

İŞYERİ EĞİTİMİ VE STAJ OTOMASYONU

KULLANIM KILAVUZU

SİSTEME GİRİŞ

Otomasyon WEB adresi: staj.ozal.edu.tr



İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU

Kullanıcı adı giriniz

Şifre giriniz

[Şifremi Unuttum \(İşyeri Kullanıcısı\)](#)

Giriş

Öğrenciler: Öğrenci No , İşyerleri: E-Posta , Diğer Kullanıcılar: T.C. Kimlik No ile giriş yapar.

[İş yeri ön kayıt işlemleri için tıklayınız](#)

[Öğrenci kaydı için tıklayınız](#)

[Kullanım Kılavuzu](#)

Bütün kullanıcılar tek ara yüzden giriş yapabilirler.

Kullanıcı Adı Bilgisi:

Öğrenci kullanıcısı: öğrenci numarası

İşyeri kullanıcısı: sisteme kayıtlı e-posta adresi

Admin, Akademik birim, Bölüm, Denetçi, Sigorta Girişleri kullanıcısı: TC Numarası

Şifre bilgisi:

Öğrenci kullanıcısı: Kayıt olunan şifre ile

İşyeri kullanıcısı: İlk girişte sisteme kayıtlı cep telefonu numarası (Başında 0 ve arada 0- karakterleri olmadan), ileriki aşamalarda düzenleyeceği yeni şifre ile sisteme giriş yapacaklardır.

Akademik birim, Bölüm, Denetçi, Sigorta Girişleri kullanıcısı: Üst kullanıcının tanımladığı şifre (Yeni kullanıcı tanımlandığında tanımlanan şifre ilk girişte kullanılır)

Admin: Üniversitenin belirleyeceği şifre ile

1) ADMIN KULLANICISI

A)Yönetim İşlemleri

a) Akademik Birim Ekle



YÖNETİCİ PANELİ

Prof.Dr.

Yönetim

Akademik Birim Ekle

Akademik Kullanıcı Ekle

Bölüm Ekle

Şifre Ata

İşyeri Durum

Görüş/İstek

Proje Önerileri

İşyeri Protokolünü Düzenle

Kullanım Kılavuzunu Düzenle

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Fakülteler

Fakülte Ekle

Fakülte Adı:

Kaydet

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

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

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

Mühendislik ve Doğa B

☒ Aktif mi

Güncelle

b) Akademik Kullanıcı Ekle



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

YÖNETİCİ PANELİ

Prof.Dr. Serap Sarı

Yönetim

Akademik Birim Ekle

Akademik Kullanıcı Ekle

Bölüm Ekle

Şifre Ata

İşyeri Durum

Görüş/İstek

Proje Önerileri

İşyeri Protokolünü Düzenle

Kullanım Kılavuzunu Düzenle

Akademik Birim Kullanıcısı Ekle

Ad

Soyad

TC Kimlik No

Telefon

E-posta

Ünvan

Ünvan Seçiniz

Şifre

Fakülte

Fakülte Seçiniz

Kaydet

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

Kayıtlı Akademik Kullanıcılar

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

c) Bölüm Ekle



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

YÖNETİCİ PANELİ

Prof.Dr. Necip ...

Yönetim

Akademik Birim Ekle

Akademik Kullanıcı Ekle

Bölüm Ekle

Şifre Ata

İşyeri Durum

Görüş/İstek

Proje Önerileri

İşyeri Protokolünü Düzenle

Kullanım Kılavuzunu Düzenle

Bölüm Ekle

Fakülte Seç

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Bölüm Adı

☒ Aktif Olarak Ekle

Bölüm Ekle

Mevcut Bölümler

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

Bu kısımda fakültelere yeni bölüm ekleyebilir,fakültelere ait mevcut bölümleri görüntüleyebilir ve var olan bölümleri silme işlemi yapılabilir.

d)Şifre Ata

YÖNETİCİ PANELİ

Prof.Dr. [Redacted]

Yönetim

Akademik Birim Ekle

Akademik Kullanıcı Ekle

Bölüm Ekle

Şifre Ata

Şifre Atama (Admin Paneli)

Rol SeçTüm RollerAd SoyadAd Soyad ile araFiltrele

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

Şifre Ata: [Redacted]

Yeni Şifre

Yeni Şifre (Tekrar)

Güncelleİptal

İşlem

Şifre Ata

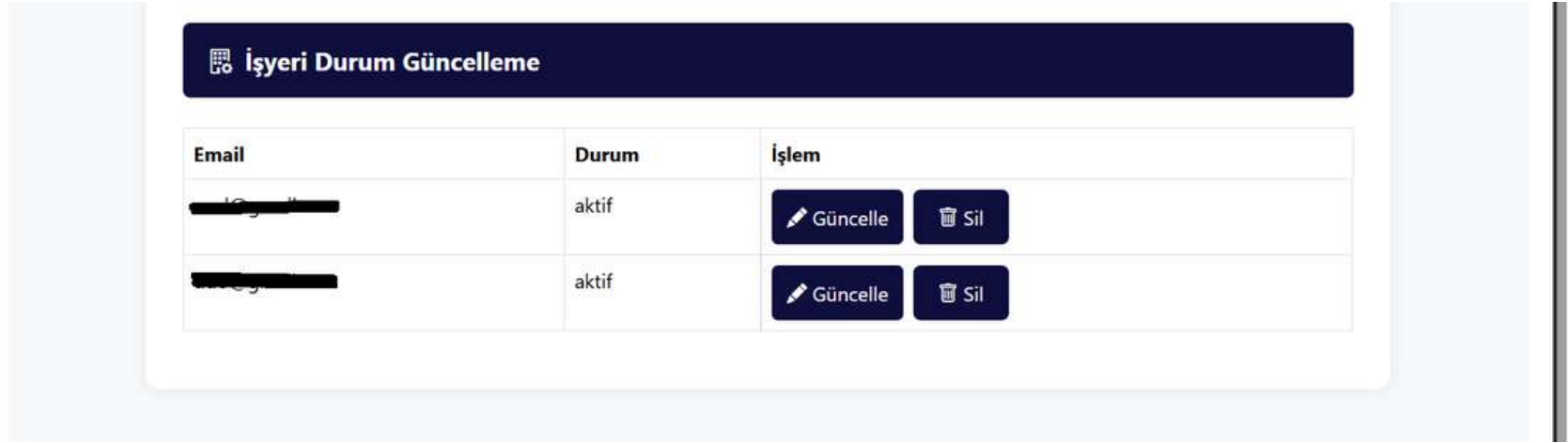
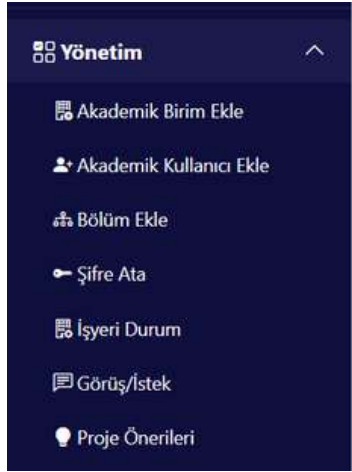
Şifre Ata

Şifre Ata

Şifre Ata

Burada da eğer kullanıcılar parolalarını unutursa üst yetkiliye ulaşıyor ve tekrar şifre ataması yapılabilir.

e)İşyeri Durum



Bu sayfada işyerlerinin durumu güncellenebiliyor.Pasif seçilirse artık işyerleri listelenmez.Direkt işyeri silme işlemi de yapılabilir.

