



HAVACILIK STAJ YAZILIMI EĞİTİM KURUMLARI



**Sivil Havacılık Eğitiminde Ortak Staj Eşleştirme Yeterliliklerinin Belirlenmesi
ve
Staj Eşleştirmeye Yönelik Karar Destek Sistemi Geliştirme Projesi
Anadolu Üniversitesi BAP Proje No: 1403E101**

Yard.Doç.Dr.Savaş S. ATEŞ
ssates@anadolu.edu.tr

Yard.Doç.Dr.Kadriye YAMAN
kyaman@anadolu.edu.tr

**HAVACILIK
STAJ YAZILIMI
Eğitim Kurumları**

Hazırlayanlar : Yard.Doç.Dr. Savaş S. ATEŞ
Yard.Doç.Dr. Kadriye YAMAN

Tarih : 23.01.2017

Baskı : Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Yayınları




ISBN : 978-975-493-086-3

İÇİNDEKİLER

1. BAŞLANGIÇ SAYFASI	6
2. SİSTEME GİRİŞ	8
3. KAYIT/ŞİFRE HATIRLATMA.....	10
3.1. Şifre Belirleme.....	12
3.2. Şifre Hatırlatma	14
4. STAJ KOMİSYON ÜYESİ PANELİ	16
4.1. Üst Menü	18
4.2. Yan Menü	20
5. STAJ KOMİSYON ÜYESİ EKLEME	22
5.1. Staj Komisyon Üyesi Kayıt	24
5.2. Staj Komisyon Üyesi Kayıt Yetki Açıklamaları.....	26
5.3. Staj Komisyon Üyesi Listesi	28
6. MESAJLAR.....	30
6.1. Mesaj Oku	32
6.2. Mesaj Gönder	34
7. ÖĞRENCİ KAYIT	36
7.1. Öğrenci Kayıt, Düzeltme, Şifre Sıfırlama	38
7.2. Öğrenci Listeleme	40
8. KONTENJAN.....	42
8.1. Kontenjan Tablosu.....	44
9. ATAMA ONAYLAMA.....	46
9.1. Onayla	48
9.2. İptal.....	50
9.3. Atama Yeri Değişikliği.....	52

10. STAJ KABUL.....	54
10.1. Staj Kabul Bilgileri.....	56
10.2. Kabul, Red, İptal.....	58
11. APRON KARTI EVRAKLARI.....	60
11.1. Evrak Listesi.....	62
11.2. Evrak Onay.....	64
12. YAZIŞMALAR.....	66
12.1. DHMİ Yazısı.....	68
12.2. İşletme Yazısı.....	70
12.3. Zorunlu Staj Yazısı.....	72
12.4. Yurt Yazısı.....	74
12.5. Stajyer Listesi.....	76
12.6. Stajyer Sonuç Listesi.....	78
12.7. Stajyer İletişim Listesi.....	80
13. ARŞİV.....	82
13.1. Arşiv İşlemleri.....	84
14. BÖLÜM EKLEME.....	86
14.1. Bölüm Ekle.....	88
14.2. Bölüm Ekle (Diğer).....	90
14.3. Bölüm Ekle (Anahtar Kelime).....	92
14.4. Bölüm Ekle (Staj Süresi).....	94
14.5. Bölüm Ekle (Staj Dönemi).....	96
14.6. Bölüm Düzelt.....	98
15. PROFİL AYARLARI.....	100
15.1. Kullanıcı Profili (Fotoğraf vb.).....	102
15.2. Şifre İşlemleri.....	104

1. BAŞLANGIÇ SAYFASI

 ÖĞRENCİLER	 EĞİTİM KURUMLARI	 İŞLETMELER
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
⌵	⌵	⌵

Staj yazılımı **staj.shgm.gov.tr** adresindeki sunucular tarafından internet ortamına yayınlanmaktadır. Öğrenciler, eğitim kurumları ve işletmeler, bu yazılımı kullanarak staj işlemlerini gerçekleştirebilir.


NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

2. SİSTEME GİRİŞ



Eğitim Kurumu giriş ekranı. Üst kısmında yeşil bir başlık barı vardır. Başlık barın ortasında siyah bir okul binası simgesi yer almaktadır. Simgenin altında "EĞİTİM KURUMU" yazmaktadır. Başlık barın alt kısmında beyaz bir alan vardır. Bu alanın ortasında, aşağıya doğru bir ok simgesi olan bir giris kutusu yer almaktadır. Ekranın alt kısmında gri bir alan vardır. Bu alanın ortasında, iki ok simgesi olan bir giris kutusu yer almaktadır.



Eğitim Kurumu giriş formu. Üst kısmında yeşil bir başlık barı vardır. Başlık barın ortasında siyah bir okul binası simgesi yer almaktadır. Simgenin altında "EĞİTİM KURUMU" yazmaktadır. Başlık barın alt kısmında beyaz bir alan vardır. Bu alanın ortasında, aşağıya doğru bir ok simgesi olan bir giris kutusu yer almaktadır. Ekranın alt kısmında gri bir alan vardır. Bu alanın ortasında, iki ok simgesi olan bir giris kutusu yer almaktadır.

TC Kimlik Numarası

Kullanıcı Adı

Şifre

ANADOLU

Giriş

Kayıt / Şifre Hatırlatma

Yükseköğretim kurumlarında staj düzenlemelerini yapan komisyonlar, **Eğitim Kurumu** menüsünden sisteme giriş yaparlar.

Kullanıcılar giriş için açılan menüden Eğitim Kurumlarını seçerler.

Staj komisyonunda yer alan kullanıcı;

- TC kimlik numarası,
- Kullanıcı adı,
- Şifre ile sisteme giriş yapabilir.

NOT:

A series of 20 horizontal dashed green lines for writing.

3. KAYIT/ŞİFRE HATIRLATMA

The image shows two screenshots of a web application interface for an 'EĞİTİM KURUMU' (Education Institution). The left screenshot shows the login page with fields for 'TC Kimlik Numarası', 'Kullanıcı Adı', and 'Şifre', a 'ANADOLU' button, and a green 'Giriş' button. A red arrow points to a 'Kayıt / Şifre Hatırlatma' link below the login form. The right screenshot shows the registration page with fields for 'TC Kimlik No', 'Aktivasyon Kodu', and 'Okulu' (with 'ANADOLU' selected), and a green 'Sorgula' button. A red arrow points from the 'Kayıt / Şifre Hatırlatma' link to the registration page.

Kullanıcı adı ve şifre belirlenebilmesi için **Kayıt / Şifre Hatırlatma** bağlantısı kullanılır.


Kayıt/Şifre Hatırlatma menüsü sadece **eğitim kurumu staj sorumlusu** tarafından sisteme kaydedilen staj komisyon üyelerince kullanılabilir (bkz. **Staj komisyon üyesi ekle**).

Aktivasyon kodu, staj komisyonu üyelerine **staj komisyon üyesi ekleme** esnasında **e-posta** ile duyurulacaktır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

3.1. Şifre Belirleme



EĞİTİM KURUMU

İsim	<input type="text" value="Test_İsim"/>
Soyadı	<input type="text" value="Test_Soyad"/>
Okulu	<input type="text" value="SHEKTEST"/>
Bölümü	<input type="text" value="Ogrisl"/>
e-posta	<input type="text" value="e-posta"/>
Cep Telefonu	<input type="text" value="Cep Telefonu"/>
Kullanıcı Adı	<input type="text" value="Kullanıcı Adı"/>
Şifre	<input type="text" value="Şifre"/>
Şifre Tekrar	<input type="text" value="Şifre Tekrar"/>
Lisede en sevdiğiniz öğretmeninizin adı nedir?	
<input type="text" value="Cevabınız"/>	
<input type="button" value="Gönder"/>	

Staj komisyon üyeleri kullanıcı adı ve şifrelerini belirlerler.

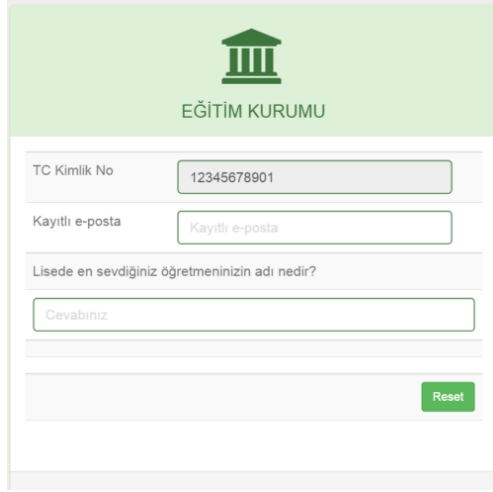
Form açıklamaları:

- İsim, soyadı, okul ve bölüm staj sorumlusu tarafından belirlenir. Kullanıcı değişiklik yapamaz.
- **Uyarı!** e-posta adresi **staj komisyon üyesi ekleme** esnasında girilmiş olan ile aynı olmalıdır. Farklı e-posta adresi yazılması durumunda kayıt işlemi gerçekleşmez.
- Kullanıcı adı, şifre ve şifre hatırlatma sürecinde sadece kullanıcı tarafından bilinebilecek bir sorunun cevabı güvenlik amacıyla sorulmuştur.
- **Uyarı!** Cep telefonu 05XX1234567 formatında olmalıdır.
- **Bilgilendirme:** Sadece **staj komisyon sorumlusunun** cep telefonu bilgisi Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü (SHGM) ve işletmeler ile paylaşılır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

3.2. Şifre Hatırlatma



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top, there is a green header with a logo of a classical building and the text "EĞİTİM KURUMU". Below the header, the form contains the following fields and buttons:

- TC Kimlik No: 12345678901
- Kayıtlı e-posta: Kayıtlı e-posta
- Lisede en sevdiğiniz öğretmeninizin adı nedir?: Cevabınız
- Reset button

Staj komisyon üyeleri şifrelerini sisteme kayıtlı olan e-posta ve kişisel sorunun cevabını kullanarak değiştirebilirler.

