

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

KULLANIM KLAVUZU

SİSTEME GİRİŞ

Otomasyon WEB adresi: iye.selcuk.edu.tr



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)

5) Öğrenci Kullanıcısı

A) Bilgilerim

a) Bilgilerimi Ekle/Güncelle



İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Çıkış

Bilgilerim

Dönem Başı İşlemler

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölüme Bildirimde Bulun

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci Numarası : 000

Adı Soyadı : SULTAN HANCI

Bölümü : Lisans

Sınıfı : 4

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. SERİHAN GÜNEŞ

IBAN Bilgisi : TR

Kan Grubu(*) : A RH(-)

Telefon(*) :

Eposta(*) :

Bilgi Paylaşımı Onayı : ☒ 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 EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Çıkış

Genel Bilgiler

EĞİTİM / SERTİFİKA / DENEYİM / YABANCI DİL

Dosya Seç

Dosya seçmedi

FOTOĞRAF EKLE



Yüklemeniz gereken resim 15x15 (300 byte) den büyük olmamak, resim boyutları Genişlik (150-200) Yükseklik (230-300) değerleri arasında olmalı

ÖĞRENCİ CV ÖZGEÇMİŞ BİLGİLERİ

ADI SOYADI

BOĞÖMÜ / ÖĞRENCİ DURUMU

CİNSİYETİ

DOĞUM TARİHİ

MEDENİ DURUMU

ASKERLİK DURUM BİLGİSİ

SÖRÜCÜ BELGESİ

ÖZET BİLGİ

REFERANSLAR

İLGİLİ ALANLARI

Lisans Bölümü / 4. Sınıf

KIZ

18.09.2020

Bekar

UYRUĞU

TELEFONU

EPOSTA

ADRESİ

İL / İLÇE

T.C.

Konya-Seydih

CV de görünmesini istediğim

Fotoğraftan

Telefon Numaram

E-postam

Adresim

Bazı Eğitim Çalışmalarım

CV PDF

CV BİLGİLERİMİ İŞYERLERİ GÖRSÜN

Kayıtlı

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

 İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU



Bilgilerim

Dönem Baş İşlemler

Dönem İş İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölümle Bildirinde Bulun

GENEL BİLGİLER

EĞİTİM / SERTİFİKA / DENEYİM / YABANCI DİL

BİLDİĞİNİZ YABANCI DİLLER

YABANCI DİL	AÇIKLAMA
Sesiniz	Sınav veya seviye bilgisi giriniz
Almanca	

DENEYİMLERİNİZ

BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	DENEYİMİNİZ
99-aa-YYYY	99-aa-YYYY	
08.12.2020	18.12.2020	

ALMIŞ OLDUĞUNUZ EĞİTİMLERİNİZ

BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	OKULUNUZ	MEZ.NOTU
99-aa-YYYY	99-aa-YYYY		

SEMINER VE SERTİFİKALARINIZ

TARİHİ	DÜZENLEME ADI	DÜZENLEYEN KURUM
99-aa-YYYY		

c) İş İlanları

İşyerlerinin ilgili bölümlere oluşturduğu iş ilanlarının listesini görebilir detayını inceleyebilirsiniz.



Bilgilerim >

Dönem Başı İşlemler >

Dönem İçi İşlemler >

Dönem Sonu İşlemler >

Bölüme Bildirimde Bulun

İŞYERİ İŞ İLANLARI

TALEP TARİH ARALIĞI(Başlangıç/Bitiş)

gg.aa.yyyy

gg.aa.yyyy

İşyeri adında ara

ARA

İş ilanı bulunmamaktadır

d) Staj ve Eğitim Bilgilerim

Daha önce sistem üzerinde gördüğünüz işyeri eğitimi veya staj bilgilerini 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

OĞRENCİ 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 OTOMASYONU**Çıkış



[Bilgilerim](#)[Dönem Başı İşlemler](#)[Dönem İçi İşlemler](#)[Dönem Sonu İşlemler](#)[Bölüme Bildirimde Bulun](#)

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

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 çalışmaları görüntülemek için de “Detay” butonuna basınız.

Kavdet

A set of navigation icons typically found in presentation software like Beamer, including symbols for back, forward, search, and other slide controls.

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

**İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU**Çıkış



[Bilgilerim](#)
[Dönem Başı İşlemler](#)
[Dönem İçi İşlemler](#)
[Dönem Sonu İşlemler](#)
[Bölüme Bildirimde Bulun](#)

2020 2021 Staj Yaz Dönemi

2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

Tarih	İşyeri Adı	Devam Durum	Devam Belge
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 kullanıcısına başvurunuz.

