

**ANTALYA TİCARET BORSASI  
MESLEKİ VE TEKNİK  
ANADOLU LİSESİ**

## OKULUMUZUN TARİHÇESİ

Antalya Ticaret Borsası tarafından yaptırılan okulumuz, 13 Ekim 1997 tarihinde 9. Cumhurbaşkanımız Süleyman DEMİREL tarafından açılan okulumuz Antalya Ticaret Borsası Anadolu Ticaret ve Ticaret Meslek Lisesi adıyla eğitim öğretime başlamıştır.

2008-2009 Eğitim öğretim yılında okulumuzun adı Antalya Ticaret Borsası Ticaret Meslek Lisesi olarak değiştirilmiştir. 2014-2015 Eğitim öğretim yılından itibaren de okulumuzun adı Antalya Ticaret Borsası Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi olmuştur.

## MİSYONUMUZ

Biz... Bütün öğrencilerin öğrenmelerini sağlamak, onların düşünebilen, bilginin önemini bilen, bilgiyi kullanabilen ve bilgiye nasıl ulaşabileceğini bilen, becerili ve kendine güvenen, katılımcı, yaratıcı saygılı, dürüst disiplinli, hedefleri olan, kendisiyle ve toplumla barışık bireyler olarak yetişmelerine fırsat tanımak ve onlara 21. yüzyılın gelişen ihtiyaçlarına cevap verebilecek beceriler kazandırmak için varız.

## VİZYONUMUZ

İstiyoruz ki... Okulumuzda, öğrenme temel ihtiyaç kabul edilsin. İstiyoruz ki... Okulumuzda her veli, öğrencisine öğrenme için her türlü fırsatın verildiğini bilsin. İstiyoruz ki... Okulumuzda, hem öğretmenler hem de öğrenenler birbirlerinin öğrenmesine ve birbirlerinin gelişimine yardımcı olmanın önemine inansın. İstiyoruz ki... Okulumuzda, çalışanlar gerekenleri yaparken kendilerinden emin olsun. Doğruları yapmaktan korkmasın ve gerekenleri yerine getirmede endişeleri olmasın. İstiyoruz ki... Okulumuzda, herkes her gün daha iyiye ulaşmak için çalışsın.

## ÖĞRETMEN VE PERSONEL DURUMU

Müdür	1	Meslek Dersi Öğretmeni	30
Müdür Baş Yardımcısı	1	Genel Bilgi Dersi Öğretmeni	81
Müdür Yardımcısı	5	Rehber Öğretmen	3
Alan Şefi	3	Memur	1
Laboratuvar Şefi	7	Hizmetli	1

## BİNA ÖZELLİKLERİ

İdari İşler Odası	10	Çok amaçlı salon	1
Bilgisayar Laboratuvarı	7	Kütüphane	1
Derslik	30	Kantin	1
Öğretmenler Odası	1		



## OKULUMUZDA EĞİTİM ÖĞRETİM

Kamu ve özel sektör işletme ve kuruluşlarında hizmet faaliyetlerinin verimli bir biçimde yürütülmesinde ihtiyaç duyulan ara elemanları ve bilgi çağının gereklerini yerine getiren kalifiye elemanları yetiştirmektedir. Öğrencilere 1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanununu doğrultusunda genel kültür vermek suretiyle, onlara kişi ve toplum sorunlarını tanıtma, çözüm yolları arama ve yurdun ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunma bilinci ve gücünü kazandırmaktadır. Beceri ve yetenekleri doğrultusunda hem mesleğe hem de yükseköğretime veya iş alanlarına hazırlamaktadır.

