



# ÇANKAYA UNIVERSITY

## Faculty of Architecture

### Summer Practice Evaluation Form

#### Bölüm I. Staj Hakkında / Basic Course Information

<b>Bölüm Adı</b> <i>Department Name</i>	ARCHITECTURE	<b>Bölüm Kodu</b> <i>Dept. Numeric Code</i>	1 8
<b>Ders Kodu</b> <i>Course Code</i>	ARCH 200	<b>Staj Adı</b> <i>Course Name</i>	SUMMER PRACTICE I
		<b>Öğretim Yılı</b> <i>Year of Education</i>	2016 - 2017

#### Bölüm II. Öğrenci Hakkında / Student Information

<b>Öğrencinin Adı, Soyadı</b> <i>Student Name</i>		<b>T.C.Kimlik No</b> <i>ID NO Cert. of Citizenship</i>				
<b>Baba Adı</b>		<b>Doğum Tarihi</b>		<b>Nüfusa kayıtlı olduğu il</b>		
<b>Nüfus Cüzdanı- Ehliyet No</b>		<b>Doğum Yeri</b>		<b>Nüfusa kayıtlı olduğu ilçe</b>		
<b>Öğrenci No</b> <i>Student Number</i>		<b>Sınıf</b> <i>Class</i>		<b>Adres/ Tel.</b> <i>Address /Tel.</i>		

#### Bölüm III. Şirket Bilgisi / Company Information

<b>Ayrıntılı Şirket Bilgisi</b> <i>Detailed Company Information</i>			<b>Şirket Kaşesi /</b> <i>Corporate Seal</i>		
<b>Şirket Adı</b> <i>Name of the Company</i>					
<b>Şirket Adresi</b> <i>Address of the Company</i>					
<b>Şirket Telefonu</b> <i>Telephone</i>					
<b>Şantiye/Atölye Adresi</b> <i>Address of Const. Site</i>					
<b>Şantiye/Atölye Telefonu</b> <i>Telephone of Const. Site</i>					
<b>Stajı denetleyen Şirket Yetkilisinin</b> <i>Supervising architect / civil engineer</i>					<b>İmza /</b> <i>Signature</i>
<b>Adı ve Soyadı</b> <i>Name and Surname</i>					
<b>Ünvanı</b> <i>Title</i>					
<b>Mezun olduğu okul</b> <i>School of Graduation</i>					
<b>Mezuniyet Yılı</b> <i>Year of Graduation</i>					
<b>Oda Sicil No</b> <i>Ch. Registration No (Chamber of Architects or Civil Engineer)</i>					
<b>Başlangıç Tarihi</b> <i>Beginning Date</i>	___/___/_____	<b>Bitiş Tarihi</b> <i>Date of Completion</i>	___/___/_____		

**Bölüm IV. Davranış Değerlendirme ve Dış Görünüş**  
*Evaluation of General Attitude and Appearance*

		<b>Çok iyi</b> <i>Outstanding</i>	<b>İyi</b> <i>Good</i>	<b>Yeterli</b> <i>Satisfactory</i>	<b>Zayıf</b> <i>Poor</i>
<b>Kendine güven</b>	<i>Self Confidence</i>				
<b>İnsiyatif</b>	<i>Initiative</i>				
<b>İşe karşı ilgi-Özveri</b>	<i>Interest, Attitude to work</i>				
<b>Yaraticılık</b>	<i>Creativity</i>				
<b>Liderlik Vasıfları</b>	<i>Leadership ability</i>				
<b>Giyim-Kuşam (temizlik)</b>	<i>Cleanliness</i>				

**Bölüm V. İletişim Kabiliyetleri**  
*Communication Abilities*

		<b>Çok iyi</b> <i>Outstanding</i>	<b>İyi</b> <i>Good</i>	<b>Yeterli</b> <i>Satisfactory</i>	<b>Zayıf</b> <i>Poor</i>
<b>Üstü ile iletişimde</b>	<i>Communication with superiors</i>				
<b>İş arkadaşları ile iletişimde</b>	<i>Communication with Colleagues</i>				
<b>Konuk ve müşteriyle iletişimde</b>	<i>Communication with others</i>				
<b>Dinleme becerisi</b>	<i>Listening Skills</i>				
<b>Konuşma becerisi</b>	<i>Speaking Skills</i>				
<b>Yazı yazma becerisi</b>	<i>Writing Skills</i>				

