

# MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

## STAJ OTOMASYONU

### Firma Kullanım Kılavuzu



<b>Belge Türü</b>	Kullanım Kılavuzu
<b>Hedef Kullanıcı</b>	Firma Yetkilisi / Firma Personeli
<b>Kapsam</b>	Sisteme giriş, firma paneli, stajyer talebi, taleplerin takibi, başvuru değerlendirme, stajyer/personel işlemleri, firma profili, mesajlaşma, geri bildirim ve proje önerisi süreçleri
<b>Hazırlanma Amacı</b>	Firmaların Staj Otomasyonu sistemini doğru, güvenli ve etkin kullanabilmesini sağlamak

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü

## Kılavuzun Amacı

Bu kılavuz, Staj Otomasyonu firma panelinde yer alan temel ekranların kullanımını açıklamak ve firma yetkililerinin stajyer talebi oluşturma, iş ilanı yayınlama, başvuru değerlendirme, aktif stajyer takibi, personel yönetimi, mesajlaşma, geri bildirim ve proje önerisi süreçlerini doğru şekilde yürütebilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

### Not:

- Sisteme giriş yaptıktan sonra firma bilgilerinin eksiksiz, güncel ve doğru olduğundan emin olunuz. Hatalı firma bilgileri stajyer taleplerinin, öğrenci başvurularının ve iletişim süreçlerinin aksamasına neden olabilir.

## İçindekiler

1. Sisteme Erişim ve Firma Girişi
2. Firma Paneli Ana Sayfası ve İlan Yayınlama
3. Stajyer Talebi Oluşturma
4. Stajyer Taleplerim ve Talep Durumu
5. Stajyer Başvuruları
6. Stajyerlerim
7. Firma Personel Listesi
8. Firma Profilim ve Güvenlik İşlemleri
9. Mesajlar
10. Görüş / İstek Gönderme
11. Proje Önerisi Gönderme
12. Firma İşlem Akışı
13. Firma Sürecinde Dikkat Edilecek Hususlar
14. Sonuç

## 1. Sisteme Erişim ve Firma Girişi

Firma yetkilisi, giriş ekranında e-posta adresi ve şifre bilgilerini kullanarak sisteme erişir.

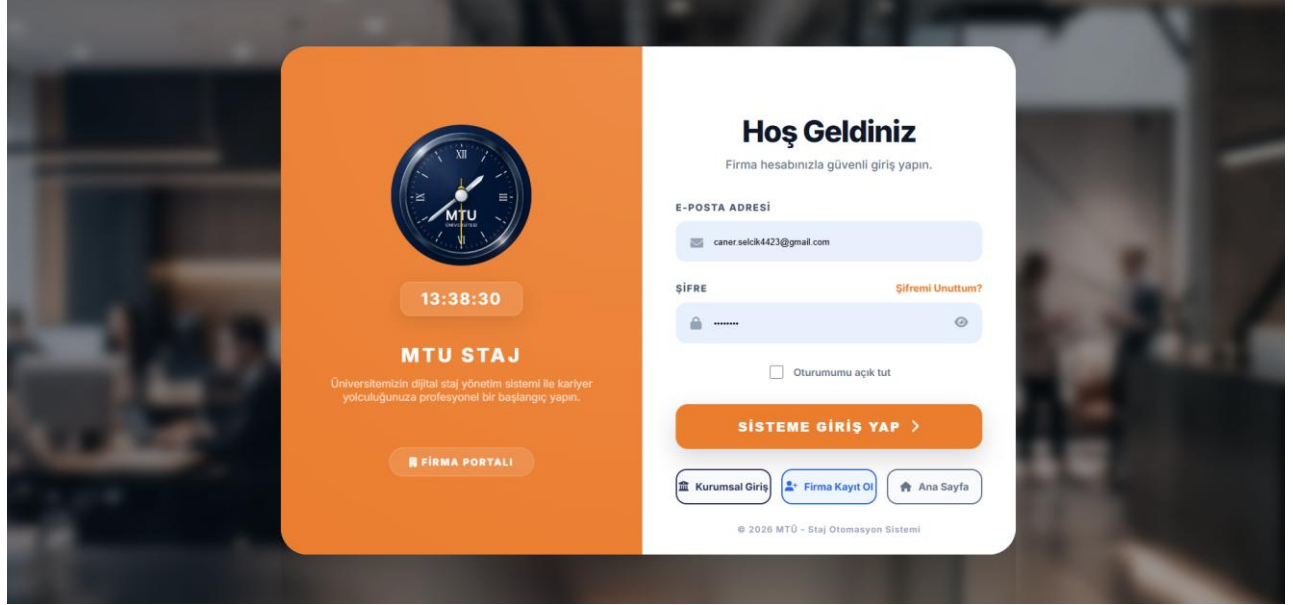
E-posta alanına firmaya tanımlı kullanıcı adı yazılır; şifre alanı doldurulduktan sonra “Sisteme Giriş Yap” butonu ile firma paneline geçilir.

