

Kurumsal Staj Performansı ve Sektörel Geri Bildirim Formu

10 yanıt

[Analiz bilgilerini yayınla](#)

1.BÖLÜM: KURUM VE DEĞERLENDİRİCİ BİLGİLERİ

Staj Yapılan Kurumun / Firmanın Adı:

10 yanıt

TOKLUCU HUKUK DANIŞMANLIK

MALİ MÜŞAVİR ONUR DURMUŞ

Adana Adliyesi

Aksaray çalışma ve iş kurumu il müdürlüğü

ORDEM GLOBAL İNŞ. DEMİR KÖMÜR LOJİSTİK İTH. İHR. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.

ŞOS HUKUKİ DANIŞMANLIK VE AVUKATLIK BÜROSU

Niğde blediyesi

Avukat Okan Demir avukatlık ofisi

Ekiz İnşaat

Altınpınar hukuk ve danışmanlık



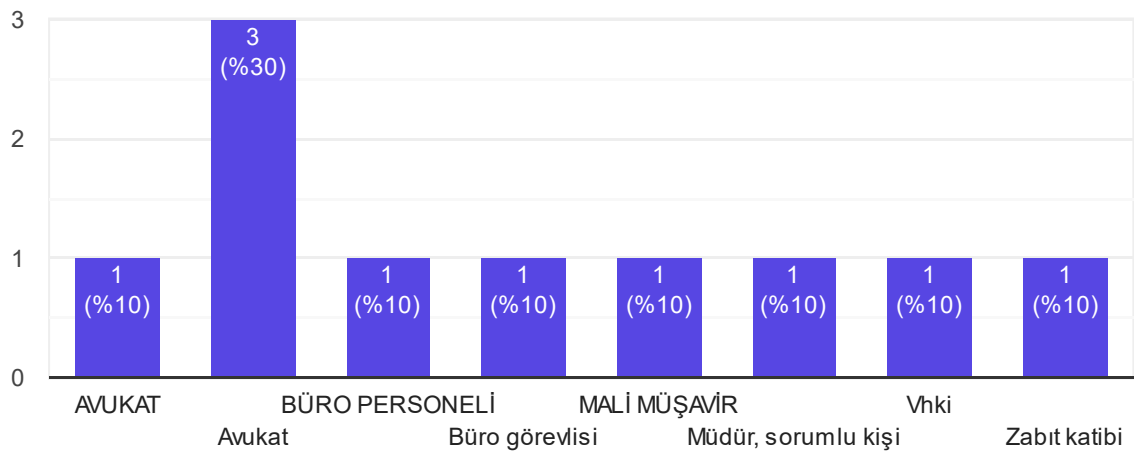
Anketi Dolduran Yöneticinin Adı Soyadı:

10 yanıt

[Redacted Name 1]
[Redacted Name 2]
[Redacted Name 3]
[Redacted Name 4]
[Redacted Name 5]
[Redacted Name 6]
[Redacted Name 7]
[Redacted Name 8]
[Redacted Name 9]
[Redacted Name 10]

Anketi Dolduran Yöneticinin Unvanı Grafik kopyala

10 yanıt



Firmamızda Staj yapan öğrencimizin Adı soyadı:

10 yanıt

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

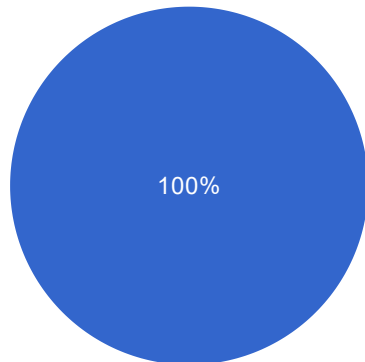
2. BÖLÜM: GENEL PERFORMANS VE İŞ DİSİPLİNİ

(Bu bölümdeki soruları "Çok İyi, İyi, Orta, Zayıf" şeklinde çoktan seçmeli olarak cevaplayınız)

Soru1: Staj eğitim sürecinde öğrencimizin genel performansını nasıl değerlendirirsiniz?

