# İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU KULLANIM KILAVUZU

## SISTEME GIRIŞ

#### Otomasyon WEB adresi: staj.ozal.edu.tr



### Bütün kullanıcılar tek ara yüzden giriş yapabilirler.

Kullanıcı Adı Bilgisi: Öğrenci kullanıcısı: öğrenci numarası İşyeri kullanıcısı: sisteme kayıtlı e-posta adresi Admin,Akademik birim, Bölüm, Denetçi, Sigorta Girişleri kullanıcısı: TC Numarası

#### Şifre bilgisi:

Öğrenci kullanıcısı: Kayıt olunan şifre ile İşyeri kullanıcısı: İlk girişte sisteme kayıtlı cep telefonu numarası(Başında O 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) Admin:Üniversitenin belirleyeceği şifre ile

## 1) ADMİN KULLANICISI

#### A)Yönetim İşlemleri

#### a) Akademik Birim Ekle

۲	MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu					
👽 YÖNETİCİ PANELİ	1		🗒 Fakülteler			
Prof.Dr						
B Yönetim		⊕ Fa	akülte Ekle			
🗒 Akademik Birim Ekle		-2-11				
🏝 Akademik Kullanıcı Ekle		Fak	ülte Adı:			
🚓 Bölüm Ekle		_				
← Şifre Ata		0	) Kaydet			
毘 İşyeri Durum						
回 Görüş/İstek	1	ID	Ad	Aktif	İşlem	
9 Proje Önerileri		1	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	~	🖍 Düzenle 🔋 🗑 Sil	
🗈 İşyeri Protokolünü Düzenle	2	2	Sağlık Bilimleri Fakültesi	1	🖍 Düzenle 📔 Sil	
🗈 Kullanım Kılavuzunu Düzenle		3	Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	~	🖍 Düzenle 📲 Sil	
	4	4	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	~	🖍 Düzenle 📔 🖬	
	Y				- ·	

Burada yeni fakülteler ekleyebilir,mevcut fakülteleri görebilir,fakülteleri silebilir ve aşağıdaki gibi fakültelerin aktiflik durumunu ve ismini düzenleyebilirler.



#### b)Akademik Kullanıcı Ekle

۲	MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu		ΒĢ
👽 YÖNETİCİ PANELİ			
Prof.Dr. The Classific	Akademik Birim Kullanicisi Ekle		
g Yönetim	Ad		
昂 Akademik Birim Ekle	2 Soyad		
よ Akademik Kullanıcı Ekle	TC Kimlik No		
ಕೆ Bölüm Ekle			
► Şifre Ata	leleton		
평 İşyeri Durum	E-posta		
回 Görüş/İstek	👷 Ünvan Seçiniz	~	
Proje Önerileri	A Sifre		
🗈 İşyeri Protokolünü Düzenle	• ymr		
🗈 Kullanım Kılavuzunu Düzenle	Fakülte Fakülte Seçiniz	~	
	S Kaydet		

Burada her fakülte için akademik birim kullanıcısı oluşturabilir, kayıtlı akademik kullanıcıları görüntüleyebilir ve silme işlemi yapabiliriz.

#### 😤 Kayıtlı Akademik Kullanıcılar

Ad	Soyad	E-posta	Fakülte	Ünvan	İşlem
<u>مسمد</u>	بدانت	<del></del>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr.	🗊 Sil

#### c)Bölüm Ekle

		MALATYA TURGUT ÖZAL İşyeri Eğitimi ve Staj Otor	ÜNİVERSİTESİ nasyonu		C∋ Çıkış
🗇 YÖNETİCİ PANELİ					
& Prof.Dr			반 Bolum Ekle		
🖁 Yönetim 🔨		Fakülte Seç			
🗒 Akademik Birim Ekle		Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi		~	
♣• Akademik Kullanıcı Ekle		Bölüm Adı			
ൺ Bölüm Ekle					
🖛 Şifre Ata		Aktif Olarak Ekle			
🗒 İşyeri Durum			🛇 Bölüm Ekle		
🔎 Görüş/İstek					
🎐 Proje Önerileri					
🖻 İşyeri Protokolünü Düzenle		) 三 N	Aevcut Bölümler		
🔁 Kullanım Kılavuzunu Düzenle					
	#	Bölüm Adı	Durum	İşlem	
	1	Yazılım Mühendisliği	Aktif	置 Sil	
	2	Bilgisayar Mühendisliği	Aktif	💼 Sil	

Bu kısımda fakültelere yeni bölüm ekleyebilir,fakültelere ait mevcut bölümleri görüntüleyebilir ve var olan bölümleri silme işlemi yapılabilir.

#### d)Şifre Ata

🗇 YÖNETİCİ PANELİ	I Sifre Atama (Ad	lmin Paneli)		
🏖 Prof.Dr. Tanya Tanu	çin ciritania (ria			
🖁 Yönetim 🔨	Rol Seç	Ad Soyad		
🗒 Akademik Birim Ekle	Tüm Roller	✓ Ad Soyad ile ara	<b>Y</b> Filtrele	
🏝 Akademik Kullanıcı Ekle	Ad Soyad	E-posta	Rol	İşlem
ൺ Bölüm Ekle			Admin	← Şifre Ata
🕶 Şifre Ata			Akademik	- Sifre Ata
			7 House of the	- Şille Ata

Şifre Ata:	
Yeni Şifre	İslem
У Yeni Şifre (Tekrar)	Sifre Ata
n	► Şifre Ata
s Güncelle İptal	← Şifre Ata

Burada da eğer kullanıcılar parolalarını unutursa üst yetkiliye ulaşıyor ve tekrar şifre ataması yapılabiliyor.

#### e)İşyeri Durum

🗄 Yönetim	^		🗒 İşyeri Durum G	üncelleme		
🖪 Akademik Birim Ekle						
よ Akademik Kullanıcı Ekle		E	mail	Durum	İşlem	
အီး Bölüm Ekle		-	<del>سال ر</del> ما	aktif	🖋 Güncelle 🛙 🗑 Sil	
🗢 Şifre Ata				aktif		
毘 İşyeri Durum					Güncelle 🗑 Sil	
回 Görüş/İstek						
🥊 Proje Önerileri						

Email	Durum	İşlem	
	Yeni Durum:		×
	Aktif		~
	Aktif		
	Pacif		

Bu sayfada işyerlerinin durumu güncellenebiliyor.Pasif seçilirse artık işyerleri listelenmez.Direkt işyeri silme işlemi de yapılabilir.

### f)Görüş/İstek

etim ^	Görüs ve İstekler				
ademik Birim Ekle					
cademik Kullanıcı Ekle	İşyeri Adı	Görüş	Durum	Dosya	İşlem
blüm Ekle	Malatya Turgut Özal Üniversitesi	<b></b>	Kabul Edildi	🗈 İndir	C Güncell
re Ata					
eri Durum					🗑 Sil
üş/İstek	Dijital Dönüşüm Ofisi	-	İnceleniyor	lindir	C Güncell
e Önerileri					
i Protokolünü Düzenle					🗊 Sil
lanım Kılavuzunu Düzenle					

İşyeri Adı	Görüş	Durum	Dosya	
Malatya Turgut Özal Üniver	Site Yeni Durum:			×
	Kabul Edildi		~	)
Dijital Dönüşüm Ofisi	Beklemede Inceleniyor			
	Kabul Edildi			
	Reddedildi			

Bu sayfada işyerlerinin belirttiği görüş ve istekler listeleniyor.Görüş ve isteklerde ek dosya varsa indirilebilir ve işyerinin bu görüş/istek durumu güncellenebilir ve silinebilir durumdadır.

