# Staj Bilgi Sistemi Kullanım Kılavuzu Internship Follow-up System (IFS) User Manual

#### Staj Bilgi Sisteminin Amacı (Purpose of the Internship Follow-up System):

Staj Bilgi Sisteminin (SBS) amacı, staj ile ilgili tüm kağıt trafiğini ve bununla ilgili sorunları ortadan kaldırmak, staja ilişkin tüm bilgileri, onayları ve staj raporlarını saklamak, bölüm staj koordinatörlerinin, stajyer öğrencilerin, staj yapılan kurumların, bu kurumlardaki staj yetkililerin bilgilerini tutmak, staj onay süreçlerini web üzerinden yaparak hızlandırmak ve daha sorunsuz halledilmesini sağlamaktır. Stajyerler staj raporlarını sisteme girerler ya da yüklerler. Gerek staj yapılan kurumlarda, gerek üniversitedeki tüm onaylar SBS kanalıyla yapılırlar.

The purpose of **Internship Follow-up System** (**IFS**) is to keep and store the internship reports, all the approvals, the records of all types of users that use the system and to keep all necessary information (like institutions accepting interns) in electronic media. The internship reports are entered or uploaded by students to **IFS**, and all types of approvals are performed through the **IFS**.

#### Kullanım Kılavuzunun Amacı (Purpose of this user manual):

Bu kullanım kılavuzunun amacı "Staj Bilgi Sistemi"nin işlevlerini ve nasıl kullanılacağını açıklamaktır.

The purpose of this user manual is to explain <u>the functionality</u> and <u>the usage</u> of **Internship Follow-up System** (**IFS**).

IYIII	
3	

1.	Staj İşlemleri Akış Şeması ve IFS'nin Kullanımı	2
2.	Staj Bilgi Sisteminin Kullanıcı Tipleri ve Bunların İşlevleri:	3
3.	Staj Bilgi Sistemi Giriş Ekranı	3
4.	Staj Bilgi Sistemine Giristen Sonraki Ana Savfalar	4
5.	İslemler	6
5	6.1. Kullanıcı Kaydı Giriş / Güncelleme	6
5	5.2. Öğrenci Kaydı Giriş Güncelleme	7
5	5.3. Kurum Bilgisi Giriş / Güncelleme	9
5	5.4. Kurum Staj Sorumlusu Bilgisi Giriş / Güncelleme	11
5	5.5. Staj Kaydı Giriş / Güncelleme	13
5	6.6. Öğrenci / Stajyer İşlemleri	14
	5.6.1. Staj Raporunun Kurum ve Staj Bilgileri Bölümü Girişi	14
	5.6.2. Haftalık Staj Raporu Girişi	15
	5.6.3. Stai Sonuc Raporu ve Kurum Değerlendirme Bilgisi Girisi	16
5	5.7. Stai Raporu Dökümü	18
5	.8. Kurum Stai Sorumlusunun Anket Girisi ve Staiı Onavlaması	19
5	9 Bölüm Staj Koordinatörünün Stajı Onavlaması	21
5	10. Stai Anketleri	
5	5.11. Şifre Değiştirme - Tüm kullanıcılar	24

SBS Kullanım Kılavuzu sürümü: 21/05/2024

### 1. Staj İşlemleri Akış Şeması ve IFS'nin Kullanımı

Kesik çizgili açık-mavi arka planlı kutular IFS'de yapılacak işlemleri göstermektedir. Diğer kutular çeşitli aktörlerin IFS dışında yaptığı işlemleri göstermektedir.



# 2. Staj Bilgi Sisteminin Kullanıcı Tipleri ve Bunların İşlevleri:

Kullanıcı Tipi	İşlevleri / Yetkileri
0. Sistem Yöneticisi	<ul> <li>Topluca kullanıcı ve öğrenci kayıtları yüklemek,</li> </ul>
	<ul> <li>Kullanıcı ve öğrenci kayıtları oluşturmak ve güncellemek</li> </ul>
	<ul> <li>Sistemdeki hemen tüm bilgileri güncellemek, listelemek.</li> </ul>
1. Bölüm Başkanı	<ul> <li>Bölümdeki kullanıcı kayıtlarını güncellemek.</li> </ul>
	<ul> <li>Bölüm öğrenci kayıtlarını güncellemek.</li> </ul>
	<ul> <li>Staj kurumlarının ve yetkililerinin bilgilerini girip güncellemek.</li> </ul>
	<ul> <li>Staj kayıtları yaratmak ve güncellemek.</li> </ul>
	• Bölüm öğrencilerinin staj raporlarını görmek ve stajlarını onaylamak.
	<ul> <li>Staj anketlerini listelemek.</li> </ul>
2. Staj Koordinatörü	<ul> <li>Bölüm öğrenci kayıtlarını güncellemek.</li> </ul>
	<ul> <li>Staj kurumlarının ve yetkililerinin bilgilerini girip güncellemek.</li> </ul>
	<ul> <li>Staj kayıtları yaratmak ve güncellemek.</li> </ul>
	• Bölüm öğrencilerinin staj raporlarını görmek ve stajlarını onaylamak.
	<ul> <li>Staj anketlerini listelemek.</li> </ul>
3. Danışman	<ul> <li>Bölüm öğrenci kayıtlarını güncellemek.</li> </ul>
5. Bölüm Sekreteri	<ul> <li>Staj kurumlarının ve yetkililerinin bilgilerini girip güncellemek.</li> </ul>
6. Fakülte Sekreteri	Fakültedeki kullanıcıların ve öğrencilerin kayıtlarını güncellemek.
	• Staj kurumlarının ve yetkililerinin bilgilerini girip güncellemek.
8. Öğrenci	<ul> <li>Staj raporu girişi, güncellemesi ve dökümü.</li> </ul>
9. Kurum Staj Yetkilisi	• Kendisinin sorumluluğundaki stajyer raporlarını görüp, onaylamak.
10. İnsan Kaynakları	<ul> <li>Sigorta işlemleri için, staj bilgilerini listelemek.</li> </ul>
11. Öğrenci İşleri	<ul> <li>Öğrencilerin kayıtlarını güncellemek.</li> </ul>
Tüm Kullanıcılar	<ul> <li>Kendi IFS şifrelerini değiştirebilirler.</li> </ul>

Staj Bilgi Sisteminde şu kullanıcı tipleri ve işlevleri vardır:

# 3. Staj Bilgi Sistemi Giriş Ekranı

IFS / SBS	Internship Follow-up System Staj Bilgi Sistemi	Anta	alya Bilim Ünive	ersitesi Antalya bilim Universitesi
		SBS Kullanıcı Kodu: IFS User ID:		
		SBS Şifresi: IFS Password:		
		Giriş / Login	Temizle / Clear	
	SBS Kullanım Kılavuzu (G	enel) SBS Kullanım	Kilavuzu (Öğrenci)	BS Kullanım Kılavuzu (Kurum)
Antalya E	Bilim Üniversitesi ABÜ Mühend	dislik Fakültesi ABÜ Mü	ihendislik Fakültesi Doküman	ari ABÜ College of Engineering Documents

Staj Bilgi Sistemine üniversite personeli üniversite kullanıcı adlarıyla, öğrenciler üniversite numaraları ile girerler.

Kurum kullanıcıları "K" harfi ile başlayan kullanıcı kodlarını (K1, K24 gibi) kullanarak giriş yaparlar. Kurum kaydı ve kurum staj sorumlusu kayıtları yaratıldıktan sonra, <u>kurum staj sorumlusuna</u> IFS kullanıcı kodu, başlangıç şifresi atanır, SBS tarafından bir e-posta gönderilerek, SBS kullanıcı kodu ve şifresi iletilir, staj onayını SBS üzerinden yapması belirtilir.

# 4. Staj Bilgi Sistemine Girişten Sonraki Ana Sayfalar

#### Bölüm Başkanı:

	SBS / IFS	Staj Bilgi Sistemi Internship Follow-up System		Antalya Bil	lim Üniver	sitesi			ANT/ UNI	VERS
	CS	CS Bölümü Staj Kılavuzu								
ľ	Cesim Erten			1	Bölüm: C	s				
ŀ	Dilling Deckers		Staj bitiş tarihi 14.07.2022 'den sonra							
H	Bolum Başkanı		iler	i tarihli stajlar (+30 gi	ün):		0			
•	Ana Sayfa		Sta	j veri onavlanmış, he	nüz başlamamış	stajlar:	20			
٩	Kullanıcı Kaydı Giriş / Güncelleme		Ba	şlamış, devam eden s	stajlar:	•	35			
	Öğrenci Kaydı Giriş / Güncelleme		Bit	en, kurumca henüz o	naylanmamış sta	ijlar:	7			
	Staj Kaydı Giriş /		Bit	en, kurumca onaylan	mış, bölümce he	nüz onaylanmamış stajlar:	0			
	<ul> <li>Staj Onaylama</li> </ul>		Bit	en, bölümce staj rapo	orunda düzeltme	istenen stajlar:	0			
	Kurum Bilgisi Giriş / Güncelleme		Bit	en, kurumca ve bolur en, kurumca reddedil	nce onaylanmış : miş stajlar:	stajlar:	107 0			
	Kurum Staj Sorumlusu Bilgisi Giris / Güncelleme		Bit	en, bölümce reddedil	miş stajlar:		3			
	Öğrenciye E-posta	E	BAŞL	AYACAK STAJL	AR / INTERN	SHIPS THAT WILL	STAR	RT		
	Staj Rapor Girişini Aç	Stajyer Intern	Bölüm Dept	Başlangıç Bitiş Tarihi Start End Date	Gün-Gün/Hafta Days-Days/Week	Kurum, Departman Company, Departmen		Sorumlu Kişi Responsible Person	Durum Status	Gnc Upd
	Hatalı Öğrenci ID Düzeltme	Muhammad Danial 220201131 - 99096789074	CS	17/07/2023 - 07/08/2023	20 - 5	Celadon Development LLC, Mobil Yazılım Geliştirme		Denis Kazak denis@celadon.ae		Ø
	<ul> <li>Oğrenci Kayıtları</li> <li>Staj Kayıtları</li> </ul>	Dilara Kaygısız 190201013 - 25387418200	CS	17/07/2023 - 11/08/2023	20 - 5	Softalya, Yazılım		Fatime Nur Çelik kurumsal@softalya.com		Ø
	Staj Anketleri Kurum Kavitlari	Furkan Erdal Sumra 210201012 - 19742763098	CS	17/07/2023 - 11/08/2023	20 - 5	Gts Organizasyon Turizm Tica Yazılım	ret,	Halil Koşar halil koşar@otsfly.de		Ø
	Kurum Staj Sorumlulari	Mehmet Harun Şahinol 190201044 - 17191472844	CS	17/07/2023 - 11/08/2023	20 - 5	Softalya, Yazılım		Fatime Nur Çelik kurumsal@softalya.com		C
	Staj Koordinatörleri Sifre Değiştir	Mohamed Skander Ben Gaied 210201119 - 99402786612	CS	17/07/2023 - 11/08/2023	20 - 5	Celadon Development LLC, Mobil Yazılım Geliştirme		Denis Kazak denis@celadon.ae		Ø
•	SBS Sorunu Bildir Sistemden Çıkış	Tarık Çakır 150201002 - 50047029984	CS	17/07/2023 - 11/08/2023	20 - 5	Myra Çikolata Evim, It Department		Kaya Bayrak info@ myracikolata.com.tr		C

