

# GİRNE AMERICAN UNIVERSITY



THE AMERICAN  
UNIVERSITY  
Girne-Cyprus

FACULTY OF ENGINEERING  
KARAOĞLANOĞLU TRNC  
MERSİN 10 TURKEY

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
KARAOĞLANOĞLU - GİRNE  
KKTC

Tel: (90) 392-650-20-00  
Fax: (90) 392 – 650-20-62  
[www.gau.edu.tr](http://www.gau.edu.tr)

## Department of Computer Engineering - Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

### SUMMER TRAINING LOG BOOK STAJ DOSYASI

#### STUDENT'S (ÖĞRENCİNİN)

NAME SURNAME : \_\_\_\_\_  
(ADI SOYADI)

NUMBER : \_\_\_\_\_  
(NUMARASI)

DEPARTMENT : \_\_\_\_\_  
(BÖLÜMÜ)

---

**Note:** At the end of the summer practice, the log book should be given to the student in a sealed envelope in order to be delivered to the university or should be posted to the university.

**Not:** Staj bitiminde, bu dosya kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde Üniversite'ye iletilmek üzere öğrenciye verilmeli ve ya yukarıdaki adrese postalanmalıdır.

STUDENT ID: \_\_\_\_\_,

STUDENT NAME : \_\_\_\_\_

## **FACULTY APPROVAL FORM:**

With the signatures given below, we certify that this log book is in plastic binding and is a genuine document of Faculty of Engineering. If this form is not signed, please pay attention that the training will be rejected.

Dear company representatives, in case of any doubt or inquiries please do not hesitate to contact the Faculty of Engineering Summer Training Coordinators, whose contact details are given below.

On Behalf of the Faculty of Engineering, thank you in advance for the support and interest you are going to provide to our student.

Best Regards,

---

(Fakülte Onay Formu)

Bu staj dosyasının Girne Amerikan Üniversitesi, Mühendislik Fakültesi orjinal dokümanı olduğunu ve imzamıza ciltli şekilde geldiğini onaylarız. Eğer bu form imzasız ise stajın geçersiz olacağına lütfen dikkat ediniz.

Değerli firma yetkilileri, herhangi bir şüphe durumunda veya sorularınız için lütfen aşağıda iletişim bilgileri bulunan Mühendislik Fakültesi Staj Komitesi koordinatörleri ile iletişime geçmekten çekinmeyiniz.

Öğrencimiz, göstereceğiniz ilgiden ve destekten ötürü Mühendislik Fakültesi Adına peşinen teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

**Dr. Nasser Lotfi**

e-mail : [nasserlotfi@gau.edu.tr](mailto:nasserlotfi@gau.edu.tr)

URL : <http://engineering.gau.edu.tr>

Tel : 0 392 650 20 00 – ext.: 1337

## • REGULATIONS REGARDING SUMMER TRAINING

1. The summer training is minimum 30 working days and it is compulsory for graduation. 30 days will be spent working in an Engineering Office.
2. The assessment form should be completed by the institution's department manager at the end of the training period.
3. The institution should either post the booklet in a sealed and stamped envelope or allow the student to deliver it directly to the head of the department.
4. If there is any doubt as to whether a student may have falsely completed the booklet or made false declarations about the institution, the supposedly completed training will be disqualified.
5. When the student completes the summer practice, he or she should submit the report to the summer practice evaluation committee within one month of the following semester. This report should include original knowledge gained from plant, site or office rather than practical knowledge obtained from books or lecture notes.
6. The student can take photographs, plans, specifications and detailed analysis etc. to support his or her summer practice report.
7. There should be at least one engineer employed in the related department area in the institution.