#### g)Proje Önerileri

Yönetim ^	Proje Önerileri				
kademik Birim Ekle					1
Akademik Kullanıcı Ekle	İşyeri	Proje Alanı	Proje Adı	Durum	İşlem
ölüm Ekle	Malatya Turgut Özal Üniversitesi	-		Onaylandı	Q Detay
Şifre Ata					🗐 Sil
İşyeri Durum					
Görüş/İstek					
Proje Önerileri					
) İşyeri Protokolünü Düzenle					

🅊 Proje Önerile	🗹 Proje Detayı ve Durum Güncelle	×	
İşyeri	Proje Alan:		
Malatya Turgut Özal Ür	Proje Adı:		Q. Detay
	Proje Konusu:		窗 Sil
	İşbirliği Talebi:		
	Dosya: PDF Görüntüle		
	Yeni Durum:		
	Onaylandı	~	
	🖉 Durumu Güncelle		

Burada işyerlerinin proje önerileri listeleniyor. Detay butonu ile projenin tam detayı görüntülenebilir ve ek dosya yüklenmişse indirilebilir.Proje önerileri silinebiliir.

#### h)İşyeri Protokolünü Düzenle

👽 YÖNETİCİ PANELİ		
ی Prof.Dr. ت من ا		
Bo Yönetim ^	Işyeri Protokolü Yükle / Güncelle	
🐻 Akademik Birim Ekle	Mevcut Protokol: Görüntüle	
よ Akademik Kullanıcı Ekle	PDF Dosyasını Seçiniz:	
கூ Bölüm Ekle	Dosya Seç Dosya seçilmedi	
← Şifre Ata	Yükle	
毘 İşyeri Durum		
同 Görüş/İstek		
🗣 Proje Önerileri		
İşyeri Protokolünü Düzenle		
🖻 Kullanım Kılavuzunu Düzenle		

Burada işyerleri için yüklenen protokol yönetici tarafından güncellenebilir ve mevcut protokol görüntülenebilir.

#### i)Kullanım Kılavuzunu Düzenle

	MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu	🕞 Çıkış
🕣 YÖNETİCİ PANELİ		
& Prof.Dr.		
B Yönetim ^	🕈 Kullanım Kılavuzu Güncelle	
🛱 Akademik Birim Ekle	Res Yeni PDF Yükle	
よ Akademik Kullanıcı Ekle	Dosya Seç Dosya seçilmedi	
க் Bölüm Ekle		
← Şifre Ata		
🗒 İşyeri Durum	Mevcut Kilavuz:	
■ Görüş/İstek		
🔮 Proje Önerileri		
🗈 İşyeri Protokolünü Düzenle		
Kullanım Kılavuzunu Düzenle		

Burada yönetici kullanım kılavuzunu güncelleyebilir ve mevcut kullanım kılavuzunu görüntüleyebilir.

### 2)AKADEMİK BİRİM KULLANICISI

#### A)Bölüm İşlemleri

a)Bölüm Ekle/Düzenle

		MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu	<b>⊡</b> Çıkı
🗢 AKADEMİK PANE	Ĺ		
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Prof. I	Dr.	Bölümler	
க Bölüm İşlemleri	^	Yazılım Mühendisliği	
🗒 Bölüm Ekle / Düzenle		Bilgisayar Mühendisliği	
💄 Personel Ekle / Düzenle			
🖸 Dönem İşlemleri	~	Biyomühendislik	
🕼 İşyeri İşlemleri	~	Elektrik Elektronik Mühendisliği	]
% Not Ağırlıkları	~	İnşaat Mühendisliği	
Sigorta Personeli	~	Mühendislik Temel Bilimleri	
🖙 Şifre İşlemleri	~		

#### Yeşil olan bölümler aktif bölümleri, mavi renkte olan bölümler ise pasif bölümleri gösterir.

Mühendislik Temel Bilimleri bölümünü aktif hale getirmek istiyor musunuz?	
Aktif Et	

Bölümü aktifleştirmek için ilgili bölüm tıklanır, açılan sayfada "Aktif Et" butonuna basılarak bölüm aktifleştirilir.

#### b)Personel Ekle/Düzenle

🗢 AKADEMİK PANI	EL		
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Prof.	Dr.	Personel Ekle / Düzenle – Bölüm Seçimi	
		Yazılım Mühendisliği	
🚓 Bölüm İşlemleri	^	Bilgisayar Mühendisliği	
🐻 Bölüm Ekle / Düzenle		Biyomühendislik	
よ Personel Ekle / Düzenle	i .		
🖸 Dönem İşlemleri	~	Elektrik Elektronik Mühendisliği	
🕼 İşyeri İşlemleri	~	İnşaat Mühendisliği	
% Not Ağırlıkları	~		
Sigorta Personeli	~	Yazılım Mühendisliği Bölümü Kayıtlı Kullanıcılar	⊕ Kullanıcı Ekle
🖙 Şifre İşlemleri	~		🗐 ऽ।

İlgili bölüme bölüm kullanıcısı eklemek için, kayıtlı bölümlerin listesinden ilgili bölüm tıklanır,altta açılan sekmede kayıtlı kullanıcılar görünür,yeni kullanıcılar eklenebilir ve kullanıcılar silinebilir.Kullanıcı eklemek için "Kullanıcı Ekle" butonuna basılır.

#### 💵 Yeni Personel Ekle

Adı:	Soyadı:
Ünvan:	TC No:
Sicil No:	Telefon:
E-posta:	Geçici Şifre:
	( Kaydet
~	~

Gelen kayıt ekranın 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 "Güncelle" butonuna basılır.

### B)Dönem İşlemleri a)Dönem Ekle/Düzenle

🗢 AKADEMİK PANEI	L I
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Prof. D	Dr.
ೆ Bölüm İşlemleri	~
Dönem Ekle / Düzenle	
🕼 İşyeri İşlemleri	~
% Not Ağırlıkları	× ×
∞ Şifre İşlemleri	~

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

aşlangıç Yılı	
tiş Yılı	
nyil	
Staj Yaz	~
Dönem Öncesi	
şiama	
ag.aa уууу	a
is .	
лд.аа,уууу	0
Dönen İçi	
şlama	
19.88.333Y	o
ід ав уууу	0
Dönem Sonrası	
şlama	
19.88.3339	a
ilę.	
ig.aa.yyyy	

IL THAT AN INAT ANY

Başlanacak Dönem Yılı: (Örneğin; 2025)

Bitecek Dönem Yılı : (Örneğin; 2026)

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.

the second secon	
terms wanted statements there wanted a	

Dönem Bilgisi	
Başlangıç Yılı	
2025	
Bitiş Yılı	
2026	
Yanyıl	
Staj Yaz	.*

Dönem Öncesi	
Başlama	
05.06.2025	
Bitiş	
07.06.2025	0

Dönem İçi	
Başlama	
10.06.2025	
Bitiş	
10.07.2025	•

Başlama		
01.08.2026		0
Bitiş		
03.08.2026		0
	0	Arsiv

🖿 Arşivdekî Dönemler	
2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar	sil

Oluşturulan dönemde düzenleme yapabilmek için, dönemler listesinden ilgili dönemde "Düzenle" seçilir ve ilgili alanlarda düzenlemeler yapıldıktan sonra "Düzenle" butonuna basılır. Bölüm tarafında ve diğer kullanıcılar tarafında ilgili dönem üzerinde işlem yapılabilmesi için Arşiv kısmının 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 ve akademik birim tarafında <mark>ArşivdekiDönemler</mark> tarafında görülür ve ilgili dönem üzerinde bölüm kullanıcısı, işyeri kullanıcısı ve öğrenci kullanıcısı artık işlem yapamaz. Bu döneme ait bilgiler sadece görünebilir durumdadır.Dönem "Sil" butonu ile tamamen de silinebilir.

