



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

SİSTEME GİRİŞ

Otomasyon WEB adresi: staj.ozal.edu.tr

Bütün kullanıcılar tek ara yüzden giriş yapabilirler.

Kullanıcı Adı Bilgisi:

Öğrenci kullanıcısı: Öğrenci numarası

İşyeri kullanıcısı: Sisteme kayıtlı e-posta adresi Admin, Akademik birim, Bölüm, Denetçi, Sigorta Girişleri kullanıcısı: TC Numarası

Şifre bilgisi:

Öğrenci kullanıcısı: Kayıt olunan şifre ile sisteme giriş yapılır.

İşyeri kullanıcısı: İlk 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)

Admin: Üniversitenin belirleyeceği şifre ile sisteme giriş yapılır.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

1. ADMIN KULLANICISI

1.1. Yönetim İşlemleri

1.1.1. Akademik Birim Ekleme

The screenshot shows the Malatya Turgut Özal University Admin Panel. The top navigation bar includes the university logo, name, and a 'Çıkış' (Logout) button. The left sidebar contains the 'YÖNETİCİ PANELİ' (Admin Panel) menu with options like 'Akademik Birim Ekle', 'Akademik Kullanıcı Ekle', 'Bölüm Ekle', 'Şifre Ata', 'İşyeri Durum', 'Görüş/İstek', 'Proje Önerileri', 'İşyeri Protokolünü Düzenle', and 'Kullanım Kılavuzunu Düzenle'. The main content area is titled 'Fakülteler' (Faculties) and features a 'Fakülte Ekle' (Add Faculty) button. Below this is a form with a 'Fakülte Adı:' (Faculty Name) input field and a 'Kaydet' (Save) button. A table lists existing faculties with columns for ID, Ad (Name), Aktif (Active), and İşlem (Action). The table contains four entries, each with a 'Düzenle' (Edit) and 'Sil' (Delete) button.

ID	Ad	Aktif	İşlem
1	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	✓	Düzenle Sil
2	Sağlık Bilimleri Fakültesi	✓	Düzenle Sil
3	Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	✓	Düzenle Sil
4	Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	✓	Düzenle Sil

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

ID	Ad	Aktif	İşlem
1	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	✓	Düzenle Sil

The screenshot shows the edit form for a faculty. It includes a text input field containing 'Mühendislik ve Doğa B', a checked checkbox labeled 'Aktif mi' (Active?), and a green 'Güncelle' (Update) button.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

1.1.2. Akademik Kullanıcı Ekleme

The screenshot shows the 'Akademik Birim Kullanıcısı Ekle' form. The form has a dark blue header with the university logo and name. The left sidebar contains a 'YÖNETİCİ PANELİ' with various management options. The main form area has the following fields:

- Ad
- Soyad
- TC Kimlik No
- Telefon
- E-posta
- Ünvan (Ünvan Seçiniz)
- Şifre
- Fakülte (Fakülte Seçiniz)

A 'Kaydet' button is located at the bottom of the form.

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

Kayıtlı Akademik Kullanıcılar

Ad	Soyad	E-posta	Fakülte	Ünvan	İşlem
...	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr.	



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

1.1.3. Bölüm Ekleme

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj OtomasyonuÇıkış

YÖNETİCİ PANELİ

Prof.Dr. [Ad Soyad]

Yönetim

[Akademik Birim Ekle](#)

[Akademik Kullanıcı Ekle](#)

[Bölüm Ekle](#)

[Şifre Ata](#)

[İşyeri Durum](#)

[Görüş/İstek](#)

[Proje Önerileri](#)

[İşyeri Protokolünü Düzenle](#)

[Kullanım Kılavuzunu Düzenle](#)

Bölüm Ekle

Fakülte Seç

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi▼

Bölüm Adı

Aktif Olarak Ekle

Bölüm Ekle

Mevcut Bölümler

#	Bölüm Adı	Durum	İşlem
1	Yazılım Mühendisliği	Aktif	SİL
2	Bilgisayar Mühendisliği	Aktif	SİL

Bu kısımda fakültelere ait yeni bölüm eklenebilir, fakültelere ait mevcut bölümler görüntülenebilir ve var olan bölümlerin silme işlemi yapılabilir.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

1.1.4. Şifre Atama

Ad Soyad	E-posta	Rol	İşlem
[Redacted]	[Redacted]	Admin	Şifre Ata
[Redacted]	[Redacted]	Akademik	Şifre Ata

Kullanıcıların parolalarını unutması durumunda, kullanıcı üst yetkiliye ulaşır ve tekrar şifre ataması talep eder.

Şifre Ata: [Redacted]

Yeni Şifre

Yeni Şifre (Tekrar)

Güncelle İptal

İşlem

Şifre Ata

Şifre Ata

Şifre Ata

Şifre Ata



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

1.1.5. İşyeri Durumu Güncellemesi

Email	Durum	İşlem
[Redacted]	aktif	<button>Güncelle</button> <button>Sil</button>
[Redacted]	aktif	<button>Güncelle</button> <button>Sil</button>

Bu sayfada işyerlerinin durumu güncellenebilmektedir. Pasif seçilirse artık işyerleri listelenmez. Direkt işyeri silme işlemi de yapılabilmektedir.

Yeni Durum:

Aktif

Aktif

Pasif



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

1.1.6. Görüş ve İstekler

İşyeri Adı	Görüş	Durum	Dosya	İşlem
Malatya Turgut Özal Üniversitesi	[Redacted]	Kabul Edildi	İndir	Güncelle Sil
Dijital Dönüşüm Ofisi	[Redacted]	İnceleniyor	İndir	Güncelle Sil

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

Yeni Durum:

- Kabul Edildi
- Beklemede
- İnceleniyor
- Kabul Edildi
- Reddedildi



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

1.1.7. Proje Önerileri

İşyeri	Proje Alanı	Proje Adı	Durum	İşlem
Malatya Turgut Özal Üniversitesi	[Redacted]	[Redacted]	Onaylandı	Detay Sil

Bu bölümde işyerlerinin proje önerileri listelenmektedir. Detay butonu ile projenin tam detayı görüntülenebilir ve ek dosya yüklenmişse indirilebilir. Arzu edilmesi durumunda proje önerileri silinebilir.

