



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Koordinatörlüğü



Sayı : E-18320890-060-2600038509
Konu : Sosyal Transkript Uygulama Kılavuzu
Hk.

01.06.2026

DAĞITIM YERLERİNE

Koordinatörlüğümüzce 08.04.2026 tarihinde gerçekleştirilen toplantıda alınan karar doğrultusunda, Sosyal Transkript uygulama süreçlerinin geliştirilmesi ve Üniversitemiz genelinde standart bir uygulama altyapısının oluşturulması amacıyla ilgili birimlerden görüş ve öneriler talep edilmiştir. Birimler tarafından iletilen geri bildirimlerin değerlendirilmesi sonucunda Sosyal Transkript Uygulama Kılavuzu hazırlanmış olup yazımız ekinde sunulmaktadır.

Sosyal Transkript süreçlerinin ilgili Yönerge ve Uygulama Kılavuzları çerçevesinde yürütülmesi, belirlenen görev ve sorumlulukların zamanında yerine getirilmesi, öğrencilere gerekli bilgilendirmelerin yapılması ve uygulamaya ilişkin iş ve işlemlerde gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.

Uygulama sürecinde ortaya çıkabilecek mevzuat ve işleyişe ilişkin hususlarda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Kalite Koordinatörlüğü ile, yetkilendirme ve teknik destek gerektiren konularda ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU
Rektör Yardımcısı

Ek:

- 1- Sosyal Transkript Oluşturma Süreçleri Kullanım Kılavuzu
- 2- Sosyal Transkript Bilgi ve Başvuru Kılavuzu

DAĞITIM LİSTESİ

Gereği:

Bandırma Meslek Yüksekokulu
Denizcilik Fakültesi
Denizcilik Meslek Yüksekokulu
Erdek Meslek Yüksekokulu
Gönen Meslek Yüksekokulu

Bilgi:

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Belge Doğrulama Kodu: FTUM47P

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

Adres: Yeni Mh. Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/BALIKESİR

Telefon No: (0 266) 7170117

e-Posta: kalite@bandirma.edu.tr

Kep Adresi: bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

Faks No: (0 266) 7170030

İnternet Adresi:

Bilgi için :

Alperen Türkoğlu
Bilgisayar İşletmeni

Telefon No:

Direkt Hat:



İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İlahiyat Fakültesi
İletişim Fakültesi
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Manyas Meslek Yüksekokulu
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Ömer Seyfettin Uygulamalı Bilimler
Fakültesi
Sağlık Bilimleri Fakültesi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Spor Bilimleri Fakültesi
Tıp Fakültesi
Yabancı Diller Yüksekokulu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FTUM47P

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

Adres: Yeni Mh. Şehit Astsubay Mustafa Soner Varlık Cd. No:77 Bandırma/BALIKESİR

Bilgi için :

Alperen Türkoğlu
Bilgisayar İşletmeni

Telefon No: (0 266) 7170117

Faks No: (0 266) 7170030

Telefon No:

e-Posta: kalite@bandirma.edu.tr

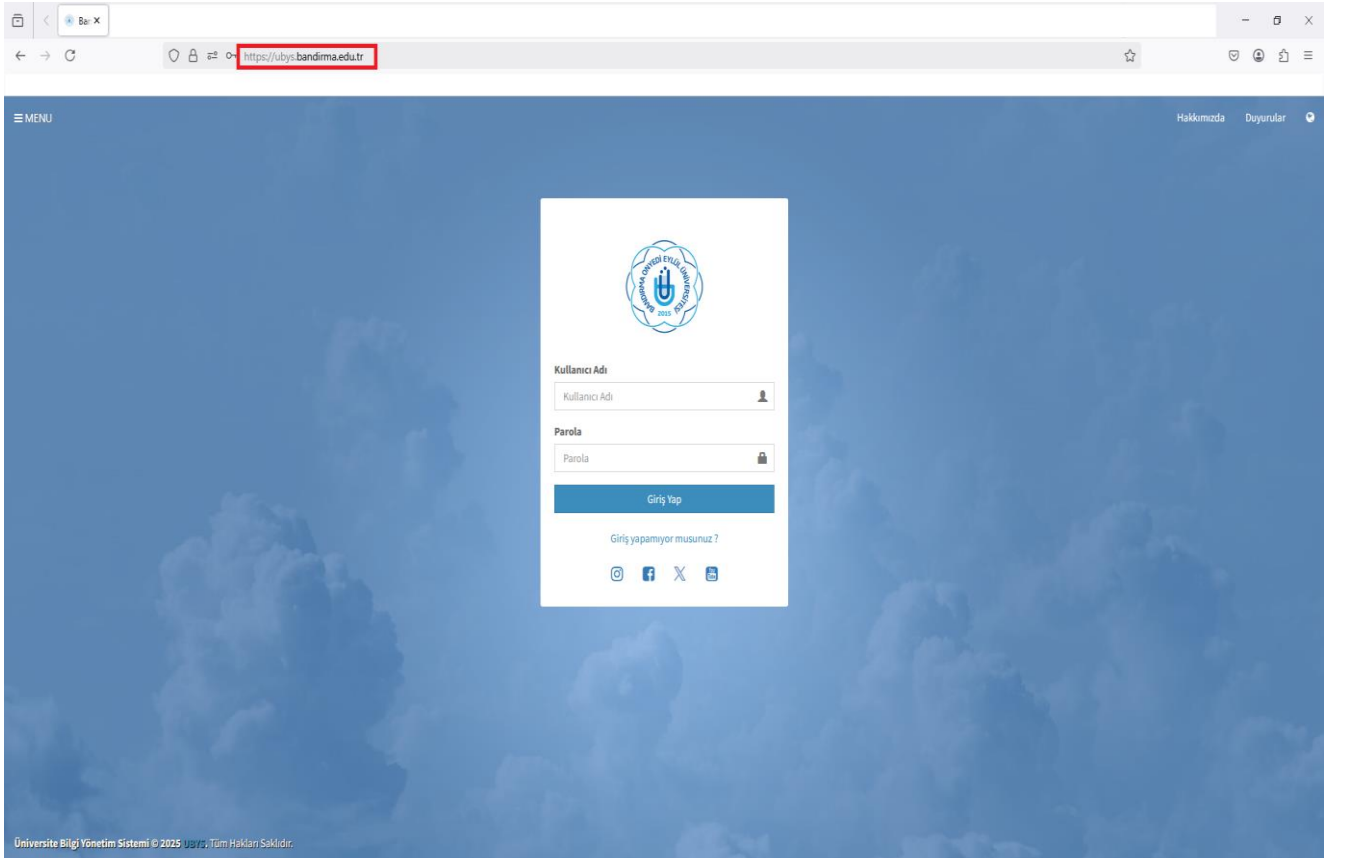
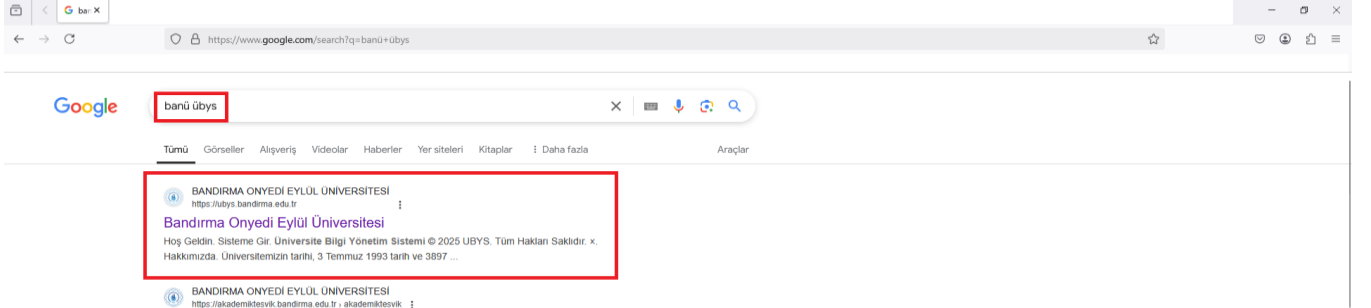
İnternet Adresi:

Direkt Hat:

