin ihtiyaç duyulan nitelikli işgücünün Okul-Sanayi İşbirliği İstanbul Modeli ile Ticaret ve Yönetim sektörünün, ihtiyaç duyduğu sektörün ihtiyaç duyduğu yeterliklerine sahip sorumlu, nitelikli eleman gücünü yeni teknik ve yöntemlere dayalı olarak yetiştirmektir. Bu amaca hizmetle Okul ile işbirliği halinde "ASTOR TRANSFORMATÖR A.Ş. EĞİTİM ATÖLYESİ" programı kapsamında geliştirilecek ve uygulanacaktır.

Kapsam

Madde 4. Bu Protokol, Okul ile İşletme teknik işbirliğinde; Bilgisayarlı Muhasebe-Yönetici Sekreterliği Dalı adı altında, yeni teknik ve yöntemlere dayalı atölye kurulmasını deneyim paylaşımını ve istihdam odaklı işbirliğini kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 5. Bu Protokol, 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu, 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu, 652 Sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 9 Ekim 2015 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile İstanbul Sanayi Odası arasında imzalanan "Okul-Sanayi İşbirliği İstanbul Modeli" protokolü ve Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği ile Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Protokol Kapsamında Yapılacak İşler

Madde 6. Bu Protokol kapsamında taraflar aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirirler.

- (1) Bilgisayarlı Muhasebe Dalı-Yönetici Sekreterliği Dalı ile ilgili eğitim ve öğretimi destekleyici Atölye/Laboratuvar kurulması,
- (2) Bilgisayarlı Muhasebe Dalı-Yönetici Sekreterliği Dalı öğretmenlerine ve okuldaki diğer tüm öğretmenlere yönelik olarak hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında kurslar ve/veya seminerler düzenlenmesi,
- (3) Bilgisayarlı Muhasebe Dalı-Yönetici Sekreterliği Dallarına yönelik olarak atölye/laboratuvarın desteklenmesi
- (4) Öğrencilerin İşletme'de zorunlu stajlarını yapmalarına öncelik sağlanması,
- (5) Öğrencilerin mezuniyetleri sonrasında İşletme'nin bünyesinde ihtiyaç bulunması halinde istihdamlarına öncelik verilmesi,
- (6) Bilgisayarlı Muhasebe Dalı-Yönetici Sekreterliği Dalı ile ilgili öğretim materyalleri hazırlanması,
- (7) İşletme ve Okul arasında deneyim paylaşımına olanak sağlanması.

Cemile YILMAZ
Okul Müdürü

ASTOR
ASTOR TRANSFORMATÖR ELEKTRİK VE ENERJİ SAN. TİC. A.Ş.
1. OSB. SANAYİ BÖLGE Sİ. MADENİ ÇİMENTO SİNCAN / ANKARA
TİC. MÜHÜR NO: 0650 0055 8990 0019

Tarafların Yükümlülükleri

Madde 7. Tarafların yükümlülükleri aşağıdaki gibidir.