### Staj Koordinatörü:

	SBS / IFS	Staj Bilgi Sistemi Internship Follow-up System		Antalya Bil	lim Üniver	sitesi		-	AN TALYA UNIVER
	CS	CS Bölümü Staj Kılavuzu							
ľ	Anıl Kayan				Bölüm: C	s			
ľ	Stai Koordinatörü		-	Staj bitiş tari	hi 14.07.2022 'de	n sonra olan stajlar:			
	otaj reoramatora		iler	i tarihli stajlar (+30 gi	ün):		0		
	Ana Sayfa		Sta	j yeri onaylanmış, he	nüz başlamamış	stajlar:	20		
٩	Oğrenci Kaydı Giriş / Güncelleme		Ba	şlamış, devam eden s	stajlar:		35		
	Staj Kaydı Giriş / Güncelleme		Bit	en, kurumca henüz o	naylanmamış sta	ıjlar:	7		
	Staj Onaylama		Bit	en, kurumca onaylan	mış, bölümce he	nüz onaylanmamış stajlar:	0		
	Kurum Bilgisi Giriş / Güncelleme		Bit	en, bölümce staj rapo	orunda düzeltme	istenen stajlar:	0		
	Kurum Stai		Bite	en, kurumca ve bölür	nce onaylanmış :	stajlar:	107		
٩	Sorumlusu Bilgisi Giriş / Güncelleme		Bite	en, kurumca reddedil	miş stajlar:		0		
	Öğrenciye E-posta Gönderme		Bit	en, bölümce reddedil	miş stajlar:		3		
	Staj Rapor Girişini Aç	E	BAŞL	AYACAK STAJL	AR / INTERN	SHIPS THAT WILL	TAI	RT	
	Hatalı Öğrenci ID Düzeltme	Stajyer Intern	Bölüm Dept	Başlangıç Bitiş Tarihi Start End Date	Gün-Gün/Hafta Days-Days/Week	Kurum, Departman Company, Departmen		Sorumlu Kişi Responsible Person	Durum Gnc Status Upd
	Öğrenci Kayıtları	Muhammad Danial		17/07/2023 -		Celadon Development LLC		Denis Kazak	
	Staj Kayıtları	220201131 - 99096789074	CS	07/08/2023	20 - 5	Mobil Yazılım Geliştirme		denis@celadon.ae	ß
	Staj Anketleri	Dilara Kaygısız	ce	17/07/2023 -	20 5	Softalya,		Fatime Nur Çelik	
	Kurum Kayıtları	190201013 - 25387418200	03	11/08/2023	20-5	Yazılım		kurumsal@softalya.com	٩
	Kurum Staj Sorumlulari	Furkan Erdal Sumra 210201012 - 19742763098	CS	17/07/2023 - 11/08/2023	20 - 5	Gts Organizasyon Turizm Tica Yazılım	ret,	Halil Koşar halil.kosar@gtsfly.de	C
	Şifre Değiştir	Mehmet Harun Şahinol 190201044 - 17191472844	CS	17/07/2023 -	20 - 5	Softalya, Yazılım		Fatime Nur Çelik kurumsal@softalva.com	Ø
6	Sistemden Çıkış	Mohamed Skander Ben Gaied 210201119 - 99402786612	CS	17/07/2023 - 11/08/2023	20 - 5	Celadon Development LLC, Mobil Yazılım Gelistirme		Denis Kazak denis@celadon.ae	C

# Öğrenci:

CS	SBS Öğrenci Bilgil	S Öğrenci Bilgilendirme Metni CS Bölümü Staj Kılavuzu					
Tuana Ülker (190201007)           Ana Sayfa Staj Raporunun Kurum ve Staj Biglieri Bolumu Girişi           Haftalık Staj Raporu Girişi           Staj Sonuç Raporu Girişi		I. Staj sūresince staj ra 1.a. Haftalik rapor giri 'Haftalik Staj Rap 1.b. Staj rapor dosyas 2. Stajinizin bitiminde, 3. Mutlaka 'Staj Sonuç Raporu 5. Staj Sonuç Raporu Siz 'Staj Sonuç Raporu 5. Universitede boltimu	Sta aporunuzu oluşturunuz. şi yapılıyorsa, Staj Raporunu oru Girişi' ile haftalik staj rap IFS'ye haftalık rapor girişlerin Raporu Girişi' işlemini yapın Girişi' işlemini yapıtıklan sor oluğun staj koordinatöründen	j Bilgi Sisteminir un Kurum ve Staj Bilg oorlarnur: SBS'ye girin staj raporunuzu kaydet izi tamamlayınız, ya da nız (dosya yüklemeli is ıra, kurumdaki staj soru lan, kurum staj sorun stajınızı onaylamasını	I Kullanımı ileri Bölümü Girişi' işlemini yaş iz. meye başlayınız. a staj rapor dosyanızı tamamlayı sı bu aşamada staj rapor dosya ımlunuzdan SBS'yi kullanarak si nlusu stajınızı onaylayamaz. isteyiniz.	nırız, ve nız. nızı yükleyiniz). lajınızı onaylamas	ını isteyiniz.
<ul> <li>Şifre Değiştir</li> <li>SBS Sorunu Bildir</li> </ul>			STAJ BİLGİL	ERİ / INTERNS	HIP INFORMATION		
Sistemden Çıkış	Staj Tanımı Internship Description	Başlangıç - Bitiş Tarihi Start - End Date	Staj Süresi - Haftalık Gün Sayısı Internship Duration - Week-Days	Kurum Adı, Departmanı Company, Department	Kurumdaki Sorumlu, Telefonu Responsible Person, Phone	Staj Raporu Internship Report	Staj Durumu Internship Status
	Frontend and Backend	12/06/2023 - 21/07/2023	26 gün, Haftada 5 gün	Kod Yazılım, Yazılım	Furkan Zingal furkan.zingal@kod.com.tr	₪ (15)	Staj devam ediyor
	Frontend Development	06/06/2022 - 08/07/2022	24 gün, Haftada 5 gün	Kod Yazılım, Yazılım	Sefa Uzunoğlu sefa.uzunoglu@kod.com.tr -	🗎 Staj Raporu	Staj bitti, kurumca ve bölümce onaylandı

### Kurum Staj Sorumlusu:

Г	San Turizm	San Turizm Software Group Web Yazılım - Staj İstatistikleri							
L	Web Yazılım	Kurumunuzda sizin sorumluluğ	unuzda başlayacak staj sayısı:				0		
	Güclü Konter (K5)	Kurumunuzda sizin sorumluluğ	unuzda devam eden staj sayısı:				2		
Ļ	Ana Saufa	Kurumunuzda sizin sorumluluğ	unuzda biten ve raporu onaylanmayı be	ekleyen staj sayısı:			0		
	Sifre Dečistir	Kurumunuzda sizin sorumluluğ	unuzda biten ve raporu onaylanmış sta	j sayısı:			0		
•	SBS Sorunu Bildir	Kurumunuzda sizin sorumluluğ	unuzda biten ve raporu onaylanmış, sta	i koordinatörünün dü	zeltme ister	liği staj sayısı:	0		
G	Sistemden Çıkış	Kurumunuzda sizin sorumluluğ	Kurumunuzda sizin sorumluluğunuzda biten ve raporu onaylanmış, staj koordinatörünün onayladığı staj sayısı: 7						
		Kurumunuzda sizin sorumluluğunuzda stajı biten ve raporu reddedilmiş öğrenci sayısı: 0							
			s	TAJLAR					
		Stajin Stajin Stajin Kaçıncı Stajin Kaçıncı Rapor Dökür Haftası						Staj Değerlendirme ve Onay	
		Senasu Demir (190201008) 19/06/2023 - 18/08/2023 Staj devam ediyor 4 🗎 (13)							
		Onur Eke (190201037)	1ur Eke (190201037) 05/07/2023 - 01/08/2023 Staj devam ediyor 2 🗐 (11)						
		Not: Daha önce onaylanmış rapo	orlar, henüz üniversitece onaylanmadığ	takdirde, onay bilgiler	rinde değiş	iklik yapmak ar	nacıyla	, tekrar onaylanabilir.	

#### İnsan Kaynakları:

SBS / IFS	Staj Bilgi Sistemi Internship Follow-up System	Antalya Bilim Üniversitesi
İnsan Kaynakl	arı	
Nükhet Erasla	n	
<ul> <li>Ana Sayfa</li> </ul>		
<ul> <li>Staj Kayıtları</li> </ul>		
Staj Koordinatör	eri	
<ul> <li>Kullanıcı Kaydı O Güncelleme</li> </ul>	iriş /	
Kurum Kayıtları		
<ul> <li>Şifre Değiştir</li> </ul>		
SBS Sorunu Bild	r	
🕒 Sistemden Çıkış		

# Öğrenci İşleri:

SBS / IFS	Staj Bilgi Sistemi Internship Follow-up System	Antalya Bilim Üniversitesi	
Öğrenci İşleri		Bölüm: Tüm Bölümler	
Gülseren Kılınç		Staj bitiş tarihi 01.01.2022 'den sonra olan stajlar:	
Ana Sayfa	-	Staj Durumu	Sayı
<ul> <li>Dosyadan Öğrenci Kavıtları Yüklemek</li> </ul>		Staj durumu "staj başlamadı" olan öğrenci sayısı:	184
Öğrenci Kavdı Giris		Staj durumu "staj devam ediyor" olan öğrenci sayısı:	838
Güncelleme		Stajı biten, kurumca henüz onaylanmamış öğrenci sayısı:	1183
<ul> <li>Staj Kayıtları</li> </ul>		Stajı biten, kurumca onaylanmış, bölümce henüz onaylanmamış öğrenci sayısı:	116
<ul> <li>Şifre Değiştir</li> <li>SBS Sorupu Bildir</li> </ul>		Stajı biten, bölümce staj raporunda düzeltme istenen öğrenci sayısı:	10
Sistemden Cikis		Stajı biten, kurumca ve bölümce onaylanmış öğrenci sayısı:	956
		Stajı biten, kurumca reddedilmiş öğrenci sayısı:	5
		Stajı biten, bölümce reddedilmiş öğrenci sayısı:	9

### 5. İşlemler

#### 5.1. Kullanıcı Kaydı Giriş / Güncelleme

Bu işlem, sistemi kullanacak bölüm başkanı, bölüm staj koordinatörü, insan kaynakları yetkilisi gibi kullanıcıların kayıtlarını yaratmak ve güncellemek için kullanılır.

#### Kullanıcı Bilgisi Güncelleme:

"Varolan Kullanıcı Kayıtları" kısmındaki "Kullanıcı / User" listesinden, kaydı güncellenecek kişi seçilir ve "Kaydı Getir / Get Record" butonuna tıklanır.

Eğer çok fazla kişi kaydı varsa ve bulmakta zorlanılıyorsa, "Ad / Soyad Ara" alanına kişi adından veya soyadından 2-3 harf girip "Ara / Search" butonuna tıklanır. "Kullanıcı / User" kombo-kutusuna koşulu sağlayan az sayıda kayıt gelir, bunlardan aranan kayıt seçilip "Kaydı Getir / Get Record" butonuna tıklanarak kayıt güncelleme amaçlı getirilir.

