**This page is for information only and should not be returned to the Department.**

***Bu sayfa sadece bilgi amaçlıdır ve Bölüme geri gönderilmemelidir.***

|  |  |
| --- | --- |
| **To the Supervisor** | **Stajyerin Amirinin Dikkatine** |
| **Dear Supervisor,**  Forms attached to this document are to be used for the evaluation of the student trainee during his/her training period in your company/department. According to our university policy training period should be minimum of 45 working days.  Our students who are practicing in our faculty training programs are asked to keep a **daily notebook** and write a **report** at the end of their practical training period with you.  We expect from our students during their internship to examine the administrative and technical management processes of their institutions and to grasp the technical, economic and administrative aspects of the operations carried out in their assigned departments.  The Supervisors of the trainees are kindly asked to complete all the information requested in this **Evaluation Form** and return it directly to our Department, or give it to the student in a *sealed* and *signed/stamped* envelope.  We would like to express our sincere thanks for your time and contributions in advising our trainee student.  ***FANS Practical Training Committee*** | **Sayın Staj Amiri,**  Bu dokümanın ekinde bulunan formlar firmanızda/bölümünüzde staj yapan öğrencimizin staj süresi boyunca değerlendirilmesi için sunulmaktadır. Üniversitemiz staj yönergesine göre staj süresi minimum 45 iş günü olmak zorundadır.  Fakültemizde verilen staj derslerine kayıtlı öğrencilerimizin staj süreleri boyunca **günlük staj defteri** tutmalarını ve staj sonrasında da bir **staj raporu** yazmalarını beklemekteyiz.  Öğrencilerimizin staj süreleri boyunca bulundukları kurumun idari ve teknik yönetim süreçlerini irdelemelerini ve bulunacakları birimlerde yürütülen operasyonları teknik, ekonomik ve idari açıdan kavramalarını arzu etmekteyiz.  Staj amirlerinden bu **Değerlendirme Formunu** doldurarak doğrudan bölümümüze postalamalarını ya da *kapalı* ve *mühürlü/imzalı* bir zarf içerisinde öğrenciye verilmesini içtenlikle rica ederiz.  Ayırdığınız zaman ve öğrencimizin gelişimine katkılarınızdan dolayı size teşekkür ederiz.  ***TDBF Staj Komitesi*** |

Should you need more information, please refer to “**KGTÜ Undergraduate Programs Practical Training Directive**” using below web page.

*Daha fazla bilgiye ihtiyaç duymanız halinde “****KGTÜ Lisans Programları Staj Yönergesi****” ne aşağıda verilen internet sayfasından ulaşabilirsiniz.*

[**http://www.gidatarim.edu.tr/tr/yonetmelikler-ve-yonergeler**](http://www.gidatarim.edu.tr/tr/yonetmelikler-ve-yonergeler)

For your other questions or comments please use below contact information.

*Diğer soru ve önerileriniz için lütfen aşağıda verilen iletişim bilgilerini kullanın.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Assoc. Prof. | Doç. Dr. Kıvanç BİLECEN**  Vice Dean | Dekan Yardımcısı  +90 (332) 223-5442  [Kivanc.Bilecen@gidatarim.edu.tr](mailto:Kivanc.Bilecen@gidatarim.edu.tr) | |
| **Departmental Practical Training Coordinators**  ***Bölüm Staj Koordinatörleri*** | |
| **Department of Molecular Biology & Genetics**  ***Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü*** | **Department of Plant Production & Technologies**  ***Bitkisel Üretim ve Teknolojileri Bölümü*** |
| Assist. Prof. | Dr. Öğr. Üyesi Gülcihan GÜLSEREN  +90 (332) 223-5362  [Gulcihan.Gulseren@gidatarim.edu.tr](mailto:Gulcihan.Gulseren@gidatarim.edu.tr) | Assist. Prof. | Dr. Öğr. Üyesi Sevim Seda YAMAÇ  +90 (332) 223-5448  [Sevim.Yamac@gidatarim.edu.tr](mailto:Sevim.Yamac@gidatarim.edu.tr) |

**Part I. Student (Intern) Information [To be Filled by the Student]**

***Öğrenci (Stajyer) Bilgileri [Öğrenci Tarafından Doldurulacaktır]***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name**  *Adı* |  | **Affix a color**  **photograph**  *Renkli fotoğrafınızı*  *yapıştırınız*  **Compulsory**  *Zorunludur* |
| **Surname**  *Soyadı* |  |
| **Student ID**  *Öğrenci Numarası* |  |
| **Department**  *Bölümü* |  |
| **Academic Advisor**  *Akademik Danışmanı* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Academic Year**  *Akademik Yıl* |  | **Training Start Date**  *Staj Başlangıç Tarihi* |  |
| **InternshipClass Code**  *Staj Ders Kodu* |  | **Training End Date**  *Staj Bitiş Tarihi* |  |
| **Duration of Training (workdays)**  *Staj Süresi (çalışma günü)* |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Company Name**  *İşyeri Adı* | |  | | | |
| **Department**  *Bölüm* | |  | | | |
| **Student Permanent Address**  *Öğrencinin Daimi Adresi* | |  | | | |
| **City**  *Şehir* |  | **Postal Code**  *Posta Kodu* |  | **Phone**  *Telefon* |  |
| **Student’s Signature**  *Öğrencinin İmzası* | |  | | **Declaration Date**  *Bildirim Tarihi* |  |