f)Görüş/İstek

Yönetim

Akademik Birim Ekle

Akademik Kullanıcı Ekle

Bölüm Ekle

Şifre Ata

İşyeri Durum

Görüş/İstek

Proje Önerileri

İşyeri Protokolünü Düzenle

Kullanım Kılavuzunu Düzenle

Görüş ve İstekler				
İşyeri Adı	Görüş	Durum	Dosya	İşlem
Malatya Turgut Özal Üniversitesi	[Redacted]	Kabul Edildi	İndir	<button>Güncelle</button> <button>Sil</button>
Dijital Dönüşüm Ofisi	[Redacted]	İnceleniyor	İndir	<button>Güncelle</button> <button>Sil</button>

Görüş ve İstekler

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

Yeni Durum:

Kabul Edildi

Beklemede

İnceleniyor

Kabul Edildi

Reddedildi

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

g)Proje Önerileri

Yönetim

Akademik Birim Ekle

Akademik Kullanıcı Ekle

Bölüm Ekle

Şifre Ata

İşyeri Durum

Görüş/İstek

Proje Önerileri

İşyeri Protokolünü Düzenle

Kullanım Kılavuzunu Düzenle

Proje Önerileri

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

Proje Önerileri

İşyeri

Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Detay

Sil

Proje Detayı ve Durum Güncelle

Proje Alanı:

Proje Adı:

Proje Konusu:

İşbirliği Talebi:

Dosya: [PDF Görüntüle](#)

Yeni Durum:

Onaylandı

Durumu Güncelle

Burada işyerlerinin proje önerileri listeleniyor. Detay butonu ile projenin tam detayı görüntülenebilir ve ek dosya yüklenmişse indirilebilir.Proje önerileri silinebilir.

h)İşyeri Protokolünü Düzenle

YÖNETİCİ PANELİ

Prof.Dr. [Redacted]

Yönetim

Akademik Birim Ekle

Akademik Kullanıcı Ekle

Bölüm Ekle

Şifre Ata

İşyeri Durum

Görüş/İstek

Proje Önerileri

İşyeri Protokolünü Düzenle

Kullanım Kılavuzunu Düzenle

İşyeri Protokolü Yükle / Güncelle

Mevcut Protokol: [Görüntüle](#)

PDF Dosyasını Seçiniz:

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Yükle

Burada işyerleri için yüklenen protokol yönetici tarafından güncellenebilir ve mevcut protokol görüntülenebilir.

i) Kullanım Kılavuzunu Düzenle



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

YÖNETİCİ PANELİ

Prof.Dr. [Redacted]

Yönetim

Akademik Birim Ekle

Akademik Kullanıcı Ekle

Bölüm Ekle

Şifre Ata

İşyeri Durum

Görüş/İstek

Proje Önerileri

İşyeri Protokolünü Düzenle

Kullanım Kılavuzunu Düzenle

Kullanım Kılavuzu Güncelle

Yeni PDF Yükle

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Yükle

Mevcut Kılavuz:

Görüntüle

Burada yönetici kullanım kılavuzunu güncelleyebilir ve mevcut kullanım kılavuzunu görüntüleyebilir.

2)AKADEMİK BİRİM KULLANICISI

A)Bölüm İşlemleri

a)Bölüm Ekle/Düzenle



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

AKADEMİK PANEL

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Prof. Dr.

Bölüm İşlemleri

Bölüm Ekle / Düzenle

Personel Ekle / Düzenle

Dönem İşlemleri

İşyeri İşlemleri

% Not Ağırlıkları

Sigorta Personeli

Şifre İşlemleri

Bölümler

Yazılım Mühendisliği

Bilgisayar Mühendisliği

Biyomühendislik

Elektrik Elektronik Mühendisliği

İnşaat Mühendisliği

Mühendislik Temel Bilimleri

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

Mühendislik Temel Bilimleri bölümünü aktif hale getirmek istiyor musunuz?

Aktif Et

Bölümü aktifleştirmek için ilgili bölüm tıklanır, açılan sayfada “Aktif Et” butonuna basılarak bölüm aktifleştirilir.

b)Personel Ekle/Düzenle

AKADEMİK PANEL

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Prof. Dr. [Redacted]

Bölüm İşlemleri

Bölüm Ekle / Düzenle

Personel Ekle / Düzenle

Dönem İşlemleri

İşyeri İşlemleri

% Not Ağırlıkları

Sigorta Personeli

Şifre İşlemleri

Personel Ekle / Düzenle – Bölüm Seçimi

Yazılım Mühendisliği

Bilgisayar Mühendisliği

Biyomühendislik

Elektrik Elektronik Mühendisliği

İnşaat Mühendisliği

Yazılım Mühendisliği Bölümü Kayıtlı Kullanıcılar

Kullanıcı Ekle

[Redacted]

Sil

İlgili bölüme bölüm kullanıcısı eklemek için, kayıtlı bölümlerin listesinden ilgili bölüm tıklanır,altta açılan sekmede kayıtlı kullanıcılar görünür,yeni kullanıcılar eklenebilir ve kullanıcılar silinebilir.Kullanıcı eklemek için “Kullanıcı Ekle” butonuna basılır.

 Yeni Personel Ekle

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

 Kaydet

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

B)Dönem İşlemleri

a)Dönem Ekle/Düzenle

AKADEMİK PANEL

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Prof. Dr. **Yusuf Güllü**

Bölüm İşlemleri

☒ Dönem İşlemleri

☐ Dönem Ekle / Düzenle

İşyeri İşlemleri

% Not Ağırlıkları

Sigorta Personeli

Şifre İşlemleri

DÖNEMLER

+ Dönem Ekle

2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

Düzenle Sil

2025 - 2026 Staj Yaz

Düzenle Sil

Arşivdeki Dönemler

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

Dönem Bilgisi

Başlangıç Yılı

Bitiş Yılı

Yarıyıl

Staj Yaz

Dönem Öncesi

Başlama

Bitiş

Dönem İçi

Başlama

Bitiş

Dönem Sonrası

Başlama

Bitiş

Kaydet

Başlanacak Dönem Yılı: (Örneğin; 2025)

Bitecek Dönem Yılı : (Örneğin; 2026)

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

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

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

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

Dönem Bilgisi

Başlangıç Yılı

2025

Bitiş Yılı

2026

Yarıyıl

Staj/ Yaz

Dönem Öncesi

Başlama

05.06.2025

Bitiş

07.06.2025

Dönem İçi

Başlama

10.06.2025

Bitiş

10.07.2025

Dönem Sonrası

Başlama

01.08.2026

Bitiş

03.08.2026

Düzenle

Arşiv

Arşivdeki Dönemler	
2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar	Sil

Oluşturulan dönemde düzenleme yapabilmek için, dönemler listesinden ilgili dönemde “**Düzenle**” seçilir ve ilgili alanlarda düzenlemeler yapıldıktan sonra “**Düzenle**” butonuna basılır. Bölüm tarafında ve diğer kullanıcılar tarafında ilgili dönem üzerinde işlem yapılabilmesi için Arşiv kısmının işaretlenmemiş olması gerekir.Düzenleme kısmında Arşiv bölümü işaretlenirse ilgili dönem Arşive alınmış olur. Bu işlem, ilgili dönem işlemlerinin tamamen bitirilmesinden sonra yapılan bir işlemdir. Dönem arşive alındıktan sonra ilgili dönem, bölüm tarafında ve akademik birim tarafında **ArşivdekiDönemler** tarafında görülür ve ilgili dönem üzerinde bölüm kullanıcısı, işyeri kullanıcısı ve öğrenci kullanıcısı artık işlem yapamaz. Bu döneme ait bilgiler sadece görünebilir durumdadır.Dönem “**Sil**” butonu ile tamamen de silinebilir.

C)İŞYERİ İŞLEMLERİ

a)İşyeri Durum Düzenle

AKADEMİK PANEL

Ziraat Fakültesi - Prof. Dr.

Bölüm İşlemleri

Dönem İşlemleri

İşyeri İşlemleri

İşyeri Durum Düzenle

İş İlanları

Bildirim Gönder

Geri Bildirimler

% Not Ağırlıkları

Sigorta Personeli

Şifre İşlemleri

İşyeri Durum Düzenle

Dijital Dönüşüm Ofisi

Aktif

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

Dijital Dönüşüm Ofisi

Vetkili Adı

Vetkili Soyadı

Adres

MTÜ

Web

Cep Tel

E-posta

Çalışan Sayısı

7

Aktiflik Durumu

aktif

Bu işyerine ilişkin kararınızı seçiniz:

☐ Onaylıyorum

☐ Reddediyorum

Personel Bilgileri

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

Kaydet

Kapat

b)İşyeri İlanları

İş İlanları Yönetimi

Durum Seç

Ara

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

İş İlanları Yönetimi

Durum Seç

Ara

Başvuru No	Firma
7	Malatya Turgut Özal Üniversitesi

İş İlanı Detayı

Başvuru No:

7

Firma:

Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Yetkili:

Telefon:

Birim:

Ziraat Fakültesi / Tarım Ekonomisi

Genel Nitelikler:

Aday Kriterleri:

Son Başvuru:

2025-06-10

Durum:

Kaydet

Kapat

PDF

Durum	İşlem
Onaylandı	Detay Sil

***İşyeri kullanıcıları Bölümlerdeki öğrencilere yönelik iş ilanları oluşturabilirler. Bu ilanlar Akademik Birim Kullanıcısı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ilgili öğrenciler tarafından görülebilirler.İş ilanlarının detayından iş ilanının pdf halini indirebilir ve durumunu güncelleyebilirsiniz.İş ilanlarını direkt silme işlemi de mevcut.**

c)Bildirim Gönder

İşyeri Duyurusu Gönder

H Başlık

İçerik

İşyeri Seçimi

☐ Tümünü Seç / Kaldır

☐ Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Gönder

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

d)Geri Bildirimler

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

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

Burada gönderilen bildirim ve duyuruları görüntüleyebilir,duyuruların okunup okunmadığı kontrolü yapılabilir ve geri bildirimleri görüntüleyebilirsiniz.”Sil” butonuna basarak bildirimleri ve geri bildirimleri silebilirsiniz.

D) NOT AĞIRLIKLARI

a)Ağırlık Belirle

AKADEMİK PANEL

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Prof. Dr. Yazıcıoğlu

Bölüm İşlemleri

Dönem İşlemleri

İşyeri İşlemleri

% Not Ağırlıkları

☒ Ağırlık Belirle

Sigorta Personeli

Şifre İşlemleri

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - İşyeri Eğitimi Ağırlıkları

Bölüm Oranı (%)

70

İşyeri Oranı (%)

15

Denetçi Oranı (%)

15

Kaydet

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Staj Ağırlıkları

İşyeri Oranı (%)

60

Denetçi Oranı (%)

40

Kaydet

Burada işyeri ve staj eğitimlerindeki notlandırmaların ağırlık yüzdelerini belirliyoruz.

E) SİGORTA PERSONELİ

a) Personel Ekle/Düzenle



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

AKADEMİK PANEL

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi - Prof. Dr. [Redacted]

Bölüm İşlemleri

Dönem İşlemleri

İşyeri İşlemleri

% Not Ağırlıkları

Sigorta Personeli

Personel Ekle / Düzenle

Şifre İşlemleri

Sigorta Giriş Personeli Ekle

Adı

Soyadı

TC No

Sicil No

Telefon

E-posta

Geçici Şifre

Kaydet

Mevcut Sigorta Personelleri

Ad	Soyad	E-posta	Sicil No	İşlem
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2	Sil

Burada her akademik birim kullanıcısı kendi fakültesine ait sigorta personelini ekleyebilir ve silebilir.

F)ŞİFRE İŞLEMLERİ

a)Şifre Değiştir

 **Şifre Değiştir**

 Mevcut Şifreniz

 Yeni Şifre

 Yeni Şifre (Tekrar)

 **Şifreyi Güncelle**

Mevcut şifrenizi buradan güncelleyebilirsiniz.

3)BÖLÜM KULLANICISI

A)DÖNEM BAŞI İŞLEMLERİ

a)Döneme Öğrenci Ekle

BÖLÜM PANELİ

Yazılım Mühendisliği

Doç. Dr. Mustafa Özgür

Dönem Başı İşlemleri

Döneme Öğrenci Ekle

Öğrenci İşlemleri

Dönem İçi İşlemleri

Dönem Sonu İşlemler

Arşiv

Denetçi Personel

İşyeri İşlemleri

Öğrenci

Şifre İşlemleri

AKTİF DÖNEMLER LİSTESİ

» 2025-2026 İşyeri Eğitimi Bahar Dönemi

» 2025-2026 Staj Yaz Dönemi

BÖLÜM ÖĞRENCİ LİSTESİ

Sınıf:

Tümü

Filtrele

Seç	Öğrenci No	Ad Soyad	Sınıf
☒	777	Mehmet Ali Kaya	4
☐	888	Ali Rıza Demir	4

Kaydet

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

b)Öğrenci İşlemleri

BÖLÜM PANELİ

Yazılım Mühendisliği

Doç. Dr. Mustafa Özgür

Dönem Başı İşlemleri

Döneme Öğrenci Ekle

Öğrenci İşlemleri

Dönem İçi İşlemleri

Dönem Sonu İşlemler

Arşiv

Denetçi Personel

İşyeri İşlemleri

Öğrenci

Şifre İşlemleri

Aktif Dönemler Listesi

2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

2025 - 2026 Staj Yaz

Döneme Kayıtlı Öğrenciler

777 Mustafa Özgür (4. Sınıf)

877 Mustafa Özgür (4. Sınıf)

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

22

Döneme Kayıtlı Öğrenciler

777 - [REDACTED] (4. Sınıf)

888 - [REDACTED] (4. Sınıf)

777 - [REDACTED] (4. Sınıf)

Dönem Bilgisi

2025 - 2026 Staj Yaz

Dönem İç: 2025-05-03 → 2025-05-10

Öğrencinin İşyeri Tercihleri

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

Denetçi Bilgisi

Denetçi:

[REDACTED]

Öğrenciye Atanan İşyeri(ler)

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

Yeni İşyeri Atama

İşyeri:

Dijital Dönüşüm Ofisi

Başlangıç:

gg.05.2025

Bitiş:

gg.05.2025

Kaydet

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

Bu alanda öğrenciye işyeri listesinden öğrencinin eğitim göreceği işyeri seçilir. İşyerinde hangi tarihler arasında eğitim göreceği tarih aralığı belirlenir(Bu eğitim tarihi dönem içi eğitim tarihleri arasında olmalıdır). “Kaydet” butonuna basılarak öğrencinin ilgili işyerinde eğitim yapabilmesi için gerekli atama işlemi tamamlanmış olur. Artık öğrenci sistemde ilgili işyeri üzerinden eğitimine başlayabilir ve işyeri de öğrenci ile ilgili eğitim işlemlerini yapabilir. Bu otomasyon üzerinde bir öğrenci birden fazla işyerinde staj veya işyeri eğitimini yapabilmektedir. İkinci işyeri atama işleminde işyeri eğitimi Başlama ve Bitiş Tarihleri ile ilk işyeri eğitim başlama ve bitiş tarihlerinin çakışmaması gerekir.Atanan işyeri silinebilir. Bu işlem sonrasında öğrenci ve ilgili işyeri artık silinen bu atama ile ilgili işlem yapamaz. Öğrenci bu işyerinde eğitime başlamış ise bu işlemi yapmanız önerilmez.