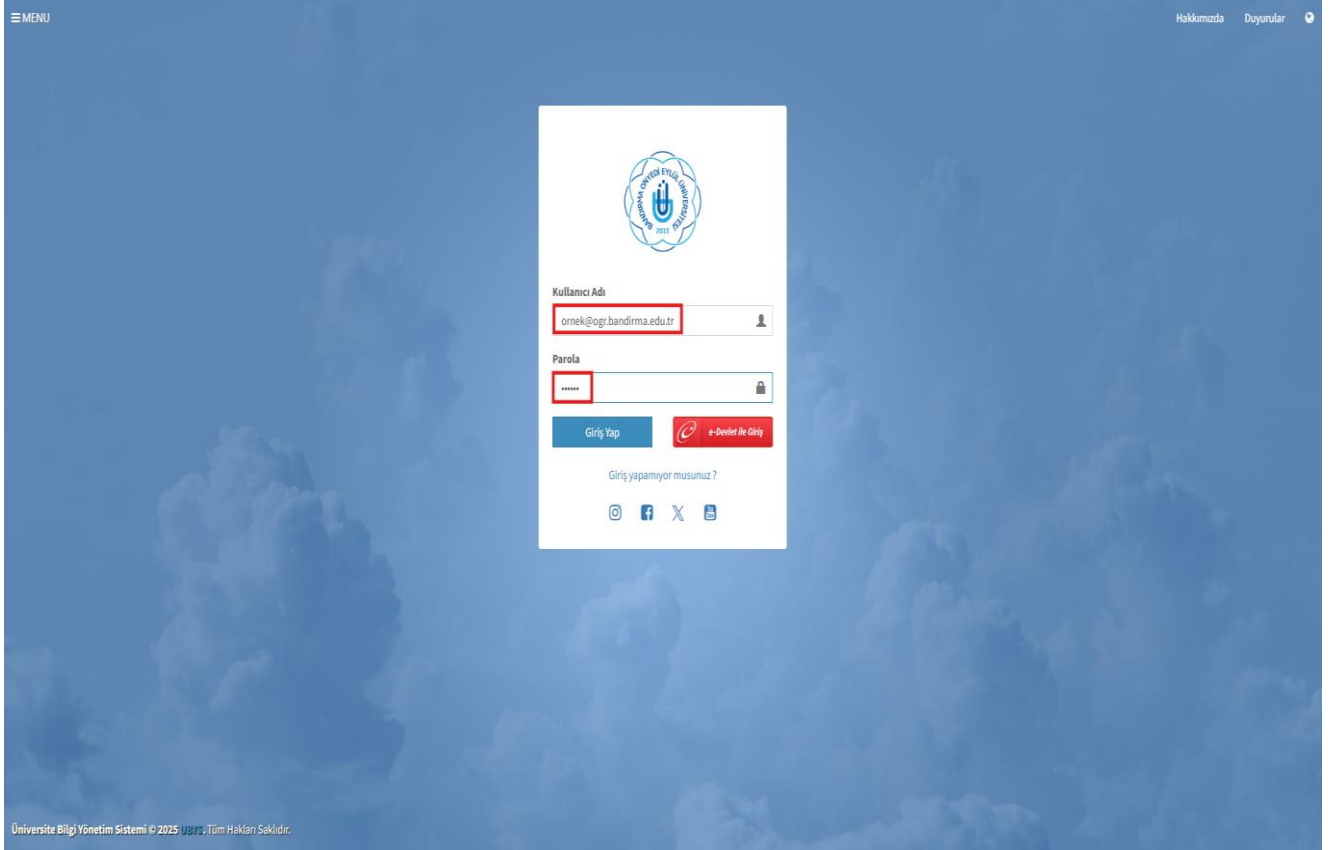
Kep Adresi: bandirmaonyedieylul@hs01.kep.tr

ÜBYS GİRİŞ ÖĞRENCİ BİLGİ KILAVUZU

1. Web tarayıcınızda “BANÜ ÜBYS” yazarak veya web adresi bölümüne <https://ubys.bandirma.edu.tr/> adresini girerek ÜBYS sayfasına ulaşınız.



2. “**Kullanıcı Adı**” bölümüne kurum mail adresinizi giriniz. “**Parola**” bölümüne ise mail adresinizin şifrenizi yazınız. Daha sonra “**Giriş Yap**” seçeneğine tıklayınız.



Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi © 2025 UBYS. Tüm Hakları Saklıdır.

3. Girişiniz başarılı ise 3. Adımı atlayabilirsiniz. Girişiniz başarı ile gerçekleşmediyse şu adımları takip ediniz:

- Giriş yaptığınız sayfanın <https://ubys.bandirma.edu.tr/> adresi olduğundan emin olun.
- “**Kullanıcı Adı**” bölümüne mail adresinizi doğru ve Türkçe karakter olmadan girdiğinizi kontrol edin.
- E-postanızı bilmiyorsanız, <https://eposta.bandirma.edu.tr/EPostaOgren> adresinden öğrenebilirsiniz.

← → eposta.bandirma.edu.tr/EPostaOgren ☆


Bandirma Onyedi Eylül Üniversitesi
E-Posta Hizmeti

Anasayfa E-Posta Öğren Yeni Parola Al Parola Değiştirme Eduroam Mezun E-Posta

E-Posta Öğren

T.C. Kimlik No

T.C. Kimlik numaranız...

Tamam

- Parolanızın doğruluğunu kontrol edin. Parola değiştirmek için <https://eposta.bandirma.edu.tr/ParolaDegistir> adresini, yeni parola almak için ise <https://eposta.bandirma.edu.tr/ParolaSifirla> adresini kullanabilirsiniz.