Bilgilendirme: Kişisel sorunun cevabının unutulması durumunda şifre, **staj komisyon sorumlusu** tarafından sıfırlanabilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

4. STAJ KOMİSYON ÜYESİ PANELİ

Staj Yazılımı

Mesaj Oku Mesaj Gönder

SHGM	0 / 4
İşletmeler	1 / 7
Oğrsl	2 / 9
HCB	0 / 0
HEE	2 / 21
SHKH	0 / 0
SHUI	0 / 977
UGMB	0 / 74
UTP	0 / 8

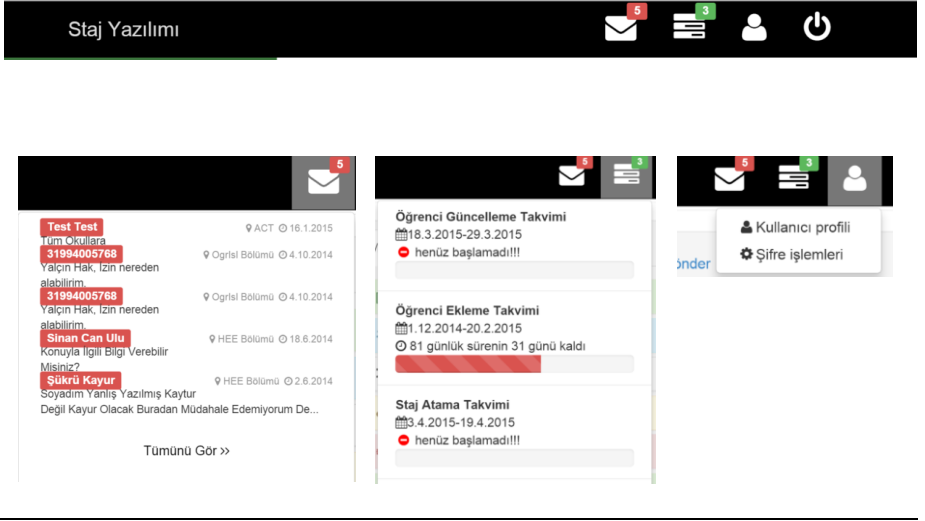
Staj komisyon üyeleri TC kimlik numaraları, kullanıcı adı ve şifreleri ile giriş yaptıktan sonra karşlarına **Komisyon Üyesi Paneli** gelir. Komisyon üyesi paneli üç bölümden oluşmaktadır:

- Üst menü (Siyah),
- Yan menü (Yeşil),
- Ana çerçeve (Gri) renktedir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

4.1. Üst Menü



Üst menüde sırasıyla;

- yeni gelen mesajlar ve özetleri,
- staj takvimi bilgisi,
- kullanıcı işlemleri ve
- çıkış butonları bulunur.

NOT:

A series of horizontal dashed green lines, spaced evenly down the page, providing a template for writing.

4.2. Yan Menü



Uyarı! Yan menü yetkilere göre değişiklik göstermektedir. Burada yer alan menülerin bir bölümü staj komisyon üyesi panelinde olmayabilir.

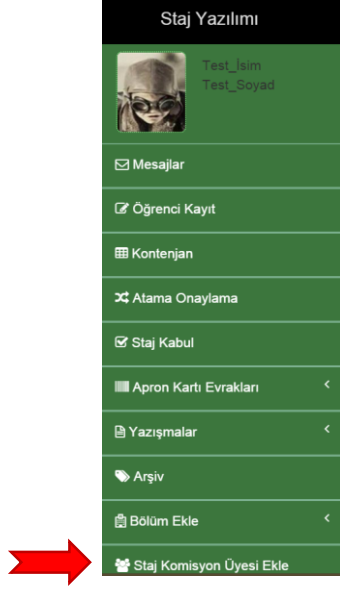
Yan menü, staj yazılımı fonksiyonlarına erişimi sağlar. Bu menüde sırasıyla:

- Mesajlar,
- Öğrenci kayıt,
- Kontenjan,
- Atama onaylama,
- Staj kabul,
- Apron kartı evrakları,
- Yazışmalar,
- Arşiv,
- Bölüm ekle,
- Staj komisyonu üyesi ekle fonksiyonları bulunmaktadır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

5. STAJ KOMİSYON ÜYESİ EKLEME



Staj yazılımını aynı eğitim kurumunda birden fazla kişi tarafından kullanılabilir. Yeni üye staj komisyon sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş üyelere eklenebilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

5.1. Staj Komisyon Üyesi Kayıt

Staj Komisyon Üyesi Kayıt	
TC Kimlik No	<input type="text" value="TC Kimlik Numarası"/>
İsim	<input type="text" value="İsim"/>
Soyisim	<input type="text" value="Soyisim"/>
E-posta	<input type="text" value="E-posta"/>
Aktivasyon Kodu	<input type="text" value="Aktivasyon Kodu"/>
Okulu	<input type="text" value="SHEKTEST"/>
Bölümü	<input type="text"/>
Görevi	<input type="text"/>
Öğrenci Kayıt	<input type="text"/>
Atama Onaylama	<input type="text"/>
Staj Kabul	<input type="text"/>
Apron Kartı Evrakları	<input type="text"/>
Yazışmalar	<input type="text"/>
Arşiv Tarama	<input type="text"/>
Bölüm Ekleme	<input type="text"/>
Staj Komisyon Üyesi Ekleme	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ekle"/>	

Staj komisyon üyesine ait bilgiler kayıt paneline girilir. Girilmesi gereken bilgiler ve özellikleri:

- TC kimlik numarası, isim, soyisim.
- E-posta: **Uyarı! şifre belirleme ve hatırlatma işlemlerinde kullanılır.**
- Aktivasyon Kodu: Sistem tarafından otomatik olarak üretilir. **Uyarı! Aktivasyon kodu staj sorumlusu tarafından e-posta yoluyla duyurulmalıdır.**
- Bölümü: **Bilgilendirme:** Öğrİsl tüm bölümlerin işlemlerini takip edebilir.
- Görevi: **Staj komisyon sorumlusu** SHGM-Eğitim Kurumu-İşletmeler arasında koordinasyonu sağlar. **Bilgilendirme:** staj komisyon sorumlusunun cep telefonu bilgileri işletmeler ve SHGM yetkilileri ile paylaşılır. Aynı okulda birden fazla kişi **staj komisyon sorumlusu** olabilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting below the word "NOT:" and extending across the page.

5.2. Staj Komisyon Üyesi Kayıt Yetki Açıklamaları

Staj yazılımında kullanıcılara farklı yetkiler verilebilir. Temel amaç iş bölümü yapabilmek ve staj işlemlerinin sorunsuz yürütülmesini sağlamaktır. Yetkilendirmeler ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- Öğrenci kayıt: Evet seçeneği işaretlendiğinde kullanıcıya öğrenci kayıt etme ve arama yetkisi verilir. **Bilgilendirme:** OgrIsl haricindeki bölümler sadece kendi bölüm öğrencilerini ekleyebilir ve arama yapabilir.
- Atama onaylama: Staj yazılımı tarafından öğrencilere staj yerleri atanmış olarak gelir. Evet seçeneği işaretlendiğinde kullanıcı öğrenci staj yerlerini onaylar veya öğrenciler arasında değişim (becayış) yapabilir.
- Staj kabul: Evet seçeneği işaretlendiğinde kullanıcı öğrenci stajlarını değerlendirme yetkisine sahip olur.
- Apron kartı evrakları: Evet seçeneği işaretlendiğinde kullanıcı, öğrencilerin sisteme yüklemiş oldukları apron kartı evraklarını görebilir, yeni evrak yükleyebilir ve bu evrakları onaylayabilir.
- Yazışmalar: Evet seçildiğinde kullanıcı staj için gerekli olan DHMİ yazısı, YurtKur yazısı vb. yazışmaları sistem üzerinden üretebilir.
- Arşiv tarama: Evet seçildiğinde kullanıcı öğrencilerin geçmişe dönük staj bilgilerine erişebilir. **Bilgilendirme:** OgrIsl haricindeki bölümler sadece kendi bölüm öğrencilerinin arşiv bilgilerine erişebilir.
- Bölüm ekleme: **Uyarı! Bölüm ekleme seçeneği staj komisyon sorumlularından sadece birisine verilmelidir. SHGM havacılık bölümleri dışında staj sistemine kayıt edilmiş bölümleri silme yetkisine sahiptir.**
- Staj Komisyon Üyesi Ekleme: Evet seçildiğinde kullanıcı staj sistemine yeni kullanıcılar ekleyebilir, mevcut kullanıcıların yetkilerini değiştirebilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

5.3. Staj Komisyon Üyesi Listesi

Staj Komisyon Üyesi Listesi

ssates@anadolu.edu.tr

Test_Ism
Test_Soyad

Ogrisi

+Düzenle Staj Komisyon Sorumlusu

05051234567

evet@evet.com

Alınan

Tc Kimlik No Bul Q

İsim Bul Q

Soyisim Bul Q

Staj komisyon üyesine ait önceden kayıt edilmiş özet bilgiler **Staj Komisyon Üyesi Listesinden** görülebilir.

