|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   ÜNİVERSİTE LOGOSU **ISO 9001:2008**  | **T.C.****İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ****SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ** | http://www.ikc.edu.tr/public/images/tse.jpg |
| **STAJYER DEĞERLENDİRME FORMU****(Staj yapılacak kurum tarafından staj sonrasında doldurulacaktır.)** | **Dok. No: FR/660/** |
| **İlk Yayın Tar.:21.09.2017**  |
| **Rev. No/Tar.:** |
| **Sayfa: 1 / 1** |

|  |  |
| --- | --- |
| Adı Soyadı |  |
| T.C. Kimlik Numarası |  |
| Bölümü |  |
| Öğrenci Numarası |  |
| Telefon Numarası |  |

|  |
| --- |
| **STAJ YAPILAN KURUMUN** |
| Adı/  |  |
| Hizmet Alanı : |  |
| Telefon Numarası : |  |
| Yetkili Staj Sorumlusunun Adı |  |
| Staj Başlama Tarihi : |  | Staj Bitiş Tarihi |  |

**Değerlendirme**

|  |
| --- |
| **A)Kişisel Değerlendirme** |
|  | **İyi** | **Yeterli** | **Zayıf** | **Gözlenmedi** |
| Kendine güven |  |  |  |  |
| İnisiyatif |  |  |  |  |
| İşine gösterdiği özen |  |  |  |  |
| Üstü ile iletişimi |  |  |  |  |
| İşe devamda titizliği |  |  |  |  |
| Sorumluluk alma |  |  |  |  |
| Görevini yerine getirme |  |  |  |  |
| Çalışma hızı ve zamanını değerlendirme  |  |  |  |  |
| Uygun malzeme kullanma becerisi |  |  |  |  |
| Bilgiyi uygulamaya dökme becerisi  |  |  |  |  |
| İşi algılama ve öneri getirebilme  |  |  |  |  |
| Stajın ilk gününden son gününe kadar gösterdiği profesyonel gelişim  |  |  |  |  |
| Takım çalışmasına ve iş bölümüne yatkınlık |  |  |  |  |

**B-Stajyerin, staj süresince toplam staj süresinin %10’undan fazla devamsızlığı var mıdır?**

 **\*EVET ………. Gün \* Hayır**

**C- *Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi belirtiniz?***

***D- Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz? (Yanıtınız Hayır ise, lütfen nedenini açıklayınız.)***

***E-Gelecek yıl üniversitemizden stajyer çalıştırmak ister misiniz? (Yanıtınız Hayır ise, lütfen nedenini açıklayınız.)***

***Uyarı:*** Formu kapalı ve mühürlü zarf içerisinde elden ya da posta yoluyla teslim edilir.

 **STAJ YETKİLİSİNİN**

 Adı Soyadı:,

 Görevi:

İmza: