

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

KULLANIM KLAVUZU

SİSTEME GİRİŞ

Otomasyon WEB adresi: iye.selcuk.edu.tr

SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ
OTOMASYONU

Öğrenciler OBİS şifresi ile giriş yapabilirler

Kullanıcı adı giriniz **1**

Şifre giriniz **2**

OBİS şifrimi unuttum

Güvenlik kodu giriniz

Giriş

İşyeri önkayıt işlemleri için tıklayınız

Bütün kullanıcılar tek ara yüzden giriş yapabilirler.

1 Numaralı alan (Kullanıcı Adı Bilgisi)

Öğrenci kullanıcısı: öğrenci numarası

İşyeri kullanıcısı: sisteme kayıtlı eposta adresi

Akademik birim, Bölüm, Denetçi, Sigorta Girişleri kullanıcısı: TC Numarası

2 Numaralı alan (Şifre bilgisi)

Öğrenci kullanıcısı: OBİS şifresi

İşyeri kullanıcısı: ilk girişte sisteme kayıtlı cep telefonu numarası(Başında 0 ve arada (-) karakterleri olmadan), ileriki aşamalarda düzenleyeceği yeni şifre ile sisteme giriş yapacaklardır.

Akademik birim, Bölüm, Denetçi, Sigorta Girişleri kullanıcısı: Üst kullanıcının tanımladığı şifre(Yeni kullanıcı tanımlandığında tanımlanan şifre ilk girişte kullanılır)

1) AKADEMİK BİRİM KULLANICISI

A) Bölüm İşlemleri

a) Bölüm Ekle/Düzenle

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Tanımlı Kullanıcılar ▼ Çıkış

AKADEMİK BİRİM KULLANICISI
Teknoloji Fakültesi

Bölüm İşlemleri ▶
Dönem İşlemleri ▶
İşyeri İşlemleri ▶
Not Ağırlıkları ▶
Sigorta Giriş Personeli ▶

BÖLÜMLER

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ Lisans	Aktif Arşiv
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ Lisans (İÖ)	Aktif Arşiv
BIYOMEDİKAL MÜHENDİSLİĞİ Lisans	
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ Lisans	Aktif Arşiv
ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ Lisans (İÖ)	Aktif Arşiv
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ Lisans	Aktif Arşiv
MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ Lisans (İÖ)	Aktif Arşiv
MEKATRONİK MÜHENDİSLİĞİ Lisans	
METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ Lisans	

Yeşil olan bölümler sisteme kaydedilen bölümleri, mavi renkte olan bölümler ise sisteme henüz kaydedilmemiş bölümleri gösterir.

Biyomedikal Mühendisliği Lisans bölümünü sisteme kaydetmek istiyormusunuz?

Bölümü sisteme kaydetmek için ilgili bölüm tıklanır, açılan sayfada “Kaydet” butonuna basılarak bölüm sisteme kaydedilir.

b) Personel Ekle/Düzenle

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Tanımlı Kullanıcılar ▼ Çıkış

AKADEMİK BİRİM KULLANICISI
Teknoloji Fakültesi

Bölüm İşlemleri ▶
Dönem İşlemleri ▶
İşyeri İşlemleri ▶
Not Ağırlıkları ▶
Sigorta Giriş Personeli ▶

BÖLÜMLER

- BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ LISANS
- BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ LISANS (İÖ)
- ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ LISANS
- ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ LISANS (İÖ)
- MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ LISANS
- MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ LISANS (İÖ)

İlgili bölüme bölüm kullanıcısı eklemek için, kayıtlı bölümlerin listesinden ilgili bölüm tıklanır,

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Tanımlı Kullanıcılar ▼ Çıkış

AKADEMİK BİRİM KULLANICISI
Teknoloji Fakültesi

Bölüm İşlemleri ▶
Dönem İşlemleri ▶
İşyeri İşlemleri ▶
Not Ağırlıkları ▶
Sigorta Giriş Personeli ▶

BÖLÜMLER

- BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ LISANS
- BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ LISANS (İÖ)
- ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ LISANS
- ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ LISANS (İÖ)
- MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ LISANS
- MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ LISANS (İÖ)

BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ LISANS BÖLÜMÜ KAYITLI KULLANICILAR

Kullanıcı Ekle

Altta açılan sekmede “Kullanıcı Ekle” butonuna basılır.

x

Bilgisayar Mühendisliği Lisans bölüm kullanıcı ekleme sayfası

Kullanıcı Bilgisi

ADI	<input type="text"/>
SOYADI	<input type="text"/>
ÜNVANI	<input style="width: 100%;" type="text" value="Prof. Dr."/>
TC NO	<input type="text"/>
PERSONEL SİCİL NO	<input type="text"/>
TELEFON	<input type="text"/>
EPOSTA	<input type="text"/>
GEÇİCİ ŞİFRE	<input type="text"/>

Kaydet

Gelen kayıt ekranının da ilgili personelin bilgileri girilerek “Kaydet” butonuna tıklanarak bölüm için kullanıcı kaydı yapılmış olur. Bölüm kullanıcısı olarak kaydedilen bilgilerde düzenleme yapmak için kaydedilen personel ismi olan butona tıklanır, açılan alanda ilgili düzenleme işlemi yapılır ve “Düzenle” butonuna basılır.

B) Dönem İşlemleri
a) Dönem Ekle/Düzenle



AKADEMİK BİRİM KULLANICISI
Teknoloji Fakültesi

- Bölüm İşlemleri ▶
- Dönem İşlemleri ▶
- İşyeri İşlemleri ▶
- Not Ağırlıkları ▶
- Sigorta Giriş Personeli ▶

DÖNEMLER		Dönem Ekle
2020 2021 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi	Aktif Arşiv	
2019 2020 Staj Yaz Dönemi	Aktif Arşiv	
2020 2021 İşyeri Eğitimi Bahar Dönemi	Aktif Arşiv	

Yeni Staj veya İşyeri eğitiminde yeni dönem oluşturmak için, “Dönem Ekle” butonuna basılır.

Dönem Bilgisi

BAŞLANACAK DÖNEM YILI

BİTECEK DÖNEM YILI

YARIYIL

Dönem Öncesi

BAŞLAMA TARİHİ

gg.aa.yyyy



BİTİŞ TARİHİ

gg.aa.yyyy



Dönem İçi

BAŞLAMA TARİHİ

gg.aa.yyyy



BİTİŞ TARİHİ

gg.aa.yyyy



Dönem Sonrası

BAŞLAMA TARİHİ

gg.aa.yyyy



BİTİŞ TARİHİ

gg.aa.yyyy



Kaydet

Başlanacak Dönem Yılı: (Örneğin; 2020)

Bitecek Dönem Yılı : (Örneğin; 2021)

Yarıyıl: Staj Yaz, Staj Güz, Staj Bahar, İşyeri Eğitimi Güz, İşyeri Eğitimi Bahar seçeneklerinden uygun olanı seçilir.

Dönem Öncesi: İlgili eğitim dönemine ait eğitim sürecinin başlama tarihinden önce öğrencilerin döneme kaydı, öğrenciye işyeri ataması gibi işlemlerin yapılabileceği zaman aralığını belirtir.

Dönem İçi: Öğrencinin eğitim faaliyetlerinin başladığı ve biteceği zaman aralığını belirtir.

Dönem Sonu: Öğrencilerin eğitim sürecinin bitişi ile birlikte bölüm kullanıcısı ve işyeri kullanıcısı tarafından öğrenciye değerlendirme veya not verme işleminin yapılacağı tarih aralığını belirtir.

2019 2020 Staj Yaz dönemi düzenleme sayfası

Dönem Bilgisi

BAŞLANACAK DÖNEM YILI 2019

BİTECEK DÖNEM YILI 2020

YARIYIL Staj Yaz

ARŞİV

PASİF(SİLİNİMİŞ)

Dönem Öncesi

BAŞLAMA TARİHİ 29.06.2020

BITİŞ TARİHİ 03.07.2020

Dönem İçi

BAŞLAMA TARİHİ 06.07.2020

BITİŞ TARİHİ 18.09.2020

Dönem Sonrası

BAŞLAMA TARİHİ 21.09.2020

BITİŞ TARİHİ 25.09.2020

Düzenle

*Belirtilen dönem arşivde de görünmesi istenmiyorsa Pasif(Silinmiş) alanı işaretlenir ve "Düzenle" butonuna basılır.

Oluşturulan dönemde düzenleme yapabilmek için, dönemler listesinden ilgili dönem seçilir ve ilgili alanlarda düzenlemeler yapıldıktan sonra "Düzenle" butonuna basılır. Bölüm tarafında ve diğer kullanıcılar tarafında ilgili dönem üzerinde işlem yapılabilmesi için Arşiv ve Pasif(Silinmiş) kısımlarının işaretlenmemiş olması gerekir.

Düzenleme kısmında Arşiv bölümü işaretlenirse ilgili dönem Arşive alınmış olur. Bu işlem, ilgili dönem işlemlerinin tamamen bitirilmesinden sonra yapılan bir işlemdir. Dönem arşive alındıktan sonra ilgili dönem, bölüm tarafında **ArşivdekiDönemler** tarafında görülür ve ilgili dönem üzerinde bölüm kullanıcısı, işyeri kullanıcısı ve öğrenci kullanıcısı artık işlem yapamaz. Bu döneme ait bilgiler sadece görünebilir durumdadır.

C) İşyeri İşlemleri
a) İşyeri Durum Düzenle

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Tanımlı Kullanıcılar ▼ Çıkış

AKADEMİK BİRİM KULLANICISI

Bölüm İşlemleri ▶
Dönem İşlemleri ▶
İşyeri İşlemleri ▶
Not Ağırlıkları ▶
Sigorta Giriş Personeli ▶

İŞYERİ DURUM DÜZENLE

AKTİF ONAY İşyeri Adında ara ARA

FİRMA1	Aktif Onay
FİRMA2	Aktif Onay
FİRMA3	Aktif Onay
FİRMA4	Aktif Onay
FİRMA6	Aktif Onay

Akademik birim ile işbirliği yapmak isteyen işyerlerinin listesi Akademik birim kullanıcılarına geldikten sonra işyerinin durumu Aktif ve Onaysız görünür. İlgili işyeri ile çalışmak isteniyorsa, ilgili işyeri tıklanır ve açılan alanda ilgili işyerinin bilgileri incelendikten sonra Onay durumu işaretlenir ve kaydedilir.