“Oturumumu açık tut” seçeneği yalnızca güvenilir cihazlarda tercih edilmelidir. Şifre unutulması durumunda “Şifremi Unuttum?” bağlantısı kullanılabilir.

Kurumsal giriş, firma kayıt ol ve ana sayfa bağlantıları giriş ekranındaki yardımcı işlem butonlarıdır.

### Dikkat Edilecek Noktalar:

- Firma hesabına ait e-posta ve şifre üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır.
- Ortak bilgisayarlarda oturum açık bırakılmamalıdır.
- Giriş sorunu devam ederse sistem yöneticisi veya ilgili birimle iletişime geçilmelidir.



Görsel 1 - Firma giriş ekranı

## 2. Firma Paneli Ana Sayfası ve İlan Yayınlama

Sisteme girişten sonra firma paneli ana sayfası görüntülenir. Bu ekranda firmanın genel staj durumu ve hızlı işlem alanları yer alır.

Toplam stajyer, aktif stajda olan öğrenciler, başlayacak süreçler ve bitişi yaklaşan stajlar özet kartlar halinde takip edilebilir.

“Yeni İş İlanı Yayınla” alanı üzerinden pozisyon başlığı, kontenjan ve aranan nitelikler girilerek öğrencilere yönelik ilan oluşturulabilir.

Ana sayfa, firmanın staj süreçlerini genel bakışla takip ettiği ve yeni ilan işlemlerini başlattığı temel ekrandır.

### Dikkat Edilecek Noktalar:

- İlan başlığı açık ve öğrencinin anlayabileceği şekilde yazılmalıdır.
- Kontenjan sayısı gerçek ihtiyaca göre girilmelidir.
- Aranan nitelikler kısa, net ve ölçülebilir ifadelerle belirtilmelidir.

The screenshot shows the 'Firma Paneli' for 'Arge Yazılım Teknolojileri A.Ş.'. The dashboard includes a sidebar with navigation options and a main content area with four summary cards: 'TOPLAM STAJYER' (0), 'AKTİF STAJDA' (0), 'BAŞLAYACAK' (0), and 'BITEN (7 GÜN)' (0). Below these are sections for 'Son Stajyerler ve Durum' and 'Yeni İş İlanı Yayınla'.

Öğrenci	Staj Dönemi	Durum	İşlem

**Yeni İş İlanı Yayınla**

POZİSYON BAŞLIĞI  
Örn: Frontend Developer Stajyeri

KONTENJAN  
1

ARANAN NİTELİKLER (OPSİYONEL)  
Python, Django, PostgreSQL...

Görsel 2 - Firma paneli ana sayfası ve ilan yayınlama alanı

### 3. Stajyer Talebi Oluşturma

Stajyer Talebi Oluştur ekranında firma, hangi bölüm veya programdan kaç stajyer talep ettiğini belirler.

Birim, bölüm veya program arama alanı ile ilgili akademik program bulunabilir. Her program kartında başlangıç tarihi, bitiş tarihi, staj açıklaması ve talep edilen öğrenci sayısı alanları yer alır.

Girilen bilgiler “Ekle” butonu ile talep listesine alınır. Birden fazla program için talep oluşturulacaksa tüm bilgiler kontrol edildikten sonra “Tümünü Gönder” butonu kullanılabilir.

Bu ekran, firmaların bölüm/program bazlı stajyer ihtiyacını resmi olarak iletmediği ana talep ekranıdır.

#### Dikkat Edilecek Noktalar:

- Başlangıç tarihi bitiş tarihinden sonra olmamalıdır.
- Talep edilen öğrenci sayısı kontenjan ihtiyacını doğru yansıtmalıdır.
- Açıklama alanında staj içeriği, beklentiler ve çalışma alanı net belirtilmelidir.