B) Dönem İçi İşlemler

a) Eğitim Dosyası/Devam Durumu

BÖLÜM PANELİ

Yazılım Mühendisliği

Doç. Dr. Hakan BİNGÖL

Dönem Başı İşlemleri

Dönem İçi İşlemleri

Eğitim Dosyası / Devam Durumu

Öğrenci Sigorta Beyanları

Dönem Sonu İşlemler

Arşiv

Denetçi Personel

İşyeri İşlemleri

Öğrenci

Şifre İşlemleri

Eğitim Dosyası / Devam Durumu

2025 - 2026 Staj Yaz

2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

777 - [Gizli]

İşlem Yapılacak ilgili eğitim dönemi seçilir. Açılan öğrenci listesinde eğitim dosyası ve devam durumuna bakılacak öğrenci seçilir.

2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar				
777 - [Gizli]				
Tarih	İşyeri	Devam	Belge	Eğitim Dosyası
03.04.2026 Cuma	Dijital Dönüşüm Ofisi	Geldi	-	Günlük Çalışması
04.04.2026 Cumartesi	Dijital Dönüşüm Ofisi	Geldi	-	Günlük Çalışması
05.04.2026 Pazar	Dijital Dönüşüm Ofisi	Geldi	-	Günlük Çalışması
06.04.2026 Pazartesi	Dijital Dönüşüm Ofisi	Gelmedi	-	Günlük yok
07.04.2026 Salı	Dijital Dönüşüm Ofisi	Gelmedi	Belge	Günlük yok

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

b) Öğrenci Sigorta Beyanları

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

Öğrenci Sigorta Beyanları

2025-2026 Staj Yaz

2025-2026 İşyeri Eğitimi Bahar

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

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

C) Dönem Sonu İşlemler

a) Not Giriş İşlemleri

**BÖLÜM PANELİ**

- Yazılım Mühendisliği
- Doç. Dr. Harun Özgüç

Dönem Başı İşlemleri

Dönem İçi İşlemleri

Dönem Sonu İşlemler

Not Giriş İşlemleri

Dönem Sonu Raporu

Arşiv

Denetçi Personel

İşyeri İşlemleri

Öğrenci

Şifre İşlemleri

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

Dönem Sonu Not Girişi

Dönem Seç: 2025-2026 Staj Yaz

Getir

777 - [Redacted]

Denetlemeler [2 | Not: 78.50]

Eğitim Dosyası

Not Girişi

888 - [Redacted]

Denetlemeler [0 | Not: 0]

Dosya Yok

Not Girişi

İşlem Yapılacak ilgili eğitim dönemi seçilir. Seçilen döneme ait öğrenci listesi görüntülenir. Bu alanda öğrencilerin Denetçi personelin yaptığı denetlemeler, öğrencinin eğitim dosyası görüntülenmesi ve not girişi butonu mevcut. Öğrencinin denetleme durumu ve eğitim dosyasındaki çalışması incelendikten sonra Not Girişi butonuna basılarak not girişi alanı görüntülenir.

X



777

777

Not Ağırlığı	Not Tarihi	Notu
İşyeri	09.06.2025	70
Denetçi	06.04.2026	77.00
Bölüm	09.06.2025	85,00
Genel Not:		82
☐ Genel Notu Bölüm Girsin		

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

Kaydet

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

X



777

777

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

Staj Durumu:

Geçti

Staj Sayılan Gün:

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

Kaydet

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

b) Dönem Sonu Raporu

 Bölüm Raporları

2025-2026 Staj Yaz

2025-2026 İşyeri Eğitimi Bahar

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

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

 Excele Aktar

Eğitim dönemine ait rapor görüntülenir ve gerekiyorsa excel formatında çıktısı alınabilir.

D) Arşiv

a) Geçmiş Dönemler

BÖLÜM PANELİ

Yazılım Mühendisliği

Doç. Dr. [Ad Soyad]

Dönem Başı İşlemleri

Dönem İçi İşlemleri

☒ Dönem Sonu İşlemler

Arşiv

☒ Geçmiş Dönemler

Denetçi Personel

İşyeri İşlemleri

Öğrenci

Şifre İşlemleri

Geçmiş Dönemler

☒ 2025 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

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

Excele Aktar

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

E) Denetçi Personel

a) Denetçi Personel Ekle/Düzenle

BÖLÜM PANELİ

- Yazılım Mühendisliği
- Doç. Dr. Mustafa Özgür

Dönem Başı İşlemleri

Dönem İçi İşlemleri

Dönem Sonu İşlemler

Arşiv

Denetçi Personel

- Denetçi Personel Ekle / Düzenle

İşyeri İşlemleri

Öğrenci

Şifre İşlemleri

+ Denetçi Personel Ekleme Sayfası

Personel Bilgisi

Adı

Soyadı

Ünvanı

Prof. Dr.

TC No

Sicil No

Telefon

E-posta

Geçici Şifre

Kaydet

Denetçi Personeller

Ünvan	Ad	Soyad	E-posta	Sil
Prof. Dr.	Mustafa	Özgür	mustafa.ozgur@oguzatli.edu.tr	Sil

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

F) İşyeri İşlemleri

a) İşyeri Öğrenci Talep Bilgisi

BÖLÜM PANELİ
Yazılım Mühendisliği
Doç. Dr. Mehmet Özgür

Dönem Başı İşlemleri

Dönem İçi İşlemleri

Dönem Sonu İşlemleri

Arşiv

Denetçi Personel

İşyeri İşlemleri

İşyeri Öğrenci Talep Bilgisi

Öğrenci

Şifre İşlemleri

Aktif Dönemler Listesi

2025-2026 İşyeri Eğitimi Bahar

Öğrenci Talep Eden İşyeri Listesi

İşyeri Adı	Yetkili Ad Soyad	Telefon	E-Posta	Adres	Talep Sayısı	Kalan Talep	Açıklama
Dijital Dönüşüm Ofisi	...	...	...@gmail.com	MTÜ	5	4	

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

G) Öğrenci

a) Öğrenci Bildirimleri



BÖLÜM PANELİ

Yazılım Mühendisliği

Doç. Dr. [Ad Soyad]

Dönem Başı İşlemleri

Dönem İçi İşlemleri

☒ Dönem Sonu İşlemleri

Arşiv

Denetçi Personel

İşyeri İşlemleri

Öğrenci

Öğrenci Bildirimleri

Öğrenci CV

Şifre İşlemleri

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

ÖĞRENCİ BİLDİRİMLERİ

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Durumu

Öğrenci No / Ad

gg.aa.yyyy

gg.aa.yyyy

Hepsi

Ara...