Proje Detayı ve Durum Güncelle

Proje Alanı: [Redacted]

Proje Adı: [Redacted]

Proje Konusu: [Redacted]

İşbirliği Talebi: [Redacted]

Dosya: [PDF Görüntüle](#)

Yeni Durum:
Onaylandı

[Durumu Güncelle](#)



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

1.1.8. İşyeri Protokolü Düzenleme

The screenshot shows the 'İşyeri Protokolü Yükle / Güncelle' (Upload/Update Workplace Protocol) form. On the left is a dark blue sidebar with the 'YÖNETİCİ PANELİ' (Administrator Panel) menu. The main content area is white and contains the following elements:

- Header: İşyeri Protokolü Yükle / Güncelle
- Current Protocol: Mevcut Protokol: [Görüntüle](#)
- PDF File Selection: PDF Dosyasını Seçiniz:
- Submit Button: [Yükle](#)

Bu bölümde işyerleri için yüklenen protokol yönetici tarafından güncellenebilmekte ve mevcut protokol görüntülenebilmektedir.

1.1.9. Kullanım Kılavuzunu Güncelleme

The screenshot shows the 'Kullanım Kılavuzunu Güncelle' (Update Usage Manual) form. On the left is the same dark blue sidebar as in the previous screenshot. The main content area is white and contains the following elements:

- Header: **Kullanım Kılavuzunu Güncelle**
- New PDF Upload: Yeni PDF Yükle
- Submit Button: [Yükle](#)
- Current Manual: Mevcut Kılavuz: [Görüntüle](#)

Bu bölümde yönetici kullanım kılavuzunu güncelleyebilmekte ve mevcut kullanım kılavuzunu görüntüleyebilmektedir.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

2. AKADEMİK BİRİM KULLANICISI

2.1. Bölüm İşlemleri

2.1.1. Bölüm Ekleme/Düzenleme

The screenshot shows the 'AKADEMİK PANEL' (Academic Panel) interface. The user is logged in as 'Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Prof. Dr.'. The 'Bölüm İşlemleri' (Department Operations) menu is expanded, showing options for 'Bölüm Ekle / Düzenle' (Add/Modify Department), 'Personel Ekle / Düzenle' (Add/Modify Personnel), 'Dönem İşlemleri' (Semester Operations), 'İşyeri İşlemleri' (Workplace Operations), '% Not Ağırlıkları' (Grade Weights), 'Sigorta Personeli' (Insurance Personnel), and 'Şifre İşlemleri' (Password Operations). The 'Bölümler' (Departments) section displays a list of departments: Yazılım Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Biyomühendislik, Elektrik Elektronik Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, and Mühendislik Temel Bilimleri. The first five departments are highlighted in green, while 'Mühendislik Temel Bilimleri' is highlighted in blue.

Yeşil olan bölümler aktif bölümleri, mavi renkte olan bölümler ise pasif bölümleri göstermektedir.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "Mühendislik Temel Bilimleri bölümünü aktif hale getirmek istiyor musunuz?" (Do you want to activate the Engineering Basic Sciences department?). Below the text is a blue button labeled "Aktif Et" (Activate).

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

2.1.2. Personel Ekleme/Düzenleme

The screenshot displays the 'Personel Ekle / Düzenle - Bölüm Seçimi' interface. On the left, the 'AKADEMİK PANEL' sidebar is visible, containing various navigation options. The main area shows a list of departments: Yazılım Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Biyomühendislik, Elektrik Elektronik Mühendisliği, and İnşaat Mühendisliği. Below this list, there is a section for 'Yazılım Mühendisliği Bölümü Kayıtlı Kullanıcılar' with a 'Kullanıcı Ekle' button and a 'Sil' button.

İlgili bölüme bölüm kullanıcısı eklemek için kayıtlı bölümlerin listesinden ilgili bölüm tıklanır. Altta açılan sekmede kayıtlı kullanıcılar görünür. Bu bölümde yeni kullanıcılar eklenebilir ve/veya kullanıcılar silinebilir. Kullanıcı eklemek için “**Kullanıcı Ekle**” butonuna basılır.

The screenshot shows the 'Yeni Personel Ekle' form. It includes the following fields: Adı, Soyadı, Ünvan (Prof. Dr.), TC No, Sicil No, Telefon, E-posta, and Geçici Şifre. A 'Kaydet' button is located at the bottom right of the form.

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

2.2. Dönem İşlemleri

2.2.1. Dönem Ekleme/Düzenle

AKADEMİK PANEL

- Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Prof. Dr.
- Bölüm İşlemleri
- Dönem İşlemleri**
- Dönem Ekle / Düzenle
- İşyeri İşlemleri
- % Not Ağırlıkları
- Siğorta Personeli
- Şifre İşlemleri

DÖNEMLER	+ Dönem Ekle
2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar	Düzenle Sil
2025 - 2026 Staj Yaz	Düzenle Sil

Arşivdeki Dönemler

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

Dönem Bilgisi

Başlangıç Yılı:

Bitiş Yılı:

Yarıyıl:

Dönem Öncesi

Başlama:

Bitiş:

Dönem İçi

Başlama:

Bitiş:

Dönem Sonrası

Başlama:

Bitiş:



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

Başlanacak Dönem Yılı: (Örneğin; 2025)

Bitecek Dönem Yılı : (Örneğin; 2026)

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

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

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

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

Arşivdeki Dönemler	
2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar	Sil

Oluşturulan dönemde düzenleme yapabilmek için dönemler listesinden ilgili dönemde “**Düzenle**” seçilir ve ilgili alanlarda düzenlemeler yapıldıktan sonra “**Düzenle**” butonuna basılır.

Bölüm tarafında ve diğer kullanıcılar tarafında ilgili dönem üzerinde işlem yapılabilmesi için Arşiv kısmının işaretlenmemiş olması gerekmektedir. Düzenleme kısmında Arşiv bölümü işaretlenirse ilgili dönem Arşive alınmış olur. Bu işlem, ilgili dönem işlemlerinin tamamen bitirilmesinden sonra yapılan bir işlemdir.

Dönem arşive alındıktan sonra ilgili dönem, bölüm tarafında ve akademik birim tarafında Arşivdeki Dönemler tarafında görünür ve ilgili dönem üzerinde bölüm kullanıcısı, işyeri kullanıcısı ve öğrenci kullanıcısı artık işlem yapamaz.