Seçilen kişinin kaydı "Kullanıcı Kaydı Güncelle" penceresine gelir.

Kayıtta gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra, "Kaydı Güncelle / Update Record" butonuna tıklanarak, kayıt sistemde güncellenir.

#### Kullanıcı Ekleme:

"Kullanıcı / User" listesinde ilgili kullanıcı kaydı yoksa, "Kullanıcı Kaydı Ekle / Add User Record" penceresindeki alanlara, eklenecek kullanıcının bilgileri girilir ve "Kayıt Ekle / Add Record" butonuna tıklanır.

Eğer girilen bilgilerde eksiklik veya hata varsa uyarı mesajının ardından doğru bilgi girilir ve bu butona tekrar tıklanarak kayıt sisteme eklenir.

KULLANIC USER	KULLANICI BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME USER RECORD ENTRY / UPDATE			
VAROLAN KULLAN	VAROLAN KULLANICI KAYITLARI / EXISTING USER RECORDS			
Ad / Soyad / Bölüm Ara (Search	Name / Surname / Dept.): anıl Ara / Search			
Kullanıcı / User: Anıl Kayan (C	S) (Staj koordinatörü) (Aktif) 🗸 🛛 Kaydı Getir / Get Record			
KULLANICI KAYDI GÜNCELLE / UPDATE USER RECORD				
ABÜ ID:	anil.kayan			
Kullanıcı Tipi / User Type:	Staj koordinatörü 🗸			
Bölüm / Department:	(MUH) CS - Computer Engineering			
Ad / Name:	Anil			
Soyad / Surname:	Kayan			
Ünvan / Title:	Arş. Gör.			
E-mail adresi / E-mail address:	anil.kayan@antalya.edu.tr			
Telefonlar / Phone Numbers:	(532) 123 45 67			
Dil / Language:	Türkçe 🗸			
Şifre / Password:	12.24.48			
Kayıt statüsü / Record status:	Aktif Kayıt 🗸			
Kaydı Güncelle /	Update Record Kaydı Sil / Delete Record			

KU	JLLANICI BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME USER RECORD ENTRY / UPDATE			
VAROLAN	N KULLANICI KAYITLARI / EXISTING USER RECORDS			
Ad / Soyad / Bölüm Ara (Se	earch Name / Surname / Dept.): Ara / Search			
Kullanıcı / User: Ahmet Ün	ılü (TGT) (Staj koordinatörü) (Aktif)  V Kaydı Getir / Get Record			
KULLANICI KAYDI EKLE / ADD USER RECORD				
ABÜ ID:	(ABÜ e-mail adresinin @'ten önceki kısmını giriniz.')			
Kullanıcı Tipi / User Type:	Kullanıcı tipi seçiniz 🗸			
Bölüm / Department:	Sistem Yöneticisi			
Ad / Name:	Bölüm Başkanı			
Soyad / Surname:	Danışman			
Ünvan / Title:	Arş. Gor. Bölüm Sekreteri			
E-mail adresi / E-mail address:	Fakülte Sekreteri			
Telefonlar / Phone Numbers:	Öğrenci İşleri			
Dil / Language:				
Şifre / Password:	123456			
Kayıt statüsü / Record status:	Aktif Kayıt 🗸			
	Kayıt Ekle / Add Record			

#### 5.2. Öğrenci Kaydı Giriş Güncelleme

Bu işlem, bölüm staj koordinatörü veya bölüm başkanı tarafından, varolan öğrenci kayıtlarını güncellemek, veya yeni öğrenci kaydı oluşturmak amacıyla kullanılır.

Öğrenci bilgisi giriş / güncelleme şu aşamalardan oluşur:

- 1. Öğrenci kaydı arama penceresinde öğrenci ad/soyadından en az 3 harf girilerek arama yapılır.
- 2. Girilen dizgiyi içeren öğrenciler "Öğrenci Kayıtları Listesi"nde gösterilir.
- 3. Aranan öğrenci, listede varsa, ilgili kaydın son sütunundaki güncelle ikonuna tıklayarak öğrenci bilgilerine erişilir. Bilgilerde güncelleme/değişiklik yapmak gerekliyse, bilgiler güncellenir ve "Güncelle" düğmesine tıklanır.
- Aranan öğrenci "Öğrenci Kayıtları Listesi"nde yoksa, listenin altındaki "Yeni Kayıt Ekle" düğmesine tıklanarak, yeni kayıt penceresi açılır. Öğrenci ile ilgili bilgiler girilip, "Kayıt Ekle" düğmesine tıklayarak yeni öğrenci kaydı oluşturulur.

ÖĞRENCİ BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME	
STUDENT RECORD ENTRY / UPDATE	

ÖĞRENCİ KAYDI ARAMA / SEARCHING STUDENT RECORDS						
ata	(En az 3 karakter giriniz.)					
Sadece Aktif Öğrenciler	◯ Mezunlar Dahil Hepsi					
Ara / Search						
	AMA / SEARCHING STU ata Sadece Aktif Öğrenciler Ara / Search					

	ÖĞRENCİ BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME STUDENT RECORD ENTRY / UPDATE						
$\left  \right $	ÖĞRENCİ KAYITLARI LİSTESİ / LIST OF STUDENT RECORDS						
	ID	Ad Soyad	Bölüm	E-mail	Kayıt Durumu	Güncelle	
	200201009	Atakan Aksoy	CS	atakan.aksoy@std.antalya.edu.tr	Aktif	8	
	180201004	Efe Atay Bakır	CS	efe.bakir@std.antalya.edu.tr	Aktif	6	
	180201038	Emre Demiratan	CS	emre.demiratan@std.antalya.edu.tr	Aktif	Ø	
	180201002	Muhammet Fatih Özata	CS	muhammet.ozata@std.antalya.edu.tr	Aktif	8	
	170201018	Mustafa Karataş	CS	mustafa.karatas@std.antalya.edu.tr	Aktif	6	
	200201018	Sena Karataş	CS	sena.karatas@std.antalya.edu.tr	Aktif		
Arama Formuna Dön / Go Back To Search Form							
	Yeni Kayıt Ekle / Add New Record						

Öğrenci kaydı güncelleme:

OGRENCI BILGISI GIRIŞ / GUNCELLEME STUDENT RECORD ENTRY / UPDATE			
ÖĞRENCİ KAYDI GÜNCELLE / UPDATE STUDENT RECORD			
Öğrenci ID / Student ID:	200201009		
Ad / Name: (Adların sadece ilk harflerini büyük giriniz.)	Atakan		
Soyad / Surname: (Soyadların sadece ilk harflerini büyük giriniz.)	Aksoy		
E-mail adresi / E-mail address:	atakan.aksoy@std.antalya.edu.tr		
Dil / Language:	Türkçe 🗸		
Uyruk: (Türkiye için "TR" giriniz.)	TR		
TC Kimlik No:	11719755310		
Doğum Tarihi / Birth Date:	2002-01-04 (YYYY-AA-GG formatında giriniz.)		
Şifre / Password:	torunum1515A		
Bölümü / Department:	(MUH) CS - Computer Engineering		
ÇAP Bölümü / ÇAP Department:	Bölüm seçiniz		
Telefonlar / Phone Numbers:			
Kayıt statüsü / Record status:	Aktif Kayıt 🗸		
Kaydı Güncelle / Update Rec	ord Kaydı Sil / Delete Record		
Öğrenci Listesine Dön Arama Formuna Dön / Go Back To Search Form			

### Yeni öğrenci kaydı girişi:

ÖĞRENCİ BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME STUDENT RECORD ENTRY / UPDATE				
ÖĞRENCİ KAYDI EKLE / ADD STUDENT RECORD				
Öğrenci ID / Student ID:	(Lütfen doğru öğrenci numarası girdiğinizden emin olunuz.)			
Ad / Name: (Adların sadece ilk harflerini büyük giriniz.)				
Soyad / Surname: (Soyadların sadece ilk harflerini büyük giriniz.)				
E-mail adresi / E-mail address:				
Dil / Language:	Türkçe 🗸			
Uyruk: (Türkiye için "TR" giriniz.)				
TC Kimlik No:				
Doğum Tarihi / Birth Date:	(YYYY-AA-GG formatında giriniz.)			
Şifre / Password: (Öğrenci ID ile aynı giriniz.)				
Bölümü / Department:	(MUH) CS - Computer Engineering V			
ÇAP Bölümü / ÇAP Department:	Bölüm seçiniz			
Telefonlar / Phone Numbers:				
Kayıt statüsü / Record status:	Aktif Kayıt 🗸			
Kayıt Ek	le / Add Record			
Öğrenci Listesine Dön Arama Formuna Dön / Go Back To Search Form				

#### 5.3. Kurum Bilgisi Giriş / Güncelleme

Bu işlem, bölüm staj koordinatörü veya bölüm başkanı tarafından, yeni kurum kaydı oluşturmak veya varolan kurum kayıtlarını güncellemek amacıyla kullanılır.

Kurum bilgisi giriş / güncelleme şu aşamalardan oluşur:

- 1. Kurum kaydı arama penceresinde kurum adından en az 3 harf girilerek arama yapılır.
- 2. Girilen dizgiyi içeren kurumlar "Kurum Kayıtları Listesi"nde gösterilir.
- 3. Aranan kurum, listede varsa, ilgili kurumun son sütunundaki güncelle ikonuna tıklayarak kurum bilgilerine erişilir. Kurum bilgilerinde güncelleme/değişiklik yapmak gerekliyse, bilgiler güncellenir ve "Güncelle" düğmesine tıklanır.
- 4. Aranan kurum "Kurum Kayıtları Listesi"nde yoksa, listenin altındaki "Yeni Kayıt Ekle" düğmesine tıklanarak, yeni kayıt penceresi açılır. Kurum ile ilgili bilgiler girilip, "Kayıt Ekle" düğmesine tıklayarak yeni kurum kaydı oluşturulur.

