

<https://iye.selcuk.edu.tr>

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM

VE STAJ OTOMASYONU İŞ YERİ KULLANICISI KULLANIM KLAVUZU

DÖNEM ÖNCESİ İŞLEMLER

Adım 1 : Otomasyona Kaydol

iye.selcuk.edu.tr adresinden erişilen otomasyon giriş ekranı altında “İş yeri ön kayıt işlemleri için tıklayınız” ifadesi bulunmaktadır. İş yeri yetkilisi bu yazı üzerine tıklayarak görüntülediği İş Yeri Ön Kayıt Formunu doldurmalı ve **işyerini sisteme kaydetmelidir**.

Bu forma girilen tüm bilgilerin doğru olması önemlidir. İş birliği yapılacak fakülteler kısmında Mimarlık ve Tasarım Fakültesini işaretlediğinizden emin olunuz. Eposta adresi ve cep telefonu bilgisi otomasyon girişinde kullanılacaktır.

The image shows two screenshots. The left one is a mobile app interface for the 'İşyeri Ön Kayıt Formu' (Job Site Registration Form) with a red arrow pointing to the 'Kaydet' (Save) button. The right one is a desktop browser view of the same form, titled 'İşyeri Ön Kayıt Formu'. The form includes a 'ON BİLENDİRME' section with instructions, and an 'İŞYERİ YETKİLİSİ VE İŞYERİ BİLGİLERİ' section with fields for: İŞYERİ ADI, YETKİLİ ADI, YETKİLİ SOYADI, İŞYERİ ADRESİ, İL/İLÇE (pre-filled with 'Konya-Selçuklu'), İŞYERİ WEB ADRESİ, İŞYERİ YETKİLİ CEP TELEFONU, İŞYERİ EPOSTA, and ÇALIŞAN SAYISI.

Formdaki alanlar doldurulup kaydet butonuna tıklandığında forma girilen cep telefonuna SMS doğrulama kodu gelir. Bu onay kodunu aşağıda ekran görüntüsü bulunan ekranda SMS ONAY KODU alanına girerek Onay butonuna bastığınızda işyerinizi staj otomasyonuna kaydetmiş olursunuz. İhtiyaç halinde otomasyona giriş yaptıktan sonra ana menüdeki İşyerimiz Hakkında→İşyeri Bilgilerimiz kısmından bu forma girilen bilgiler üzerinde değişiklik yaparak Güncelle butonuna basıp girilen bilgileri değiştirmek mümkündür.

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

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM İŞYERİ BİLGİ FORMU

İŞYERİ ADI	EGRA TASARIM VE MIMARLIK
YETKİLİ ADI	HAVVA GÜL
YETKİLİ SOYADI	KOÇER
İŞYERİ ADRESİ	PARSANA MAH. STADYUM SOK. Selçuklu/Konya
İŞYERİ WEB ADRESİ	www.egratarim.com
İŞYERİ YETKİLİ TELEFON	
İŞYERİ EPOSTA	egra@egratarim.com
ÇALIŞAN SAYISI	5

1 Bilişim Teknolojileri
2 Eğitim
3 Ticaret (Satış ve Pazarlama)

1 Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Sözleşme Tarihi: 12.05.2024

SMS ONAY KODU
ONAY İPTAL

İŞ

İş yeri kullanıcısı kayıt işleminin ardından sisteme ilk kez gireceğinde kullanıcı adı olarak sisteme kaydolurken girdiği işyeri eposta adresini, şifre olarak ise sisteme kaydolurken girdiği yetkili cep telefonu numarasını (parantez veya diğer karakter işaretleri olmadan ve önünde 0 olmadan 5XXXXXXXXX formatında) yazıp güvenlik kodunu girerek Giriş butonuna tıkladığında yeni şifre oluşturma ekranına yönlendirilir, buradan şifreyi istediği gibi belirledikten sonra artık kullanıcı adı sistemde kayıtlı olan işyeri eposta adresi ve şifresi kendi belirlediği yeni şifre olmak üzere staj otomasyonunu kullanmaya başlayabilirler.

Adım 2 : Stajyerden Sorumlu Personel Tanımla

İşyerimiz Hakkında – Personel Bilgilerimiz – Personel Ekle tıklayarak iş yerinde stajyer öğrenciden sorumlu olacak personel (öğrencinin devam devamsızlık durumunu girecek/değerlendirme notunu girecek/defterini onaylayacak kişi) sisteme kaydedilmelidir.