### C)İŞYERİ İŞLEMLERİ a)İşyeri Durum Düzenle

🖪 Ziraat Fakültesi - Prof. (	210		
	Dr.	毘 İşyeri Durum Düzenle	
🚓 Bölüm İşlemleri	~	Dijital Dönüşüm Ofisi	
🖸 Dönem İşlemleri	~		
🕼 İşyeri İşlemleri	^		
🕏 İşyeri Durum Düzenle			
🖴 İş İlanları			
🕫 Bildirim Gönder			
al Geri Bildirimler			
% Not Ağırlıkları	~		
Sigorta Personeli	$\sim$		
🕞 Sifre İslemleri	100		

Akademik birim ile işbirliği yapmak isteyen işyerlerinin listesi Akademik birim kullanıcısına 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.Çalışılmak istenmiyorsa da reddedilir.

ł	Dijital Dönüşüm	1 Ofisi		×	
ľ	Yetkili Adı		Vetkili Soyadı		
l					
L	Adres				
L	MTÜ				
L	Web		Cep Tel		
L	-	-			
L	E-posta		Çalışan Sayısı		
L			7		
L	Aktiflik Durumu				
L	aktif				
l	Bu işyerine ilişkin ka Onayliyorum	rannızı seçiniz: Reddediyorum			
L	Personel Bilgileri				
L	Ad Soyad	Okul		Görev	
		Malatya Turgut Özal I	Üniversitesi	Mühendis	
1		Malatya Turgut Özal I	Üniversitesi	Yazılımcı	

#### b)İşyeri İlanları

🖴 İş İlanla	ırı Yönetimi						14		
Kelime ara		gg.aa.yyyy	•	gg.aa.yyyy	۵	Durum Seç	~		Q, Ara
Başvuru No	Firma		Bölüm			Talep Tarihi	Son Başvuru	Durum	İşlem
7	Malatya Turgut Özal	Üniversitesi	Ziraat Fa	kültesi / Tarım Ek	onomisi	2025-06-09	2025-06-10	Onaylandı	Detay

🖀 İş İlanla	rı Yönetimi	1 İş İlanı Detayı	×		
Kalima ara		Başvuru No:			O Ara
Nearing anals		7			Second Second
Basvuru No	Firma	Firma:		Durum	İslem
-		Malatya Turgut Özal Üniversitesi		in the second second	
7	Malatya Turgi	Yetkili:		Onaylandi	Detay
		-Criterer			E SI
		Telefon:			
		Birim:			
		Ziraat Fakültesi / Tarım Ekonomisi			
		Genel Nitelikler:			
			h		
		Aday Kriterleri:			
			li.		
		Son Başvuru:			
		2025-06-10			
		Durum:			
			~		
		S Kaydet	t 🛞 Kapat 📑 PDF		

\*İşyeri kullanıcıları Bölümlerdeki öğrencilere yönelik iş ilanları oluşturabilirler. Bu ilanlar Akademik Birim Kullanıcısı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ilgili öğrenciler tarafından görebilirler.İş ilanlarının detayından iş ilanının pdf halini indirebilir ve durumunu güncelleyebilirsiniz.İş ilanlarını direkt silme işlemi de mevcut.

#### c)Bildirim Gönder



Burada akademik birim(fakülte) kullanıcısı işyerlerine bildirim ve duyuru gönderebilir.

#### d)Geri Bildirimler

H Başlık	🛱 İşyeri	🛱 Tarih	C Durum	Sil Sil
Yeni Dönem Başlıyor	Dijital Dönüşüm Ofisi	2025-06-09 23:22:06	Okundu	
Yeni Dönem Başlıyor	Malatya Turgut Özal Üniversitesi	2025-06-09 23:22:06	Okundu	
🆏 Gelen Geri Bildirimler			1	
🆏 Gelen Geri Bildirimler H Başlık	≥ ∏ İşyeri	🗩 Geri Bildirim	현 Tarih	T SI

Burada gönderilen bildirim ve duyuruları görüntüleyebilir,duyuruların okunup okunmadığı kontrolü yapılabilir ve geri bildirimleri görüntüleyebilirsiniz."Sil" butonuna basarak bildirimleri ve geri bildirimleri silebilirsiniz.

### D) NOT AĞIRLIKLARI a)Ağırlık Belirle

Mühendislik ve Doğa Imleri Fakültesi - Prof.	)r.	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - İşyeri Eğitimi Ağırlıkları	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Staj Ağırlıkları
		Bölüm Oranı (%)	İşyeri Oranı (%)
im İşlemleri	~	70	60
nem İşlemleri	~	İşyeri Oranı (%)	Denetçi Oranı (%)
yeri İşlemleri	~	15	40
ot Ağırlıkları	$\sim$	Denetçi Oranı (%)	Kaydet
ğırlık Belirle		15	
gorta Personeli	~	Kaydet	
fre İşlemleri	~		

Burada işyeri ve staj eğitimlerindeki notlandırmaların ağırlık yüzdelerini belirliyoruz.

### E)SİGORTA PERSONELİ a)Personel Ekle/Düzenle

۲				MAL	ATYA TURGUT ÖZAL ÜNİV İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyoni	rersitesi			D⇒ Çıkı
🗢 AKADEMİK PANE	il.		101						
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Prof. I	Dr.		<b>≗</b> + Sigorta G	iriş Personeli E	kle				
		A	Adı			Soyadı			
🊓 Bölüm İşlemleri	~								
🖸 Dönem İşlemleri	~	Ţ	IC No			Sicil No			
🕼 İşyeri İşlemleri	~		ielefon			E-posta			
% Not Ağırlıkları	~		elefon			L posta			
Sigorta Personeli	^	c	Seçici Şifre						
🍰 Personel Ekle / Düzenle									
🖙 Şifre İşlemleri	~				େ	) Kaydet		Ū	
			💵 Mevcut Sigo	rta Personelleri					
			Ad	Soyad	E-posta		Sicil No	İşlem	
			Ownede.	-			2	वि ऽग	

Burada her akademik birim kullanıcısı kendi fakültesine ait sigorta personelini ekleyebilir ve silebilir.

### F)ŞİFRE İŞLEMLERİ a)Şifre Değiştir

← Mevcut Şit	reniz	
🕈 Yeni Şifre		
⊘ Yeni Şifre (	Tekrar)	

Mevcut şifrenizi buradan güncelleyebilirsiniz.

#### 3)BÖLÜM KULLANICISI A)DÖNEM BAŞI İŞLEMLERİ a)Döneme Öğrenci Ekle

BÖLÜM PANELİ Tazılım Mühendisliği Doç. Dr. '''''	🖃 AKTIF DÖN	NEMLER LİSTESİ		
🗈 Dönem Başı İşlemleri	» 2025-2026 İşye	ri Eğitimi Bahar Dönemi		
& Döneme Öğrenci Ekle 🏝 Öğrenci İşlemleri	≫ 2025-2026 Staj	Yaz Dönemi		
🕱 Dönem İçi İşlemleri	# BÖLÜM ÖÖ	ĞRENCİ LİSTESİ		
🗹 Dönem Sonu İşlemler	Sinif:			
🗇 Arşiv	Tūmū	∽ ⊽ Filtrele		
Denetçi Personel				
🗒 İşyeri İşlemleri	Seç	Öğrenci No	Ad Soyad	Sinif
😃 Öğrenci	窗 Sil	717	and the second second second second second second second second second second second second second second secon	4
🖙 Şifre İşlemleri		888	2 and and a	4
				🛃 Kaydet

Arşivde olmayan aktif dönemlerin listesinden öğrenci kaydı yapılacak dönem seçilir. Açılan alanda bölüme ait tüm öğrenci listesinden veya sınıf seçimi sonrasında "Filtrele" butonuna basılarak getirilen sınıf listesinden istenilen öğrenciler seçilir ve listenin altında bulunan "Kaydet" butonuna basılarak öğrencilerin döneme kaydı yapılır. Öğrencilerin kaydı aynı zamanda silinebilir. "Sil" butonu olanlar döneme kayıtlı öğrencilerdir.