Bu döneme ait bilgiler sadece görünebilir durumdadır. Dönem “**Sil**” butonu ile tamamen de silinebilir.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

2.3. İŞYERİ İŞLEMLERİ

2.3.1. İşyeri Durumu Düzenleme

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

Ad Soyad	Okul	Görev
	Malatya Turgut Özal Üniversitesi	Mühendis
	Malatya Turgut Özal Üniversitesi	Yazılımcı



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

2.3.2. İşyeri İlanları

İş İlanları Yönetimi

Kelime ara... gg.aa.yyyy gg.aa.yyyy Durum Seç [Ara](#)

Başvuru No	Firma	Bölüm	Talep Tarihi	Son Başvuru	Durum	İşlem
7	Malatya Turgut Özal Üniversitesi	Ziraat Fakültesi / Tarım Ekonomisi	2025-06-09	2025-06-10	Onaylandı	Detay Sil

İş İlanları Yönetimi

Kelime ara... [Ara](#)

Başvuru No	Firma	Durum	İşlem
7	Malatya Turgut Özal Üniversitesi	Onaylandı	Detay Sil

İş İlanı Detayı

Başvuru No: 7

Firma: Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Yetkili: [Redacted]

Telefon: [Redacted]

Birim: Ziraat Fakültesi / Tarım Ekonomisi

Genel Nitelikler: [Redacted]

Aday Kriterleri: [Redacted]

Son Başvuru: 2025-06-10

Durum: [Redacted]

[Kaydet](#) [Kapat](#) [PDF](#)

İşyeri kullanıcıları Bölümlerdeki öğrencilere yönelik iş ilanları oluşturabilirler. Bu ilanlar Akademik Birim Kullanıcısı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ilgili öğrenciler tarafından görülebilir. İş ilanlarının detayından iş ilanının pdf halini indirebilir ve durumu güncellenebilir. Ayrıca Akademik Birim Kullanıcısı iş ilanlarını arzu ederse doğrudan silebilir.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

2.3.3. Bildirim Gönderme

İşyeri Duyurusu Gönder

H Başlık

İçerik

İşyeri Seçimi

Tümünü Seç / Kaldır
 Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Gönder

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

2.3.4. Geri Bildirimler

Yapılan Duyurular ve Durumları

H Başlık	İşyeri	Tarih	Durum	Sil
Yeni Dönem Başlıyor	Dijital Dönüşüm Ofisi	2025-06-09 23:22:06	Okundu	✖
Yeni Dönem Başlıyor	Malatya Turgut Özal Üniversitesi	2025-06-09 23:22:06	Okundu	✖

Gelen Geri Bildirimler

H Başlık	İşyeri	Geri Bildirim	Tarih	Sil
Yeni Dönem Başlıyor	Malatya Turgut Özal Üniversitesi	Alım duyurusu yapacağız	2025-06-09 23:22:40	✖

Burada gönderilen bildirim ve duyurular görüntülenebilmektedir. Ayrıca duyuruların okunup okunmadığının kontrolü de yapılabilir ve geri bildirimler görüntülenebilmektedir. ”Sil” butonuna basarak bildirimler ve geri bildirimler silinebilmektedir.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

2.4.DÖNEM SONU İŞLEMLER

2.4.1. Ağırlık Belirleme

The screenshot shows the 'AKADEMİK PANEL' (Academic Panel) for the Faculty of Engineering and Natural Sciences. It displays two forms for setting weights for the 'İşyeri Eğitimi' (Workplace Education) and 'Staj' (Internship) components. The 'İşyeri Eğitimi Ağırlıkları' form has fields for 'Bölüm Oranı (%)' (70), 'İşyeri Oranı (%)' (15), and 'Denetçi Oranı (%)' (15). The 'Staj Ağırlıkları' form has fields for 'İşyeri Oranı (%)' (60) and 'Denetçi Oranı (%)' (40). Both forms have a 'Kaydet' (Save) button.

Bu kısımda işyeri ve staj eğitimlerindeki notlandırmaların ağırlıklı yüzdeleri belirlenmektedir.

2.5. SİGORTA PERSONELİ

2.5.1. Personel Ekleme/Düzenleme

The screenshot shows the 'AKADEMİK PANEL' (Academic Panel) for the Faculty of Engineering and Natural Sciences. It displays the 'Sigorta Giriş Personeli Ekle' (Add Insurance Staff) form. The form has fields for 'Adı' (Name), 'Soyadı' (Surname), 'TC No' (TC No), 'Sicil No' (Sicil No), 'Telefon' (Phone), 'E-posta' (E-mail), and 'Geçici Şifre' (Temporary Password). There is a 'Kaydet' (Save) button. Below the form, there is a table titled 'Mevcut Sigorta Personelleri' (Current Insurance Staff) with columns for 'Ad', 'Soyad', 'E-posta', 'Sicil No', and 'İşlem'. The table contains one entry with 'Sicil No' 2 and an 'İşlem' button.

Bu kısımda her akademik birim kullanıcısı kendi fakültesine ait sigorta personelini ekleyebilmekte ve silebilmektedir.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

2.6.ŞİFRE İŞLEMLERİ

2.6.1. Şifre Değiştirme

🔒 Şifre Değiştir

🔑 Mevcut Şifreniz

🔒 Yeni Şifre

🔒 Yeni Şifre (Tekrar)

↻ Şifreyi Güncelle

Mevcut şifre bu sekmeden güncellenebilmektedir.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

3. BÖLÜM KULLANICISI
3.1. Dönem Başı İşlemleri
3.1.1. Döneme Öğrenci Ekleme

The screenshot shows the 'BÖLÜM PANELİ' (Department Panel) on the left with various menu items. The main content area is divided into two sections:

- AKTİF DÖNEMLER LİSTESİ**: A list of active periods, including '2025-2026 İşyeri Eğitimi Bahar Dönemi' and '2025-2026 Staj Yaz Dönemi'.
- BÖLÜM ÖĞRENCİ LİSTESİ**: A table of students in the department. It includes a 'Sınıf' (Class) dropdown menu set to 'Tümü' and a 'Filtrele' (Filter) button. The table has columns for 'Seç' (Select), 'Öğrenci No' (Student No), 'Ad Soyad' (Name Surname), and 'Sınıf' (Class).

