

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

STAJ OTOMASYONU

Öğrenci Kullanım Kılavuzu



Belge Türü	Kullanım Kılavuzu
Hedef Kullanıcı	Öğrenci
Kapsam	Sisteme giriş, staj başvurusu, başvuru/belge takibi, mesajlaşma, bildirim, geri bildirim ve proje önerisi işlemleri
Hazırlanma Amacı	Öğrencilerin Staj Otomasyonu sistemini doğru, güvenli ve etkin kullanabilmesini sağlamak

Dijital Dönüşüm Koordinatörlüğü

İlgili akademik ve idari birimler

Kılavuzun Amacı

Bu kılavuz, Staj Otomasyonu öğrenci panelinde yer alan temel ekranların kullanımını açıklamak ve öğrencilerin staj başvurusu, başvuru/belge takibi, aktif staj görüntüleme, mesajlaşma, bildirim, geri bildirim ve proje önerisi süreçlerini doğru şekilde yürütebilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Not: Sisteme ilk girişten sonra sizden istenen bilgileri eksiksiz, güncel ve doğru şekilde doldurmanız gerekir. Yanlış veya eksik bilgiler başvuru ve iletişim süreçlerinde aksaklığa neden olabilir.

İçindekiler

1. Sisteme Erişim ve İlk Giriş
2. Ana Sayfa, Duyurular ve Staj Süreç Takibi
3. Açık Staj Pozisyonları ve Başvuru
4. Başvurularım ve Belgelerim
5. Stajlarım
6. Profil / Kişisel Bilgilerim
7. Bildirimlerim
8. Mesajlar
9. Görüş / İstek / Şikayet Gönderme
10. Proje Önerisi Gönderme
11. Staj Sürecinde Dikkat Edilecek Hususlar
12. Öğrenci İşlem Akışı

1. Sisteme Erişim ve İlk Giriş

Staj Otomasyonu sistemine erişmek için giriş ekranında yer alan e-posta ve şifre alanları kullanılır.

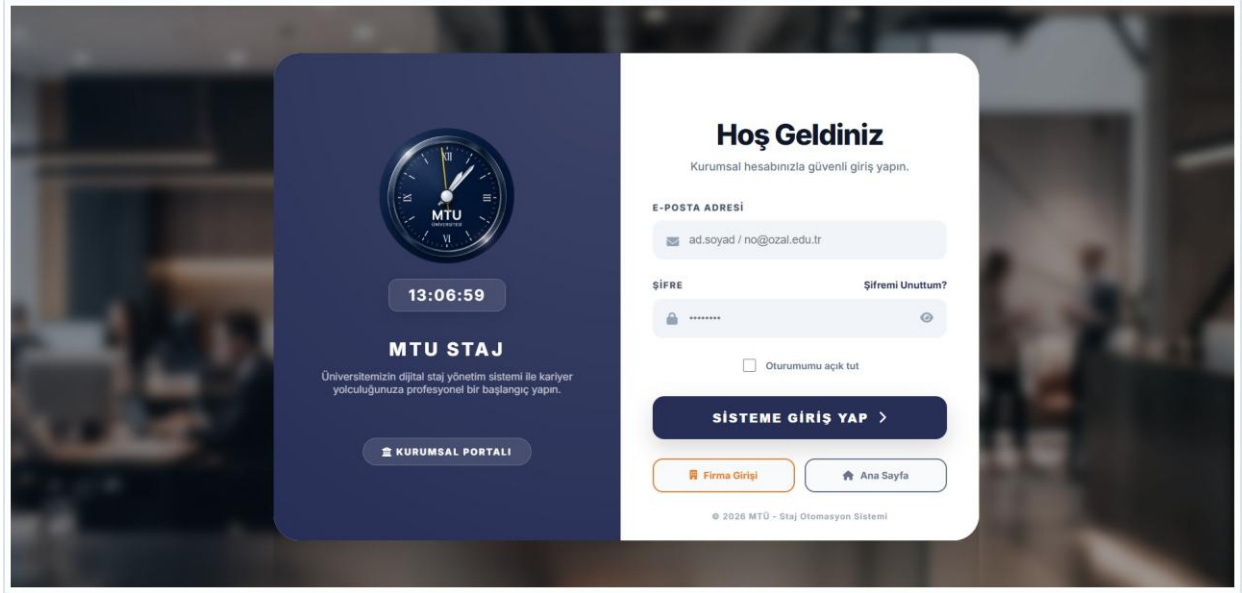
Öğrenciler sisteme kurumsal e-posta adresleri ile giriş yapmalıdır. E-posta alanına ad.soyad@ozal.edu.tr veya öğrenci_no@ozal.edu.tr formatındaki kurumsal adres yazılmalıdır.