Öğrenci No

Ad Soyad

Konu

Son İşlem

Durum

İşlem

777

[Ad Soyad]

Dersler

09.06.2025

Onaylandı

Detay

Bildirim Detayı

Öğrenci No: 777

Ad Soyad: [Ad Soyad]

Konu: Dersler

Açıklama:

[Açıklama]

Belge:

Belgeyi Gör

Durum Güncelle

Onaylandı

Kaydet

* Sonlandırılan bildirimler sistemden silinir.

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

b) Öğrenci CV

Öğrenci CV Listesi

Ad / Soyad

Yabancı Dil

İkamet

Yaş Min

Yaş Max

Tümü



Tümü



Ad Soyad	Bölüm	Sınıf	CV
Öğrenci Adı	Yazılım Mühendisliği	4	CV Görüntüle
Öğrenci Adı	Yazılım Mühendisliği	4	CV görünürlüğü kapalı

T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ CV (ÖZGEÇMİŞ) FORMU

ADI SOYADI

UYRUĞU

TÜK

T.C.

BÖLÜM / ÖĞRENCİ DURUMU

Yazılım Mühendisliği

PROGRAM

Yazılım Mühendisliği

SEVİYE

4

OKUL YETİ

8. Sınıf

TELEFON

DOĞUM TARİHİ

E-POSTA

MEDENİ DURUMU

Bekar

ADRESİ

AİLE BİRLİK

Erişim

KİMLİK BELGESİ

8

ÖZET BİLGİ

REFERANSLAR

İLİM ALANLARI

YABANCI DİLLER

DİL ADI

AÇIKLAMA

İngilizce

DENEYİMLER

BİLGİLEME TARİHİ

İSTİFİ TARİHİ

DENEYİM

2025-05-05

2025-05-05

Stajyer

EĞİTİMLER

BİLGİLEME TARİHİ

İSTİFİ TARİHİ

OKUL

2025-05-05

2025-05-05

Malatya Turgut Özal Üniversitesi

SERTİFİKALAR

SERTİFİKA

KURULUM

TARİHİ

2025-05-05

[PDF Çıkar](#)

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

4)DENETÇİ KULLANICISI

A) Denetleme İşlemleri

Denetçi Paneli

Prof. Dr.

Denetleme İşlemleri

Şifre Değiştir

Denetleme İşlemleri

Dönem Seç

2025-2026 Staj Yaz

777 - [Redacted]

[Denetlemeler \(2\)](#) | [Not: 78.50](#)

Denetleme Ekle

Eğitim Dosyası

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

Yeni Denetleme



Telefon: [Redacted]
İşyeri: Dijital Dönüşüm Ofisi
Adres: MTÜ
İşyeri Tel: [Redacted]

Denetleme Tarihi: gg.aa.yyyy | Denetleme Türü: Seçiniz

Denetim sırasındaki iş faaliyetleri ve işyeri Eğitiminin amacına uygunluğu:

Yaptığı işi anlama, tasarlama ve analiz yeterliliği

Teorik ve pratik bilgi yeterliliği

Raporların kalite ve içerik bakımından değerlendirilmesi

Mesleği ile ilgili sorumluluklarını kavrama

NOT ORTALAMASI:

Öğrendi Görüşü:

İşyeri Görüşü:

Kaydet

Geçmiş Denetlemeler

Tarih: 2025-05-06 00:00:00 | Tür: Çevrim İçi | Ortalama: 73

Düzenle Sil

Tarih: 2025-05-10 00:00:00 | Tür: Yüz Yüze | Ortalama: 84

Düzenle Sil

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

5)SİGORTA GİRİŞLERİ KULLANICISI

A) Sigorta Beyan İşlemleri

Sigorta Paneli

Sigorta Beyan İşlemleri

Şifre Değiştir

Sigorta Beyan İşlemleri

Dönem:

Bölüm:

2025-2026 Staj Yaz

Yazılım Mühendisliği

Getir

777 - [Redacted] | Yazılım Mühendisliği

Beyan kaydedilmiş

888 - [Redacted] | Yazılım Mühendisliği

Beyan kaydedilmiş

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

777 - [Redacted] | Yazılım Mühendisliği

Beyan kaydedilmiş

☒ Ailemden sağlık hizmeti alıyorum.

☐ Kamu/özel sektörde çalışmamdan dolayı sağlık hizmeti alıyorum.

☐ Genel sağlık sigortası kapsamındayım, kabul etmiyorum.

Kaydet

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

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

6)ÖĞRENCİ KULLANICISI

A) Bilgilerim

a) Bilgilerimi Güncelle



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu



ÖĞRENCİ PANELİ

 **Bilgilerim**

 Bilgilerimi Güncelle

 Şifre Değiştir

 CV / Özgeçmişim

 İş İlanları

 Staj ve Eğitim Bilgilerim

 Dönem Başı

 Dönem İçi

 Dönem Sonu

 Bildirim Gönder

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Öğrenci Numarası

777

Adı Soyadı

Bölüm

Yazılım Mühendisliği

123 Sınıf

4

Atanan İşyeri

Dijital Dönüşüm Ofisi

Denetçi Personel

Sağlık Hizmeti Beyanı

var

IBAN

TR

Kan Grubu (*)

A RH(+)

Telefon (*)

E-Posta (*)

☒ ☒ Bilgi Paylaşım Onayı (diğer işlemler için gereklidir)

 Bilgilerin yanlış girilmesi durumunda sorumluluk öğrenciye aittir. (Tüm işlemler kayıt altına alınır)

 (*) Yıldızlı alanlar zorunludur.

 Kaydet

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

b) CV Özgeçmişim

Özgeçmiş(CV) bilgilerinizi sisteme kaydederek isteğinize bağlı olarak özgeçmiş bilgilerinizin sisteme kayıtlı işyerleri tarafından görüntülenmesini sağlayabilirsiniz. Bu sistem üzerinden işyerlerinden iş teklifleri alabilirsiniz. Bu alan iki kısımdan oluşmaktadır.

- Genel Bilgiler: Kişisel genel bilgiler ile özgeçmişte görünmesi istenilen bilgilerin seçim opsiyonunun belirlenmesi ve işyeri tarafında görünüp görünmeyeceğinin belirlenmesi işlemleri bulunmaktadır.

[illegible]

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

GENEL BİLGİLER

EĞİTİM / SERTİFİKA / DENEYİM / YABANCI DİL

BİLDİĞİNİZ YABANCI DİLLER

İngilizce ▼ Açıklama

+

DENEYİMLERİNİZ

gg.aa.yyyy ☐ gg.aa.yyyy ☐ Deneyim

+

ALDIĞINIZ EĞİTİMLER

gg.aa.yyyy ☐ gg.aa.yyyy ☐ Okul Adı Mezuniyet Notu

+

SEMİNER VE SERTİFİKALARINIZ

gg.aa.yyyy ☐ Sertifika Adı Düzenleyen Kurum

+

Kaydet

c) İş İlanları

İşyerlerinin ilgili bölümlere oluşturduğu iş ilanlarının listesini görebilir ve “Gör” butonu ile detayını inceleyebilirsiniz.

Başlangıç Tarihi

gg.aa.yyyy

Bitiş Tarihi

gg.aa.yyyy

İşyeri Adı

İşyeri adında ara

Filtrele

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

İşyeri Adı

Dijital Dönüşüm Ofisi

Genel Nitelikler

Aday Kriterleri

Talep Tarihi

2025-06-06

Son Başvuru

2025-06-07

d) Staj ve Eğitim Bilgilerim

ÖNCEKİ STAJ EĞİTİMİ BİLGİLERİ

Staj Dönemi	Dönem Bilgisi	Durumu	Say. Gün	Eğitim Dosyası
-------------	---------------	--------	----------	----------------

ÖNCEKİ İŞYERİ EĞİTİMİ BİLGİLERİ

Eğitim Dönemi	Eğitim Notu	Eğitim Dosyası
2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar	82	 Görüntüle

Daha önce sistem üzerinde gördüğünüz işyeri eğitimi veya staj bilgilerini görebilirsiniz.