Görsel 3 - Stajyer talebi oluşturma ekranı

## 4. Stajyer Taleplerim ve Talep Durumu

Stajyer Taleplerim ekranı, firmanın daha önce gönderdiği taleplerin güncel durumunu ve geçmiş detaylarını izlediği alandır.

Her talep kartında bölüm/program bilgisi, planlanan tarih aralığı, istenen stajyer sayısı, oluşturulma tarihi ve durum bilgisi görüntülenir.

Beklemede olan talepler için düzenleme veya silme işlemleri yapılabilir. Talep arama alanı ile kayıtlar hızlıca filtrelenebilir.

Bu ekran, gönderilen taleplerin onay sürecinde hangi aşamada olduğunu takip etmek için düzenli kontrol edilmelidir.

### Dikkat Edilecek Noktalar:

- Düzenleme yapılacaksa tarih, kontenjan ve açıklama bilgileri yeniden kontrol edilmelidir.
- Silme işlemleri dikkatli yapılmalı; yanlışlıkla silinen talepler yeniden oluşturulmalıdır.
- Beklemede, onaylandı veya reddedildi gibi durumlar düzenli izlenmelidir.

Bölüm/Program	Planlanan Tarih Aralığı	İstenen Sayı	Durum	İşlemler
Bilgisayar Mühendisliği LİSANS   Bilgisayar Mühendisliği	10.05.2026 → 18.05.2026	5 Stajyer	Beklemede	Düzenle, Sil
Bilgisayar Mühendisliği LİSANS   Bilgisayar Mühendisliği	23.05.2026 → 26.06.2026	5 Stajyer	Beklemede	Düzenle, Sil
Bilgisayar Mühendisliği LİSANS   Bilgisayar Mühendisliği	10.02.2026 → 10.03.2026	5 Stajyer	Beklemede	Düzenle, Sil

Görsel 4 - Stajyer taleplerim ve talep durumu ekranı

## 5. Stajyer Başvuruları

Staj Başvuruları ekranında firmanın açtığı kontenjanlara başvuru yapan öğrenciler listelenir.

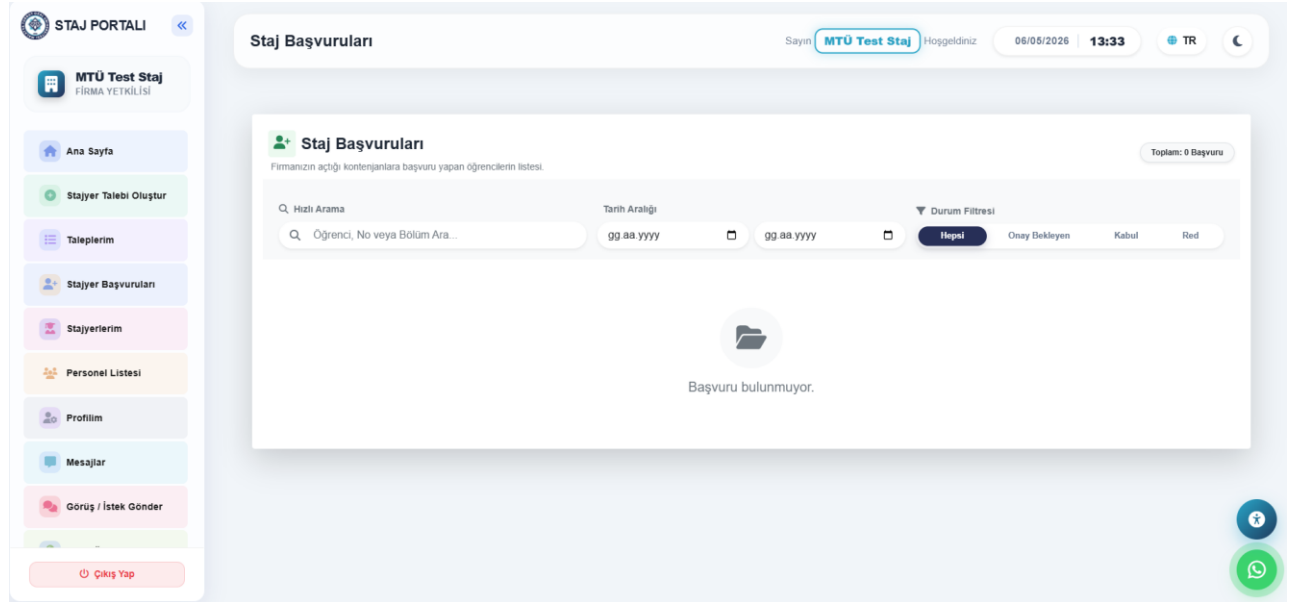
Hızlı arama, tarih aralığı ve durum filtresi kullanılarak başvurular daha kolay incelenebilir.

