



ADNAN MENDERES UNIVERSITY

FACULTY OF ENGINEERING

Internship Report Format

November, 2014

INTRODUCTION TO INTERNSHIP REPORT

Reporting the results obtained from an internship is as important as conducting the internship. A sloppy report significantly deducts from the value of the results. Quality of the internship may be judged directly by the quality of the writing and how well you convey the importance of your works. Therefore, a properly prepared report is very important.

This document covers some important points on how to prepare a proper report for an internship.

FORMAT OF INTERNSHIP REPORT

- The report should be prepared with a PC and printed. (Soft copies are not accepted).
- An electronic copy of the report (preferably in a CD) should be enclosed in the report.
- Each report should be bound in a simple wire vinyl file.
- The format of the documents on the link www.adu.edu.tr/mf/staj/format has to be used.
- Works must be noted in daily basis.
- Technical language should be used in file preparation.
- Worthless detailed information has to be avoided.
- Photographs, diagrams graphics, etc. may be used if needed.
- Theoretical information must be extended by writing how the information is used during internship.
- If there is technical software or devices, explanations are needed.
- Duration of the work done must be thought while writing daily notes. Avoid unnecessary extensions.
- Internship diary must be numbered and date must be mentioned in pages. The diary must be in accordance with the project schedule.

SECTIONS OF INTERNSHIP REPORT

It is mandatory that the report will involve all of the below sections.

Cover Page: The format of the Cover Page can be found in Appendix 1.

Internship Acceptance Form: Place the Internship Acceptance Form after Table of Contents. (Internship Acceptance Form can be found in the Appendix 2).

Internship Approval Page: Internship Approval Page should then be inserted after the approval is got from the company and the department representatives. (See Appendix 3 for the Internship Approval Page).

Work Accomplishments: Format of Work Accomplishment Page can be found in Appendix 5. This section is essentially the outline of the report.

Daily Report: Format of the Daily Report Page can be found in Appendix 6. In this section, the participated work activities and the observations should be described during that particular day. The major expectation is the involvement in an engineering activity and the report to show clear understanding and judgement to the experienced activity. The student must also clearly state his/her own role and individual contributions to the project. For example, if the student worked at a construction site, he/she can explain the stages involved in the construction. If the student worked at a design office, he/she should provide details of the design procedure and stages that himself/herself took part during the process. The student can include necessary photos, figures, graphs with placing the necessary numbering system. This section is the main body of the report.

Company Evaluation Report: This section involves the brief administration plan of the company as well as the student's evaluation by the authorized professional in the company.

Appendices: Appendices are for the student's supplementary materials. For example: Appendices may contain schematic drawings, computer programs, other drawings, etc.

APPENDICES

- Appendix 1: Cover Page / Kapak
- Appendix 2: Internship Acceptance Form / Staj Kabul Formu
- Appendix 3: Internship Approval Page (Company + Faculty Member) / Staj Sicil Formu
- Appendix 4: Work Accomplished (Outline) / Yapılan İşler
- Appendix 5: Daily Report (Main Body) / Günlük Rapor
- Appendix 6: Company Evaluation Form / Şirket Değerlendirme Formu

ENGLISH INTERNSHIP REPORT FORMS

Appendix 1: Cover Page

ADNAN MENDERES
UNIVERSITY
ENGINEERING FACULTY



INTERNSHIP REPORT

STUDENT	<i>Lastname</i> :	Photo
	ID :	
	Department :	
	Academic Year :	

Appendix 2: Internship Acceptance Form



Adnan Menderes University
Engineering Faculty
Department ofEngineering

Student's
Photo

INTERNSHIP ACCEPTANCE FORM

To whom it may concern,
The students of the Department of, Faculty of Engineering have to do Internship during engineering education. We appreciate your concern about below mentioned student's internship on work days basis.

Department's Prof. Practice Chair : Signature / Date :

STUDENT'S			
Name Surname		Citizenship ID No	
St. ID No		Class	
e-mail		Phone	
Address			
Department of	Faculty of Engineering		
Any Personal or Family Insurance?	Student's Insurance Number	Nationality	

COMPANY					
Name					
Address					
Production/Service Areas					
Phone		Fax No			
e-mail		Web Site			
Start Date		Finish Date		Duration (days)	
EMPLOYER'S or COMPANY'S AUTHORIZED PERSON					
Name Surname		Firm Stamp İmza / Signature			
Job and Title					
e-mail					
Date					
Previous Internship Information (If any)	DATE	DAYS	COMPANY		
1-					
2-					
3-					
I , here by, assure that the information placed on this document is correct and true. I want the internship documents to be prepared about the company contracted for internship. (Student's Signature and Date)		Internship Department Approval		Insurance Registration Approval	
		(Subscriber's Name Surname, Signature and Date)		Insurance registration for SGK is done. (Approval and Date)	

The students those have to do internship within the scope of ADU Undergraduate and Graduate Regulations must inform SGK as it is required by law coded as 5510 and named as Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu.