[Grafiki kopyala](#)

10 yanıt



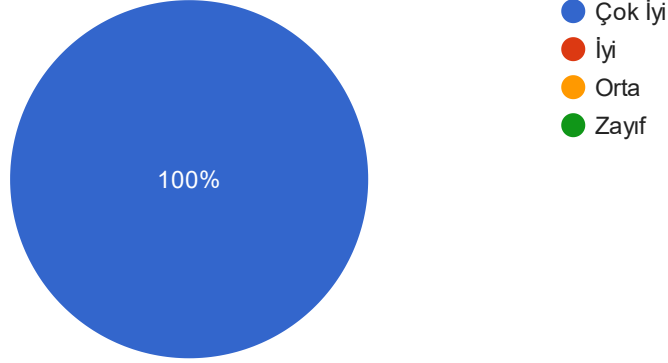
- Çok İyi
- İyi
- Orta
- Zayıf



[Grafik kopyala](#)

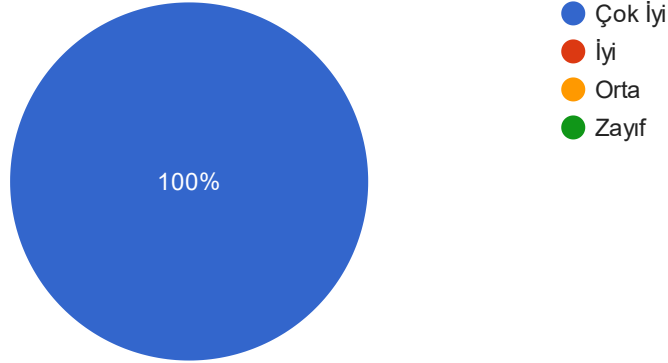
Soru2: Öğrencimizin iş disiplinine (mesai saatlerine uyum, kılık kıyafet, kurum kültürüne adaptasyon) yaklaşımı nasıldı?

10 yanıt

[Grafik kopyala](#)

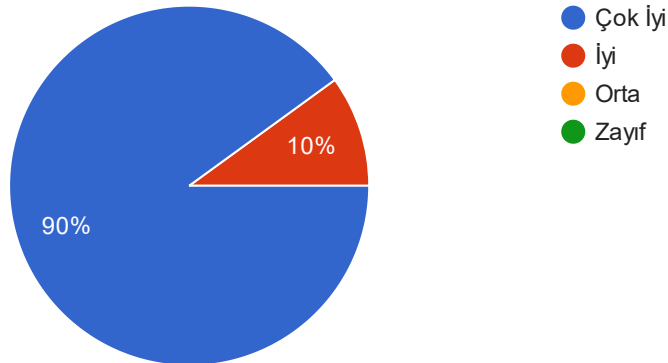
Soru3: Öğrencimizin iletişim becerilerini (ekip çalışması, ast-üst ilişkileri, iş arkadaşlarıyla uyum) nasıl değerlendirirsiniz?

10 yanıt

[Grafik kopyala](#)

Soru 4: Öğrencimizin mesleki etik kurallarına, kurumsal gizliliğe ve iş güvenliği prensiplerine uyumu nasıldı?

10 yanıt

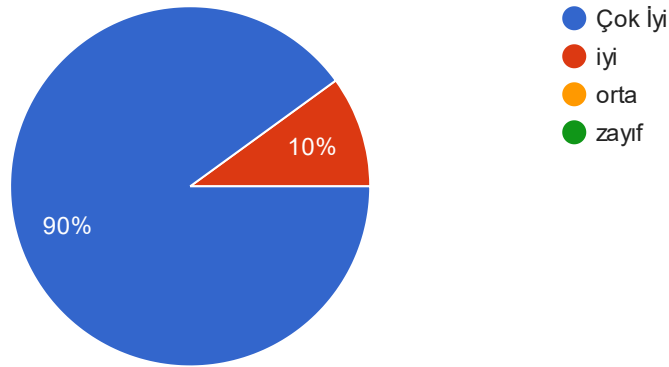


3. BÖLÜM: ALANA ÖZGÜ BECERİLER

Soru 5: Öğrencimizin resmi yazışma, dosyalama, araştırma raporu hazırlama ve belge yönetimi konularındaki yetkinliği nasıldı?