Başvurular onay bekleyen, kabul edilen veya reddedilen durumlara göre filtrelenebilir. Başvuru bulunmadığında sistem bilgilendirme mesajı gösterir.

Bu modül, firmaların öğrenci başvurularını değerlendirdiği ve süreci başlattığı temel yönetim alanıdır.

### Dikkat Edilecek Noktalar:

- Başvuru değerlendirmeleri objektif kriterlere göre yapılmalıdır.
- Filtreleme alanları özellikle yoğun başvuru dönemlerinde düzenli kullanılmalıdır.
- Kabul veya red kararları verilmeden önce öğrenci ve program bilgileri dikkatle incelenmelidir.



Görsel 5 - Staj başvuruları ekranı

## 6. Stajyerlerim

Stajyerlerim ekranında firmada staj yapan, atanmış veya süreçte yer alan öğrenciler görüntülenir.

Tablo üzerinde stajyer bilgisi, program, tür, başlangıç-bitiş tarihleri, belgeler, durum ve işlem alanları takip edilebilir.

Henüz atanmış stajyer yoksa sistem “Henüz atanmış stajyeriniz bulunmamaktadır.” mesajı gösterir.

Aktif stajyer bulunduğunda bu ekran üzerinden staj süreci, belge durumu ve gerekli işlemler kontrol edilir.

### Dikkat Edilecek Noktalar:

- Stajyer bilgileri ve tarih aralıkları düzenli kontrol edilmelidir.
- Belge veya durum alanında eksiklik görülürse ilgili birime bildirim yapılmalıdır.
- Staj süreciyle ilgili işlemler yalnızca yetkili kullanıcılar tarafından yürütülmelidir.

Görsel 6 - Aktif stajyerler ekranı

## 7. Firma Personel Listesi

Personel Listesi ekranı, firmanın staj süreçlerini takip etmek üzere yetkilendirdiği personelleri görüntülediği alandır.

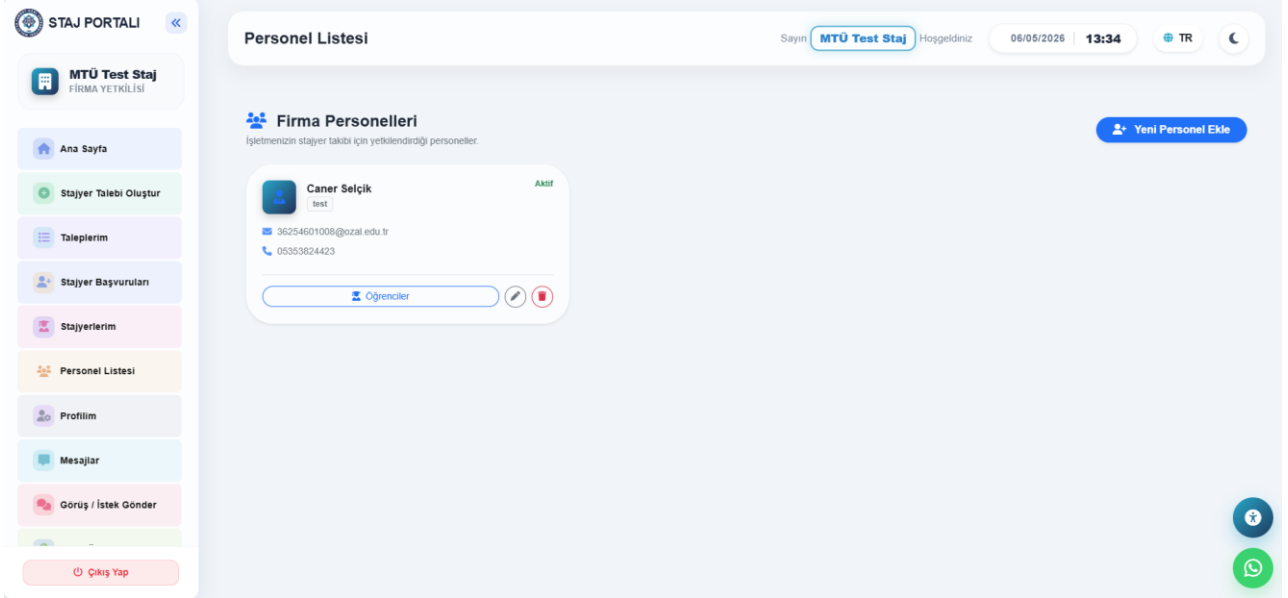
Personel kartlarında ad soyad, e-posta, telefon, durum ve yetki alanları yer alır.