B) Dönem Başı İşlemler

a) Staj Bilgisi Düzenle

ÖĞRENCİ PANELİ

Bilgilerim

Dönem Başı

Staj Bilgisi Düzenle

İşyeri Tercihlerim

Dönem İçi

Dönem Sonu

Bildirim Gönder

STAJ DÖNEMİ BİLGİSİ DÜZENLE

Staj Dönemi Seçiniz:

2025-2026 İşyeri Eğitimi Bahar

Dönem Bilgisi:

Staj2

Kaydet

Staj1: Daha önce hiç staj yapmamış iseniz bu seçeneği seçmelisiniz.

Staj2: Daha önce Staj1 döneminde staj yaptıysanız bu seçeneği seçmelisiniz.

Staj1 ve Staj2: Önceki staj süresi tamamlanmadıysa, iki dönem birleştirilerek yapılmalıdır.

Bölüm tarafından yeni staj dönemine kaydınız yapılmış ise bu stajı hangi staj dönemi olarak yapmak istediğinizi belirtmeniz gerekmektedir(Staj1/Staj2/Staj1 ve Staj2)

- Staj1:** Daha önce hiç staj yapmamış iseniz bu seçeneği seçmelisiniz.
- Staj2:** Daha önce Staj1 döneminde staj yapmışsanız bu seçeneği seçmelisiniz.
- Staj1 ve Staj2:** Daha önce staj1 döneminden görmeniz gereken staj eğitimi süreniz kalmış ise ve bu sürenin Staj2 dönemi eğitim süresi ile birlikte eğitimin yapılması gereken durumlarda bu seçeneği seçmelisiniz.

b) İşyeri Tercihlerim

Aktif Dönemler Listesi

2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

2025 - 2026 Staj Yaz

İşyeri Tercih Formu

1 . Tercih

Dijital Dönüşüm Ofisi

2 . Tercih

Dijital Dönüşüm Ofisi

3 . Tercih

Dijital Dönüşüm Ofisi

Kaydet

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

C) Dönem İçi İşlemler

a) Eğitim Günlüğü



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

ÖĞRENCİ PANELİ

Bilgilerim

Dönem Başı

Dönem İçi

Eğitim Günlüğü

Devam Bilgilerim

Dönem Sonu

Bildirim Gönder

Eğitim Günlüğü

2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

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

Eğitim Dosyasını Oluştur

03.04.2026 Cuma



04.04.2026 Cumartesi



05.04.2026 Pazar



06.04.2026 Pazartesi

 Gelmedi

07.04.2026 Salı

 Mazeretli

2025 - 2026 Staj Yaz

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

Öğrenci aktif olan işyeri eğitimi veya staj eğitimi dönemini seçerek günlük yaptığı eğitim faaliyetlerini editör tarafından sisteme kaydını gerçekleştirebilir. Günlük faaliyetlerini girmek için  butonuna basınız, daha önce kaydettiğiniz çalışmaları görüntülemek için de  butonuna basınız.Eğer tüm günlerin devam durumu doldurulduysa ve “Geldi” olan günlerin eğitim günlüğü doluyorsa “Eğitim Dosyasını Oluştur” butonu ile eğitim dosyanızı oluşturabilirsiniz.

Günün Başlığı Eğitim İçeriği

Kaynak

B **I** **U** **S** **x₂** **x²**

Biçim Normal Yazı Türü Boyut

İTANİŞMA GERÇEKLEŞTİ

body p

Kaydet

***Günlük eğitim faaliyetlerini editör alanına işledikten sonra “Kaydet” butonuna basarak ilgili güne ait olan çalışmanızı sisteme kaydedebilirsiniz.**

b) Devam Bilgilerim

Aktif Dönemler

 2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

 2025 - 2026 Staj Yaz

Devam Bilgileri

 Tarih	 İşyeri Adı	 Devam Durumu	 Devam Belge
03.05.2025 Cumartesi	Dijital Dönüşüm Ofisi	 Geldi	Belge girilmemiş
04.05.2025 Pazar	Dijital Dönüşüm Ofisi	 Geldi	Belge girilmemiş
05.05.2025 Pazartesi	Dijital Dönüşüm Ofisi	 Geldi	Belge girilmemiş
06.05.2025 Salı	Dijital Dönüşüm Ofisi	 Geldi	Belge girilmemiş
07.05.2025 Çarşamba	Dijital Dönüşüm Ofisi	 Gelmedi	Belge girilmemiş
08.05.2025 Perşembe	Dijital Dönüşüm Ofisi	 Mazeretli	 [Redacted] .pdf

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

D) Dönem Sonu İşlemler

a) Dönem Sonu Not/Dosya

ÖĞRENCİ PANELİ

Bilgilerim

Dönem Başı

Dönem İçi

Dönem Sonu

Dönem Sonu Not/Dosya

Bildirim Gönder

Dönemlerim

2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

2025 - 2026 Staj Yaz

Dönem Detayları

Eğitim Notu	Rapor
82.00	Eğitim Dosyasını Gör

ÖĞRENCİ PANELİ

Bilgilerim

Dönem Başı

Dönem İçi

Dönem Sonu

Dönem Sonu Not/Dosya

Bildirim Gönder

Dönemlerim

2025 - 2026 İşyeri Eğitimi Bahar

2025 - 2026 Staj Yaz

Dönem Detayları

Staj Durumu	Staj Sayılan Gün	Rapor
Geçti	6	Eğitim Dosyasını Gör

***İşyeri eğitiminiz veya staj eğitiminiz sonrasında bölümünüz tarafından verilen değerlendirmeleri görebilirsiniz. İşyeri eğitimleri 100 üzerinden not olarak, staj eğitimleri ise Geçti/Kaldı ve staj sayılan gün olarak değerlendirilmektedir.**

E)Bildirim Gönder

 Bölüme Bildirimlerim

 Yeni Bildirim Gönder

 Konu	 Açıklama	 Belge	 Durum	 İşlem
		 İndir	Onaylandı	

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

Konu

Açıklama

PDF Belge (en fazla 1MB)

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

 Kaydet

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

***Bölümünüze bildirmeniz gereken durumlarda bu alan üzerinden bildirimde bulunabilirsiniz. Bölüme bildirmeniz gereken konu ile ilgili herhangi evrak veya materyal varsa bunları da PDF dosyası formatında sisteme yükleyerek bölümünüze bildirimde bulunabilirsiniz.**

7)İŞYERİ ÖN KAYIT İŞLEMLERİ



The screenshot shows the login and registration interface of the Malatya Turgut Ozal University portal. At the top is the university's logo and name. Below it, the title 'İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ OTOMASYONU' is displayed. There are two input fields for 'Kullanıcı adı giriniz' (Enter username) and 'Şifre giriniz' (Enter password). A link for 'Şifremi Unuttum (İşyeri Kullanıcısı)' is provided. A large blue button labeled 'Giriş' (Login) is present. Below the login section, instructions for students and users are given. A red box highlights the link 'İş yeri önkayıt işlemleri için tıklayınız' (Click here for job site pre-registration operations). Other links include 'Öğrenci kaydı için tıklayınız' (Click here for student registration) and 'Kullanım Kılavuzu' (User Guide).