 [Grafiki kopyala](#)

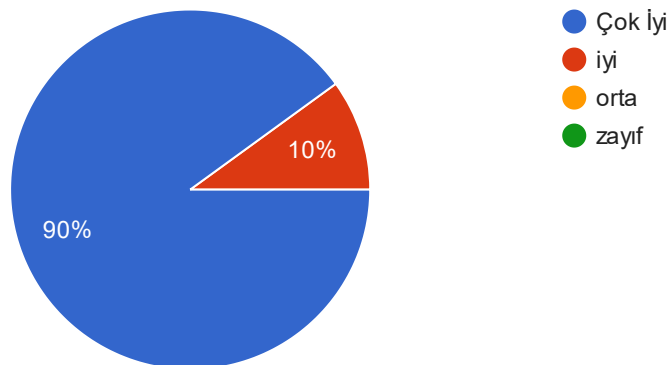
10 yanıt



Soru 6: Kurumumuzda kullanılan ofis teknolojilerine (bilgisayar programları, ofis araç-gereçleri) ve iş süreçlerine uyum sağlama konusunda öğrencimiz nasıldı?

 [Grafiki kopyala](#)

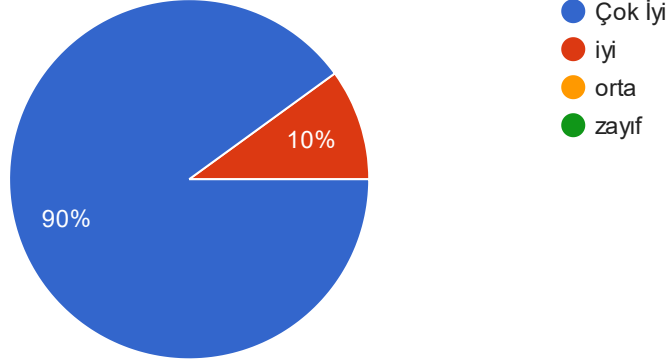
10 yanıt



 Grafik kopyala

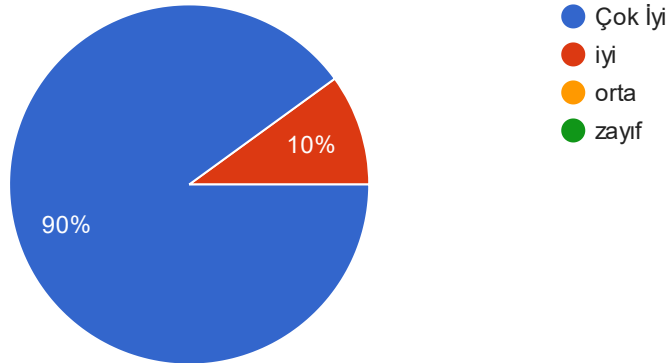
Soru 7: Öğrencimizin kriz ve stres yönetimi, protokol kurallarına hakimiyet ve profesyonel toplantı organizasyonu süreçlerindeki becerileri beklentilerinizi karşıladı mı?

10 yanıt

 Grafik kopyala

Soru 8: Staj süresince öğrencimizin problem çözme, inisiyatif alma ve analitik düşünme becerileri yeterli miydi?

10 yanıt



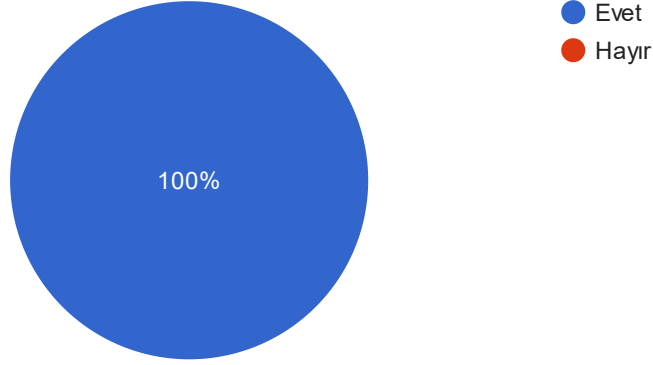
4. BÖLÜM: PROGRAM DEĞERLENDİRMESİ VE GERİ BİLDİRİM



 Grafik kopyala

Soru 9: Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı eğitim programımızın, öğrencimizin staj performansına yeterli katkı sağladığını düşünüyor musunuz?

10 yanıt



Soru 10: Mezunlarımızın sektöre daha hazır hale gelmesi için müfredatımızda geliştirilmesi veya ağırlık verilmesi gerektiğini düşündüğünüz alanlar var mı? Lütfen belirtiniz.

5 yanıt

Yok

Teşekkür ederiz

Güncel ofis programları (Excel, ileri düzey Word, bulut depolama araçları), yapay zeka destekli asistanlık araçları ve dijital arşivleme sistemlerine daha fazla ağırlık verilmelidir.

HAYIR YOK

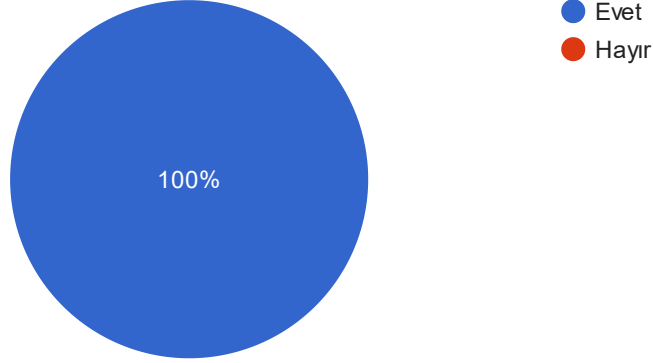
Hayır



[Grafik kopyala](#)

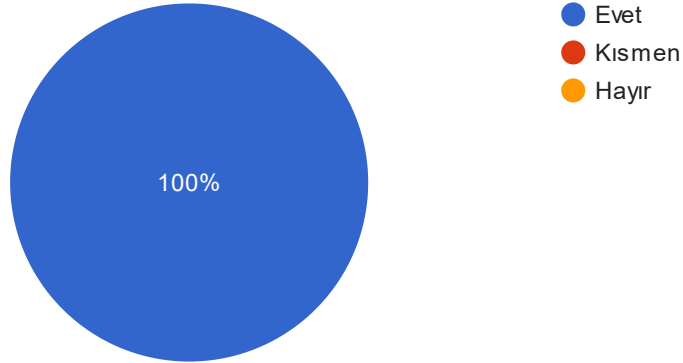
Soru 11: Kurumunuzla ortak eğitim ve staj iş birliğinin gelecek dönemlerde de devam etmesini ister misiniz?

10 yanıt

[Grafik kopyala](#)

Soru 12: “Öğrencimizin staj süresince sergilediği performansı göz önünde bulundurduğunuzda, ileride kurumunuzda/şirketinizde çalışmasını ister misiniz?”

10 yanıt



Bu içerik Google tarafından oluşturulmamış veya onaylanmamıştır. - [İletişim formu sahibi](#) - [Hizmet Şartları](#) - [Gizlilik Politikası](#)

Bu form şüpheli mi görünüyor? [Rapor](#)

Google Formlar



