

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

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU

ÖĞRENCİ KULLANIM KLAVUZU

Otomasyon bünyesinde gerçekleşen tüm işlemler Dönem Öncesi, Dönem İçi ve Dönem Sonu olarak üç bölüme ayrılmaktadır.

DÖNEM ÖNCESİ İŞLEMLER

1-) Öğrencinin bu işlemi yapabilmesi için önce bölüm kullanıcısı tarafından staj dönemine kaydedilmiş olması gerekmektedir.

Staj yapacak öğrenci iye.selcuk.edu.tr adresine kullanıcı adı öğrenci numarası ve şifresi obis şifresi olacak şekilde girip ekranda gördüğü güvenlik kodunu da girdikten sonra giriş butonuna tıklayarak otomasyona giriş yapar.(Bu otomasyonda öğrenci kullanıcısı için şifre unuttum veya ayrı şifre kurtarma işlemleri yoktur doğrudan obis sistemi üzerinden doğrulama yaptığı için şifre ile ilgili sorunlarda <https://obis.selcuk.edu.tr> şifremi unuttum kısmından veya fakülte öğrenci işlerinden sorunu çözebilirsiniz)

Öğrenci kullanıcısı otomasyona ilk defa giriş yaptığında öğrenci bilgi sisteminden(obis) çekilen kendi bilgileri ekranda görüntülenir ve kan grubu, güncel telefon numarası ile aktif kullanılan eposta adresi bilgilerini girdikten sonra Kaydet butonuna tıklayarak kendini sisteme kaydetmelidir.(öğrenci bu işlemi yapmadan soldaki menülerin hiçbirine erişemez herhangi bir işlem yapamaz ilk olarak bu adımı yapmak zorundadır)

İlk girişte kendini sisteme kaydettikten sonra sistem kullanıcıyı otomasyondan atar ve tekrar giriş yapmasını ister. Başarılı bir şekilde yeniden giriş yaptığında artık sol taraftaki menüden istediği işleme erişebilir.

The image displays the Selçuk University Student Information System (OBIS) interface. On the left, there is a login section with the university's logo and name. It includes a text box for the student number (5555555555) and a password field (10d6). Below these is a 'Giriş' (Login) button and a 'Şifremi unuttum' (Forgot my password) link. On the right, there is a registration form titled 'ÖĞRENCİ BİLGİLERİ'. It contains several input fields for personal information: Öğrenci Numarası (Student Number), Adı Soyadı (Name Surname), Bölümü (Department), Sınıfı (Class), Sağlık Hizmetleri Beyanı (Health Services Statement), Atanan İyeni (Assigned New), and Denetim Personeli (Audit Personnel). There are also dropdown menus for 'Kan Grubu' (Blood Group) and 'E-posta' (Email). A 'Kaydet' (Save) button is at the bottom right. A sidebar menu on the left lists various system functions: Öğrenci Bilgileri, Dönem Başlangıçları, Dönem İçerisi, Dönem Sonu İşlemleri, Bölüm Ekiminde Bulun, and Mesajlar.

2-) Dönem Başı İşlemler – Staj Bilgisi Düzenle kısmından aktif staj dönem bilgisi düzenle kısmından hangi stajı yaptığını seçerek Kaydet butonu ile sisteme kaydetmelidir. Buradaki seçim her bölümün kendi dinamiğine göre öğrencinin bulunduğu sınıf ve stajına göre bölümün belirlediği kriterlere göre girilir. (Örneğin iç mimarlık öğrencileri eğer ofis (büro) stajı yapıyorsa “staj1”, eğer şantiye stajı yapıyorsa “staj2” seçmelidir bunun dışında kendi özel durumu gereği aynı dönemde ikisini arka arkaya yapma durumu varsa “staj1 ve staj2” yazan seçeneği seçerek kaydetmelidir)

İŞLETME MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU

Önceki Staj Eğitimi Bilgileri

Staj eğitim bilgisi bulunmamaktadır.

Aktif Staj Dönem Bilgisi Düzenle

STAJ DÖNEMİ

2024 2025 Staj Yaz Dönemi

DÖNEM BİLGİSİ

Dönem Bilgisi Seçiniz

Dönem Bilgisi Seçiniz

STAJ 1

STAJ 2

STAJ1 VE STAJ 2

Kaydet

3-) Dönem Başı İşlemler - İşyeri Tercihlerim tıklayıp Aktif Dönemler listesinden staj yapacağı dönem üzerine tıklayarak tercih gireceği alanları görüntüler. 3 tercih yani 3 farklı firma seçebilir eğer öğrencisi belli olmadan firma talebi yapıldıysa değerlendirilebilmesi amacıyla yapılmakta olup eğer öğrencinin staj yapacağı yer belli ise 1. Tercihinde o firmayı seçip diğer tercihleri boş bırakmalıdır. Öğrencinin bu işlemi yapabilmesi için dönem öncesi işyeri işlemlerinin tamamlanmış olması gerekir.