“Yeni Personel Ekle” butonu ile firma adına işlem yapabilecek yeni personel tanımlanabilir. Mevcut personeller için düzenleme veya silme işlemleri yapılabilir.

Personel yetkilendirmesi, staj süreçlerinin firma içinde doğru kişiler tarafından yönetilmesini sağlar.

### Dikkat Edilecek Noktalar:

- Yalnızca firma adına işlem yapması gereken kişiler yetkilendirilmelidir.
- Ayrılan veya görev değişikliği olan personellerin yetkileri güncellenmelidir.
- Personel iletişim bilgileri güncel tutulmalıdır.



Görsel 7 - Firma personelleri ekranı

## 8. Firma Profirim ve Güvenlik İşlemleri

Firma Profirim ekranında firma adı, yetkili kişi, iletişim numarası, e-posta ve açık adres gibi bilgiler görüntülenir.

Firma bilgilerinde sistemin izin verdiği alanlar güncellenebilir. E-posta adresi hesabın ana kimliği olduğu için genellikle değiştirilemez.

Güvenlik ve Şifre alanında mevcut şifre, yeni şifre ve yeni şifre tekrar alanları doldurularak şifre değişikliği yapılabilir.

Bu ekran, firma bilgilerinin güncelliğini ve hesap güvenliğini yönetmek için kullanılır.

### Dikkat Edilecek Noktalar:

- Firma iletişim bilgileri doğru ve güncel olmalıdır.
- Şifre değiştirirken güçlü ve tahmin edilmesi zor bir şifre kullanılmalıdır.
- E-posta adresi değiştirilemeyen alan olarak görünüyorsa hesap kimliği nedeniyle sistem yöneticisiyle görüşülmelidir.

The screenshot displays the 'Firma Profirim' (Company Profile) page in the MTÜ Test Staj portal. The page is divided into two main sections: 'Firma Bilgileri' (Company Information) and 'Güvenlik & Şifre' (Security & Password).

**Firma Bilgileri (Company Information):**

- FİRMA ADI:** MTÜ Test Staj
- YETKİLİ KİŞİ (AD SOYAD):** Caner Selçik
- İLETİŞİM NUMARASI:** (Empty field)
- E-POSTA (KULLANICI ADI):** caner.selcik4423@gmail.com
- FİRMA AÇIK ADRESİ:** test

**Güvenlik & Şifre (Security & Password):**

- MEVCUT ŞİFRE NİZ:** (Empty field)
- YENİ ŞİFRE NİZ:** (Empty field)
- YENİ ŞİFRE NİZ (TEKRAR):** (Empty field)
- Şifreyi Değiştir:** (Yellow button)

The page also features a sidebar with navigation options: Ana Sayfa, Stajyer Talebi Oluştur, Taleplerim, Stajyer Başvuruları, Stajyerlerim, Personel Listesi, Profilim, Mesajlar, Görüş / İstek Gönder, and Çıkış Yap. The top navigation bar includes the user's name (Sayın MTÜ Test Staj), the user's role (Hoşgeldiniz), the date and time (06/05/2026 13:34), and the country code (TR).

Görsel 8 - Firma profili ve güvenlik işlemleri ekranı

## 9. Mesajlar

Mesajlar ekranı, sistem içerisindeki kullanıcılar veya ilgili birimlerle güvenli şekilde iletişim kurulmasını sağlar.