#### b)Öğrenci İşlemleri

M <b>PANELİ</b> m Mühendisliği Dr. : ' Mingati	Aktif Dönemler Listesi
Dönem Başı İşlemleri	2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar
& Döneme Öğrenci Ekle	2025 - 2026 Staj Yaz
🏝 Öğrenci İşlemleri	
Dönem İçi İşlemleri	
🛛 Dönem Sonu İşlemler	22 Döneme Kayıtlı Oğrenciler
🗄 Arşiv	7
Denetçi Personel	8 <sup>-1</sup>
🗄 İşyeri İşlemleri	
L Öğrenci	
- Şifre İşlemleri	

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

Döneme Kayıtlı Öğrenciler						
777 Million Manager (4. Sinif)						
888 - 🐂 🗐 (4. Sinif)						
777 - ** ** *** (4. Sinif)						
Dönem Bilgisi						
5 - 2026 Staj Yaz nem İçi: 2025-05-03 → 2025-05-10						
Öğrencinin İşyeri Tercihi						
1. Tercih: Dijital Dönüşüm Ofisi						
2. Tercih: Dijital Dönüşüm Ofisi						
5. rercin, optar bondşum onsi						
Z Deneto Bilaisi						
natri						
						194
						~
Öğrenciye Atanan İşyeri(ler)						
Firma	Başlangıç		Bitiş		İşlem	
Dijital Dönüşüm Ofisi	2025-05-03		2025-05-08		T SI	
Yeni İşyeri Atama						
8 Yenî İşyerî Atama erî:		Başlangıç:		Bitiş;		
a Yens İşyeri Atama eri: Iijital Dönüşüm Ofisi	~	Başlangıç: gg.05.2025	۵	Bitiş: gg.05.2025		0

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

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. İkinci işyeri atama işleminde işyeri eğitimi Başlama ve Bitiş Tarihleri ile ilk işyeri eğitim başlama ve bitiş tarihlerinin çakışmaması gerekir. Atanan işyeri silinebilir. 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.

#### B) Dönem İçi İşlemler

#### a) Eğitim Dosyası/Devam Durumu

BÖLÜM PANELİ Tazılım Mühendisliği Doç. Dr. : ::::::::::::::::::::::::::::::::
🖸 Dönem Başı İşlemleri
🗴 Dönem İçi İşlemleri
Egitim Dosyası / Devam Durumu
🛇 Öğrenci Sigorta Beyanları
🖸 Dönem Sonu İşlemler
🗄 Arşiv
Denetçi Personel
🗒 İşyeri İşlemleri
22 Öğrenci
🖙 Şifre İşlemleri

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

2 777				
rih	İşyeri	Devam	Belge	Eğitim Dosyası
04.2026 Cuma	Dijital Dönüşüm Ofisi	Geldi	1	Günlük Çalışması
04.2026 Cumartesi	Dijital Dönüşüm Ofisi	Geldi	1241	Günlük Çalışması
04.2026 Pazar	Dijital Dönüşüm Ofisi	Geldi		Günlük Çalışması
04.2026 Pazartesi	Dijital Dönüşüm Ofisi	Gelmedi	8 <b>4</b> 8	Günlük yok
.04.2026 Salı	Dijital Dönüşüm Ofisi	Gelmedi	Belge	Günlük yok

\*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

Öğrenci Sigorta	Beyanları		
2025-2026 Staj Yaz			
2025-2026 Staj Yaz 2025-2026 İşyeri Eğitirr	ni Bahar		
2025-2026 Staj Yaz 2025-2026 İşyeri Eğitim Öğrenci No	ni Bahar ▲≣ Ad Soyad	ତି Sigorta Beyanı	

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

۲	MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu	🕞 Çıkaş
BÖLÜM PANELİ 🗒 Yazılım Mühendisliği 🖻 Doç. Dr. : Kurun 💷 🗐	🖸 Dönem Sonu Not Girişi	
🖸 Dönem Başı İşlemleri	Dönem Seç: 2025-2026 Staj Yaz 🗸 🖓 Getir	
📱 Dönem İçi İşlemleri		Denetlemeler [2] Not: 78 501     Di Eñitim Dosvasi     Zi Not Girisi
🕑 Dönem Sonu İşlemler		E cenerence (c ( nor rozof)
<ul><li>Not Giriş İşlemleri</li><li>Dönem Sonu Raporu</li></ul>	888 -	Denetlemeler [0   Not: 0] Osya Yok 🗹 Not Girişi
🗇 Arşiv		
Denetçi Personel		
📱 İşyeri İşlemleri		
22 Öğrenci		
⇔ Şifre İşlemleri		

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.



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

×

777 --

Not Ağırlığı	Not Tarihi	Notu		
İşyeri	09.06.2025	79		
Denetçi	10.05.2025	78.50		
Genel Not:		79		

Staj Durumu:

Geçti

Staj Sayılan Gün:

Eğitim Günü	6
Devam Günü	4
Devamsızlık Gün	1
Mazeretli Gün	1
Sirilmemiş	0
Devamsızlık [%]	17%
Devamsız+Mazeret [%]	33%

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

Not Ağırlığı

İşyeri

Denetçi

Bölüm

Genel Not:

#### b) Dönem Sonu Raporu

2025-2026	Staj Yaz		202	25-2026 İşye	eri Eğitimi Ba	har				
Öğrenci No	Ad Soyad	Bölüm Notu	Denetçi Notu	İşyeri Notu	Genel Not	Eğitim Günü	Girilmemiş Gün	Devam [%]	Devamsızlık [%]	Mazeret [%]
'777		85.00	78.00	70	'81.7	5	0	60%	20%	20%

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

### D) Arşiv a) Geçmiş Dönemler

PANELİ Mühendisliği	🕓 Geçmiş	Dönemler							
ım Başı İşlemleri	Ĩ			2025 2026	İşyeri Eğitimi B	ahar			
nem İçi İşlemleri						a Dhana			
önem Sonu İşlemler	Öğrenci No	Ad Soyad	Genel Not	Dönem	Eğitim Gün	Girilmemiş	Devam [%]	Devamsız [%]	Mazeret [%]
r <b>șiv</b> ieçmiş Dönemler	.777	<del>مر خذ تشعیف</del>	82	lşyeri Eğitimi Bahar	5	0	3 [60%]	1 [20%]	1 [20%]
enetçi Personel									Excele Aktar
yeri İşlemleri									
ğrenci									

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

# E) Denetçi Personela) Denetçi Personel Ekle/Düzenle

ÖLÜM PANELİ Yazılım Mühendisliği Doç. Dr. ''	2+ Denetçi	Personel Ekleme Sayfası					
Dönem Başı İşlemleri	E Personel Bilgi	si					
Dönem İçi İşlemleri	Adı			Soyadı			
Dönem Sonu İşlemler							
<b>\rşiv</b>	Ünvanı			TC No	TC No		
Denetçi Personel	Prof. Dr.		~				
Denetçi Personel Ekle / izenle	Sicil No			Telefon			
işyeri işlemleri	E-posta			Geçici Şifre			
Òğrenci							
Şifre İşlemleri	i≡ Denetçi Perso	neller			S Kayde		
	Ünvan	Ad	Soyad	E-posta	sil		
	Prof Dr.			alara and a statement of the state	TE Sit		

Eğitimleri 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. Mevcut denetçi personeller görüntülenebilir ve sistemden silinebilir.