FİRMA2

İşyeri Bilgisi

İşyeri Adı	FİRMA2
Yetkili Adı	MUSA
Yetkili Soyadı	CAN
İşyeri Adresi	FİRMA 2 ADRES Selçuklu/Konya
İşyeri WEB Adresi	www.firma2.com
İşyeri Yetkili Cep Telefonu	5070000000
İşyeri Eposta	firma2@firma2
Çalışan Sayısı	345

Onay

Aktif/Pasif/Kara Liste

Aktif
Aktif
Pasif
Kara liste

İşyeri Personel Bilgisi

*İlgili işyeri ile çalışmak istenilmiyorsa ve hiçbir yerde bu işyerinin işlem yapması istenmiyorsa bu işyerinin durumu pasif veya kara liste durumlarına alınabilir.

b) İş İlanları



AKADEMİK BİRİM KULLANICISI

Teknoloji Fakültesi

Bölüm İşlemleri ▶

Dönem İşlemleri ▶

İşyeri İşlemleri ▶

Not Ağırlıkları ▶

Sigorta Giriş Personeli ▶

İŞYERİ İŞ İLANLARI

TARİH ARALIĞI (Başlangıç/Bitiş)

DURUMU

gg.aa.yyyy



gg.aa.yyyy



Hepsi

İşyeri Adı veya Proje Adında ara

ARA

İŞYERİ ADI	TALEP EDİLEN BİRİM	TALEP TARİHİ	SON BAŞVURU TARİHİ	DURUMU	
VIVOSİS YAZILIM BİL.SAN.TİC.LTD.ŞTİ	Teknoloji Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Lisans	09.02.2021	09.05.2022	Onaylandı	Delay
AKKO MAKİNE	Teknoloji Fakültesi Makine Mühendisliği Lisans	09.12.2020	30.05.2021	Onaylandı	Delay

İŞ İLANI

BAŞVURU NUMARASI	241
FİRMA ADI	VIVOSİS YAZILIM BİL.SAN.TİC.LTD.ŞTİ
YETLİKİ ADI	HAKAN DUMAN
TELEFON	5327477527
TALEP EDİLEN BİRİM	Teknoloji Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Lisans
GENEL NİTELİKLER	Firmamızda Web tabanlı uygulama ve yazılım üretimi yapılmaktadır. Müşterilerimiz için geliştirdiğimiz web sitesi ve çeşitli web uygulamalarında görev alacaktır. Sadece Konya'da ikamet eden kişilerin başvuru yapmasını istiyoruz.
ADAY KRİTERLERİ	Php yazılım dilini bilen (Laravel tercihimizdir) ve Html Css bilgisine sahip takım arkadaşları aramaktayız. İlgili adayların başvurularını bekliyoruz.
SON BAŞVURU TARİHİ	09.05.2022
DURUMU	Onaylandı

PDF Yazdır

*İşyeri kullanıcıları Bölümlerdeki öğrencilere yönelik iş ilanları oluşturabilirler. Bu ilanlar İş Birliği Yönetim Kullanıcısı tarafından incelenip onaylandıktan sonra Akademik kullanıcı ve ilgili öğrenci kullanıcılarında görebilirler.

c) İşyeri Eposta Gönder

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Tanımlı Kullanıcılar ▼ Çıkış

AKADEMİK BİRİM KULLANICISI
Teknoloji Fakültesi

Bütün İşyerlerine eposta gönder ✓

FİRMA EPOSTA GÖNDERİMİ Gönder →

Mesaj Giriniz

*Akademik birim kullanıcısı, işbirliği yaptıkları işyerlerine eposta gönderebilirler.(Örneğin; Dönem başlarında ilgili dönemin başladığı ve öğrenci talep edebileceklerini belirtebilirler.)

D) Not Ağırlıkları

a) Not Ağırlığı Belirle

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Tanımlı Kullanıcılar ▼ Çıkış

AKADEMİK BİRİM KULLANICISI
Teknoloji Fakültesi

TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ NOT AĞIRLIKLARI (Toplam oran 100 olmalı)

BÖLÜM ORANI(%)	<input type="text" value="15"/>
İŞYERİ ORANI(%)	<input type="text" value="70"/>
DENETÇİ ORANI(%)	<input type="text" value="15"/>

Düzenle

Bu işlem sadece İşyeri eğitimi işlemlerinde kullanılır. İşyeri eğitimi sonrasında öğrenciye Bölüm, İşyeri ve denetçi tarafından verilen notların genel eğitim notuna olan etkisini hesaplarken ilgili oranlar belirlenir.

E) Sigorta Giriş Personeli
a) Personel Ekle/Düzenle

Teknoloji Fakültesi bölüm sigorta kullanıcısı ekleme sayfası

Kullanıcı Bilgisi

ADI

SOYADI

TC NO

PERSONEL SİCİL NO

TELEFON

EPOSTA

GEÇİCİ ŞİFRE

Kaydet

Sisteme öğrencilere ait sigortalılık durumlarının girişini yapacak olan personel kaydı ve kayıtlı personelin bilgisinin düzenleme işlemi yapılır.

2) Bölüm Kullanıcısı

A) Dönem Başı İşlemleri

a) Döneme Öğrenci Ekle

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Tanımlı Kullanıcılar ▼ Çıkış

BÖLÜM KULLANICISI
Teknoloji Fakültesi
Bilgisayar Mühendisliği Lisans

Dönem Başı İşlemleri ▶
Dönem İçi İşlemler ▶
Dönem Sonu İşlemler ▶
Arşiv ▶
Denetçi Personel ▶
İşyeri İşlemleri ▶
Öğrenci ▶

AKTİF DÖNEMLER LİSTESİ

2020 2021 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi
2020 2021 İşyeri Eğitimi Bahar Dönemi

BÖLÜM ÖĞRENCİ LİSTESİ

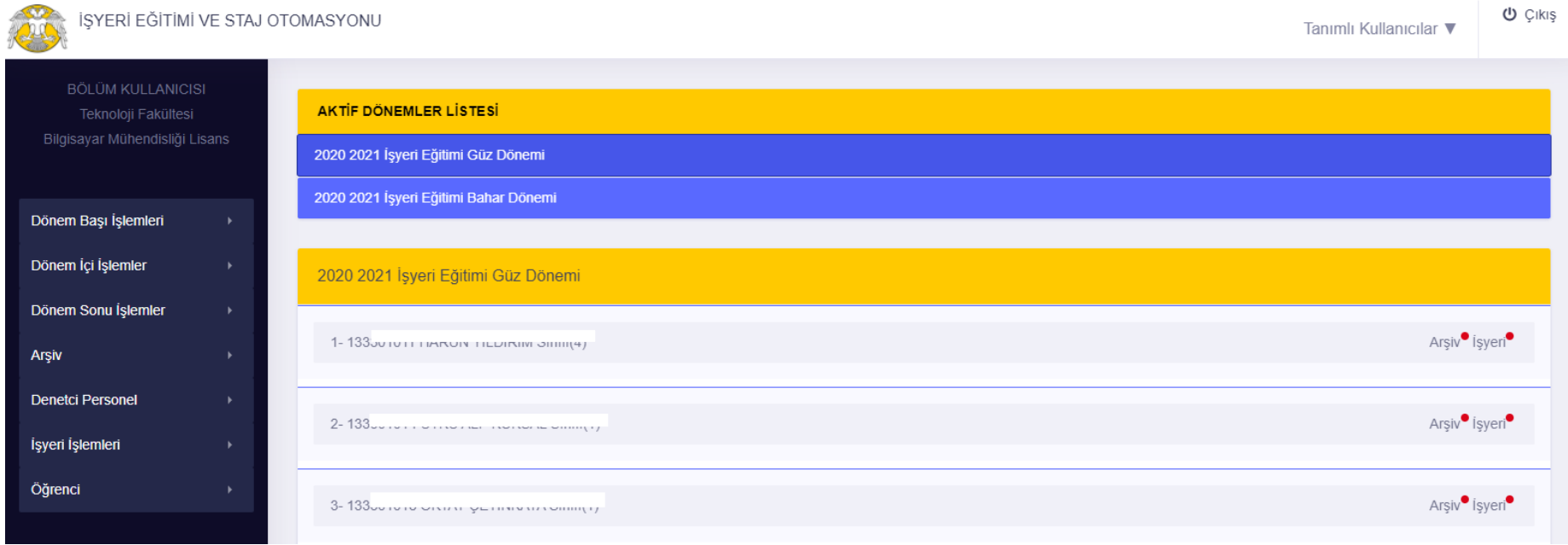
Sınıf Seçiniz
Sınıf Seçiniz
-1
1
2
3
4

Getir

<input type="checkbox"/>	ÖĞRENCİ NO	ADI SOYADI	SINIFI
<input type="checkbox"/>	1 123	HAL	1
<input type="checkbox"/>	2 133	HAR	4
<input type="checkbox"/>	3 133	OKT	1
<input type="checkbox"/>	4 133	YUNU	4

Arşivde olmayan aktif dönemlerin listesinden öğrenci kaydı yapılacak dönem seçilir. Açılan alanda bölüme ait tüm öğrenci listesinden veya sınıf seçimi sonrasında “Getir” butonuna basılarak getirilen sınıf listesinden istenilen öğrenciler seçilir ve listenin altında bulunan “Kaydet” butonuna basılarak öğrencilerin döneme kaydı yapılır. Döneme kayıtlı öğrencilerin listesi Öğrenci İşlemleri tarafında görülecektir.

b) Öğrenci İşlemleri



İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Tanımlı Kullanıcılar ▼

Çıkış

BÖLÜM KULLANICISI
Teknoloji Fakültesi
Bilgisayar Mühendisliği Lisans

Dönem Başı İşlemleri ▶
Dönem İçi İşlemler ▶
Dönem Sonu İşlemler ▶
Arşiv ▶
Denetçi Personel ▶
İşyeri İşlemleri ▶
Öğrenci ▶

AKTİF DÖNEMLER LİSTESİ

2020 2021 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi
2020 2021 İşyeri Eğitimi Bahar Dönemi

2020 2021 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

1- 133... HAYRAN YEDİRİM ÖZGÜR (4) Arşiv İşyeri
2- 133... AYLA YEDİRİM ÖZGÜR (4) Arşiv İşyeri
3- 133... AYLA YEDİRİM ÖZGÜR (4) Arşiv İşyeri

Aktif dönemler listesinden işlem yapılacak dönem seçilir. Seçilen döneme ait kaydedilen öğrenci listesi görüntülenecektir. Listedeki öğrencilerden işlem yapılacak ilgili öğrenci seçilir.