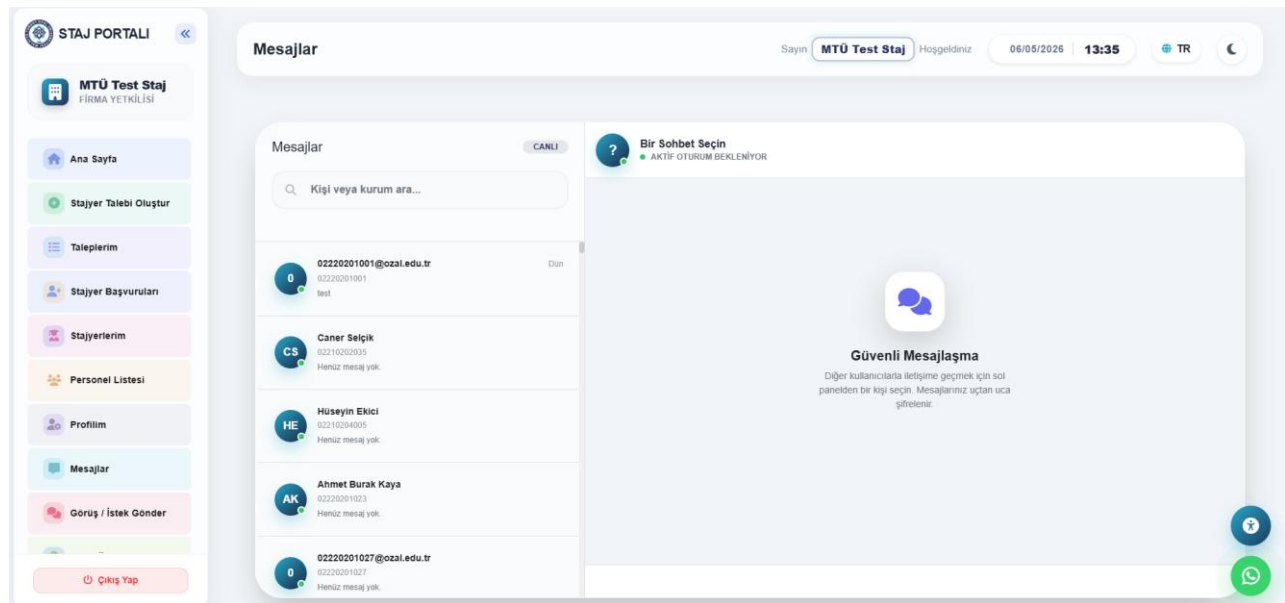
Sol panelde kişi veya kurum arama alanı ve konuşma listesi yer alır. Sağ panelde seçilen kişi veya birimle yapılan mesajlaşma görüntülenir.

Bir konuşma seçilmediğinde sistem güvenli mesajlaşma bilgilendirmesi gösterir.

Staj süreciyle ilgili resmi yazışmalar, açıklama talepleri ve yönlendirmeler bu ekran üzerinden yürütülebilir.

### Dikkat Edilecek Noktalar:

- Mesajlar resmi ve anlaşılır bir dille yazılmalıdır.
- Gereksiz kişisel veri veya belge paylaşımından kaçınılmalıdır.
- Başvuru veya staj sürecine ilişkin konularda ilgili öğrenci/program bilgisi açıkça belirtilmelidir.



Görsel 9 - Sistem içi mesajlaşma ekranı

## 10. Görüş / İstek Gönderme

Görüş / İstek Gönder ekranı, firmanın sistemle veya süreçlerle ilgili öneri, hata bildirimini, şikayet veya bilgi talebini yönetime iletebildiği alandır.

Firma önce geri bildirim türünü seçer. Ardından konu başlığı ve detaylı mesaj alanları doldurularak kayıt yönetime gönderilir.

Öneri/Tavsiye, Hata Bildirimi, Şikayet ve Bilgi Talebi seçenekleri başvurunun doğru değerlendirilmesine yardımcı olur.

Sistemsel hata, süreç aksaklığı veya destek ihtiyacı durumunda bu modül kullanılabilir.

### Dikkat Edilecek Noktalar:

- Geri bildirim türü doğru seçilmelidir.
- Konu başlığı kısa ve açıklayıcı yazılmalıdır.
- Detaylı mesaj alanında yaşanan durum net, ölçülü ve resmi bir dille açıklanmalıdır.

Görsel 10 - Görüş, istek ve öneri gönderme ekranı

## 11. Proje Önerisi Gönderme

Proje Önerisi Gönder ekranı, firmanın staj süresince uygulanabilecek proje fikirlerini veya öğrenciler için değerlendirilebilecek çalışma önerilerini ilettiği alandır.