#### İlgili kurum "Kurum Kayıtları Listesi"nde varsa, yeni kayıt yaratılmamalıdır.

# KURUM BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME INSTITUTION INFORMATION ENTRY / UPDATE KURUM KAYDI ARAMA / SEARCHING INSTITUTION RECORDS Kurum Adı / Sektör Ara: Search Institution Name / Sector: Burdur (En az 3 harf giriniz.) Aktif / Pasif: Image: Sadece Aktif Kurumlar O Pasifler Dahil Hepsi

Ara / Search

KURUM BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME						
INSTITUTION INFORMATION ENTRY / UPDATE						
KURUM KAYITLARI LİSTESİ / LIST OF INSTITUTION RECORDS						
Kurum Adı	ld	Kurum Türü	Sektör	i	Kayıt Durumu	Güncelle
Burdur Defterdarlığı	1611	Devlet Kurumu	Ekonomi	Burdur	Aktif	Ø
Burdur Devlet Hastanesi	704	Devlet Kurumu	Sağlık	Burdur	Aktif	Ø
Burdur Gölhisar Devlet Hastanesi	1732	Devlet Kurumu	Sağlık	Burdur	Aktif	Ø
BURDUR MEHMET AKIF ERSOY ÜNIVERSITESI	479	devlet	Üniversite	Burdur	Aktif	Ø
Özel Burdur Uzman Diyaliz Merkezi	1209	Özel	Sağlık	Burdur	Aktif	Ø
Arama Form	ına Dör	/ Go Back To Sea	rch Form			
Mükerrer kayıtlar ciddi sorunlar yaratmaktadır.						
Kurum yukarıdaki listede varsa, lütfen yeni	kayıt e	klemeyiniz. So	on sütund	aki gün	celle ikonuna i	iklayınız.
Yeni Kayıt Ekle / Add New Record						
	KURUM BİL INSTITUTION IN KURUM KAYITLARI LİS Kurum Adı Burdur Defterdarlığı Burdur Gölhisar Devlet Hastanesi Burdur Gölhisar Devlet Hastanesi BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ Özel Burdur Uzman Diyaliz Merkezi Ârama Formu Mükerrer kayıtlı Kurum yukarıdaki listede varsa, lütfen yeni k	KURUM BİLGİSİ (         KURUM KAYITLARI LİSTESİ         Kurum Adı       Id         Burdur Defterdarlığı       1611         Burdur Devlet Hastanesi       704         Burdur Gölhisar Devlet Hastanesi       1732         BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ       479         Özel Burdur Uzman Diyaliz Merkezi       1209         Mükerrer kayıtlar cid         Kurum yukarıdaki listede varsa, lütfen yeni kayıt ek	KURUM BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNC INSTITUTION INFORMATION ENT         KURUM KAYITLARI LİSTESİ / LIST OF INST         Kurum Adı       Id       Kurum Türü         Burdur Defterdarlığı       1611       Devlet Kurumu         Burdur Devlet Hastanesi       704       Devlet Kurumu         Burdur Gölhisar Devlet Hastanesi       1732       Devlet Kurumu         BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ       479       devlet         Özel Burdur Uzman Diyaliz Merkezi       1209       Özel         Mükerrer kayıtlar ciddi sorunlar yat       Mükerrer kayıtlar ciddi sorunlar yat         Kurum yukarıdaki listede varsa, lütfen yeni kayıt eklemeyiniz. Sorunlar yat       Yeni Kayıt Ekle / Add New Record	KURUM BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME INSTITUTION INFORMATION ENTRY / UPD         KURUM KAYITLARI LİSTESİ / LIST OF INSTITUTION F         Kurum Adı       Id       Kurum Türü       Sektör         Burdur Defterdarlığı       1611       Devlet Kurumu       Ekonomi         Burdur Devlet Hastanesi       704       Devlet Kurumu       Sağlık         Burdur Gölhisar Devlet Hastanesi       1732       Devlet Kurumu       Sağlık         BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ       479       devlet       Üniversite         Özel Burdur Uzman Diyaliz Merkezi       1209       Özel       Sağlık         Mükerrer kayıtlar ciddi sorunlar yaratmaktad         Kurum yukarıdaki listede varsa, lütfen yeni kayıt eklemeyiniz. Son sütund       Yeni Kayıt Ekle / Add New Record	KURUM BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME INSTITUTION INFORMATION ENTRY / UPDATE         KURUM KAYITLARI LİSTESİ / LIST OF INSTITUTION RECOR         Kurum Adı       Id       Kurum Türü       Sektör       İl         Burdur Defterdarlığı       1611       Devlet Kurumu       Ekonomi       Burdur         Burdur Devlet Hastanesi       704       Devlet Kurumu       Sağlık       Burdur         Burdur Gölhisar Devlet Hastanesi       1732       Devlet Kurumu       Sağlık       Burdur         BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ       479       devlet       Üniversite       Burdur         Özel Burdur Uzman Diyaliz Merkezi       1209       Özel       Sağlık       Burdur         Mükerrer kayıtlar ciddi sorunlar yaratmaktadır.       Kurum yukarıdaki listede varsa, lütfen yeni kayıt eklemeyiniz. Son sütundaki gün	KURUM BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME INSTITUTION INFORMATION ENTRY / UPDATE         KURUM KAYITLARI LİSTESİ / LIST OF INSTITUTION RECORDS         Kurum Adı       Id       Kurum Türü       Sektör       İl       Kayıt Durumu         Burdur Defterdarlığı       1611       Devlet Kurumu       Ekonomi       Burdur       Aktif         Burdur Devlet Hastanesi       704       Devlet Kurumu       Sağlık       Burdur       Aktif         Burdur Gölhisar Devlet Hastanesi       1732       Devlet Kurumu       Sağlık       Burdur       Aktif         BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ       479       devlet       Üniversite       Burdur       Aktif         Özel Burdur Uzman Diyaliz Merkezi       1209       Özel       Sağlık       Burdur       Aktif         Mükerrer kayıtlar ciddi sorunlar yaratmaktadır.         Kurum yukarıdaki listede varsa, lütfen yeni kayıt eklemeyiniz. Son sütundaki güncelle ikonuna torunlar yaratmaktadır.

Seçilen bir kurum için güncelleme ekranı:

KURUM BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME INSTITUTION INFORMATION ENTRY / UPDATE					
KURUM KAYDI GÜNCELLE / U	KURUM KAYDI GÜNCELLE / UPDATE INSTITUTION RECORD				
ID:	1732				
Kurumun Adı / Name of the Institution: (Kelimelerin sadece ilk harflerini büyük giriniz.)	Burdur Gölhisar Devlet Hastanesi				
Kurum Türü / Institution Type: (Özel Şirket, Devlet Kurumu, Belediye, Üniversite, Mühendislik, Araştırma Kurumu,)	Devlet Kurumu				
Kurumun Sektörü / Sector of Institution: (Üretim, İmalat, İnşaat, Lojistik, Yazılım, Ulaşım, Servis, Turizm, Eğitim, Sağlık, Hukuk, Yerel yönetim,)	Sağlık				
Telefon / Phone number:	02484113007				
Web Adresi / Web URL:					
Kurumun Adresi / Address of Headquarters:	Gölhisar/Burdur				
Îl / Province:	Burdur				
Genel Müdür / General Manager:					
Personel Müdürü / Human Resources Manager:					
Kayıt Durumu / Record Status:	Aktif kayıt 🗸				
Kurum İle İlgili Değerlendirmeler / Evaluation of the Institution					
Düşünceler / Evaluation of Institution:					
Kurumun Staja Uygunluğu: Suitability of Institution for Internship:	Çok uygun 🗸				
Değerlendiren (Ad Soyad):					
Güncelle / Update	Sil / Delete				
Kurumlar Listesine Dön         Arama Formuna Dön / Go Back To Search Form					

# Yeni kurum girişi:

KURUM BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME INSTITUTION INFORMATION ENTRY / UPDATE				
KURUM KAYDI EKLE / ADD INSTITUTION RECORD				
Mükerrer kurum kaydı yaratmak sorunlara neden olmaktadır. Bu nedenle lütfen mükerrer kurum kaydı yaratmayınız. Gireceğiniz kurum, önceki kurum listesinde yoksa yaratınız.				
Kurumun Adı / Name of the Institution: (Kelimelerin sadece ilk harflerini büyük giriniz.)				
Kurum Türü / Institution Type: (Özel Şirket, Devlet Kurumu, Belediye, Üniversite, Mühendislik, Araştırma Kurumu,)				
Kurumun Sektörü / Sector of Institution: (Üretim, İmalat, İnşaat, Lojistik, Yazılım, Ulaşım, Servis, Turizm, Eğitim, Sağlık, Hukuk, Yerel yönetim,)				
Telefon / Phone number:				
Web Adresi / Web URL:				
Kurumun Adresi / Address of Headquarters:				
II / Province:				
Genel Müdür / General Manager:				
Personel Müdürü / Human Resources Manager:				
Kayıt Durumu / Record Status:	Aktif kayıt 🗸			
Kurum İle İlgili Değerlendirmeler / Evaluation of the Institution				
Düşünceler / Evaluation of Institution:				
Kurumun Staja Uygunluğu: Suitability of Institution for Internship:	Belirsiz			
Değerlendiren (Ad Soyad):				
Kayıt Ekle	Add Record			
Kurumlar Listesine Dön         Arama Formuna Dön / Go Back To Search Form				

#### 5.4. Kurum Staj Sorumlusu Bilgisi Giriş / Güncelleme

Bu işlem, bölüm staj koordinatörü veya bölüm başkanı tarafından, yeni kurum staj sorumlusu kaydı oluşturmak veya varolan kurum staj sorumlusu kayıtlarını güncellemek amacıyla kullanılır.

Kurum staj sorumlusu bilgisi giriş / güncelleme şu aşamalardan oluşur:

- 1. Kurum staj sorumlusu kaydı arama penceresinde <u>kurum adından</u> en az 3 harf girilerek arama yapılır.
- 2. Girilen dizgiyi içeren kurumun staj sorumluları "Kurum Staj Sorumlusu Kayıtları" listesinde gösterilir.
- 3. Aranan kurum staj sorumlusu listede varsa, ilgili kayıdın son sütunundaki güncelle ikonuna tıklayarak kurum staj sorumlusu bilgilerine erişilir, ve bu bilgilerde güncelleme/değişiklik yapmak gerekliyse, bilgiler güncellenir ve "Güncelle" düğmesine tıklanır.
- 4. Aranan kurum staj sorumlusu "Kurum Staj Sorumlusu Kayıtları" listesinde yoksa, listenin altındaki "Yeni Kayıt Ekle" düğmesine tıklanarak, yeni kayıt penceresi açılır. Kurum staj sorumlusu ile ilgili bilgiler girilip, "Kayıt Ekle" düğmesine tıklayarak yeni kayıt oluşturulur.