Seç	Öğrenci No	Ad Soyad	Sınıf
<input checked="" type="checkbox"/>	777	Mehmet Mehmet	4
<input type="checkbox"/>	888	Ahmet Mehmet	4

A 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom right of the student list.

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

3.1.2. Öğrenci İşlemleri

The screenshot shows the 'BÖLÜM PANELİ' (Department Panel) on the left. The main content area is divided into two sections:

- Aktif Dönemler Listesi**: A list of active periods, including '2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar' and '2025 - 2026 Staj Yaz'.
- Döneme Kayıtlı Öğrenciler**: A list of students registered for the current period, showing '777 Mehmet Mehmet (4. Sınıf)' and '888 Ahmet Mehmet (4. Sınıf)'.

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

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

👤 Döneme Kayıtlı Öğrenciler

777 - [Ad Soyad] (4. Sınıf)

888 - [Ad Soyad] (4. Sınıf)

👤 777 - [Ad Soyad] (4. Sınıf)

📌 Dönem Bilgisi
2025 - 2026 Staj Yaz
Dönem İçi: 2025-05-03 – 2025-05-10

📌 Öğrencinin İşyeri Tercihleri

- 1. Tercih: Dijital Dönüşüm Ofisi
- 2. Tercih: Dijital Dönüşüm Ofisi
- 3. Tercih: Dijital Dönüşüm Ofisi

👤 Denetçi Bilgisi
Denetçi:
[Denetçi Adı]

📌 Öğrenciye Atanan İşyeri(ler)

#	Firma	Başlangıç	Bitiş	İşlem
1	Dijital Dönüşüm Ofisi	2025-05-03	2025-05-08	❌ Sil

📌 Yeni İşyeri Atama

İşyeri: [Dijital Dönüşüm Ofisi] Başlangıç: [gg.05.2025] Bitiş: [gg.05.2025]

Kaydet

Bu alanda öğrenciye işyeri listesinden öğrencinin eğitim göreceği işyeri seçilir. İşyerinde hangi tarihler arasında eğitim göreceği tarih aralığı belirlenir (Bu eğitim tarihi dönem içi eğitim tarihleri arasında olmalıdır). “**Kaydet**” butonuna basılarak öğrencinin ilgili işyerinde eğitim yapılabilmesi için gerekli atama işlemi tamamlanmış olur.

Artık öğrenci sistemde ilgili işyeri üzerinden eğitimine başlayabilir ve işyeri de öğrenci ile ilgili eğitim işlemlerini yapabilir. Bu otomasyon üzerinde bir öğrenci birden fazla işyerinde staj veya işyeri eğitimini yapabilmektedir.

İkinci işyeri atama işleminde işyeri eğitimi Başlama ve Bitiş Tarihleri ile ilk işyeri eğitim başlama ve bitiş tarihlerinin çakışmaması gerekmektedir. Atanan işyeri silinebilir. Bu işlem sonrasında öğrenci ve ilgili işyeri artık silinen bu atama ile ilgili işlem yapamaz. Öğrenci bu işyerinde eğitime başlamış ise bu işlemi yapmanız önerilmez.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

3.2.Dönem İçi İşlemler

3.2.1. Eğitim Dosyası/Devam Durumu

The screenshot shows the 'Eğitim Dosyası / Devam Durumu' (Education File / Continuation Status) page. The left sidebar contains a 'BÖLÜM PANELİ' (Department Panel) with various navigation options. The main content area has a blue header and three dark blue buttons representing different periods: '2025 - 2026 Staj Yaz', '2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar', and '777 - ...'.

İşlem yapılacak ilgili eğitim dönemi seçilir. Açılan öğrenci listesinde eğitim dosyası ve devam durumuna bakılarak öğrenci seçilir.

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

Tarih	İşyeri	Devam	Belge	Eğitim Dosyası
03.04.2026 Cuma	Dijital Dönüşüm Ofisi	Geldi	-	Günlük Çalışması
04.04.2026 Cumartesi	Dijital Dönüşüm Ofisi	Geldi	-	Günlük Çalışması
05.04.2026 Pazar	Dijital Dönüşüm Ofisi	Geldi	-	Günlük Çalışması
06.04.2026 Pazartesi	Dijital Dönüşüm Ofisi	Gelmedi	-	Günlük yok
07.04.2026 Salı	Dijital Dönüşüm Ofisi	Gelmedi	Belge	Günlük yok



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

3.2.2. Öğrenci Sigorta Beyanları

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

Öğrenci Sigorta Beyanları

2025-2026 Staj Yaz

2025-2026 İşyeri Eğitimi Bahar

Öğrenci No	Ad Soyad	Sigorta Beyanı
777	[Redacted]	Genel sağlık sigortası kapsamındayım, kabul etmiyorum.

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

3.3. Dönem Sonu İşlemler

3.3.1. Not Giriş İşlemleri

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

BÖLÜM PANELİ

- Yazılım Mühendisliği
- Doç. Dr. [Redacted]
- Dönem Başı İşlemleri
- Dönem İçi İşlemleri
- Dönem Sonu İşlemler
 - Not Giriş İşlemleri
 - Dönem Sonu Raporu
- Arşiv
- Denetçi Personel
- İşyeri İşlemleri
- Öğrenci
- Şifre İşlemleri

Dönem Sonu Not Girişi

Dönem Seç: 2025-2026 Staj Yaz

Getir

777 - [Redacted]	Denetlemeler [2 Not: 78.50]	Eğitim Dosyası	Not Girişi
888 - [Redacted]	Denetlemeler [0 Not: 0]	Dosya Yok	Not Girişi



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

İşlem Yapılacak ilgili eğitim dönemi seçilir. Seçilen döneme ait öğrenci listesi görüntülenir. Bu alanda öğrencilerin Denetçi personelin yaptığı denetlemeler, öğrencinin eğitim dosyası görüntülenmesi ve not girişi butonu mevcut.

Öğrencinin denetleme durumu ve eğitim dosyasındaki çalışması incelendikten sonra Not Girişi butonuna basılarak not girişi alanı görüntülenir.

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

x

777

Not Ağırlığı	Not Tarihi	Notu
İşyeri	09.06.2025	70
Denetçi	06.04.2026	77.00
Bölüm	09.06.2025	<input type="text" value="85,00"/>
Genel Not:		82
<input type="checkbox"/> Genel Notu Bölüm Girsin		

Eğitim Günü	5
Devam Günü	3
Devamsızlık Günü	1
Mazeretli Günü	1
Girilmemiş	0
Devamsızlık [%]	20%
Devamsız+Mazeret [%]	40%

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

x

777

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

Staj Durumu:

Geçti▼

Staj Sayılan Gün:

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

3.3.2. Dönem Sonu Raporu

Bölüm Raporları

2025-2026 Staj Yaz2025-2026 İşyeri Eğitimi Bahar

Öğrenci No	Ad Soyad	Bölüm Notu	Denetçi Notu	İşyeri Notu	Genel Not	Eğitim Günü	Girilmemiş Gün	Devam [%]	Devamsızlık [%]	Mazeret [%]
'777	██████████ ██████████	85.00	78.00	70	'81.7	5	0	60%	20%	20%

ⓘ Genel notu(*) olanlar **bölüm** tarafından girilmiştir.

Excele Aktar

Bu bölümde eğitim dönemine ait rapor görüntülenebilir ve gerekiyorsa Ms Excel formatında çıktısı alınabilir.

3.4. Arşiv

3.4.1. Geçmiş Dönemler

BÖLÜM PANELİ
Yazılım Mühendisliği
Doç. Dr. ██████████

Dönem Baş İşlemleri

Dönem İçi İşlemleri

Dönem Sonu İşlemleri

Arşiv

Geçmiş Dönemler

Denetçi Personel

İşyeri İşlemleri

Öğrenci

Şifre İşlemleri

Geçmiş Dönemler

2025 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

Öğrenci No	Ad Soyad	Genel Not	Dönem	Eğitim Günü	Girilmemiş	Devam [%]	Devamsız [%]	Mazeret [%]
'777	██████████	82	İşyeri Eğitimi Bahar	5	0	3 [60%]	1 [20%]	1 [20%]

Excele Aktar

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

3.5. Denetçi Personel

3.5.1. Denetçi Personel Ekle/Düzenle

BÖLÜM PANELİ

- Yazılım Mühendisliği
- Doç. Dr. [Ad Soyad]
- Dönem Başı İşlemleri
- Dönem İçi İşlemleri
- Dönem Sonu İşlemleri
- Arşiv
- Denetçi Personel**
- Denetçi Personel Ekle / Düzenle
- İşyeri İşlemleri
- Öğrenci
- Şifre İşlemleri

Denetçi Personel Ekleme Sayfası

Personel Bilgisi

Adı	Soyadı
Ünvanı	TC No
Prof. Dr.	
Sicil No	Telefon
E-posta	Geçici Şifre

Kaydet

Denetçi Personeller

Ünvan	Ad	Soyad	E-posta	Sil
Prof. Dr.	[Ad]	[Soyad]	[E-posta]	Sil

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

3.6. İşyeri İşlemleri

3.6.1. İşyeri Öğrenci Talep Bilgisi

BÖLÜM PANELİ

- Yazılım Mühendisliği
- Doç. Dr. [Ad Soyad]
- Dönem Başı İşlemleri
- Dönem İçi İşlemleri
- Dönem Sonu İşlemleri
- Arşiv
- Denetçi Personel
- İşyeri İşlemleri**
- İşyeri Öğrenci Talep Bilgisi
- Öğrenci
- Şifre İşlemleri

Aktif Dönemler Listesi

2025-2026 İşyeri Eğitimi Bahar

Öğrenci Talep Eden İşyeri Listesi

İşyeri Adı	Yetkili Ad Soyad	Telefon	E-Posta	Adres	Talep Sayısı	Kalan Talep	Açıklama
Dijital Dönüşüm Ofisi	[Ad Soyad]	[Telefon]	[E-Posta]	MTÜ	5	4	

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

3.7. Öğrenci
3.7.1. Öğrenci Bildirimleri

Öğrenci No	Ad Soyad	Konu	Son İşlem	Durum	İşlem
777	[REDACTED]	Dersler	09.06.2025	Onaylandı	Detay

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

Bildirim Detayı

Öğrenci No: 777 Ad Soyad: [REDACTED] Konu: Dersler

Açıklama: [REDACTED]

Belge: Belgeyi Gör

Durum Güncelle

Onaylandı

* Sonlandırılan bildirimler sistemden silinir.

Kaydet



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

3.7.2. Öğrenci CV

Öğrenci CV Listesi

Ad / Soyad	Yabancı Dil	İkamet	Yaş Min	Yaş Max	
<input type="text"/>	Tümü	Tümü	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>

Ad Soyad	Bölüm	Sınıf	CV
Öğrenci Adı	Yazılım Mühendisliği	4	<input type="button" value="CV Görüntüle"/>
Öğrenci Adı	Yazılım Mühendisliği	4	<input type="button" value="CV görünürlüğü kapalı"/>

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

T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci CV (ÖZGÖÇMİŞ) FORMU

ADI SOYADI	UYRUĞU	TÜK	T.C.
BÖLÜM / ÖĞRENCİ DURUMU	Yazılım Mühendisliği	PROGRAM	Yazılım Mühendisliği
ONAYETİ	Erkek	TELEFON	
DOĞUM TARİHİ		E-POSTA	
MECENNE DURUMU	Erkek	ADRES	
AZERLİK	Erkek	KORGOO BELGEN	0

ÖZET BİLGİ

REFERANSLAR

İŞ ALANLARI

YABANCI DİLLER

DİL ADI	AÇIKLAMA
İngilizce	

DENEYİMLER

BİTLİK TARİHİ	İŞTİŞ TARİHİ	DENEYİM
2025-05-05	2025-05-05	Stajyer

EĞİTİMLER

BİTLİK TARİHİ	İŞTİŞ TARİHİ	OKUL
2025-05-05	2025-05-05	Malatya Turgut Özal Üniversitesi

SERTİFİKALAR

SERTİFİKA	KURUM	TARİHİ
		2025-05-05



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

4. DENETÇİ KULLANICISI

4.1. Denetleme İşlemleri

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

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

5. SİGORTA GİRİŞLERİ KULLANICISI
5.1.Sigorta Beyan İşlemleri

Sigorta Paneli

Sigorta Beyan İşlemleri

Şifre Değiştir

Sigorta Beyan İşlemleri

Dönem: 2025-2026 Staj Yaz Bölüm: Yazılım Mühendisliği Q Getir

777 - [Redacted]	Yazılım Mühendisliği	Beyan kaydedilmiş
888 - [Redacted]	Yazılım Mühendisliği	Beyan kaydedilmiş

*Sistemin SGK sistemleri ile entegrasyonu olmadığından bu işlem sadece bilgi amaçlıdır.

777 - [Redacted] | Yazılım Mühendisliği Beyan kaydedilmiş

Ailemden sağlık hizmeti alıyorum.

Kamu/özel sektörde çalışmamdan dolayı sağlık hizmeti alıyorum.

Genel sağlık sigortası kapsamındayım, kabul etmiyorum.

Kaydet

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

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

6. ÖĞRENCİ KULLANICISI

6.1. Bilgilerim

6.1.1. Bilgilerimi Güncelle

The screenshot shows the 'ÖĞRENCİ BİLGİLERİ' (Student Information) form. The form is titled 'ÖĞRENCİ BİLGİLERİ' and contains the following fields:

- # Öğrenci Numarası: 777
- Adı Soyadı: [Redacted]
- Bölüm: Yazılım Mühendisliği
- Sınıf: 4
- Atanan İşyeri: Dijital Dönüşüm Ofisi
- Denetçi Personel: [Redacted]
- Sağlık Hizmeti Beyanı: var
- IBAN: TR [Redacted]
- Kan Grubu (*): A RH(+)
- Telefon (*): [Redacted]
- E-Posta (*): [Redacted]

There is a checkbox for 'Bilgi Paylaşım Onayı (diğer işlemler için gereklidir)' which is checked. Below the form, there is a note: 'Bilgilerin yanlış girilmesi durumunda sorumluluk öğrenciye aittir. (Tüm işlemler kayıt altına alınır)'. At the bottom right, there is a 'Kaydet' (Save) button.

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

6.1.2. 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.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

Formun baş kısmında kullanıcı adı ve şifre alanları, üniversite logosu ve kullanıcı adı alanları yer almaktadır. Formun ana kısmında kullanıcı bilgileri girilebileceği alanlar bulunmaktadır. Bu alanlar şunlardır:

- Ad
- Soyad
- T.C Kimlik No
- Doğum Tarihi
- Doğum Yeri
- Okul Adı
- Okul Türü
- Okul No
- Okul Adresi
- Okul Telefonu
- Okul E-posta Adresi
- Okul Web Sitesi
- Okul Durumu
- Okul Türü
- Okul No
- Okul Adresi
- Okul Telefonu
- Okul E-posta Adresi
- Okul Web Sitesi
- Okul Durumu

Formun alt kısmında kullanıcı bilgileri tablosu yer almaktadır. Tablo başlıkları şunlardır:

Ad	Soyad	Okul Adı	Okul Türü	Okul No	Okul Adresi

Formun alt kısmında kullanıcı bilgileri tablosu yer almaktadır. Tablo başlıkları şunlardır:

Ad	Soyad	Okul Adı	Okul Türü	Okul No	Okul Adresi

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

Formun baş kısmında kullanıcı adı ve şifre alanları, üniversite logosu ve kullanıcı adı alanları yer almaktadır. Formun ana kısmında kullanıcı bilgileri girilebileceği alanlar bulunmaktadır. Bu alanlar şunlardır:

- BİLDİĞİNİZ YABANCI DİLLER
- DENEYİMLERİNİZ
- ALDIĞINIZ EĞİTİMLER
- SEMİNER VE SERTİFİKALARINIZ

Formun alt kısmında kullanıcı bilgileri tablosu yer almaktadır. Tablo başlıkları şunlardır:

Ad	Soyad	Okul Adı	Okul Türü	Okul No	Okul Adresi



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

6.1.3. İş İlanları

İşyerlerinin ilgili bölümlere oluşturduğu iş ilanlarının listesini görebilmekte ve “Gör” butonu ile detayını inceleyebilmektedir.

İŞYERİ İŞ İLANLARI

Başlangıç Tarihi: gg.aa.yyyy Bitiş Tarihi: gg.aa.yyyy İşyeri Adı: İşyeri adında ara [Filtrele](#)

İşyeri Adı	Talep Tarihi	Son Başvuru	Detay
Dijital Dönüşüm Ofisi	2025-06-06	2025-06-07	Gör

İşyeri Adı

Dijital Dönüşüm Ofisi

Genel Nitelikler

...

Aday Kriterleri

...

Talep Tarihi

2025-06-06

Son Başvuru

2025-06-07



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

6.1.4. Staj ve Eğitim Bilgilerim

ÖNCEKİ STAJ EĞİTİMİ BİLGİLERİ				
Staj Dönemi	Dönem Bilgisi	Durumu	Say. Gün	Eğitim Dosyası
ÖNCEKİ İŞYERİ EĞİTİMİ BİLGİLERİ				
Eğitim Dönemi		Eğitim Notu	Eğitim Dosyası	
2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar		82	Görüntüle	

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

6.2.Dönem Başı İşlemler

6.2.1. Staj Bilgisi Düzenle

ÖĞRENCİ PANELİ

- Bilgilerim
- Dönem Başı
 - Staj Bilgisi Düzenle
 - İşyeri Tercihlerim
- Dönem İçi
- Dönem Sonu
- Bildirim Gönder

STAJ DÖNEMİ BİLGİSİ DÜZENLE

Staj Dönemi Seçiniz:
2025-2026 İşyeri Eğitimi Bahar

Dönem Bilgisi:
Staj2

[Kaydet](#)

Staj1: Daha önce hiç staj yapmamış iseniz bu seçeneği seçmelisiniz.
Staj2: Daha önce Staj1 döneminde staj yaptıysanız bu seçeneği seçmelisiniz.
Staj1 ve Staj2: Önceki staj süresi tamamlanmadysa, iki dönem birleştirilerek yapılmalıdır.