IMPORTANT NOTICE: The student submits the Internship Approval Form and the Internship File to the Head of Department 10 days before the practice starts. The documents for submission must be prepared as 3 original sets.

The student must submit this form with department's approval on it and the copy of Citizenship ID to the Faculty Secretary for SGK registration at least 3 days before practice starts.

A copy of Internship Application Form and SGK Registration Form will be submitted to the company and one copy of those documents will be submitted to the department and an other copy will be kept with the student after SGK registration.

Appendix 3: Internship Approval Page

CONFIDENTIAL

Internship Approval Form

To Be Filled By Student

Student Name-ID No-Class :
Company Name :
Company Address :
Company Phone # :
Type of Training :
Starting Date :/...../.....
Completion Date :/...../.....
of workdays : days

Photograph
of student

COMPANY EVALUATION

To Be Filled By Company

	Excellent	Good	Satisfactory	Unsatisfactory
Attendance				
Diligence and enthusiasm				
Contribution to work environment				
Team work performance				
Overall performance				
Comments (if needed)				

Supervisor's Name:
Title:
Date:
Phone:
Fax:
e-mail:

Signature and
Company Seal

DEPARTMENT INTERNSHIP BOARD EVALUATION

To Be Filled By Faculty

Board Chair's Name :

Acception of Internship (Accepted/Partially Accepted / Rejected) :

Accepted #of Work Days :

Grade (S (satisfied)/U (unsatisfied)) :

Signature :

Date :/...../.....

Comments :

Appendix 4: Work Accomplished

(NOTE: only one company signature and stamp is needed for appendices 4, 5)



DATE	WORK ACCOMPLISHED	Page Nr.	WORKING HOURS	
../.../..... 1st Week				
../.../..... 2nd Week				
../.../..... 3rd Week				
../.../..... 4th Week				
../.../..... 5th Week				
../.../..... 6th Week				
			Toplam / Total	
STUDENT	Name : Lastname :		Title, Name, Lastname of the Supervisor Signature and Stamp	
	Signature :			
	Work Place/Dep. :			

Appendix 5: Daily Report

STUDENT	<i>Name</i> <i>Lastname</i> :	<i>Title, Name, Lastname of the Supervisor</i> <i>Signature and Stamp</i>
	Signature :	
	Work Place/Dep :	

Appendix 6: Company Evaluation Form



Company Name and Address:

Company Profile:

Nr. of Employees: **Nr. of Engineers:**

Brief administration plan of the company (Şirketin yönetsel planı):

(Draw diagrams, write the names and titles of the responsible persons, and indicate the departments where you worked)

Company evaluation:

(Your evaluation of the company will be given here.)

STUDENT

Name Lastname :

Signature :

This box will be
left blank
intentionally

TÜRKÇE STAJ RAPOR FORMLARI

Ek 1: Kapak

ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAÜLTESİ



STAJ DEFTERİ

ÖĞRENCİ	Ad Soyad :	Fotoğraf
	No :	
	Bölüm :	
	Öğretim Yılı :	

Ek 2: Staj Kabul Formu



Adnan Menderes Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi
.....Mühendisliği Bölümü

Öğrencinin
fotoğrafi

STAJ BAŞVURU FORMU

Sayın Firma/Kurum Yetkilisi,

..... Bölümü,Mühendislik Fakültesi öğrencilerinin öğrenim süresi sonuna kadar staj yapma zorunluluğu vardır. Aşağıda bilgileri yer alan öğrencimizin stajını iş günü süreyle kuruluşunuzda yapmasında göstereceğiniz ilgiye şimdiden teşekkür ederiz.

Bölüm Staj Komisyon Başkanı

İmza / Tarih

ÖĞRENCİNİN			
Adı Soyadı		T.C. Kimlik No.	
Öğrenci No.		Sınıfı	
e-posta		Telefon No.	
İkametgah Adresi			
..... Bölümü		Mühendislik Fakültesi	
Ailesine Bağlı Genel Sağlık Sigorta Kapsamına Dâhil mi?	Öğrenci SGK Numarası	TC Vatandaşı Değilse Uyuğu	