Düzenle butonuna basarak kullanıcı bilgileri ve yetkileri değiştirilebilir.

Bilgilendirme: Hatırlatma sorusunu unutmuş kullanıcılar olması durumunda düzenle butonuna basılarak gelen menüden şifre sıfırlanabilir ve aktivasyon kodu öğrenilebilir.

Staj komisyon sorumluları listede  imajı ile gösterilmiştir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

6. MESAJLAR



Staj yazılımının mesajlar bölümü aracılığı ile SHGM, işletme ve öğrenciler arasında iletişim kurulabilir.

Bilgilendirme: SHGM ve işletmelerle mesajlaşma yetkisi sadece staj sorumlularına verilmiştir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

6.1. Mesaj Oku



Departman	Okunmuş	Toplam
SHGM	0	4
İşletmeler	1	7
OgrIsl	2	9
HCB	0	0
HEE	2	21
SHKH	0	0
SHUI	0	977
UGMB	0	74
UTP	0	8

Staj komisyonu üyesi kontrol paneline ilk girişte, mesajlar menüsü otomatik olarak açılır. Burada mesaj okuma ve mesaj gönderme bölümleri vardır.

Mesajlar SHGM, işletmeler ve komisyon üyesinin yetkili olduğu bölümlere göre ayrılmıştır.

Bilgilendirme: Taşınabilir cihazlar ile girişlerde uzun yer isimlerinin yer almaması için bölüm isimlerinde kısaltma kullanılmıştır.

Örnek:

OgrIsl → (Öğrenci İşleri)

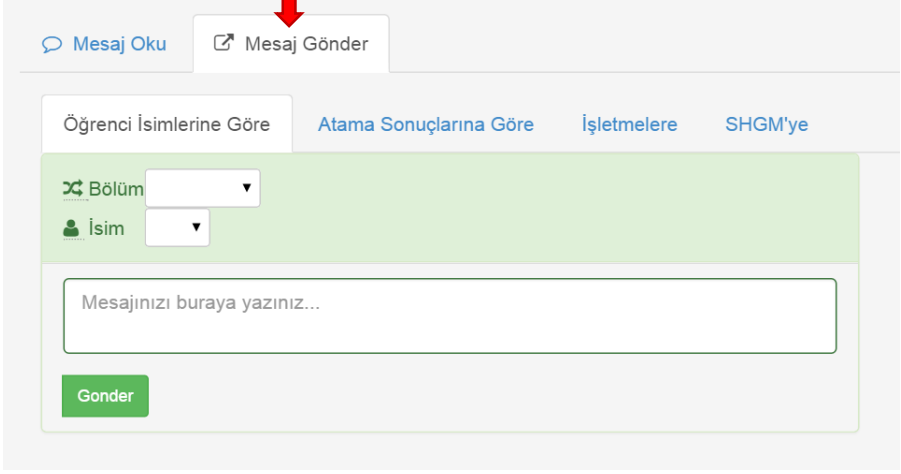
HEE → (Havacılık Elektrik ve Elektronik)

PLT → (Pilotaj) vb.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

6.2. Mesaj Gönder



Mesaj Oku Mesaj Gönder

Öğrenci İsimlerine Göre Atama Sonuçlarına Göre İşletmelere SHGM'ye

Bölüm

İsim

Mesajınızı buraya yazınız...

Gonder

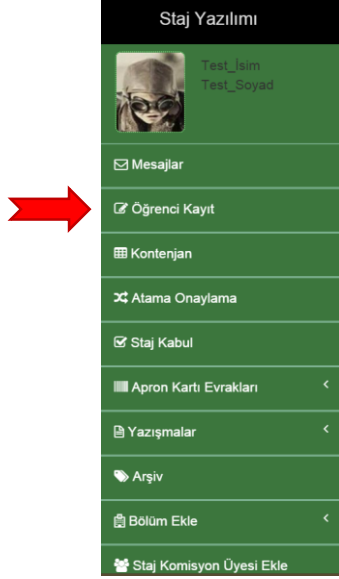
Bu menü kullanılarak SHGM'ye, öğrencilere ve işletmelere mesaj yollanabilir. Mesajlar staj yazılımı ve yazılıma kayıtlı e-posta adresleri üzerinden okunabilir. Mesaj gönderme işlemi;

- Öğrenci isimlerine,
- Staj atama sonuçlarına,
- İşletmelere ve
- SHGM'ye göre yapılabilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

7. ÖĞRENCİ KAYIT



Öğrenci kayıt menüsünün temel işlevleri:

- Staj yapması planlanan öğrencilerin staj yazılımına kayıt edilmesi ve düzenlenmesi ve
- Kayıtlı öğrencilerin listelenmesidir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

7.1. Öğrenci Kayıt, Düzeltme, Şifre Sıfırlama

Öğrenci Kayıt

TC Kimlik No	11111111111
İsim	Akın
Soyisim	Demirer
Bölümü	SHUI
G.Not Ort.	3,88
Staj bölünecek mi?	Evet
Parça sayısı	2

[Reset](#) [Düzeltil](#) [İptal](#) [Sil](#)

▲ Kayıtlı Öğrenci

Öğrenciler staj yazılımına öğrenci kayıt menüsünden kayıt edilir. Bunun yanında

- Reset: Şifrelerin sıfırlanmasında kullanılır,
- Düzelt: Öğrenci bilgilerinin değiştirilmesini sağlar,
- İptal: İşlemleri iptal eder,
- Sil: Öğrenci veri tabanından bilgileri kalıcı olarak siler

Uyarı! Silme işlemi kalıcıdır. Silinen öğrenci bilgileri geri yüklenemez.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

7.2. Öğrenci Listeleme

Öğrenci Arama

Ulaş San

05052314780

3,90 SHUI

Staj Böl.: Evet / 2

Düzeltilmiş

Tümünü gör

Geniş tabloda gör

Listeyi kapat

Tc Kimlik No Bul Q

İsim Bul Q

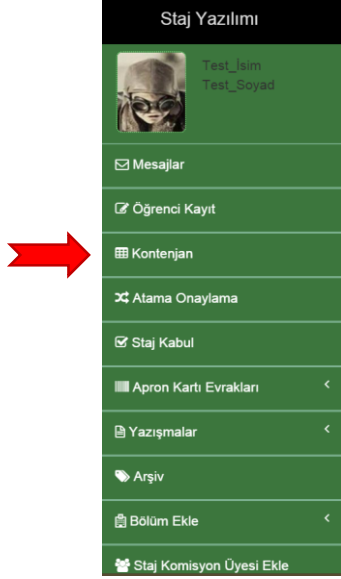
Soyisim Bul Q

Staj yazılımına kayıt edilmiş öğrenciler, öğrenci arama bölümünden listelenebilir. Öğrenci bilgileri **Düzeltilme** butonu ile öğrenci bilgileri kayıt paneline aktarılır. Burada şifre resetleme, düzeltme ve silme işlemleri yapılabilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

8. KONTENJAN

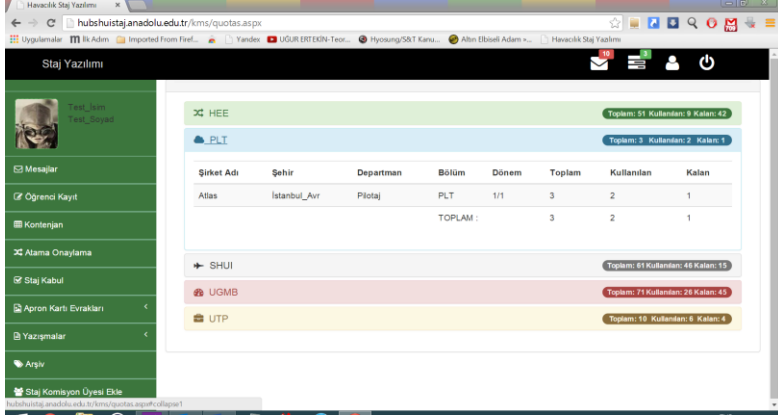


SHGM tarafından belirlenen kontenjanlar, bölümlere göre gruplandırılmış olarak görüntülenebilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