Şifre alanına üniversite kimlik bilgilerinizde kullandığınız şifre girildikten sonra “Sisteme Giriş Yap” butonu ile öğrenci paneline erişim sağlanır.

İlk girişten sonra sistem tarafından istenen kişisel, akademik ve iletişim bilgileri eksiksiz ve doğru şekilde doldurulmalıdır.

Dikkat Edilecek Noktalar: Aşağıdaki maddeler ilgili ekranın doğru kullanımı için önemlidir.

- Kurumsal e-posta adresinizi ve şifrenizi üçüncü kişilerle paylaşmayınız.
- E-posta veya şifre hatası alırsanız bilgilerinizi kontrol ediniz; sorun devam ederse ilgili birimle iletişime geçiniz.
- İlk girişte istenen bilgiler güncel ve doğrulanabilir olmalıdır.



Görsel 1 - Sisteme giriş ekranı

2. Ana Sayfa, Duyurular ve Staj Süreç Takibi

Sisteme giriş yaptıktan sonra öğrenciyi ana panel karşılar. Bu sayfada staj süreç takibi, duyurular ve hızlı erişim alanları yer alır.

Staj Süreç Takibi alanından aktif bir staj süreci olup olmadığı görüntülenebilir. Aktif süreç yoksa sistem buna ilişkin bilgilendirme mesajı gösterir.

Duyurular alanında üniversite veya ilgili birimler tarafından yayımlanan güncel bilgilendirmeler takip edilir.

Hızlı erişim alanı üzerinden ilanlar, başvurular, staj defteri ve mesajlar gibi sık kullanılan ekranlara kısa yoldan ulaşılabilir.

Dikkat Edilecek Noktalar: Aşağıdaki maddeler ilgili ekranın doğru kullanımı için önemlidir.

- Duyurular düzenli olarak kontrol edilmelidir.
- Ana sayfadaki hızlı erişim butonları işlem süresini kısaltır.
- Staj sürecinizle ilgili güncel durum bu panel üzerinden takip edilebilir.

Görsel 2 - Öğrenci paneli ana sayfası

3. Açık Staj Pozisyonları ve Başvuru

Staj Fırsatları / Başvuru ekranında öğrencinin kriterlerine uygun açık staj pozisyonları listelenir.