**Part II. Company Information [To be Filled by the Supervisor]**

***İşyeri Bilgileri [Stajyer Amiri Tarafından Doldurulacaktır]***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Company Name**  *İşyeri Adı* | |  | | | | | |
| **Address**  *Adres* | |  | | | | | |
| **City**  *Şehir* |  | **Postal Code**  *Posta Kodu* |  | | **Company Web Site**  *Firma Web Sayfası* | |  |
| **Phone**  *Telefon* |  | | | | **Fax**  *Faks* |  | |
| **Total Number of Employees in the Company**  *İşyerinde Çalışanların Toplam Sayısı* | | | |  | | | |
| **Supervisor’s Name & Last Name**  *Staj Amirinin Adı ve Soyadı* | | | |  | | | |
| **Supervisor’s E-mail Address**  *Staj Amirinin E-posta Adresi* | | | |  | | | |
| **Supervisor’s Phone Number (*mobile*, *if possible*)**  *Staj Amirinin Telefon Numarası (tercihen mobil)* | | | |  | | | |

**Part III. Student (Intern) Evaluation [To be filled by the Supervisor]**

***Öğrencinin (Stajyerin) Değerlendirilmesi [Stajyer Amiri Tarafından Doldurulucaktır]***

*Mark a grade-box for each question, 1: Bad - 10: Excellent; NA: not applicable*

*Her soru için bir puan kutusunu işaretleyin. 1: Kötü - 10: Mükemmel; NA: değerlendirilemedi*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***NA*** | ***10*** | ***9*** | ***8*** | ***7*** | ***6*** | ***5*** | ***4*** | ***3*** | ***2*** | ***1*** |
| **PERSONALITY** *KİŞİLİK ÖZELLİKLERİ* |
| **Self Confidence**  *Kendine Güven* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ability to Work in a Team**  *Ekip İçinde Çalışma Yeteneği* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ability to Generate New Proposals**  *Öneri Getirme Yeteneği* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Leadership**  *Liderlik Vasfı* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Presentability**  *Dış Görünüş ve Genel Davranış* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **COMMUNICATION SKILLS** *İLETİŞİM YETENEKLERİ* |
| **Communication with Supervisors**  *Amirleri ile İletişim* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Communication with Peers**  *Çevresi ile İletişim* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Self-Expression**  *Kendini İfade Edebilme* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Listening Skills**  *Dinleme Becerisi* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Speaking Skills**  *Sözlü İfade Becerisi* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Writing Skills**  *Yazılı İfade Becerisi* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***NA*** | ***10*** | ***9*** | ***8*** | ***7*** | ***6*** | ***5*** | ***4*** | ***3*** | ***2*** | ***1*** |
| **WORK PERFORMANCE** *İŞ PERFORMANSI* |
| **Conformance with to the Working Hours**  *Mesai Saatlerine Uyumu* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Interest and Devotion in the Job**  *İşe Karşı İlgi ve Özveri* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Learning Skills**  *İşlemleri Çabuk Kavrama Becerisi* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Scientific / Technical Skills**  *Bilimsel / Teknik Beceri* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Computer Skills**  *Bilgisayar Kullanma Beceresi* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Responsibility Towards Work**  *Görev Sorumluluğu Bilinci* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Adaptation to New Tasks**  *Yeni İşlere Adapte Olabilme* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Other comments.**  ***Diğer görüşleriniz.*** |
|  |
| **1. Would you consider employing this intern again?** *Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz?*    *Yes* / Evet  *No* / Hayır  **2. Would you consider employing other interns from our university again?** *Tekrar üniversitemizden başka stajyeri çalıştırmayı düşünür müsünüz?*  *Yes* / Evet  *No* / Hayır |

**Part IV. Certification of Training [To be filled by the Supervisor or the Department of Human Resources]**

***Stajın Onaylanması [Stajyer Amiri veya İnsan Kaynakları Bölümü Tarafından Doldurulacaktır]***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CERTIFICATION OF THE INTERNSHIP**  *STAJ ONAYI* | | | | |
| **Student Name**  *Öğrencinin Adı* |  | **Student Surname**  *Öğrencinin Soyadı* |  | |
| **Start Date**  *Başlangıç Tarihi* |  | **Duration of Training (workdays)**  *Staj Süresi (çalışma günü)* | |  |
| **End Date**  *Bitiş Tarihi* |  |
| **Certified By**  *Onaylayan* |  | **Job Title**  *Ünvan* |  | |
| **Signature**  *İmza* |  | **Date**  *Tarih* |  | |