 MALATYA TURGUT OZAL
UNİVERSİTESİ

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM VE STAJ
OTOMASYONU

Kullanıcı adı giriniz

Şifre giriniz

[Şifremi Unuttum \(İşyeri Kullanıcısı\)](#)

Giriş

Öğrenciler: Öğrenci No , İşyerleri: E-Posta , Diğer
Kullanıcılar: T.C. Kimlik No ile giriş yapar.

 **İş yeri önkayıt işlemleri için tıklayınız**

 **Öğrenci kaydı için tıklayınız**

 **Kullanım Kılavuzu**

***İşyerinizi otomasyona kayıt yaptırmanız için, giriş sayfası altında bulunan “İşyeri ön kayıt işlemleri için tıklayınız” linkine tıklayarak kayıt ekranına yönlendirileceksiniz.**



Şifre Değiştir

Yeni Şifre

Şifreyi Tekrar Girin

Şifreyi Güncelle

***Sisteme ilk girişte kullanıcı adı olarak sisteme kaydettiğiniz işyeri eposta adresiniz, şifre olarak ise sisteme kaydettiğiniz yetkili cep telefonu numarası (parantez veya diğer karakter işaretleri olmadan ve önünde 0 olmadan 5XXXXXXXXX formatında) kullanarak yeni şifre oluşturma sayfasına yönlendirileceksiniz.**

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

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

***Şifre yenileme ekranında sisteme kaydettiğiniz işyeri eposta adresini girerek, eposta adresinize şifre yenileme epostası göndermiş olacaksınız. Eposta adresinize gelen eposta içerisinde bulunan şifre yenileme linkinden sisteme giriş için yeniden şifre oluşturabilirsiniz.**



Şifre Yenileme

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

E-posta adresinizi giriniz

Gönder



Yeni Şifrenizi Belirleyin

Yeni Şifre:

Yeni Şifre (Tekrar):

Şifreyi Güncelle

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

8)ÖĞRENCİ KAYIT İŞLEMLERİ



+ Öğrenci Kayıt Formu

Ad

Soyad

T.C. Kimlik No

Öğrenci Numarası

Akademik Birim (Bölüm)

Seçiniz



Sınıf

E-Posta

Şifre



Kayıt Ol

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

9)İŞYERİ KULLANICISI

A) İşyeri Bilgilerimiz



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

İşyeri Eğitimi ve Staj Otomasyonu

Çıkış

İŞYERİ PANELİ

İşyeri Bilgilerimiz

Öğrenci Taleplerimiz

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Personel Bilgilerimiz

İşbirliği Taleplerimiz

Proje Önerilerimiz

İş İlanlarımız

Görüş ve İsteklerimiz

Duyurular

Öğrenci CV Bilgileri

Şifre Değiştir

İşyeri Bilgileri

İşyeri Adı

Dijital Dönüşüm Ofisi

E-posta

Yetkili Adı

Yetkili Soyadı

Cep Telefonu

Web Adresi

Çalışan Sayısı

7

Adres

MTÜ

İl

Malatya

İlçe

Battalgazi

Faaliyet Alanları

☒ Adalet ve Güvenlik

☐ Ağaç İşleri, Kağıt ve Kağıt Ürünleri

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

B) Öğrenci Taleplerimiz

İŞYERİ PANELİ

İşyeri Bilgilerimiz

Öğrenci Taleplerimiz

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Personel Bilgilerimiz

İşbirliği Taleplerimiz

Proje Önerilerimiz

İş İlanlarımız

Görüş ve İsteklerimiz

Duyurular

Öğrenci CV Bilgileri

Şifre Değiştir

Talep Edilecek Birimler

1)Talep Edilecek Akademik Birimin Seçimi

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Öğrenci Talep Edilecek Dönemler

2)Talep Edilecek Akademik Birime Ait Aktif Dönemlerin Seçimi

2025-2026 Staj Yaz [03.05.2025 / 10.05.2025]

Öğrenci Talebi - Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi (2025-2026 Staj Yaz)

Bölüm	Talep Sayısı	Açıklama	Aktif
Yazılım Mühendisliği	5	Şu öğrenciyi istiyoruz.	☒
Bilgisayar Mühendisliği	0		☐
Biyomühendislik	0		☐
Elektrik Elektronik Mühendisliği	0		☐
İnşaat Mühendisliği	0		☐

Kaydet

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

1)Talep edilecek akademik birimin seçimi

2)Talep edilecek akademik birime ait aktif eğitim döneminin seçimi

Seçilen eğitim dönemine öğrenci talebi(Seçilen eğitim dönemi bilgisini kontrol ederek işlem yapınız).

İşyeri olarak ilgili bölüme talebiniz sonrasında, bölüm tarafından eğitim döneminde işyerinizi öğrenci ataması işlemi yapıldıktan sonra ilgili öğrenci ile ilgili “Dönem İçi İşlemler” ve “Dönem Sonu İşlemler” tarafında eğitim işlemlerini yürütebilirsiniz.

C) Dönem İçi İşlemler

a) Eğitim Dosyası/Devam Durumu

Dönem ve Bölüm Seçimi

1

Fakülte:

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Bölüm:

Yazılım Mühendisliği

Dönem:

2025-2026 Staj Yaz

🔍

Listele

👤

Öğrenciler

👤

2

Eğitim Dosyası

03.05.2025 - Geldi

04.05.2025 - Geldi

05.05.2025 - Geldi

06.05.2025 - Geldi

07.05.2025 - Gelmedi

08.05.2025 - Gelmedi

3

Eğitim Dosyası

03.05.2025 - Geldi

04.05.2025 - Geldi

05.05.2025 - Geldi

06.05.2025 - Geldi

07.05.2025 - Gelmedi

08.05.2025 - Gelmedi

03.05.2025 - Devam Bilgisi

Devam Durumu

4

Geldi

Açıklama

Belge (PDF/JPG)

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

📁

Kaydet

1)İşlem yapılacak Fakülte/Bölüm ve Dönem seçilir.

2)Seçilen bölümden atanan öğrenci listesinden işlem yapılacak öğrenci seçilir.

3)Öğrenci devam bilgisi durumunda düzenleme yapmak için ilgili tarihe tıklanır.

4)Açılan ekranda öğrencinin ilgili güne ait devam bilgisi girilir, gerekiyorsa öğrenciye ait rapor, sınav belgesi vb. belgelerde sisteme eklenebilir. Bu belgeler bölüm tarafında görüntülenebilir olacaktır.

D) Dönem Sonu İşlemler

a) Eğitim Değerlendirmesi(Eğitim değerlendirme yapılabilmesi için sisteme en az bir personel bilgisi kaydedilmesi gerekmektedir)

İŞYERİ PANELİ

İşyeri Bilgilerimiz

Öğrenci Taleplerimiz

Dönem İçi İşlemler

Dönem Sonu İşlemler

Personel Bilgilerimiz

İşbirliği Taleplerimiz

Proje Önerilerimiz

İş İlanlarımız

Görüş ve İsteklerimiz

Duyurular

Öğrenci CV Bilgileri

Şifre Değiştir

Dönem Sonu Değerlendirme

Fakülte

Bölüm

Dönem

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi

Yazılım Mühendisliği

2025 - 2026 Staj Yaz

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Yazılım Mühendisliği / 2025 - 2026 Staj Yaz

Değerlendirme Tamamlandı

1)İşlem yapılacak Fakülte/Bölüm ve Dönem seçilir.

