



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU


İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Kullanım Kılavuzu

(İŞYERİ KAYDI VE ÖĞRENCİ TALEBİ)

Yeni İşyeri Kayıt Aşamaları


- İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonuna erişebilmek için <http://iye.selcuk.edu.tr> adresini kullanabilirsiniz. Lütfen bağlantı için güncel bir web tarayıcı kullandığınızdan emin olunuz.
- Sisteme yeni bir işyeri kaydetmek için **1 numaralı** alanda gösterilen “İşyeri önkayıt işlemleri için tıklayınız” bağlantısını kullanınız.


SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ
OTOMASYONU

Kullanıcı adı giriniz

Şifre giriniz

 [Şifremi unuttum](#)

Güvenlik kodu giriniz

Giriş

1 [İşyeri önkayıt işlemleri için tıklayınız.](#)

İşyeri Ön Kayıt Formu

ÖN BİLGİLENDİRME

İşyeri kaydı esnasında SMS doğrulaması yapılacağından işyeri yetkilisi telefon bilgisinin cep telefonu numarası olarak doğru girmelisiniz.

İşyeri kaydı ile ilgili bilgiler eksiksiz doldurulmalıdır.

İŞYERİ YETKİLİSİ VE İŞYERİ BİLGİLERİ

2

İŞYERİ ADI	<input type="text"/>
YETKİLİ ADI	<input type="text"/>
YETKİLİ SOYADI	<input type="text"/>
İŞYERİ ADRESİ	<input type="text"/>
İL/İLÇE	<input type="text" value="Konya-Selçuklu"/>
İŞYERİ WEB ADRESİ	<input type="text" value="Searching..."/>
İŞYERİ YETKİLİ CEP TELEFONU	<input type="text"/>
İŞYERİ EPOSTA	<input type="text"/>
ÇALIŞAN SAYISI	<input type="text"/>

3

İŞYERİ FAALİYET ALANLARI

<input type="checkbox"/> Adalet ve Güvenlik
<input type="checkbox"/> Ağaç İşleri, Kağıt ve Kağıt Ürünleri
<input type="checkbox"/> Bilişim Teknolojileri
<input type="checkbox"/> Cam, Çimento ve Toprak
<input type="checkbox"/> Çevre
<input type="checkbox"/> Eğitim
<input type="checkbox"/> Elektrik ve Elektronik
<input type="checkbox"/> Enerji
<input type="checkbox"/> Finans
<input type="checkbox"/> Gıda
<input type="checkbox"/> İnşaat
<input type="checkbox"/> İş ve Yönetim
<input type="checkbox"/> Kimya, Petrol, Lastik ve Plastik
<input type="checkbox"/> Kültür, Sanat ve Tasarım
<input type="checkbox"/> Maden
<input type="checkbox"/> Medya, İletişim ve Yayıncılık
<input type="checkbox"/> Metal
<input type="checkbox"/> Otomotiv
<input type="checkbox"/> Sağlık ve Sosyal Hizmetler
<input type="checkbox"/> Spor ve Rekreasyon
<input type="checkbox"/> Tarım, Avcılık ve Balıkçılık
<input type="checkbox"/> Tekstil, Hazır Giyim, Deri
<input type="checkbox"/> Ticaret (Satış ve Pazarlama)
<input type="checkbox"/> Toplumsal ve Kişisel Hizmetler
<input type="checkbox"/> Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri
<input type="checkbox"/> Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme

4

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK FAKÜLTE/YO/MYO

<input type="checkbox"/> Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
<input type="checkbox"/> Teknoloji Fakültesi
<input type="checkbox"/> Beyşehir Ali Akkanat Turizm Fakültesi
<input type="checkbox"/> Hukuk Fakültesi

5

İşbirliği Protokolünü okumak için tıklayınız İlgili protokol hükümleri tarafımızdan okunmuş ve onaylanmıştır.