(a) Okul

- (1) Okul adına tek sorumlu Okul Müdürü'dür, sorumluluğunu devredemez. Okul Müdürü Protokol Yürütme Kurulu'na başkanlık eder. İlgili alan şefi de bu kurulun üyesidir. Kurul, İl MEM Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.
- (2) Protokol Yürütme Kurulu'nun görevleri şunlardır:
 - a. 3 ayda bir İl MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Müdür Yardımcısına rapor sunmak,
 - b. İşletme'nin sağladığı teknolojik alt yapı desteğine ilişkin kazanımları 3 ayda bir İl MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Müdür Yardımcısına rapor olarak sunmak,
 - c. Öğrenci ve öğretmenlere verilen eğitimlerden edinilen kazanımları 3 ayda bir İl MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Müdür Yardımcısına rapor olarak sunmak,
 - d. İşletme'de staj gören öğrencilerin edindiği kazanımları; bu öğrenciler içerisinde mezuniyet sonrası işletmede istihdam edilenler hakkındaki istatistik verileri raporlaştırarak İl MEM Mesleki ve Teknik Eğitim Müdür Yardımcısına bildirmek,
- (3) Okulda kurulan atölyedeki uygulama için eğitim programının uygulamasına yönelik tedbirleri almak ve üst kurumlara protokolün yürütülmesine yönelik olarak gerekli bilgileri vermek,
- (4) 11.sınıfa geçen Bilgisayarlı Muhasebe Dalı-Yönetici Sekreterliği Dalı geçen ve başvuran başarılı öğrencilerin listesini İşletme'ye vermek,
- (5) Atölye, teçhizat vb. altyapı ihtiyacını işletme ile birlikte tespit etmek,
- (6) Tespit edilen ihtiyaçların giderilmesine yönelik yol haritasında kendisine düşen sorumluluğu yerine getirmek,
- (7) Atölye için tahsis edilen yerin bulunduğu binaya ait elektrik, ısıtma, havalandırma, su, banyo, tuvalet vb. ihtiyaçlara ait tesisatın, eğitim ve öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesini temin edebilecek yeterlilikte yapılması ve işler durumda tutulmasını sağlamak,
- (8) Okul Müdürü'nün kendisi veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı başkanlığında, okuldaki eğitim koordinatörü, alan şefi, alan öğretmenleri ve işletme temsilcisinden oluşan Öğrenci Seçme Komisyonu kurmak,
- (9) Deneyimlerin paylaşılması kapsamında okulda ya da işyerinde verilmesi planlanan eğitim konularını, işletme ile birlikte belirlemek,
- (10) Programa katılacak öğrenciler için gerekli sayı ve nitelikte öğretmen görevlendirmek,
- (11) Programa katılacak öğrencilerin programa katılım için planlarını oluşturup takibini sağlamak,
- (12) İşletmenin yönlendirmesi doğrultusunda eğitim takvimini oluşturmak,
- (13) İşletme temsilcisinin öğrenci ve öğretmenlere meslek alanındaki güncel uygulamalara dair vereceği eğitimler için uygun ortam hazırlamak,
- (14) İşletmenin stajyer olarak işe alacağı öğrencileri tespit edebilmesi için gerekli kolaylığı sağlamak,
- (15) İşletme tarafından staja kabul edilen öğrencilerle ilgili resmi iş ve işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütmek,
- (16) İşletme tarafından sağlanan eğitim amaçlı ürün, alet, araç, her türlü ekipmanın korunması, atölye ve eğitim amacı dışında kullanılmaması için gerekli önlemleri almak,
- (17) İşletme ile iletişim kanallarının açık tutulmasını sağlamak,

(b) İşletme

- (1) Kendi bünyesinden 1 kişiyi, Protokol Yürütme Kurulu'nda görevlendirmek,
- (2) Atölye, teçhizat vb. teknolojik altyapı ihtiyacını işbirliği yapılan okul ile birlikte tespit etmek,
- (3) Tespit edilen ihtiyaçların giderilmesine yönelik yol haritası belirlemek ve okul ile paylaşmak,
- (4) Atölye eğitiminin gereği olarak ilgili hacim içerisine yapılacak düzenlemelere göre ortaya çıkabilecek gerekli havalandırma, su, elektrik, ek derslik ve aydınlatma gibi ek tesisatı yaptırmak ve öğretime hazır hale getirmek,
- (5) Tespit edilen laboratuvar, atölye, teçhizat vb. teknolojik altyapı ihtiyacını belirlenen yol haritası doğrultusunda gidermek,
- (6) Protokol geçerlilik süresi boyunca atölyenin altyapısının güncel tutulması için düzenli olarak izleme gerçekleştirmek,
- (7) Dal programının uygulanması için gerekli malzeme ve teçhizatı temin etmek, protokolün imzalanmasında sonra Okulun demirbaşına bırakmak,
- (8) Öğrenci Seçme Komisyonu'na bir temsilci görevlendirmek,
- (9) Okulun belirlediği adaylar arasından, programa katılacak öğrencileri seçmek
- (10) Deneyimlerin paylaşılması kapsamında okulda ya da işyerinde verilmesi planlanan eğitim konularını, Okul ile birlikte belirlemek,
- (11) Okul ile birlikte eğitim takvimini oluşturmak,
- (12) İşyerinde vereceği eğitimler için uygun ortam hazırlamak,
- (13) Verilecek eğitimlere uygun, konusunda yetkin kişi ya da kişileri görevlendirmek,
- (14) Meslek alanındaki öğrenci ve öğretmenlere alan tanıtımı ve saha inceleme faaliyetleri için olanak sağlamak,
- (15) Meslek alanıyla ilgili konferans, fuar, vb. organizasyonlara öğretmen ve öğrencilerin katılımı konusunda Okul'la işbirliği yapmak,
- (16) Öğrencilere mezuniyet yılı sonunda, program çerçevesinde, mesleki eğitim alan öğrenciler için Programa katılımına dair katılımcı sertifikası vermek,
- (17) Belirleyeceği ölçütlere göre staja kabul edeceği öğrencilerin seçimini gerçekleştirmek,
- (18) Stajyer öğrencilerin, ilgili alanda en iyi şekilde yetiştirilmesi için gereken hassasiyeti göstermek,
- (19) Bünyesinde staj yapan öğrencilerin istihdamında pozitif ayrımcılık yapmak.