← → eposta.bandirma.edu.tr/ParolaDegistir ☆

Bandirma Onyedi Eylül Üniversitesi
E-Posta Hizmeti

Anasayfa E-Posta Öğren Yeni Parola Al Parola Değiştirme Eduroam Mezun E-Posta

Parola Değiştirme

Parolanız, Kullanıcı adınızı veya bir bölümünü içermemelidir.
En az 8 (sekiz) karakter uzunluğunda olmalıdır.
Parolanızın aşağıdaki dört kategoriden üçüne ait karakterleri içermesi gerekmektedir:
İngilizce büyük harfler (A'dan Z'ye)
İngilizce küçük harfler (a'dan z'ye)
Temel 10 rakam (0'dan 9'a kadar)
Alfabetik olmayan karakterler (örneğin, !, \$, #, %)

T.C. Kimlik No

T.C. Kimlik numaranız...

E-Posta Adresi

Öğrenciler için @ogr.bandirma.edu.tr, personeller için @bandirma.edu.tr içeren E-Posta adresi

Eski Parola

Eski Parolanız...

Yeni Parola

Yeni Parolanız...

Yeni Parola tekrar

Yeni Parolanız...

Değiştir

BÖLÜM 2

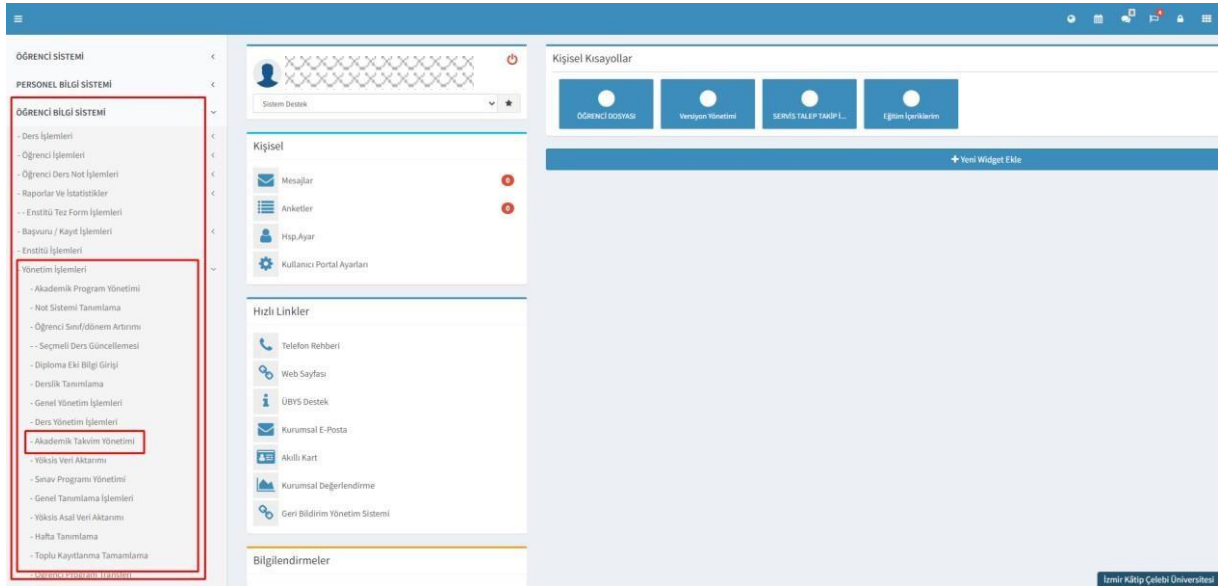
2.ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER

Öğrenci işleri kullanıcıları tarafından yapılacak olan ilk işlem “Akademik Takvim Yönetimi” ekranından “Sosyal Transkript Giriş Tarihleri” aktivitesinin eklenmesinin yapılmasıdır.

Bununla birlikte öğrencinin sosyal transkript oluşturup oluşturamayacağına dair ayarlanmanın yapılması için de “Parametre Tanımları” ekranından ayarlanmanın yapılması gerekmektedir.

2.1. Akademik Takvim İşlemleri

Sisteme giriş yaptıktan sonra sol menüden “Öğrenci Bilgi Sistemi – Yönetim İşlemleri – Akademik Takvim Yönetimi” adımları izlenerek Akademik Takvim Yönetimi ekranına erişim sağlanır.



“Akademik Takvim Yönetimi” ekranında yapılacak işlem “Sosyal Transkript Giriş Tarihleri” aktivitesinin tanımlanması işlemidir.

Açılan ekranda sol üst köşede bulunan “Aktivite Ekle” butonuna tıklanır.