Formda proje başlığı, ilgili teknoloji/alan, tahmini süre ve proje amacı/detayları alanları bulunur.

Proje önerisi; öğrencinin staj süresinde yapabileceği, kuruma katkı sağlayacak ve ölçülebilir çıktısı olan bir çalışma olarak hazırlanmalıdır.

Girilen bilgiler kontrol edildikten sonra “Proje Önerisini Gönder” butonu ile ilgili yönetime iletilir.

### Dikkat Edilecek Noktalar:

- Proje başlığı kısa ve anlaşılır olmalıdır.
- İlgili teknoloji/alan kısmı Web, Mobil, Yapay Zeka, Siber Güvenlik gibi net ifadelerle yazılmalıdır.
- Tahmini süre gün cinsinden gerçekçi girilmeli, proje amacı somut ve uygulanabilir açıklanmalıdır.

Görsel 11 - Proje önerisi gönderme ekranı

## 12. Firma İşlem Akışı

Adım	İşlem	Açıklama
1	Sisteme Giriş	Firma yetkilisi, tanımlı e-posta ve şifre ile firma paneline giriş yapar.
2	Ana Panel Kontrolü	Genel staj durumu, ilan alanı ve hızlı işlem bölümleri kontrol edilir.
3	Stajyer Talebi	Bölüm/program, tarih aralığı, kontenjan ve açıklama bilgileriyle stajyer talebi oluşturulur.
4	Talep Takibi	Gönderilen taleplerin beklemede, onaylandı veya reddedildi durumları takip edilir.
5	Başvuru Değerlendirme	Öğrenci başvuruları filtrelenir, incelenir ve uygun karar işlemleri yapılır.
6	Aktif Stajyer Takibi	Onaylanan veya firmaya atanan stajyerlerin süreç ve belge durumları izlenir.
7	Personel Yönetimi	Firma adına işlem yapacak personeller eklenir, düzenlenir veya pasifleştirilir.
8	Profil ve Güvenlik	Firma bilgileri güncellenir; ihtiyaç halinde şifre değişikliği yapılır.
9	İletişim	Mesajlar ve görüş/istek ekranları üzerinden ilgili birimlerle resmi iletişim yürütülür.
10	Proje Önerisi	Stajyerlere uygun proje önerileri sistem üzerinden yönetime iletilir.

## 13. Firma Sürecinde Dikkat Edilecek Hususlar

- Firma hesabı yalnızca yetkili kişiler tarafından kullanılmalıdır.
- İlan, talep ve kontenjan bilgileri gerçek ihtiyaçlara göre girilmelidir.
- Stajyer talebi oluştururken bölüm/program uygunluğu, tarih aralığı ve staj açıklaması dikkatle kontrol edilmelidir.
- Başvurular değerlendirilirken öğrencinin programı, tarih uygunluğu ve başvuru bilgileri incelenmelidir.
- Aktif stajyerlerin belge ve süreç durumları düzenli takip edilmelidir.
- Firma personel yetkileri güncel tutulmalı; görev değişikliği olan kullanıcıların yetkileri düzenlenmelidir.
- Mesajlaşma ve geri bildirim alanları resmi, açık ve ölçülü bir dille kullanılmalıdır.
- Proje önerileri staj süresinde uygulanabilir, somut ve ölçülebilir çıktılar içerecek şekilde hazırlanmalıdır.

### Önemli:

- Eksik, hatalı veya güncel olmayan bilgiler; öğrenci başvurusu, talep değerlendirme, belge takibi ve iletişim süreçlerinde gecikmeye neden olabilir.

## Sonuç

Staj Otomasyonu firma paneli; firmaların stajyer ihtiyacını dijital ortamda iletmesini, ilan yayımlamasını, başvuruları değerlendirmesini, aktif stajyerleri takip etmesini, personel yetkilerini yönetmesini ve ilgili birimlerle sistem üzerinden

iletişim kurmasını sağlayan kurumsal bir yapıdır. Firma yetkililerinin sistemi etkin kullanabilmesi için talep, başvuru, mesaj ve profil ekranlarını düzenli kontrol etmesi; tüm işlemleri doğru, güncel ve resmi bilgilerle yürütmesi önemlidir.