133
HAR
SINIFI 4
GANO 2,39
ARŞIV

DENETCI BİLGİSİ

Dr. Öğr. Üy. SAKI ÇETİN

ÖĞRENCİYE ATANAN İŞYERLERİ

Öğrenciye işyeri atanmamış.

[Düzenle](#)

Öğrenciye İşyeri Ata

ÖĞRENCİYE İŞYERİ ATAMA İŞLEMİ

DÖNEM BİLGİSİ
2020 2021 İşyeri Eğitimi Güz
Dönem Baş Başlangıç / Bitiş Tarihi: 01.09.2020 / 04.10.2020
Dönem İçi Başlangıç / Bitiş Tarihi: 05.10.2020 / 15.01.2021
Dönem Sonu Başlangıç / Bitiş Tarihi: 16.01.2021 / 16.02.2021
*Eğitim Tarihleri Dönem İçi Tarihler arasında olmalı

ÖĞRENCİNİN İŞYERİ TERCİHLERİ
İşyeri tercihinde öğrencinin tabeği bulunmamaktadır.

İŞYERİ LİSTESİ
CODEVİST TEKNOLOJİ Kalan Talep(2) Açıklama() ▼

Başlama Tarihi
05.10.2020 📅

Bitiş Tarihi
15.01.2021 📅

[Kaydet](#)

*Öğrenciye işyeri atama işlemi esnasında aynı zamanda denetçide atandığından öğrenciye işyeri atama işleminden önce sisteme mutlaka en az bir denetçinin kaydedilmiş olması gerekir.

Öğrenciye ait alanda Arşiv durumu işareti varsa kaldırılır. “Öğrenciye İşyeri Ata” butonuna basılarak işyeri atama görünümü açılır. Bu alanda öğrenciye işyeri listesinden öğrencinin eğitim göreceği işyeri seçilir. İşyerinde hangi tarihler arasında eğitim göreceği tarih aralığı belirlenir(Bu eğitim tarihi dönem içi eğitim tarihleri arasında olmalıdır). “Kaydet” butonuna basılarak öğrencinin ilgili işyerinde eğitim yapabilmesi için gerekli atama işlemi tamamlanmış olur. Artık öğrenci sistemde ilgili işyeri üzerinden eğitimine başlayabilir ve işyeri de öğrenci ile ilgili eğitim işlemlerini yapabilir. Bu otomasyon üzerinde bir öğrenci birden fazla işyerinde staj veya işyeri eğitimini yapabilmektedir. Öğrenciye ikinci işyeri atama işlemi yapılacaksa yine öğrencinin ekran görüntüsünde önce öğrenciye atanan ilk işyeri eğitim tarihlerinde öğrencinin ilk işyeri eğitimini sonlandırdığı tarih seçilir, “Düzenle” butonuna basılarak ilk işyeri eğitim tarihinde düzenle işlemi yapılır. Daha sonra “Öğrenciye İşyeri Ata” işlemi yeniden yapılarak öğrenciye ikinci işyeri ataması yapılır. İkinci işyeri atama işleminde işyeri eğitimi Başlama ve Bitiş Tarihleri ile ilk işyeri eğitim başlama ve bitiş tarihlerinin çakışmaması gerekir.



*****Öğrenci Numarası

*****Öğrenci Adı Soyadı

SINIFI 3

GANO 1,04

ARŞİV



DENETÇİ BİLGİSİ

Doç. Dr. KORAY YILDIRIM

ÖĞRENCİYE ATANAN İŞYERLERİ

Sıra	İşyeri Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	
1	FİRMA1	21.09.2020	23.09.2020	<input type="checkbox"/> Sil
2	FİRMA6	24.09.2020	25.09.2020	<input type="checkbox"/> Sil



*Öğrenciye atanan işyerini silmek için ilgili kutucuğu işaretleyip "Düzenle" butonuna basmalısınız. Bu işlem sonrasında öğrenci ve ilgili işyeri artık silinen bu atama ile ilgili işlem yapamaz. Öğrenci bu işyerinde eğitime başlamış ise **bu işlemi yapmanız önerilmez.**

Düzenle

Öğrenciye İşyeri Ata ▼

B) Dönem İçi İşlemler

a) Eğitim Dosyası/Devam Durumu

 İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Tanımlı Kullanıcılar ▼  Çıkış

BÖLÜM KULLANICISI
Teknoloji Fakültesi
Bilgisayar Mühendisliği Lisans









Dönem Başı İşlemleri ▶
Dönem İçi İşlemler ▶
Dönem Sonu İşlemler ▶
Arşiv ▶
Denetçi Personel ▶
İşyeri İşlemleri ▶
Öğrenci ▶

2020 2021 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi
2020 2021 İşyeri Eğitimi Bahar Dönemi

- 1 - 153301004 İBRAHİM HAZİR HEDİZ
- 2 - 153301029 MEHMET KORKMAZ
- 3 - 153301007 MEHMET HAZİR ÇELİK
- 4 - 153301000
- 5 - 153301000 MOHAMMED DOĞAN HEDİZ
- 6 - 153301000
- 7 - 153301000
- 8 - 163301000

İşlem Yapılacak ilgili eğitim dönemi seçilir. Açılan öğrenci listesinde eğitim dosyası ve devam durumuna bakılacak öğrenci seçilir.

1533

Tarih	İşyeri Adı	Devam Durum	Devam Belge	Eğitim Dosyası
05.10.2020 Pazartesi	C İŞ MÜHENDİSLİK TİC. LTD. ŞTİ.	Geldi		 Günün Çalışması
06.10.2020 Salı	C İŞ MÜHENDİSLİK TİC. LTD. ŞTİ.	Geldi		 Günün Çalışması
07.10.2020 Çarşamba	C İŞ MÜHENDİSLİK TİC. LTD. ŞTİ.	Geldi		 Günün Çalışması
08.10.2020 Perşembe	C İŞ MÜHENDİSLİK TİC. LTD. ŞTİ.	Geldi		 Günün Çalışması
09.10.2020 Cuma	C İŞ MÜHENDİSLİK TİC. LTD. ŞTİ.	Geldi		 Günün Çalışması
10.10.2020 Cumartesi				
11.10.2020 Pazar				
12.10.2020 Pazartesi	C İŞ MÜHENDİSLİK TİC. LTD. ŞTİ.	Geldi		 Günün Çalışması
13.10.2020 Salı	C İŞ MÜHENDİSLİK TİC. LTD. ŞTİ.	Geldi		 Günün Çalışması
14.10.2020 Çarşamba	C İŞ MÜHENDİSLİK TİC. LTD. ŞTİ.	Geldi		 Günün Çalışması
15.10.2020 Perşembe	C İŞ MÜHENDİSLİK TİC. LTD. ŞTİ.	Geldi		Günün Çalışması

*Açılan ekranda öğrencinin gün gün eğitiminin durumu görülebilir. Burada öğrencinin devam durumu güne ait eğitim çalışması hangi işyerinde eğitimini yaptığı görüntülenebilir.

b) Öğrenci Sigorta Beyanları



BÖLÜM KULLANICISI

Teknoloji Fakültesi

Bilgisayar Mühendisliği Lisans

Dr. Öğr. Üy. İLKER ALİ ÖZKAN

Dönem Başı İşlemleri ▶

Dönem İçi İşlemler ▶

Dönem Sonu İşlemler ▶

Arşiv ▶

Denetçi Personel ▶

İşyeri İşlemleri ▶

Öğrenci ▶



2020 2021 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

2020 2021 İşyeri Eğitimi Bahar Dönemi

Öğrenci Numarası	Adı Soyadı	Sigorta Beyan Durumu
153	İBRU	Sigorta beyanı girilmemiş
153	MEL	Sigorta beyanı girilmemiş
153	MEH	Sigorta beyanı girilmemiş
153	VEY	Genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle staj/ışyeri eğitimim süresince genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.
153	MUH	Ailemden, anne/babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle staj/ışyeri eğitimim süresince genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.
153	HAC	Sigorta beyanı girilmemiş
153	DAV	Sigorta beyanı girilmemiş
153	ADE	Ailemden, anne/babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle staj/ışyeri eğitimim süresince genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

Öğrencinin sigortalılık durumunu bölüme beyan etmesi sonrasında Sigorta Girişleri Personeli tarafından öğrencilerin sigortalılık durumları sisteme eklenir. Bu işlemde SGK sistemleri üzerinde bir işlem yapılmamaktadır, sadece öğrencinin durumun sistem üzerinde kaydı yapılmış olur. Sigorta kayıt işlemini yapmak zorunlu bir işlem değildir. Bu alanda da öğrencilerin beyanlarına göre sigortalılık durumları görüntülenmektedir.






C) Dönem Sonu İşlemler
a) Not Giriş İşlemleri

 İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Tanımlı Kullanıcılar ▼  Çıkış

BÖLÜM KULLANICISI
Teknoloji Fakültesi
Bilgisayar Mühendisliği Lisans
Dr. Öğr. Üy. İLKER ALİ ÖZKAN

Dönem Başı İşlemleri ▶
Dönem İçi İşlemler ▶
Dönem Sonu İşlemler ▶
Arşiv ▶
Denetçi Personel ▶
İşyeri İşlemleri ▶
Öğrenci ▶

2020 2021 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi
2020 2021 İşyeri Eğitimi Bahar Dönemi

153.....	Denetlemeler [Sayısı: 1][Notu: 95.00] ▼	 Eğitim Dosyası Görüntüle	Not Girişi
153.....	Denetlemeler [Sayısı: 1][Notu: 95.00] ▼	 Eğitim Dosyası Görüntüle	Not Girişi
153.....	Denetlemeler [Sayısı: 2][Notu: 100.00] ▼	 Eğitim Dosyası Görüntüle	Not Girişi
153.....	Denetlemeler [Sayısı: 2][Notu: 91.50] ▼	 Eğitim Dosyası Görüntüle	Not Girişi
153.....	Denetlemeler [Sayısı: 1][Notu: 98.00] ▼	 Eğitim Dosyası Görüntüle	Not Girişi

İşlem Yapılacak ilgili eğitim dönemi seçilir. Seçilen döneme ait öğrenci listesi görüntülenir. Bu alanda öğrencilerin Denetçi personelin yaptığı denetlemeler, öğrencinin eğitim dosyası görüntülenmesi ve not girişi butonu mevcut. Öğrencinin denetleme durumu ve eğitim dosyasındaki çalışması incelendikten sonra Not Girişi butonuna basılarak not girişi alanı görüntülenir.



