**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN** | | İlgili Yönetmelik Koşullarına Uygun Fotoğraf  MÜHÜR |
| Numarası |  |
| Adı Soyadı |  |
| Staj Yapılan Gün Sayısı |  |
| Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri | - |
| **STAJ YAPILDIĞI KURULUŞUN** | |
| Ünvanı |  |
| Türü | Kamu Kuruluşu  Özel Kuruluş |
| Adresi |  |
| Tel No/ e-posta |  |

Sayın İşletme Yetkilisi,

İşyerinizde staj kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.

**Değerlendirme Tablosu** **( GİZLİ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STAJ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU** | | | | | | | |
| **NO** | **DEĞERLENDİRME KRİTERİ** | **KRİTER AÇIKLAMASI** | **ÇOK İYİ** | **İYİ** | **ORTA** | **ZAYIF** | **ÇOK ZAYIF** |
| 1 | **Mesleki Bilgi, Becerisi ve Mesleğe İlgisi** | Staj yaptığı dönem göz önünde bulundurularak mesleğinin gerektirdiği teorik ve pratik bilgileri ile Mesleğini uygulamalardaki becerisi, işe olan ilgisi, işi tanımlayabilmesi ve mesleğin gerektirdiği alet, teçhizat kullanma yeteneği, uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi |  |  |  |  |  |
| 2 | **İletişim Becerisi** | Yazılı ve/veya sözlü bildirimleri doğru algılaması, düşüncelerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, ilgili konu hakkındaki bilgilerini zamanında ve doğru olarak iletebilmesi hasta/çalışma ekibi ile uyumlu iletişim kurabilmesi |  |  |  |  |  |
| 3 | **Ekip çalışmasına yatkınlık** | İş yeri ortamındaki diğer bireyler ile çalışma ortamının gerektirdiği kurallara uyabilmesi, ekip çalışmasına yatkınlığı ve çalışmalara katkı sağlayabilmesi |  |  |  |  |  |
| 4 | **Kişisel gelişim ve problem çözebilme yeteneği** | Günceli takip edebilmesi, gördüğü eksikliklerini tamamlayabilmesi ve mesleki becerilerini arttırabilme çabasında olması ve problem çözebilme yeteneğinde olması |  |  |  |  |  |
| 5 | **Temsil yeteneği ve kurallara uyma** | Çalışma ortamına uygun giyinme bilinci, görgü ve iş kurallarına uygun davranması ve etrafına güven telkin etmesi |  |  |  |  |  |
| 6 | **Çalışma disiplini** | Görev ve sorumluluklarının bilincinde olarak verilen görevi zamanında tamamlamaya özen göstermesi, mesai saatlerine uyumu ve çalışma ortamının gerektirdiği bireysel ve çevresel hijyen kurallarına dikkat etmesi |  |  |  |  |  |
| 7 | **Rapor hazırlama becerisi** | Birim amirinden staj raporu hazırlama sürecinde aldığı bilgi birikim ve desteği etkin bir biçimde kullanma becerisi |  |  |  |  |  |
| 8 | **Staja devamı** | Geçerli mazeretler dışında kurum/kuruluşta staj dönemi boyunca mesai saatlerine uygun olarak zamanı etkin kullanımı |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİNİN GENEL DEĞERLENDİRİLMESİ** | | |
| BAŞARI DURUMU | BAŞARILI | BAŞARISIZ |
| DEĞERLENDİRME TARİHİ | ....../....../...... | |

Diğer İzlenim ve Öneriler:

....................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **EĞİTİCİ YÖNETİCİ / BİRİM YÖNETİCİSİ** | |
| **ADI SOYADI** |  |
| **İmza ve Kaşe** | |