**TURİZM FAKÜLTESİ**

**FORM-IV**

**İŞYERİ DEĞERLENDİRME FORMU (COMPANY EVALUATION FORM)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Öğrencinin******(Students’)*** | ***Kesinlikle Katılmıyorum*** | ***Katılmıyorum*** | ***Kararsızım*** | ***Katılıyorum*** | ***Kesinlikle Katılıyorum*** |
| ***(I totally disagree)*** | ***(I disagree)*** | ***(Neutral)*** | ***(I agree)*** | ***(I totally agree)*** |
| 1 | Comprehends/follows instructions easily (Verilen talimatları kolayca anlar/uygular) |   |   |   |   |   |
| 2 | Understands the operating procedures and techniques (Operasyon prosedürlerini ve tekniklerini anlar) |   |   |   |   |   |
| 3 | Competitive enough in his/her job assignment (Kendisine verilen görev için yeterince azimlidir) |   |   |   |   |   |
| 4 | Able to organize work and analyze it (İşi organize edebilir ve analiz edebilir) |   |   |   |   |   |
| 5 | Has the command of relevant general information and technology (Göreviyle ilgili bilgi ve teknolojiye hakimdir) |   |   |   |   |   |
| 6 | Seeks to improve his/her skills by taking initiative to learn new paradigms and methodology (Yeni yaklaşım ve yöntemleri öğrenmek için insiyatif alarak kendisini geliştirmeye çalışır) |   |   |   |   |   |
| 7 | Comfortable in presenting recommendations, suggestions and criticisms to his/her supervisor/peers and open to accommodate them with objective and positive point of view (Pozitif ve nesnel bir bakış açısıyla yöneticisine/iş arkadaşlarına eleştirilerini, önerilerini ve tavsiyelerini rahat bir şekilde sunar) |   |   |   |   |   |
| 8 | Accurate and efficient in work (Görevinde özenli ve verimlidir) |   |   |   |   |   |
| 9 | Makes productive use of resources (Kaynakları verimli bir şekilde kullanır) |   |   |   |   |   |
| 10 | Delivers the required amount/volume of work output within the allotted time (İstenilen miktardaki/hacimdeki iş çıktısını kendisine tahsis edilen süre zarfında teslim eder) |   |   |   |   |   |
| 11 | Reports to the office with regular punctuality and finishes the duty as scheduled (Görevleri planlandığı sürede bitirir, düzenli ve dakik bir şekilde rapor eder) |   |   |   |   |   |
| 12 | Reliable and imbues a sense of responsibility in handling the tasks assigned to him/her (Verilen görevlerin yerine getirilmesinde güvenilirdir ve sorumluluk duygusuna sahiptir) |   |   |   |   |   |
| 13 | Enjoys comfortable working relationship with his/her superior or peers. (Üstleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla rahat çalışma ilişkilerine sahiptir) |   |   |   |   |   |
| 14 | Applies the virtues of integrity and honesty in all aspects of his/her work (Her yönüyle görevinde dürüst davranır) |   |   |   |   |   |
| 15 | Positive attitude towards criticism and towards superior (Amirine ve eleştirilere karşı pozitif bir tutuma sahiptir) |   |   |   |   |   |
| 16 | Reports to work in proper attire and follows proper personal hygiene (Görevinin gerektirdiği kıyafet kuralına uyar ve kişisel hijyenine önem verir) |   |   |   |   |   |
| 17 | Exercise self confidence and comfortable in sharing his/her problems and difficulties with his/her supervisor (Problemlerini ve yaşadığı zorlukları amiri ile özgüvenli ve rahat bir şekilde paylaşır) |   |   |   |   |   |
| 18 | Agreeable with flexible working schedule (Esnek iş saatlerine uyumludur) |   |   |   |   |   |
| 19 | Flexible in dealing with people (İnsan ilişkilerinde uyumludur) |   |   |   |   |   |
| 20 | Accepts miscellaneous jobs and tasks with the proper attitude without complaining (Çok yönlü görevleri uygun bir tutumla şikayet etmeden kabul eder) |   |   |   |   |   |
| 21 | Shows interest and pride with the task assigned to him/her (Verilen göreve ilgi gösterir ve övünür) |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci Adı Soyadı (Student Name and Last Name) |  |
| Kurum Adı (Institution Name) |  |
| Kurum Sınıf Kategorisi (4-5 Yıldız/A-B-C Sınıfı) (Category of Institution Rank) |  |

|  |
| --- |
| **Açıklamalar (Comments):**  |
|   |
|  |
| **Kurum Yetkilisi (Authorized Personnel)** |
| Adı ve Soyadı (Name and Last Name) |  |
| Yaş/Eğitim Düzeyi (Age/Educational Level) |  |
| Kurumdaki pozisyonu (Job Title) |  |
| Tarih (Date) |  |
| İmza ve Şirket Mührü (Signature and Company Stamp)  |  |
| Doldurulan formun doğrudan dekanlığımıza gönderilmesini rica ederiz. Eğer form öğrenci ile gönderilecekse, kapatılmış ve arkası damgalanıp imzalanmış bir zarf içinde olmalıdır. |
| **We kindly ask you to submit this form to Antalya Bilim University Tourism Faculty. If the form is to be given to the intern student, please give the form in a sealed and stamped envelope.** |