### F) İşyeri İşlemleri a) İşyeri Öğrenci Talep Bilgisi

ÖLÜM PANELİ Yazılım Mühendisliği Doç. Dr. '' Biogrif	Aktif Dönemler Liste	si						
] Dönem Başı İşlemleri	2025-2026 İşyeri Eğitimi Ba	har ~						
Öönem İçi İşlemleri	📕 Öğrenci Talep Eden İ	İşyeri Listesi						
Dönem Sonu İşlemler								_
Arşiv	📱 İşyeri Adı	Yetkili Ad Soyad	<b>C</b> Telefon	🗱 E-Posta	<b>Q</b> Adres	📽 Talep Sayısı	<b>≗</b> - Kalan Talep	🗉 Açıklam
Denetçi Personel	Dijital Dönüşüm Ofisi			-	MTÜ	5	4	
İşyeri İşlemleri	1							
] İşyeri Öğrenci Talep Bilgisi								
Öğrenci								

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

### G) Öğrenci a) Öğrenci Bildirimleri

۱	MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu							
BÖLÜM PANELİ Tazılım Mühendisliği Doç. Dr. 11 - Di gəti	🜲 ÖĞRENCİ B	ildirimleri						
🗈 Dönem Başı İşlemleri	Başlangıç Tarihi		Bitiş Tarihi	C	Jurumu	Öğrenci No / Ad		
🛣 Dönem İçi İşlemleri	gg.aa.yyyy		gg.aa.yyyy	٥	Hepsi 🗸 🗸	Ara	٩	
🗹 Dönem Sonu İşlemler	Öğrenci No	Ad Sova	d	Копц	Son İslem	Durum	İslem	
🖻 Arşiv	777	and so ye		Dersler	09.06.2025	Onavlandı	Detay	
Denetçi Personel			220					
📱 İşyeri İşlemleri								J
2 Öğrenci								
💬 Öğrenci Bildirimleri								
Öğrenci CV								
≫ Şifre İşlemleri								
Bildirim Detayı Öğrenci No: 777 Açıklama: Belge: Belgeyi Gör	Ad Soyad:		, ,	<b>Conu:</b> Dersler		*Öğr bild gö gö halin	enci bölüme iletmek lirimleri sistem üzer onderebilir. Öğrencil nderdiği bildirimler de görüntülenebilir. outonuna basılarak i	istedi rinder lerin r liste "Deta ilgili

Onaylandı

\* Sonlandırılan bildirimler sistemden silinir.

v

🕑 Kaydet

y" bildirimin detayına ve öğrenci PDF formatında belge veya materyal yüklemiş ise bu bilgiler ayrıca görüntülenebilir.

### b) Öğrenci CV

Ad / Sovad	Yabancı Dil	İkamet	Yas Min Ya	s Max
	Tümü	✓ Tümü	×	
d Soyad	Bölüm	Sinif	cv	
unati nan Mangan.	Yazılım Mühendisliği	4	CV Görüntüle	



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

### 4) DENETÇİ KULLANICISI

#### A) Denetleme İşlemleri

netleme İşlemleri	🖃 Dönem Seç		
Değiştir	2025-2026 Staj Yaz	×	

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.

🖺 Yeni Denetleme	X.	🛇 Geçmiş Denetlemeler
Telefon Igyeri: Dijital Dänüşüm Ofisi Adres: MTÜ İgyeri Tel		Tarih: 2025-05-06 00:00:00   Tür: Çevrim İçi   Ortalama: 73         CDuzenle
Denetleme Tarihi	Denetleme Türü	Tarih: 2025-05-10 00:00:00   Tür: Yüz Yüze   Ortalama: 84
99.aa.yyyy	Seçiniz v	Z Düzenle
Denetim sırasındakı iş faaliyeti ve işyen Eğitiminin am	acına uygunluğu	
Yaptığı işi anlama, tasarlama ve analiz yeterliliği		
Teorik ve pratik bilgi yeterliliği		*İlgili öğrenciye 0-100 arası
Raporlann kalite ve içerik bakımından değerlendirilmi	esi	belirlenen kriterlere göre
Mesleği ile ilgili sorumluluklarını kavrama		denetleme notu verilir.
NOT ORTALAMASI		Denetlemede öğrenciye ait
Öğrenci Görüşü		veya işyerine ait görüş de
isuas Génisti	4	belirtilebilir.
illau perale		
	6	

[] Kaydet

### 5)SİGORTA GİRİŞLERİ KULLANICISI A) Sigorta Beyan İşlemleri

<ul> <li>Sigorta Paneli</li> <li>2 Denti Serre,</li> </ul>	🛛 Sigorta Beyan İs	şlemleri		
🖸 Sigorta Beyan İşlemleri	Diama	0.212		
🖘 Şifre Değiştir	2025-2026 Staj Yaz	Yazılım Mühendisliği	<ul> <li>✓ Q Getir</li> </ul>	
	777 -	m Mühendisliği		Beyan kaydedilmiş
	888 - <b>Örna Stande</b>   Yazılım Müh	endisliği		Beyan kaydedilmiş
	① *Sistemin SGK sistemleri ile entegrasyo	onu olmadığından bu işlem sadece bilgi amaçlıdır.		
777 - Carlos Antonio (Mazil	ım Mühendisliği		Beyan kaydedilmiş	

- O Ailemden sağlık hizmeti alıyorum.
- Kamu/özel sektörde çalışmamdan dolayı sağlık hizmeti alıyorum.
- Genel sağlık sigortası kapsamındayım, kabul etmiyorum.

#### • Kaydet

\*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.

### 6)ÖĞRENCİ KULLANICISI

#### A) Bilgilerim

#### a) Bilgilerimi Güncelle

۲	MALATYA TURC Işyeri Eğiti	MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu			
💵 ÖĞRENCİ PANELİ					
	Oğrenci bilgileri				
Bilgilerim	# Öğrenci Numarası	은 Adı Soyadı			
🛛 Bilgilerimi Güncelle	777				
🗢 Şifre Değiştir	👶 Bölüm	123 Sinif			
📾 CV / Özgeçmişim	Yazılım Mühendisliği	4			
💼 İş İlanları	🗐 Atanan İşyeri	Denetçi Personel			
🗳 Staj ve Eğitim Bilgilerim	Dijital Dönüşüm Ofisi				
🖬 Dönem Bası 🗸	Sağlık Hizmeti Beyanı				
	var				
() Dönem lçi V		<i>h</i>			
🖻 Dönem Sonu 🛛 🗸	🖽 IBAN	🖨 Kan Grubu (*)			
🕫 Bildirim Gönder	TR	A RH(+)			
	Telefon (*)	🖾 E-Posta (*)			
	n 🛛 🕑 Bilgi Paylaşım Onayı (diğer işlemler i	çin gereklidir)			
	Bilgilerin yanlış girilmesi durumunda sorumluluk öğ	renciye aittir. (Tüm işlemler kayıt altına alınır)			
	① (*) Yıldızlı alanlar zorunludur.				
		🕑 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 siteme 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.

	The demonstration and the demonstration of the demo		🖻 särtis / settinka	/ DRIVENIA / HILAND DL	
+ 07-2007		-			
Deepo Taci		Down Set Down with with			
Yoshin Walashidg					
1.6					
New Control of Control					
• 11.002					
Ska					
Balance,					
1					
-					
Web Developer					6
MTG .					
Futuri					1
		1244042			
The second		ill street			
	-				
CV bligheim igyerlei tarshedan görleidilan					Reptie
					B ret assessed

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

GENEL BILGILER					EĞİTİM / SERTİFİKA	/ DENEYİM / YABANCI DİL			
					(Providence)				
Inglizce				×	Açıklama				
•									
🚔 DENEYIMLERINIZ									
gg.aa.yyyy		0	gg.a	уууу		o	Deneyim		
+									
🔹 AL DIĞINIZ EĞİTİMI ER									
27 - 38 - VVVV		PR. 33. VVVV			Okuládu			Mezupitet Nobi	
		55.00.))))			- White Part				
SEMINER VE SERTIFIKALARINIZ									
gg.aa.yyyy		٥	Sertifi	a Adı			Düzenleyen Kurum		
+									
⊡ Kaydet									

### c) İş İlanları

#### İşyerlerinin ilgili bölümlere oluşturduğu iş ilanlarının listesini görebilir ve "Gör" butonu ile detayını inceleyebilirsiniz.