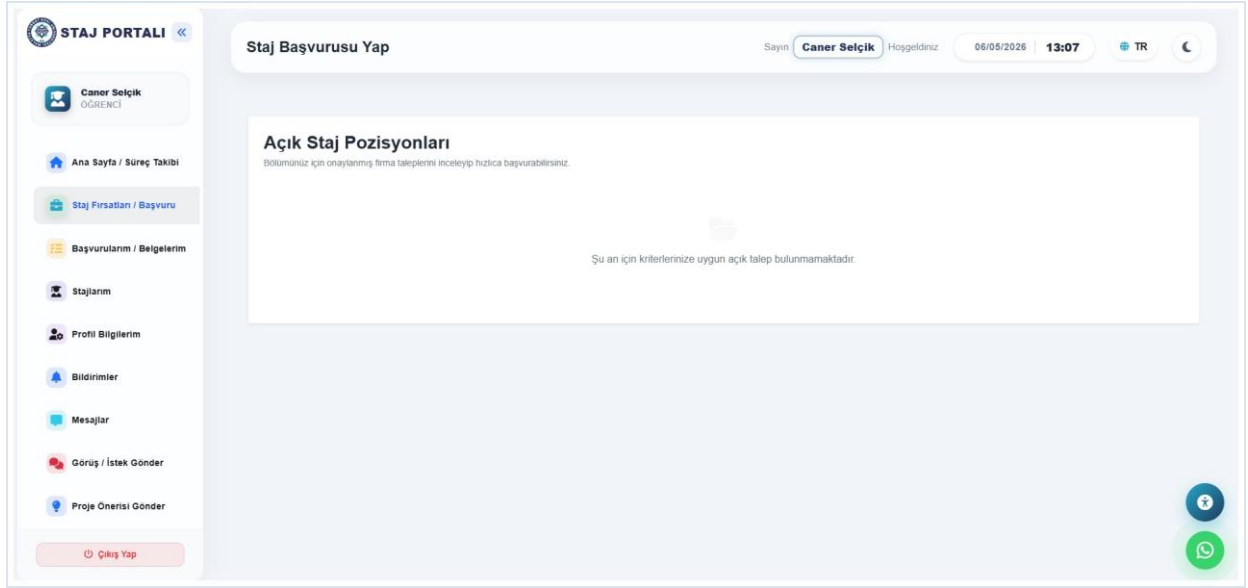
Bir firma tarafından uygun ve aktif staj alım talebi oluşturulmuşsa öğrenciler bu alandan ilgili ilana başvuru yapabilir.

Ekranı açık pozisyon bulunmadığında sistem “Şu an için kriterlerinize uygun açık talep bulunmamaktadır.” şeklinde bilgilendirme yapar.

Yeni Başvuru veya ilgili başvuru butonları üzerinden öğrencinin başvuru süreci başlatılabilir.

Dikkat Edilecek Noktalar: Aşağıdaki maddeler ilgili ekranın doğru kullanımı için önemlidir.

- Başvuru yapmadan önce pozisyonun bölüm/program ve tarih kriterlerinize uygun olduğundan emin olunuz.
- Firma adı, pozisyon bilgisi, kontenjan ve açıklama alanları dikkatle incelenmelidir.
- Uygun pozisyon yoksa duyurular ve fırsatlar ekranı belirli aralıklarla kontrol edilmelidir.



Görsel 3 - Açık staj pozisyonları ekranı

4. Başvurularım ve Belgelerim

Başvurularım / Belgelerim ekranı, öğrencinin yaptığı staj başvurularını ve başvurulara bağlı belge durumlarını takip ettiği alandır.

