T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TUZLA-İSTANBUL

ÖĞRENCİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEFTERİ
20.../20... ÖĞRETİM YILI

BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI

ÖĞRENCİNİN

ADI SOYADI :.....

OKUL NUMARASI :.....

T.C. NUMARASI :……..

SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANI :…….....

DEFTERİN TESLİM TARİHİ :…….....

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ VE EĞİTİM YAPILAN İŞYERİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

Fotoğraf

ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

ADI SOYADI	
T.C. KİMLİK NO	
DOĞUM YERİ VE TARİHİ	
BABA ADI	
Öğrencinin E-Mail Adresi: Telefon Numarası:	
DMYO Sorumlu Öğretim Elemanının; Unvanı, Adı Soyadı: E-Mail Adresi: Telefon Numarası:	
DMYO ONAYI	

MESLEKİ EĞİTİM YAPILAN KURUM İLE İLGİLİ BİLGİLER

KURUM ADI	
TİCARİ STATÜSÜ	
YERİ/ADRESİ	
DİĞER BİLGİLER	
ÖĞRENCİNİN KURUMA KATILIŞ TARİHİ	
ÖĞRENCİNİN KURUMDAN AYRILIŞ TARİHİ	
Eğitici Personel (Mentor) (İşyeri Eğitici Personeli): Unvanı, Adı Soyadı: E-Mail Adresi: Telefon Numarası:	

NOT: Bu sayfaya kurumun kaşesi basılacak ve yetkilisinin imzası atılacaktır.

SAYIN KURUM YETKİLİSİ,

Okulumuz Bilgisayar Programcılığı Programı, önlisans düzeyinde eğitim vermektedir. Öğrencilerimiz teorik olarak aldıkları eğitimlerinin uygulamalarını kurumunuzda yapacakları mesleki eğitim kapsamında göreceklerdir.

Kurumunuza katılan aşağıda kimliği yazılmış olan öğrencimizin eğitimlerini tamamlayabilmesi için en az 14 hafta süreli İşletmede Mesleki Eğitim (İME) yapma zorunluluğu bulunmaktadır.

Eğitim süresince, işletmede mesleki eğitimden sorumlu bir Eğitici Personel (Mentor) (İşyeri eğitici personeli) belirlenmesi ve kimlik bilgilerinin (Unvanı, adı, soyadı, işyeri adresi, e-posta adresi ve telefon numarası) bir önceki sayfada belirtilmesi uygun olacaktır.

Eğitici Personel, eğitimler süresince, eğitim, uygulama ve faaliyetlerle ilgili olarak ihtiyaç duyulduğu her durumda DMYO Sorumlu Öğretim Elemanı ile temas halinde olacaktır.

Müteakip kısımda belirtilen "İşyerinde mesleki eğitim usul ve ilkeleri", bu eğitimde iş birliği yapan Piri Reis Üniversitesi ilgilileri, işyeri temsilcileri ile eğitime katılan öğrencilerin sorumluluk ve görevlerini belirlemektedir.

İşyerinde mesleki eğitim dönemi boyunca öğrencilere işyeriyle alakalı kazandırılması gereken farkındalık ve emniyet/kaza önleme eğitimleri Ek-1'de bulunmaktadır.

Mesleki eğitim süresince yapılabilecek mesleki eğitim ve uygulama konuları Ek-2'de belirtilmiş olup, detayları Ek-3'de yer alan bu eğitimlerden sadece işletmeniz imkân ve kabiliyetleri kapsamında olanlar uygulanacaktır.

Öğrencinin mesleki eğitim süresince, DMYO'da ve işyerinde eğitim gördüğü konularla ilgili yapması gereken uygulamaya yönelik ödev konuları Ek-4'tedir. Diğer eklerde, DMYO İşyerinde Mesleki Eğitim Yönergesi kapsamında hazırlanacak formlar referans olma maksadıyla yer almaktadır. Dönem sonunda, Ek-7'deki İME Öğrenme Kazanımı Takip Formunun eğitici personel (mentor) tarafından doldurulması ve İME sunum jürisine iletilmek üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilmesi beklenmektedir.

Öğrencimiz, kurumumuzda bulunduğu süre içerisinde yapılan eğitim ve uygulamaları bu eğitim defterine kaydedecektir. Bu kapsamda, yapılan eğitim ve faaliyetlerin zamanında, düzenli ve gerçeği yansıtacak şekilde kaydedilmesi hususunu kontrol etmenizi ve imza altına almanızı saygılarımızla talep ediyoruz.

Öğrencilerimizle ilgili herhangi bir problemde, aşağıdaki iletim kanalları üzerinden bizimle temasa geçmenizi bekleriz. Öğrencimizin işletmenizde bir kazaya karışması halinde, ayrıntılı bir kaza raporunun en kısa zamanda iletilmesini talep ederiz.

Eğitimden sağlanan faydanın artırılmasına yönelik görüş ve önerilerinizi bekler, Üniversite-Sektör iş birliği kapsamında yapmış olduğunuz katkılar ve denizcilik eğitimine göstermiş olduğunuz ilgi ve katkılarınız için teşekkür eder, saygılarımızı sunarız.