Muhasebe- Finansman, Bilişim Teknolojileri, Büro Yönetimi ve pazarlama – perakende alanlarında temel ve mesleki yeterlilikleri kazandırmaktadır. İş alanlarında mesleğe ve yüksek öğrenim programlarına hazırlamak; nitelikli bir meslek eğitimine hazırlayan bilimsel geçeklerle problemlere ve yöntemlere ait temel bilgileri öğretmek, sosyal yaşam yeterliliklerini kazandırmaktadır Ticaret ve hizmet sektöründe orta kademedede insan gücünü karşılayabilen, bilgi çağında bilgisayar yazılım ve donanım alanındaki temel bilgileri kazandırmanın yanı sıra kazandıkları bilgi ve becerileri uygulayabilen, alanı ile

ilgili gelişme ve değişimleri izleyebilen, sağlıklı iletişim kurabilen doğru dűşünebilen, bilgiye ulaşıp onu kullanabilen, sorumluluk alıp karar verebilen girişimci bireyler yetiştirmektedir.

Okulumuz TEOG puanına göre öğrenci almaktadır. Okulumuzda Anadolu Teknik ve Anadolu Meslek Programları bulunur. 9.sınıfta ortak programda eğitim verilir. 9.sınıfın sonunda öğrenciler, Anadolu Teknik ve Anadolu Meslek programlarında yer alan alanlara ayrılırlar.

Anadolu Meslek programında, bir mesleğe yönelik bilgi ve becerilerin yanında genel bilgi dersleri de yer almaktadır.

Anadolu Teknik programında ise bir mesleğe yönelik bilgi ve becerilerin yanında matematik, fizik, kimya ve biyoloji dersleri 4 yıl boyunca ağırlıklı olarak verilmektedir.

Her iki programda da 10.sınıfta mesleki alan eğitimi, 11 ve 12. sınıfta meslek alanına bağlı olarak dal eğitimi verilir

## OKULUMUZUN ALAN VE DALLARI

### BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI

#### ALANIN AMACI:

Öğrencileri gündelik hayat ve iş dünyasının vazgeçilmez bir parçası olan bilgisayar alanında, yazılım ve donanıma hâkim bireyler haline getirmek; onları geleceğe ve ülke ekonomisindeki yeni yerlerine hazırlamak, öğrencileri bilgisayar teknolojilerini kullanabilen, ülke kalkınması yolunda önemli adımlar atabilen, iyi kararlar verebilen ve bu kararlara katılabilmek için, genel ve teknolojik anlamda usta birer okur-yazar olan bireyler haline getirmek ve onların Bilişim Teknolojileri alanında istihdam edilebilmelerini sağlamaktır.

#### BU ALANDAKİ DALLAR:

Bilgisayar Teknik Servisi, Veri Tabanı Programcılığı,  
Web Programcılığı, Ağ İşletmenliği



#### 1. Bilgisayar Teknik Servisi Dalı

Bilgisayar sistemlerinin donanım ve yazılımı kurulumu, bakım ve arıza giderme işlemleri ve bilgisayarla kontrol edilebilen sistemler kurmaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

## 2. Veri Tabanı Programcılığı Dalı



Bilgisayar sistemlerinin donanım ve yazılım kurulumu, veri tabanı ve programlama dilinin kurulumu, veri tabanının oluşturulması ve yönetimi, yazılım geliştirme, hata giderme, bakım ve yedek almaya yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

## 3. Web Programcılığı Dalı



Bilgisayar sistemlerinin donanım ve yazılım olarak kurulumu bilgilerinin yanında, web sitesi tasarımına ve programlama dilleri yardımıyla etkileşimli web uygulamaları hazırlanmasına yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.

## 4. Ağ İşletmenliği Dalı



Bilgisayar sistemlerinin donanım ve yazılım kurulumu, ağ sistemlerinin kurulumu, yönetimi ve ağ ortamı üzerinde yaşanabilecek sorunlar, çözüm yolları ve geniş ağ sistemleri yönetimine yönelik eğitim ve öğretim verilen daldır.