**Bölüm VI. İş Performansı**  
*Job Performance*

		<b>Çok iyi</b> <i>Outstanding</i>	<b>İyi</b> <i>Good</i>	<b>Yeterli</b> <i>Satisfactory</i>	<b>Zayıf</b> <i>Poor</i>
<b>İşe devamda titizlik</b>	<i>Punctuality</i>				
<b>İşlemleri bilme</b>	<i>Awareness of procedures</i>				
<b>Büro makinelerini kullanma</b>	<i>Use of office supplies</i>				
<b>Sorumluluk kabul etme</b>	<i>Taking responsibilities</i>				
<b>Görevini yerine getirme</b>	<i>Fulfilling the duties</i>				
<b>Kaynakları etkin kullanma</b>	<i>Effect. use of resources</i>				
<b>Ofis teçhizatı</b>	<i>(such as office supplies, equipments, utensils)</i>				

**Diğer Düşünceler / Other Comments**

--

**Bölüm VII. Uygulama Programı**  
*Field Work*

<b>Hafta</b> <i>Weeks</i>	<b>Günler</b> <i>Days</i>	<b>Yapılan İşler</b> <i>Work Accomplished</i>
1		
	<i>Cumartesi mesaiye dahil ise (If included) Saturday</i>	
2		
	<i>Cumartesi mesaiye dahil ise (If included) Saturday</i>	
3		
	<i>Cumartesi mesaiye dahil ise (If included) Saturday</i>	
4		
	<i>Cumartesi mesaiye dahil ise (If included) Saturday</i>	
5		
	<i>Cumartesi mesaiye dahil ise (If included) Saturday</i>	
6		
	<i>Cumartesi mesaiye dahil ise (If included) Saturday</i>	

<b>Stajı Denetleyen Staj Amirinin</b> <i>Supervising architect / civil engineer</i>		<b>İmza ve Mühür</b> <i>Signature/ C. Seal</i>
<b>Adı ve Soyadı</b> <i>Name and Surname</i>		

**Bölüm VIII. Genel Değerlendirme**  
*General Evaluation*

Çok iyi <i>Outstanding</i>	İyi <i>Good</i>	Yeterli <i>Satisfactory</i>	Zayıf <i>Poor</i>

**Bölüm IX. Diğer Düşünceler**  
*Other Comments*

	Evet <i>Yes</i>	Hayır <i>No</i>
<b>Bu stajyeri tekrar çalıştırmayı düşünür müsünüz?</b> <i>Would you consider employing this trainee again?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Gelecek yıl üniversitemizden başka stajyer öğrenciler de çalıştırmak ister misiniz?</b> <i>Would you consider employing another trainee from our university next year?</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Lütfen eleştirilerinizi ve stajyer öğrencinin gelişimi ile ilgili tavsiyelerinizi yazınız.</b> <i>Please state your comments and suggestions on the progress of the trainee.</i>		

Stajı Denetleyen Staj Amirinin Onayı <i>Supervising architect / interior architect</i>		İmza ve Mühür <i>Signature/ Corporate seal</i>
<b>Adı ve Soyadı</b> <i>Name and Surname</i>		
<b>Ünvanı</b> <i>Title</i>		
<b>Tarih</b> <i>Date</i>		

NOT: İmzalanmış ve kaşelenmiş Staj Değerlendirme Formu'nu öğrenci stajını tamamladıktan sonra bir hafta içinde, zarfının üzerinde 'Gizlidir' notu ile aşağıda belirtilen adrese, posta ile göndermenizi rica ediyoruz. Eğitimimize yaptığınız katkıdan dolayı teşekkür eder, saygılarımızı sunarız.

PS: Please send the signed and stamped Evaluation Form in an envelope to the adress given below, within a week after the completion of the summer practice. The envelope containing this form should be sealed and stamped as "confidential". Thank you for your contribution.