🖀 İŞYERİ İŞ İLANLA	RI					
📑 Başlangıç Tarihi		🖻 Bitiş Tarihi		Q İşyeri Adı		
gg.aa.yyyy	۵	gg.aa.yyyy	۵	İşyeri adında ara	<b>T</b> Filtrele	
🕼 İşyeri Adı		🔁 Talep Tarih	ii	🗷 Son Başvuru	(i) Detay	
Dijital Dönüşüm Ofisi		2025-06-06		2025-06-07	<b>●</b> Gör	

🕼 İşyeri Adı	×
Dijital Dönüşüm Ofisi	
Genel Nitelikler	
a Aday Kriterleri	
	4
🖸 Talep Tarihi	
2025-06-06	
🗉 Son Başvuru	
2025-06-07	

🖀 ÖNCEKİ STAJ EĞİTİMİ BİLGİLERİ					
Staj Dönemi	Dönem Bilgisi	Durumu	Say. Gün	Eğitim Dosyası	
ÖNCEKİ İŞYERİ EĞİTİMİ BİLGİLERİ					
Eğitim Dönemi		Eğitim N	lotu	Eğitim Dosyası	
2025 - 2026 İşyeri Eğit	imi Bahar	82		🖹 Görüntüle	

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





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

Stajl: Daha önce hiç staj yapmamış iseniz bu seçeneği seçmelisiniz.

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

Staj1 ve Staj2: Daha önce staj1 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

Aktif Dönemler Listesi	
🖞 2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar 📄 2025 - 2026 Staj Yaz	
İşyeri Tercih Formu	
1 . Tercih	
Dijital Dönüşüm Ofisi	~
2 . Tercih	
Dijital Dönüşüm Ofisi	~
3 . Tercih	
Dijital Dönüşüm Ofisi	~
🗜 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 Günlüğüm

۲		MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ İşveri Eğitimi ve Staj Otomasyonu	🕒 Çıkış
La ÖĞRENCİ PANE	ELÍ	🗐 Făitim Günlüğü	
Rilailarim	~		
Dönem Başı	~	2025 - 2026 Işyeri Eğitimi Bahar	
🕓 Dönem İçi	^	Dijital Dönüşüm Ofisi (2026-04-03 - 2026-04-07)	
🕑 Eğitim Günlüğüm		🔟 03.04.2026 Cuma	
🖹 Dönem Sonu	~	🗐 04.04.2026 Cumartesi	
Bildirim Gönder		🕫 05.04.2026 Pazar	
		Di 06.04.2026 Pazartesi	⊗ Gelmedi
		■ 07.04.2026 Salı	() Mazeretli
		☑ 2025 - 2026 Staj Yaz	
		Dijital Dönüşüm Ofisi (2025-05-03 - 2025-05-08)	

Öğrenci aktif olan işyeri eğitimi veya staj eğitimi dönemini seçerek günlük yaptığı eğitim faaliyetlerini editör tarafından sisteme kaydını gerçekleştirebilir. Günlük faaliyetlerini girmek için Z butonuna basınız, daha önce kaydettiğiniz çalışmaları görüntülemek için de o butonuna basınız.Eğer tüm günlerin devam durumu doldurulduysa ve "Geldi" olan günlerin eğitim günlüğü doluysa "Eğitim Dosyasını Oluştur" butonu ile eğitim dosyanızı oluşturabilirsiniz.

### 03.04.2026 Cuma Günlük



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

×

## Aktif Dönemler

😇 2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

🔁 2025 - 2026 Staj Yaz

### Devam Bilgileri

🖻 Tarih	🕼 İşyeri Adı	🛓 Devam Durumu	🖻 Devam Belge
03.05.2025 Cumartesi	Dijital Dönüşüm Ofisi	🔮 Geldi	Belge girilmemiş
04.05.2025 Pazar	Dijital Dönüşüm Ofisi	🔮 Geldi	Belge girilmemiş
05.05.2025 Pazartesi	Dijital Dönüşüm Ofisi	🕑 Geldi	Belge girilmemiş
06.05.2025 Salı	Dijital Dönüşüm Ofisi	🛛 Geldi	Belge girilmemiş
07.05.20 <mark>25</mark> Çarşamba	Dijital Dönüşüm Ofisi	🛿 Gelmedi	Belge girilmemiş
08.05.2025 Persembe	Dijital Dönüşüm Ofisi	Mazeretli	2

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

#### D) Dönem Sonu İşlemler

a) Dönem Sonu Not/Dosya

S ÖĞRENCİ PAN	ELİ				
			•		
Bilgilerim	~	☑ Donemler	im	_	
🔁 Dönem Başı	~	🖻 2025 - 2026 İşyer	🖻 2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar 🔄 2025 - 2026 Staj Yaz		
🕚 Dönem İçi	~	🗓 Dönem Do	📓 Dönem Detayları		
🖻 Dönem Sonu	^	🗠 Eğitim Notu	🔉 Rapor		
🗇 Dönem Sonu Not/Do	isya	82.00	Eğitim Dosyas	sini Gör	
🔊 Bildirim Gönder					
🛎 ÖĞRENCİ PAN	IELİ				
			:		
Bilgilerim	~	i Dönemle	☑ Dönemlerim		
🖻 Dönem Başı	~	⊡ 2025 - 2026 işye	🖻 2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar 🔄 2025 - 2026 Staj Yaz		
() Dönem İçi	~	📓 Dönem D	🔊 Dönem Detayları		
🖹 Dönem Sonu	^	📀 Staj Durumu	🔄 Staj Sayılan Gün	🔉 Rapor	
冒 Dönem Sonu Not/D	osya	Geçti	6	Eğitim Dosyasını Gör	
🕫 Bildirim Gönder					

\*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)Bildirim Gönder

🐥 Bölüme Bildirimlerim					
M Kon	u <b>≡</b> Açıklama		🛚 Belge	<b>∑</b> Durum	🗊 İşlem
-	•		J. İndir	Onaylandı	
Bölümü bönu	ünüze bildirmeniz gereken durumlarda bu	alanı kullanabilirsiniz. Evrak varsa	a PDF olarak eklemeyi <mark>u</mark> nu	itmayin.	
;ıklama					
DF Belge (en	n fazla 1MB)			<i>h</i>	
Dosya Seç	Dosya seçilmedi			🛛 Kaydet	
Bölümünüze	bildirmeniz gereken durumlarda bu alanı kullanabilir	siniz. Evrak varsa PDF olarak eklemeyi uni	utmayın.		

\*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.

## 7)İŞYERİ ÖN KAYIT İŞLEMLERİ

TATIVA 19	ETTE
İŞLETMEDE MESLEKİ OTOMAS	EĞİTİM VE STAJ YONU
Kullanıcı adı giriniz	
Şifre giriniz	0
Şifremi L	Jnuttum (İşyeri Kullanıcıs
Giriş	
Öğrenciler: Öğrenci No , İşyerle Cullanıcılar: T.C. Kimlik No ile gir	<b>ri</b> : E-Posta , <b>Diğer</b> iş yapar.
Ro İş yeri önkayıt işlen	nleri için tıklayınız
💄 Öğrenci kaydı	için tıklayınız

\*İşyerinizi otomasyona kayıt yaptırmanız için, giriş sayfası altında bulunan "İşyeri ön kayıt işlemleri için tıklayınız" linkine tıkayarak kayıt ekranına yönlendirileceksiniz.

