Preparation and submission of Logbook and Report:

- Manually record your daily activities in the Logbook during the summer training.
- After completion of training, obtain approval, evaluation, signature and stamp (or seal) of the supervisor (in the company) for the Logbook.
- Scan all pages of the Logbook.
- Upload as a pdf file to Teams. The Logbook file name should be: StdID_NameSurname_Logbook.pdf
- Deliver the hard copy of the Logbook to the secretary by the announced date of the beginning of the semester.
- Write the report using the Report Template.
- Upload as a word file to Teams. The report file name should be: StdID_NameSurname_Report.doc

Günlük ve raporun hazırlanması ve teslimi:

- Yaz eğitimi sırasında Logbook'a günlük aktivitelerinizi manuel olarak kaydedin.
- Eğitim tamamlandıktan sonra Logbook için amirin (şirkette) onayını, değerlendirmesini, imzasını ve kaşesini (veya mührünü) alın.
- Logbook'un tüm sayfalarını tarayın.
- Teams'e pdf dosyası olarak yükleyin. Logbook dosya adı şu olmalıdır: StdID_NameSurname_Logbook.pdf
- Logbook'un basılı kopyasını yarıyılın başlangıcının duyurulan tarihine kadar sekretere teslim edin.
- Raporu Rapor Şablonu'nu kullanarak yazın.
- Teams'e word dosyası olarak yükleyin. Rapor dosya adı şu olmalıdır: StdID_NameSurname_Report.doc