Atölye Tespiti

Madde 8. Okul ile İşletme yetkilileri, Atölye yerini, alanını ve öğrenim görececek öğrenci kontenjanını İşletme'nin talebi ve okul kapasitesine bağlı olarak birlikte belirlerler.

Atölye Kurulması ve Donatılması

Madde 9. Laboratuvar için tahsis edilen yerin bulunduğu binaya ait elektrik, ısıtma, havalandırma, su, banyo, tuvalet vb. ihtiyaçlara ait tesisatın, eğitim ve öğretimin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesini temin edebilecek yeterlilikte yapılması ve işler durumda tutulması Okul müdürlüğü tarafından; laboratuvar eğitiminin gereği olarak ilgili alan içerisine yapılacak düzenlemelere göre ortaya çıkabilecek gerekli havalandırma, su, elektrik, ek derslik ve aydınlatma gibi ek tesisat İşletme tarafından yaptırılacaktır.

Alan programının uygulanması için gerekli malzeme ve teçhizat İşletme tarafından temin edilecek, Okul tarafından okulun demirbaşına kaydedilecektir.

Öğrenci Seçimi

Cemile YILMAZ
Okul Müdürü

ASTOR®
ASTOR TRANSFORMATOR EMERJİ TİPİ ÜRÜNLERİ SAN. TIC. A.Ş.
OSB. SAHAYI BOĞAZCI MAHALLESİ 06100 SİNCAN / ANKARA
SİRCİ TEL: 0312 899 0055 8999
FAX: 0312 899 0056 8980 8010

Madde 10. Programa katılacak öğrenciler, 10.sınıfı başarı ile tamamlamış MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI öğrencileri ile BÜRO YÖNETİMİ ALANI öğrencilerinden mesleki beceri ve ilgisi göz önüne alınarak Öğrenci Seçme Komisyonu tarafından belli ölçütlere göre seçilir. 10. Sınıf sonunda İşletme temsilcisi ve atölye şefi tarafından değerlendirilen öğrenci ASTOR TRANSFORMATÖR EĞİTİM ATÖLYESİ'NE girmeye hak kazanır. Ölçütler objektif olarak belirlenip komisyon olarak tutanakta açıkça ifade edilir. Seçim sırasında İşletmenin ve Okulun gereksinimleri ile uygunluğu gözetilir. Öğrenci sayısının fazla olması halinde, birden fazla grup çalışması plana göre oluşturulabilir.

Protokolün Uygulamaya Konulması

Madde 11. Bu Protokol Kaymakamlık makamının onayladığı tarihte yürürlüğe girer ve hüküm ifade etmeye başlar.