8.1. Kontenjan Tablosu



The screenshot displays the 'Havaçılık Staj Yazılımı' (Aviation Internship Software) interface. The main content area shows a table of quotas for the 'PLT' department. The table has columns for 'Şirket Adı', 'Şehir', 'Departman', 'Bölüm', 'Dönem', 'Toplam', 'Kullanılan', and 'Kalan'. The data is as follows:

Şirket Adı	Şehir	Departman	Bölüm	Dönem	Toplam	Kullanılan	Kalan
Atlas	İstanbul_Avr	Pilotaj	PLT	1/1	3	2	1
TOPLAM :					3	2	1

Below the table, there are four summary cards for other departments: SHUI (Toplam: 61 Kullanılan: 46 Kalan: 15), UGMB (Toplam: 71 Kullanılan: 26 Kalan: 45), and UTP (Toplam: 10 Kullanılan: 6 Kalan: 4). The left sidebar contains navigation options such as 'Mesajlar', 'Öğrenci Kayıt', 'Kontenjan', 'Alama Onaylama', 'Staj Kabul', 'Apron Kartı Evrakları', 'Yazışmalar', 'Arşiv', and 'Staj Komisyon Üyesi Ekle'.

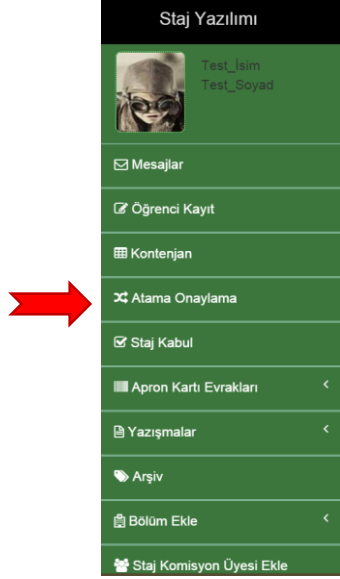
SHGM tarafından eğitim kurumları için ayrılmış olan kontenjanlar bu menüden görülebilir. Kontenjanlar bölümlere göre özetlenmiş listeler ile gelir.

Toplam, kullanılan, kalan kontenjanlar yukarıdaki gibi bu listeden görülebilir. Öğrencilerin staj yerleri staj komisyonu tarafından onaylandığında listedeki kullanılan ve kalan haneleri otomatik olarak yazılım tarafından güncellenmektedir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

9. ATAMA ONAYLAMA



Her öğrenciye yazılım tarafından bir staj yeri atanır. Staj yeri atamasında, öğrencinin işletme tercihleri, il tercihleri, staj başlangıç tarihi tercihleri ve not ortalaması dikkate alınır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

9.1. Onayla

	-TC Kimlik No :12345678901	-Bölüm :SHUII	-Notu :3,99	
	-Adı Soyadı :Nuri Demirağ	-Dönemi :2013-2014-P_00	-Sınıf :1.Sınıf	
Onayla İptal Et	-Sonuç : Çelebi-Antalya-Yer İşletme Hizmetleri-30.06.2014- 22.08.2014			
	-Ek Bilgi : -229-40iş günü			
	Atama Yerini Değiştirebilirsiniz	Başlama	Bitiş	İş günü
	Çelebi-Antalya-Yer İşletme Hizmetleri-30.06.2014-22.08.2014-(kalan ▼)	30.06.2014	22.08.2014	40

Staj yazılımı, sadece atama önerisinde bulunur. Yetkilendirilmiş staj komisyonu üyeleri ve staj sorumluları öğrencilerin durumunu değerlendirerek atamalarda değişiklik yapabilir.


Uyarı! İşletmeler staj başlangıç tarihlerini dikkate alarak eğitim planlaması vb. işlemlerini yapmaktadır. Bu nedenle zorunlu olmadıkça **staj başlama tarihi** değiştirilmemelidir.

Tarih ve iş günü değişiklikleri kırmızı harfler ile görülen yerden yapılır. Bitiş tarihi ve iş günü ile ilgili kısım, otomatik olarak kayıt yapar. Herhangi bir butona basmaya gerek yoktur. Boşluğa tıklanması yeterlidir. Gerekliyorsa bitiş tarihi ve iş günü değişikliklerinden sonra atama yeri onaylaması için **Onayla** butonuna basılması yeterlidir. **Onayla** butonuna basıldıktan sonra öğrenci bilgileri bu ekrandan kaybolur ve bilgiler otomatik olarak Atama **Onay** bölümüne aktarılır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

9.2. İptal



-TC Kimlik No	:12345678901	-Bölüm	:SHUI	-Notu	:3,99
-Adi Soyadı	:Nuri Demirağ	-Dönemi	:2013-2014-P_00	-Sınıf	:1.Sınıf

Atama Yerini Değiştirebilirsiniz

	Başlama	Bitiş	İş günü
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1-ACT-Istanbul_And-Yer İşletme Hizmetleri-30.06.2014-22.08.2014	8-İçTas-Kütahya-Yer İşletme Hizmetleri-30.06.2014-22.08.2014
2-Çelebi-Antalya-Yer İşletme Hizmetleri-30.06.2014-22.08.2014	9-Atlas-Kiev/Ukrayna-Yer İşletme Hizmetleri-30.06.2014-22.08.2014
3-TGS-Antalya-Yer İşletme Hizmetleri-14.07.2014-22.08.2014	10-Çelebi-Kars-Yer İşletme Hizmetleri-30.06.2014-22.08.2014
4-Pegasus-Istanbul_And-Yer İşletme Hizmetleri-23.06.2014-06.08.2014	11-Çelebi-Tekirdağ-Yer İşletme Hizmetleri-30.06.2014-22.08.2014
5-THY_DO&CO-Bodrum-Yer İşletme Hizmetleri-30.06.2014-22.08.2014	12-HEAS-Istanbul_And-Arm-30.06.2014-27.08.2014

Tc Kimlik No	<input type="text"/>	Bul Q	İsim	<input type="text"/>	Bul Q	Soyisim	<input type="text"/>	Bul Q	İptal Başarılı
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		✓ Çelebi Hava Servisi Aş.-Tekirdağ- SHUI başari ile iptal edildi

Atam işleminin iptal edilmesi için **İptal Et** butonuna basmak yeterlidir. Bu işlemden sonra **Sonuç** ve **Ek bilgi** bölümleri silinir.



İptal işleminden sonra yeşil pencere içerisinde İptal Başarılı uyarı mesajı gelir.

Onay ve **İptal Et** butonları görülmez. Öğrencinin İşletme, il ve dönem tercihleri ise sıralı şekilde görülür.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

9.3. Atama Yeri Değişikliği

	-TC Kimlik No :12345678901	-Bölüm :SHUI	-Notu :3,99			
	-Adı Soyadı :Nuri Demirağ	-Dönemi :2013-2014-P_00	-Sınıf :1.Sınıf			
Onayla İptal Et	-Sonuç : Adriyatik-Dalaman-Yer İşletme Hizmetleri-30.06.2014-22.08.2014					
	-Ek Bilgi : -311-40iş günü					
Atama Yerini Değiştirebilirsiniz						
	Başlama	Bitiş	İş günü			
	Adriyatik-Dalaman-Yer İşletme Hizmetleri-30.06.2014-22.08.2014-(kz)	30.06.2014	22.08.2014 40			
	-TC Kimlik No :12456679125	-Bölüm :UGMB	-Notu :2,99			
	-Adı Soyadı :Ebru Tekar	-Dönemi :-P_03	-Sınıf :-			
Tc Kimlik No	Bul Q	İsim	Bul Q	Soyisim	Bul Q	Bilgilendirme
						Adriyatik-Dalaman-Yer İşletme Hizmetleri kalan kontenjan sayısı 0

Atama işleminin iptal edilmesi için **İptal Et** butonuna basılması tavsiye edilir.

Kırmızı harf ile görülen **Atama Yerini Değiştirebilirsiniz** bölümünde yer alan pencereden değişiklik yapılır. Değişiklik sonunda mavi pencerede bilgilendirme mesajı çıkmaktadır.

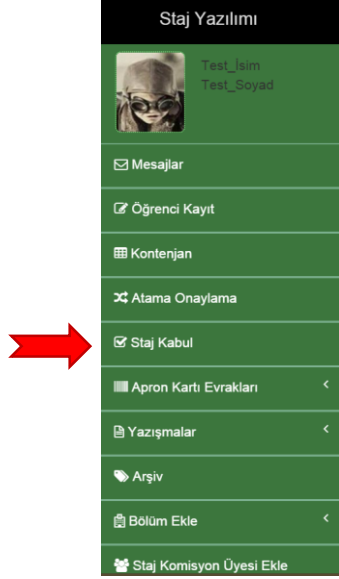
Atama yeri değişikliğinden sonra **Onay** butonuna basılmalıdır.

Uyarı! Kalan kontenjan sayıları sayfada **Atama Onaylama** kısmına ilk basıldığında güncellenmektedir. Daha sonra mavi renkli bilgilendirme pencerelerinden gelen sayılara göre işlem yapılmalıdır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

10. STAJ KABUL



Öğrencinin staj yeri onaylandıktan sonra öğrenci bilgileri staj kabul bölümüne aktarılır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

10.1. Staj Kabul Bilgileri

	-TC Kimlik No	12345678901	Önceki Staj	
	-Adı Soyadı	Nuri Demirağ	Denetleme	
	-Bölümü ve Sınıfı	SHUI-1.Sınıf	Defter Tes.	
	-Dönemi	2013-2014	Staj Sunum	
	-Notu	3,99		
	-Cep	05555555555		
	-Acil Cep	05555555555		
	-Parçalı Staj	P_010		
	-Başlama	30.06.2014	Başlama	<input type="button" value="Kabul"/>
	-Bitiş	22.08.2014	Bitiş	<input type="button" value="Red"/>
	-İş günü	40	İş Günü	<input type="button" value="İptal"/>
	-Soruç	Adriyatik-Dalaman		
	-Departman	Yer İşletme Hizmetleri		
	-Kod	311		
	-Önceki staj		Açıklama	Lütfen Açıklamaları Girin

Öğrencinin staj başlangıç-bitiş ve staj iş gününün girilmesi zorunludur. Diğer bilgiler isteğe bağlı olarak yazılıma girilebilir.

Yazılıma girilmesi zorunlu bilgiler:

- Başlama: Öğrencinin staja fiili olarak başladığı tarih,
- Bitiş: Öğrencinin stajını fiili olarak bitirdiği tarih,
- İş günü: Öğrencinin fiili staj gün sayısı.

Yazılıma girilmesi isteğe bağlı bilgiler:

- Önceki staj: Öğrencinin daha önce yapmış olduğu staj gün sayısı,
- Denetleme: Öğrenci staj yaptığı yerde ziyaret edildiyse tarihi,
- Defter teslim: Öğrencinin staj defterini teslim ettiği tarih,
- Öğrenci ile ilgili diğer açıklamalar.

Öğrencinin planlanan başlangıç, bitiş, iş günü bilgilerinde herhangi bir değişiklik yoksa **Aktar>>** bölümü kullanılarak bilgiler kutucuklara kolayca aktarılabilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

10.2. Kabul, Red, İptal

	-TC Kimlik No	12345678901	Önceki Staj	<input type="text"/>	
	-Adı Soyadı	Nuri Demirağ	Denetleme	<input type="text"/>	
	-Bölümü ve Sınıfı	SHUI-1.Sınıf	Defter Tes.	<input type="text"/>	
	-Dönemi	2013-2014	Staj Sunum	<input type="text"/>	
	-Notu	3,99			
	-Cep	05555555555			
	-Acil Cep	05555555555			
	-Parçalı Staj	P_0 0			
	-Başlama	30.06.2014	Başlama	<input type="text"/>	<input type="button" value="Kabul"/>
	-Bitiş	22.08.2014	Bitiş	<input type="text"/>	<input type="button" value="Red"/>
	-İş günü	40	İş Günü	<input type="text"/>	<input type="button" value="İptal"/>
	-Sonuç	Adriyatik-Dalaman			
	-Departman	Yer İşletme Hizmetleri			
	-Kod	311			
	-Önceki staj		Açıklama	<input type="text"/>	

Öğrencinin stajına ait bilgiler girildikten sonra öğrenci stajı, staj komisyonu tarafından değerlendirilir. Öğrenci stajı kabul veya ret edilebilir. **Kabul** veya **Ret** tuşuna basıldıktan sonra öğrenci bilgileri **Arşiv** bölümüne aktarılır.

Öğrenci staj kabulünde hata varsa **İptal** tuşuna basılır. İptal tuşuna basıldıktan sonra öğrenci bilgileri **Atama Onaylama** kısmına aktarılır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

11. APRON KARTI EVRAKLARI



Öğrencilerden apron kartı evraklarını jpg formatında tarayıp sisteme yüklemeleri istenir. Amaç asıl evraklar gelmeden önce işletmelerin evrak fotokopileri ile işlemlerini yapabilmesidir.

Bilgilendirme: Apron kartında sadece **Atama Onaylaması** yapılmış (staj kabul bölümünde yer alan) öğrencilerin işlemleri yapılabilir.

Uyarı! Orijinal belgeler işletmelere GÖNDERİLMEK ZORUNDADIR.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

11.1. Evrak Listesi

	Yükleme	Öğrenci Onay	Okul Onay
Fotoğraf			
Nüfus Cüzdanı Ön			
Nüfus Cüzdanı Arka			
İkametgah			
Adli Sicil Kaydı			
SGK işe giriş			
Zorunlu staj yazısı			
DHİM yazısı			



12345678901
Nuri Demirağ

Öğrencilerin evrak yükleme durumları **Evrak Listesinden** kontrol edilebilir. Bu menüde üç farklı durum söz konusudur. Bunlar;

- Yükleme: Öğrenci evraklarını yüklemiş fakat onaylamamıştır.
- Öğrenci onay: Öğrenci evraklarını yüklemiş ve ardından onaylamıştır.
- Okul onay: Yetki verilmiş staj komisyon üyeleri okul evraklarını onaylamıştır. Öğrenci evrakları sadece komisyon üyeleri ve işletmeler tarafından görülebilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

11.2. Evrak Onay

The screenshot displays a web interface for document management. At the top, there is a 'Fotograf' section with a 'Dosya Seç' button and a 'Yükle' button. Below this, there are two preview cards for 'Nüfus Cüzdanı Ön' and 'Nüfus Cüzdanı Arka'. The 'Nüfus Cüzdanı Ön' card shows a photo of a person wearing a hood and glasses, and a document with a red 'ÖRNEK' watermark. The 'Nüfus Cüzdanı Arka' card shows a document with a red triangle warning icon and the text 'Sadece staj komisyonu değişikliği yapabilir.' Below the preview cards, there are 'Onayla' and 'Sil' buttons for each card. At the bottom, there is a 'Gör' button and another 'Sil' button. The interface also features 'Dosya Seç' buttons and 'Dosya seçilmedi' status indicators at the top and bottom.

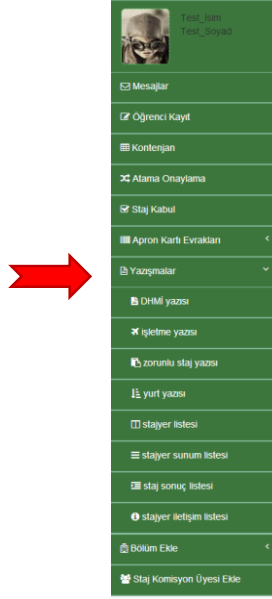
Öğrenciler evraklarını yükleyip onayladıktan sonra yetki verilmiş komisyon üyeleri yazılıma aktarılan evrakları görebilir. Evraklar ile ilgili yapılabilecek işlemler:

- Onayla: Evrak doğru yüklendiyse yetkilendirilmiş komisyon üyesi tarafından onay verilir. Onaylama sonrasında öğrenci evraklarda değişiklik yapamaz. Onaylanmış evraklarda **Gör** butonu çıkar.
- Sil: Öğrenci tarafından evraklar hatalı yüklenmiş olabilir. Örneğin yukarıda “Nüfus cüzdanı ön” yerine şekilde görüldüğü gibi vesikalık fotoğraf yüklenmiştir. Bu durumda öğrenci evrakları silinir ve öğrenciye otomatik olarak hem e-posta, hem de sistem üzerinden mesaj gider.
- Dosya Seç ve Yükle: İstenilirse öğrenci evrakları yetki verilmiş komisyon üyeleri tarafından yazılıma jpg formatında taranmış belge olarak yüklenebilir. Bunun için önce jpg formatında taranmış belge **Dosya Seç** butonu ile seçilmeli ardından da **Yükle** tuşuna basılarak yüklenmelidir. Yüklenen dosyanın kontrol edilerek onaylanması gerekir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

12. YAZIŞMALAR



Staj ile ilgili yazışmalar ve listeler yazılım tarafından otomatik olarak üretilir.

İstenilen bilgiler girildiğinde yazışma evrakları otomatik olarak çıkar.

Bilgilendirme: Resmi yazıŐmalarda Őekil farklılıkları olduğu için (kayıt numarası, konu, ilgi, antet vb.) işaretlenmeli, kopyalanmalı ve istenilen formatın içerisine yapıŐtırılmalıdır.

Uyarı! Bu yazışmalar sadece **Atama Onaylama** kısmında onaylanmış öğrenciler için üretilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

12.1. DHMİ Yazısı

Bölüm

HEE

Şehir

İstanbul_And

TC.
ULAŞTIRMA, DENİZCİLİK VE HABERLEŞME BAKANLIĞI
DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ
İSTANBUL BAŞMÜDÜRLÜĞÜ

Fakültemiz Havacılık Elektrik ve Elektronik Bölümü öğrencileri 2547 sayılı yasa gereği hava meydanlarında ve havayolu işletmelerinde staj yönetmeliğimizde ön görülen sürelerde staj yapmaktadırlar.

Öğrencilerimizin stajları süresince kullanacakları geçici havalimanı / apron giriş kartlarının öğrenci staj tarihleri dikkate alınarak ücretsiz çıkarılmasını izinlerinize arz/rica ederim.

EK: Şirketlere Göre Öğrenci Listesi
NOT: Havalimanı / Apron Giriş Kartı çıkartılması için gerekli işlemler öğrencinin staj yapacağı şirket tarafından yapılacaktır.

DAĞITIM

Devlet Hava Meydanları İşletmesi (DHMİ), staj yapacak öğrenciye stajı süresince kullanacağı geçici havalimanı / apron giriş kartını ücretsiz olarak sağlamaktadır. Bu nedenle DHMİ'nin ilgili şehirdeki Başmüdürlüğü'ne yazı yazılmalı ve bir kopyası işletmelere iletilmelidir.

Staj yazılımı DHMİ apron kartı yazısını iki aşamada otomatik olarak üretir.

- Birinci Aşama: **Bölüm** tercih edilmelidir.
- İkinci Aşama: **Şehir** tercih edilmelidir.

Bu iki aşamadan sonra yukarıda görüldüğü şekilde yazı hazır hale getirilir ve Eğitim Kurumları yazıyı kopyalayarak tercih ettikleri yazışma formatına dönüştürebilir.

Uyarı! Bu yazışma sadece Atama Onaylama kısmında onaylanmış öğrenciler için üretilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

12.2. İşletme Yazısı

Bölüm SHUI
İşletme Adriyatik

GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Aşağıda isimleri belirtilen Fakültemiz Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği Bölümü öğrencilerinin staj yönetmeliğimizde ön görülen sürelerde zorunlu stajını işletmenizde yapması uygundur.

Adı geçen öğrencilerimize 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Yasası kapsamında staj sürelerince iş kazası ve meslek hastalığı sigortaları Fakültemiz tarafından yapılacaktır.

Bilgilerinize arz ederim.

EK-1 ÖĞRENCİ LİSTESİ

No	TC Kimlik	Adı	Soyadı	Bölümü	Baş. T.	Bit. T.	Staj Yeri İkametgâh Adresi	Staj Yeri
1	11111111111	Akın	Demirer	SHUI	30.06.2014	22.08.2014		Antalya
2	12345678901	Nuri	Demirağ	SHUI	30.06.2014	22.08.2014		Dalaman
3	32350178818	Bilgehan	Özkan	SHUI	30.06.2014	22.08.2014	Siteler Mh. 1327. Sk. Ptt Sitesi B Blok No:9 Uncalı Konvansiyon/Antalya	Antalya

Eğitim kurumları, staj yapacak öğrenciler için stajın yapılacağı işletmenin genel müdürlüğüne sağlık sigortasının yasa gereği Fakülte/Yüksekokul tarafından yapıldığına dair yazı yollamak zorundadır.

Staj yazılımı işletmeye yollanan bu yazıyı iki aşamada otomatik olarak üretir.

- Birinci Aşama: **Bölüm** tercih edilmelidir.
- İkinci Aşama: **İşletme** tercih edilmelidir.

Bu işlemler gerçekleştirildikten sonra yukarıda görüldüğü şekilde yazı hazır hale getirilir. Eğitim Kurumları ilgili yazıyı kopyalayarak tercih ettikleri formata dönüştürebilir.

Uyarı! Bu yazışma sadece Atama Onaylama kısmında onaylanmış öğrenciler için üretilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

12.3. Zorunlu Staj Yazısı

12345678901	Bul Q	İsim	Bul Q	Soyisim	Bul Q

İLGİLİ MAKAMA

Fakültemiz Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği bölümü 12345678901 TC kimlik numaralı öğrencisi Nuri Demirağ'ın 30.06.2014-22.08.2014 tarihleri arasında Adriyatik Taşımacılık Dış Ticaret Limited Şirketi Dalaman'da 40 iş günü staj yapma zorunluluğu vardır.

Bilgilerinize gereğini arz/rica ederim.

Staj yapacak öğrenciler için ilgili makama hitaben öğrencinin nerede, ne kadar süre, hangi tarihler arasında staj yapacağını gösterir yazıya ihtiyaç vardır. Bu yazı işletmelere gönderilir. İşletmeler bu yazıyla öğrenci için gerekli bazı işlemleri yapmaktadır.

Yukarıda görüldüğü şekilde yazı hazır hale getirilir. Bu aşamadan sonra Eğitim Kurumları yazıyı kopyalayarak tercih ettikleri yazışma formatına dönüştürebilir.

Uyarı! Bu yazışma sadece Atama Onaylama kısmında onaylanmış öğrenciler için üretilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

12.4. Yurt Yazısı

12345678901	Bul Q	İsim	Bul Q	Soyisim	Bul Q

**YÜKSEK ÖĞRETİM KREDİ VE YURLAR KURUMU
DALAMAN BÖLGESİ NÖBETÇİ YURT MÜDÜRLÜĞÜNE**

Fakültemiz Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği bölümü 12345678901 TC kimlik numaralı öğrencilerimizden Nuri Demirağ'ın stajını Adriyatik Taşımacılık Dış Ticaret Limited Şirketinde yapabilmesi için 30.06.2014-22.08.2014 tarihleri arasında ilinizde ikamet etmesi gerekme

Adı geçen öğrencinin stajını yapacağı süre içerisinde Kurumunuz Nöbetçi Yurt imkanlarından faydalanabilmesi hususunu arz/rica ederim.

Staj yapacak öğrenciler yer durumu uygun olması halinde geçici olarak Yüksek Öğretim Kredi ve Yurtlar Kurumu (YURTKUR) imkânlarını kullanabilmektedir. Öğrencinin YURTKUR imkânlarını kullanabilmesi için YURTKUR nöbetçi Müdürlüğü'ne öğrencinin nerede, ne kadar süre, hangi tarihler arasında staj yapacağını gösterir yazıya ihtiyaç vardır. Bu yazı öğrencilere teslim edilir.

Uyarı! Bu yazışma sadece YURTKUR seçeneğini EVET işaretleyen öğrenciler için üretilir.

İlgili yazı yukarıda görüldüğü şekilde yazılım tarafından hazır hale getirilir. Bu aşamadan sonra Eğitim Kurumu yazıyı kopyalayarak tercih edilen yazışma formatına dönüştürebilir.

Uyarı! Bu yazışma sadece Atama Onaylama kısmında onaylanmış öğrenciler için üretilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

12.5. Stajyer Listesi

Bölüm SHUI										
TC Kimlik	SGK No	Adı	Soyadı	Bölüm	Baş.Tar.	Bit. Tar.	Gn	Sonuç	Cep	Yurt
1	01234567899	Ulaş	Sani	SHUI	30.06.2014	22.08.2014	40	Çelebi-Van	05052314780	
2		Ulaş	Sani	SHUI	30.06.2014	22.08.2014	40	TAV-Istanbul_Avr		
3		Şahin	Avtepe	SHUI	04.08.2014	26.09.2014	40	ATM(Dalaman)-Muğla		Hayır
4		Akin	Demirer	SHUI	30.06.2014	22.08.2014	40	Adriyatik-Antalya		
5		Nuri	Demirağ	SHUI	30.06.2014	22.08.2014	40	Adriyatik-Dalaman		Evet
6		Ceren	Tosunoğlu	SHUI	04.08.2014	26.09.2014	40	ATM(Dalaman)-Muğla		Evet
7		Gökhan	Koç	SHUI	30.06.2014	22.08.2014	40	Anadolu-Eskişehir		Hayır
8		Gülşah	Canbaz	SHUI	24.06.2013	12.08.2013	40	MNG-Istanbul_Avr		Evet
9		Aytekin	Aykut	SHUI	30.06.2014	22.08.2014	40	Anadolu-Eskişehir		Hayır
10		Selim	Aydın	SHUI	01.07.2013	23.08.2013	40	ICF_Airport-Antalya		Hayır
11		Resul Uğur	Havutlu	SHUI	30.06.2014	22.08.2014	40	Atlas-Istanbul_Avr		Evet
12		Mehmet	Sahar	SHUI	04.08.2014	26.09.2014	40	ATM(Dalaman)-Muğla	05052314780	Evet

Staj yapacak öğrencilerin bölümlerine, staj başlangıç-bitiş tarihlerine, staj yerlerine, cep telefonları ve yurt taleplerine bu menüden ulaşılabilir.

Listeler bölüm bazında sıralanmaktadır. Listenin üretilebilmesi için öncelikle bölüm seçilmelidir.

Uyarı! Bu yazışma sadece Atama Onaylama kısmında onaylanmış öğrenciler için üretilir.

NOT:

A series of 20 horizontal dashed green lines for writing.

12.6. Stajyer Sonuç Listesi

No	TC Kimlik	Adı	Soyadı	Baş.Tar.	Bit. Tar.	Staj Yeri	Gün	Sonuç
1				17.09.2013	15.09.2013	CASIO-Antalya	17.09.2013 02.10.2013	40 Kabul
2				15.08.2013	12.08.2013	MNG-İstanbul_Avr	15.08.2013 29.08.2013	40 Kabul
3				09.10.2013	26.09.2013	THY-Stuttgart	09.10.2013 31.10.2013	40 Kabul
4				23.08.2013	16.08.2013	DHİMİ-Kocaseyit	23.08.2013 02.10.2013	40 Kabul
5				29.08.2013	27.08.2013	HAVAŞ-Adana	29.08.2013 02.10.2013	40 Kabul
6				23.08.2013	16.08.2013	Anadolu-Eskişehir	23.08.2013 02.10.2013	40 Kabul
7				01.10.2013	24.09.2013	THY-Lizbon	01.10.2013 02.10.2013	40 Kabul
8				29.08.2013	16.08.2013	ACT-İstanbul_And	29.08.2013 29.08.2013	40 Kabul
9				01.10.2013	24.09.2013	THY-Budapeşte	01.10.2013 02.10.2013	40 Kabul
10				29.08.2013	16.08.2013	Corendon-Antalya	29.08.2013 29.08.2013	40 Kabul
11				23.08.2013	16.08.2013	Anadolu-Eskişehir	23.08.2013 31.10.2013	40 Kabul
12				29.08.2013	27.08.2013	THY-İstanbul_Avr	29.08.2013 30.08.2013	40 Kabul

Staj sonuçları belli olan öğrenciler; staj başlangıç-bitiş tarihleri, staj yerleri, kabul edilen staj günü ve sonuçlarına göre listelenebilir.

Staj yazılımı staj sonuç listesini iki aşamada otomatik olarak üretir.

- Birinci Aşama: **Bölüm** tercih edilmelidir.
- İkinci Aşama: Öğrencinin staj yaptığı öğretim **Dönemi** tercih edilmelidir.

Bu iki aşamadan sonra yukarıda görüldüğü şekilde liste hazır hale getirilir.

Uyarı! Bu yazışma sadece **Atama Kabul** kısmında stajı kabul veya ret edilmiş öğrenciler için üretilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

12.7. Stajyer İletişim Listesi

Tc Kimlik No	Bul Q	Nuri	Bul Q	Soyisim	Bul Q

ssates@anadolu.edu.tr;	05555555555;
------------------------	--------------

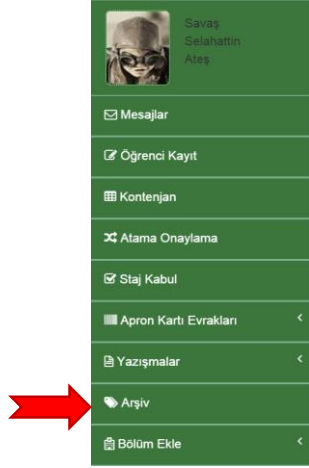
Öğrenciye ait TC kimlik numarası, isim, soyadı, bölüm, staj yeri bilgilerinden biri veya bir kaçını ile sorgulama yapılabilir. Sorgulamadan sonra öğrencilerin cep telefonları ve e-posta adresleri yukarıda görüldüğü şekilde listelenebilir.

Uyarı! Bu yazışma sadece **Atama Onaylama** kısmında onaylanmış öğrenciler için üretilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

13. ARŞİV




Yetki verilmiş Staj Komisyon Üyesi, geçmiş dönemlerde staj yapmış öğrencilerin kayıt bilgilerine **Arşiv** menüsünden erişebilir.

Uyarı! Arşiv kısmında sadece **Staj Kabul** kısmında **Kabul** veya **Ret** işlemi yapılmış öğrenciler yer alır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

13.1. Arşiv İşlemleri

	-TC Kimlik No :12345678901	-Bölüm/Sınıf :SHU/2 Sınıf
	-Adı Soyadı :Nuri Demirağ	-Dönemi :2013-2014
	-E-Posta :ssates@anadolu.edu.tr	-Staj Parça :P_010
SONUÇ Kabul	-Cep Tel :05555555555	-Notu :3,50
	KABUL EDİLEN	ATANAN
İptal	-Başlangıç-Bitiş Tarihleri :30.06.2014-22.08.2014	-Başlangıç Tarihleri :30.06.2014-22.08.2014
	-İş Günü + Önceki Staj :40+0	-İş Günü + Önceki Staj :40+0
	-İşletme :Adriyatik-Dalaman-Yer İşletme Hizmetleri	
	-Önceki Staj Açıklama :Hayır-	
	-Defter Teslim :Yok	

Tc Kimlik No Bul Q Nuri Bul Q Soyisim Bul Q

Staj yapmış olan öğrenciler; TC kimlik numarasına, ismine, soyadına, bölümüne, staj yerine ve staj dönemi bilgilerine göre sorgulanarak yazılım tarafından yukarıdaki şekilde listelenebilir.

Staj sonucu fotoğrafın altında yer alır. Staj durumunda iki seçenekten biri vardır.

- Kabul veya
- Ret.

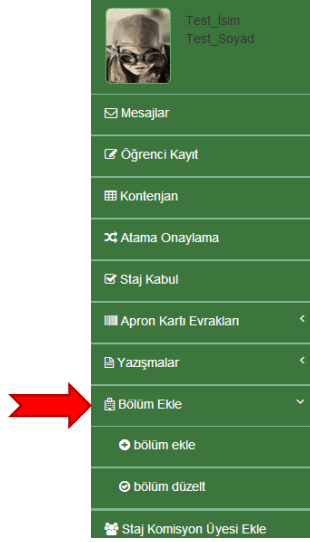
Öğrenci stajı yanlışlıkla kabul edildiyse **İptal** tuşuna basılarak öğrenci **Staj Kabul** kısmına tekrar gönderilebilir.

Uyarı! Arşiv kısmında sadece Staj Kabul kısmında Kabul veya Ret işlemi yapılmış öğrenciler yer alır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

14. BÖLÜM EKLEME



Eğitim kurumunda yer alan bölümler bu menüden eklenebilir. Bu menü iki bölümden oluşur.

- Bölüm ekle: Eğitim kurumuna yeni bölüm eklemek için kullanılır.
- Bölüm düzelt: Eklenmiş eğitim kurumlarında düzeltme yapmak için kullanılır (bkz. Başlık 14.6.).

Uyarı! Bölüm ekleme seçeneği staj komisyon sorumlularından sadece birisine verilmelidir. SHGM havacılık bölümleri dışında staj sistemine kayıt edilmiş bölümleri silme yetkisine sahiptir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

14.1. Bölüm Ekle

+

Bölüm Ekle

Bölüm Adı

Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği

Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri

Uçak Gövde Motor Bakım

Uçak Teknolojisi Programı

Diğer

Eğitim kurumu için bölüm ekleme işleminde izlenmesi gerekli adımlar 14.1-14.5 numaralı başlıklarda anlatılmaktadır.

- Bölüm Adı: Açılan menüden daha önce sisteme eklenmiş bölümler listelenir. Eklenecek bölüm bu listede yer alıyorsa seçilmelidir. Bu listede yer almıyorsa **Diğer** seçeneği seçilir.

NOT:

A series of horizontal dashed green lines spanning the width of the page, intended for writing. There are 20 lines in total, starting from the first line below the 'NOT:' label and ending at the line above the page number.

14.2. Bölüm Ekle (Diğer)

+ Bölüm Ekle

 Bölüm Adı	<input type="text" value="Diğer"/>
 Bölüm Adı	<input type="text" value="Bölüm Adı Yazınız"/>
 Bölüm Kısa Kodu	<input type="text" value="Kısa Kodu Düzenleyiniz"/>

Bölüm ekle **Diğer** seçeneği seçildiğinde;

- Bölüm Adı: Eklenmek istenen bölümün adı girilmelidir.
- Bölüm Kısa Kodu: Yazılım tarafından **Bölüm Adı**ndaki kelimelerin baş harflerinden otomatik olarak türetilir. Örneğin Pilotaj gibi tek kelimeli bir yapı için PLT vb. kullanılabilir.