DMYO Sorumlu Öğretim Elemanı
Adı Soyadı:……
İmzası:……

Tel : 0216 581 00 50, Fax : 0216 581 00 51
Email : denizcilikmyo@pirireis.edu.tr

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM USUL VE İLKELERİ

1. Mesleki Eğitime ait ilke ve usuller, Piri Reis Üniversitesi Denizcilik Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitimler Yönergesi'ne dayanır. İlke ve usuller, öğrencilerin işyerlerindeki eğitime kabul, başlama, öğrencinin eğitimi yerine getirmesi, değerlendirme, dosya tutma, sağlık ve disiplin uygulamalarını kapsar.
2. Öğrencilerin mezun olabilmeleri için asgari 14 hafta meslekleriyle ilgili işletmelerde mesleki eğitim yapmaları zorunludur. Bu süre, ayrı dosyalar halinde farklı işletmelerde tamamlanabilir.
3. Mesleki eğitim, PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ ile işyerinde mesleki eğitim protokolü (anlaşması) bulunan ve Denizcilik Meslek Yüksekokulu'nun uygun gördüğü resmi ve özel sektör kuruluşlarında yapılır. Öğrenciler Denizcilik Meslek Yüksekokulu'nun onayladığı işyerlerinde mesleki eğitimlerini başarıyla tamamlamak zorundadır.
4. Denizcilik Meslek Yüksekokulu, programların özelliklerini ve eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde işyerinde mesleki eğitim tarihlerini belirler. Öğrenciler, işletmede mesleki eğitimler yönergesinde belirtilen şartları sağlamaları halinde işyerinde mesleki eğitime başlayabilirler.
5. Öğrenci, İME sürecinin hemen başında, kurum yetkilisine hitaben yazılmış olan Sayfa-3'ün bir örneğini İME sürecinin hemen başında işletmedeki Eğitici Personele teslim edecektir.
6. Öğrenciler İME süresince kendilerine verilen "Program Mesleki Eğitim Esasları"na uygun olarak yürüttükleri çalışmaları defterdeki haftalık rapora kaydederler ve bu raporları her haftanın sonunda Sorumlu Öğretim Elemanına iletirler; Ek-4'te açıklanan ödevleri ayrı ekler halinde bu deftere eklerler. Defter, her çalışma haftası için asgari bir sayfa olarak düzenlenir; Eğitici personel gözetiminde yapılan eğitimlerin açıklaması gün bilgisi ile kaydedilir
7. Öğrencilerin Mesleki Eğitim çalışmaları Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce görevlendirilen sorumlu öğretim elemanlarınca, eğitim süresince çevrimiçi olarak ve gerektiğinde yerinde inceleme suretiyle denetlenir; denetim sonucunda öğretim elemanı Ek-6'daki raporu düzenler. Mesleki Eğitim süresince sorumlu öğretim elemanı tarafından ilgili işyeri temsilcisi ile devamlı irtibatta bulunulur ve öğrencinin Mesleki Eğitim faaliyetlerinin gelişimi ile ilgili koordinasyonda bulunulur.
8. Öğrenciler, eğitim yaptıkları işyerlerinin çalışma, iş şartları ve disiplin kurallarına uymak zorundadırlar. İş yerlerinde, öğrencilerin kusurlarından doğan sorumlulukları kendilerine aittir.
9. Öğrenciler Mesleki Eğitim defterlerini eğitim hitamında sorumlu öğretim elemanına (Mesleki Eğitim Ofisi'ne) teslim edeceklerdir. Süresi içerisinde defterini teslim etmeyen öğrencilerin değerlendirmeleri bir sonraki dönemde yapılır. Öğrencilerin "İşletmede Mesleki Eğitim Defterleri", başarı ve denetleme formları ilgili Programa ait İME Sunum Jürisi tarafından değerlendirilir; varsa eksiklikler tamamlattırılır, gerektiğinde öğrenciye mülakat veya sunum/uygulama yaptırılır.
10. İşletmede Mesleki Eğitime katılan öğrencilerin disiplin işlemleri için, Yükseköğretim Kurumu Kanunu'nun ilgili hükümleri bu eğitimler süresince de geçerlidir.
11. Öğrenciler; izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün süreyle veya İşletmede Mesleki Eğitim boyunca eğitim süresinin %20'si oranında devamsızlık yaparlarsa, İşletmede Mesleki Eğitime son verilir. Bu durum işyeri eğitici personeli tarafından DMYO Sorumlu Öğretim Elemanına bildirilir.
12. Öğrencinin işletmedeki eğitimi, dönem sonuna kadar devam etmesini engelleyecek bir hastalık veya kazaya uğraması durumunda ilgili kurum tarafından kesilir. Durum ilgili danışmana bildirilir.
13. Tüm ders ve uygulama yükümlülüklerini tamamladıkları halde İşletmede Mesleki Eğitimi eksik veya başarısız olan öğrenciler, gerekli eğitim süresini tamamlayana kadar mezun olamazlar.
14. Yukarıda yer almayan hususlar için Piri Reis Üniversitesi **Denizcilik Meslek Yüksekokulu İşletmede Mesleki Eğitimler Yönergesi** hükümleri uygulanır.

EK-1

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DÖNEMİNDE ÖĞRENCİLERE İŞYERİ İLE ALAKALI OLARAK KAZANDIRILMASI GEREKLİ FARKINDALIK VE EMNİYET/ KAZA ÖNLEME EĞİTİMLERİ

İşletmede mesleki eğitim başlangıcında, öğrenciye işyeri ile alakalı bilgiler ve temel İSG eğitimleri kapsamında aşağıdaki eğitimlerin sağlanması gereklidir.