Birim Adı	Yıl	Dönem	Aktivite	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama	Üniversite Kayıtma Tarihi	İşlemler
Rektörlük	2025	Bahar	Resmi Tatil Tarihi	01.01.2026 00:00	01.01.2026 23:59	OTOMATİK EKLENEN AKTİVİTE		[Ekle] [Sil] [Görüntüle]
Rektörlük	2025	Bahar	Resmi Tatil Tarihi	23.04.2026 00:00	23.04.2026 23:59	OTOMATİK EKLENEN AKTİVİTE		[Ekle] [Sil] [Görüntüle]
Rektörlük	2025	Bahar	Resmi Tatil Tarihi	01.05.2026 00:00	01.05.2026 23:59	OTOMATİK EKLENEN AKTİVİTE		[Ekle] [Sil] [Görüntüle]
Rektörlük	2025	Bahar	Resmi Tatil Tarihi	19.05.2026 00:00	19.05.2026 23:59	OTOMATİK EKLENEN AKTİVİTE		[Ekle] [Sil] [Görüntüle]
Rektörlük	2025	Bahar	Resmi Tatil Tarihi	15.07.2026 00:00	15.07.2026 23:59	OTOMATİK EKLENEN AKTİVİTE		[Ekle] [Sil] [Görüntüle]

Aktivite ekleme penceresinden birim seçimi yapıldıktan sonra “**Aktivite Tipi**” alanından “**Sosyal Transkript Giriş Tarihleri**” aktivitesi seçilip başlangıç ve bitiş tarihleri belirlenir.

The screenshot shows the 'Aktivite Ekle' form with the following details:

- Birim/Program:** Rektörlük
- Yıl:** 2025-2026
- Dönem:** Bahar
- Aktivite Tipi:** Sosyal Transkript Giriş Tarihleri
- Başlangıç Tarihi:** (Empty)
- Bitiş Tarihi:** (Empty)
- Açıklama:** Sistemde Kullanılmıyor
- Üniversiteye Kayıt Tarihi:** (Empty)

The background shows a table of activities with columns for 'Bilgi Tarihi', 'Açıklama', 'Üniversite Kayıt Tarihi', and 'İşlemler'. The table contains multiple rows of 'OTOMATİK EKLENEN AKTİVİTE' entries.

Aktivite ekleme penceresinden alanlar doldurulduktan sonra “**Kaydet**” butonu ile aktivite kaydedilir.

The screenshot shows the 'Aktivite Ekle' form with the following details:

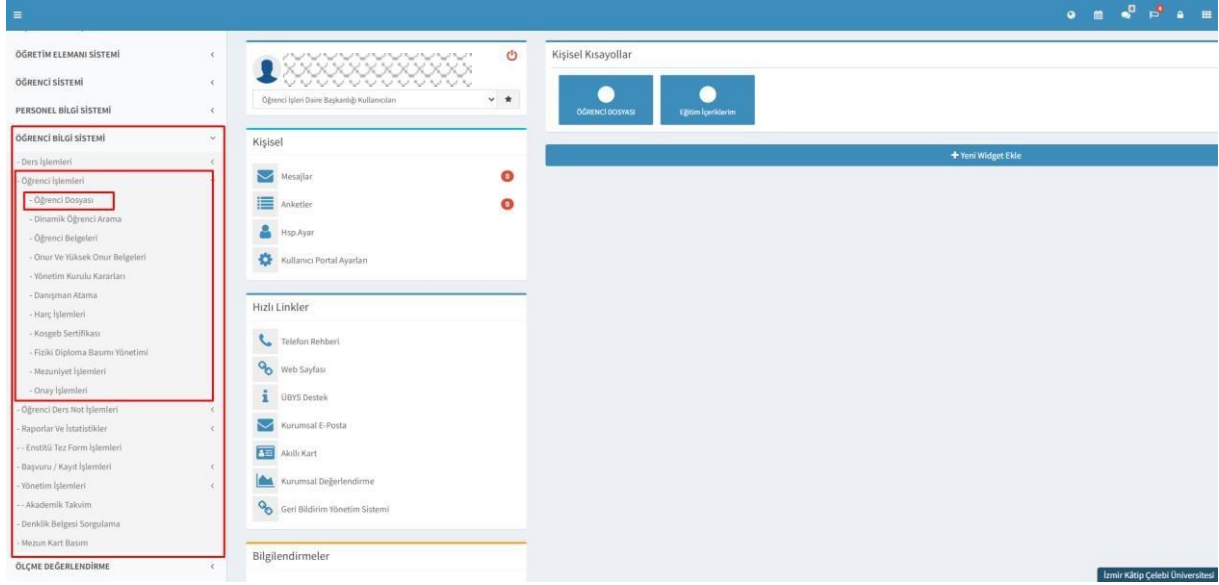
- Birim/Program:** Rektörlük
- Yıl:** 2025-2026
- Dönem:** Bahar
- Aktivite Tipi:** Sosyal Transkript Giriş Tarihleri
- Başlangıç Tarihi:** 22.04.2026 00:00
- Bitiş Tarihi:** 22.12.2026 00:00
- Açıklama:** (Empty)
- Üniversiteye Kayıt Tarihi:** (Empty)

The background shows the same table of activities, but the 'Aktivite Ekle' form is now closed, and the 'Kaydet' button is highlighted in red.