# İlgili kurum staj sorumlusu "Kurum Staj Sorumlusu Kayıtları" listesinde varsa, yeni kayıt yaratılmamalıdır.

KURUM STAJ SORUMLUSU BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME INSTITUTION OFFICIAL INFORMATION ENTRY / UPDATE					
KURUM STAJ SORUMLUSU KAYDI ARAMA SEARCHING INSTITUTION OFFICIAL RECORDS					
Kurum Adı Ara: Search Institution Name:	Başar (En az 3 harf giriniz.)				
Aktif / Pasif:	Sadece Aktif Kurum Staj Sorumluları     OPasifler Dahil Hepsi				
Ara / Search					

#### KURUM STAJ SORUMLUSU BILGISI GIRIŞ / GÜNCELLEME INSTITUTION OFFICIAL INFORMATION ENTRY / UPDATE KURUM STAJ SORUMLUSU KAYITLARI LIST OF INSTITUTION OFFICIALS RECORDS Kurum Adı İI. Kavit Durumu Güncelle Staj Sorumlusu Departman Başaran Akademi / Yazılım (553) Ercan Yavaş (K627) Yazılım Antalya Aktif 1 Rasih Cerel (K839) Mutfak Aktif 0 Basaran Akademi / Yazılım (553) Antalva Başaran Business Hotel (723) Rasih Cerel (K840) Mutfak Aktif 1 Antalva Aktif 1 Başaran Business Otel (161) Süleyman Cerit (K180) Önbüro Antalva Mehmet Başaran İnşaat (904) Antalya Aktif 1 Yunus Emre Keles (K1098) inşaat teknolojileri Özel Başarı Hastanesi (1252) Nursel kaya (K1585) İstanbul Aktif 1 amelivathane Arama Formuna Dön / Go Back To Search Form Mükerrer kayıtlar ciddi sorunlar yaratmaktadır. Kurum staj sorumlusu vukarıdaki listede varsa, lütfen yeni kayıt eklemeyiniz. Son sütundaki güncelle ikonuna tıklayınız. Yeni Kayıt Ekle / Add New Record

KURUM STAJ SORUMLUSU BİLGİSİ GİRİŞ / GÜNCELLEME INSTITUTION OFFICIAL INFORMATION ENTRY / UPDATE				
KURUM STAJ SORUMLUSU KAYDI EKLE / ADD INSTITUTION OFFICIAL'S RECORD				
Aynı kurum staj sorumlusu için birden çok kayıt yaratmak ciddi sorunlara neden olmaktadır. Bu nedenle lütfen mükerrer kurum staj sorumlusu kaydı yaratmayınız. Gireceğiniz kurum yetkilisi, önceki kurum yetkilileri listesinde yoksa yaratınız.				
Kurum / Institution:	Kurum seçiniz			
Staj Sorumlusu-Yetkilisi / Institution Official: (Adların sadece ilk harflerini büyük giriniz.)				
Staj Sorumlusunun E-mail Adresi / E-mail address:				
Staj Sorumlusunun Telefonu / Phone number:				
Staj Sorumlusunun Ünvanı / Title:				
Dil / Language:	Türkçe 🗸			
Departman Adı / Department Name:				
Haftalık Çalışma Günü / Weekly Work Days (5 / 6):	5			
Departman Adresi / Department Address:				
II / Province - City:				
Departman Müdürü / Department Director:				
Kayıt Durumu / Record Status:	Aktif kayıt 🗸			
Kurumun Departmanı İle İlgili Değerlendirmeler / Evalua	tion of the Institution Department			
Değerlendiren Danışman / Name of Advisor That Evaluates:				
Değerlendirmeler - Düşünceler / Evaluation Notes:				
Kurumun Bu Departmanının Staja Uygunluğu / Suitability of This Department for Internship:	0 - Belirsiz V			
	Kayıt Ekle / Add Record			
Kurum Yetkilileri Listesine Dön Arama Formuna Dön / Go Back To Search Form				

### 5.5. Staj Kaydı Giriş / Güncelleme

Bölüm başkanları ve bölüm staj koordinatörleri staj kaydı yaratabilir ve güncelleyebilirler. Yeni kayıt ekleme ve var olan bir kaydı güncelleme, daha önce açıklanan modüllerdeki gibidir.

STAJ KAYDI GİRİŞ / GÜNCELLEME INTERNSHIP RECORD ENTRY / UPDATE						
VAROL	VAROLAN STAJ KAYITLARI / EXISTING INTERNSHIP RECORDS					
Öğrenci adında ara (Search in student name):	Ara / Search					
Staj Kayıtları / Internship Records: Dilara Yaren H	Karadal (170402035) (GAST - 2) [Durum: Staj yeri onaylandı, staj başlamadı] V Kaydı Getir / Get Record					
	STAJ KAYDI EKLE / ADD INTERNSHIP RECORD					
Öğrenci / Student:	Öğrenci seçiniz 🗸					
Kurum - Departman - Kurum Staj Sorumlusu / Institution - Department - Institution Official:	Kurum - Departman - Kurum Staj Sorumlusu seçiniz 🗸					
Staj Durumu / Internship Status:	Staj yeri onaylandı, staj başlamadı 🗸					
Staj Konusu / Subject of Internship: (Örnek: Bilgisayar 2. sınıf stajı, ME300 Makine 3. sınıf)						
Başlangış - Bitiş Tarihi / Start - End Date:						
Staj Yapacağı Gün Sayısı / Total Work Days:						
Haftalık Çalışma Günü / Weekly Work Days:	5					
Stajyerin sigortalılık durumu:	Daha önce sigortalanmamış 🗸					
	Kayıt Ekle / Add Record					

#### Staj Durumları:

Staj Durumu / Internship Status:	Staj yeri onaylandı, staj başlamadı 🛛 🗸
Staj Konusu / Subject of Internship: (Örnek: Bilgisayar 2. sınıf stajı, ME300 Makine 3. sınıf)	Staj yeri onaylandı, staj başlamadı Staj devam ediyor Staj bitti, henüz rapor onaylanmadı
Başlangış - Bitiş Tarihi / Start - End Date:	Staj bitti, rapor kurumca onaylandı Staj bitti, danışman raporda düzeltme istedi
Staj Yapacağı Gün Sayısı / Total Work Days:	Staj bitti, rapor bölümce onaylandı Staj bitti, rapor kurumca reddedildi
Haftalık Çalışma Günü / Weekly Work Days:	Staj bitti, rapor bölümce reddedildi Pasif kayıt
Ctaivaria aigentabilik durumuu	

Kod	Staj Durumu	Açıklama
1	Staj yeri onaylandı, staj başlamadı	Staj kaydı yaratıldığında bu durum atanır.
2	Staj devam ediyor	Öğrenci staja başlamışsa, sistem otomatik bunu atar.
3	Staj bitti, henüz rapor onaylanmadı	Öğrenci stajı bitirdiğinde, kurum onayından önceki staj durumu
4	Staj bitti, rapor kurumca onaylandı	Kurum staj sorumlusunun, öğrencinin stajını (staj raporunu) onayladığındaki staj durumu
5	Staj bitti, koordinatör raporda düzeltme istedi	Kurum staj sorumlusunun onayından sonra, staj koordinatörü staj raporunda düzeltme istemesi durumu.
6	Staj bitti, kurumca ve bölümce onaylandı	Kurum staj sorumlusunun onayından sonra, staj koordinatörü stajı onayladığındaki staj durumu
8	Staj bitti, rapor kurumca reddedildi	Kurum staj sorumlusunun, öğrencinin stajını (staj raporunu) reddettiğindeki staj durumu
9	Staj bitti, rapor bölümce reddedildi	Kurum staj sorumlusunun onayından sonra, staj koordinatörü stajı reddettiğindeki staj durumu
0	Pasif kayıt	Herhangi bir nedenden staj iptal olursa, kayıt pasif hale getirilir. Mükerrer staj kaydı girilmişse, o kaydı pasif yapmak yerine silmek daha doğrudur.

#### 5.6. Öğrenci / Stajyer İşlemleri

Öğrencinin IFS/SBS'yi kullanmasına ilişkin detaylı bilgi için "SBS Kullanım Kılavuzu (Öğrenci)" belgesine bakınız. Burada özet bilgi verilmektedir.

Öğrenciler IFS/SBS'ye raporlarını 2 temel yöntemle girerler:

- A. Haftalık veya günlük staj raporlarını ilgili alanlara girerler.
- B. Tüm staj süresi için oluşturdukları staj raporu dosyasını IFS/SBS'ye yüklerler.
- A. Haftalık veya günlük staj raporları yönteminde, staj raporu üç bölümde girilir:
  - 1. Kurum ve staj ile ilgili bilgiler bölümü: öğrenci staja başlayınca ve kurum ile ilgili gerekli bilgilere ulaşınca, bu bölümü girer.
  - 2. Haftalık staj raporları bölümü: stajı devam ederken her haftanın raporu girilir.
  - 3. **Staj sonuç raporu girişi**: staj bitiminde öğrenci bu işlem ile staj anketlerini ve staja ilişkin sonuç bilgilerini girer.
- B. Staj raporunun dosya olarak yüklenmesi yönteminde, öğrenci staj bitiiminde, Staj Sonuç Raporu Girişi işlemiyle hem staj rapor dosyasını yükler, hem staj ve kurum değerlendirme anketlerini girer.

#### 5.6.1. Staj Raporunun Kurum ve Staj Bilgileri Bölümü Girişi

Aşağıdaki örnekte, Bilgisayar Mühendisliği öğrencisinin karşısına gelen olan form verilmiştir.

Soldaki kurum ve staj ile ilgili açıklamalar (sorular), bölümden bölüme değişir, ve veri tabanında bölüm kayıtlarında ayrı ayrı tutulurlar.

STAJ RAPORU GİRİŞİ ENTRY OF INTERNSHIP REPORT						
KURUM İLE İLGİLİ BİLGİLER	INFORMATION ABOUT INTERNSHIP INSTITUTION					
Provide the following information about your internship institution: a) Field of operations and activities of the institution. b) A short history of the institution. c) Size and the organizational structure. d) The objectives of the department you worked in, and its relations to other departments. e) Brief information about the current projects.						
STAJ İLE İLGİLİ B	ILGILER / INTERNSHIP EXPERIENCES					
Internship Experiences: a) What are the programming languages and development environments used in the institution? Explain. b) Describe the web technologies used in the institution. c) Provide information about the databases used in the institution. d) Provide information about network infrastructure of the institution. e) Explain other software and information technologies used in the institution. f) Provide information about the project management technologies and the process monitoring practices used in the institution.						
	Kaydet					



#### 5.6.2. Haftalık Staj Raporu Girişi

Haftanın başlangıç ve bitiş günlerini sistem otomatik hesaplar. Eğer stajda kayma olursa veya resmi tatil gibi nedenlerle bir değişiklik varsa, haftanın başlangıç ve bitiş günleri değiştirilir.

Pazartesi - cuma için gerekli açıklamalar girilir. Resmi tatil günleri için "Resmi tatil" sözcüğü girilir.

Bir hafta için en çok 5 resim yüklenebilir. Günlük rapor açıklamaları içinde, resimlere atıflar resim adıyla yapılmalıdır. Yüklenecek resim dosyaları en çok 500KB büyüklüğünde olabilir. Daha çok yer kaplayan resim dosyalarının, bir resim işleme paketi ile 500KB altına indirilip sonra yüklenmesi gerekir.

"Olumlu Gelişmeler", "Yeni Öğrenilenler", "Sorunlar", ve "Gelecek Haftanın Planı" alanları zorunlu değildir, boş bırakılabilir.

HAFTALIK STAJ RAPORU GIRIŞİ ENTRY OF WEEKLY INTERNSHIP REPORT									
HAFTALIK STAJ RAPORU KAYDI EKLE									
Kayıt Ekle / Add Record									
Hafta / Week:	1								
Pazartesi / Monday: 29/06/2020									
Salı / Tuesday: 30/06/2020									
Çarşamba / Wednesday: 01/07/2020									
Perşembe / Thursday: 02/07/2020									
Cuma / Friday: 03/07/2020									
Resimler / Pictures:	Choose File       No file chosen         Choose File       No file chosen         Choose File       No file chosen         Choose File       No file chosen         Choose File       No file chosen         Choose File       No file chosen         Choose File       No file chosen         (Resim dosyasi boyutlari en çok 800x600 pixel olabilir. Büyükse yeniden boyutlandırınız.)         (Picture dimensions can be at most 800x600 pixels. Otherwise resize the picture.)								
Olumlu Gelişmeler: Positive Aspects:									
Yeni Öğrenilenler: Newly Learned:									
Sorunlar: Problems:									
Gelecek Haftanın Planı: Next Week's Plan:									
	Kawt Ekle / Add Pecord								

#### 5.6.3. Staj Sonuç Raporu ve Kurum Değerlendirme Bilgisi Girişi

Haftalık veya günlük rapor giriş yönteminde, stajyer stajın bitiminde son haftanın haftalık staj raporunu girdikten sonra, "Staj Sonuç Raporu ve Kurum Değerlendirme Girişi"ni yapar. Bu yöntemde, aşağıdaki resimdeki "STAJ RAPORU DOSYASI" kısmı bulunmaz.