İŞYERİ PERSONEL EKLE	
ADI	<input type="text"/>
SOYADI	<input type="text"/>
MEZUN OLDUĞU OKUL	<input type="text"/>
GÖREVİ	Tasarım Sorumlusu
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Adım 3: Staj & Eğitim Öğrenci Talebinde Bulun

İş yeri sisteme kaydolurken işyeri ön kayıt formunda üniversitede staj için iş birliği yapmak istediği birimi(Mimarlık ve Tasarım Fakültesi) işaretlemiş ve kaydetmiş olması halinde birimden stajyer öğrenci talep edebilmektedir. Dolayısıyla eğer kendini sisteme kaydederken iş birliği yapılacak fakülte kısmından öğrencinin fakültesini(Mimarlık ve Tasarım Fakültesini) işaretlemeyi unutmuş veya yanlışlıkla farklı fakülte seçmişse “İşyerimiz Hakkında-Birimlere İş Birliği Taleplerimiz” kısmından Mimarlık ve Tasarım Fakültesi satırında Talep Durum kısmındaki kutucuğu işaretleyerek Yeni Talep butonuna basıp gelen uyarıyı onaylamalıdır.

Dikkat : İşyeri “İşyerimiz Hakkında - Birimlere İş Birliği Taleplerimiz” ekranında bünyesinde staj yapacak öğrencinin okuduğu fakültenin seçili ve onaylandı durumunda olduğundan emin olmalıdır.

Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	<input checked="" type="checkbox"/>	Onaylandı
-------------------------------	-------------------------------------	-----------

İş yeri kullanıcısı ana menüde farklı renkle belirtilen “Staj & Eğitim Öğrenci Talebinde Bulun” kısmından sisteme **öğrenci talebini mutlaka otomasyona girmelidir**. Önce Talep Edilecek Birimler kısmından Mimarlık ve Tasarım Fakültesini seçmeli ardından öğrenci talep edilecek staj dönemini seçerek öğrenci taleplerini gireceği ekranın görüntülenmesini sağlamalıdır.

Bu alanda birinci ve ikinci öğretim durumları da dikkate alınarak ilgili bölümden öğrenci talep sayısı alanına kaç öğrenci talep ettiğini girmeli açıklama kısmına ise talep ettiği öğrenci belli ise öğrencinin ad soyad bilgisini yazarak Kaydet butonuna tıklamalıdır. Burada

kişisi belli olmayan talepte de bulunabilir örneğin sadece bir öğrenci işyerine başvurmuştur, işyerinin ise birden fazla stajyere ihtiyacı olabilir. İş yeri ilgili fakülteden, biri belirtilen kişi olmak üzere toplam istediği kadar sayıda stajyer öğrenci talep edebilir açıklamaya sadece belli olan kişinin bilgisini yazabilir. Bölüm kullanıcısı öğrenciye iş yeri ataması yaparken staj yeri bulamamış bir öğrenciyse ve hali hazırda belirli bir öğrenciye rezerve edilmemiş boş talep mevcutsa bu öğrenciyi talep eden işyerine yönlendirip iş yeri kabul ettiği takdirde atama yapabilmektedir.

Bölüm kullanıcısı öğrenciyi iş yerine atadıkça işyeri kullanıcısı yine bu ekrandan boş/dolu talep sayısını takip edebilir.

TALEP EDİLECEK BİRİMLER

Mimarlık ve Tasarım Fakültesi

İlgin Meslek Yüksekokulu

ÖĞRENCİ TALEP EDİLECEK DÖNEMLER

2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 17.05.2024]

Mimarlık ve Tasarım Fakültesi 2024 2025 Staj Yaz Dönemi Öğrenci Talep Sayfası

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

BÖLÜMÜ	ÖĞRENCİ TALEP SAYISI	KALAN TALEP SAYISI	AÇIKLAMA (Talep edeceğiniz öğrencilerin Ad Soyad bilgilerini belirtebilirsiniz)	AKTİF/PASİF (Kutucuğu işaretleyip kaydetmeniz halinde talebiniz pasif durumda olacaktır)
Peyzaj Mimarlığı Lisans	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Moda Tasarımı Lisans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Ayakkabı Tasarımı ve Üretimi Lisans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Eİ Sanatları Lisans	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
İç Mimarlık Lisans	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	Nimet Sönmez, Fatma Durukan	
İç Mimarlık Lisans (İÖ)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	Ahmet Arslan	

Kaydet

DÖNEM İÇİ İŞLEMLER

Görev 1: Devam Bilgisi Girmek/Yoklama Almak(zorunlu)

