**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**

**GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**

**İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU (ÖĞRENCİ)**

**Lütfen, öğrencinin “İşbaşında Eğitim” süresince çalıştığı her bir birim/departman için ayrı bir form doldurunuz.**

(Please, fill in the following form for each departments that the student worked during his/her “Internship” period)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Öğrencinin Adı** Soyadı (Name&Surname of Student) | |  | |
| **Çalıştığı Bölüm ve Alan** (Division and Department of Training) | |  | |
| **Bölümde Çalıştığı Tarihler** (Training Dates) | |  | |
| ***\*Bu alan için not kısmına 1 ile 5 arasında uygun görülen bir puan yazınız.*** *(Please fill in the blanks choosing a point between one and five)* | | | |
| **ÖZELLiKLER** (Properties) | | | **NOT** (Point) |
| 1. Kendine Güven (Self Confidence) | | |  |
| 2. İnisiyatif (Initiative) | | |  |
| 3. İşe karşı ilgi ve özen (Interest and care enthusiasm for work) | | |  |
| 4. Yaratıcılık (Creativity) | | |  |
| 5. Liderlik özellikleri (Leadership qualifications) | | |  |
| 6. Dış Görünüm (Appearance) | | |  |
| 7. Amiriyle iletişimi (Communication with Supervisors) | | |  |
| 8. İş arkadaşlarıyla iletişimi (Communication with colleagues) | | |  |
| 9. Müşteriyle iletişimi (Communication with customers) | | |  |
| 10. İşe devam ve dakiklik (Attendance and punctuality) | | |  |
| 11. Zamanı verimli kullanma (Efficiency in tim using) | | |  |
| 12. Problem çözebilme yeteneği (Problem solving ability) | | |  |
| 13. Takım çalışmalarına yatkınlık (Familiarity of team works) | | |  |
| 14. Mesleki / teknik bilgi düzeyi (Occupational / technical knowledge level) | | |  |
| 15. İş standartlarına uygunluk (Suitability for job standarts) | | |  |
| 16. Sorumluluk kabul etme (Taking on responsibility) | | |  |
| 17. Talimatları yerine getirme (Fulfilling the duties) | | |  |
| 18. Kaynakları etkin kullanma (Effective use of resources) | | |  |
| 19. Teknolojiye yatkınlık (Familiarity of technology) | | |  |
| 20. Yeniliklere açık olma (Being innovative) | | |  |
| **TOPLAM PUAN (TOTAL POİNT)** | | |  |
| **Yetkili Amirin Adı Soyadı**  (Name & Surname of the Supervisor) |  | | |
| **Stajyer öğrenci ile yeniden çalışmayı düşünür müsünüz?**  (Would you consider working again with the trainee?) |  | | |
| **Öğrencilerimizin işletmenize yararlı olması için hangi konularda (program, ders, yetkinlik, sertifika vb. ) bilgi sahibi olmasını önerirsiniz.**  (Which subjects (program, course, competency, certificate, etc.) would you recommend our students to have knowledge of in order to be helpful to your business?) |  | | |
| **Kaşe, İmza ve Tarih** (Stamp, Signature and Date) |  | | |

**Not: *Bu form öğrenciye gösterilmeden doldurulup kapalı zarfa konulur. Kapalı zarf, mühür/kaşelenerek imzalanıp öğrenciye okuluna teslim etmesi üzere verilir.***