Staj rapor dosyası yükleme yönteminde, staj bitiminde, öğrenci bir staj raporu dosyası hazırlar, bunu PDF formatına çevirir, ve "Staj Sonuç Raporu ve Kurum Değerlendirme Girişi"ni yaparken rapor dosyasını sisteme yükler.

Burada girilen bilgiler, kurumun stajyerlere yaklaşımını belirtir ve kurumun staj yapmaya uygunluğu hakkında bilgiler içerir.

STAJ SONUÇ RAPORU VE KURUM DEGERLENDIRME GIRIŞI ENTRY OF INTERNSHIP CONCLUSION REPORT AND INSTITUTION EVALUATION							
STAJ SONUÇ RAPORU / INTERNSHIP CONCLUSION REPORT							
Stajınızın sonuçlarına ilişkin gözlem ve düşünceleriniz: General remarks about the internship and experiences gained:	333 333 333 333 333 333 333 333 333 33						
STAJ DEĞERLENDİRME VE MEMNUNİYET ANKETİ INTERNSHIP EVALUATION AND SATISFACTION SURVEY							
Eğitimim sırasında öğrendiğim teorik bilgileri uygulama fırsatı sağlamıştır. İt enabled me to apply theoretical knowledge taught during my education.	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Kararsırım     Katılınyorum     Kesinlikle Katılmıyorum     Değerlendirme Dışı (DD)						
Mesleki alanımda yeni bilgi ve beceriler kazanmamı sağlamıştır. It enabled me to acquire new knowledge and skills in my professional field.	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Kararsızım     Katılmıyorum     Kesinlikle Katılmıyorum     Değerlendirme Dışı (DD)						
Staj yaptığım kurum ve staj faaliyetleri, gelecekteki çalışma hayatıma yön vermede fayda sağlamıştır. The institution and the internship activities in this institution helped to shape my future working life.	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Katılıyorum     Kararsızım     Katılmıyorum     Kesinlikle Katılmıyorum     Değerlendirme Dışı (DD)						
Mesleki vizyonumu geliştirmiştir. It has improved my professional vision.	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Katırıyorum     Katımıyorum     Kesinikle Katılmıyorum     Beğerlendirme Dışı (DD)						
İletişim kurma becerimi ve ekip çalışmasına uyum yeteneğimi geliştirmiştir. It has improved my communication skills and my ability to adapt to teamwork.	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Kararsızım     Katılmıyorum     Kesinikle Katılmıyorum     Değerlendirme Dışı (DD)						
Zamanı planlı ve etkin bir şekilde kullanmama katkı sağlamıştır. It has contributed to my planning and effective use of time.	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Katılıyorum     Katımıyorum     Katılımıyorum     Kesinikle Katılmıyorum     Değerlendirme Dışı (DD)						
Staj sūresince, üniversitemdeki staj danışmanım ile iletişim kurabildim. During the internship, I was able to communicate with my internship advisor at my university.	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Katılıyorum     Katırısızım     Katılımyorum     Kesinlikle Katılmıyorum     Değerlendirme Dışı (DD)						
Staj sūresince, staj yaptīğim kurumdaki staj sorumlum ile iletişim kurabildim. During my internship, I was able to communicate with my internship supervisor at the institution where I did my internship.	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Katılıyorum     Katırarsızım     Katılımyorum     Kesinlikle Katılmıyorum     Değerlendirme Dışı (DD)						
Staj sūreci ile ilişkin belge ve dokūmanlara (Staj Yönergesi, Dilekçe, Staj onay formu vb.) okulumuz web sayfasından ulaşabildim, aldığım bilgiler yeterli ve yönlendiriciydi. I was able to access the documents related to the internship process (Internship Directive, Petition, Internship approval form, etc.) from the web pages of our school, the information I received was sufficient and guiding.	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Katırıyorum     Katırısızım     Katılmıyorum     Kesinlikle Katılmıyorum     Değerlendirme Dışı (DD)						

Dosya yüklemeli staj raporu durumunda, öğrenci staj süresince word veya benzeri bir metin işleme programıyla staj raporunu oluşturur.

Staj sonunda, " **Staj Sonuç Raporu ve Kurum Değerlendirme Bilgileri**" girişi işlemi sırasında SBS'ye hem oluşturduğu staj raporu dosyasını yükler, hem de staj değerlendirme anketini girer.

STAJ SONUÇ RAPORU VE KURUM DEĞERLENDİRME GİRİŞİ ENTRY OF INTERNSHIP CONCLUSION REPORT AND INSTITUTION EVALUATION						
STAJ RAPORU DOSYAS	31 / INTERNSHIP REPORT FILE					
Staj raporu dosyanızı yükleyiniz: Upload your internship report file: (Sadece, pd/, .docx veya .doc uzantılı, ve en çok 40MB büyüklüğünde dosya yüklenebilir. Only a file with extension .pdf, .docx or .doc, and with max. size 40MB can be uploaded.)	Choose File No file chosen					
STAJ SONUÇ RAPORU / IN	TERNSHIP CONCLUSION REPORT					
Stajınızın sonuçlarına ilişkin gözlem ve düşünceleriniz: General remarks about the internship and experiences gained:						
STAJ DEĞERLENDİRI INTERNSHIP EVALUATIO	VE ve MEMNUNİYET ANKETİ N AND SATISFACTION SURVEY					
	Kesinlikle katılıyorum     Ketiliyorum					
Eğitimim sırasında öğrendiğim teorik bilgileri uygulama fırsatı sağlamıştır. It enabled me to apply theoretical knowledge taught during my education.	Kataliyotutii     Kararsızim     Katilmiyorum     Kesinlikle Katılmiyorum     Değerlendirme Dişi (DD)					
Mesleki alanımda yeni bilgi ve beceriler kazanmamı sağlamıştır. It enabled me to acquire new knowledge and skills in my professional field.	Kesinliki katiliyorum     Katiliyorum     Katilimiyorum     Katilimiyorum     Kesinliki Katilimiyorum     Değerlendirme Dişi (DD)					
Staj yaptığım kurum ve staj faaliyetleri, gelecekteki çalışma hayatıma yön vermede fayda sağlamıştır. The institution and the internship activities in this institution helped to shape my future working life.	C Kesinlikle katılıyorum Katarsızım Katarsızım Kesinlikle Katılımıyorum Değerlendirme Dışı (DD)					
Mesleki vizyonumu geliştirmiştir. It has improved my professional vision.	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Katılıyorum     Katınıyorum     Katılınıyorum     Kesinlikle Katılmıyorum     Değerlendirme Dışı (DD)					
İletişim kurma becerimi ve ekip çalışmasına uyum yeteneğimi geliştirmiştir. It has improved my communication skills and my ability to adapt to teamwork.	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Katılıyorum     Katınıyorum     Kesinlikle Katılmıyorum     Değerlendirme Dışi (DD)					
Zamanı planlı ve etkin bir şekilde kullanmama katkı sağlamıştır. It has contributed to my planning and effective use of time.	Kesinikke katiliyorum     Katarisizim     Katarisizim     Katimiyorum     Kesinikke Katimiyorum     Değerlendirme Dişi (DD)					
Staj süresince, üniversitemdeki staj danışmanım ile iletişim kurabildim. During the internship, I was able to communicate with my internship advisor at my university.	Kesinikke katiliyorum     Katarisizim     Katarisizim     Katarisizim     Katilmiyorum     Kesinikke Katilimiyorum     Değerlendirme Dışı (DD)					
Staj süresince, staj yaptığım kurumdaki staj sorumlum ile iletişim kurabildim. During my internship, I was able to communicate with my internship supervisor at the institution where I did my internship.	Kesinikki katiliyorum     Katiliyorum     Katiliyorum     Kararsizim     Katilmiyorum     Kesinikki Katiliniyorum     Değerlendirme Dışı (DD)					
Staj süreci ile ilişkin belge ve dokümanlara (Staj Yönergesi, Dilekçe, Staj onay formu vb.) okulumuz web sayfasından ulaşabildim, aldığım bilgiler yeterli ve yönlendiriciydi. I was able to access the documents related to the internship process (Internship Directive, Pettion, Internship approval form, etc.) from the web pages of our school, the information I received was sufficient and guiding.	Kesinlikle katiliyorum     Kataiiyorum     Kararsızım     Katalmıyorum     Kesinlikle Katilmıyorum     Değerlendirme Dışi (DD)					
Genellikle / Usually:	O Bana verilen işleri yaptım. O Kendime iş yarattım.					
Staj ve kurumla ilgili belirtmek istedikleriniz:						
Comments about internship and institution:						
Staj boyunca mesleki/teknik açıdan en çok zorluk çektiğim konu:						
The technical subject I had most difficuly was:						
Staj boyunca mesleki/teknik açıdan kendimi en rahat hissettiğim konu:						
Ücret ödendi: Salary is paid:	O Evet O Hayır					
Sigorta sağlandı: Insurance is provided:	⊖ Evet ⊖ Hayır					
Yemek sağlandı: Lunch is supplied:	O Evet O Hayır					
İdari destek ile ilgili açıklamalar:						
Explanations about administrative support:	det / Submit					

#### 5.7. Staj Raporu Dökümü

Stajyer öğrenci, kurum staj sorumlusu ve üniversitedeki bölüm başkanı, staj koordinatörü ve öğrenci işleri, staj raporu dökümü alabilirler. Yazıcıdan basılacak raporların "yazıcı uyumlu" türde alınması önerilir.

