|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** | | |  | ÖĞRENCİ  Fotoğraf |
| **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM – II**  **ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME FORMU** | | |
| Dok. Kodu: İK.KF.FR.28 | Yay. Tar: 02.10.2023 | Revizyon No: 01 | Rev. Tar: 02.10.2023 | Sayfa Sayısı: 01 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ BİLGİLERİ** | | **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM - II** | |
| Adı – Soyadı |  | Başlangıç Tarihi | ......... /......./ 20..... |
| Öğrenci No |  | Bitiş Tarihi | ......... /......./ 20.... |
| T.C. Kimlik No |  | Süresi | …… iş günü |
| İkamet Tezkere No / Geçici T.C. No  (Yabancı uyruklu öğrenciler için) |  | **İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM - II YAPILAN** | |
| Bölüm / Program |  | Kurum Adı |  |
| Sınıf |  | Birim Adı |  |
| Telefon No |  | E-posta |  |
| E-posta |  | Tel. No |  |
| Sürekli Adres |  | Adres |  |

**Sayın Birim Yetkilisi,**

Biriminizde İşletmede Mesleki Eğitim – II kapsamında süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve uygulamadan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için lütfen aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz. Değerlendirme kısmında, **ilgili alanda öğrenciye verdiğiniz notu rakam olarak belirtiniz**. Bu formun **"İşletmede Mesleki Eğitim - II Öğrenci Devam Takip Çizelgesi Formu"** ile birlikte tarafınızdan imzalanarak ve mühürlenerek ilgili öğrenciye KTÜ BYS sistemine bu formları yüklemesi için teslim etmeniz rica olunur.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEĞERLENDİRME KRİTERİ** | **KRİTER AÇIKLAMASI** | | **İYİ**  **(80-100)** | **ORTA**  **(60-79)** | **YETERSİZ**  **(0-59)** |
| **İş Bilgisi** | İşinin gerektirdiği teknik ve yöntemlere ilişkin bilgisi ve işe ilgisi, alet, teçhizat kullanma yeteneği, uygun ve yeteri kadar malzeme kullanma becerisi, çalışma hızı | |  |  |  |
| **İletişim Becerisi** | Gelen yazılı ve/veya sözlü talimatları doğru algılaması, fikirlerini sözlü ve/veya yazılı olarak ifade edebilmesi, bilgiyi zamanında ve doğru olarak iletebilmesi, problem çözebilme yeteneği | |  |  |  |
| **Temsil Yeteneği** | Dış görünüşü ve nezaketi, davranışları ile etrafına güven telkin etmesi, kurum içi davranışları ile örnek olması | |  |  |  |
| **Ekip Çalışmasına Yatkınlık** | Grup çalışmalarına yatkınlığı, çalışma arkadaşları ile yardımlaşması, ekip çalışma temposuna ayak uydurabilmesi, ekip çalışmasına katkı sağlayabilmesi | |  |  |  |
| **Kendini Geliştirme** | Yeniliklere açık olması, eksiklikleri görüp tamamlayabilmesi, daha ileri görevlere kendini hazırlayabilmesi, bilgi ve becerisini arttırma çabası, sorumluluk duygusu | |  |  |  |
| **Zaman Yönetimi** | Öncelikleri belirlemesi, iş planlamasını ve organizasyonu zaman faktörünü dikkate alarak gerçekleştirmesi | |  |  |  |
| **Özverili Çalışma ve Sorumluluk Duygusu** | Görev ve sorumluluklarının bilincinde olması, üzerinde çalıştığı konuyu sonuçlandırması ve çalıştığı konuyla ilgili sorumluluklarının bilincinde olması | |  |  |  |
| **Disiplin** | İş saatlerine uyumu, verilen görevi verilen sürelerde bitirmeye özen göstermesi ve kurallara uyması | |  |  |  |
| **Genel Değerlendirme:** Belirli kriterler dışında belirtmek istediğiniz şikâyet/öneri/ teşekkür var ise belirtiniz. | | | | | |
| **İşletmede Mesleki Eğitim - II Yapılan Birimin Kurum Yetkilisi** | | **İmza / Mühür** | | | |
| Adı - Soyadı | |
| Unvanı | |
| Tarih | |