15301004 İKRAMİ HAZİR HEDİZ

Not Ağırlığı	Not Tarihi	Notu	Eğitim Günü	73
İşyeri [%70]		0	Devam Gün	73
Denetçi [%15]	19.01.2021	95.00	Devamsızlık Gün	0
Bölüm [%15]	11.03.2021	<input type="text" value="0"/>	Mazeretli Gün	0
Genel Notu		14.25	Girilmemiş	0
Genel Notu Bölüm Girsin		<input type="checkbox"/>	Devamsızlık[%]	%0
			Devamsızlık+Mazeret[%]	%0
				<input type="button" value="Kaydet"/>

*İşyeri eğitimi alan öğrenciler için 0-100 arası not değerlendirmesi yapılır. Bölüm isterse öğrencinin eğitim genel notunu belirleyebilir(İşyeri ve denetçinin genel nota etkisi yoktur)



00030120 ÇETİN HEDİZ

Not Ağırlığı	Not Tarihi	Notu	Eğitim Günü	2
İşyeri [%20]		0	Devam Gün	1
Denetçi [%10]		0	Devamsızlık Gün	0
Staj Durumu	11.03.2021	<input type="text" value="Geçti"/>	Mazeretli Gün	1
Staj Sayılan Gün		<input type="text" value="1"/>	Girilmemiş	0
			Devamsızlık[%]	%0
			Devamsızlık+Mazeret[%]	%50
				<input type="button" value="Kaydet"/>

*Staj değerlendirmesinde ise öğrencinin staj eğitimini geçtiği veya kaldığı ve bu staj eğitiminin kaç gününün sayıldığı belirtilir, "Kaydet" butonuna basılarak öğrencinin staj durumu kaydedilir.

b) Dönem Sonu Raporu



BÖLÜM KULLANICISI

Dönem Başı İşlemleri ▶

Dönem İçi İşlemler ▶

Dönem Sonu İşlemler ▶

Arşiv ▶

Denetçi Personel ▶

İşyeri İşlemleri ▶

Öğrenci ▶

2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

2020 2021 Staj Yaz Dönemi

Öğrenci Numarası	Adı Soyadı	Bölüm Notu[%70]	Denetçi Notu[%10]	İşyeri Notu[%20]	Genel Notu	Eğitim Günü	Girilmeyen Gün	Devam[%]	Devamsızlık[%]	Mazaret[%]
000	GÜH	55.00	92.40	0	47.74	10	6	4 [40]	0 [0]	0 [0]
000	OZA	44.00	67.20	81.70	53.86	10	8	0 [0]	0 [0]	2 [20]
020	ÖME	20.00	0	0	55*	10	10	0 [0]	0 [0]	0 [0]
020	AHV	77.00	87.80	0	62.68	10	8	2 [20]	0 [0]	0 [0]
020	OSN	0.00	0	78.40	15.68	10	7	1 [10]	0 [0]	2 [20]
030	MEP	0.00	0	0	78*	10	10	0 [0]	0 [0]	0 [0]
030	ÖZL	0	0	0	0			[0]	[0]	[0]
120	MUZ	0	0	0	0			[0]	[0]	[0]
160	MUŞ	87.00	80.50	77.10	67*	10	0	6 [60]	2 [20]	2 [20]
190	ECE	0.00	0	0	87*	10	7	3 [30]	0 [0]	0 [0]
200	MUŞ	0	71.60	0	7.1			[0]	[0]	[0]

* Genel notu bölüm tarafından girilmiştir.

Excele Aktar

Eğitim dönemine ait rapor görüntülenir ve gerekiyorsa excel formatında çıktısı alınabilir.

D) Arşiv
a) Geçmiş Dönemler



BÖLÜM KULLANICISI

Dönem Başı İşlemleri ▶

Dönem İçi İşlemler ▶

Dönem Sonu İşlemler ▶

Arşiv ▶

Denetçi Personel ▶

İşyeri İşlemleri ▶

Öğrenci ▶

2020 2021 Staj Yaz Dönemi

Dönem Sonu Raporu

Devam/Rapor


Öğrenci Numarası	Adı Soyadı	Staj Durumu	Dönem Bilgisi	Staj Sayılan Gün	Eğitim Günü	Girilmeyen Gün	Devam[%]	Devamsızlık[%]	Mazaret[%]
0004	GÜNÜ	Geçti	STAJ1 VE STAJ 2	1	2	0	1 [50]	0 [0]	1 [50]
0004	OZAN	Geçti	STAJ 1	1	5	3	1 [20]	0 [0]	1 [20]
1904	ECELİ	Kaldı	STAJ1 VE STAJ 2	45	5	2	3 [60]	0 [0]	0 [0]
2004	MUAI		Dönem bilgisi girilmemiş				[0]	[0]	[0]

Excele Aktar

Akademik birim kullanıcısı tarafından Arşive alınan geçmiş dönemlere ait raporlara ulaşılabilir.

E) Denetçi Personel

a) Denetçi Personel Ekle/Düzenle

 İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Tanımlı Kullanıcılar ▼ Çıkış

BÖLÜM KULLANICISI

- Dönem Başı İşlemleri
- Dönem İçi İşlemler
- Dönem Sonu İşlemler
- Arşiv
- Denetçi Personel**
- İşyeri İşlemleri
- Öğrenci

DENETÇİ PERSONELLER

[Denetçi Personel Ekle](#)

Doç. [Arşiv](#)

Arş. Gör. [Arşiv](#)

Denetçi Personel ekleme sayfası

Personel Bilgisi

ADI

SOYADI

ÜNVANI ▼

TC NO

PERSONEL SICIL NO

TELEFON

EPOSTA


GEÇİCİ ŞİFRE

[Kaydet](#)

Eğitimi esnasında öğrencilerde denetleme işlemi yapacak personelin sisteme kaydı yapılır. Öğrenciye işyeri atama işlemi esnasında aynı zamanda denetçide atandığından öğrenciye işyeri atama işleminden önce sisteme mutlaka en az bir denetçinin kaydedilmiş olması gerekir.

F) İşyeri İşlemleri

a) İşyeri Öğrenci Talep Bilgisi



İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Tanımlı Kullanıcılar ▼

Çıkış

BÖLÜM KULLANICISI

- Dönem Başı İşlemleri
- Dönem İçi İşlemler
- Dönem Sonu İşlemler
- Arşiv
- Denetçi Personel
- İşyeri İşlemleri
- Öğrenci

AKTİF DÖNEMLER LİSTESİ

2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

ÖĞRENCİ TALEP EDEN İŞYERLERİ

İşyeri Adı	Yetkili Adı Soyadı	Yetkili Telefon	Eposta	İşyeri Adres	Talep Sayısı	Kalan Talep Sayısı	Açıklamalar
FIRM	MUŞ	50:	firmz	FİRİ JRES Selçuklu/Konya	28	22	Açıklama yok
FIRM	FİRİ	50:	firmz	FİRİ RES Selçuklu/Konya	8	8	
FIRM	FİRİ	50:	koraz	FİRİ RES Selçuklu/Konya	12	12	
FIRM	HAS	50:	firmz	FİRİ JRES Meram/Konya	11	4	

Bölüme ilgili eğitim döneminde öğrenci talebinde bulunan işyeri ve talep bilgileri görüntülenmektedir.

G) Öğrenci
a) Öğrenci Bildirimleri



BÖLÜM KULLANICISI

Dönem Başı İşlemleri ▶

Dönem İçi İşlemler ▶

Dönem Sonu İşlemler ▶

Arşiv ▶

Denetçi Personel ▶

İşyeri İşlemleri ▶

Öğrenci ▶

ÖĞRENCİ BİLDİRİMLERİ

SON İŞLEM TARİH ARALIĞI(Başlangıç/Bitiş)

DURUMU

gg.aa.yyyy



gg.aa.yyyy



Hepsi

Öğrenci numarası veya adında ara

ARA

ÖĞRENCİ NO	ÖĞRENCİ ADI SOYADI	KONUSU	SON İŞLEM TARİHİ	DURUMU
000	OZ,	rt	30.12.2020	Onaylandı

Detay

ÖĞRENCİ BİLDİRİMİ

ÖĞRENCİ NUMARASI	000
ÖĞRENCİ ADI SOYADI	OZ
KONUSU	rt
AÇIKLAMA	rt
BİLDİRİM DOSYASI	Bildirim Belgesi Gör
DURUMU	Onaylandı

Uyarı: Sonlandırılan bildirimler listeden silinecektir!