Bölüm tarafından yeni staj dönemine kayıt yapılmış ise bu stajın hangi staj döneminde yapılmak istendiği belirtilmelidir (Staj1/Staj2/Staj1 ve Staj2).

Staj 1: Daha önce hiç staj yapılmamış ise bu seçenek seçilmelidir.

Staj 2: Daha önce Staj1 döneminde staj yapılmış ise bu seçenek seçilmelidir.

Staj 1 ve Staj 2: Daha önce Staj 1 döneminde görülmesi gereken staj eğitimi süresi kalmış ise ve bu sürenin Staj 2 dönemi eğitim süresi ile birlikte eğitimin yapılması gereken durumlarda bu seçenek seçilmelidir.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

6.2.2. İşyeri Tercihlerim

Aktif Dönemler Listesi

2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar 2025 - 2026 Staj Yaz

İşyeri Tercih Formu

1 . Tercih
Dijital Dönüşüm Ofisi

2 . Tercih
Dijital Dönüşüm Ofisi

3 . Tercih
Dijital Dönüşüm Ofisi

Kaydet

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

6.3.Dönem İçi İşlemler

6.3.1. Eğitim Günlüğüm

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

ÖĞRENCİ PANELİ

- Bilgilerim
- Dönem Başı
- Dönem İçi
 - Eğitim Günlüğüm
 - Devam Bilgilerim
- Dönem Sonu
- Bildirim Gönder

Eğitim Günlüğü

2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

Dijital Dönüşüm Ofisi (2026-04-03 - 2026-04-07)

Eğitim Dosyasını Oluştur

03.04.2026 Cuma	<input checked="" type="checkbox"/>
04.04.2026 Cumartesi	<input checked="" type="checkbox"/>
05.04.2026 Pazar	<input checked="" type="checkbox"/>
06.04.2026 Pazartesi	<input checked="" type="checkbox"/>
07.04.2026 Salı	<input checked="" type="checkbox"/>

2025 - 2026 Staj Yaz

Dijital Dönüşüm Ofisi (2025-05-03 - 2025-05-08)

Gelmedi

Mazeretli



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

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

6.4.Dönem Sonu İşlemler

6.4.1. Dönem Sonu Not/Dosya

Eğitim Notu	Rapor
82.00	Eğitim Dosyasını Gör

Staj Durumu	Staj Sayılan Gün	Rapor
Geçti	6	Eğitim Dosyasını Gör

* 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.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

6.5.Bildirim Gönder

Bölüme Bildirimlerim Yeni Bildirim Gönder

Konu	Açıklama	Belge	Durum	İşlem
[Redacted]	[Redacted]	İndir	Onaylandı	İşlem

İ Bölümünüze bildirmeniz gereken durumlarda bu alanı kullanabilirsiniz. Evrak varsa PDF olarak eklemeyi unutmayın.

Konu

Açıklama

PDF Belge (en fazla 1MB)

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Kaydet

İ Bölümünüze bildirmeniz gereken durumlarda bu alanı kullanabilirsiniz. Evrak varsa PDF olarak eklemeyi unutmayın.

* 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.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

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.

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

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

* Şifre yenileme ekranında sisteme kaydettiğiniz işyeri eposta adresini girerek, eposta adresinize şifre yenileme epostası göndermiş olacaksınız.

* Eposta adresinize gelen eposta içerisinde bulunan şifre yenileme linkinden sisteme giriş için yeniden şifre oluşturabilirsiniz.

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

Şifre Yenileme

Bu sayfa sadece işyeri kullanıcıları içindir. Öğrenciler OBİS'ten, diğer kullanıcılar üst birimlerinden işlem yapmalıdır.

E-posta adresinizi giriniz

Gönder

Yeni Şifrenizi Belirleyin

Yeni Şifre:

Yeni Şifre (Tekrar):

Şifreyi Güncelle

8. ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ

Öğrenci Kayıt Formu

Ad

Soyad

T.C. Kimlik No

Öğrenci Numarası

Akademik Birim (Bölüm)
Seçiniz

Sınıf

E-Posta

Şifre

Kayıt Ol

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

9. İŞYERİ KULLANICISI

9.1. İşyeri Bilgileri

The screenshot shows the 'İşyeri Bilgileri' form. The form is titled 'MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu'. The form fields are as follows:

- İşyeri Adı: Digital Dönüşüm Ofisi
- E-posta: [Redacted]
- Yetkili Adı: [Redacted]
- Yetkili Soyadı: [Redacted]
- Cep Telefonu: [Redacted]
- Web Adresi: [Redacted]
- Çalışan Sayısı: 7
- Adres: MTÜ
- İl: Malatya
- İlçe: Battalgazi
- Faaliyet Alanları: Adalet ve Güvenlik, Ağaç İşleri, Kağıt ve Kağıt Ürünleri

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

9.2. Öğrenci Talepleri

The screenshot shows the 'Öğrenci Talepleri' form. The form is titled 'MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu'. The form fields are as follows:

- Talep Edilecek Birimler: Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
- Öğrenci Talep Edilecek Dönemler: 2025-2026 Staj Yaz [03.05.2025 / 10.05.2025]
- Öğrenci Talebi - Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi (2025-2026 Staj Yaz)

Bölüm	Talep Sayısı	Açıklama	Aktif
Yazılım Mühendisliği	5	Şu öğrenciyi istiyoruz.	<input checked="" type="checkbox"/>
Bilgisayar Mühendisliği	0		<input type="checkbox"/>
Biyomühendislik	0		<input type="checkbox"/>
Elektrik Elektronik Mühendisliği	0		<input type="checkbox"/>
İnşaat Mühendisliği	0		<input type="checkbox"/>

Kaydet

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

- 1) Talep edilecek akademik birimin seçimi
 - 2) Talep edilecek akademik birime ait aktif eğitim döneminin seçimi
- Seçilen eğitim dönemine öğrenci talebi (Seçilen eğitim dönemi bilgisini kontrol ederek işlem yapınız).



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

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.