1. İşyerinin Genel Tanıtımı

* İşyerinin faaliyet alanı

* Organizasyon yapısı

* Çalışma alanlarının tanıtılması

* Tehlikeli bölgeler

2. Çalışan Hak ve Sorumlulukları

* Stajyerin yasal hakları

* İşverenin yükümlülükleri

* İSG kurallarına uyma zorunluluğu

* Disiplin ve güvenlik prosedürleri

3. İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları

* İş kazası nedir?

* Meslek hastalığı örnekleri

* Kazaların başlıca nedenleri

* Ramak kala olayların önemi

4. Temel Riskler ve Korunma Yöntemleri

* Elektrik tehlikeleri
* Kayma/düşme riskleri
* Yangın riski
* Kimyasal maddeler
* Ergonomi ve duruş bozuklukları
* Gürültü ve titreşim

5. Kişisel Koruyucu Donanım (KKD)

* Baret, gözlük, eldiven, maske vb.

* Hangi durumda hangi ekipmanın kullanılacağı

6. Acil Durum Eğitimi

* Yangın anında yapılacaklar

* Tahliye yolları

* Toplanma alanı

* Deprem prosedürleri

* Acil telefonlar

7. İlk Yardım Farkındalığı

* Temel ilk yardım bilgisi

* Yaralanma durumunda bildirim

* İlk yardımcı kişilerin tanıtılması

8. Hijyen ve Sağlık Kuralları

* Kişisel hijyen

* Ortak alan kullanımı

* Gıda güvenliği (uygunsa)

* Bulaşıcı hastalıklardan korunma

EK-2

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU (DMYO)
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM
14 Haftalık İME Uygulama Planı

HAFTA	TEMA / ODAK NOKTASI	YAPILACAK FAALİYETLER, EĞİTİMLER VE KAZANIMLAR	TYYÇ YETKİNLİK ALANI
1.	Oryantasyon ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG)	İşletme tanıtımı, organizasyon şeması, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi (Ek-1'de açıklanan konular), gizlilik sözleşmesi imzalanması.	Yetkinlik (Etik / Sorumluluk)
2.	Süreç Analizi	İlgili birimin iş akış şemalarının incelenmesi, kullanılan yazılım ve donanımların tanıtımı. Eğitim Konuları: * Temel Bilgi Teknolojileri ve Donanım	Bilgi (Kurumsal Yapı)
3	Gözlem ve Yardımcı Uygulama	Eğitici personel (mentor) nezaretinde basit operasyonel süreçlere katılım, veri girişi veya teknik destek. Eğitim Konuları: * Bilgisayar Donanımı	Beceri (Uygulama)
4	Gözlem ve Yardımcı Uygulama	Eğitici personel (mentor) nezaretinde basit operasyonel süreçlere katılım, veri girişi veya teknik destek. Eğitim Konuları: * İşletim Sistemleri	Beceri (Uygulama)
5	Teknik Derinleşme	Alanla ilgili spesifik bir projenin veya iş kaleminin bir parçasının sorumluluğunu alma. Eğitim Konuları: * Bilgisayar Ağları	Bilgi (Uzmanlık)
6	Teknik Derinleşme	Alanla ilgili spesifik bir projenin veya iş kaleminin bir parçasının sorumluluğunu alma. Eğitim Konuları: * Ağ Donanımları	Bilgi (Uzmanlık)
7.	Ara Değerlendirme (1. Ziyaret) ve Teknik Derinleşme	Sorumlu öğretim elemanının ilk yüz yüze işletme ziyareti; ilk 7 haftalık performansın ve TYYÇ kazanımlarının öğrenci ve eğitici personel (mentor) ile birlikte gözden geçirilmesi. Eğitim Konuları: * Sistem Yönetimi & Siber Güvenlik	Yetkinlik (Öğrenme)
8	Uygulama ve Problem Çözme	Karşılaşılan sorunlara çözüm üretme, birim içi toplantılara katılım, operasyonel raporlama. Eğitim Konuları: Yazılım Geliştirme Süreçleri & Programlama	Beceri (Analitik Düşünme)
9	Uygulama ve Problem Çözme	Karşılaşılan sorunlara çözüm üretme, birim içi toplantılara katılım, operasyonel raporlama. Eğitim Konuları: Veritabanı Uygulamaları	Beceri (Analitik Düşünme)

HAFTA	TEMA / ODAK NOKTASI	YAPILACAK FAALİYETLER, EĞİTİMLER VE KAZANIMLAR	TYYÇ YETKİNLİK ALANI
10	Uygulama ve Problem Çözme	Karşılaşılan sorunlara çözüm üretme, birim içi toplantılara katılım, operasyonel raporlama. Eğitim Konuları: Web Teknolojileri	Beceri (Analitik Düşünme)
11	Proje / Vaka Çalışması	İşletme tarafından belirlenen ve görev tanımı kapsamındaki bir mini projenin (iyileştirme, tasarım, analiz vb.) yürütülmesi. Bu evre, işletmenin istihdam kararı için kritik öneme sahiptir. Proje/Çalışma Konusu: Yazılım Araçları:	Yetkinlik (Bağımsız Çalışma)
12	Proje / Vaka Çalışması	İşletme tarafından belirlenen ve görev tanımı kapsamındaki bir mini projenin (iyileştirme, tasarım, analiz vb.) yürütülmesi. Bu evre, işletmenin istihdam kararı için kritik öneme sahiptir. Proje/Çalışma Konusu: Entegre Proje Uygulaması (Basit web/masaüstü uygulaması geliştirme, veritabanı bağlantısı kurma ve kullanıcı destek talepleri çözümü)	Yetkinlik (Bağımsız Çalışma)
13.	Raporlama ve Sunum (2. Ziyaret)	Sorumlu öğretim elemanının ikinci yüz yüze işletme ziyareti; yapılan çalışmaların sonuçlarının birim amirlerine sunulması ve nihai raporun hazırlanması. Çalışma Konusu: Dokümantasyon ve İletişim	Yetkinlik (İletişim)
14.	Final Değerlendirme	"İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu (Ek-4)" doldurulması, ekipman teslimi ve "İşletme Geri Bildirim Formu (Öğrenci) (Ek-6)" hazırlanması.	Yetkinlik (Profesyonellik)