## • STAJ SIRASINDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

1. Staj süresi 30 iş günüdür ve mezuniyet için zorunludur. Staj süresinin 30 iş günü de dosyada belirtilen ilgili işyerinde tamamlanmalıdır.
2. Staj dosyası ve içindeki değerlendirme formu, staj tamamlandıktan sonra bölüm müdürü veya denetleyici tarafından doldurulur, imzalanır ve ıslak mühür ile kaşelenir.
3. İşletme sorumlusu, staj dosyasını kapalı ve mühürlü bir zarf içerisinde, kapaktaki adrese iadeli-taahhütlü olarak postalar ve ya ilgili bölüm başkanına teslim edilmek üzere öğrenciye verir.
4. Yukarıdaki kurallara uymadığı, çalıştığı işletme ve ya tesislerde disiplin bozucu hareketlerde bulunduğu veya staj yapmadığı halde staj yapmış gibi gösterdiği anlaşılan öğrencinin stajı geçersiz sayılacaktır.
5. Stajını tamamlayan öğrenci staj raporunu, stajı takip eden akademik sömesterinin ilk bir(1) ayı içerisinde değerlendirme komitesine teslim etmek zorundadır. Staj raporu teorik bilgi ve ders notları yerine işyeri veya fabrika ile ilgili orijinal bilgiler içermelidir.
6. Öğrenci, eğer isterse staj sırasında fotoğraf çekerek, plan ve spesifikasyonlar kullanarak staj raporunu güçlendirebilir.
7. Staj yapılan firmada konu ile ilgilien az bir mühendis bulunmalıdır.

**STUDENT INFORMATION**  
(This form is to be completed by the student)

STUDENT'S ÖĞRENCİNİN	<b>FULL NAME</b> ADI SOYADI
	<b>NUMBER</b> NUMARASI
	<b>DEPARTMENT</b> BÖLÜMÜ
COMPANY'S İŞYERİNİN	<b>COMPANY NAME</b> ŞİRKET ADI
	<b>FIELD OF SPECIFICATION</b> İŞ ALANI
	<b>ADDRESS</b> ADRES
SUPERVISOR'S DENETLEYENİN	<b>FULL NAME</b> ADI SOYADI
	<b>STATUS / TITLE</b> ÜNVANI

**DATE (TARİH):** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**To the Faculty of Engineering**  
Mühendislik Fakültesi'ne

**I certify that the following record of summer practice has been completed by the above mentioned student.**

**Our evaluation of the work is given in the following page.**

Bu staj dosyasında verilen bilgilerin tümü doğrudur.  
Öğrencinin stajı ile ilgili değerlendirmemiz bir sonraki sayfadadır.

**NAME - SURNAME (Adı Soyadı):**

**SIGNATURE & STAMP (İmza ve Mühür):**

**ASSESSMENT FORM  
(DEĞERLENDİRME FORMU)**

TO BE COMPLETED AND SIGNED BY THE COMPANY MANAGER  
BÖLÜM MÜDÜRÜ'NÜN

<b>FIELD OF WORK (please specify)</b> <b>WORKING DEPARTMENT(S) /AREAS</b> ÇALIŞTIĞI BÖLÜM VEYA ALANLAR	
<b>STARTING DATE</b> STAJA BAŞLADIĞI TARİH :	<b>COMPLETION DATE</b> STAJI TAMAMLADIĞI TARİH :
<b>NUMBER OF DAYS COMPLETED</b> TOPLAM İŞ GÜNÜ SAYISI :	

<b>CRITERIA</b> KISTASLAR	<b>EVALUATION (Excellent/Good/Fair/Poor)</b> DEĞERLENDİRME (Pekiyi/İyi/Orta/Zayıf)
<b>ATTENDANCE</b> DEVAM DURUMU	
<b>INTEREST AND PARTICIPATION</b> STAJA İLGİSİ	
<b>TECHNICAL KNOWLEDGE</b> TEKNİK BİLGİ	
<b>PRACTICAL ABILITY</b> UYGULAMA YETENEĞİ	
<b>QUALIFICATIONS (Initiative, responsibility and reliability)</b> NİTELİK (İNSİYATİF, GÜVENİLİRLİK, SORUMLULUK, VS.)	
<b>OTHER COMMENTS</b> DİĞER DÜŞÜNCELER	

