# SAYIN YETKİLİ

Öğrenci staj dosyasında yer alan staj programı onay sayfaları, genel değerlendirme ve devam durumunu gösteren çizelgeler tarafınızdan incelenip onaylanması ve iş veren raporunun doldurularak bir zarfa koyularak GİZLİ kaydıyla öğrenci ile veya posta yoluyla Yüksekokulumuza gönderilmesini rica ederiz.

Gösterdiğiniz ilgi ve öğrencimizin yetişmesi için harcadığınız çabaya şimdiden teşekkür ederiz.

# Saygılarım

**Dr. Öğretim Üyesi Hatice KARACAN ÇETİN**

**Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü**

**FİRMA ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRMESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ** | **KRİTER AÇIKLAMASI** | **Çok İyi (100-85)** | **İyi (84-66)** | **Orta (65-41)** | **Zayıf (40-30)** | **Çok Zayıf (29-0)** |
| **Bilgiyi Kullanma Yeteneği** | Mevcut bilgisini kullanma becerisi |  |  |  |  |  |
| **İletişim Becerisi** | Verilen işleri doğru algılama ve kendini  ifade edebilmesi |  |  |  |  |  |
| **Ekip Çalışmalarına Yatkınlık** | Ekip arkadaşları ile birlikte çalışma  temposu ve anlaşabilmesi |  |  |  |  |  |
| **Kendini Geliştirme** | Yeniliklere açık olma ve eksikliklerini  tamamlayabilmesi |  |  |  |  |  |
| **Temsil Yeteneği** | Kurum içi davranışları ile örnek  olabilmesi |  |  |  |  |  |
| **Yaratıcılık** | Yeni fikirler üretebilme, çeşitli  yaklaşımlar ortaya koyabilmesi |  |  |  |  |  |
| **Sorun Çözme** | Sorunları tespit edebilmesi, çözüm önerisi  üretimi |  |  |  |  |  |
| **Kaynak Yönetimi** | Zamanı ve önemli kaynakları kullanımı |  |  |  |  |  |
| **Stratejik Bakış** | Olaylara, geleceğe bakışı, hedef koyarak  onlara ulaşma çabası |  |  |  |  |  |
| **Özverili Çalışma** | Görev ve sorumluluk bilincinde olması |  |  |  |  |  |
| **Zaman Yönetimi** | İş planı yapabilmesi ve zaman faktörünü  iyi kullanabilmesi |  |  |  |  |  |
| **Vizyon Yapısı** | Mesleğe yönelik görüşlerindeki tutarlılık,  Neden staj yaptığının bilincinde olma |  |  |  |  |  |
| **Motivasyonu** | İşlerin yoğunluğunda çalışma arkadaşlarına yaklaşımı, onlara yaptığı  girişimlerle motive etmesi |  |  |  |  |  |
| **Disiplin** | İşe geliş ve gidiş saatlerine uyum,  görevine özen göstermesi |  |  |  |  |  |
| **Genel Değerlendirme** | Genel olarak stajın değerlendirilmesi |  |  |  |  |  |

**Yetkili Birim Amirinin Kaşe ve İmzası**

İşyerinizde uygulamaya dayalı stajını tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri, stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.