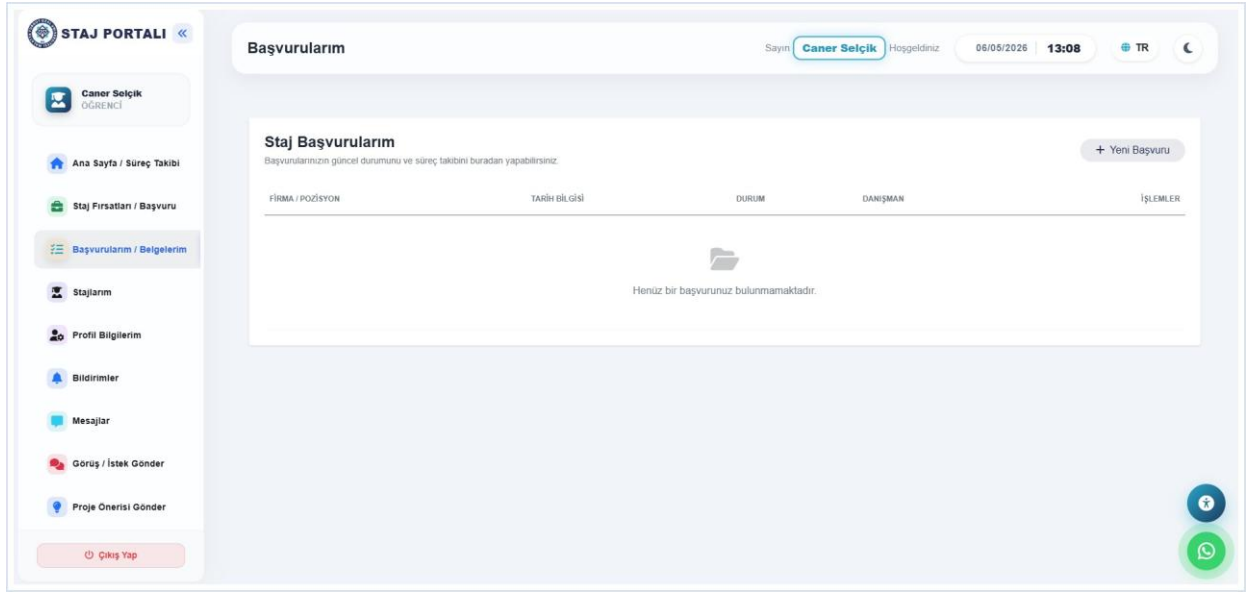
Bu ekranda firma/pozisyon bilgisi, tarih bilgisi, başvuru durumu, danışman bilgisi ve işlem seçenekleri görüntülenebilir.

Başvuru mevcut değilse sistem “Henüz bir başvurunuz bulunmamaktadır.” mesajı ile öğrenciyi bilgilendirir.

Başvuruların güncel durumu bu ekrandan izlenmeli, belge veya işlem gerektiren durumlarda ilgili butonlar kullanılmalıdır.

Dikkat Edilecek Noktalar: Aşağıdaki maddeler ilgili ekranın doğru kullanımı için önemlidir.

- Başvuru durumunuzu düzenli olarak kontrol ediniz.
- Eksik belge veya ek işlem gerektiren durumlarda gecikmeden işlem yapınız.
- Başvuru kayıtları, staj sürecinizin resmi takip alanıdır.



Görsel 4 - Başvurularım ve belgelerim ekranı

5. Stajlarım

Stajlarım ekranında aktif, onaylanmış veya tamamlanmış staj programları görüntülenir.

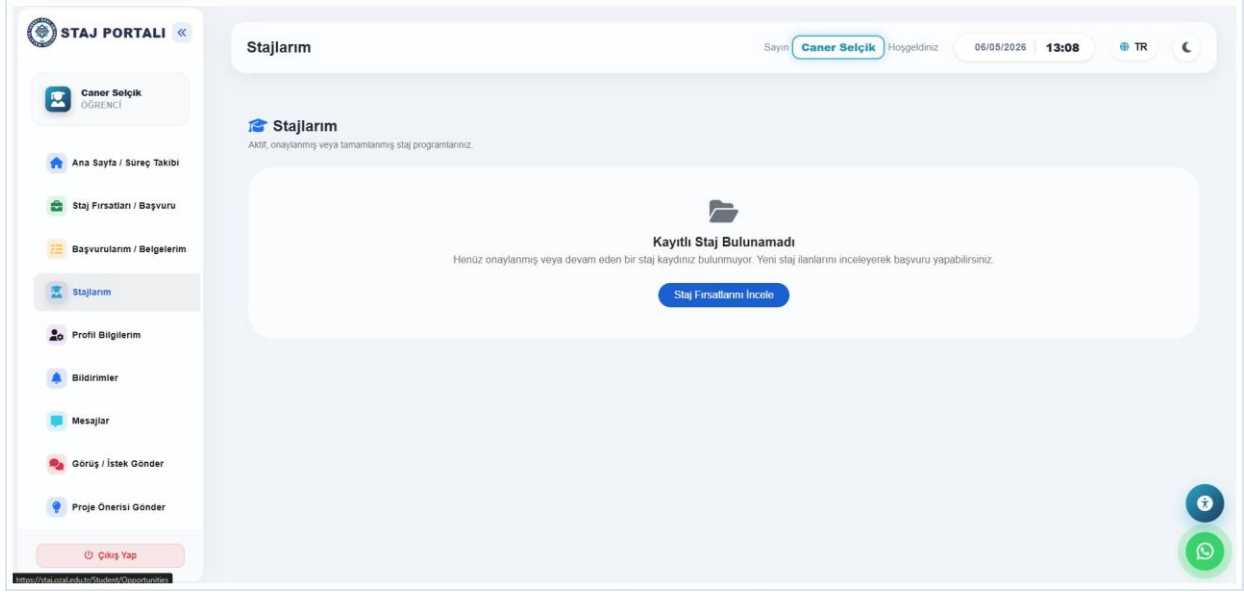
Öğrencinin kayıtlı stajı bulunmuyorsa sistem “Kayıtlı Staj Bulunamadı” uyarısını gösterir.