14 Haftalık İME Uygulama Planına İlişkin Notlar

1) Bu plan, İME sürecinin haftalık olarak nasıl yürütüleceğini göstermektedir. İMEDK, programın niteliğine göre bu planı revize edebilir.

2) Eğitici Personel (Mentor) rehberliğinde uygulanacak eğitimlerin alt konuları Ek-3'te belirtilmiştir. Öğrenci, her hafta sonunda Mesleki Eğitim Defterinde yer alan **Haftalık İME Raporunu** o haftanın faaliyet ve eğitimlerine uygun olarak doldurur ve olağanüstü bir durum halinde sorumlu öğretim elemanına rapor eder.

3) Bir dönem boyunca yapılacak iki saha ziyaretinin tarihleri sorumlu öğretim elemanının programı doğrultusunda değişiklik gösterebilir. Ancak iki ziyaret arasında mutlaka en az bir ay olması gerekmektedir.

EK-3

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DÖNEMİNDE BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI ÖĞRENCİLERİNE VERİLECEK EĞİTİMLER

(İşletmenin Olanakları Dahilindeki Eğitimler Kapsanacaktır)

1. Temel Bilgi Teknolojileri ve Donanım Eğitimleri
Kurumsal Oryantasyon

- Şirket organizasyon yapısı
- Bilgi güvenliği politikaları
- Teknik servis iş akışları
- Müşteri hizmetleri süreçleri

Bilgisayar Donanımı

- Bilgisayar bileşenlerinin tanıtımı
- Bilgisayar montajı ve demontajı
- Donanım arıza teşhis yöntemleri
- BIOS/UEFI ayarları
- Sistem performans analizi

İşletim Sistemleri

- Windows kurulumu ve yapılandırılması
- Windows kullanıcı ve yetki yönetimi
- Sürücü kurulumu
- Sistem yedekleme ve geri yükleme
- Temel Linux kurulumu ve kullanımı

Teknik Servis Uygulamaları

- Arıza kayıt sistemi kullanımı
- Teknik servis raporu hazırlama
- Müşteri cihaz kabul süreçleri
- Garanti ve bakım işlemleri

2. Ağ Sistemleri ve Sistem Yönetimi Eğitimleri
Bilgisayar Ağları

- Ağ temelleri
- TCP/IP yapısı
- IP adresleme
- Alt ağ (Subnetting) mantığı

- DHCP ve DNS servisleri

Ağ Donanımları

- Switch ve router tanıtımı
- Kablosuz ağ sistemleri
- Ağ kablolama standartları
- Patch panel uygulamaları
- Ağ test cihazlarının kullanımı

Sistem Yönetimi

- Active Directory temelleri
- Kullanıcı ve grup yönetimi
- Dosya paylaşımı ve izinler
- Yazıcı sunucuları
- Uzak erişim sistemleri

Siber Güvenlik Temelleri

- Antivirüs sistemleri
- Güvenlik duvarı (Firewall)
- Zararlı yazılım türleri
- Veri güvenliği
- Yedekleme stratejileri

3. Yazılım Geliştirme ve Proje Çalışmaları

Yazılım Geliştirme Süreçleri

- Yazılım yaşam döngüsü
- Analiz ve tasarım süreçleri
- Test süreçleri
- Hata yönetimi

Programlama Temelleri

- Algoritma geliştirme
- Akış diyagramları
- Nesne yönelimli programlama kavramları
- Veri yapıları temelleri

Veritabanı Uygulamaları

- SQL temelleri
- Veritabanı tasarımı
- CRUD işlemleri
- Yedekleme ve geri yükleme

Web Teknolojileri

- HTML

- CSS
- JavaScript temelleri
- Web sitesi yayınlama süreçleri

Yazılım Araçları

- Git ve GitHub kullanımı
- Versiyon kontrol sistemleri
- Hata takip sistemleri
- Proje yönetim araçları

Eğitim Boyunca Sürekli Verilebilecek Uygulamalar

- Bilgisayar toplama ve test etme
- Arızalı donanım teşhis çalışmaları
- İşletim sistemi kurulumları
- Ağ kablolama uygulamaları
- Switch yapılandırma çalışmaları
- Basit web uygulaması geliştirme
- Sistem bakım faaliyetlerine katılım
- Kullanıcı destek taleplerinin çözümüne destek verme

İşyerinde Mesleki Eğitim Sonunda Beklenen Kazanımlar

Eğitim sonunda adayın;

- Bilgisayar donanımını tanıyabilmesi,
- Arıza tespiti yapabilmesi,
- İşletim sistemi kurup yapılandırabilmesi,
- Temel ağ kurulumlarını gerçekleştirebilmesi,
- Basit veritabanı işlemleri yapabilmesi,
- Temel düzeyde yazılım geliştirebilmesi,
- Teknik servis dokümantasyonu hazırlayabilmesi,
- Kurumsal BT süreçlerini anlayabilmesi,
- beklenmelidir.