Protokolün Süresi ve Sürenin Uzatılması

Madde 12. İşletmenin gerçekleştireceği yatırımın kapsamı ve niteliği dikkate alınarak iş bu protokol uygulamaya konulduğu tarihten itibaren 3 (üç) yıl süre ile yürürlükte kalır. Bu protokol, sürenin bitiminden 30 (Otuz) gün öncesine kadar, taraflardan birinin diğerine aksine resmi başvurusu olmadığı takdirde aynı koşullarda 1 (bir) yıl süre ile uzar.

Uyuşmazlıkların Çözümü

Madde 13. Protokolde hüküm altına alınmayan hususlar ve ilgili mevzuatında bulunmayan hükümler, taraflar arasında iyi niyet, karşılıklı anlayış ve uzlaşma kuralları çerçevesinde çözümlenir.

Protokolde Değişiklik ve İlaveler

Madde 14. Protokolün yürürlükte olduğu süre içerisinde taraflarca lüzum görülmesi halinde, esaslar aynı kalmak üzere değişiklikler ve ilaveler yapılabilir. Bu değişiklikler ve/veya ilaveler kaymakamlık makamının onayladığı tarih itibari ile geçerli olur.

Uyulacak Mevzuat

Madde 15. İşletme, servislerinde meslek eğitimi gören öğrenciler yönünden 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ve bu Kanun'a dayalı olarak çıkarılan yönetmeliklerde belirlenen yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlayacaktır.

Diğer Hükümler

Madde 16. Diğer hükümler aşağıda belirtilmiştir.

- (1) Öğrenci Atölye/işletme eğitimleri aşağıdaki gibi yapılır;
- (2) 11. Sınıf öğrencileri; Öğrenci Seçme Komisyonu tarafından seçilir.
- (3) 12. Sınıf öğrencileri haftada 3 (üç) gün işletme/servis eğitimi alır.
- (4) Bu Protokol kapsamında MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI ile YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ Alanının programı ve modülleri uygulanır.
- (5) Bu Protokol kapsamında uygulanacak öğretim programı çerçevesinde eğitimini tamamlayan öğrenciler 12. Sınıf sonunda tüm konuları kapsayan sınava tabi tutulur ve başarılı olan öğrenciler için şirketin iş yerlerinde geçerli olan sertifika verilir. Başarılı olamayan öğrenciler için sadece işyerlerinde geçerliliği olmayan katılım sertifikası verilir.
- (6) Programın yönetiminden atölye şefi, denetiminden Okul müdürü sorumludur. İşletme, serviste mesleki eğitim uygulamalarından ve okuldaki eğitimin amacına uygun devam ettiğinin kontrolünden sorumludur. Eğitim koordinatörü mesleki eğitimler ile ilgili tüm konularda Okul ile İşletme arasında koordinasyonu sağlar.


Okul Müdürü


ASTOR®
ANLARI TRANSFORMATÖR ENERJİ TİCARİ VE SANAYİ TİC. Ş.
1. DÖŞE: SAKARYA BÖLGESİ AKGÖZÜKÜLEK NO 9 SİNGAN / ANKARA
SİRKÜLER Y.D. NO 359 006 5499
TELEFON: 0312 0050 0000 0010

Protokolün Feshi

Madde 17. Taraflardan birinin bu Protokolde belirlenen yükümlülüklerini yerine getirmemesi veya ihlali halinde, durumun düzeltilmesi için diğer tarafa verilecek 15 günlük mehle rağmen ihlalin giderilmemiş olması üzerine bildirim yapan tarafın fesih hakkı doğar. Fesih hakkı, iadeli-taahhütlü posta kanalıyla yapılacak bir ihbarla kullanılır.

Yürütme ve Yürürlük

Madde 18. Bu Protokol hükümlerini, Okul ile İşletme müştereken yürütür, Protokol 7 (yedi) sayfa, 18 (onsekiz) maddeden, 1 Sayfalık Etkinlik Takviminden ibaret olup tarafların yetkililerince 3 (üç) nüsha olarak

20/12/2017 tarihinde imzalanmıştır.