Staj raporunun başlangıç bölümü:

5	TAJ RAPORU / INTERNSHIP REPORT	
Ad Soyad - No.: Name Surname - ID:	Test Zzzz - 200201999	
Staj Tanımı: Internship Description:	Yazılım	
Başlangıç Bitiş Tarihi: Start - End Date:	12/06/2023 - 12/07/2023	
Staj Süresi: / Duration:	20 gün (days), 5 gün/hafta (days/week)	
Kurum / Institution:	Zzzz Test	
Staj Adresi / Institution Address:	Lara Antalya	
Kurum Staj Sorumlusu / Responsible Person:	Zzzz Test Kss , Müh.	
	STAJ ONAY BİLGİLERİ / INTERNSHIP APPROVAL INFORMATION	
Kurum Onayı / Institution Approval:	Zzzz Test Kss       13/07/2023       (5 + 5 + 4 + 4 + 4 + 4 => 87/100)         Stajyerin mesleki eğitimleri yeterlidir.         Stajyerin görev aldığı birimdeki uygulamaları gerçekleştirme ve/veya cihazları kullanabilme becerileri yeterlidir.         Stajyer ekip çalışmasına uyumludur.         Stajyer mesleki alanında kendini geliştirme çabası yeterlidir.         Stajyer çalışmalarında etik ilkelere uyumlu çalışmış ve kurumun kurallarına uymuştur.         Kurum staj sorumlusu staj süresince, stajyer öğrenci ile iletişim kurabilmiştir.         Kurum staj sorumlusu staj süresince, gerekli durumlarda Antalya Bilim Üniversitesi ile iletişim kurabilmiş ve yeterli / gerekli yanıtları alabilmiştir.	5 4 4 4 4
Üniversite Onayı / University Approval:	Henüz üniversite stajı onaylamamıştır. The university has not approved internship yet.	
KL	RUM VE STAJ BİLGİLERİ / INSTITUTION AND INTERNSHIP INFORMATION	
Kurumla İlgili Bilgiler: Information about Institution:	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	
Stajla İlgili Bilgiler: Information about Internship:	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaaaaaa	
	HAFTALIK RAPORLAR / WEEKLY REPORTS	
Hafta / Week: 1		
Pazartesi / Monday: 12.06.2023	aaaaaaa	
Salı / Tuesday: 13.06.2023	aaaaaaa	

Staj raporunun ortasından bir bölüm:

A0.0			dependent of	L. Assessor	-	-	_		_	-		
Annald March	-	General - General	-							-		
Joania	ASIAN	langer Articles								Ξ.		
	A	has drame	a famal	diam.	* Des. 1	8.000	· Colore					
-	Second Second	-										
Partners & Color				Parameter	-	•	-	-				
Also:		and a local division of the local division o				Auto	Rest line		-			
Charlens	- 10.44	-			1.1.1	-	farming the					
Charlen .		-			1.1.1	140	fact out		****			
- Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Ann		-			100	-	And the second		****			
-						140	hereiter					
	-	Courses in the local division of the local d				-	harrise					
Charleson	-								-			
	-	(rent)				-		-				
		Concession in the local division of the loca				-	1.01 100	-				
				-						-		
				_	_	_		_	_	-		
Resim/Picture	r: scree	nshott.png										
Son günceller zamanı:	me	2020	-02-11 0	2.02.5	6							
Hafta / Week	:4											
Pazartesi / M 10.02.2020	onday:	Tryin	Trying to finish with program.									
Sali / Tuesday: 11.02.2020 Some screenshot attached beio				l belo	w on m	work	¢.					

Staj raporunun son bölümü:

#### STAJ SONUÇ RAPORU / INTERNSHIP CONCLUSION REPORT

aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa 

STAJ DEĞERLENDİRME ve MEMNUNİYET ANKETİ INTERNSHIP EVALUATION AND SATISFACTION SURVEY							
Eğitimim sırasında öğrendiğim teorik bilgileri uygulama fırsatı sağlamıştır. It enabled me to apply theoretical knowledge taught during my education.	Katılıyorum						
Mesleki alanımda yeni bilgi ve beceriler kazanmamı sağlamıştır. It enabled me to acquire new knowledge and skills in my professional field.	Katılıyorum						
Staj yaptığım kurum ve staj faaliyetleri, gelecekteki çalışma hayatıma yön vermede fayda sağlamıştır. The institution and the internship activities in this institution helped to shape my future working life.	Kesinlikle katılıyorum						
Mesleki vizyonumu geliştirmiştir. It has improved my professional vision.	Değerlendirme Dışı (DD)						
İletişim kurma becerimi ve ekip çalışmasına uyum yeteneğimi geliştirmiştir. It has improved my communication skills and my ability to adapt to teamwork.	Katılıyorum						
Zamanı planlı ve etkin bir şekilde kullanmama katkı sağlamıştır. It has contributed to my planning and effective use of time.	Kesinlikle katılıyorum						
Staj süresince, üniversitemdeki staj danışmanım ile iletişim kurabildim. During the internship, I was able to communicate with my internship advisor at my university.	Kesinlikle katılıyorum						
Staj süresince, staj yaptığım kurumdaki staj sorumlum ile iletişim kurabildim. During my internship, I was able to communicate with my internship supervisor at the institution where I did my internship.	Katılıyorum						
Staj süreci ile ilişkin belge ve dokümanlara (Staj Yönergesi, Dilekçe, Staj onay formu vb.) okulumuz web sayfasından ulaşabildim, aldığım bilgiler yeterli ve yönlendiriciydi. I was able to access the documents related to the internship process (Internship Directive, Petition, Internship approval form, etc.) from the web pages of our school, the information I received was sufficient and guiding.	Kesinlikle katılıyorum						
Genellikle / Usually:	Bana verilen işleri yaptım. I did jobs assigned to me.						
Staj ve kurumla ilgili belirtmek istedikleriniz: Comments about internship and institution:	ааааааааааааааааааааааааааааааааааааааа						
Staj boyunca mesleki/teknik açıdan en çok zorluk çektiğim konu: The technical subject I had most difficuly was:	аааааааааааааааа						
Staj boyunca mesleki/teknik açıdan kendimi en rahat hissettiğim konu: The subject I felt most comfortable technically was:	аааааааааааааааа						
ÍDARÍ DESTEK / ADMINISTRATIVE SUPPORT							
Ücret ödendi: / Salary is paid:	Hayır / No						
Sigorta sağlandı: / Insurance is provided:	Evet / Yes						
Yemek sağlandı: / Lunch is supplied:	Hayır / No						
İdari destek ile ilgili açıklamalar: Explanations about administrative support:	аааааааааааааааа						
Öğrencinin Değerlendirme Tarihi:	2023-06-20 17:12:10						

#### 5.8. Kurum Staj Sorumlusunun Anket Girişi ve Stajı Onaylaması

Kurum staj sorumlusu, öğrencinin raporunu inceleyerek ve staj performansını göz önüne alarak stajı değerlendirir. Ana sayfada kurumda staj yapan ve haftalık raporları girilmiş stajyerlerin listesini görür. Bu listede rapor dökümüne tıklayarak, stajyerin raporunu görebilir. "Yazıcı uyumlu" rapor bağlantısına tıklayıp, yazıcıda basabilir.

Kurum staj sorumlusu, öğrencinin staj raporunun sonundaki "Öğrencinin Kurumu Değerlendirmesi" kısmını görmez. Raporun o bölümüne kadarki kısmını görür.

Stajyerin raporunu gördükten sonra, yine ana sayfada stajyer kaydı satırındaki "Değerlendir / Onayla" bağlantısına tıklayarak "STAJ DEĞERLENDİRME VE ONAYLAMA" aşamasına geçer.

Aşağıda ekran görüntüsü verilen formda gerekli girişleri yaparak stajyeri ve stajı değerlendirdikten sonra "Kaydet" butonuna tiklayarak onay veya red bilgisini kaydeder.

	STAJ D	EĞERLENDİRME VE ON	AYLAMA	
	Stajyer:	Albert Einstein		
	Staj Başlama ve Bitiş Tarihleri:	23/02/2023 - 18/05/2023		
	Staj Tanımı:	IE391		
	Staj Durumu:	Staj bitti, rapor kurumca onaylan	idi	
	Onay / Red:	D.4. 40		
	Staj Raporu:	■ (113)		
	STAJ I	DEĞERLENDİRME VE ONAY	FORMU	
Staj firmada / online yapıldı			Firmada O Online	
Stajyer öğrencinin mesleki eğitimi yeterlidir.			Kesinlikle katılıyorum     Katalıyorum     Kararsı:um     Katarsı:um     Katininyorum     Kesinlikle Katılınıyorum     Değerlendirme Dışı (DD)	
Stajyer öğrencinin görev aldığı birimdeki uygulamaları gerçekleştirme ve	a/veya cihazları kullanabilme bec	erisi yeterlidir.	Kesinlikle katilyorum     Kataliyorum     Kararsızım     Katarsızım     Katilmiyorum     Kesinlikle Katilmiyorum     Değerlendirme Dışı (DD)	
Stajyer öğrenci ekip çalışmasına uyumludur.			Kesinlikle katilyorum     Kataliyorum     Kararsı:um     Katarsı:um     Katilmiyorum     Kesinlikle Katilmiyorum     Değerlendirme Dışı (DD)	
Stajyer öğrencinin mesleki alanında kendini geliştirme çabası yeterlidir.			O Kesinlikle katilyorum Kataliyorum Katarisizim Katalimiyorum Kesinlikle Katilmiyorum Değerlendirme Dışı (DD)	
Stajyer öğrenci çalışmalarında etik ilkəlere uyumlu çalışmış ve kurumun	kurallarına uymuştur.		Kesinlikle katilyorum     Katilyorum     Katarisum     Katarisum     Katilmyorum     Kesinlikle Katilmyorum     Degerlendime Dişi (DD)	
Kurum staj sorumlusu staj sŭresince, stajyer oğrenci ile iletişim kurabilm	iştir.	Kesinlikle katilyorum     Katilyorum     Kararsizum     Katarsizum     Katilmyorum     Kesinlikle Katilmyorum     Degerlendime Dişi (DD)		
Kurum staj sorumlusu staj süresince, gerekli durumlarda Antalya Bilim Ü	İniversitesi ile iletişim kurabilmiş	Kesinlikle katılıyorum     Katılıyorum     Katarısı:um     Katınıyorum     Kesinlikle Katılınıyorum     Değerlendirme Dışı (DD)		
Stajyere ve yaptığı staja ilişkin görüşleriniz:		Çok iyi.		
Staji onayliyor musunuz?			Evet O Hayır	
Onaylayan Kurum Staj Sorumlusu:			Muhammed Buğra ÇATALYUREK	
		Kaydet		

Kurum staj sorumlusu staji onayladıktan veya reddettikten sonra, öğrenci staj raporlarında değişiklik yapamaz.

#### 5.9. Bölüm Staj Koordinatörünün Stajı Onaylaması

Staj koordinatörü, öğrencinin staj raporunun tamamını (öğrencinin kurum değerlendirmesi kısmı dahil) görür.

Staj koordinatörü iki şekilde staj onaylama işlemini başlatabilir:

1. Ana sayfada "KURUM ONAYLI, BÖLÜMÜN HENÜZ ONAYLAMADIĞI STAJLAR" kısmında listelenen staj kayıtlarının son sütunundaki "Staj 🞯" bağlantısına tıklayarak staj onaylama işlemi başlatılır.

KURUM ONAYLI, BOLUMUN HENUZ ONAYLAMADIGI STAJLAR INTERNSHIPS APPROVED BY INSTITUTION BUT NOT YET BY IE DEPARTMENT									
Stajyer Intern	Stajyer Bölüm Başlangıç Gün- Bitiş Tarihi GünHafta Kurum, Departman Sorumlu Kişi Rayoru Institution Approval Days- Date Days/Week								
Hilal Sena Çay 170203025 - 34825681434	IE	20/06/2022 - 18/07/2022	20 - 5	BBB İnşaat Taahhüt Ticaret Limited Şirketi, Üretim bölümü	Özcan Bağıran bbbinsaat@gmail.com	Özcan Bağıran 2022-07-27 16:22 5+5+5+5+5= 5/5	⊜ (15)	Staj 🧭	

Ana sayfada sol taraftaki "Staj Onaylama" işlemini seçerek staj onaylama işlemi başlatılabilir.
 "Staj Onaylama" işlemi seçildiğinde, ana sayfadakine benzer bir liste görüntülenir.
 Bu listede stajı kurum tarafından onaylanmış, ancak üniversite / bölüm tarafından henüz onaylanmamış kayıtlar listelenir.

