|  |
| --- |
|  |
| **MESLEKİ EĞİTİM DOSYASI** | RESİMİNİZİ BURAYA YAPIŞTIRINIZ |  |
|  |
| ÖĞRENCİNİN |
| NUMARASI | : |  |
| ADI VE SOYADI | : |  |
| MESLEK EĞİTİM YERİNİN |
| ADI | : |  |
| ADRESİ | : |  |
| TELEFONU | : |  |
| BELGEGEÇER NUMARASI | : |  |
| ………………….. ( ) sayfa ve eklerden oluşan bu Rapor Dosyası öğrenciniz tarafından Kurumumuzdaki çalışma süresi içinde hazırlanmıştır. |
| İŞLETME YETKİLİSİNİN | MÜHÜR |
| ADI VE SOYADI | : |  |
| ÜNVANI | : |  |
| İMZASI | : |  |
|  |
|  | TARİH: ……../ ………/ ………. |

**Mesleki Eğitim Başlangıcında Yapılacak İşlemler:**

1. İşletmedeMesleki Eğitim’in sekizinci yarıyılda yapılması esastır.
2. Öğrenciler işletmede mesleki eğitimlerinin en az 60 iş gününü Usul ve Esaslarda tanımlanan işletmelerde yapmak zorundadırlar. Mesleki eğitimin en az 40 iş günü atölye, gemi imalat/bakım-onarım saha süreçlerinde yapılmalıdır. Buna ek olarak, öğrenci dizayn, planlama ve yönetim süreçlerinde de görev almalıdır.
3. Öğrenciler mesleki eğitimini alacağı işletmeyi belirleyip, bu işletmeye yapılan başvurunun Bölüm Mesleki Eğitim Komisyonu tarafından onaylanması sonrasında; mesleki eğitime başlamadan en az 15 gün önce, sorumlu öğretim elemanının, işletme yetkilisinin ve öğrencinin imzaladığı ve ilgili kurumların onayladığı DEF.F.060 Mesleki Eğitim Kabul Formu’nu ve formda belirtilen diğer gerekli belgeler ile Öğrenci İşleri’ne teslim eder.
4. Kabul formu üç nüsha olarak düzenlenir. Kabul formunun bir nüshası işletmeye, diğer nüshası sorumlu öğretim elemanına ve bir nüshası öğrenciye verilir.
5. Öğrenci 62 ve 63 numaralı formları ve SGK’ya giriş yapıldığını gösteren belgeyi işletme yetkilisine teslim eder.
6. Mesleki eğitim dosyasındaki 64 numaralı form boş bir biçimde mesleki eğitim dosyasına konulur.

**Mesleki eğitim Dosyasının Hazırlanması:**

Zorunlu mesleki eğitim esnasında mesleki eğitim dosyası hazırlanır. Mesleki eğitim dosyası hazırlama esnasında aşağıdaki kurallara dikkat edilir:

* 1. Mesleki eğitim uygulamasının yapıldığı her gün için en az bir sayfa rapor Form No: 66’deki şablona uygun olarak yazılmalıdır.
	2. Raporlar, bilgisayar ortamında hazırlanmalıdır.
	3. Yazım formatı, Calibri yazı tipinde 10 punto olmalıdır.
	4. Her günlük rapor sayfası eğitici personel tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.
	5. Form No: 63 ve Form No: 64, işletme yetkilisi tarafından kaşelenip imzalanmalıdır.

**Mesleki eğitim Sonrası Yapılacak İşlemler:**

1. Form No: 63 ve 64 işletme yetkilisi tarafından doldurulup kaşelenip imzalandıktan sonra taahhütlü postayla veya kargo ile kapalı zarf içine konup onaylanmış bir biçimde Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği Bölüm Başkanlığı’na iletilir.
2. Öğrenci mesleki eğitim dosyasının kapağını ve mesleki eğitim dosyasındaki günlük raporları ve eklerini ilgililere kaşeletip imzalatır.
3. Öğrenci mesleki eğitim bitimi tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde mesleki eğitim dosyasını Fakülte Öğrenci İşleri’ne teslim etmek zorundadır. Aksi takdirde öğrenci başarısız kabul edilir.