## **ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI**

Bilişim Teknolojileri Alanı'ndan mezun olan öğrenciler, seçtikleri dal / meslekte kazandıkları yeterlikler doğrultusunda;

**Bilgisayar Teknik Servisi Dalı mezunları:** Bilgisayar teknik servisi hizmeti veren bilgisayar firmalarında, kamu kurum ve kuruluşlarında

**Ağ İşletmenliği Dalı mezunları:** Ağ kurulum ve yönetimi hizmeti veren ya da bu hizmete ihtiyaç duyan firma, kamu kurum ve kuruluşlarında

**Veri Tabanı Programcılığı Dalı mezunları:** Kullanıcı ara yüzüne sahip uygulama ve veri tabanı programları kullanımı ve yönetimi hizmeti veren ya da bu hizmetlere ihtiyaç duyan firma, kamu kurum ve kuruluşlarında

**Web Programcılığı Dalı mezunları:** Web tasarımı hizmeti veren veya web ortamında çalışan etkileşimli programlar hazırlayan yazılım şirketlerinde ya da bu hizmetlere ihtiyaç duyan firma, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışabilirler.

## BÜRO YÖNETİMİ ALANI

### ALANIN AMACI:

Çağımızda bilgisayarın ve bilgi teknolojilerinin gelişmesi büro otomasyonunu da beraberinde getirmektedir. Büro otomasyonu, büro hizmetlerinde elektronik makineler ve bilgisayarlarla işlerin yapılması ve yine sonuçlarının bilgisayarlarla denetlenmesi olarak tanımlanmaktadır.

Büro yönetimi ve sekreterlik Türkiye’de ve dünyada önemi giderek artan bir alandır. Günümüz iş ortamında, birçok alanda bilgi ve beceriye sahip elemanlar aranmaktadır. Büro yönetimi ve sekreterlik eğitimi, hem örgütlerin istedikleri bilgi ve beceriye sahip nitelikli meslek elemanı yetiştirmekte hem de profesyonel sekreterlik ve yönetici asistanlığı mesleğinin klasik sekreterlik kavramının dışında yeni boyutlar kazanarak gelişmesinde önemli rol oynamaktadır. Bu durum, sekreterlik hizmetlerini sunacak sekreterin meslekî eğitimini ön plana çıkarmıştır.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanında; tüm resmi ve özel kurumlar ile kuruluşlarında büro yöneticisi ve sekreter olarak çalışacak meslek elemanlarını sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli olan meslekî yeterlikleri kazanmış nitelikli kişiler olarak

yetiştirmek amaçlanmaktadır.

## **BU ALANDAKİ DALLAR:**

Yönetici Sekreterliği, Ticaret Sekreterliği, Hukuk Sekreterliği.



### **1.Yönetici Sekreterliği Dalı**

Yönetici sekreteri; yönetim bürolarını idare eden, yöneticinin iletişim enformasyonunu ve zamanını organize ederek daha verimli çalışmasını sağlayan, büro

makinelerini kullanarak büro yönetimini uygulayan, belge ve sunum hazırlayan, dosyalama işlemlerini yürüten, toplantı ve seyahat organizasyonları yapan, protokol bilgisine sahip ve temsil yeteneği olan, yönetici adına görüşmeler, yazışmalar yapabilme ve bağımsız karar alma inisiyatifine sahip nitelikli kişilerdir.

### **Görevleri**

- İş yerinde iletişimi sağlamak,
- İş programı ve hazırlıklarını yapmak,
- Bilgisayarda ofis programlarını kullanmak,
- Bilgisayarda resmî ve resmî olmayan yazıları hızlı ve doğru şekilde yazmak,

- Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlamak,
- Dosyalama ve arşivleme yapmak,
- Etkili ve akıcı sunum yapmak,
- Kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturmak,
- Meslekî gelişmeleri takip etmek,
- Tasarım programları kullanmak,
- Ticarî hesaplamalar yapmak,
- İş hayatındaki ekonomik gelişmeleri ve faaliyet alanlarını takip etmek,
- Ürün ve hizmet tanıtımı yapmak,
- Kişiler arası etkili ve sağlıklı iletişim kurmak,
- Grup ve örgüt iletişimi kurmaktır.