**NAME - SURNAME (Adı Soyadı):**

**SIGNATURE & STAMP (İmza ve Mühür):**

<b>WORKING DAYS (GÜNLER)</b>	<b>DATE (TARİH)</b>	<b>DEPARTMENT (BÖLÜM)</b>	<b>BRIEF DESCRIPTION OF JOB (YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI)</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			

**Company Representative Approval (Firma Yetkilisi Onayı)**

**NAME - SURNAME (Adı Soyadı):**

**SIGNATURE & STAMP (İmza ve Mühür):**

<b>WORKING DAYS (GÜNLER)</b>	<b>DATE (TARİH)</b>	<b>DEPARTMENT (BÖLÜM)</b>	<b>BRIEF DESCRIPTION OF JOB (YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI)</b>
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			

**Company Representative Approval (Firma Yetkilisi Onayı)**

**NAME - SURNAME (Adı Soyadı):**

**SIGNATURE & STAMP (İmza ve Mühür):**

<b>WORKING DAYS (GÜNLER)</b>	<b>DATE (TARİH)</b>	<b>DEPARTMENT (BÖLÜM)</b>	<b>BRIEF DESCRIPTION OF JOB (YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI)</b>
<b>11</b>			
<b>12</b>			
<b>13</b>			
<b>14</b>			
<b>15</b>			

**Company Representative Approval (Firma Yetkilisi Onayı)**

**NAME - SURNAME (Adı Soyadı):**

**SIGNATURE & STAMP (İmza ve Mühür):**



<b>WORKING DAYS (GÜNLER)</b>	<b>DATE (TARİH)</b>	<b>DEPARTMENT (BÖLÜM)</b>	<b>BRIEF DESCRIPTION OF JOB (YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI)</b>
<b>16</b>			
<b>17</b>			
<b>18</b>			
<b>19</b>			
<b>20</b>			

**Company Representative Approval (Firma Yetkilisi Onayı)**

**NAME - SURNAME (Adı Soyadı):**

**SIGNATURE & STAMP (İmza ve Mühür):**

<b>WORKING DAYS (GÜNLER)</b>	<b>DATE (TARİH)</b>	<b>DEPARTMENT (BÖLÜM)</b>	<b>BRIEF DESCRIPTION OF JOB (YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI)</b>
<b>21</b>			
<b>22</b>			
<b>23</b>			
<b>24</b>			
<b>25</b>			

**Company Representative Approval (Firma Yetkilisi Onayı)**

**NAME - SURNAME (Adı Soyadı):**

**SIGNATURE & STAMP (İmza ve Mühür):**

WORKING DAYS (GÜNLER)	DATE (TARİH)	DEPARTMENT (BÖLÜM)	BRIEF DESCRIPTION OF JOB (YAPILAN İŞİN KISA AÇIKLAMASI)
26			
27			
28			
29			
30			

**Company Representative Approval (Firma Yetkilisi Onayı)**

**NAME - SURNAME (Adı Soyadı):**

**SIGNATURE & STAMP (İmza ve Mühür):**

## EVALUATION

(Evaluative Comments to be completed by the Company Manager or Supervisor only)

<b>WORK COMPLETED</b> (Yapılan iş açıklaması)		
Signature: .....		
<b>COMPANY MANAGER OR SUPERVISOR</b>	<b>DATE:</b>	<b>STAMP:</b>
NAME: .....		
POSITION: .....		

**Girne American University  
Faculty of Engineering  
Intern Evaluation Survey**

**( To be filled by the company representative(s) )**

The purpose of this survey is to obtain employers' input on the quality of the academic programs which Girne American University, Faculty of Engineering is providing. The survey is with regard to GAU Faculty of Engineering interns(summer training students) employed at your organization.

Thank you for completing this survey and providing your valuable comments that will contribute to the assesment of the quality of the academic programs.