Düzenle

*Öğrenci bölme iletmek istediği bildirimleri sistem üzerinden gönderebilir. Öğrencilerin gönderdiği bildirimler liste halinde görüntülenebilir. "Detay" butonuna basılarak ilgili bildirim detayına ve öğrenci PDF formatında belge veya materyal yüklemiş ise bu bilgiler ayrıca görüntülenebilir.

b) Öğrenci CV



BÖLÜM KULLANICISI

- Dönem Başı İşlemleri ▶
- Dönem İçi İşlemler ▶
- Dönem Sonu İşlemler ▶
- Arşiv ▶
- Denetçi Personel ▶
- İşyeri İşlemleri ▶
- Öğrenci ▶

	YABANCI DİLLER	İKAMET	YAŞ ARALIĞI	ADI	
	Hepsi	Hepsi		Adında ara	ARA
M		ık Lisans Bölümü Mezun			CV Görüntüle
G		nü 4. Sınıf			CV Görüntüle
O		i 4. Sınıf			CV Görüntüle
İF		: Bölümü Mezun			CV Görüntüle

ADI SOYADI		ML	UYRUĞU	T.C.
BÖLÜMÜ / ÖĞRENCİ DURUMU	Mezun	Lisans Bölümü /	SÖRÜCÜ BELGESİ	İ
CİNSİYETİ	ERKEK	TELEFON	50	
DOĞUM TARİHİ	01.07.2020	EPOSTA		
MEDENİ DURUMU	Bekar	ADRES	Adana / Karaisalı	
ÖZET BİLGİ				
REFERANSLAR				
İLGİLİ ALANLARI				
YABANCI DİLLER				
DİL ADI	AÇIKLAMA			
Belarusça				
Afrika Dili				
Başkaça				
DENEYİMLER				
BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	DENEYİM		
15.07.2020	17.07.2020			
20.08.2020	22.08.2020			
08.07.2020	10.07.2020			
EĞİTİMLER				
BAŞLAMA	BİTİŞ TARİHİ	OKUL	MEZUNİYET	

*Sisteme kaydı olan ve sistem üzerinden CV bilgisi dolduran öğrencilerin CV bilgilerine ulaşılabilir.

3) Denetçi Kullanıcısı

A) Denetleme İşlemleri

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Tanımlı Kullanıcılar ▼ Çıkış

DENETÇİ KULLANICISI

Denetleme İşlemleri

2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

200401233 MUHAMMED ÖZTAŞ Denetlemeler [Sayısı: 1][Notu: 71.60] + Denetleme Ekle Eğitim Dosyası Görüntüle

190401000 EĞEM FİRMALI Denetleme Yapılmamış + Denetleme Ekle Eğitim Dosyası Görüntüle

İlgili eğitim dönemi seçilir ve döneme ait eğitim gören öğrencilerin listesi görüntülenir. Bu liste içerisinde öğrencinin eğitim çalışması dosyası da görüntülenebilir. Öğrencinin denetleme işlemi için “Denetleme Ekle” butonuna basılır. Öğrenciye yapılan mevcut denetlemeler de liste halinde görüntülenebilir. Bu denetlemeler üzerinde de sonradan düzenleme işlemi yapılabilir.

200401233 MUHAMMED ÖZTAŞ

Telefonu 91

İşyeri Adı Fİ

İşyeri Adresi FİF

İşyeri Telefon 5

Denetleme Tarihi 11.03.2021

DENETLEME TÜRÜ

Seğiniz

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

NOTU (0-100)

Denetim sırasındaki iş faaliyetleri ve İşyeri Eğitimi'nin amacına uygunluğu	<input type="text"/>
Yaptığı işi anlama, tasarlama ve analiz yeterliliği	<input type="text"/>
Teorik ile pratik bilgiyi ilişkilendirebilme	<input type="text"/>
Raporların kalite ve içerik bakımından değerlendirilmesi	<input type="text"/>
Mesleği ile ilgili sorumluluklarını kavrama	<input type="text"/>

NOT ORTALAMASI



Öğrenci Görüş

İşyeri Görüş

Kaydet

*İlgili öğrenciye 0-100 arası belirlenen kriterlere göre denetleme notu verilir. Denetlemede öğrenciye ait veya işyerine ait görüş de belirtilebilir.

4) Sigorta Girişleri Kullanıcısı A) Sigorta Beyan İşlemleri

 İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Tanımlı Kullanıcılar ▼ 

SİGORTA GİRİŞLERİ KULLANICISI

2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

Bölüm Seçiniz

2004	3 M	3ölümü	Beyan girilmemiş
0304	5 M	isans Bölümü	Beyan girilmemiş
1604	2 M	ık Lisans Bölümü	Beyan kaydedilmiş

030401015 MEHMET AKİF YILDIRIM beyan durumu SEÇİM

Ailemden, anne/babam üzerinden genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle staj/işyeri eğitimim süresince genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

Kamu/özel sektörde çalışmamdan dolayı genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle staj/işyeri eğitimim süresince genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.

Genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti almıyorum. Bu nedenle staj/işyeri eğitimim süresince genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul ediyorum.


*Sistemin SGK sistemleri ile entegrasyonu olmadığından bu işlem sadece işyeri eğitimi otomasyonu üzerinde bilgi olarak görüntülenecektir.

Sigorta Girişleri Kullanıcısı tarafından öğrencilerin beyan ettikleri sigortalılık durumları kayıt işlemleri gerçekleştirilir. Bu işlem opsiyonlu bir işlemdir. Akademik birimler isterlerse bu bilgileri sisteme kaydetmeden de sistemi kullanabilirler.

5) Öğrenci Kullanıcısı

A) Bilgilerim

a) Bilgilerimi Ekle/Güncelle



İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

ÇIKIŞ

Bilgilerim

Dönem Başı İşlemler

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölüme Bildirimde Bulun

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci Numarası	: 000	IBAN Bilgisi	: TR
Adı Soyadı	: SULTAN HESKELİ	Kan Grubu(*)	: A RH(-)
Bölümü	: Lisans	Telefon(*)	:
Sınıfı	: 4	Eposta(*)	: sultan.heskelim@ogrencim.com
Sağlık Hizmeti Beyanı	Kamu/özel sektörde çalışmamdan dolayı genel sağlık sigortası kapsamında sağlık hizmeti alıyorum. Bu nedenle staj/işyeri eğitimim süresince genel sağlık sigortası kapsamında olmayı kabul etmiyorum.		
Atanan İşyeri	:		
Denetçi Personel	: Arş. Gör. SEMİN AYDIN	Bilgi Paylaşımı Onayı	<input checked="" type="checkbox"/> Diğer alanlarda işlem yapabilmeniz için bilgi paylaşımı onayınızın olması gerekir

Bilgilerin yanlış girilmesi durumunda sorumluluk öğrenciye aittir. (Tüm işlemlerin kayıtları tutulmaktadır)
(*) Doldurulması gereken zorunlu alan

Kaydet

Diğer bölümlerde işlem yapabilmeniz için öğrenci bilgilerinin mutlaka sisteme kaydedilmesi gerekmektedir. IBAN bilgisi zorunlu olmayan, Kan grubu, telefon ve Eposta bilgisi girilmesi gereken zorunlu alan olarak belirtilmiştir.

b) CV Özgeçmişim

Özgeçmiş(CV) bilgilerinizi sisteme kaydederek isteğinize bağlı olarak özgeçmiş bilgilerinizin sisteme kayıtlı işyerleri tarafından görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Bu sistem üzerinden işyerlerinden iş teklifleri alabilirsiniz.

Bu alan iki kısımdan oluşmaktadır.

- Genel Bilgiler: Kişisel genel bilgiler ile özgeçmişte görünmesi istenilen bilgilerin seçim opsiyonunun belirlenmesi ve işyeri tarafında görünüp görünmeyeceğinin belirlenmesi işlemleri bulunmaktadır.

İŞYERİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU

GENEL BİLGİLER

EGİTİM / SERTİFİKA / DENEYİM / YABANCI DİL

Dosya Seç Dosya seçmedi

FOTOGRAF EKLE

Yüklemeniz gereken resim 154x163(0 byte) den büyük olmamak, resim boyutları Genişlik(150-200) Yükseklik(230-300) değerleri arasında olmalı

ÖĞRENCİ CV ÖZGEÇMİŞ BİLGİLERİ

ADI SOYADI		UYRUSU	T.C.
BÖLÜMÜ / ÖĞRENCİ DURUMU	Lisans Bölümü / 4. Sınıf	TELEFONU	
CİNSİYETİ	KIZ	EPOSTA	
DOĞUM TARİHİ	18-09-2020	ADRESİ	
MEDENİ DURUMU	Bekar	İL / İLÇE	Konya-Sehikolu
ASKERLİK DURUM BİLGİSİ			
SÜRÜCÜ BELGESİ			
ÖZET BİLGİ			
REFERANSLAR			
İLGİLİ ALANLARI			

CV'de görünmesini istediklerim Fotoğrafım Telefon Numaram Epostam Adresim Staj Eğitim Çalışmalarım

CV PDF

CV BİLGİLERİMİ İŞYERLERİ GÖRSÜN Kaydet

- Eğitim/Sertifika/Deneyim/Yabancı Dil: Öğrencinin eğitim geçmişi, aldığı sertifikalar, iş deneyimleri ve yabancı dil bilgilerini kaydedebileceği alan bulunmaktadır.

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Çıkış

GENEL BİLGİLER **EĞİTİM / SERTİFİKA / DENEYİM / YABANCI DİL**

BİLDİĞİNİZ YABANCI DİLLER

YABANCI DİL	AÇIKLAMA
<input type="text" value="İspanyol"/>	<input type="text" value="Sınav veya seviye bilgisi giriniz"/>
Almanca	<input type="text"/>

DENEYİMLERİNİZ

BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	DENEYİMİNİZ
<input type="text" value="99-99-YYYY"/>	<input type="text" value="99-99-YYYY"/>	<input type="text"/>
06.12.2020	18.12.2020	<input type="text"/>

ALMIŞ OLDUĞUNUZ EĞİTİMLERİNİZ

BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	OKULLUNUZ	MEZ.NOTU
<input type="text" value="99-99-YYYY"/>	<input type="text" value="99-99-YYYY"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SEMINER VE SERTİFİKALARINIZ

TARİHİ	DÜZENLEME ADI	DÜZENLEYEN KURUM
<input type="text" value="99-99-YYYY"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

c) İş İlanları

İşyerlerinin ilgili bölümlere oluşturduğu iş ilanlarının listesini görebilir detayını inceleyebilirsiniz.



İŞYERİ İŞ İLANLARI

TALEP TARİH ARALIĞI (Başlangıç/Bitiş)

gg.aa.yyyy gg.aa.yyyy İşyeri adında ara

İş ilanı bulunmamaktadır

Bilgilerim

Dönem Başı İşlemler

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölüme Bildirimde Bulun

d) Staj ve Eğitim Bilgilerim

Daha önce sistem üzerinde gördüğünüz işyeri eğitimi veya staj bilgilerinizi görebilirsiniz.



