|  |  |
| --- | --- |
| Öğrencinin Adı-Soyadı |  |
| Okulu |  |
| Bölümü-Sınıfı |  |
| Öğrenci Numarası |  |
| Sorumlu Öğretim Elemanı |  |
| İşletmelerde Mesleki Eğitim Sorumlusu |  |
| İşyeri Adı |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S.No | İşgünü (Tarih) | Öğrenci İmzası |  | S.No | İşgünü (Tarih) | Öğrenci İmzası |
| 1 |  |  |  | 16 |  |  |
| 2 |  |  |  | 17 |  |  |
| 3 |  |  |  | 18 |  |  |
| 4 |  |  |  | 19 |  |  |
| 5 |  |  |  | 20 |  |  |
| 6 |  |  |  | 21 |  |  |
| 7 |  |  |  | 22 |  |  |
| 8 |  |  |  | 23 |  |  |
| 9 |  |  |  | 14 |  |  |
| 10 |  |  |  | 25 |  |  |
| 11 |  |  |  | 26 |  |  |
| 12 |  |  |  | 27 |  |  |
| 13 |  |  |  | 28 |  |  |
| 14 |  |  |  | 29 |  |  |
| 15 |  |  |  | 30 |  |  |

|  |
| --- |
| Bu çizelge, öğrencinin İşletmede Mesleki Eğitim günlerinde devam durumunu göstermek için hazırlanmıştır. Öğrenci iş yerine geldiğinde her gün imzasını atacak olup, devamsızlık yapması durumunda ise Raporlu, Resmi Tatil veya Özürsüz Devamsız olarak İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından ilgili alana yazılması gerekmektedir. Bu evrakın günlük kontrolü İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu tarafından yapılacaktır.  Öğrenci rapor aldığında veya özürsüz devamsızlık yaptığında aynı gün içerisinde Sorumlu Öğretim Elemanına haber vermek zorundadır. Ayrıca ilgili rapor evrakının aynı gün içerisinde Yüksekokul Mali İşler Birimine öğrenci tarafından teslim edilmesi gerekmektedir.  İşletmede Mesleki Eğitim Öğrenci Devamsızlık Çizelgesi, dönem sonunda Sorumlu Öğretim Elemanına teslim edilecektir. |

……/……./…… ……/……./……

İşletmede Mesleki Eğitim Sorumlusu Sorumlu Öğretim Elamanı

Keşe-İmza İmza