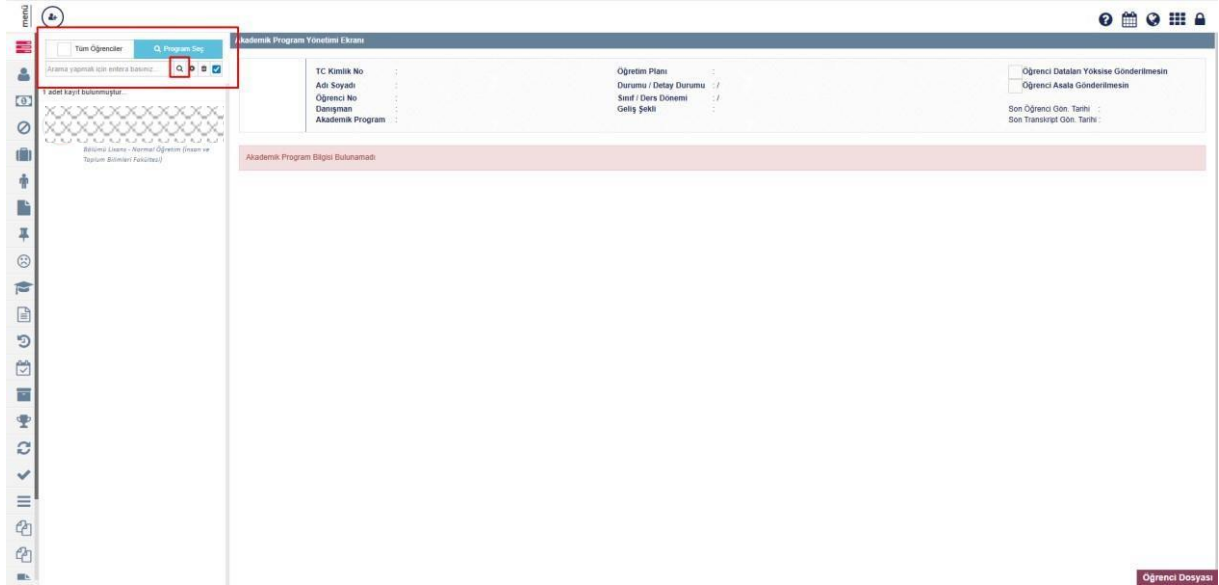
Eklenen aktivite bu şekilde görüntülenir ve artık sosyal transkript süreçleri belirlenen tarihler içerisinde işletilebilecektir.

2.2. Öğrenci Dosyası İşlemleri

Öğrencinin sosyal transkripti “**Öğrenci Dosyası**” ekranından görüntülenebilir. Sol menüden “**Öğrenci Bilgi Sistemi – Öğrenci İşlemleri – Öğrenci Dosyası**” adımları izlenerek “**Öğrenci Dosyası**” ekranına erişim sağlanır.



Açılan “**Öğrenci Dosyası**” ekranında arama kısmına öğrenci numarası, öğrencinin kimlik numarası ya da adı soy adı yazılıp “**Ara**” butonu ile öğrenci arama işlemi yapılır ve öğrenci filtrelenir.



Listelenen öğrenci seçildikten sonra sol dikey menüden “Sosyal Transkript”e tıklanır.

The screenshot shows the 'Akademik Program Yönetimi Ekranı' (Academic Program Management Screen) for a student. The student's name is 'T.C. Kimlik No: [redacted] Adı Soyadı: [redacted] Öğrenci No: [redacted] Danışman: [redacted]'. The program is 'Psikoloji Bölümü - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)'. The student is currently in the '3 / 6' semester, '3 / 6' course, and 'OSYS' status. The sidebar menu on the left has 'Sosyal Transkript' highlighted in red. The main content area shows a table with student details and a 'Sosyal Sorumluluklarım' (My Social Responsibilities) table.

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Detay
1	3001203	Psikoloji ve Yaşam Kulübü	Katılımcı	02/05/2024	03/05/2024	[+]
2	3001203	ÇOMU Fen Fakültesi	Katılımcı	08/05/2024	08/05/2024	[+]
3	3001208	Vera Etkinlik	Katılımcı	16/03/2024	17/03/2024	[+]
4	3001208	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	07/04/2024	05/05/2024	[+]
5	3001208	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	15/11/2024	15/11/2024	[+]
6	3001208	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	03/12/2024	30/01/2025	[+]
7	3001208	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	18/05/2024	22/11/2024	[+]

Açılan ekran öğrencinin etkinliklerinin listelendiği “Sosyal Transkript” ekranıdır. Sosyal sorumluluklar; sorumluluk tipi, etkinliğin yapıldığı kurum ya da topluluk, görev, görevin başlangıç ve bitiş tarihleri altında listeleme yapılır.