EK-4

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SÜRESİNCE ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILACAK ÖDEVLER

Ödev Talimatı: Yapılan ödevler, A-4 kağıdına yazılarak, bu deftere ek bir dosyada muhafaza edilecektir. Ödev dosyası, aşağıda belirtilen ödev sıra numarasına göre düzenlenecek; ödev konusu, ödev olarak düzenlenen her bir sayfanın başında başlık şeklinde ifade edilecektir. Ödev dosyası da bu defter ile birlikte işlem görecektir.

Ödev çalışmasına ilaveten; her hafta eğitim defterinde ayrılan bölüme:

- Yapılan faaliyetler,
- Öğrenilen bilgiler,
- Karşılaşılan problemler,
- Çözüm önerileri

başlıklarında değerlendirme yazılacaktır.

Donanım Konulu Ödevler

1. Bilgisayar Bileşenleri Araştırması
- Bir masaüstü bilgisayarın tüm bileşenlerini inceleyerek görevlerini açıklayan rapor hazırlama.
- Farklı işlemci ve RAM türlerini karşılaştırma.

2. Bilgisayar Toplama Ödevi
- Belirli bir bütçe için bilgisayar donanımı seçimi yapma.
- Seçilen parçaların uyumluluğunu açıklayan teknik rapor hazırlama.

3. Donanım Arıza Analizi
- Karşılaşılan bir donanım arızasının nedenlerini ve çözüm yöntemlerini raporlama.
- Arıza teşhis sürecini adım adım dokümante etme.

İşletim Sistemleri Konulu Ödevler

5. Windows Kurulum ve Yapılandırma Raporu
- Bir bilgisayarın işletim sistemi kurulum sürecini ekran görüntüleriyle raporlama.

6. Linux İnceleme Çalışması
- Bir Linux dağıtımının kurulumu ve temel özelliklerinin anlatıldığı sunum hazırlama.

7. Sistem Yedekleme Çalışması
- Bir kurum için yedekleme planı hazırlama.

Ağ Sistemleri Konulu Ödevler

8. Küçük Ofis Ağı Tasarımı
- 20 bilgisayarlı bir ofis için ağ topolojisi çizimi hazırlama.
- Kullanılacak cihazları ve IP planını belirleme.

9. IP Adresleme Uygulaması

- Verilen ağ senaryoları için IP dağıtım planı oluşturma.

10. Ağ Güvenliği Araştırması

- Güvenlik duvarı, antivirüs ve VPN teknolojileri hakkında rapor hazırlama.

11. Ağ Arızası İnceleme Raporu

- Yaşanmış bir ağ problemini analiz ederek çözüm önerileri geliştirme.

Yazılım Geliştirme Konulu Ödevler

12. Algoritma Geliştirme Çalışması

- Günlük hayattan seçilen bir problemin algoritmasını ve akış diyagramını hazırlama.

13. Basit Konsol Uygulaması

- Öğrenci takip sistemi, hesap makinesi veya stok takip uygulaması geliştirme.

14. Web Sayfası Tasarımı

- Şirket tanıtımına yönelik HTML ve CSS kullanılarak web sayfası oluşturma.

Araştırma ve Sunum Ödevleri

15. Bulut Bilişim Araştırması

- Bulut sistemlerinin avantaj ve dezavantajlarını inceleme.

16. Yapay Zekâ ve BT Sektörü

- Yapay zekânın bilişim sektöründeki kullanım alanlarını araştırma.

17. Siber Güvenlik Tehditleri

- Güncel siber saldırı türleri ve korunma yöntemleri hakkında sunum hazırlama.

İME Döneminde Yapılacak Ödevlere İlişkin Notlar

1) Ödevler A4 boyutunda kağıtlara yazılarak 14 haftalık İME süreci içinde tamamlanacak ve İME defterine ek yapılacaktır. Yapılan ödevlere ilişkin kısa açıklamalar (Sıra numarası ve ödevin içeriği) haftalık raporlarda özet olarak belirtilecektir.

2) Ödevlerin, Ek-2'de yer alan 14 Haftalık İME Uygulama Planı ile uyumlu olarak yapılması öğrenciye daha çok fayda sağlayacaktır.

EK-5

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
Sorumlu Öğretim Elemanı İşletme Ziyareti Raporu

Bu form, sorumlu öğretim elemanı tarafından yarıyıl içinde gerçekleştirilen her işletme ziyaretinin ardından ayrı ayrı düzenlenir.