6

Kaydet

- 2 numaralı alanda belirtilen bölümde işyerinizle ilgili genel kayıt bilgileri istenilmektedir. Lütfen bu alanları eksiksiz ve doğru olarak doldurduğunuzdan emin olunuz.
- 3 numaralı alan, işyerinizin faaliyet alan(lar)ının belirtilmesinin istenildiği bölümdür. Bu bölümdeki yapmış olduğunuz seçimler işyerinizin faaliyetleriyle ilgili olmalıdır ve yönlendirmeler bu bölümde belirtmiş olduğunuz seçimlere göre yapılacaktır.
- 4 numaralı alan, işyeriniz için iş birliği yapmak istediğiniz birimin seçilmesinin istenildiği bölümdür (Birim olarak “Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu”nu seçiniz). Bu bölümdeki seçiminize bağlı olarak iş yeri eğitimi ve staj için yönlendirmeler yapılacaktır.
- 5 numaralı alan, bu formu doldurarak üniversitemiz ile yapmış olduğunuz iş birliği protokolünün yer aldığı bölümü göstermektedir. Formu doldurarak protokolda yer alan maddeleri kabul etmiş sayılmaktasınız.
- Formu eksiksiz olarak doldurduktan ve iş birliği protokolünü okuduktan sonra 6 numaralı alanda gösterilen Kaydet butonuna tıklayarak ön kayıt işlemine devam edebilirsiniz.
- Kaydet butonuna tıkladığınızda, işyeri bilgileri bölümünde girmiş olduğunuz cep telefonuna doğrulama kodu gönderilecektir.
- Açılan sayfada girdiğiniz bilgileri kontrol ederek, telefonunuza gelen doğrulama kodunu 7 numaralı alanda gösterilen kısma giriniz.
- Bilgilerinizi kontrol ettikten ve onay kodunu ilgili alana girdikten sonra 8 numaralı alandaki butonlar yardımıyla işleme devam edebilir ya da işleminizi iptal edebilirsiniz.
- Onay butonuna tıkladığınızda iş yerinizin sisteme ön kaydı yapılmış olacaktır. Sistem yöneticileri tarafından kaydınız kontrol edilecek ve size konuyla ilgili bilgi verilecektir.

Bilgilerinizin doğruluğunu kontrol ettikten sonra cep telefonuna gelen onay kodunu aşağıda giriniz.

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İŞYERİ EĞİTİMİ İŞYERİ BİLGİ FORMU
İŞYERİ ADI	
YETKİLİ ADI	
YETKİLİ SOYADI	
İŞYERİ ADRESİ	
İŞYERİ WEB ADRESİ	
İŞYERİ YETKİLİ TELEFON	
İŞYERİ EPOSTA	
ÇALIŞAN SAYISI	
İŞYERİ FAALİYET ALANLARI	
1	Bilişim Teknolojileri
2	Ticaret (Satış ve Pazarlama)
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK FAKÜLTE/YO/MYO	
1	Teknoloji Fakültesi
<input type="text" value="SMS ONAY KODU"/>	<input type="button" value="ONAY"/> <input type="button" value="İPTAL"/>

Sisteme ilk kayıt olduğunuzda, kullanıcı adınız bilgilerde girmiş olduğunuz e-posta adresiniz, şifreniz cep telefonu numaranız olarak belirlenmektedir.

İşyerinin Sisteme Girişi ve Öğrenci Talebi

Yukarıdaki aşamalardan sonra staj otomasyon sistemine kayıt olan işyeri yetkilisi staj için öğrenci talebinde bulunabilmesi için sisteme tekrar giriş yapmalıdır. Giriş yapabilmek için <http://iye.selcuk.edu.tr> adresine giriniz.

SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ
OTOMASYONU

ÖĞRENCİLER OBİS ŞİFRESİ İLE GİRİŞ YAPABİLİRLER

Kullanıcı adı giriniz 1

Şifre giriniz 2

4319 Şifremi unuttum

Güvenlik kodu giriniz

Giriş


İşyeri önkayıt işlemleri için tıklayınız

- 1 numaralı alanda işyeri kullanıcı adını giriniz. İşyeri kullanıcı adı işyerine ait sisteme kayıtlı olan **e-posta adresi**dir
- 2 numaralı alanda şifrenizi giriniz. İş yerinin şifresi sisteme kayıtlı olan **cep telefonu** numarasıdır (önünde sıfır olmadan 10 haneli telefon numarası)
- Güvenlik kodunu girmeyi unutmayınız.

İşyeri Bilgi Güncelleme (isteğe bağlı)

İşyeri otomasyonunda işyerinize ait bilgi ve faaliyet alanlarınızı <https://iye.selcuk.edu.tr/Firma/IsyeriBilgiIslem> adresinden ya da sol kısımda bulunan menüde 1 numaralı alanda gösterilen bağlantıya tıklayarak güncelleyebilirsiniz.

Açılan sayfada gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra 2 numaralı alanda gösterilen "Güncelle" butonuna tıkladığınızda işyeri bilgileriniz güncellenmiş olacaktır.

 İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU Çıkış

İŞYERİ KULLANICISI
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI STAJ
SEFERBERLİĞİ
SOSYAL BİLİMLER MYO SOSYAL
BİLİMLER MYO

İşyerimiz Hakkında

İşyeri Bilgilerimiz 1

Personel Bilgilerimiz

Birimlere İşbirliği Taleplerimiz

Staj & Eğitim Öğrenci Talebinde
Bulun

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

İnsan Kaynakları

Proje Önerilerimiz

Görüş ve İsteklerimiz

Mesajlar

İŞYERİ BİLGİLERİ

İşyeri Adı:

İşyeri Eposta:

Yetkili Adı: SOSYAL BİLİMLER MYO

Yetkili Soyadı: SOSYAL BİLİMLER MYO

Yetkili Cep Telefonu:

İşyeri WEB Adresi: https://www.selcuk.edu.tr/Birim/sosyal_bilimler_myo

Çalışan Sayısı:

İşyeri Adresi: S.Ü. SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU AKADEMİ MAH. YENİ İSTANBUL CAD. NO:303

İl İlçe: Konya-Selçuklu

İŞYERİ FAALİYET ALANLARI

Adalet ve Güvenlik

Ağaç İşleri, Kağıt ve Kağıt Ürünleri

Bilişim Teknolojileri

Cam, Çimento ve Toprak

Çevre

Eğitim

Elektrik ve Elektronik

Enerji

Banka, Finans

Gıda

İnşaat

İş ve Yönetim

Kimya, Petrol, Lastik ve Plastik

Kültür, Sanat ve Tasarım

Maden

Medya, İletişim ve Yayıncılık

Metal

Otomotiv

Sağlık ve Sosyal Hizmetler

Spor ve Rekreasyon

Tarım, Avcılık ve Balıkçılık

Tekstil, Hazır Giyim, Deri

Ticaret (Satış ve Pazarlama)

Toplumsal ve Kişisel Hizmetler

Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri

Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme

Emlak

Kamu Hizmetleri

Sigorta

2 Güncelle

İşyeri Yetkili/İlgili Personel Ekleme

Otomasyonu kullanabilmek için öncelikle sistemden otomasyon yetkilisi/ilgilisi eklemeniz gerekmektedir. Bu işlem için sol kısımda bulunan menüden 1 numaralı alanda gösterilen bağlantıyı tıklayınız.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU

Çıkış

İŞYERİ KULLANICISI
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI STAJ
SEFERBERLİĞİ
SOSYAL BİLİMLER MYO SOSYAL
BİLİMLER MYO

İşyerimiz Hakkında 1
İşyeri Bilgilerimiz
Personel Bilgilerimiz
Birmiere İşbirliği Taleplerimiz

Staj & Eğitim Öğrenci Talebinde
Bulun

Dönem İçi İşlemler >
Dönem Sonu İşlemler >
İnsan Kaynakları >
Proje Önerilerimiz
Görüş ve İsteklerimiz
Mesajlar >

İŞYERİ PERSONELLER 2

Personel Ekle

Denetim Uzmanı DENETÇİ DENETÇİ

İşyeri personelleri sayfasında 2 numaralı alanda gösterilen butonu kullanarak yeni personel ekleyebilirsiniz. Butona tıkladığınızda açılacak pencerede işyeriniz otomasyon ilgisinin bilgilerini doldurarak “Kaydet” butonuna tıklayınız. Eklemiş olduğunuz personeller aynı sayfada listelenecektir.