🛱 İŞYERİ ÖN KAYIT FORMU			
O On Bilgliendime: SMS doğ	rulaması için işyevi yetkilisinin cep teleforu numarası do	ğru girlimelidir.	
💼 İŞYERİ YETKİLİSİ VE İ	ŞYERİ BILGILERİ		
🖬 İşyeri Adı		Yotkil Adv	
Yativii Soyadi		Q Adres	
66, I		<b>P</b> lçe	
8 seçiniz	*	Once il seçiniz	. <b>v</b>
🖶 Web Adresi		📞 Yetkeli Gep Teleforu	

#### SYERI FAALIYET ALANLARI

O Adalet ve Gövenlik	C Ağaç İşleri, Kağıt ve Kağıt Ürünleri	
D Bišsim Teknolojileri	🗇 Gam, Çimenlo ve Toprak	
O Gevra	D Editim	
D Elektrik ve Elektronik	D Enarji	
C Finans	(7) Geda	
🗆 Ingaat	🗆 lş va Yönetim	
C Kimya, Petrol, Lastik ve Plastik	10 Kültür, Sanat ve Tasanım	
D Maden	D Medya, lietişim ve Yayıncılık	
O Metal	O Otomotiv	
Sağlık ve Sosyal Hizmeter	D Spor ve Rekroasyon	
D Tanm, Avolik ve Balikçilik	D Tekstel, Hazır Giyim, Deri	
Ticaret (Sabş ve Pazarlama)	D Toplumsal ve Kişisel Hizmatler	
C Turizm, Konaklama, Ylyecek-İçecek Hizmetleri	🗇 Ulaştırma, Lojistik ve Haberleşme	

#### SBIRLIĞİ YAPILACAK FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL

O Mühendisilik ve Doğa Bilimleri Fakültası	C Sağık Bilmleri Fakültesi
Sanat Tasanm ve Mimarik Fakültesi	O Sosyal ve Beşeri Bilmier Fakültesi
C To Fakiltesi	C Ziraat Fakültesi
🗆 Akçadağ Meslek Yüksekokulu	D Arapgir Meslak Yüksekokulu
0 Baltalgazi Meslek Yüksekokulu	O Darende Bokir Ilicak Meslek Yüksekokulu
🗆 Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu	Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu
Kale Turizm ve Otef Işletmediliği Meslek Yüksekokulu	C Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Veşilyurt Meslek Yüksekokulu	D Sivil Havacilik Yüksekokulu
O Yabanci Diller Yüksekokulu	
🖥 İştərriği Protokolünü Görüntülə	

**Kaydet** 

ligil protokol hükümlerini okudum ve kabul ediyorum.

\*İlgili alanlar doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basınız. Daha sonra girmiş olduğunuz cep telefonunuza SMS doğrulama kodu gönderilecektir. SMS doğrulama ekranından "KOD" alanına cep telefonunuza gelen kodu girerek "ONAYLA" butonuna basınız. Girdiğiniz bilgiler doğru ise "İşyeri kaydınız Oluşturuldu" bilgisi alarak giriş ekranına yönlendirileceksiniz.



E STREET	
🔒 Şifre Değiştir	
🔎 Yeni Şifre	
	0
🔑 Şifreyi Tekrar Girin	
	0

\*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 5XXXXXXXX formatında) kullanarak yeni şifre oluşturma sayfasına yönlendirileceksiniz.

\*Şifre güncelleme işleminden sonra "Şifreniz Güncellendi" mesajı alarak işyeri paneline 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.



	🔓 Yeni Şifrenizi Belirleyin
A Y	eni Şifre:
e v	'eni Şifre (Tekrar):
	C <sup>er</sup> Şifreyi Güncelle

\*Sistem üzerinde akademik birimlerle işbirliği yapabilmeniz için işbirliği talebinde bulunduğunuz akademik birim tarafından işbirliği talebinizin onaylanması gerekmektedir. Akademik birim tarafından işbirliği talebiniz onaylandığında o akademik birim ile ilgili işlem yapabileceksiniz.

### 8)ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

2+ Öğrenci Kayıt Fo	rmu
L Ad	
Soyad	
🖬 T.C. Kimlik No	
# Öğrenci Numarası	
🛱 Akademik Birim (Bölüm)	
Seçiniz	¥
Sinif	
■ E-Posta	
Sifre Sifre	
	0

Öğrencilerimiz giriş sayfasındaki "Öğrenci Kaydı İçin Tıklayınız" butonu ile öğrenci kayıt formunu içeren sayfaya yönlendirilirler.Burada gerekli bilgilerini girmeli "Kayıt Ol" butonuna tıklamalılar.Daha sonra staj ve işyeri otomasyonuna giriş yapabilirler.

### 9)İŞYERİ KULLANICISI A) İşyeri Bilgilerimiz

۲	MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ İşveri Eğiltimi ve Staj Otomasyonu	⊡ Çıkı
🚔 İŞYERİ PANELİ	岡 İsveri Bilgileri	
••••••••••••		
işyeri Bilgilerimiz	胃 İşyeri Adı	
🏝 Öğrenci Taleplerimiz	Dijital Dönüşüm Ofisi	
🗃 Dönem İçi İşlemler	හැ E-posta	
🕑 Dönem Sonu İşlemler		
# Personel Bilgilerimiz	1 Yetkili Adı 🏵 Yetkili Soyadı	
İşbirliği Taleplerimiz		
🕈 Proje Önenlerimiz	📞 Cep Telefonu	
🕫 İş İlanlanmız		
🕫 Görüş ve İsteklerimiz	Web Adresi	
Duyurular		
Dğrenci CV Bilgileri	zt. Calisan Savisi	
🖙 Şifre Değiştir	7	
	O Adres	
	MIQ	
	• 11 0 11-1	
	indiatya bottoigazi	
	📅 Faaliyet Alanlari	
	Z Adalet ve Gúvenlik	
	Angaçı sperin, nagini ve Adğılı Orumen	A

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

### B) Öğrenci Taleplerimiz



Döneme ait talep oluşturmak için "AKTİF" alanındaki çubuğu kaydırıp aktifleştirip "Kaydet" butonuna tıklayınız.Talebi kaldırmak için de aynı işlem uygulanır.

- 1) Talep edilecek akademik birimin seçimi
- 2) Talep edilecek akademik birime ait aktif eğitim döneminin seçimi
- 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

🖃 Dönem ve Bölüm Seçimi	Eğitim Dosyası
Fakülte: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ~	03.05.2025 - Geldi 04.05.2025 - Geldi 05.05.2025 - Geldi 06.05.2025 - Geldi 07.05.2025 - Gelmedi 08.05.2025 - Gelmedi 3
Bölüm: Yazılım Mühendisliği	Eğitim Dosyası
Dönem:	03.05.2025 - Geldi 04.05.2025 - Geldi 05.05.2025 - Geldi 06.05.2025 - Geldi 07.05.2025 - Gelmedi 08.05.2025 - Gelmedi
Q Listele	Ø 03.05.2025 - Devam Bilgisi       Devam Durumu
2 Öğrenciler	Geldi ~
<sup>2</sup> <u>کار ان ان ان ان ان ان ان ان ان ان ان ان ان </u>	Belge (PDF/JPG) Dosya Seç Dosya seçilmedi
	🕑 Kaydet

1)İşlem yapılacak Fakülte/Bölüm ve Dönem seçilir.

2)Seçilen bölümden atanan öğrenci listesinden işlem yapılacak öğrenci seçilir.