1) GENEL BİLGİLER

Öğrencinin Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Bölüm / Program	
İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	
Ziyaret Tarihi ve Saati	
Gerçekleşen Ziyaret	☐ 1. Ziyaret ☐ 2. Ziyaret

2) KONTROL KRİTERLERİ VE DEĞERLENDİRME

A) Çalışma Ortamı ve Uygulama Planına Uyum: Öğrenciye verilen görevlerin "14 Haftalık İME Uygulama Planı (Ek-2)"na uygunluğu ne düzeydedir?		
☐ 1. Hiç uygun değil	☐ 2. Kısmen uygun	☐ 3. Tamamen uygun
Ek açıklama: *Düşük puan verme sebebinizi lütfen aşağıda belirtiniz.*		

Açıklama / Gözlem:
……
……
……
……
……

B) Disiplin, Devamsızlık ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) Kuralları: Öğrencinin %80 devam zorunluluğuna, mesai saatlerine ve İSG kurallarına uyumu nasıldır?		
☐ 1. Kurallara uymuyor.	☐ 2. Kısmen uyum sağlıyor.	☐ 3. Kurallara eksiksiz uyuyor.
Ek açıklama: *Düşük puan (1-2) verme sebebinizi lütfen aşağıda belirtiniz.*		

Açıklama:
……
……
……

……..……
……..……
..……
……..……

C) TYYÇ Kazanımlarına Uygunluk (Eğitici Personel Görüşmesi): Eğitimin TYYÇ kazanımlarına uygunluğu nasıldır?		
☐ 1. Hiç uygun değil	☐ 2. Kısmen uygun	☐ 3. Tamamen uygun
Ek açıklama: *Eğitici personelin (mentor) öğrenci hakkındaki genel görüşlerini aşağıda belirtiniz.*		

Eğitici personel (mentor) görüşü:
……
……..……
……..……
……..……
……..……
…

D) Uyuşmazlık / Sorun Tespiti: Öğrenci ile işletme arasında çalışma saati, görev tanımı dışı iş veya disiplin konularında uyuşmazlık var mı?	
☐ 1. Herhangi bir sorun gözlemlenmedi. ☐ 2. Sorun var; ikili görüşmeyle çözüldü. ☐ 3. Sorun var; Dekanlığa/Müdürlüğe bildirildi.	☐ 4. Sorun var; MEK'e bildirildi. ☐ 5. Sorun var; çözüme kavuşmadı.
Ek açıklama: *2, 3 veya 4 seçenekleri işaretlendiyse açıklama yapınız.*	

Uyuşmazlık / Çözüm Adımları:
……
……..……
……..……
……..……
..……
……..……

Sorumlu Öğretim Elemanı
Adı Soyadı: ..... Tarih : ..... / ..... / 202... İmza : .....

EK-6

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

Sorumlu Öğretim Elemanı İşletmenin Yeterliliğine İlişkin Geri Bildirim Formu

Bu form, sorumlu öğretim elemanı tarafından dönem sonu ziyareti neticesindeki genel izlenimlerin ve tüm verilerin değerlendirilmesiyle doldurulur ve sisteme işlenir.

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Bölüm / Program	
İME Dönemi	20... / 20... ☐ Güz ☐ Bahar
Sorumlu Öğretim Elemanı Adı Soyadı	

2) İŞLETME BİLGİLERİ

İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	
İşletme Ziyareti Tarihi	

3) İŞLETMENİN İME UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

	Çok Zayıf (1)	**Zayıf (2)**	**Orta (3)**	**İyi (4)**	**Çok İyi (5)**
İşletmenin kurumsal yapısı					
İşletmenin İME uygulamasına olan ilgisi					
İşletmenin İME öğrencisinin bölümü/programı ile olan ilgisi					
İşletmenin İME öğrencisinin alanının gerektirdiği bilgi birikimi seviyesi					
İşletmede İME öğrencisinin programına ayrılmış personel ve donanım durumu, uzman sayısının yeterliliği					
Eğitici personelin (mentor) uzmanlık ve yetkinliklerinin İME ile uyumluluğu ve yeterliliği					
İşletmenin İME öğrencisinin gelişimine olan katkısı					
İşletmenin Ar-Ge çalışması					
İşletmenin iş sağlığı ve güvenliği (İSG) ile ilgili tedbirleri					

4) SORUMLU ÖĞRETİM ELEMANININ İŞLETME HAKKINDAKİ DİĞER GÖRÜŞLERİ

Açıklama:

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Sorumlu Öğretim Elemanı

Adı Soyadı: .....
Tarih : ..... / ..... / 202..
İmza : .....

EK-7

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

İşletme Eğitici Personeli (Mentor) İME Öğrenme Kazanımı Takip Formu

Bu form, eğitici personel (mentor) tarafından doldurulur ve dönem sonunda İME sunum jürisine iletilmek üzere sorumlu öğretim elemanına teslim edilir.

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Bölüm / Program	
İME Dönemi	20... / 20... ☐ Güz ☐ Bahar

2) İŞLETME BİLGİLERİ

İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	

3) DEĞERLENDİRME TABLOSU

TYYÇ Kategorisi	Öğrenme Kazanımı / Yetkinlik Göstergesi	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi	Açıklama / Gözlem
BİLGİ	Alan Bilgisini Uygulama: Teorik bilgilerini işletme süreçlerinde kullanabilme yetisi.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
BİLGİ	Sektörel Mevzuat: İşletmenin bağlı olduğu kanun, yönetmelik ve standartlara hâkimiyet.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
BECERİ	Problem Çözme: İş süreçlerinde karşılaşılan sorunları analiz etme ve çözüm geliştirme.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	