STAJ YAPILAN YERİN					
Adı					
Adresi					
Üretim/Hizmet Alanı					
Telefon No		Faks No			
e-posta		Web Adresi			
Staja Başlama Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi (gün)	
İŞVEREN VEYA YETKİLİNİN					
Adı Soyadı		Firma Kaşesi (Resmi Kurumlarda Mühür)		..	
Görev ve Unvanı		İmza			
e-posta					
Tarih					
ÖNCEKİ STAJ BİLGİLERİ (Varsa) -		TARİHİ	GÜN SAYISI	STAJ YERİ	
1-					
2-					
3-					
Bu belge üzerindeki bilgilerin doğru olduğunu bildirir, staj yapacağımı taahhüt ettiğim adı geçen firma ile ilgili staj evraklarının hazırlanmasını saygılarımla arz ederim. (ÖĞRENCİNİN İMZASI ve TARİH)			BÖLÜM/BİRİM STAJ ONAYI		SGK İŞE GİRİŞ ONAYI
			(ONAYLIYANIN ADI SOYADI, İMZASI ve TARİH)		Sosyal Güvenlik Kurumuna Staja başlama giriş işlemi yapılmıştır. (ONAY ve TARİH)

ADÜ Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği kapsamında zorunlu staj yapmak durumunda olan öğrencilerimizin 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Kanunu gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ NOT: Öğrenci Staja başlama tarihinden en az 10 gün önce bağlı bulunduğu ilgili Staj Komisyonu onayı alındıktan sonra staj defteri ile birlikte Bölüm/Birim Başkanlığına teslim eder. Teslim edilecek form 3 nüsha olarak (fotokopi değil) hazırlanır.

Staj yapacak olan öğrenci staja başlama tarihinden en az 3 gün önce Bölüm/Birim Sekreterliğince SGK girişi yapılmak üzere bölüm/birim tarafından onaylı bu form ve nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte Birim Sekreterliğine başvurur.

SGK Sigorta girişi yapıldıktan sonra Staj Başvuru Formunun ve SGK Sigorta Giriş belgesinin; birer nüshasını staj yapacağı yere, birer nüshasını Bölüm Başkanlığına teslim eder. Bir nüsha da öğrencide kalır.

Ek 3: Staj Sicil Formu

GİZLİ
Staj Sicil Formu

Öğrenci Tarafından Doldurulacaktır

Öğrencinin Adı-No-Sınıfı :
Şirket-Kurum Adı :
Şirket-Kurum Adresi :
Şirket-Kurum Tel. :
Staj Türü :
Başlama Tarihi :/...../.....
Bitiş Tarihi :/...../.....
Toplam Çalışma Günü :

ŞİRKET DEĞERLENDİRMESİ

Şirket Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır

	Kusursuz	İyi	Yeterli	Yetersiz
Devamlılık				
Gayretli ve hevesli				
İş ortamına katkı				
Takım çalışması performansı				
Genel performans				
Yorumlar (Gerekliyse)				

Danışmanın Adı:
Ünvanı:
Tarih:
Tel.:
Fax:
e-posta:

İmza ve
Şirket Kaşesi

BÖLÜM STAJ KOMİSYONU DEĞERLENDİRMESİ

Fakülte Yetkilisi Tarafından Doldurulacaktır

Komisyon Başkanının Adı :
Staj Kabul Durumu (Kabul/ Kısmi Kabul / Red) :
Kabul Edilen Gün Sayısı :
Not (G (gecer) / S (süren)) :
İmza :
Tarih :/...../.....

Yorumlar:

Ek 4: Yapılan İşler

(NOT: Ek 4 ve 5 için sadece bir imza ve kaşe gerekmektedir.)



TARİH	YAPILAN İŞLER	Sayfa No.	ÇALIŞILAN SAAT
.../.../..... 1. Hafta			
.../.../..... 2. Hafta Week			
.../.../..... 3. Hafta			
.../.../..... 4. Hafta			
.../.../..... 5. Hafta			
.../.../..... 6. Hafta			
Toplam			
ÖĞRENCİ	Ad Soyad :	Amirinin Ünvanı, Adı, Soyadı	
	İmza :	İmza ve Kaşe	
	İşyeri ve Bölüm :		

Ek 5: Günlük Rapor

Bölüm	
Yapılan İş	
(Buraya sadece bu tarihte yapılan işler “günlük” formunda yazılacaktır.)	

ÖĞRENCİ	Ad Soyad :	Amirinin Ünvanı, Adı, Soyadı İmza ve Kaşe
	İmza :	
	İşyeri ve Bölüm :	

EK 6: Şirket Değerlendirme Formu



Şirket Adı Ve Adresi:

Şirket Profili:

Çalışan Sayısı: **Mühendis Sayısı:**

Şirketin yönetsel planı:

(Diagramlar çizin, sorumlu kişilerin isim ve ünvanlarını yazın ve çalıştığınız bölümü belirtin)

Şirket Değerlendirmesi:

(Şirket hakkındaki değerlendirmeniz buraya yazılacaktır.)

ÖĞRENCİ

Ad
Soyad :

İmza :

Bu alan boş
bırakılacaktır.