D) Dönem Sonu İşlemler

a) Dönem Sonu Notu/Dosyası

 İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Çıkış

Bilgilerim

Dönem Başı İşlemler

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölüme Bildirimde Bulun

2020 2021 Staj Yaz Dönemi

2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

Staj Durumu	Staj Sayılan Gün	Rapor
Geçti	1	Eğitim Dosyası Görüntüle

 İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU Çıkış

Bilgilerim

Dönem Başı İşlemler

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Bölüme Bildirimde Bulun

2020 2021 Staj Yaz Dönemi

2019 2020 İşyeri Eğitimi Güz Dönemi

Eğitim Notu	Rapor
47.74	Eğitim Dosyası Görüntüle

*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



BİLGİLERİM >
Dönem Başı İşlemler >
Dönem İçi İşlemler >
Dönem Sonu İşlemler >
Bölüme Bildirimde Bulun

BÖLÜME BİLDİRİMERİM (Acil sağlık sorunları, işyeri ile ilgili sorunlar v.b.)

Bölüme Bildirimde Bulun

Bölüme bildiriminiz bulunmamaktadır

BİLDİRİM EKLE

KONUSU

AÇIKLAMA

BİLDİRİM DOSYASI (PDF dosyası maksimum 1MB olmalı)

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Kaydet

*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

Oğrenciler OBİS şifresi ile giriş yapabilirler

Kullanıcı adı giriniz

Şifre giriniz

 z904 [Şifremi unuttum](#)

Güvenlik kodu giriniz

Giriş

 İşyeri önkayıt işlemleri için tıklayınız

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

İşyeri Ön Kayıt Formu

ÖNE BAKULANDIRMA

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

İşyeri kaydı ile ilgili bilgiler etabakız doldurulmaktadır.

İşyeri yetkilisi ve işyeri bilgileri

İŞYERİ ADI

YETKİLİ ADI

YETKİLİ SOYADI

İŞYERİ ADRESİ

İLİLÇE

İŞYERİ WEB ADRESİ

İŞYERİ YETKİLİ CEP TELEFONU

İŞYERİ EPOSTA

ÇALIŞAN SAYISI

İŞYERİ FAALİYET ALANLARI

☐ Adanet ve Güvenlik

☐ Ağaç İşleri, Kağıt ve Kağıt Ürünleri

☐ Bilgi Teknolojileri

☐ Cam, Çimento ve Toprak

☐ Çerçeve

☐ 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

İşinilüğü yapılacak fakülte/yöneyim

☐ Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

☐ Teknoloji Fakültesi

☐ Beyşehir Ali Akkanat Turizm Fakültesi

☐ Hukuk Fakültesi

İşinilüğü Protokolünü okumak için tıklayınız

İşinilüğü protokol hükümlerini tarafınızdan okunmuş ve onaylanmıştır.

Kaydet

*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 ONAY KODU

ONAY

İPTAL

*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.



**SELÇUK
ÜNİVERSİTESİ**

**İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ
OTOMASYONU**

Öğrenciler OBİS şifresi ile giriş yapabilirler

firma8@firma8

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

 sm7e Şifremi unuttum

sm7e

Giriş

 İşyeri ön kayıt işlemleri için tıklayınız

- *Şifre güncelleme işleminden sonra “Şifreniz Güncellendi” mesajı alarak 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 ŞifreCep telefonu 5XXXXXXXX

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 EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Çıkış

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 EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Çıkış

İŞYERİ KULLANICISI

FİRMA6

KORAY YILDIRIM

İşyeri Bilgilerimiz

Öğrenci Taleplerimiz

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Personel Bilgilerimiz

Birimlere İşbirtliği 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 ediyoruz	☒ 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 OTOMASYONU

Çıkış

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 Adı Soyadı

2) Seçilen bölümden atanan öğrenci listesinden işlem yapılacak öğrenci seçilir

Öğrenci eğitim dosyasını görüntülemek için butona basınız

Öğrenci Adı Soyadı

Eğitim Dosyası Görüntüle

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

22.09.2020 Salı Devam Durumu Girilmedi

23.09.2020 Çarşamba Devam Durumu Girilmedi

24.09.2020 Perşembe Devam Durumu Girilmedi

25.09.2020 Cuma Devam Durumu Girilmedi

21.09.2020

DEVAM DURUMU

Geldi

DEVAMSIZLIK AÇIKLAMA

(Belge eklenmedi)

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

Kaydet

- 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 EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Çıkış

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 Günü: 1 | Devamsızlık Günü: 0 | Mazeretli Günü: 0 | Girilmemiş Günü: 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 OLDUĞU 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	☐	İşbirliği yok	
Teknoloji Fakültesi	☐	İşbirliği yok	
Beyşehir Ali Akkanat Turizm Fakültesi	☐	İşbirliği yok	Gerekliyse başvuru belgesine buradan ulaşip çıktısını alabilirsiniz
Hukuk Fakültesi	☒	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 EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Çıkış

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 EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Çıkış

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 EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Çıkış

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 EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

Çıkış

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

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

SÖRÜCÜ BELGESİ

CİNSİYETİ

ERKEK

TELEFON

DOĞUM TARİHİ

01.07.2020

EPOSTA

MEDENİ DURUMU

Bekar

ADRES

ÖZET BİLGİ

REFERANSLAR

İLGİ ALANLARI

YABANCI DİLLER

DİL ADI

AÇIKLAMA

Beleşçe

Afrika Dili

Başka

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

28.06.2020

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.