|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **LÜLEBURGAZ MESLEKİ EĞİTİM MERKEZİ****İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM AYLIK DEVAM DEVAMSIZLIK ÇİZELGESİ** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| İş Yerinin Adı ve Adresi: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …………………………….. |  İş Yeri Sahibi (Yasal Temsilci) |  |  |  |  |
| …………………………….. |  Adı Soyadı |  |  |  |  |
| …………………………….. |  ……./…../20.. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  Kaşe-İmza |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ait Olduğu Ay veYıl |  :………………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Öğrenciler** | **Günler** | **Gelmediği Günler Toplamı** |
|  |  | **Adı Soyadı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |  |
|  | **1** |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **AÇIKLAMALAR** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1) Bu çizelge çırak öğrenci, ustalık eğitimine devam eden kalfa ve 18 yaş üzeri eğitime katılanlar için pratik eğitimin devam ettiği sürece iş yeri sahibince doldurulup  |
|  ait olduğu ayı takip eden ayın **beşinci gününe** kadar ilgili merkez müdürlüğüne işveren tarafından elden gönderilecektir. |
| 2) Merkez Müdürlüğü bu çizelgeyi gerekli işlemlerde kullanmak üzere kayıtlarına işleyecek ve bir sonraki öğretim yılı sonuna kadar muhafaza edilmek üzere dosyalayacaktır. |
| 3) Yanlış bilgiden ve gecikmeden belgeyi tanzim eden işveren sorumludur. |
| **4) İŞYERİNDE ÇIRAKLIK SÖZLEŞMESİ YAPARAK ÇALIŞAN HER ÖĞRENCİNİN İSMİNİN KARŞISINA** **GELMEDİĞİ GÜNLER Y İLE,** **RAPORLU OLDUĞU GÜNLER R İLE,****İZİNLİ OLDUĞU GÜNLER İZ İLE** |
| **TEORİK EĞİTİM İÇİN OKULDA OLDUĞU GÜNLER M**  **Mesleki Eğitim Merkezi****TATİL GÜNLERİ T İLE İŞARETLENECEKTİR. Müdür Yardımcısı** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |