



HAVACILIK STAJ YAZILIMI HAVACILIK İŞLETMELERİ



**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
Havacılık İşletmeleri**

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 İŞLEMLERİ PANELİ	16
4.1. Üst Menü	18
4.2. Yan Menü	20
5. ÜYE EKLEME	22
5.1. Kullanıcı Kayıt	24
5.2. Kullanıcı Kayıt Yetki Açıklamaları	26
5.3. Staj Komisyonu Kullanıcı Listesi	28
6. MESAJLAR	30
6.1. Mesaj Oku	32
6.2. Mesaj Gönder	34
7. KONTENJAN İŞLEMLERİ	36
7.1. Kontenjan Ekleme	38
7.2. Kontenjan Ekle (kayıt açıklamaları)	40
7.3. Kontenjan Düzeltme	42
7.4. Kontenjan Listesi	44
7.5. Kontenjan Yönetimi	46
8. ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ	48
8.1. Okul Staj Sorumluları	50

9. APRON KARTI EVRAKLARI.....	52
9.1. Evrak Listesi.....	54
9.2. Evrak Onay.....	56
10. PROFİL AYARLARI.....	58
10.1. Kullanıcı Profili (Fotoğraf vb.).....	60
10.2. Şifre İşlemleri.....	62

1. BAŞLANGIÇ SAYFASI

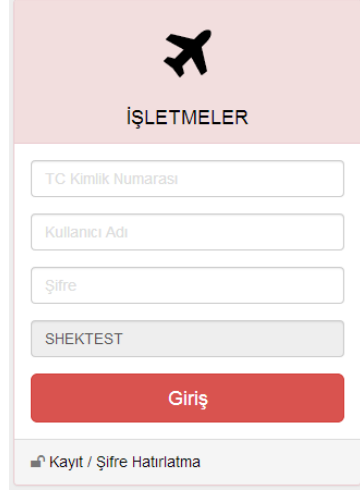
 ÖĞRENCİLER	 EĞİTİM KURUMLARI	 İŞLETMELER
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
⌵	⌵	⌵

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



Havacılık alanında faaliyet gösteren işletmeler, **İŞLETMELER** menüsünden giriş yaparlar.

İşletmelerde staj işlemlerini yapan kişiler (Kullanıcılar), giriş için açılan menüden İşletmelerini seçer.

Kullanıcılar;

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

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

3. KAYIT/ŞİFRE HATIRLATMA

The diagram illustrates the user flow for password reset. On the left, the 'İŞLETMELER' (Operations) page features a login form with fields for 'TC Kimlik Numarası' (ID Number), 'Kullanıcı Adı' (Username), and 'Şifre' (Password), a 'SHEKTEST' button, and a 'Giriş' (Login) button. A red arrow points from the 'Kayıt / Şifre Hatırlatma' (Registration / Password Reset) link at the bottom to the right-hand page. The right-hand page, also titled 'İŞLETMELER', shows the password reset form with fields for 'TC Kimlik No' (ID Number), 'Aktivasyon Kodu' (Activation Code), and 'İşletme' (Operation), a 'SHEKTEST' button, and a 'Sorgula' (Check) button.

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

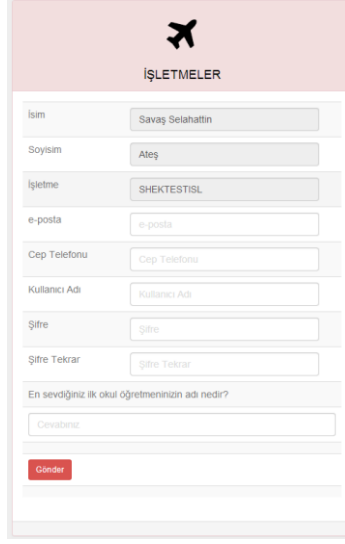
Kayıt/Şifre Hatırlatma menüsünde sadece **işletme staj sorumlusu** tarafından sisteme kaydedilen kullanıcılar bulunmaktadır (bkz. **Üye ekleme**).

Aktivasyon kodu, kullanıcılara **üye ekleme** esnasında **e-posta** ile iletilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

3.1. Şifre Belirleme



İŞLETMELER

İsim: Savaş Selahattin

Soyisim: Ateş

İşletme: SHEKTESTİSL

e-posta: e-posta

Cep Telefonu: Cep Telefonu

Kullanıcı Adı: Kullanıcı Adı

Şifre: Şifre

Şifre Tekrar: Şifre Tekrar

En sevdiğiniz ilk okul öğretmeninizin adı nedir?
Cevabınız:

Gönder

Kullanıcılar; kullanıcı adı ve şifrelerini belirlemek zorundadır.


Form açıklamaları:

- İsim ve soyadı, **işletme staj sorumlusu** tarafından sisteme girilir. Bu bilgilerde kullanıcı tarafından değişiklik yapılamaz.
- **Uyarı!** e-posta adresi **üye ekleme** esnasında sisteme kaydedilmiş adres ile aynı olmalıdır. Farklı e-posta adresi yazılması durumunda kayıt işlemi gerçekleştirilemez.
- Kullanıcı adı, şifre ve şifre hatırlatma sürecinde sadece kullanıcı tarafından bilinebilecek bir sorunun cevabı güvenlik amacıyla sorulmuştur. Güvenlik sorusunun cevabı e-posta adresine gönderilecektir.
- **Uyarı!** Cep telefonu 05XX1234567 formatında olmalıdır.
- **Bilgilendirme:** İşletme staj sorumlusunun cep telefonu bilgisi Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü (SHGM) ve eğitim kurumları ile paylaşılır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

3.2. Şifre Hatırlatma


İŞLETMELER

TC Kimlik No

Kayıtlı e-posta

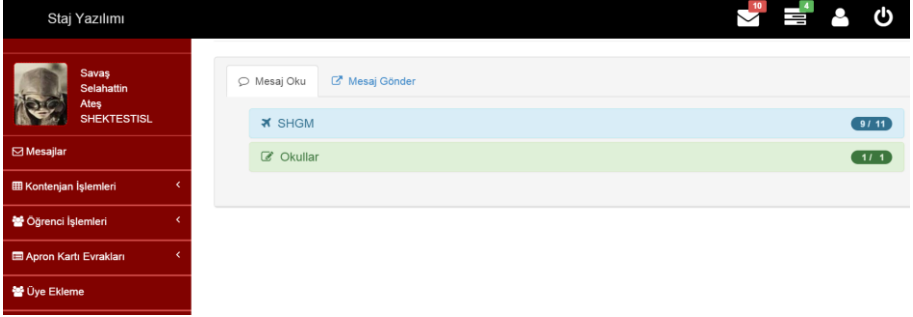
Kullanıcılar, sisteme kayıtlı olan e-posta ve kişisel sorunun cevabını kullanarak şifrelerini değiştirebilirler.

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

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

4. STAJ İŞLEMLERİ PANELİ



Kullanıcılar, TC kimlik numaraları, kullanıcı adı ve şifreleri ile sisteme giriş yaptıktan sonra karşlarına **Staj İşlemleri Paneli** gelir. Staj işlemleri paneli üç bölümden oluşmaktadır:

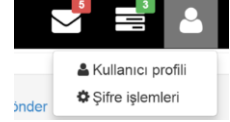
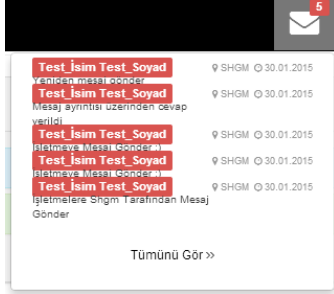
- Üst menü (Siyah),
- Yan menü (Kırmızı),
- Ana çerçeve (Gri) renktedir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

4.1. Üst Menü

Staj Yazılımı



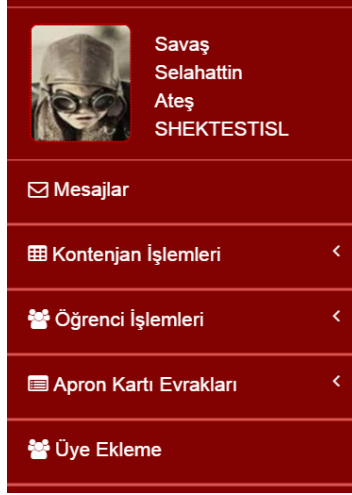
Üst menüde sırasıyla;

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

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

4.2. Yan Menü



Uyarı! Yan menü yetkilere göre değişiklik göstermektedir. Bu nedenle staj işlemleri paneli kullanıcılara göre farklı olabilir.

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

- Mesajlar,
- Kontenjan işlemleri,
- Öğrenci işlemleri,
- Apron kartı evrakları,
- Üye ekleme fonksiyonları bulunmaktadır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

5. ÜYE EKLEME



Staj yazılımı aynı işletmede birden fazla kişi tarafından kullanılabilir. Yeni üyeler, sistemde yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından eklenebilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

5.1. Kullanıcı Kayıt

Kullanıcı Kayıt

TC Kimlik No	<input type="text" value="TC Kimlik Numarası"/>
İsim	<input type="text" value="İsim"/>
Soyadı	<input type="text" value="Soyadı"/>
E-posta	<input type="text" value="E-posta"/>
Aktivasyon Kodu	<input type="text" value="Aktivasyon Kodu"/>
Görevi	<input type="text"/>
Kontenjan Belirleme Yetkisi	<input type="text"/>
Öğrenci İşlemleri Yetkisi	<input type="text"/>
Apron Kartı Evrakları Yetkisi	<input type="text"/>
Yazışma Yetkisi	<input type="text"/>
İstatistik Yetkisi	<input type="text"/>
Arşiv Yetkisi	<input type="text"/>
Kullanıcı Ekleme Yetkisi	<input type="text"/>

Kullanıcılara ait bilgiler **Kullanıcı Kayıt** paneline girilir. Bu bilgiler ve özellikleri:

- TC kimlik numarası, isim, soyadı.
- E-posta: **Uyarı!** Şifre belirleme ve hatırlatma işlemlerinde kullanıcı kayıt paneline yazılmış e-posta adresi kullanılacaktır.
- Aktivasyon Kodu: Sistem tarafından otomatik olarak üretilir. **Uyarı!** Aktivasyon kodu işletme staj sorumlusu tarafından e-posta ile gönderilmelidir.
- Görevi: **İşletme staj sorumlusu**, SHGM ve eğitim kurumları arasında koordinasyonu sağlar. **Bilgilendirme:** İşletme staj sorumlusunun cep telefonu bilgileri SHGM yetkilileri ve eğitim kurumları ile paylaşılır. Aynı işletmede birden fazla kişi **staj komisyon sorumlusu** olabilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

5.2. Kullanıcı Kayıt Yetki Açıklamaları

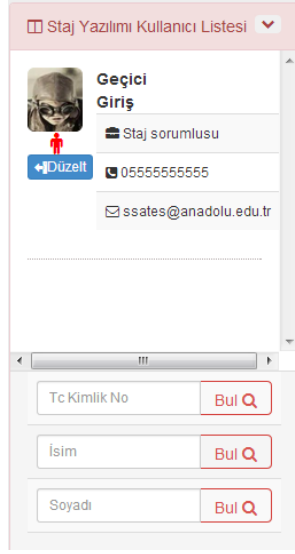
Staj yazılımında kullanıcılara farklı yetkiler verilebilir. Temel amaç, iş bölümü yapabilmek ve staj işlemlerinin sorunsuz yürütülmesini sağlamaktır. Yetkilendirmeler ve açıklamaları aşağıdaki gibidir:

- **Kontenjan Belirleme Yetkisi:** Evet seçeneği işaretlendiğinde kullanıcıya staj kontenjanı belirleme ve staj kontenjanlarını değiştirme yetkisi verilir. **Bilgilendirme:** SHGM'nin kontenjan sayılarını değiştirme yetkisi vardır. İhtiyaç olması durumunda SHGM, işletmeler adına kontenjan sayılarını artırabilir veya azaltabilir.
- **Öğrenci İşlemleri Yetkisi:** Evet seçeneği işaretlendiğinde işletmede staj yapacak öğrencilerin öz geçmişleri ve kayıtlı olduğu eğitim kurumlarındaki staj sorumluları listelenebilir.
- **Apron Kartı Evrakları Yetkisi:** Evet seçeneği işaretlendiğinde öğrencilerin sisteme yüklemiş oldukları apron kartı evrakları görülebilir ve indirebilir.
- **Yazışma Yetkisi:** Evet seçildiğinde staj için gerekli olan Mülki İdare Amirliği Yazısı, Gümrükler Bilgi İşlem Formu, YurtKur yazısı vb. yazışmalar sistem üzerinden hazırlanabilir.
- **Arşiv Yetkisi:** Evet seçildiğinde geçmişte staj yapmış olan öğrenci bilgilerine erişilebilir.
- **Kullanıcı Ekleme Yetkisi:** Evet seçildiğinde staj sistemine yeni kullanıcılar eklenebilir, mevcut kullanıcıların yetkileri değiştirilebilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.


5.3. Staj Komisyonu Kullanıcı Listesi



Staj yazılımı kullanıcılarına ait kayıtlı bilgiler **Staj Yazılımı Kullanıcı Listesinden** görülebilir.

Düzenle butonuna basılarak kullanıcı bilgileri ve yetkileri değiştirilebilir.

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

İşletme staj sorumluları listede  imajı ile görülür.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

6. MESAJLAR

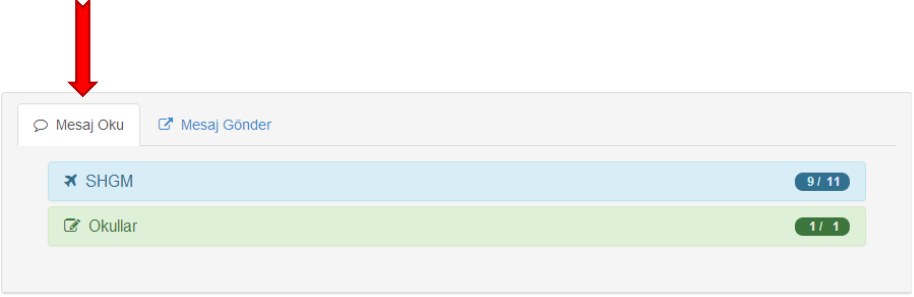


Staj yazılımının mesajlar menüsü ile SHGM, eğitim kurumları ve öğrenciler arasında iletişim kurulabilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

6.1. Mesaj Oku



Staj işlemleri paneline girişte, mesajlar menüsü açılır. Burada mesaj okuma ve mesaj gönderme bölümleri vardır.

Mesajlar, SHGM ve Okullar şeklinde iki bölüme ayrılır. Öğrencilerin işletmelere doğrudan mesaj gönderme yetkisi bulunmamaktadır.

Bilgilendirme: Taşınabilir cihazlar ile girişlerde uzun yer isimlerinin yer almaması için eğitim kurumu isimlerinde kısaltma kullanılmıştır. Kısaltmalar eğitim kurumunun internet sayfa isimlerine göre yapılmıştır.

Örnek:

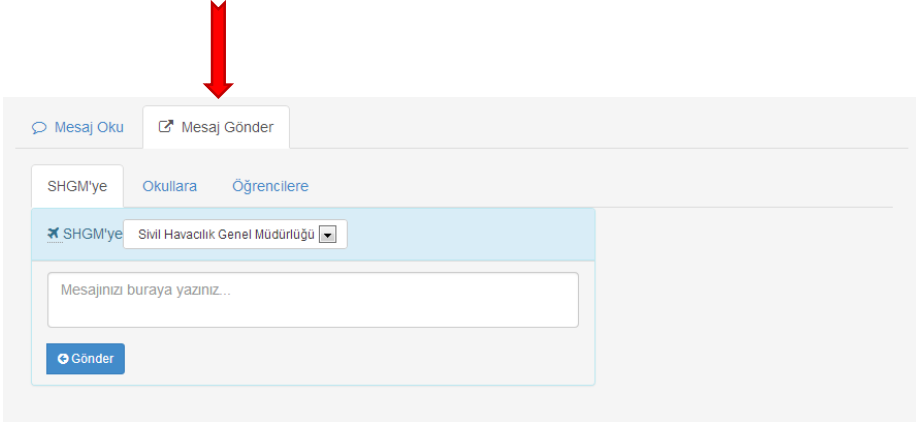
ANADOLU →(Anadolu Üniversitesi—www.anadolu.edu.tr)

MKU →(Mustafa Kemal Üniversitesi—www.mku.edu.tr)

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

6.2. Mesaj Gönder



The screenshot displays the 'Mesaj Gönder' (Message Send) interface. At the top, there are two buttons: 'Mesaj Oku' (Message Read) and 'Mesaj Gönder' (Message Send). A red arrow points to the 'Mesaj Gönder' button. Below this, there are three tabs: 'SHGM'ye', 'Okullara', and 'Öğrencilere'. The 'SHGM'ye' tab is selected. Underneath, there is a dropdown menu showing 'Sivil Havaçılık Genel Müdürlüğü'. Below the dropdown is a text input field with the placeholder text 'Mesajınızı buraya yazınız..'. At the bottom left of the input field is a blue button labeled 'Gönder'.

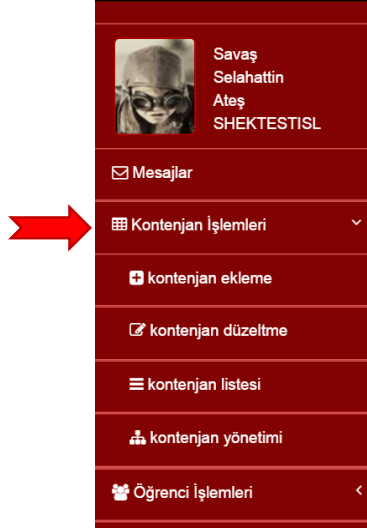
Bu menü kullanılarak SHGM'ye, öğrencilere ve eğitim kurumlarına mesaj gönderilebilir. Mesajlar staj yazılımı ve sisteme kayıtlı e-posta adreslerinden okunabilir. Mesaj gönderme işlemi;

- SHGM'ye,
- Eğitim kurumlarına (Okullara),
- Öğrenci isimlerine göre yapılabilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

7. KONTENJAN İŞLEMLERİ



Kontenjan işlemleri menüsünün temel işlevleri:

- Kontenjan ekleme,
- Kontenjan düzeltme,
- Kontenjan listeleme,
- Kontenjan yönetmedir.

Bilgilendirme: SHGM'nin kontenjan sayılarını değiştirme yetkisi vardır. İhtiyaç olması durumunda SHGM, işletmeler adına kontenjan sayılarını artırabilir veya azaltabilir.

Uyarı! Kontenjan ekleme ve düzeltme işlemleri sadece SHGM'nin belirlediği takvimde yapılabilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

7.1. Kontenjan Ekleme

İşletme Kontenjan Ekleme

İşletme Adı	Sivil Havacılık Eğitim Kurumu Test
İşletme Kısa Kodu	SHEKTESTISL
Şehir	İstanbul_Avr
SHGM Anahtar Kelime	<ul style="list-style-type: none">BAKIM HİZMETLERİKABİN HİZMETLERİYER İŞLETME HİZMETLERİ

Yetki verilmiş kullanıcılar, ilgili öğretim yılında işletmenin stajyer kontenjan sayılarını ekleyebilir. Ekleme menüsü 2 aşamadan sonra açılır.

- Birinci aşama: Kullanıcı şehri tercih eder,
- İkinci aşama: Kullanıcı anahtar kelimelerden birini seçer.

Bilgilendirme: Anahtar kelimeler SHGM tarafından belirlenmektedir. Eğitim kurumları kontenjan taleplerini listede yer alan anahtar kelimeler ile yapar.

NOT:

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

7.2. Kontenjan Ekle (kayıt açıklamaları)

İşletmedeki TOPLAM Çalışan Sayısı

A. Dönemi	B. Dönemi	C. Dönemi
Başlangıç Tarihi 22.06.2015	Başlangıç Tarihi 06.07.2015	Başlangıç Tarihi 20.07.2015
Kontenjan Sayısı Rakam	Kontenjan Sayısı Rakam	Kontenjan Sayısı Rakam

Evrak ve Açıklamalar

Açıklamalar
Öğrenci veya üniversitelerin görmesini istediğiniz açıklamalar (servis imkanı vb.)

Evraklar (SHGM)
1-Biyometrik Fotoğraf (2 Adet)
2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
3-İkametgah
4-Adli Sicil Kaydı
5-SGK İşe Giriş Bildirgesi
6-Zorunlu staj yazısı
7-DHMI Apron Muafiyet Yazısı

Evraklar (İşletme)
İşletme tarafından yukarıdaki evrakların dışında istenenler

- İşletmedeki toplam çalışan sayısı: Rakam ile girilmelidir. SHGM gerektiğinde bu verileri T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'ndan alınan verilerle karşılaştırabilir.
- A, B, C dönemleri: Dönem başlangıç tarihleri SHGM tarafından belirlenmiştir. Amaç işletmelerde farklı eğitim kurumlarından gelecek öğrencilerin aynı tarihlerde başlangıç yapmasını sağlamaktır. Böylece apron kartı başvurusu, gümrük yazısı vb. işlemlerde tek seferde başvuru yapılabilecektir. Öğrencilerin staj süreleri farklı olduğundan staj bitiş tarihleri farklılık gösterebilir.
- Açıklamalar: Öğrenci veya eğitim kurumları tarafından görülmesi istenen bilgiler açıklamalar hanesine yazılmalıdır.
- Evraklar (SHGM): SHGM staj yapacak tüm öğrencilerden 7 farklı evrakın kopyalarını sisteme yüklemesini ve asıllarını işletmeye teslim etmelerini istemektedir. Bu evraklar; Biyometrik Fotoğraf (2 Adet), Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, İkametgah, Adli Sicil Kaydı, SGK İşe Giriş Bildirgesi, Zorunlu Staj Yazısı, DHMİ Apron Muafiyet Yazısıdır.
- Evraklar (İşletme): SHGM tarafından belirlenen evraklara ek olarak işletmenin öğrencilerden staj için istediği evraklar bu haneye yazılmalıdır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

7.3. Kontenjan Düzeltme

İşleme Kontenjan Düzeltme

İşleme Adı:

İşleme Kısa Kodu:

Şehir:

SHGM Anahtar Kelime:

İşlemedeki Toplam Çalışan Sayısı:

A. Dönem

Başlangıç Tarihi:

Kontenjan Sayısı:

B. Dönem

Başlangıç Tarihi:

Kontenjan Sayısı:

C. Dönem

Başlangıç Tarihi:

Kontenjan Sayısı:

Evrak ve Açıklamalar

Açıklamalar

Öğrenci veya üniversitelerin göndermesi istediğiniz açıklamalar (servis imkanı vb.)

Evraklar (SHGM)

- 1-Biyometrik Fotoğraf (2 Adet)
- 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
- 3-İkametgah
- 4-Adli Sicil Kaydı
- 5-SGK İşe Giriş Bildirgesi
- 6-Zorunlu staj yazısı
- 7-Diğer Akademi İhtiyaç Yazısı

Evraklar (İşletme)

İşletme tarafından yukarıdaki evrakların dışında istenenler

Kullanıcılar üç aşamada kayıtlı kontenjan bilgilerini değiştirebilir.

- Birinci aşama: Kullanıcı şehri tercih eder,
- İkinci aşama: Kullanıcı anahtar kelimelerden birini seçer.
- Düzelt: Kayıtlı bilgilerde (açıklamalar için bkz.7.2.) değişiklik yaparak düzelt butonuna basar.

Uyarı! Kontenjan ekleme ve düzeltme işlemleri sadece SHGM'nin belirlediği takvimde yapılabilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

7.4. Kontenjan Listesi

Kontenjan Listesi

				Toplam: 16	Kullanılan: 0	Kalan: 16
BAKIM HİZMETLERİ						
KABİN HİZMETLERİ				Toplam: 90	Kullanılan: 0	Kalan: 90
YER İŞLETME HİZMETLERİ				Toplam: 45	Kullanılan: 0	Kalan: 45
Şirket Kısa Kodu	Şehir	Anahtar Kelime	Dönem	Toplam	Kullanılan	Kalan
SHEKTESTISL	Antalya	YER İŞLETME HİZMETLERİ	A.Dönemi	10	0	10
SHEKTESTISL	Antalya	YER İŞLETME HİZMETLERİ	B.Dönemi	5	0	5
SHEKTESTISL	Antalya	YER İŞLETME HİZMETLERİ	C.Dönemi	15	0	15
SHEKTESTISL	İstanbul_Avr	YER İŞLETME HİZMETLERİ	A.Dönemi	5	0	5
SHEKTESTISL	İstanbul_Avr	YER İŞLETME HİZMETLERİ	B.Dönemi	5	0	5
SHEKTESTISL	İstanbul_Avr	YER İŞLETME HİZMETLERİ	C.Dönemi	5	0	5
TOPLAM :				45	0	45

İşletmeler stajyer kontenjan sayılarını SHGM'nin belirlediği anahtar kelimelere göre listeleyebilir.

İstendiği takdirde öğretim dönemi (örneğin 2014-2015) değiştirilerek geçmiş dönemdeki kontenjan listeleri de görülebilir. **Bilgilendirme:** Yazılım, geliştirilme aşamasında olduğu için geçmiş dönemdeki kontenjan listeleri henüz yüklenmemiştir.

Kontenjan listesinde işletme kısa kodu, şehir, anahtar kelime, dönemlere göre toplam kontenjan sayısı, kullanılan kontenjan sayısı ve kalan kontenjan sayıları vardır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

7.5. Kontenjan Yönetimi

Kontenjan Yönetimi

Şehir	Anahtar Kelime	A Dönemi	B Dönemi	C Dönemi	Top
Antalya	KABIN HİZMETLERİ	20	30	40	90
Antalya	YER İŞLETME HİZMETLERİ	10	5	15	30
Istanbul_Avr	YER İŞLETME HİZMETLERİ	5	5	5	15
Istanbul_Avr	BAKIM HİZMETLERİ	5	3	8	16

Şehir Anahtar Kelime

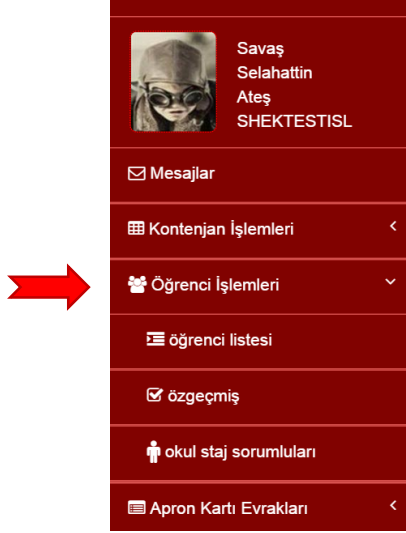
Kullanıcılar, kayıtlı stajyer kontenjanlarını kontenjan yönetimi menüsünden değiştirebilir, şehir ve anahtar kelimelere göre listeleyebilir.

Kontenjan sayılarındaki değişiklikler sisteme otomatik olarak kayıt edilir. Kayıt tamamlandığında yeşil renkte pencere ile kayıt başarılı mesajı görülür. Toplam rakam yenilenen sayılara göre tekrar hesaplanır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

8. ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ



Eğitim kurumu kontenjan sayıları öğrencilerin tercih ettiği işletmelere, şehirlere ve staj başlangıç tarihlerine göre sistem tarafından belirlenir. Eğitim kurumları, kontenjan sayılarına göre öğrenci yerleştirmelerini yapar. **Bilgilendirme:** Stajyerler işletmelere yerleştirildikten sonra öğrenci listesi ve özgeçmiş menüleri kullanılabilir. Öğrenci işlemleri menüsünde;


- Öğrenci listesi,
- Özgeçmiş,
- Eğitim kurumu staj sorumlularının listesi bulunmaktadır.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

8.1. Okul Staj Sorumluları

Staj Sorumluları Listesi



Savaş Selahattin Ateş

IBU

Oğrsl

Staj Komisyon Sorumlusu

05555555555

ssates@anadolu.edu.tr

E-posta Listesi

ssates@anadolu.edu.tr;

SMS Listesi

05555555555;

Kullanıcılar, staj sorumlularının iletişim bilgilerine **Staj Sorumluları Listesinden** ulaşabilirler.

İsim, soyadı ve okul adına göre arama yapılarak staj sorumlularının, e-posta adresine ve cep telefonu bilgilerine ulaşılabilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

9. APRON KARTI EVRAKLARI



SHGM tarafından belirlenen apron kartı evraklarını, öğrenciler jpg formatında tarayıp sisteme yükler. Amaç; asıl evraklar gelmeden önce işletmelerin evrak fotokopileri ile işlem yapabilmesidir.

Uyarı! Orijinal belgeler işletmelere GÖNDERİLMEK ZORUNDADIR.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

9.1. Evrak Listesi

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

12345678901
Nuri Demirağ



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

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

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

9.2. Evrak Onay

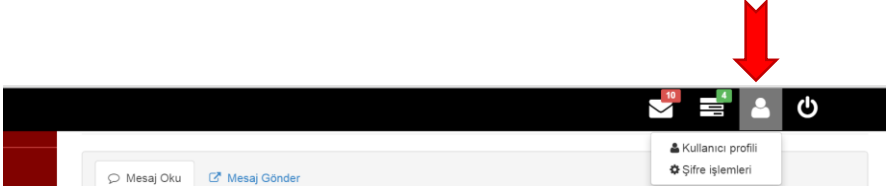
Fotoğraf		<input checked="" type="checkbox"/> Onayla <input type="checkbox"/> Sil
Nüfus Cüzdanı Ön		<input checked="" type="checkbox"/> Onayla <input type="checkbox"/> Sil
Nüfus Cüzdanı Arka	<input checked="" type="checkbox"/> ONAYLANDI: ⚠ Sadece staj komisyonu değişiklik yapabilir.	<input type="checkbox"/> Gör <input type="checkbox"/> Sil

Öğrenciler evraklarını yükleyip eğitim kurumları onayladıktan sonra yetki verilmiş kullanıcılar, yazılıma aktarılan öğrenci evraklarını görebilir.

NOT:

A series of horizontal dashed lines for writing.

10. PROFİL AYARLARI



Sistem üzerinde fotoğraf, e-posta, şifre vb. değişiklikleri 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.

10.1. Kullanıcı Profili (Fotoğraf vb.)

Kullanıcı Profili

Kişisel Bilgiler (Yeni Ekleme Menüsünden Değiştirilebilir)

TC Kimlik No

İsim Soyad

Yetkiler (Yeni Ekleme Menüsünden Değiştirilebilir)

Kontenjan Belirleme Yetkisi

Öğrenci İşlemleri Yetkisi

Apron Kartı Evrakları Yetkisi

Yazdırma Yetkisi

İstatistik Yetkisi

Arşiv Yetkisi


Kullanıcı Ekleme Yetkisi

İletişim Bilgileri

e-posta

Cep Telefonu

Fotoğraf



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.

10.2. Şifre İşlemleri

Şifre Değiştirme / Hatırlatma İşlemleri

Eski Şifreniz

Yeni Şifre

Yeni Şifre Tekrar

Hatırlatma Bilgileri

Hatırlatma Sorusu

Hatırlatma Cevabı

Güvenlik nedeniyle bu menüye şifre ile giriş yapılır. Bu bölümde;

- Kayıt kısmındaki hatırlatma sorusu,
- Hatırlatma sorusunun cevabı görülebilir.
- Yeni şifre tanımlanabilir.

Uyarı! Şifrenin unutulması durumunda yetkilendirilmiş kullanıcı tarafından ÜYE EKLEME 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.**