3)Öğrenci devam bilgisi durumunda düzenleme yapmak için ilgili tarihe tıklanır.

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 değerlendirmesi yapılabilmesi için sisteme en az bir personel bilgisi kaydedilmesi gerekmektedir)

YERİ PANELİ					
		adirma			
i Bilgilerimiz	Donem Sond Degenen	luinne			
enci Taleplerimiz	fit Fakülte	📱 Bölüm		E Dönem	
nem İçi İşlemler	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	<ul> <li>Yazılım Mühendisliği</li> </ul>	×	2025 - 2026 Staj Yaz	~
nem Sonu İşlemler					
rsonel Bilgilerimiz	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / '	Yazılım Mühendisliği / 2025 - 2026 Staj Yaz			
rliği Taleplerimiz					
oje Önerilerimiz	Değerlendirme Tamamlandı				
İlanlarımız					
örüş ve İsteklerimiz					
uyurular					
ğrenci CV Bilgileri					

# İşlem yapılacak Fakülte/Bölüm ve Dönem seçilir. Bölüme ait öğrenci listesinden işlem yapılacak öğrenci seçilir.

e	- Değerlendirme Formu X
Eğitim Do	yasını Görüntüle
🌡 İşlem Yapa	n Yetkili:
	lûhendis) ~
Görev Aldı	ji Bolümler:
Eğitim Gü	iü: 6   Devam: 4   Devamsızlık: 1   Mazeretli: 1   Girilmemiş: 0
🖾 Değerlend	irme Kriterleri
1. İşyeri çalışr	a saatlerine uyma ve devamlılık
2 Problem te	initi ve rôžím úretme
a Problem te	pro ve çozan areane
3. Kendini ifa	le etme ve iletişim kurabilme
4. Yaptığı işi r	aporlama becerisi
5. Öneri ve el	ştirilere açık olma
5. İşyerindeki	araç ve gereçleri uygun kullanma ve koruma
7. Bireysel ve	grup çalışmalarında uyumlu çalışabilme yeterliliği
3. İş güvenliğ	ve etik kurallarına uyma yeterliliği
9. Kendisini g	ilîştirme ve kendinî kabul ettirme yeterliliği
10. Verilen gö	revleri yapma
<b>.ii</b> Ortalama:	
).	

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.

🕑 Kaydet

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

🎗 İŞYERİ PERSONELLER		Personel Ekle
Mühendis		
Yazılımcı <b>dinin müşm</b> ı		
Adı:	Soyadı:	
Mezun Olduğu Okul:		
Görevi:		

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

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

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

### F)İşbirliği Taleplerimiz

📱 Birim Adı	🗹 Talep Et	1 Durum
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi		🞯 Onaylandı
Sağlık Bilimleri Fakültesi		İşbirliği yok
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi		İşbirliği yok
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi		İşbirliği yok
ip Fakültesi		İşbirliği yok
Ciraat Fakültesi	Talep Edildi	Z Beklemede
skçadağ Meslek Yüksekokulu		İşbirliği yok
Arapgir Meslek Yüksekokulu		İşbirliği yok
Battalgazi Meslek Yüksekokulu		İşbirliği yok
Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu		İşbirliği yok
Doğansehir Vahap Kücük Meslek Yüksekokulu		İsbirliği vok

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

① 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

n	🍨 Adı	📀 Durum	🗘 İşlem
Staj Oto	omasyonu	E Beklemede	🖍 Güncelle 📔 🗑
Staj Oto	omasyonu	X Beklemede	Sil 🖉 Güncelle

Proje Alanı		
Proje Adı		
Proje Konus	u	4
İşbirliği Tale	piniz	
		6
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

Iş ilanlarımız						🕀 Yeni İlan Ekle	
📱 İşyeri Adı	🕏 Fakülte / Bö	ölüm		🗂 Talep Tarihi	🛣 Son Başvuru	P Durum	🗹 İşlem
Dijital Dönüşüm Ofisi	Mühendislik ve	Doğa Bilimleri Fakülte	si / Yazılım Mühendisliği	2025-06-06	2025-06-07	Onaylandı	🖍 Detay 🗴 🖬 Sil
Genel Nitelikler: Aday Kriterleri:							
Talep Tarihi:	-	Son Başvuru Tarihi:					
gg.aa.yyyy Fakülte:	D	gg.aa.yyyy					
Seçiniz			~				
Bölüm:							
Seçiniz			×				
		1	⊗ Kaydet Íptal				

İşyerinizin insan kaynakları ihtiyacına yönelik olarak üniversitemiz bünyesinde öğrenim gören 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 ilanınız öğrenciler tarafından görüntülenir ve size e-posta yoluyla ulaşabilirler.

### İ) Görüş ve İsteklerimiz

GÖRÜŞ VE	YA İSTEKLERİMİZ			Görüş/İstek Ekle
GÖRÜŞ VE İS	TEKLERİNİZ			
DOSYA EKLE (	PDF - max 1MB):			4
Dosya Seç	Dosya seçilmedi			
Kaydet				
Görüş Metni		Dosya	Durum	Düzenle
İşyerimiz		PDF	İnceleniyor	Düzenle Sil

Üniversitemize iletmek istediğiniz görüş veya isteklerinizi bu alandan iletebilirsiniz. İletmiş olduğunuz görüş ve isteklerinizin durumunu yine bu alandan takip edebilirsiniz.

#### J)Duyurular

In the second se								
🖻 Başlık	🗒 Gönderen	🗂 Tarih	© Durum	işlemler				
Y <del>eni Bönem Başlıyor</del>	Ziraat Fakültesi	2025-06-09 23:22:06	Okundu	Detay				
<del>dşyanidalap -</del>	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	2025-06-09 19:52:03	Okundu	Detay				

ĺ

Burada üniversitenin yaptığı duyuruları görüntüleyebilir,"OKUNDU" olarak işaretleyebilir ve Detayını görüntüleyerek Geri Bildirim verebilirsiniz.

#### K)Öğrenci CV Bilgileri

# **L**≣ Öğrenci CV (Özgeçmiş) Bilgileri

Fakülte	Bölüm		Yabancı Dil		İkamet			
Tümü 🗸	Tümü	~	Tümü	~	Tümü	~	Min	Max
Ad veya Soyad	Q Ara							
Ad Soyad	Bölüm			Sınıf	cv			
<del>نا ال ال</del>	Yazılım Mühe	endisliği		4	•	CV Görüntü	le	

🛞 ма	LATYA TURC	GUT ÖZAL ÜN	NIVERSIT	ESİ Öğrenci Fotoğrafi
ADI SOYADI		UYRUĞU	Türk	T.C.,
BÔLŨM / ÔĞRENCÎ DURUMU		PROGRAM	-	SINIF 4
CINSIYETI	Erkek	TELEFON	_	
DOĞUM TARİHİ	Contraction in the	E-POSTA	-	
MEDENÎ DURUMU	Bekar	ADRES	-	
ASKERLİK	Ertelenmiş	SÜRÜCÜ BELGESİ	B	
ÖZET BİLGİ		-		1
REFERANSLAR		-		
ILGI ALANLARI		domain.		
YABANCI DİLLER				
DILADI		<b>VÇIKLAMA</b>		
inglizze		31 Seviyesi		
DENEYİMLER				
BAŞLAMA TARİHİ		BITIŞ TARIHİ		DENEYIM
EĞİTİMLER				
BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	OKUL		
SERTIFIKALAR				•

PDF Olarak Indi

Sistemi kullanan öğrencilerimiz sistem üzerinden özgeçmiş (CV) bilgilerini girebilmektedirler. İşyerleri işbirliği yaptıkları öğrencilerin özgeçmiş(CV) bilgilerine eğer öğrenci izin verdiyse ulaşabilir.

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