Uyarı! Bölüm kısa kodu büyük harf ile yazılmalıdır. Türkçe karakter kullanılmamalıdır. Bölüm adı ve kısa kodunun sonradan değiştirilmesi mümkün değildir!!!

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

14.3. Bölüm Ekle (Anahtar Kelime)

+ Bölüm Ekle

Bölüm Adı	<input type="text" value="Diğer"/>
Bölüm Adı	<input type="text" value="Hava Trafik Kontrol"/>
Bölüm Kısa Kodu	<input type="text" value="HTK"/>
SHGM Anahtar Kelime	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;"> </div><div style="padding: 2px;">BAKIM HİZMETLERİ</div><div style="padding: 2px;">HAVA TRAFİK KONTROL</div><div style="padding: 2px;">KABİN HİZMETLERİ</div><div style="padding: 2px;">PILOTAJ</div><div style="padding: 2px;">YER İŞLETME HİZMETLERİ</div></div>

Bölüm adı, Bölüm Kısa Kodu girildikten sonra SHGM'nin belirlediği anahtar kelime seçilmelidir. İşletmelerden ve Eğitim kurumlarından anahtar kelime seçmesi istenir. Bölüm kontenjanları seçilen anahtar kelimeye bağlı olarak belirlenir.

Bilgilendirme: Farklı anahtar kelimeler seçilmesi durumunda sonradan değişiklik yapılabilir.

SHGM tarafından belirlenmiş anahtar kelimeler:

- Bakım hizmetleri
- Hava trafik kontrol
- Kabin hizmetleri
- Pilotaj
- Yer işletme hizmetleridir.

Uyarı! Lütfen bölümünüz için en uygun anahtar kelimeyi seçiniz.

NOT:

A series of 20 horizontal dashed lines for writing.

14.4. Bölüm Ekle (Staj Süresi)

Bölüm Ekle

Bölüm Adı	Diger
Bölüm Adı	Hava Trafik Kontrol
Bölüm Kısa Kodu	HTK
SHGM Anahtar Kelime	HAVA TRAFİK KONTROL
Staj süresi (İş günü)	40
Staj Dönemi	<input checked="" type="checkbox"/> A.Dönemi (22.06.2015-14.08.2015) <input checked="" type="checkbox"/> B.Dönemi (06.07.2015-28.08.2015) <input checked="" type="checkbox"/> C.Dönemi (20.07.2015-11.09.2015)

Üniversitenizin Akademik Takvimi Kontrol Edip Uygun Dönemleri Seçiniz

Bölüm Adı, Bölüm Kısa Kodu ve Anahtar Kelime seçtikten sonra yazılım o bölüme ait staj süresini iş günü cinsinden rakam ile istemektedir. Aynı okuldaki farklı bölümlerin staj süreleri birbirlerinden farklı olabilir. Bu nedenle bölüm ekleme işleminde staj süresi iş günü olarak sorulmaktadır.

Bilgilendirme: Yazılım geliştirilme aşamasında olduğu için staj süreleri 3 dönem 40 iş günü olarak hesaplanmaktadır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

14.5. Bölüm Ekle (Staj Dönemi)

Bölüm Ekle

Bölüm Adı	DİĞER
Bölüm Adı	Hava Trafik Kontrol
Bölüm Kısa Kodu	HTK
SHGM Anahtar Kelime	HAVA TRAFİK KONTROL
Staj süresi (İş günü)	40
Staj Dönemi	<input checked="" type="checkbox"/> A.Dönemi (22.06.2015-14.08.2015) <input checked="" type="checkbox"/> B.Dönemi (06.07.2015-28.08.2015) <input checked="" type="checkbox"/> C.Dönemi (20.07.2015-11.09.2015)

Üniversitenizin Akademik Takvimini Kontrol Edip Uygun Dönemleri Seçiniz

Bölmüler için 3 farklı staj dönemi ön görülmüştür.

- A.Dönemi staj başlangıç tarihi: 22.06.2015,
- B.Dönemi staj başlangıç tarihi: 06.07.2015,
- C.Dönemi staj başlangıç tarihi: 20.07.2015'dir

Staj dönemlerinde başlangıç tarihleri sabit, bitiş tarihleri ise staj süresine bağlı olarak değişebilmektedir.

Bilgilendirme: Yazılım geliştirilme aşamasında olduğu için staj süreleri 3 dönem 40 iş günü olarak hesaplanmaktadır. Bu nedenle bitiş tarihleri dikkate alınmamalıdır.

Stajın dönemlere bölünmesindeki temel amaç öğrencilerin aynı tarihte staj başlangıcı yapmalarınıdır. Böylece işletmeler güvenlik eğitimi, apron kartı başvurusu vb. konularda tüm eğitim kurumları için tek seferde başvuru yapabilecektir. Bununla birlikte işletme kapasitesi daha verimli kullanılabilir.

Seçimler yapıldıktan sonra **Ekle** tuşuna basılarak bölüm eklenir.

Uyarı! Lütfen Üniversitenizin Akademik Takvimini kontrol edip (bütünleme bitiş tarihi dahil) uygun staj dönemlerini işaretleyiniz.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

14.6. Bölüm Düzelt

Bölüm Düzelt

Bölüm Adı	Hava Trafik Kontrol
Bölüm Kısa Kodu	HTK
SHGM Anahtar Kelime	HAVA TRAFİK KONTROL
Staj süresi (İş günü)	40
Staj Dönemi	<input checked="" type="checkbox"/> A.Dönemi (22.06.2015-14.08.2015) <input checked="" type="checkbox"/> B.Dönemi (06.07.2015-28.08.2015) <input checked="" type="checkbox"/> C.Dönemi (20.07.2015-11.09.2015)

Sisteme daha önceden eklenmiş bölümler için düzeltme işlemi yapılabilir. Düzeltme yapılabilecek kısımlar:

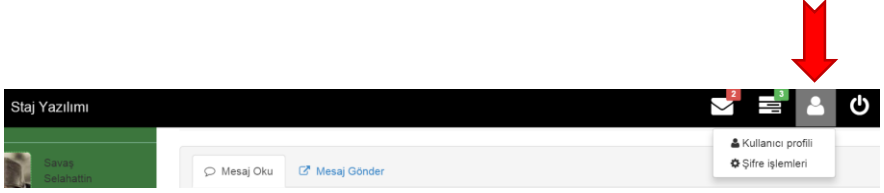
- SHGM anahtar kelime,
- Staj süresi ve
- Staj dönemidir (staj başlangıç tarih seçimi).

İlgili değişiklik yapıldıktan sonra **Düzeltil** butonuna basılarak dönem düzeltme işlemleri gerçekleştirilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

15. PROFİL AYARLARI



Sistem üzerinde fotoğraf, e-posta, şifre vb. değişikliği kullanıcı profili kullanılarak yapılabilmektedir. Profil ayarları için üst menü kullanılır. İki alt bölümü vardır:

- Kullanıcı profili,
- Şifre işlemleri.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

15.1. Kullanıcı Profili (Fotoğraf vb.)

Kullanıcı Profili

Kişisel Bilgiler (SHGM Değiştirilebilir)

TC Kimlik No	31994005764
İsim Soyad	Savaş Selahattin Ateş
Bölüm	Oğrlsl

Yetkiler (Staj Sorumlusu Değiştirilebilir)

Arşiv İnceleme Yetkisi	Evet
Öğrenci Staj Yeri Atama Yapma Yetkisi	Evet
Öğrenci Kaydetme Yetkisi	Evet

Fotoğraf



[Değiştir](#)

Kullanıcı profilinin değiştirilebilmesi için şifre ile giriş yapılır.

Kullanıcı profili bölümünde işlem yapılabilecek kısımlar:

- Fotoğraf,
- E-posta ve
- Cep telefonu numarasıdır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing, starting from the first line below the 'NOT:' label and extending to the bottom of the page.

15.2. Şifre İşlemleri

Şifre Değiştirme / Hatırlatma İşlemleri

Eski Şifreniz
Yeni Şifre	Yeni Şifreniz
Yeni Şifre Tekrar	Yeni Şifreniz Tekrar

Güncelle

Hatırlatma Bilgileri

Hatırlatma Sorusu	Lisede en sevdiğiniz öğretmeninizdir
Hatırlatma Cevabı	Evet

Güvenlik nedeniyle şifre ile giriş yapılır. Bu bölümde

- Kayıt kısmındaki hatırlatma sorunuz,
- Hatırlatma sorunuzun cevabı görülebilir.
- Yeni şifre ile sisteme giriş şifreniz değiştirilebilir.

Uyarı! Şifrenizi unutmanız durumunda yetkilendirilmiş kullanıcı tarafından STAJ KOMİSYON ÜYESİ EKLE bölümünden şifre sıfırlama işleminin yapılması gereklidir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

**Bu kılavuz,
Anadolu Üniversitesi
Bilimsel Araştırma Projeleri 1403 E 101 Nolu
proje desteği ile hazırlanmıştır.**