Bilgilerim

Dönem Başı İşlemler

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölüme Bildirimde Bulun


ÖNCEKİ STAJ EĞİTİMİ BİLGİLERİ

STAJ DÖNEMİ	DÖNEM BİLGİSİ	DURUMU	SAYILAN GÜN	EĞİTİM DOSYASI
2020 2021 Staj Yaz Dönemi	STAJ1 VE STAJ 2	Geçti	1	Eğitim Dosyası Görüntüle

ÖNCEKİ İŞYERİ EĞİTİMİ BİLGİLERİ

EĞİTİM DÖNEMİ	EĞİTİM NOTU	EĞİTİM DOSYASI
---------------	-------------	----------------

B) Dönem Başı İşlemler
a) Staj Bilgisi Düzenle

 İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Çıkış

Bilgilerim

Dönem Başı İşlemler

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölüme Bildirimde Bulun

ÖNCEKİ STAJ EĞİTİMİ BİLGİLERİ

Staj eğitim bilgisi bulunmamaktadır.

AKTİF STAJ DÖNEM BİLGİSİ DÜZENLE

STAJ DÖNEMİ	DÖNEM BİLGİSİ
2020 2021 Staj Yaz Dönemi	STAJ1 VE STAJ 2 ▼

Kaydet

Bölüm tarafından yeni staj dönemine kaydınız yapılmış ise bu stajı hangi staj dönemi olarak yapmak istediğinizi belirtmeniz gerekmektedir(Staj1/Staj2/Staj1 ve Staj2)

Staj1: Daha önce hiç staj yapmamış iseniz bu seçeneği seçmelisiniz

Staj2: Daha önce Staj1 döneminde staj yapmışsanız bu seçeneği seçmelisiniz.

Staj1 ve Staj2: Daha önce sataj1 döneminden görmeniz gereken staj eğitimi süreniz kalmış ise ve bu sürenin Staj2 dönemi eğitim süresi ile birlikte eğitimin yapılması gereken durumlarda bu seçeneği seçmelisiniz.

b) İşyeri Tercihlerim



Bilgilerim >

Dönem Başı İşlemler >

Dönem İçi İşlemler >

Dönem Sonu İşlemler >

Bölüme Bildirimde Bulun

AKTİF DÖNEMLER LİSTESİ

2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

2020 2021 Staj Yaz Dönemi

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ


1. TERCİH	Seçiniz	▼
2. TERCİH	Seçiniz	▼
3. TERCİH	Seçiniz	▼

Kaydet

İşyeri eğitimleri veya staj eğitimlerini hangi işyerlerinde yapmak istiyorsanız üç tercih olarak bu işyerlerini belirleyebilirsiniz. Bölümünüz, bu tercihlerinize göre eğitim için işyeri ataması yapabilmektedir.

C) Dönem İçi İşlemler

a) Eğitim Günlüğü Ekle/Güncelle

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONUÇıkış

2020 2021 Staj Yaz Dönemi

FİRMA1 [EĞİTİME BAŞLAMA:22.09.2020 EĞİTİM BİTİŞ:23.09.2020]

2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

FİRMA1 [EĞİTİME BAŞLAMA:15.06.2020 EĞİTİM BİTİŞ:26.06.2020]

FİRMA1 [EĞİTİME BAŞLAMA:15.06.2020 EĞİTİM BİTİŞ:26.06.2020]

15.06.2020 Pazartesi	Detay Düzenle
16.06.2020 Salı	Detay Düzenle
17.06.2020 Çarşamba	Detay Düzenle
18.06.2020 Perşembe	Düzenle

Bilgilerim

Dönem Başı İşlemler

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölüme Bildirimde Bulun

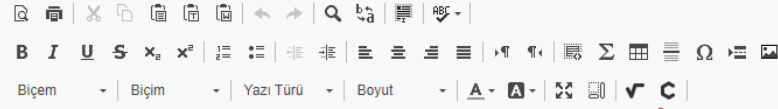
Öğrenci aktif olan işyeri eğitimi veya staj eğitimi dönemini seçerek günlük yaptığı eğitim faaliyetlerini editör tarafından sisteme kaydını gerçekleştirebilir. Günlük faaliyetlerini girmek için “Düzenle” butonuna basınız, daha önce kaydettiğiniz çalışmalarını görüntülemek için de “Detay” butonuna basınız.

22.09.2020

Kaydet

GÜNÜN EĞİTİM BAŞLIĞI

EĞİTİM İÇERİĞİ



Matematiksel veya kimyasal formülleri bu butonlar ile editör alanına ekleyebilirsiniz

*Günlük eğitim faaliyetlerini editör alanına işledikten sonra "Kaydet" butonuna basarak ilgili güne ait olan çalışmanızı sisteme kaydedebilirsiniz.

b) Devam Bilgilerim



Tarih	İşyeri Adı	Devam Durum	Devam Belge
2020 2021 Staj Yaz Dönemi			
2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi			
15.06.2020 Pazartesi	FİRMA1	Geldi	Belge girilmemiş
16.06.2020 Salı	FİRMA1	Girilmemiş	Belge girilmemiş
17.06.2020 Çarşamba	FİRMA1	Geldi	Belge girilmemiş
18.06.2020 Perşembe	FİRMA1	Girilmemiş	Belge girilmemiş
19.06.2020 Cuma	FİRMA1	Girilmemiş	Belge girilmemiş
20.06.2020 Cumartesi			
21.06.2020 Pazar			
22.06.2020 Pazartesi	FİRMA1	Geldi	Belge girilmemiş
23.06.2020 Salı	FİRMA1	Girilmemiş	Belge girilmemiş

İşyeri eğitimi veya staj eğitimi yaptığınız işyerinde sistemi kullanan personel tarafından günlük devam bilgilerinizin girilmesi gerekmektedir. Devam bilgilerinizi bu alandan takip edebilirsiniz. Herhangi bir yanlış bilgi görmeniz halinde eğitim gördüğünüz işyerinin sistem kullanıcıasına başvurunuz.

D) Dönem Sonu İşlemler

a) Dönem Sonu Notu/Dosyası

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Çıkış

2020 2021 Staj Yaz Dönemi

2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

Staj Durumu	Staj Sayılan Gün	Rapor
Geçti	1	Eğitim Dosyası Görüntüle

Bilgilerim

Dönem Başı İşlemler

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölüme Bildirimde Bulun

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Çıkış

2020 2021 Staj Yaz Dönemi

2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

Eğitim Notu	Rapor
47.74	Eğitim Dosyası Görüntüle

Bilgilerim

Dönem Başı İşlemler

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölüme Bildirimde Bulun

*İşyeri eğitiminiz veya staj eğitiminiz sonrasında bölümünüz tarafından verilen değerlendirmeleri görebilirsiniz. İşyeri eğitimleri 100 üzerinden not olarak, staj eğitimleri ise Geçti/Kaldı ve staj sayılan gün olarak değerlendirilmektedir.

E) Bölüme Bildirimde Bulun



BÖLÜME BİLDİRİMERİM (Acil sağlık sorunları, işyeri ile ilgili sorunlar v.b.) [Bölüme Bildirimde Bulun](#)

Bölüme bildiriminiz bulunmamaktadır

Bilgilerim

Dönem Başı İşlemler

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölüme Bildirimde Bulun

BİLDİRİM EKLE

KONUSU

AÇIKLAMA

BİLDİRİM DOSYASI (PDF dosyası maksimum 1MB olmalı)

*Bölümünüze bildirmeniz gereken durumlarda bu alan üzerinden bildirimde bulunabilirsiniz. Bölüme bildirmeniz gereken konu ile ilgili herhangi evrak veya materyal varsa bunları da PDF dosyası formatında sisteme yükleyerek bölümünüze bildirimde bulunabilirsiniz.

6) İşyeri Ön Kayıt İşlemleri



SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ
OTOMASYONU

Öğrenciler OBİS şifresi ile giriş yapabilirler

Kullanıcı adı giriniz

Şifre giriniz

 z904 [Şifrimi unuttum](#)

Güvenlik kodu giriniz

Giriş

[İşyeri önkayıtları için tıklayınız](#)

*İşyerinizi otomasyona kayıt yaptırmamız için, giriş sayfası altında bulunan “İşyeri ön kayıt işlemleri için tıklayınız” linkine tıklayarak kayıt ekranına yönlendirileceksiniz.

İşyeri Ön Kayıt Formu

ÖNE BİLGİLENDİRME

İşyeri kaydı esnasında SMS doğrulaması yapıldığından işyeri yetkilisi telefon bilgilerin cep telefonu numarası olarak doğru girmelidir.

İşyeri kaydı ile ilgili bilgiler ektekiçer sunulmaktadır.

İşyeri Yetkilisi ve İşyeri Bilgileri

İŞYERİ ADI

YETKİLİ ADI

YETKİLİ SOYADI

İŞYERİ ADRESİ

İL/İLÇE

İŞYERİ WEB ADRESİ

İŞYERİ YETKİLİ CEP TELEFONU

İŞYERİ EPOSTA

ÇALIŞAN SAYISI

İŞYERİ FAALİYET ALANLARI

Adalet ve Güvenlik

Açık İşleri, Kağıt ve Kağıt Ürünleri

Bilişim Teknolojileri

Cam, Çimento ve Toprak

Çevre

Eğitim

Elektrik ve Elektronik

Enerji

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)

Toplumal ve Kişisel Hizmetler

Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri

Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme

İşbirliği Yapılacak Fakülte/Yöneyim

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

Teknoloji Fakültesi

Beyşehir Ali Akkanal Turizm Fakültesi

Hukuk Fakültesi

İşbirliği Protokolünü okunak için tıklayınız İlgili protokol hükümlerini tarafınızdan okunmuş ve onaylanmıştır

*İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna basınız. Daha sonra girmiş olduğunuz cep telefonunuza SMS doğrulama kodu gönderilecektir. SMS doğrulama ekranından tekrar girmiş olduğunuz bilgileri kontrol ederek “SMS ONAY KODU” alanına cep telefonunuza gelen kodu girerek “ONAY” butonuna basınız. Girdiğiniz bilgiler doğru ise “İşyeri kaydınız Oluşturuldu” bilgisi alarak giriş ekranına yönlendirileceksiniz.