2)Bölüme ait öğrenci listesinden işlem yapılacak öğrenci seçilir.

- Değerlendirme Formu

Eğitim Dosyasını Görüntüle

İşlem Yapan Yetkili:

(Mühendis)

Görev Aldığı Bölümler:

Eğitim Günü: 6 | Devam: 4 | Devamsızlık: 1 | Mazeretli: 1 | Girilmemiş: 0

Değerlendirme Kriterleri

1. İşyeri çalışma saatlerine uyma ve devamlılık

2. Problem tespiti ve çözüm üretme

3. Kendini ifade etme ve iletişim kurabilme

4. Yaptığı işi raporlama becerisi

5. Öneri ve eleştirilere açık olma

6. İşyerindeki araç ve gereçleri uygun kullanma ve koruma

7. Bireysel ve grup çalışmalarında uyumlu çalışabilme yeterliliği

8. İş güvenliği ve etik kurallarına uyma yeterliliği

9. Kendisini geliştirme ve kendini kabul ettirme yeterliliği

10. Verilen görevleri yapma

Ortalama:

0

Kaydet

3)Açılan değerlendirme ekranında belirtilen kriterlere göre 0-100 arası öğrenciye değerlendirme notları verilir, genel değerlendirme notu hesaplanır, “Kaydet” butonuna basılarak genel değerlendirme notu sisteme kaydedilir.

E) Personel Bilgilerimiz (Eğitim değerlendirmesi yapılabilmesi için sisteme en az bir personel bilgisi kaydedilmesi gerekmektedir)

İŞYERİ PERSONELLER

+

Personel Ekle

Mühendis

Yazılımcı

Adı:

Soyadı:

Mezun Olduğu Okul:

Görevi:

Seçiniz

Kaydet

1)Personel eklemek için “Personel Ekle” butonuna basınız.

2)Eklenen personel de düzenleme yapmak için ilgili personel butonunu tıklayınız.

3)Eklenecek personel bilgilerini girerek “Kaydet” butonuna basınız.

F)İşbirliği Taleplerimiz

Birimlerle İşbirliği

 Birim Adı	☒ Talep Et	 Durum
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	☒	 Onaylandı
Sağlık Bilimleri Fakültesi	☐	İşbirliği yok
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	☐	İşbirliği yok
Sosyal ve Beşerî Bilimler Fakültesi	☐	İşbirliği yok
Tıp Fakültesi	☐	İşbirliği yok
Ziraat Fakültesi	 Talep Edildi	 Beklemede
Akçadağ Meslek Yüksekokulu	☐	İşbirliği yok
Arapgir Meslek Yüksekokulu	☐	İşbirliği yok
Battalgazi Meslek Yüksekokulu	☐	İşbirliği yok
Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu	☐	İşbirliği yok
Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu	☐	İşbirliği yok

 Ön başvuruda işbirliği yapılması istenilen birimler haricinde işbirliği yapılacak işyeri seçimi için talep durumunu işaretleyip "Yeni Talep" butonuna basmanız gerekmektedir.

 Yeni Talep

Sistem üzerinde çalışma yürüten bütün akademik birimlerin listesi içerisinde fiilen işbirliği yaptığınız akademik birimler işaretli olarak belirtilmiştir. Yeni akademik birimler ile de işbirliği yapmak isterseniz ilgili kutucuğu işaretleyerek “Yeni Talep” butonuna basınız. Oluşturduğunuz yeni işbirliği talebi ilgili akademik birim tarafından uygunluğu onaylandıktan sonra otomasyon üzerinde işbirliği çalışmalarına başlayabilirsiniz.

G) Proje Önerilerimiz

Proje Önerilerimiz

⊕ Proje Ekle

Alan	Adı	Durum	İşlem
Web	Staj Otomasyonu	Beklemede	<button>Güncelle</button> <button>Sil</button>

⊕ Yeni Proje Önerisi

Proje Alanı

Proje Adı

Proje Konusu

İşbirliği Talebiniz

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Kaydet

Üniversitemiz ile birlikte yürütmek istediğiniz ortak proje fikirlerinizi bu alandan üniversitemize iletebilirsiniz. Proje önerisi ekle alanına projeniz ile ilgili dosyayı PDF formatında sisteme yükleyebilirsiniz. “Kaydet” butonuna basarak proje öneriniz sisteme kaydedilmiş olacaktır. İlettiğiniz proje önerinizin durumunu sistemden takip edebilir veya üzerinde yeniden düzenleme yapabilirsiniz.

H) İş İlanlarımız

İş İlanlarımız

[+ Yeni İlan Ekle](#)

İşyeri Adı	Fakülte / Bölüm	Talep Tarihi	Son Başvuru	Durum	İşlem
Dijital Dönüşüm Ofisi	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi / Yazılım Mühendisliği	2025-06-06	2025-06-07	Onaylandı	Detay Sil

Genel Nitelikler:

Aday Kriterleri:

Talep Tarihi:

Son Başvuru Tarihi:

Fakülte:

Bölüm:

[Kaydet](#)[İptal](#)

İşyerinizin insan kaynakları ihtiyacına yönelik olarak üniversitemiz bünyesinde öğrenim gören öğrencilerimize yönelik iş ilanı çağrısında bulunabilirsiniz. İlgili alanları doldurduktan sonra iş ihtiyacınıza uygun bölümü seçimli listeden seçip “Kaydet” butonuna basmalısınız. Mevcut iş ilanınız üzerinde düzenleme yapmak için ilgili ilanı “Detay” butonu ile görüntüleyip gerekli değişikliklerden sonra tekrar kaydet işlemi yapmalısınız. Mevcut ilanınız öğrenciler tarafından görüntülenir ve size e-posta yoluyla ulaşabilirler.

İ) Görüş ve İsteklerimiz

GÖRÜŞ VEYA İSTEKLERİMİZ

Görüş/İstek Ekle

GÖRÜŞ VE İSTEKLERİNİZ

DOSYA EKLE (PDF - max 1MB):

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Kaydet

Görüş Metni	Dosya	Durum	Düzenle
İşyerimiz	PDF	İnceleniyor	Düzenle Sil

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

J)Duyurular

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

Yeni Dönem Başlıyor

Öğrenci staj ve işyeri eğitimi dönemleri başlayacak

Geri Bildirim

Gönder

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

K)Öğrenci CV Bilgileri

Öğrenci CV (Özgeçmiş) Bilgileri

Fakülte	Bölüm	Yabancı Dil	İkamet	Min	Max
Tümü	Tümü	Tümü	Tümü		
Ad veya Soyad		Ara			

Ad Soyad	Bölüm	Sınıf	CV
	Yazılım Mühendisliği	4	CV Görüntüle

Öğrenci CV Detayı



T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci Fotoğrafı

ÖĞRENCİ CV (ÖZGEÇMİŞ) FORMU

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

ÖZET BİLGİ

REFERANSLAR

İLGİLİ ALANLARI

YABANCI DİLLER

DİL ADI	AÇIKLAMA
İngilizce	B1 Seviyesi

DENEYİMLER

BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	DENEYİM

EĞİTİMLER

BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	OKUL

SERTİFİKALAR

SERTİFİKA	KURUM	TARİH

PDF Olarak İndir

Sistemi kullanan öğrencilerimiz sistem üzerinden özgeçmiş (CV) bilgilerini girebilmektedirler. İşyerleri işbirliği yaptıkları öğrencilerin özgeçmiş (CV) bilgilerine eğer öğrenci izin verdiyse ulaşabilir.

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