İşyeri Öğrenci Talebi

Otomasyondan öğrenci talebinde bulunmak için sol kısımda bulunan menüde 1 numaralı bağlantıyı kullanabilirsiniz.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU

Çıkış

İŞYERİ KULLANICISI
T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI STAJ
SEFERBERLİĞİ
SOSYAL BİLİMLER.MYO SOSYAL
BİLİMLER.MYO

İşyerimiz Hakkında **1**

**Staj & Eğitim Öğrenci Talebinde
Bulun**

Dönem İç İşlemler >

Dönem Sonu İşlemler >

İnsan Kaynakları >

Proje Önerilerimiz >

Görüş ve İsteklerimiz >

Mesajlar >

TALEP EDİLECEK BİRLER **2**
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ TALEP EDİLECEK DÖNEMLER **3**
2021 2022 Staj Yaz Dönemi [25.07.2022 / 05.09.2022]

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu 2021 2022 Staj Yaz Dönemi Öğrenci Talep Sayfası **4**

UYARI ! Kuruluşunuza staj veya eğitim için başvuran öğrencinin Bölümünü (Normal Öğretim & İKnci Öğretim) dikkate alarak talepte bulununuz

BÖLÜMÜ	ÖĞRENCİ TELEP SAYISI	KALAN TALEP SAYISI	AÇIKLAMA (Talep edeceğiniz öğrencilerin Ad Soyad bilgilerinizi belirtebilirsiniz)	AKTİF/PASİF(Kutucuğu İşaretleyp kaydetmeniz halinde talebiniz pasif durumda olacaktır)
Dış Ticaret Önlisans (İÖ)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Emlak Yönetimi Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Emlak Yönetimi Önlisans (İÖ)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
İşletme Yönetimi Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Halkla İlişkiler ve Tanıtım Önlisans (İÖ)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
İşletme Yönetimi Önlisans (İÖ)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Lojistik Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Lojistik Önlisans (İÖ)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Önlisans (İÖ)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Pazarlama Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Turizm ve Otel İşletmeciliği Önlisans (İÖ)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Bankacılık ve Sigortacılık Önlisans (İÖ)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Turizm ve Otel İşletmeciliği Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Emlak Ve Emlak Yönetimi Önlisans (İÖ)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Emlak Ve Emlak Yönetimi Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Bankacılık ve Sigortacılık Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Önlisans (İÖ)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Çağrı Merkezi Hizmetleri Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Çağrı Merkezi Hizmetleri Önlisans (İÖ)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Dış Ticaret Önlisans	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		

Kaydet **5**

Öğrenci talebinde bulunmak için;

- 2 numaralı alandan öğrenci talep etmek istediğiniz birimi seçiniz,
- 3 numaralı alanda gösterilen bölümden talepte bulunmak istediğiniz dönemi seçiniz,
 - o 2021/2022 Staj Yaz Dönemi
- 4 numaralı alandan, talep etmek istediğiniz öğrencinin bölüm ve sayısını giriniz. **Talep edilen öğrencinin AD-SOYAD ve Öğrenci Numarasını mutlaka Açıklama bölümüne yazmalısınız aksi takdirde hangi öğrencinin talep edildiği anlaşılmayacaktır.**
- Seçim işlemlerini tamamladıktan sonra 5 numaralı alanda gösterilen “Kaydet” butonuna tıklayarak öğrenci talep işlemini tamamlayabilirsiniz. Öğrenci talebiniz seçtiğiniz birime otomatik iletilecektir.