9.3.Dönem İçi İşlemler

9.3.1. Eğitim Dosyası/ Devam Durumu

The screenshot displays the 'Eğitim Dosyası' (Education File) and 'Devam Durumu' (Continuation Status) sections of the system. The 'Eğitim Dosyası' section includes a sidebar for selecting the faculty, department, and semester, and a main area with a calendar of dates from 03.05.2025 to 08.05.2025, where the 07.05.2025 date is highlighted. The 'Devam Durumu' section shows a dropdown menu for 'Devam Durumu' set to 'Geldi' (Present), a text area for 'Açıklama' (Description), and a file upload area for 'Belge (PDF/İPG)' (Document) with a 'Dosya Seç' (Select File) button. A 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom of the form.

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

9.4.Dönem Sonu İşlemler
9.4.1. Eğitim Değerlendirmesi

* Eğitim değerlendirilmesi yapılabilmesi için sisteme en az bir personel bilgisi kaydedilmesi gerekmektedir.

- 1) İşlem yapılacak Fakülte/Bölüm ve Dönem seçilir.
- 2) Bölüme ait öğrenci listesinden işlem yapılacak öğrenci seçilir.
- 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.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

7. Bireysel ve grup çalışmalarında uyumlu çalışabilme yeterliliği

8. İş güvenliği ve etik kurallarına uyma yeterliliği

9. Kendisini geliştirme ve kendini kabul ettirme yeterliliği

10. Verilen görevleri yapma

Ortalama:
0

Kaydet

9.4.2. Personel Bilgileri

İŞYERİ PERSONELLER + Personel Ekle

Mühendis

Yazılımcı

Adı: Soyadı:

Mezun Olduğu Okul:

Görevi:

Kaydet

* Eğitim değerlendirilmesi yapılabilmesi için sisteme en az bir personel bilgisi kaydedilmesi gerekmektedir.

- 1) Personel eklemek için “**Personel Ekle**” butonuna basınız.
- 2) Eklenen personel de düzenleme yapmak için ilgili personel butonunu tıklayınız.
- 3) Eklenecek personel bilgilerini girerek “**Kaydet**” butonuna basınız.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

9.4.3. İş Birliği Talepleri

Birimlerle İşbirliği

Birim Adı	Talep Et	Durum
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	<input checked="" type="checkbox"/>	Onaylandı
Sağlık Bilimleri Fakültesi	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok
Tıp Fakültesi	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok
Ziraat Fakültesi	Talep Edildi	Beklemede
Akçadağ Meslek Yüksekokulu	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok
Arapgir Meslek Yüksekokulu	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok
Battalgazi Meslek Yüksekokulu	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok
Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok
Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu	<input type="checkbox"/>	İşbirliği yok

ⓘ 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 yaptığımız 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.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

9.4.4. Proje Önerileri

Proje Önerilerimiz

Proje Ekle

Alan	Adı	Durum	İşlem
Web	Staj Otomasyonu	Beklemede	Güncelle Sil

Yeni Proje Önerisi

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.



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

9.4.5. İş İlanları

İş İlanlarımız						Yeni İlan Ekle
İşyeri Adı	Fakülte / Bölüm	Talep Tarihi	Son Başvuru	Durum	İşlem	
Dijital Dönüşüm Ofisi	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Yazılım Mühendisliği	2025-06-06	2025-06-07	Onaylandı	Deta Sil	

Genel Nitelikler:

Aday Kriterleri:

Talep Tarihi: Son Başvuru Tarihi:

Fakülte:

Bölüm:

[Kaydet](#) [İptal](#)

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

Mevcut iş ilanınız üzerinde düzenleme yapmak için ilgili ilanı “**Deta**” butonu ile görüntüleyip gerekli değişikliklerden sonra tekrar kaydet işlemi yapmalısınız. Mevcut ilanınız öğrenciler tarafından görüntülenir ve size e-posta yoluyla ulaşabilirler.

9.4.6. Görüş ve İstekler

GÖRÜŞ VEYA İSTEKLERİMİZ [Görüş/İstek Ekle](#)

GÖRÜŞ VE İSTEKLERİNİZ

DOSYA EKLE (PDF - max 1MB):

[Kaydet](#)

Görüş Metni	Dosya	Durum	Düzenle
İşyerimiz	PDF	İnceleniyor	Düzenle Sil

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

9.4.7. Duyurular

Duyurular				
Başlık	Gönderen	Tarih	Durum	İşlemler
Yeni Dönem Başlıyor	Ziraat Fakültesi	2025-06-09 23:22:06	Okundu	Detay
İşyeri Eğitimi	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	2025-06-09 19:52:03	Okundu	Detay

Yeni Dönem Başlıyor

Öğrenci staj ve işyeri eğitimi dönemleri başlayacak

Geri Bildirim

Gönder

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

9.4.8. Öğrenci CV Bilgileri

Öğrenci CV (Özgeçmiş) Bilgileri

Fakülte Bölüm Yabancı Dil İkamet

Tümü ▼ Tümü ▼ Tümü ▼ Tümü ▼ Min Max

Ad veya Soyad

Ad Soyad	Bölüm	Sınıf	CV
██████████	Yazılım Mühendisliği	4	CV Görüntüle

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

İşyerleri işbirliği yaptıkları öğrencilerin özgeçmiş (CV) bilgilerine eğer öğrenci izin verdiyse ulaşabilir.

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



T.C
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu Kullanım
Kılavuzu

Öğrenci CV Detayı

 **T.C.**
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ Öğrenci Fotoğrafı
ÖĞRENCİ CV (ÖZGEÇMİŞ) FORMU

ADI SOYADI	██████████	UYRUĞU	Türk	T.C.	██████████
BÖLÜM / ÖĞRENCİ DURUMU	██████████	PROGRAM	██████████	SINIF	4
CİNSİYETİ	Erkek	TELEFON	██████████		
DOĞUM TARİHİ	██████████	E-POSTA	██████████		
MEDENİ DURUMU	Bekar	ADRES	██████████		
ASKERLİK	Ertelenmiş	SÜRÜCÜ BELGESİ	B		

ÖZET BİLGİ

REFERANSLAR

İLGİLİ ALANLARI

YABANCI DİLLER

DİL ADI	AÇIKLAMA
İngilizce	B1 Seviyesi

DENEYİMLER

BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	DENEYİM
██████████	██████████	██████████

EĞİTİMLER

BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	OKUL
██████████	██████████	██████████

SERTİFİKALAR

SERTİFİKA	KURUM	TARİH
██████████	██████████	██████████

PDF Olarak İndir