## 2. Ticaret Sekreterliği Dalı

Ticaret sekreteri; ticaret ile uğraşan işletmelerin faaliyetleri sırasında büro makinelerini kullanarak büro yönetimini uygulama, büro içi ve dışı iletişimi sağlama, yöneticinin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, dosyalama, bildirimlerle ödemeleri izleme ve işlemlerini yürütme, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

## **Görevleri**

- İş yerinde iletişimi sağlamak,
- İş programı ve hazırlıklarını yapmak,
- Bilgisayarda ofis programlarını kullanmak,
- Bilgisayarda resmî ve resmî olmayan yazıları hızlı ve doğru şekilde yazmak,
- Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlamak,
- Dosyalama ve arşivleme yapmak,
- Etkili ve akıcı sunum yapmak,
- Kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturmak,
- Örgüt ve iş yapısına uygun ticarî işlemleri yapmak,
- Bilgisayarda muhasebe işlemlerini yapmak,
- Meslekî gelişmeleri takip etmek,
- Ticarî hesaplamalar yapmak,
- İş hayatındaki ekonomik gelişmeleri ve faaliyet alanlarını takip etmek,
- Ürün ve hizmet tanıtımı yapmak,
- Kişiler arasında etkili ve sağlıklı iletişim kurmak,
- Grup ve örgüt iletişimi kurmaktır.



### 3.Hukuk Sekreterliği Dalı

Hukuk sekreteri; yargı organlarında çalışan yönetici, yargılayıcı ve savunucu kişilerin günlük işlerini organize etme, belge hazırlama, büro içi ve dışı haberleşmeyi sağlama, yazışma, dosyalama ve arşivleme hizmetlerini kendine özgü olan hukuk kavramlar, deyim ve terimlerle yapabilen, toplantı ve seyahat organize etme bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.

#### *Görevleri*

- İş programı ve hazırlıklarını yapmak,
- Bilgisayarda ofis programlarını kullanmak,
- Bilgisayarda hızlı yazı ve resmî yazı yazmak,
- Çalışma ortamının organizasyonunun yapılmasını sağlamak,
- Dosyalama ve arşivleme yapmak,
- Etkili ve akıcı sunum yapmak,
- Kuruma uygun iş mektubu içeriği oluşturmak,
- Hukuk dosyalama sistemini ve dava hizmetlerini izlemek,
- Meslekî gelişmeleri takip etmek,
- İş hayatındaki ekonomik gelişmeleri ve faaliyet alanlarını takip etmek,
- Kişiler arasında etkili ve sağlıklı iletişim kurmaktır.

## **ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI**

Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı mezunları özel sektör ve kamu kuruluşlarında, hastane, belediye, dernek, oda, baro gibi kurumların ilgili bölümlerinde istihdam edilirler. Ayrıca hukuk, hekimlik, mühendislik, mimarlık bürolarının temel ihtiyacı olan sekreterlik görevlerini en iyi şekilde yapabilecek elemanlardır.

Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanından mezun olan öğrenciler kolaylıkla ve ülkemiz standartlarının çok üstünde ücretlerle iş bulabilmektedirler. İstihdam edilebilirlik ölçütleri ve meslek standartları dikkate alındığında Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı mezunu öğrencilerin bütün sektörlerde, geniş bir yelpazede istihdam şansı çok yüksektir. Büro Yönetimi ve Sekreterlik alanı mezunlarının uygun iş bulma ve yeterli kazanç sağlama konusunda herhangi bir sorunları olmamaktadır.

## MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

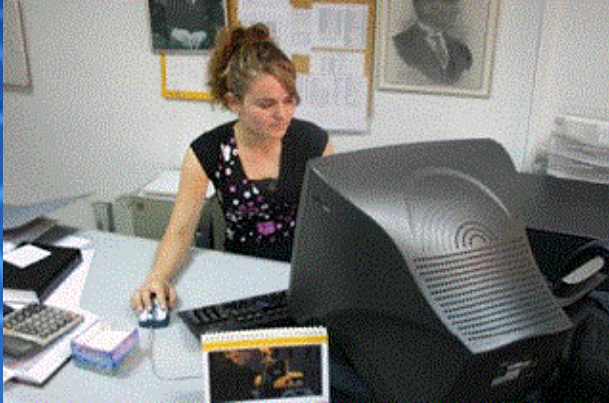
### ALANIN AMACI:

Muhasebe ve Finansman alanı, Türkiye'nin dünyanın önde gelen ekonomileri arasında rekabet edebilirliği, Avrupa Birliğine giriş sürecinde istediği konumda olabilmesi ve ülkemiz ekonomisi için çok önemli bir alandır.

Muhasebe ve Finansman alanında; Muhasebe ve Finansman uygulamalarında yer alan meslek elemanlarını sektörün ihtiyaçları, bilimsel ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda gerekli olan meslekî yeterlikleri kazanmış, nitelikli kişiler olarak yetiştirmek amaçlanmaktadır.

### BU ALANDAKİ MESLEKLER:

Bilgisayarlı Muhasebe, Dış Ticaret Ofis Hizmetleri, Finans ve Borsa Hizmetleri



### 1-BİLGİSAYARLI MUHASEBE ELEMANI DALI

Hesap planı sistemini oluşturan, beyannameye esas teşkil eden bilgi ve belgelerin intikalini sağlayan, beyannameleri düzenleyen bilgisayarlı kullanan, defterleri mevzuata göre tutan,



firmanın kredi ve cari hesap durumunu takip eden, koordinasyon sağlayan yazışma ve raporları yazan, Sosyal Güvenlik Kurumu işlemleri hakkında bilgi sahibi olan, nitelikli kişidir.

### **Görevleri**

- Hesap planı sistemini oluşturmak,
- Beyannameye esas teşkil eden bilgi ve belgelerin intikalini sağlamak,
- Beyannameleri düzenlemek,
- Bilgisayar kullanmak,
- Defterleri tutmak,
- Firmanın kredi ve cari hesap durumunu kontrol etmek,
- Koordinasyon sağlamak,
- Yazışma yapmak ve raporları yazmak,
- Sosyal Güvenlik Kurumu ve İŞKUR bildirgelerini hazırlamak.



### **2-DIŞ TİCARET OFİS ELEMANI DALI**

İhracat / İthalat operasyonları olan firmalarda siparişlerin alınması, sipariş formları ve proforma faturaların hazırlanması,

siparişlerin üretim-planlama birimine bildirilmesi, üretilen ürünlerin nakliyesi ve gümrük işlemleri ve ürün bedellerinin tahsilâtı sürecindeki işleri takip eden kişidir.

## **Görevleri**

- Çalışma planı ve iş organizasyonu yapmak,
- Siparişlerle ilgili gerekli formları doldurmak,
- Planlama ve operasyon birimi ile koordinasyon sağlamak,
- İlgili ihracat ve ithalat dökümlerini hazırlamak,
- Nakliye firması ile gümrük müşaviri arasında iletişimi sağlamak,
- Yapılan ithalat/ ihracat işlemi sonrası ilgili birimler ve müşteri ile iletişim kurmak,

Müşteri cari hesaplarının ve sevkiyatların kontrolünü yapmak, rapor oluşturmak



## **3-FİNANS ve BORSA HİZMETLERİ ELEMANI ALANI DALI**

Borsa seansından önceki, seans esnasındaki ve seans sonrasındaki işlemleri yapan, müşterilere kredi ayarlayan, ekonomi ve şirket haberlerini takip ederek müşterilere danışmanlık hizmeti veren nitelikli kişidir. İş öncesi hazırlık yapan, reyon işlemlerini yapan/yaptıran meslekî gelişime ilişkin faaliyetleri yürüten sorumluluk sahibi, nitelikli kişidir.

## **Görevleri**

- Günlük para hareketlerini takip etmek,
- Günlük satışları ve kayıtları kontrol etmek,
- Banka işlemlerini yürütmek,
- Satıcılar ile ticarî ilişkileri düzenlemek,
- Stokları yönetmek,
- Tahsil ve tediye işlemlerinin ön muhasebesini gerçekleştirmek,
- Alımları sevk ve idare etmek,
- Sosyal Güvenlik Kurumu belgelerinin düzenlenmesi ve ödemelerini yapmak,
- Seans öncesi işlemleri yapmak,
- Seans esnasındaki işlemleri yapmak,
- Kredisi uygun olmayan müşterilere kredi ayarlamak,
- Ekonomi ve şirket haberlerini takip etmek,
- Müşterilere danışmanlık yapmak,
- Seans sonu işlemleri yapmaktır.

## **ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI**

Meslek mensupları; muhasebe ve mali müşavirlik bürolarında, dış ticaret ve finans kuruluşlarının ilgili departmanları ile ticarî işletmelerin muhasebe servislerinde çalışabilirler. Ayrıca her türlü kuruluşun mali işlerle ilgili bölümlerinde çalışabilirler. Mesleğin oldukça geniş bir çalışma alanı mevcuttur.

## ALAN / DAL SINIFLARIMIZ



### **1-BÜRO YÖNETİMİ ALANI (ATML-ML)**

a) Yönetici Sekreterliği (AML11J- ML11F- ML11G- ML12I)

b) Hukuk Sekreterliği (AML12H- ML12H- ML12I)

## **2-MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI (ATML-ML)**

a) Bilgisayarlı Muhasebe (AML11E- AML11F- AML11G- AML12D- AML12E- AML12I-ML11A- ML11B- ML11C- ML12A- ML12B- ML12C- ML12D- ML12K)

b) Dış Ticaret Ofis Hizmetleri (AML11H- AML12G- AML12K- ML11D- ML11E- ML12B- ML12E- ML12F- ML12G- ML12H- ML12L)

c) Finans ve Borsa Hizmetleri (AML11I- AML12F- AML12G- ML11I- ML12C- ML12D)

## **3-BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ ALANI (ATML-ML)**

a) Ağ İşletmenliği (AML11A- AML11B-AML12A-AML12B)

b) Veri Tabanı Programcılığı (AML11C- AML11D- AML12B- AML12C- AML12D)

## **4-PAZARLAMA VE PERAKENDE ALANI (ML)**

a) Sigortacılık (ML11H- ML12H- ML12J)

## SOSYAL FAALİYETLER



### HALK OYUNLARI :

Okulumuz Halk Oyunları ekibi her yıl yapılan yarışmalarda bölgemizde ilk üç dereceye girmektedir.

### TİYATRO

Okulumuzda tiyatro ve drama çalışmalarına büyük önem vermektedir. Çünkü tiyatro; insanı insana, insanlara anlatan duygu ve betimlemeleriyle yaşamda var oluşu simgeler.

## KONFERANS SALONU

120 kişilik çok amaçlı salonumuzda öğretmenler kurulu toplantıları yapılmakta, öğrencilerimize konferanslar verilmekte, tiyatro çalışmaları sürdürülmektedir.



## NEDEN MESLEKİ VE TEKNİK OKULLAR?

Bilim, sanayi ve teknolojinin sürekli geliştiği bir dñnyada bireylerin hayal ettikleri meslekte çalışmaları için; yeniliğe açık, girişimci ve yaratıcı olmaları beklenmektedir. Bu yolda amaçlarına ulaşıp, mesleklerinde yetkin bireyler olabilmeleri için öğrencilerimize mesleki ve teknik eğitim okullarında tercih ettikleri alan ve dalda eğitim alma şansı sağlanmaktadır. Bu kapsamda, 53 alan ve 205 dalda eğitim verilmekte ve öğrencilerimizin tercih seçeneğinin oldukça fazla olduğu gr÷lmektedir.

Öğrencilerimiz liseyi bitirdiklerinde eğitim grd÷kleri alan ve dalda hem diploma hem de işyeri açma belgesine sahip olup teknisyenlik unvanı kazanırlar. Ayrıca mezun olan öğrencilerimiz; aldığı ve başardığı mod÷lleri, dersleri ve kredileri gösteren belge ve yurt dışı iş başvurularında, eğitim sertifikalarını ve diplomalarını sunma ve açıklama konusunda yardımcı olan EUROPASS Sertifika Eklerine sahip olurlar.

Sayısı y÷zbinleri geçen lisans mezunlarının işsiz olması, işverenlerin ise meslek lisesi mezunlarını tercih etmesi mesleki ve teknik eğitim kurumlarının önemini ortaya koymaktadır.



## İşletmelerde Beceri Eğitimi ve Staj

Öğrencilerimiz mesleki eğitim uygulamalarını, işletmelerde beceri eğitimi ve stajla yapmaktadır.

İşletmelerde beceri eğitimi; Anadolu meslek programı öğrencilerinin mesleki bilgi, görgü ve becerilerini artırmak amacıyla 12.sınıfta 3 gün işletmede öğrenim gördüğü bir uygulamadır.

Staj ise Anadolu teknik program öğrencilerinin mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini ve okulda olmayan tesis, araç-gereci tanımalarını sağlamak amacıyla 40 iş günü işletmelerde uygulama eğitimi gördüğü mesleki eğitimidir.

Anadolu Meslek Programının 12.sınıfında işletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerimiz yaşlarına uygun olarak asgari ücretin %30'u oranında işletmeden ücret alırlar.

Mesleki ve Teknik Eğitim okullarında öğrenim gören öğrencilerimiz; 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'na göre meslek hastalıkları ve iş kazalarına karşı 10.sınıftan itibaren sigortalanırlar.

## **Yükseköğretime Geçiş**

Mesleki ve teknik eğitim okullarından mezun olan öğrencilerimiz isterlerse yükseköğretime devam hakkına sahiptirler. Mezun oldukları alanla ilgili ön lisans (2 yıllık) ya da lisans(4 yıllık) programlarını tercih edebilirler. Mezunlarımız yükseköğretime geçerken hiçbir hak kaybına uğramazlar.

Özetle; Mesleki ve teknik eğitim okullarında öğrenim gören bir öğrenci, meslek eğitimine 10.sınıfta başlar, meslek derslerinin yanında genel kültür derslerini de almaya devam eder. Lisedeyken mesleki eğitim uygulamalarını yapar, meslek hastalıkları ve iş kazalarına karşı Millî Eğitim Bakanlığı tarafından sigortalanır. Ayrıca Anadolu Meslek programının 12.sınıfında öğrenim gören öğrenci, işletmelerde beceri eğitimini yaparken 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanununda belirtilen hükme göre işveren tarafından kendisine ücret verilir. Mesleki ve teknik eğitim okulundan mezun olan öğrenci eğitim gördüğü meslek alanıyla ilgili;

- ❖Diplomaya
- ❖İşyeri açma belgesine
- ❖EUROPASS Sertifika Eklerine

❖ Teknisyenlik unvanına sahip olurlar.

Böylece okullarımızda öğrenimini tamamlayan bireyler; işverenlerin aradığı özelliklere sahip, nitelikli “ ana “ eleman olarak kendi ve ailesinin geleceğine yön veren ve ülke kalkınmasında rol alan öncü bir nesil olma şansına sahiptirler.

## İLETİŞİM

Fener Mahallesi 1968 Sokak No: 13 MURATPAŞA/  
ANTALYA

Tel: 0242 323 90 00

Faks : 0242 323 82 94

<http://borsalisesi.meb.k12tr>

Kaynaklar:

- <http://www.megep.meb.gov.tr>
- <http://metefankara.meb.gov.tr/>