Aktif staj bulunduğunda stajın firma, tarih, danışman ve süreç bilgileri bu alandan takip edilebilir.

Staj fırsatlarını incele butonu, uygun ilanların bulunduğu başvuru ekranına yönlendirme sağlar.

Dikkat Edilecek Noktalar: Aşağıdaki maddeler ilgili ekranın doğru kullanımı için önemlidir.

- Onaylanan stajınız bu ekranda görünmelidir.
- Aktif staj bilgilerinizde hata görürseniz ilgili birime bilgi veriniz.
- Staj sürecinde tarih ve danışman bilgilerini düzenli olarak kontrol ediniz.



Görsel 5 - Stajlarım ekranı

6. Profil / Kişisel Bilgilerim

Profil Bilgilerim ekranında öğrencinin kişisel, iletişim ve akademik bilgileri görüntülenir.

Ad soyad, öğrenci numarası, telefon, adres, akademik birim, bölüm ve program bilgileri bu ekranda yer alır.

Düzenle butonu ile sistemin izin verdiği alanlar güncellenebilir. Özellikle telefon ve adres gibi iletişim bilgilerinin güncel olması önemlidir.

Danışman ataması yapılmamışsa ilgili alanda “Henüz atanmadı” bilgisi görüntülenir.

Dikkat Edilecek Noktalar: Aşağıdaki maddeler ilgili ekranın doğru kullanımı için önemlidir.

- İletişim bilgilerinizin güncel olması zorunludur.
- Akademik birim, bölüm veya program bilgilerinizde hata varsa yönetime bildirim oluşturunuz.
- Kişisel bilgilerinizin doğruluğu başvuru, belge ve danışmanlık süreçlerini doğrudan etkiler.

Görsel 6 - Profil ve kişisel bilgiler ekranı

7. Bildirimlerim

Bildirimlerim ekranı, öğrencinin staj süreciyle ilgili sistem bildirimlerini görüntülediği alandır.