İŞLETME MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU

Aktif Dönemler Listesi

2024 2025 Staj Yaz Dönemi

Öğrenci Bilgileri

1. TERCİH

EGRA TASARIM VE MİMARLIK Talep Sayısı(1)

2. TERCİH

Seçiniz

3. TERCİH

Seçiniz

Kaydet

DİKKAT : Bölüm yetkilisinin öğrencinin staj sürecini başlatabilmesi için öğrenci 1.,2.,3. adımların tamamını yapmış olmalıdır. Ardından staj yapacağı şirketin kaşeli ıslak imzalı olarak onaylamış olduğu staj kabul formunu bölüm staj sorumlusuna, doldurmuş olduğu sigorta beyan ve taahhütname belgesini ise fakülte staj sigorta sorumlusuna mutlaka elden teslim etmiş olması gerekmektedir.

DÖNEM İÇİ İŞLEMLER

Otomasyon bünyesinde açılan her yeni ekran kendi penceresinde köşede bulunan çarpı işaretinden kapatılırsa önceki ekrana döner aksi halde ilk ekrana döndüğü için tekrar menüden ilgili alanlara tıklayarak önceki pencereyi görüntülemek gerekir.

Görev 1 : Staj Defteri Yazmak (zorunlu)

Dönem İçi İşlemler – Eğitim Günlüğü Ekle/Güncelle kısmından aktif staj dönemini seçtiğinde kendi staj başlama bitiş aralığındaki iş günlerinin gün gün listesiyle karşılaşır. Bu listede bu tarih aralığındaki hafta sonları ve resmî tatiller kırmızı renkte yazmaktadır. Sağında “Düzenle” yazan günler henüz içine içerik yazılmamış günlerdir. Sağında “Detay” ve “Düzenle” yazan günler ise içine içerik yazılmış ve gerekirse düzenlenebilecek günleri göstermektedir.

Buradaki “Düzenle” tıkladığınızda Günün Eğitim Başlığı ve Eğitim İçeriği alanlarını yazdıktan sonra sağ üst köşedeki Kaydet butonuna tıklayarak o günün staj defteri içeriğini sisteme kaydetmiş olur. Eğitim İçeriği kısmındaki editör Word benzeri minik butonlar aracılığıyla düzenleyebileceğiniz biçimlendirebileceğiniz resim ekleyebileceğiniz bir yazı yazma alanıdır. Buradaki minik butonlar aracılığı ile metin düzenlemekte zorlanırsanız o günün içeriğini Word’de yazıp oradan metni kopyaladıktan sonra bu ekrana gelip Eğitim içeriği başlığı altındaki “Rapor giriniz” yazan alana yapıştırabilir ve kaydet butonuna tıklayarak o gün içeriğini sisteme kaydedebilirsiniz.

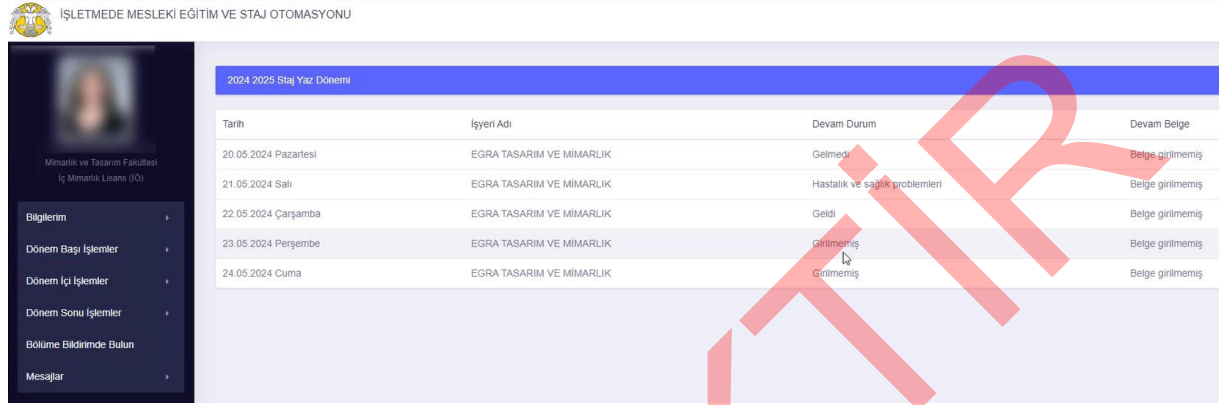
Buradaki “Detay” tıkladığınızda ise o günün içeriğinin staj defterinde nasıl görüldüğünü yani o güne ait içeriğin son halini görebilirsiniz.