The screenshot shows the 'Sosyal Transkript Ekranı' (Social Transcript Screen) for the same student. The student's name is 'T.C. Kimlik No: [redacted] Adı Soyadı: [redacted] Öğrenci No: [redacted] Danışman: [redacted]'. The program is 'Psikoloji Bölümü - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)'. The student is currently in the '3 / 6' semester, '3 / 6' course, and 'OSYS' status. The main content area shows a table with student details and a 'Sosyal Sorumluluklarım' (My Social Responsibilities) table.

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Detay
1	3001203	Psikoloji ve Yaşam Kulübü	Katılımcı	02/05/2024	03/05/2024	[+]
2	3001203	ÇOMU Fen Fakültesi	Katılımcı	08/05/2024	08/05/2024	[+]
3	3001208	Vera Etkinlik	Katılımcı	16/03/2024	17/03/2024	[+]
4	3001208	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	07/04/2024	05/05/2024	[+]
5	3001208	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	15/11/2024	15/11/2024	[+]
6	3001208	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	03/12/2024	30/01/2025	[+]
7	3001208	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	18/05/2024	22/11/2024	[+]

Yine sosyal sorumluluk detayı da buradaki “Detay” sekmesi altında “**Detay**” butonu yardımı ile görüntülenir.

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Detay
1	3001203	Psikoloji ve Yaşam Kulübü	Katılımcı	02/05/2024	03/05/2024	[+]
2	3001203	ÇOMU Fen Fakültesi	Katılımcı	08/05/2024	08/05/2024	[+]
3	3001208	Vera Etiketi	Katılımcı	16/03/2024	17/03/2024	[+]
4	3001208	Ev Okulu Demeği	Katılımcı	07/04/2024	05/05/2024	[+]
5	3001208	Ev Okulu Demeği	Katılımcı	15/11/2024	15/11/2024	[+]
6	3001208	Ev Okulu Demeği	Katılımcı	03/12/2024	30/12/2025	[+]
7	3001208	Ev Okulu Demeği	Katılımcı	18/05/2024	22/11/2024	[+]

“**Detay**” butonuna tıkladıktan sonra açılan “**Sorumluluk Detay**” penceresinde sorumluluk tipi, görev, topluluk ya da kurum adı, görev başlangıç bitiş tarihleri, sosyal faaliyetin durumu (onaylanıp onaylanmadığı), kim tarafından ve hangi tarihte oluşturulduğu, güncelleme oldu ise güncelleyen kişi ve güncelleme tarihi gibi bilgiler görüntülenir.

Eklenen sorumlulukta dosya yüklenmiş ise “Dosya” alanının karşısında bulunan indirme butonu tıklanarak öğrencinin ya da danışmanın yüklediği dosya indirme işlemi gerçekleştirilir. Pencereyi kapatmak için “**Kapat**” butonu kullanılır.

Sorumluluk Tipi	Bilimsel	Topluluk/Kurum Adı	Psikoloji ve Yaşam Kulübü
Görev	Katılımcı	Durum	Onaylandı
Başlangıç Tarihi	02/05/2024	Bitiş Tarihi	03/05/2024
Faaliyet/Etiket Adı			
Dosya	[Download Icon]		
Oluşturulan		Oluşturulma Tarihi	27/05/2024
Son Güncelleme		Son Güncelleme Tarihi	30/05/2024