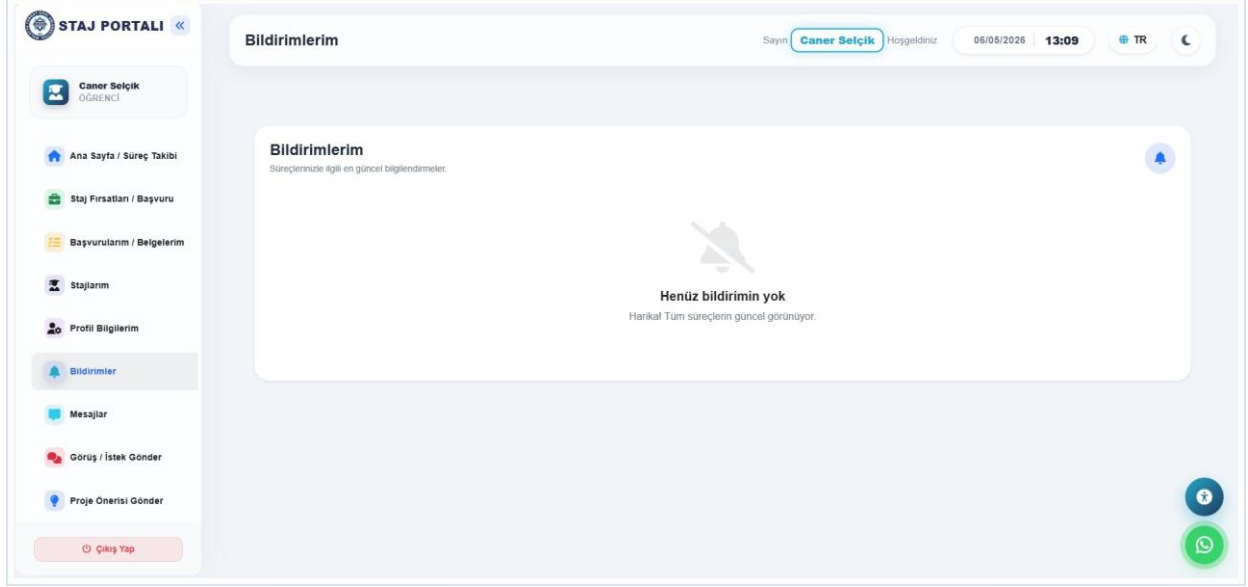
Onaylanmış staj, başvuru durumu, duyuru, mesaj veya sistemsel bildirimler bu ekranda takip edilebilir.

Bildirim bulunmadığında sistem "Henüz bildirim yok" mesajı gösterir.

Öğrenciler sürecin güncel durumunu kaçırmamak için bu ekranı düzenli olarak kontrol etmelidir.

Dikkat Edilecek Noktalar: Aşağıdaki maddeler ilgili ekranın doğru kullanımı için önemlidir.

- Yeni bildirimler staj sürecindeki önemli değişiklikleri gösterebilir.
- Başvuru onayı, red, belge talebi veya duyuru gibi işlemler için bildirim ekranı takip edilmelidir.
- Bildirim içeriği dikkatle okunmalı ve gerekiyorsa ilgili işlem ekranına geçilmelidir.