The screenshot displays the 'İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU' (Professional Education and Internship Automation) interface. The top navigation bar includes a user profile and a 'Çıkış' (Logout) button. The main content area is divided into two sections. The top section, titled '2024-2025 Staj Dönemi', shows a table of dates from 20.05.2024 to 24.05.2024. The '20.05.2024 Pazartesi' row is selected, and the 'Detay' button is clicked. The bottom section, titled 'GÜNÜN EĞİTİM BAŞLIĞI', shows the 'EĞİTİM İÇERİĞİ' field with a message: 'Rapor kaydı yapıldı' (Report recorded) and a green checkmark. A 'Tamam' button is visible at the bottom of the message box.

Görev 2 : Devam / Devamsızlık Bilgilerinin Kontrolü (zorunlu)

Dönem İçi İşlemlerim - Devam Bilgilerim kısmından aktif dönem seçildiğinde gün gün kendi staj tarih aralığı listesini görüntüler. Öğrenci bu listede “Devam Durum” yazan kolonda işyeri kullanıcısı tarafından girilen Geldi / Gelmedi / Girilmemiş bilgileri ve sağlık vb. gibi durumlarda yüklenmişse sağlık raporu vb. belgelerin yüklenip yüklenmediğini görmektedir.

Bu listede girilmemiş günler var ise öğrenci işyeri kullanıcısına hatırlatıp devam bilgisinin girilmesini sağlamalıdır.



2024 2025 Staj Yaz Dönemi			
Tarih	İşyeri Adı	Devam Durum	Devam Belge
20.05.2024 Pazartesi	EGRA TASARIM VE MİMARLIK	Gelmedi	Belge girilmemiş
21.05.2024 Salı	EGRA TASARIM VE MİMARLIK	Hastalık ve sağlık problemleri	Belge girilmemiş
22.05.2024 Çarşamba	EGRA TASARIM VE MİMARLIK	Geldi	Belge girilmemiş
23.05.2024 Perşembe	EGRA TASARIM VE MİMARLIK	Girilmemiş	Belge girilmemiş
24.05.2024 Cuma	EGRA TASARIM VE MİMARLIK	Girilmemiş	Belge girilmemiş

Görev 3: Mesajları Kontrol Etmek (isteğe bağlı)

Mesajlar - Gelen Mesajlar kısmından kendine gönderilmiş herhangi bir uyarı/düzenleme/görüşme vb. mesaj var mı kontrol edebilir. Mesaj gönder kısmından bölüme, denetçiye veya işyerine otomasyon içi mesaj gönderebilir.

Görev 4: Bölüme Bildirimde Bulun (gereken hallerde)

Menüdeki Bölüme Bildirimde Bulun kısmından görüntülediği ekranda daha önce yapmış olduğu bildirimler varsa listesini görür, sağ köşedeki Bölüme Bildirimde Bulun butonuna tıklayarak ilgili alanları doldurduktan sonra kaydet tıkladığında bölüme bildirimde bulunmuş olur.

DİKKAT: Öğrenci dönem içi işlemler bünyesindeki görevlerini ister gün gün ister haftalık isterse son günden önce herhangi bir gün tek seferde girebilir. Önemli olan staj bitiş tarihinden önce staj başlama bitiş aralığındaki tüm staj günlerine ait devam bilgisi ve staj defter içeriğinin sisteme gerektiği gibi kaydedilmiş olmasıdır. **Bu nedenle stajınızın sorunsuz sayılabilmesi/kabül edilebilmesi için son güne bırakmadan sisteme periyodik kaydetmeniz önerilir.**

DÖNEM SONU İŞLEMLER

Staj Değerlendirme Sonucunu Öğrenme : Dönem Sonu İşlemler - Dönem Sonu Notu/Dosyası kısmından yaptığı stajın değerlendirilmesini geçti / kaldı durumu, sayılan gün sayısı bilgilerini görebilir. Ayrıca rapor kolonundaki Eğitim Dosyası Görüntüle butonuna tıklayıp bu staja ait staj defterinin son halini görebilir.