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



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İŞYERİ EĞİTİMİ İŞYERİ BİLGİ FORMU

İŞYERİ ADI	FİRMA6
YETKİLİ ADI	KORAY
YETKİLİ SOYADI	YILDIRIM
İŞYERİ ADRESİ	FİRMA 6 ADRES Selçuklu/Konya
İŞYERİ WEB ADRESİ	www.firma6.com
İŞYERİ YETKİLİ TELEFON	
İŞYERİ EPOSTA	firma6@hotmail.com
ÇALIŞAN SAYISI	5

İŞYERİ FAALİYET ALANLARI

1	Bilişim Teknolojileri
2	Elektrik ve Elektronik
3	Turizm, Konaklama, Yiyecek-İçecek Hizmetleri

İŞBİRLİĞİ YAPILACAK FAKÜLTE/YO/MYO

1	Hukuk Fakültesi
---	-----------------

SMS OANY KODU

ONAY

IPTAL

*Sisteme ilk girişte kullanıcı adı olarak sisteme kaydettiğiniz işyeri eposta adresiniz, şifre olarak ise sisteme kaydettiğiniz yetkili cep telefonu numarası (parantez veya diğer karakter işaretleri olmadan ve önünde 0 olmadan 5XXXXXXXXX formatında) kullanarak yeni şifre oluşturma sayfasına yönlendirileceksiniz.



İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Öğrenciler OBİS şifresi ile giriş yapabilirler

firma@firma@

..... İlk girişte 5XXXXXXXX formatında
cep telefonu numaranız

sm7e Şifremi unuttum

sm7e

Giriş

İşyeri önkayıtları için tıklayınız

*Şifre güncelleme işleminden sonra “Şifreniz Güncellendi” mesajı olarak giriş sayfasına yönlendirileceksiniz. Artık yeni oluşturduğunuz şifre ile sisteme giriş yapabilirsiniz.

*Eğer kullanıcı şifrenizi unutursanız giriş sayfasında bulunan Şifremi unuttum linkine tıklayarak şifre yenileme sayfasına yönlendirileceksiniz.

*Şifre yenileme ekranında sisteme kaydettiğiniz işyeri eposta adresini girerek, eposta adresinize şifre yenileme epostası göndermiş olacaksınız. Eposta adresinize gelen eposta içerisinde bulunan şifre yenileme linkinden sisteme giriş için yeniden şifre oluşturabilirsiniz.

*Sistem üzerinde işyeri kullanıcısı olarak işlem yapabilmeniz için işbirliği talebinde bulunduğunuz akademik birim tarafından işbirliği talebinizin onaylanması gerekmektedir. Akademik birim tarafından işbirliği talebiniz onaylandığında sisteme kaydettiğiniz cep telefonunuza talebinizin onaylandığı hakkında mesaj alacaksınız.



ŞİFRE GÜNCELLEME

Mevcut Şifre

Yeni Şifre

Yeni Şifre(Tekrar)

Güncelle



ŞİFRE YENİLEME

(İşyeri kullanıcıları buradan şifrelerini yenileyebilirler.
Öğrenciler OBİS üzerinde şifrelerini yenileyebilirler. Diğer
kullanıcılar üst birim kullanıcılarından şifrelerini
yenileyebilirler.)

Şifrenizi yenilemeniz için sisteme kaydettiğiniz eposta
adresinizi giriniz

Eposta adresiniz

Gönder

7) İşyeri Kullanıcısı

A) İşyeri Bilgilerimiz



İŞYERİ KULLANICISI
FİRMA6
KORAY YILDIRIM

İşyeri Bilgilerimiz

Öğrenci Taleplerimiz

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Personel Bilgilerimiz

Birimlere İşbirliği Taleplerimiz

Proje Önerilerimiz

İş İlanlarımız

Görüş ve İsteklerimiz

Öğrenci CV Bilgileri

İŞYERİ BİLGİLERİ

İşyeri Adı	FİRMA6
İşyeri Eposta	firma6@firma6
Yetkili Adı	KORAY
Yetkili Soyadı	YILDIRIM
Yetkili Cep Telefonu	
İşyeri WEB Adresi	www.firma6.com
Çalışan Sayısı	4
İşyeri Adresi	FİRMA6 ADRES
İl İlçe	Konya-Selçuklu

İŞYERİ FAALİYET ALANLARI

Adalet ve Güvenlik

Ağaç İşleri, Kağıt ve Kağıt Ürünleri

İşyerinizin ön kaydı esnasında sisteme kaydettiğiniz işyeri bilgileriniz yer almaktadır. Dilerseniz bilgiler üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.

B) Öğrenci Taleplerimiz



İŞYERİ KULLANICISI
FİRMA6
KORAY YILDIRIM

İşyeri Bilgilerimiz
Öğrenci Taleplerimiz
Dönem İçi İşlemler
Dönem Sonu İşlemler
Personel Bilgilerimiz
Birlere İştirliği Taleplerimiz
Proje Önerilerimiz
İş İlanlarımız
Görüş ve İsteklerimiz
Öğrenci CV Bilgileri

TALEP EDİLECEK BİRİMLER 1) Talep edilecek akademik birimin seçimi

***** Fakültesi

ÖĞRENCİ TALEP EDİLECEK DÖNEMLER 2) Talep edilecek akademik birime ait aktif eğitim döneminin seçimi

2020 2021 Staj Yaz Dönemi [11.09.2020 / 30.09.2020]
2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi [08.06.2020 / 03.07.2020]

Hukuk Fakültesi 2020 2021 Staj Yaz Dönemi Öğrenci Talep Sayfası

BÖLÜMÜ	ÖĞRENCİ TELEP SAYISI	KALAN TALEP SAYISI	3) Seçilen eğitim dönemine öğrenci talebi(Seçilen eğitim dönemi bilgisini kontrol ederek işlem yapınız)	AKTİF/PASİF
***** Lisans	1	1	**** isimli öğrencinizi staj eğitimi için talep ediyorum	<input checked="" type="checkbox"/> AKTİF

Kaydet

Döneme ait talebinizi kaldırmak için "AKTİF" alanını işaretleyerek "Kaydet" butonuna basmanız yeterlidir. Talebiniz "PASİF" olarak görünecektir.

Döneme ait talebinizi kaldırmak için "AKTİF" alanını işaretleyerek "Kaydet" butonuna basmanız yeterlidir.


1)Talep edilecek akademik birimin seçimi

2)Talep edilecek akademik birime ait aktif eğitim döneminin seçimi

3)Seçilen eğitim dönemine öğrenci talebi(Seçilen eğitim dönemi bilgisini kontrol ederek işlem yapınız)

İşyeri olarak ilgili bölüme talebiniz sonrasında, bölüm tarafından eğitim döneminde işyerinizi öğrenci ataması işlemi yapıldıktan sonra ilgili öğrenci ile ilgili "Dönem İçi İşlemler" ve "Dönem Sonu İşlemler" tarafında eğitim işlemlerini yürütebilirsiniz.

C) Dönem İçi İşlemler
a) Eğitim Dosyası/Devam Durumu

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONUÇıkış

İŞYERİ KULLANICISI
FİRMA6
KORAY YILDIRIM

İşyeri Bilgilerimiz

Öğrenci Taleplerimiz

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Personel Bilgilerimiz

Birimlere İşbirliği Taleplerimiz

Proje Önerilerimiz

İş İlanlarımız

Görüş ve İsteklerimiz

Öğrenci CV Bilgileri

Fakülte/Bölüm : Lisans Bölümü 2020 2021 Staj Yaz Dönemi [11.09.2020 / 30.09.2020] **1) İşlem yapılacak Fakülte/Bölüm seçilir**

Hukuk Fakültesi Hukuk Lisans Bölümü 2020 2021 Staj Yaz Dönemi[11.09.2020 / 30.09.2020] öğrenciler listesi

Öğrenci eğitim dosyasını görüntülemek için butona basınız
Eğitim Dosyası Görüntüle

Öğrenci Adı Soyadı

21.09.2020 Pazartesi **3) Öğrenci devam bilgisi durumunda düzenleme yapmak için butona basılır**

22.09.2020 Salı

23.09.2020 Çarşamba

24.09.2020 Perşembe

25.09.2020 Cuma

Hukuk Fakültesi Hukuk Lisans Bölümü 2020 2021 Staj Yaz Dönemi[11.09.2020 / 30.09.2020] öğrenciler listesi

Öğrenci Adı Soyadı

2) Seçilen bölümden atanan öğrenci listesinden işlem yapılacak öğrenci seçilir

21.09.2020

DEVAM DURUMU

Geldi

DEVAMSIZLIK AÇIKLAMA

(Belge eklenmedi)

BELGE EKLE (HASTANE/SINAV V.B.)

- 1) İşlem yapılacak Fakülte/Bölüm seçilir.
- 2) Seçilen bölümden atanan öğrenci listesinden işlem yapılacak öğrenci seçilir.
- 3) Öğrenci devam bilgisi durumunda düzenleme yapmak için ilgili tarihin karşısındaki butona basılır
- 4) Açılan ekranda öğrencinin ilgili güne ait devam bilgisi girilir, gerekiyorsa öğrenciye ait rapor, sınav belgesi vb. belgelerde sisteme eklenebilir. Bu belgeler bölüm tarafında görüntülenebilir olacaktır.

D) Dönem Sonu İşlemler

a) Eğitim Değerlendirmesi (Eğitim değerlendirme yapılabilmesi için sisteme en az bir personel bilgisi kaydedilmesi gerekmektedir)



İŞYERİ KULLANICISI

FİRMA6

KORAY YILDIRIM

İşyeri Bilgilerimiz

Öğrenci Taleplerimiz

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Personel Bilgilerimiz

Birimlere İşbirliği Taleplerimiz

Proje Önerilerimiz

İş İlanlarımız

Görüş ve İsteklerimiz

Öğrenci CV Bilgileri

***** Lisans Bölümü 2020 2021 Staj Yaz Dönemi [11.09.2020 / 30.09.2020]

Hukuk Fakültesi Hukuk Lisans Bölümü 2020 2021 Staj Yaz Dönemi[11.09.2020 / 30.09.2020] öğrenciler listesi

Öğrenci Adı Soyadı

Değerlendirme Yapılmadı

1) İşlem yapılacak Fakülte/Bölüm seçilir.