Görsel 7 - Bildirimlerim ekranı

8. Mesajlar

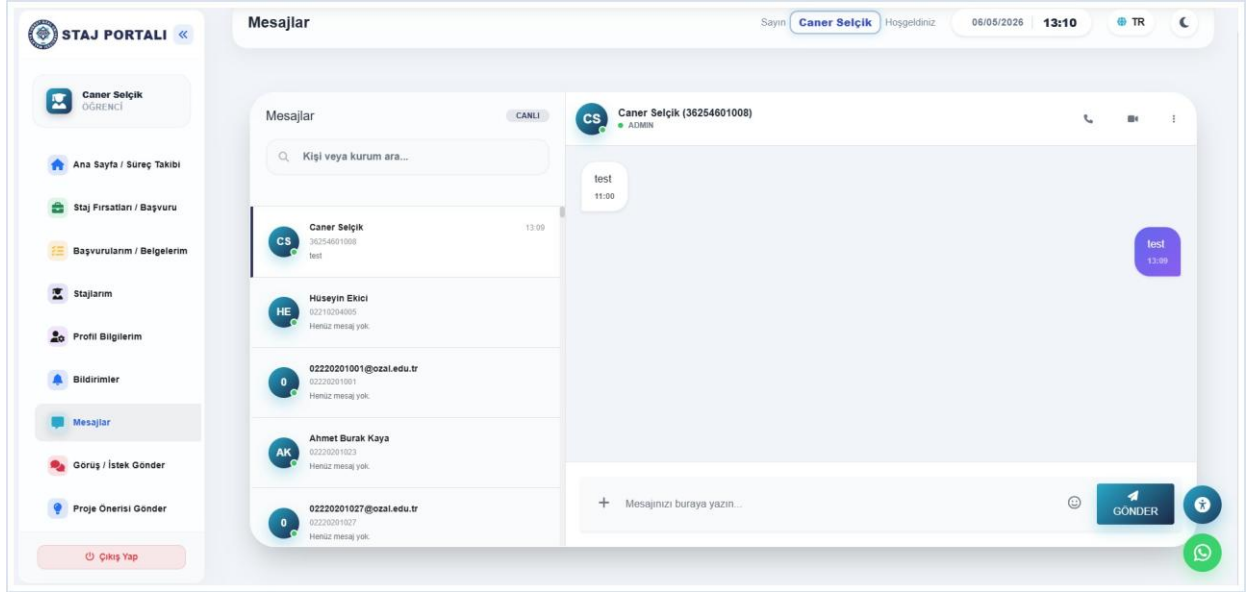
Mesajlar ekranı, sistem içerisinde kayıtlı birimler, danışmanlar veya yetkili kullanıcılarla iletişim kurulabilen alandır. Sol bölümde kişi veya kurum arama alanı ve konuşma listesi yer alır. Sağ bölümde seçilen kişi veya birimle yapılan görüşme görüntülenir.

Mesaj yazma alanına metin girilerek “Gönder” butonu ile mesaj iletilebilir.

Bu alan, staj süreciyle ilgili soru, açıklama veya yönlendirme ihtiyaçlarında kullanılabilir.

Dikkat Edilecek Noktalar: Aşağıdaki maddeler ilgili ekranın doğru kullanımı için önemlidir.

- Mesajlarınızı açık, kısa ve anlaşılır şekilde yazınız.
- Kişisel veri veya gereksiz belge paylaşımından kaçınınız.
- Resmi süreçleri ilgilendiren konularda ekran görüntüsü veya başvuru bilgisi gerekiyorsa yalnızca gerekli bilgileri paylaşınız.



Görsel 8 - Mesajlar ekranı

9. Görüş / İstek / Şikayet Gönderme

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

Öğrenci önce geri bildirim türünü seçer. Ardından konu başlığı ve detaylı mesaj alanlarını doldurarak kaydı yönetime gönderir.

Öneri/Tavsiye, Hata Bildirimi, Şikayet ve Bilgi Talebi seçenekleri geri bildirim doğru birime yönlendirilmesine yardımcı olur.

Sistemsel hata, kişisel bilgi hatası veya süreçle ilgili destek ihtiyacı durumunda bu modül kullanılabilir.

Dikkat Edilecek Noktalar: Aşağıdaki maddeler ilgili ekranın doğru kullanımı için önemlidir.

- Geri bildirim türünü doğru seçiniz.
- Konu başlığını kısa ve açıklayıcı yazınız.
- Detaylı mesaj alanında yaşadığınız durumu net, anlaşılır ve resmi bir dille açıklayınız.

Görsel 9 - Görüş, istek ve şikayet ekranı

10. Proje Önerisi Gönderme

Proje Önerisi Gönder ekranı, öğrencilerin staj süresince uygulanabilecek yenilikçi proje fikirlerini paylaşabildiği alandır.

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

Öğrenci, proje fikrini açık ve uygulanabilir şekilde anlatarak ilgili birimlerin değerlendirmesine sunabilir.

Proje önerisini göndermeden önce başlık, teknoloji alanı, süre ve detay açıklamasının tutarlı olduğundan emin olunmalıdır.