Dönem İçi İşlemler - Eğitim Dosyası/Devam Durumu tıkladığında fakülte-bölüm-staj dönem bilgisini gösteren butona tıklayarak bölüm kullanıcısı tarafından kendisine atanmış olan öğrencileri listeler. Öğrenci ad soyadı üzerine tıklanıldığında o öğrenciye ait gün gün devam durum listesi gelir. Bu kısımda hafta sonları ve resmî tatiller kırmızı renkte görüntülenmektedir. Gün satırının en sağındaki “Devam Durumu Girilmedi” yazısına tıklanıldığında öğrencinin o güne ait devam bilgisi giriş ekranı açılır. Devam durumu seçilip istenirse açıklama girildikten sonra eğer bir sağlık sorunu varsa rapor veya durum açıklayan bir belge varsa dosya seç kısmından seçilerek yüklenir ve en son kaydet butonuna tıklanarak o günün devam bilgisi otomasyona kaydedilmiş olur. Öğrenciye ait devam durum listesine geri dönebilmek için bu pencere köşesindeki kendi çarpı işaretinden kapatılmalıdır.

İşyeri kullanıcısı staj dönemi boyunca öğrencinin her gün ki yoklama bilgisini sisteme girmelidir. Bunu ister gün gün yapabilir isterse biriktirip girebilir fakat öğrencinin staj bitiş tarihi yani son staj gününden önce tüm devam bilgisi işyeri kullanıcısı tarafından sisteme eksiksiz kaydedilmiş olmalıdır.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU

İŞYERİ KULLANICISI
EGRA TASARIM VE MİMARLIK
HAYVA GÜL KOÇER

İşyeriniz Hakkında
Staj & Eğitim Öğrenci Talebinde Buton
Dönem İçi İşlemler
Dönem Sonu İşlemler
İnsan Kaynakları
Proje Önerilerimiz
Görüş ve İsteklerimiz
Mesajlar

Mimark ve Tasarım Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024]
Mimark ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024]
Mimark ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Lisans (İC) Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024]
Mimark ve Tasarım Fakültesi El Sanatları Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024]
Mimark ve Tasarım Fakültesi Moda Tasarımı Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024]

Mimark ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Lisans (İC) Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024] öğrenciler listesi

BAŞAK YAZGAN Eğitim Dosyası Görüntüle

20.05.2024 Pazartesi Gelmedi
21.05.2024 Salı Hastalık ve sağlık problemi
22.05.2024 Çarşamba Geli
23.05.2024 Perşembe Devam Durumu Görülmedi
24.05.2024 Cuma Devam Durumu Görülmedi

23.05.2024

DEVAM DURUMU
Geldi

DEVAMSIZLIK AÇIKLAMA

BELGE EKLE (HASTANE/SINAV V.B.) Dosya Seç Dosya seçilmedi

Kaydet

Görev 2 : Öğrencinin staj defterinin son halini görebilmek(isteğe bağlı)

Dönem İçi İşlemler - Eğitim Dosyası/Devam Durumu tıkladığında fakülte-bölüm-dönem bilgisini gösteren butona tıklayarak işyerine atanmış olan öğrenciler listelenir. Öğrenci ad soyadı üzerine tıklanıldığında o öğrenciye ait gün gün devam durum listesi gelir. İş yeri kullanıcısı bu ekranda öğrenci ad soyadı yazan başlık satırının en sağında bulunan “Eğitim Dosyası Görüntüle” butonunu tıklayarak görüntülediği pencerede ilgili öğrencinin o güne kadar yazdığı staj defterinin son halini görebilir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU

İŞYERİ KULLANICISI
EGRA TASARIM VE MİMARLIK
HAYVA GÜL KOÇER

İşyeriniz Hakkında
Staj & Eğitim Öğrenci Talebinde Buton
Dönem İçi İşlemler
Dönem Sonu İşlemler
İnsan Kaynakları
Proje Önerilerimiz
Görüş ve İsteklerimiz
Mesajlar

Mimark ve Tasarım Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024]
Mimark ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024]
Mimark ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Lisans (İC) Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024]
Mimark ve Tasarım Fakültesi El Sanatları Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024]
Mimark ve Tasarım Fakültesi Moda Tasarımı Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024]

Mimark ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Lisans (İC) Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024] öğrenciler listesi

BAŞAK YAZGAN Eğitim Dosyası Görüntüle

20.05.2024 Pazartesi Gelmedi
21.05.2024 Salı Hastalık ve sağlık problemi
22.05.2024 Çarşamba Geli
23.05.2024 Perşembe Devam Durumu Görülmedi
24.05.2024 Cuma Devam Durumu Görülmedi

Görev 3: Mesajlar kısmından Bölüm/Denetçi/Öğrenci ye mesaj göndermek (isteğe bağlı)

Mesajlar - Mesaj Gönder kısmından görüntülenen ekranda mesaj gönderilecek kullanıcı tipi seçilir. Kime, konu, metin kısımları doldurularak Gönder butonuna tıklanıldığında otomasyon içi mesajlaşma sisteminden ilgili kişiye otomasyon içi mesaj gönderilmiş olur.