2) Bölüme ait öğrenci listesinden işlem yapılacak öğrenci seçilir.

ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME SAYFASI

Eğitim Dosyası Görüntüle

ÖĞRENCİ ADI

Öğrenci Adı Soyadı

İŞLEM YAPAN YETKİLİ

Maliyet Kontrol Uzmanı FATİH CAN

ÖĞRENCİNİN GÖREV ALDIĞI BÖLÜMLER

Eğitim Günü: 5 | Devam Gün: 1 | Devamsızlık Gün: 0 | Mazeretli Gün: 0 | Girilmemiş Gün: 4

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ

NOTU (0-100)

İşyeri çalışma saatlerine uyma ve devamlılık

Problem tespiti ve çözüm üretme

Kendini ifade etme ve iletişim kurabilme

Yaptığı işi raporlama becerisi

Öneri ve eleştirilere açık olma

İşyerindeki araç ve gereçleri uygun kullanma ve koruma

Bireysel ve grup çalışmalarında uyumlu çalışabilme yeterliliği

İş güvenliği ve etik kurallarına uyma yeterliliği

Kendisini geliştirme ve kendini kabul ettirme yeterliliği

Verilen görevleri yapma

NOT ORTALAMASI

Kaydet

3) Açılan değerlendirme ekranında belirtilen kriterlere göre 0-100 arası öğrenciye değerlendirme notları verilir, genel değerlendirme notu hesaplanır, "Kaydet" butonuna basılarak genel değerlendirme notu sisteme kaydedilir.

E) Personel Bilgilerimiz (Eğitim değerlendirmesi yapılabilmesi için sisteme en az bir personel bilgisi kaydedilmesi gerekmektedir)



İŞYERİ KULLANICISI
FİRMA6
KORAY YILDIRIM

İşyeri Bilgilerimiz

Öğrenci Taleplerimiz

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Personel Bilgilerimiz

Birimlere İşbirliği Taleplerimiz

Proje Önerilerimiz

İş İlanlarımız

Görüş ve İsteklerimiz

Öğrenci CV Bilgileri

İŞYERİ PERSONELLER

Personel Ekle

Maliyet Kontrol Uzmanı FATİH CAN

1)Personel eklemek için "Personel Ekle" butonuna basınız.

2)Eklenen personel de düzenleme yapmak için ilgili personel butonunu tıklayınız.

İŞYERİ PERSONEL EKLE

ADI

SOYADI

MEZUN OLDUĐU OKUL

GÖREVİ

Kurumsal Pazarlama Uzmanı

Kaydet

3)Eklenecek personel bilgilerini girerek "Kaydet" butonuna basınız.

F) Birimlere İşbirliği Taleplerimiz



İŞYERİ KULLANICISI
FİRMA6
KORAY YILDIRIM

İşyeri Bilgilerimiz
Öğrenci Taleplerimiz
Dönem İçi İşlemler
Dönem Sonu İşlemler
Personel Bilgilerimiz
Birimlere İşbirliği Taleplerimiz
Proje Önerilerimiz
İş İlanlarımız
Görüş ve İsteklerimiz
Öğrenci CV Bilgileri

Birimler	Talep Durum	Onay Durum	Sözleşme Belgesi
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok	
Teknoloji Fakültesi	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok	
Beyşehir Ali Akkanat Turizm Fakültesi	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok	Gerekliyse başvuru belgesine buradan ulaşip çıktısını alabilirsiniz
Hukuk Fakültesi	<input checked="" type="checkbox"/>	Onaylandı	Başvuru Belgesi

Ön başvuruda işbirliği yapılması istenilen birimler haricinde işbirliği yapılacak işyeri seçimi için talep durumunu işaretleyip "Yeni Talep" butonuna basmanız gerekmektedir

Yeni Talep

Sistem üzerinde çalışma yürüten bütün akademik birimlerin listesi içerisinde fiilen işbirliği yaptığınız akademik birimler işaretli olarak belirtilmiştir. Yeni akademik birimler ile de işbirliği yapmak isterseniz ilgili kutucuğu işaretleyerek "Yeni Talep" butonuna basınız. Oluşturduğunuz yeni işbirliği talebi ilgili akademik birim tarafından uygunluğu onaylandıktan sonra otomasyon üzerinde işbirliği çalışmalarına başlayabilirsiniz.

G) Proje Önerilerimiz



İŞYERİ KULLANICISI
FİRMA6
KORAY YILDIRIM

İşyeri Bilgilerimiz

Öğrenci Taleplerimiz

PROJE ÖNERİLERİMİZ

Proje Önerisi Ekle

Proje öneriniz bulunmamaktadır

PROJE ÖNERİSİ EKLE

PROJE ALANI

PROJE ADI

PROJE KONUSU

İŞBİRLİĞİ TALEBİNİZ

PROJE ÖNERİ DOSYASI (PDF dosyası maksimum 1MB olmalı)

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Kaydet

Üniversitemiz ile birlikte yürütmek istediğiniz ortak proje fikirlerinizi bu alandan üniversitemize iletebilirsiniz.

Proje önerisi ekle alanına projeniz ile ilgili dosyayı PDF formatında sisteme yükleyebilirsiniz.

“Kaydet” butonuna basarak proje öneriniz sisteme kaydedilmiş olacaktır.

İlettiğiniz proje önerinizin durumunu sistemden takip edebilir veya üzerinde yeniden düzenleme yapabilirsiniz.

H) İş İlanlarımız



İŞYERİ KULLANICISI
FİRMA6
KORAY YILDIRIM

İşyeri Bilgilerimiz

Öğrenci Taleplerimiz

İŞ İLANLARIMIZ

İş İlanı Ekle

İş ilanınız bulunmamaktadır

İŞ İLANI EKLE

GENEL NİTELİKLER VE İŞ TANIMI

ADAY KRİTERLERİ

SON BAŞVURU TARİHİ

12.03.2021



TALEP EDİLEN BÖLÜM

Beyşehir Ali Akkanat Turizm Fakültesi/Turizm İşletmeciliği Lisans

Kaydet

İşyerinizin insan kaynakları ihtiyacına yönelik olarak üniversitemiz bünyesinde öğrenim gören veya mezun olmuş öğrencilerimize yönelik iş ilanı çağrısında bulunabilirsiniz. İlgili alanları doldurduktan sonra iş ihtiyacınıza uygun bölümü seçimli listeden seçip “Kaydet” butonuna basmalısınız.

Mevcut iş ilanınız üzerinde düzenleme yapmak için ilgili ilanı “Detay” butonu ile görüntüleyip gerekli değişikliklerden sonra tekrar kaydet işlemi yapmalısınız.

Mevcut ilanınıza sistem üzerinden başvuru olmuş ise “Başvurular” butonundan ilgili ilana yapılan başvuruları görebilirsiniz.

i) Görüş ve İsteklerimiz



İŞYERİ KULLANICISI
FİRMA6
KORAY YILDIRIM

İşyeri Bilgilerimiz

Öğrenci Taleplerimiz

GÖRÜŞ VEYA İSTEKLERİMİZ

Görüş/İstek Ekle

Görüş ve istekleriniz bulunmamaktadır

Üniversitemize iletmek istediğiniz görüş veya isteklerinizi bu alandan iletebilirsiniz.

İletmiş olduğunuz görüş ve isteklerinizin durumunu yine bu alandan takip edebilirsiniz.

GÖRÜŞ VEYA İSTEK EKLE

GÖRÜŞ VE İSTEKLERİNİZ

DOSYA EKLE (PDF dosyası maksimum 1MB olmalı)

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Kaydet

J) Öğrenci CV Bilgileri



İŞYERİ KULLANICISI
FİRMA6
KORAY YILDIRIM

İşyeri Bilgilerimiz
Öğrenci Taleplerimiz
Dönem İçi İşlemler
Dönem Sonu İşlemler
Personel Bilgilerimiz
Birimlere İşbirliği Taleplerimiz
Proje Önerilerimiz

ÖĞRENCİ CV (ÖZGEÇMİŞ) BİLGİLERİ

***** Fakültesi

YABANCI DİLLER	BÖLÜM	İKAMET	YAŞ ARALIĞI	ADI
Hepsi	Hepsi	Hepsi		Adında ara

|***** Lisans Bölümü Mezun

***** : Lisans Bölümü 4. Sınıf

***** : Lisans Bölümü 4. Sınıf

CV Görüntüle

CV Görüntüle

CV Görüntüle

Sistemi kullanan öğrencilerimiz veya mezunlarımız sistem üzerinden özgeçmiş (CV) bilgilerini girebilmektedirler.

İşyerleri işbirliği yaptıkları öğrenci veya mezunların özgeçmiş(CV) bilgilerine ulaşabilirsiniz.

T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ CV (ÖZGEÇMİŞ) FORMU

ADI SOYADI	****	UYRUĞU	T.C.
BÖLÜMÜ / ÖĞRENCİ DURUMU	*****	SURUCU BELGESİ	***
CİNSİYETİ	ERKEK	TELEFON	***
DOĞUM TARİHİ	01.07.2020	EPOSTA	*****
MEDENİ DURUMU	Bekar	ADRES	*****
ÖZET BİLGİ	*****		
REFERANSLAR	*****		
İLGİ ALANLARI	*****		
Yabancı Diller			
DİL ADI	AÇIKLAMA		
Belarusça	*****		
Afrika Dili			
Baskça			
DENEYİMLER			
BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	DENEYİM	
15.07.2020	17.07.2020	*****	
20.08.2020	22.08.2020	*****	
08.07.2020	10.07.2020	*****	
EĞİTİMLER			
BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	OKUL	MEZUNİYET NOTU
19.06.2020	28.08.2020	*****	*****
SEMINER VE SERTİFİKALAR			
TARİHİ	DÜZENLEME ADI	DÜZENLEYEN KURUM	
17.07.2020	*****	*****	
07.07.2020	*****	*****	

Öğrenci resim ve iletişim bilgilerinin görünebilmesi ilgili öğrencinin onayına bağlıdır. Bu sebeple bütün öğrencilerin resim ve iletişim bilgileri görünmeyebilir.