A: Excellent                      B: Very good                      C: Good                      D: Fair                      E: Poor

**I. Knowledge**

1. Math, Science, Humanities and professional discipline ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
2. Problem formulation and solving skills ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
3. Collecting and analyzing appropriate data ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
4. Level of knowledge in core topics of the major ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
5. Ability to apply the core skills gained during the bachelor studies in an assigned task. ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
6. Ability to acquire and apply new knowledge/skills in an assigned task. ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
7. Computing skills (using a computer and required software applications to perform an assigned task) ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )

**II. Communication Skills**

1. Oral communication ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
2. Report writing ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
3. Presentation skills ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )

**III. Inter-personal Skills**

1. Ability to work in teams ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
2. Leadership ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
3. Independent thinking ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
4. Motivation ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
5. Reliability ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
6. Appreciation of ethical values ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )

**IV. Work skills**

1. Time management skills ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
2. Judgment ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
3. Discipline ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )

**V. General Comments**

Please make any additional comments or suggestions, which you think would help strengthen our programs for the preparation of graduates who will enter your field.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**VI. Information About Organization**

1. Organization Name\_\_\_\_\_
2. Type of Business\_\_\_\_\_

**Girne Amerikan Universitesi**  
**Mühendislik Fakültesi**  
**Stajyer Öğrenci Değerlendirme Anketi**  
**( Frima Yetkilisi Tarafından Doldurulacak)**

Bu anketin amacı öğrencilerimize sunulan eğitim programların kalitesini ölçmemize yardımcı olacak, işveren görüşlerine ve değerlendirmelerine ulaşmaktır. Anketi, sizinle birlikte staj süreci geçirmiz öğrencimizi değerlendirmeniz sonucunda edindiğiniz izlenim doğrultusunda doldurunuz.

Anketi doldurarak çok değerli görüşlerinizi fakültemizle paylaştığınız ve eğitim programı değerlendirmemize katkıda bulunduğunuz için teşekkür ederiz.

A: Mükemmel      B: Çok İyi      C: İyi      D: Orta      E: Zayıf

**I. Bilgi/Beceri Seviyesi**

1. Matematik, Fen ve/veya Sosyal Bilimler bilgisi ve profesyonel formasyon (A) (B) (C) (D) (E)
2. Problem tespiti ve çözüm üretme yeteneği (A) (B) (C) (D) (E)
3. Gerekli bilgiyi toplama ve analiz etme yeteneği (A) (B) (C) (D) (E)
4. Alanı ile ilgili temel konularda (derslerde) bilgi düzeyi (A) (B) (C) (D) (E)
5. Lisans eğitimi esnasında kazandığı temel yetenekleri kullanabilme/uygulayabilme yeteneği (A) (B) (C) (D) (E)
6. Gerektiği takdirde yeni bilgi ve beceriler edinebilme ve bu yeni becerileri uygulayabilme yeteneği (A) (B) (C) (D) (E)
7. Bilgisayar Kullanım Becerisi (Verilen işi için gerekli yazılım kullanabilme becerisi) (A) (B) (C) (D) (E)

**II. İletişim becerileri**

1. Sözlü İletişim (A) (B) (C) (D) (E)
2. Teknik Döküman Hazırlama (A) (B) (C) (D) (E)
3. Sunum Yeteneği (A) (B) (C) (D) (E)

**III. İş arkadaşları ile ilişkiler**

1. Takım elemanı olarak rol üstlenme becerisi (A) (B) (C) (D) (E)
2. Liderlik (A) (B) (C) (D) (E)
3. Bağımsız düşünebilme (A) (B) (C) (D) (E)
4. Motivasyon (A) (B) (C) (D) (E)
5. Güvenilirlik (A) (B) (C) (D) (E)
6. Etik değerlere bağlılık ve uyum (A) (B) (C) (D) (E)

#### IV. İş Yetenekleri

1. Zaman kullanımı ve zamana saygı ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
2. Muhakeme Yeteneği ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )
3. Disiplin ( A ) ( B ) ( C ) ( D ) ( E )

#### V. Genel Yorumlar

Lütfen, öğrencilerimizin daha iyi yetişmesinde etkili olacak, programlarımızı geliştirmemize yardımcı olabilecek görüş ve önerilerinizi aşağıya yazınız.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### VI. Firma Bilgileri

1. Firma İsmi \_\_\_\_\_
2. İştiğal alanı \_\_\_\_\_