Dikkat Edilecek Noktalar: Aşağıdaki maddeler ilgili ekranın doğru kullanımı için önemlidir.

- Proje başlığı kısa, anlaşılır ve proje fikrini temsil edecek şekilde yazılmalıdır.
- İlgili teknoloji/alan kısmında Web, Mobil, Yapay Zeka, Siber Güvenlik gibi çalışma alanı belirtilmelidir.
- Tahmini süre gün cinsinden makul ve gerçekçi şekilde girilmelidir.
- Proje amacı ve detayları somut, uygulanabilir ve ölçülebilir ifadelerle açıklanmalıdır.

Görsel 10 - Proje önerisi gönderme ekranı

11. Staj Sürecinde Dikkat Edilecek Hususlar

- Kurumsal e-posta adresi ve şifre ile giriş yapılmalı; hesap bilgileri üçüncü kişilerle paylaşılmamalıdır.
- İlk girişten sonra istenen profil, iletişim ve akademik bilgiler eksiksiz ve doğru şekilde doldurulmalıdır.
- Açık staj pozisyonları incelenirken bölüm/program uygunluğu, tarih bilgisi ve firma açıklamaları dikkatle kontrol edilmelidir.
- Başvuru yaptıktan sonra Başvurularım / Belgelerim ekranı düzenli olarak takip edilmelidir.
- Onaylanan veya aktif hale gelen stajlar Stajlarım ekranından kontrol edilmelidir.
- Sistem bildirimleri ve duyurular, süreçteki değişiklikleri kaçırmamak için düzenli olarak incelenmelidir.
- Yetkili birimlerle iletişim kurulurken Mesajlar ekranı resmi ve anlaşılır bir dille kullanılmalıdır.
- Sistem hataları, kişisel bilgi düzeltmeleri, öneri veya şikayetler Görüş / İstek Gönder ekranından iletilmelidir.
- Proje önerileri somut, uygulanabilir ve staj süresi içerisinde değerlendirilebilir nitelikte hazırlanmalıdır.

Önemli: Eksik, hatalı veya güncel olmayan bilgiler; başvuru, belge, danışmanlık ve iletişim süreçlerinde gecikmeye neden olabilir.

12. Öğrenci İşlem Akışı

Adım	İşlem	Açıklama
1	Sisteme Giriş	Öğrenci, kurumsal e-posta adresi ve şifresi ile sisteme giriş yapar.
2	İlk Bilgi Kontrolü	İlk girişten sonra istenen profil ve iletişim bilgilerini eksiksiz şekilde doldurur.
3	Duyuru ve Süreç Takibi	Ana sayfa üzerinden duyuruları ve staj süreç durumunu kontrol eder.
4	Staj Pozisyonu İnceleme	Açık staj pozisyonlarını görüntüler ve uygun ilan varsa başvuru yapar.
5	Başvuru / Belge Takibi	Başvurularım ve Belgelerim ekranından güncel başvuru durumunu takip eder.
6	Aktif Staj Takibi	Onaylanan veya devam eden stajını Stajlarım ekranından görüntüler.
7	İletişim ve Bildirim	Bildirimleri kontrol eder; gerekli durumlarda Mesajlar veya Görüş/İstek ekranlarını kullanır.
8	Proje Önerisi	Staj sürecinde uygulanabilecek proje fikrini Proje Önerisi Gönder ekranından iletir.

Sonuç

Staj Otomasyonu, öğrencilerin staj başvurusu, belge takibi, aktif staj görüntüleme, bildirim alma, mesajlaşma, geri bildirim ve proje önerisi süreçlerini dijital ortamda yönetmesini sağlayan kurumsal bir sistemdir. Öğrencilerin sistemi doğru kullanabilmesi için bilgilerini güncel tutması, başvuru ve bildirim ekranlarını düzenli takip etmesi ve gerekli durumlarda ilgili birimlerle sistem üzerinden iletişim kurması önemlidir.