STAJI KURUMCA ONAYLANAN ÖĞRENCİLER										
Stajyer Intern	Bölüm Dept	Kurum, Departman Company, Department	Sorumlu Kişi, E-mail Responsible Person, E- mail	Başlangıç Bitiş Staj Tarihi Raporu Start End Date Report		Staj Durumu Status	Onay Approval			
ÖMER YÜKSEL SUNA 180205014	ME	Lister Isıtma Ve Soğutma Sistemleri San. Tic. Ltd. Şti., Makine Mühendisliği	Asghar Afshari, info@lister.com.tr	12/06/2023 - 10/07/2023	Rapor	Staj bitti, rapor kurumca onaylandı	Staj Ø			
Yaren Sargın 180205002	ME	KRİSTAL ENDÜSTRİYEL MUTFAK, Üretim	ANIL KARATAŞ, a.karatas@crystal.com.tr	05/07/2021 - 27/08/2021	Rapor	Staj bitti, rapor kurumca onaylandı	Staj 🧭			

Ana sayfadaki veya "Stajı Kurumca Onaylanan Öğrenciler" listesindeki kayıtlarda, onaylanacak staj kaydının sağ tarafındaki "**Staj Staj T**ıklanarak "**STAJ ONAY FORMU**" görüntülenir ve staj onaylama işlemi yapılır.

Staj koordinatörü, kurum staj sorumlusunun staj değerlendirmesini ve staj raporunu inceleyerek stajı değerlendirir.

#### STAJ DEĞERLENDİRME VE ONAYLAMA

KURUM STAJ ONAYI						
Stajyer:	ÖMER YÜKSEL SUNA					
Staj Tarihleri:	12/06/2023 - 10/07/2023					
Kurum, Departman:	Lister Isıtma Ve Soğutma Sistemleri San. Tic. Ltd. Şti., Makine Mühendisliği					
Kurum Staj Sorumlusu:	Asghar Afshari, info@lister.com.tr					
Kurumda Staji Onaylayan:	Asghar Afshari					
	Staj firmada / online yapıldı: Firmada					
Kurumda Stajı Onaylayanın Değerlendirmeleri:	Değerlendirmeler:           * Stajyerin mesleki eğitimi yeterlidir.           * Stajyerin uygulama gerçekleştirme / cihazları kullanabilme becerisi yeterlidir.           * Stajyer ekip çalışmasına uyumludur.           * Stajyerin mesleki alanında kendini geliştirme çabası yeterlidir.           * Etik ilkelere uyumlu çalışmış ve kurumun kurallarına uymuştur.           * Kurum staj sorumlusu staj süresince, stajyer öğrenci ile iletişim kurabilmiştir.           * Üniversite ile iletişim kurulabilmiş ve yeterli / gerekli yanıtlar alınabilmiştir.           Değerlendirme Ortalaması: 80 / 100 (4 / 5) (Üniversite ile iletişim ortalar	Katiliyorum Katiliyorum Katiliyorum Katiliyorum Katiliyorum Katiliyorum Katiliyorum maya dahil edilmemiştir.)				
Stajyer ve staj ile ilgili yorumlar:	stajyer yaptığı staj ile ilgili her hangi bir ulumsuzlukğu olmadı ,fakat kendisini daf	ha fazla geliştirmesi gerekiyor ,				
Kurumun Onay Zamanı / IP Adresi:	2023-07-11 10:42 37.155.12.81					

STAJ ONAY FORMU							
Onaylayanın Adı Soyadı:	Seren Öykü Yazgan						
Stajyer ile ilgili yorumlarınız:							
Staj ile ilgili yorumlarınız:							
Staj raporu ile ilgili yorumlarınız: (Raporda düzeltme isteniyorsa, buraya gerekli açıklamaları giriniz.)							
Stajı onaylıyor musunuz?	Rapor Düzeltilsin     Onaylıyorum     Reddediyorum						
Stajı Onayla							

#### 5.10. Staj Anketleri

Bölüm başkanları ve staj koordinatörleri, gerek öğrencilerin girdiği, gerek kurum staj sorumlularının girdiği anketleri menüdeki "Staj Anketleri" işlemini seçerek görebilirler.

Anket Türü:	Öğrenci Anketleri O Kurum Staj Sorumlusu Anketleri									
Staj Bitiş Tarih Aralığı:	2023-06-19 - 2023-07-22									
Çıktı Türü:	Normal O Excel Dosya									
Listele										

#### STAJ ANKETLERİ

#### ÖĞRENCİ STAJ ANKETLERİ LİSTESİ

	19/06/2023 - 22/07/2023 arası biten stajların girilen anket sayısı: 2															
Bölüm	D	Ad Soyad	Başlangıç - Bitiş Tarihi	Staj Yeri	Kurum Staj Sorumlusu	Anket Tarihi	Staj Durumu	Teorik Bilgileri Uygulama	Yeni Bilgi ve Beceriler	Çalışma Hayatına Yarar	Mesleki Vizyon	İletişim / Ekip Çalışması	Zamanı Etkin Kullanmak	Staj Koordinatörü İle İletişim	Kurum Staj Sorumlusu ile İletişim	Üniversitedeki Belgelere Erişim
ME	180205014	ÖMER YÜKSEL SUNA	12/06/2023 - 10/07/2023	Lister Isıtma Ve Soğutma Sistemleri San. Tic. Ltd. Şti.	Asghar Afshari	10/07/2023	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5
ME	200205012	Veli Arda Adar	12/06/2023 - 10/07/2023	Doka Plastik Geri Dönüşüm Sistemleri	Cihan Gözlekçi	10/07/2023	3	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Ortalamalar							5	5	5	5	5	5	5	5	5

AÇIKLAMALAR									
Teorik Bilgileri Uygulama	ğitimim sırasında öğrendiğim teorik bilgileri uygulama fırsatı sağlamıştır.								
Yeni Bilgi ve Beceriler	Aesleki alanımda yeni bilgi ve beceriler kazanmamı sağlamıştır.								
Çalışma Hayatına Yarar	Staj yaptığım kurum ve staj faaliyetleri, gelecekteki çalışma hayatıma yön vermede yarar sağlamıştır.								
Mesleki Vizyon	Mesleki vizyonumu geliştirmiştir.								
İletişim / Ekip Çalışması	letişim kurma becerimi ve ekip çalışmasına uyum yeteneğimi geliştirmiştir.								
Zamanı Etkin Kullanmak	Zamanı planlı ve etkin bir şekilde kullanmama katkı sağlamıştır.								
Staj Koordinatörü İle İletişim	Staj süresince, üniversitemdeki staj danışmanım ile iletişim kurabildim.								
Kurum Staj Sorumlusu ile Îletişim	Staj süresince, staj yaptığım kurumdaki staj sorumlum ile iletişim kurabildim.								
Üniversitedeki Belgelere Erişim	Staj süreci ile ilişkin belge ve dokümanlara (Staj Yönergesi, Dilekçe, Staj onay formu vb.) okulumuz web sayfasından ulaşabildim, aldığım bilgiler yeterli ve yönlendiriciydi.								
	Anket Puanlari: 5 = Kesinlikke katiliyorum 4 = Ketikunguma								

5 = Kesinlikle katılıy	orum   1 : Sta	aj yeri onaylandı, staj başlamadı
4 = Katılıyorum	2 : St	aj devam ediyor
3 = Kararsızım	3 : St	aj bitti, henüz kurumca onaylanmadı
2 = Katılmıyorum	4 : St	aj bitti, rapor kurumca onavlandi
1 = Kesinlikle Katılm	iiyorum 5 : Sta	j bitti, koordinatör raporda düzeltme istedi
0 = Değerlendirme E	Dísi (DD) 6 : Sta	aj bitti, kurumca ve bölümce onaylandı
l °	1 8 : St	ai bitti, rapor kurumca reddedildi
	9 : St	aj bitti, rapor bölümce reddedildi
	0 : Sil	inmis kavit

#### KURUM STAJ ANKETLERİ LİSTESİ

	19/06/2023 - 22/07/2023 arası biten stajların girilen anket sayısı: 1													
Bölüm	ID	Ad Soyad	Başlangıç - Bitiş Tarihi	Staj Yeri	Kurum Staj Sorumlusu	Anket Tarihi	Staj Durumu	Mesleki Eğitim	Mesleki Beceri	Ekip Çalışması	Kendini Geliştirme Çabası	Etik İlkeler / Kurum Kuralları	Stajyer ile İletişim	ABÜ ile İletişim
ME	180205014	ÖMER YÜKSEL SUNA	12/06/2023 - 10/07/2023	Lister Isıtma Ve Soğutma Sistemleri San. Tic. Ltd. Şti.	Asghar Afshari	11/07/2023	4	4	4	4	4	4	4	4
Ortalamala								4	4	4	4	4	4	4

AÇIKLAMALAR								
Mesleki Eğitim	stajyerin mesleki eğitimleri yeterlidir.							
Mesleki Beceri	tajyerin görev aldığı birimdeki uygulamaları gerçekleştirme ve/veya cihazları kullanabilme becerileri yeterlidir.							
Ekip Çalışması	stajyer ekip çalışmasına uyumludur.							
Kendini Geliştirme Çabası	stajyer mesleki alanında kendini geliştirme çabası yeterlidir.							
Etik İlkeler / Kurum Kuralları	stajyer çalışmalarında etik ilkelere uyumlu çalışmış ve kurumun kurallarına uymuştur.							
Stajyer ile İletişim	Kurum staj sorumlusu staj süresince, stajyer öğrenci ile iletişim kurabilmiştir.							
ABÜ ile İletişim	Kurum staj sorumlusu staj süresince, gerekli durumlarda Antalya Bilim Üniversitesi ile iletişim kurabilmiş ve yeterli / gerekli yanıtları alabilmiştir.							
	Anket Puanları:       Staj durum kodları:         5 = Kesinlikle katılıyorum       1 : Staj yeri onaylandı, staj başlamadı         4 = Katılıyorum       2 : Staj devam ediyor         3 = Kararsızım       3 : Staj bitti, henüz kurumca onaylanmadı         4 : Staj devam ediyor       3 : Staj bitti, henüz kurumca onaylanmadı         5 = Kesinlikle Katılımıyorum       5 : Staj bitti, koordinatör raporda düzeltme istedi         6 = Değerlendirme Dışı (DD)       5 : Staj bitti, kordinatör raporda düzeltme istedi         7 = Kasınlikle Katılımıyorum       9 : Staj bitti, kordinatör raporda düzeltme istedi         8 : Staj bitti, rapor kurumca reddedildi       9 : Staj bitti, rapor bölümce reddedildi         9 : Staj bitti, rapor bölümce reddedildi       9 : Staj bitti, rapor bölümce reddedildi							

# 5.11. Şifre Değiştirme - Tüm kullanıcılar

Ana sayfada soldaki menüdeki "Şifre Değiştir" seçeneğine tıklanarak şifre değiştirilebilir.

ŞİFRE DEĞİŞTİR								
Şimdiki Şifre:								
Yeni Şifre								
Yeni Şifre (tekrar)								
Şifreyi Değiştir	Temizle							