TYYÇ Kategorisi	Öğrenme Kazanımı / Yetkinlik Göstergesi	Çok Zayıf	Zayıf	Orta	İyi	Çok İyi	Açıklama / Gözlem
BECERİ	Teknoloji ve Araç Kullanımı: Alana özgü cihaz, yazılım veya teknik donanımı etkin kullanma.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk: Görevleri asgari denetimle, zamanında ve eksiksiz tamamlama.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	İletişim ve Ekip Çalışması: Çalışma arkadaşları ve üstleriyle profesyonel iletişim kurma.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	Öğrenme Yetkinliği: Yeni bilgi ve becerileri edinme hızı, eleştirel bakış açısı geliştirme.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	
YETKİNLİK	Meslek Etiği ve İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG): İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyum, gizlilik prensiplerine sadakat.	☐ 1 Çok Zayıf	☐ 2 Zayıf	☐ 3 Orta	☐ 4 İyi	☐ 5 Çok İyi	

4) GENEL DEĞERLENDİRME VE SEKTÖR GERİ BİLDİRİMİ

Öğrencinin en öne çıkan yetkinlik alanı nedir?	
☐ 1. Alan bilgisini uygulama (teorik → pratik aktarım) ☐ 2. Problem çözme ve analitik düşünme ☐ 3. Teknoloji ve araç kullanımı	☐ 4. İletişim ve ekip çalışması ☐ 5. Bağımsız çalışabilme ve sorumluluk
Ek Açıklama: *Öğrencinin varsa diğer yetkinlik alanlarını belirtiniz.* …… …… ……	

Öğrencinin en fazla gelişim ihtiyacı duyduğu alan nedir?	
☐ 1. Sektörel mevzuat bilgisi ☐ 2. Teknoloji ve araç kullanımı ☐ 3. Zaman yönetimi ve öz disiplin	☐ 4. Sözlü ve yazılı iletişim becerileri ☐ 5. Meslek etiği ve İSG kuralları
Ek Açıklama: *Öğrencinin ihtiyaç duyduğu diğer gelişim alanlarını belirtiniz.* …… …… ……	

Müfredatın sektör ihtiyaçlarıyla uyumu nasıldır?		
☐ 1. Hiç uyumlu değil	☐ 2. Kısmen uyumlu	☐ 3. Güncel ve uyumlu
Ek Açıklama: *Mevcut müfredatın sektör ihtiyaçlarıyla uyumunu artırmaya yönelik önerilerinizi belirtiniz.* …… ……		

Eğitici Personel (Mentor)	**Sorumlu Öğretim Elemanı**
Adı Soyadı: ..... Tarih : ..... / ..... / 202.. İmza :	Adı Soyadı: ..... Tarih : ..... / ..... / 202.. İmza : .....

EK-8

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

Öğrenci Geri Bildirim Formu

Öğrenci yerleştirildiği iş yerinde, İME'yi tamamladıktan sonra bu raporu sorumlu öğretim elemanı aracılığıyla İMEDK'ya sunar.

1) ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Bölüm / Program	
İME Dönemi	20... / 20... ☐ Güz ☐ Bahar

2) İŞLETME BİLGİLERİ

İşletme Adı	
İlgili Birim / Departman	
Eğitici Personel (Mentor) Adı Soyadı	

3) İŞLETMENİN TANITIMI

İME yapılan işletmenin sektörel faaliyetlerini ve üstlendiğiniz sorumlulukları kısa bir şekilde ifade ediniz.

……
……
……
……
……
……

4) TEORİK BİLGİLERİN İŞ ORTAMINDA NASIL UYGULANDIĞINA DAİR ÖRNEKLER

……
……
……
……
……
……

5) SÜREÇ İÇİ İLETİŞİM VE GERİ BİLDİRİMLER

A) Eğitici personelin (mentor) mesleki gelişime katkısı ve değerlendirme süreçleri hakkında bilgi veriniz.

……
……
……

……
……
……

B) Sorumlu öğretim elemanının dönem boyunca gerçekleştirdiği en az iki yüz yüze ziyaretin ve haftalık raporlara verilen geri bildirimlerin öğrencinin gelişimine etkisi nedir, açıklayınız.

……
……
……
……
……
……

6) SONUÇ VE SEKTÖR-MÜFREDAT UYUMU İÇİN ÖNERİLER

Üniversite eğitiminin sektöre hazırlık düzeyi nasıldır?		
☐ 1. Yetersiz	☐ 2. Kısmen yeterli	☐ 3. Yeterli

İME'nin kariyer hedeflerinize katkısı nasıl oldu?	
☐ 1. Beklentimin altında kaldı. ☐ 2. Kısmen katkı sağladı.	☐ 3. Kariyer hedefimi olumlu yönde etkiledi. ☐ 4. İstihdam teklifi aldım / bekliyorum.

A) Sonraki İME öğrencilerine yönelik öneriler:

……
……
……
……
……
……

Öğrenci	**Sorumlu Öğretim Elemanı**
Adı Soyadı: …….. Tarih : …../…../202.. İmza : ……..	Adı Soyadı: ……. Tarih : …../…../202.. İmza : ……..

EK-9

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ

DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Konu: İşletmede Mesleki Eğitime Son verme yazısı (Gerektiği takdirde)

Aşağıda bilgileri bulunan öğrenciniz işyerimizde / kurumumuzda ..... tarihinde mesleki eğitime başlamış, ancak .....tarihinde eğitime son verilmiştir. (Eğitime son verilmesine ilişkin gerekçeler aşağıda belirtilmiştir.)

Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

Tarih Kurum/İşyeri Yetkilisinin
Unvanı, Adı Soyadı ve İmzası
Kurum /İşyeri Kaşesi veya
Mühür

Öğrencinin	
Adı Soyadı	
Okul Numarası	
Öğrenim Gördüğü Program	
T.C. Kimlik No.	
Eğitimin Planlandığı Tarih	
İkamet Adresi	
Cep Telefon Numarası	

İşletmede Mesleki Eğitimin Kesilmesini Gerektiren Durumlar;

Öğrenciler; izinsiz, mazeretsiz üst üste üç gün veya eğitim dönemi boyunca eğitim süresinin %20'sinden daha fazla devamsızlık yaparlarsa eğitime son verilir.

Öğrencinin işletmede mesleki eğitimi, hastalık sebebiyle üç günden fazla eğitime devam edememesi durumunda veya kazaya uğraması durumunda kesilir.

Durum öncelikle DMYO sorumlu öğretim elemanına bildirilir.

EK-10

……. /……../20…..

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

DMYO İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM SONUCU İME SUNUM JÜRİSİ DEĞERLENDİRME VE ONAY SAYFASI

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı	
Öğrenci Numarası	
Bölüm Adı	
Program Adı	

Öğrencinin işletmede mesleki eğitim çalışmalarının değerlendirilebilmesi için aşağıda belirtilen hususların yerine getirilmiş olması gereklidir.

S.N	SORULAR	YANIT	AÇIKLAMA
1	Mesleki eğitim defteri sorumlu öğretim elemanı tarafından şekil yönünden yeterli bulunmuş mudur?	EVET ☐	
3	Yapması gereken mesleki eğitim süresini tamamlamış ve devam çizelgesi işyerince onaylanmış mıdır?	EVET ☐	
4	İşletme Eğitici Personeli tarafından değerlendirme formu düzenlenmiş midir?	EVET ☐	

NOT: Öğrencinin mesleki eğitim değerlendirmesinin yapılabilmesi için yukarıda belirtilen soruların yanıtlarının tamamının **EVET** olması gereklidir. "EVET" değilse, açıklama kısmı doldurulmalıdır.

	Görüşler (Yüzdelik Not)	Ağırlık (%)	Ağırlıklı Not
Jüri Değerlendirmesi		40	
Sorumlu Öğretim Elemanı Değerlendirmesi		60	

Yukarıda bilgileri yer alan öğrencinin mesleki eğitim defteri ve ekleri incelenmiş ve …..... günlük işletmede mesleki eğitim çalışmalarının başarılı ☐ başarısız ☐ olduğu tespit edilmiştir.

Başarı Notu / Harfi: ……. / …….
(Başarı notu en az 60 olmalıdır)

AA	90-100	CB	75-79	DD	60-64
BA	85-89	CC	70-74	FD	50-59
BB	80-84	DC	65-69	FF	0-49

DMYO Sorumlu Öğr. Elemanı	**Jüri Üyesi**
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza:	İmza:

ONAY

Program Başkanı
Adı Soyadı:
İmza :

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİME GÜNLÜK DEVAM ÇİZELGESİ

	1. Hafta		2. Hafta		3. Hafta		4. Hafta	
	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza
Pazartesi	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Salı	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Çarşamba	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Perşembe	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Cuma	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Mentor İmza								

	5. Hafta		6. Hafta		7. Hafta		8. Hafta	
	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza
Pazartesi	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Salı	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Çarşamba	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Perşembe	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Cuma	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Mentor İmza								

	9. Hafta		10. Hafta		11. Hafta		12. Hafta	
	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza
Pazartesi	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Salı	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Çarşamba	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Perşembe	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Cuma	……/…..		……/…..		……/…..		……/…..	
Mentor İmza								

	13. Hafta		14. Hafta	
	Gün / Ay	Öğc. İmza	Gün / Ay	Öğc. İmza
Pazartesi	……/…..		……/…..	
Salı	……/…..		……/…..	
Çarşamba	……/…..		……/…..	
Perşembe	……/…..		……/…..	
Cuma	……/…..		……/…..	
Mentor İmza				

Öğrenci …….....
…….. toplam ……..
gün işletmemizde mesleki eğitime fiili olarak katılmıştır.

İŞLETME BÖLÜM YETKİLİSİ

ADI SOYADI:

İMZA VE KAŞESİ:

TARİH:

Not: Devam çizelgesi öğrenci tarafından günlük olarak imzalanacak, İşletme tarafından görevlendirilen Eğitici Personel tarafından haftalık olarak onaylanacaktır. Resmi tatile denk gelen günlerin karşılığına imza atılmayacak, "Resmi Tatil" ibaresi yazılacaktır.

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (1. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (2. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (3. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (4. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (5. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (6. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (7. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (8. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (9. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (10. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (11. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (12. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (13. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (14. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (…. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**

T.C.
PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM HAFTALIK RAPORU (…. Hafta)

İşletmede Çalışmanın yapıldığı Tarihler: ...../ ..... / 20..... - ...../ ….. / 20.....

Mesleki Eğitim Kapsamında Yapılan Çalışmalar ve Ödevler Hakkında Açıklamalar:

Öğrencinin İmzası	**TASDİK EDEN**	
	Yetkilinin Adı Soyadı	**Yetkilinin İmzası**