ASTOR TRANSFORMATÖR A.Ş.
Yönetim Kurulu Başkanı

Cemile YILMAZ

Milli Eğitim Bakanlığı
Sincan Ahmet Andıçen Mesleki
ve Teknik Anadolu Lisesi
Müdürü

Uygun Görüşle Arz Olunur

28/12/2017

Adem SOLMAZ

İl/İlçe Milli Eğitim Müdürü

OLUR

28/12/2017
Abdullah KÜÇÜK
Vali/Zaymakam

SINCAN AHMET ANDIÇEN MTAL VE ASTOR TRANSFORMATÖR A.Ş. OKUL SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

ETKİNLİK TAKVİMİ EK-1

S.NO	AY	ETKİNLİK AÇIKLAMASI	TARİH	KATILIMCI/ETKİLENE	SORUMLU	YER
1	EYLÜL	Beceri eğitimi alacak öğrencilerin sözleşmelerinin düzenlenmesi ve işbaşı yaptırılması.	EYLÜL 1.HAFTA	ÖĞRENCİ	İŞYERİ	İŞYERİ
2	EKİM	Beceri eğitimindeki öğrenci için koordinatör öğretmen belirlenip işletmeye bildirilmesi, öğretmenle toplantı yapılması.	EYLÜL 3.HAFTA	ÖĞRENCİ, ÖĞRETMEN, İŞYERİ SORUMLUSU	OKUL	İŞYERİ
3	KASIM	Okulda ve beceri eğitiminde bulunan öğrencilerden eğitim/burs yardımı alabilecek aday öğrenci listesinin işyerine teslim edilmesi.	EKİM 4.HAFTA	OKUL	OKUL	OKUL
4	ARALIK	Eğitim yardımı/burs alacak öğrencilerin tespiti ve ilanı.	ARALIK 2.HAFTA	İŞYERİ	İŞYERİ	İŞYERİ
5	OCAK	Öğretmenlerin işyeri, işyeri yetkililerinin okul ziyareti yapmaları.	OCAK 2.HAFTA	OKUL/İŞYERİ	OKUL/İŞYERİ	OKUL/İŞYERİ
6	ŞUBAT	Okul donatım eksiklerinin işyerine liste halinde bildirilmesi.	ŞUBAT 4.HAFTA	OKUL	OKUL	İŞYERİ
7	MART	Kişisel gelişim semineri ve İşe Başvuru Süreci Semineri düzenlenmesi.	ŞUBAT 4.HAFTA	İŞYERİ	İŞYERİ	OKUL
8	NİSAN	Mesleki Eğitim Fuarı Hazırlıklarının görüşülmesi ve fuara işyeri katkısı.	MART 3.HAFTA	OKUL	OKUL	OKUL
9	MAYIS	Mesleki Eğitim Fuarında okul ve işyerinin stant açması.	NİSAN 4.HAFTA	OKUL/İŞYERİ	OKUL/İŞYERİ	OKUL/İŞYERİ
10	HAZİRAN	Beceri eğitimi alacak aday öğrenci listesinin işyerine teslim edilmesi.	HAZİRAN 2.HAFTA	ÖĞRENCİ	OKUL	OKUL
11	TEMMUZ	İşletme tarafından beceri eğitimi öğrencilerinin belirlenmesi ve ilanı.	TEMMUZ 2.HAFTA	ÖĞRENCİ	İŞYERİ	İŞYERİ
12	AĞUSTOS	İşletme tarafından öğrenciye oryantasyon eğitimi verilmesi.	AĞUSTOS 4.HAFTA	ÖĞRENCİ	İŞYERİ	İŞYERİ

Cemile YILMAZ
Okul Müdürü

ASTOR TRANSFORMATÖR EĞİTİM, İNŞAAT VE PET. SAN. TİC. A.Ş.
OSB. SANAYİ BÖLGESİ ANKARA YOLU SINCAN / ANKARA
SİCİL NO: 27.000.005.5499
TARİH: 14.08.2018 09:00 0019