Mesajlar-Gelen Mesajlar, Giden Mesajlar kısımlarından da yapılan geçmiş mesajlaşmalar liste halinde görülebilir.

DÖNEM SONU İŞLEMLER

Öğrenci Değerlendirme : (staj değerlendirmesinde bölüm tarafından işyeri notlandırması/değerlendirmesi isteniyorsa) Eğitim değerlendirmesi yapılabilmesi için işyeri sisteme stajyer öğrenciden sorumlu olacak en az bir tane yetkili personel bilgisi kaydetmiş olmalıdır. Dönem Sonu İşlemler - Eğitim Değerlendirmesi kısmından girip bünyesinde staj yapan öğrencinin eğitim gördüğü fakülte-bölüm-staj dönemi bilgisinin olduğu alana tıklayarak sorumlu olduğu bünyesinde staj yapan öğrencilerin listesine erişir. Bu listede öğrenci adsoyad bulunan satır sonunda “Değerlendirme Yapıldı(sarı)” veya “Değerlendirme Yapılmadı(kırmızı)” görecektir. İşlem yapmak istediği öğrencinin adsoyad üzerine tıkladığında açılan pencerede sağ üst köşede “Eğitim Dosyası Görüntüle” diyerek öğrencinin gün gün hazırlamış olduğu staj defterinin son halini tüm içeriğini görebilir. Formdaki değerlendirme kriterleri altındaki alanlara 0-100 arası not vererek en son Kaydet butonuna tıkladığında öğrenci değerlendirmesini yapmış olur. Bu pencereyi kendi köşesindeki çarpı işaretinden kapatarak bir önceki öğrenci listesine geri dönüş yapılabilir.

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME SAYFASI		Eğitim Dosyası Görüntüle
ÖĞRENCİ ADI	BAŞAK YAZGAN	
İŞLEM YAPAN YETKİLİ	İdari İşler Yöneticisi/Yönetmeni KENAN MERT	
ÖĞRENCİNİN GÖREV ALDIĞI BÖLÜMLER	Tasarım Departmanı	
Eğitim Günü: 5 Devam Gün: 1 Devamsızlık Gün: 1 Mazeretli Gün: 1 Girilmemiş Gün: 2		
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		NOTU (0-100)
İşyeri çalışma saatlerine uyma ve devamlılık		90
Problem tespiti ve çözüm üretme		85
Kendini ifade etme ve iletişim kurabilme		100
Yaptığı işi raporlama becerisi		85
Öneri ve eleştirilere açık olma		75
İşyerindeki araç ve gereçleri uygun kullanma ve koruma		100
Bireysel ve grup çalışmalarında uyumlu çalışabilme yeterliliği		85
İş güvenliği ve etik kurallarına uyma yeterliliği		95
Kendisini geliştirme ve kendini kabul ettirme yeterliliği		100
Verilen görevleri yapma		100
NOT ORTALAMASI		91.50
Kaydet		

Öğrenci Staj Değerlendirme/Devam Formu : Eğer öğrencinin bölümü bu formu talep ediyorsa işletme kullanıcısı Dönem Sonu İşlemler - Eğitim Değerlendirmesi kısmından girip bünyesinde staj yapan öğrencinin eğitim gördüğü fakülte-bölüm-staj dönemi bilgisinin olduğu alana tıklayarak sorumlu olduğu bünyesinde staj yapan öğrencilerin listesine erişir. Bu listede öğrenci adsoyad bulunan satır sonunda Öğrenci Formu(PDF) yazısına tıkladığında bahsi geçen formu görüntülemiş olur, buradan indirebilir ya da bilgileri alıp Word’e yapıştırabilir çıktısı alıp kaşe ve ıslak imza atarak bölümüne teslim edilmek üzere öğrenciye verebilir.

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU		Çıkış
İŞYERİ KULLANICISI EGRA TASARIM VE MİMARLIK HANVA GÜL KOÇER	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Peyzaj Mimarlığı Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024] Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024] Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Lisans (Ö) Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024] Mimarlık ve Tasarım Fakültesi El Sanatları Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024] Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Moda Tasarım Lisans Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi [13.05.2024 / 31.05.2024]	
İşyerimiz Hakkında Staj & Eğitim Öğrencisi Tablosuna Bakın Dönem İş İşlemleri Dönem Sonu İşlemleri İnsan Kaynakları Proje Öncelerimiz Gözetim ve İstikrarlılık Mesajlar	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İç Mimarlık Lisans (Ö) Bölümü 2024 2025 Staj Yaz Dönemi[13.05.2024 / 31.05.2024] öğrenciler listesi BAŞAK YAZGAN Değerlendirme Yapıldı*	Öğrenci Formu(PDF)