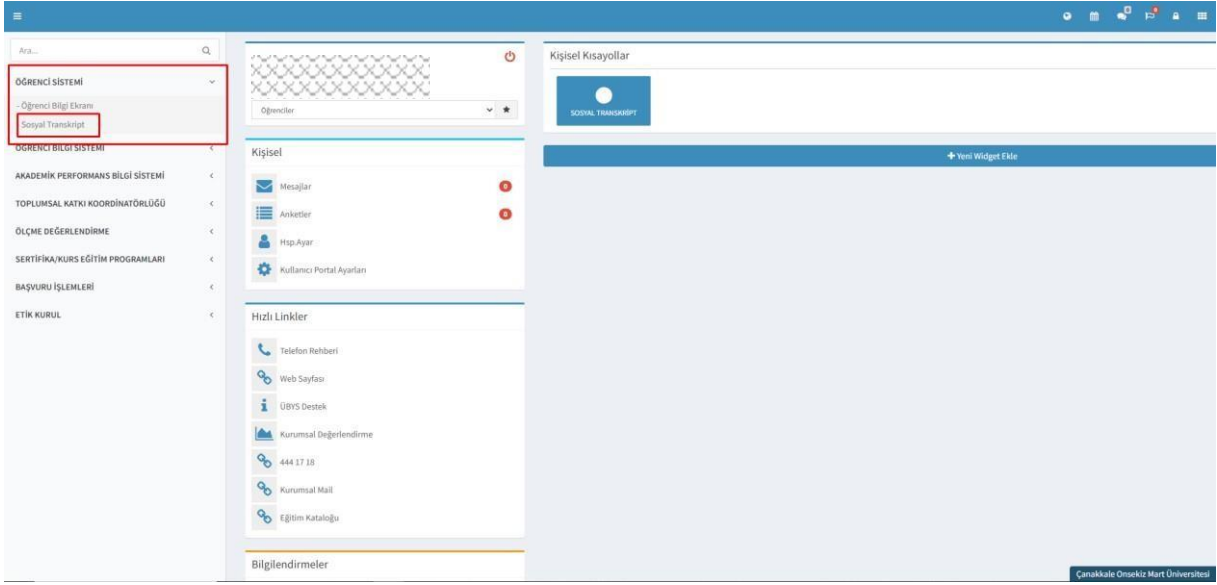
BÖLÜM 3

3.ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER

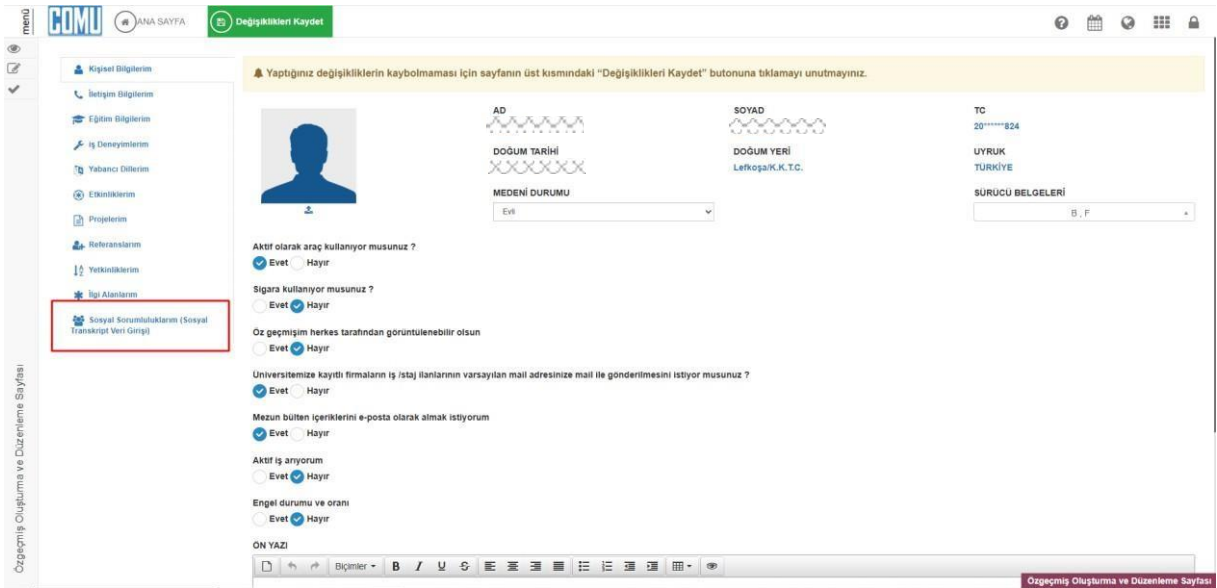
Öğrenci kullanıcıları tarafından yapılacak olan işlem “Sosyal Transkript” ekranında yapılan gerekli eklemeleri yapmaktır.

3.1. Sosyal Transkript Oluşturma İşlemleri

Sisteme giriş yapıldıktan sonra sol menüden “Öğrenci Menüsü – Sosyal Transkript” adımları izlenerek “Özgeçmiş Oluşturma ve Düzenleme” ekranına erişim sağlanır.



Açılan ekranda özgeçmiş oluşturma işlemleri yapılır. Sosyal transkript düzenlemek için sol menüden “Sosyal Sorumluluklarım (Sosyal Transkript Veri Girişi)”ne tıklanır.



Sonrasında “Topluluk / Kurum Adı” alanından faaliyetin gerçekleştiği kurum ya da topluluk adı girilir.

Yaptığınız değişikliklerin kaybolmaması için sayfanın üst kısmındaki “Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklamayı unutmayınız.

SOSYAL SORUMLULUK TİPİ
Öğrenci Topluluğu

TOPLULUK/KURUM ADI
Arama yapmak istediğiniz topluluk ismini yazınız...

BAŞLANGIÇ TARİHİ
Başlangıç Zamanı

BİTİŞ TARİHİ
Bitiş Zamanı

FAALİYET/ETKİNLİK ADI

BELGE EKLE
Dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz. Yada tıklayarak yükleyebilirsiniz.
Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

FORMU TEMİZLE EKLE

KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM

Bilimsel **Onaylandı**

Topluluk/Kurum Adı : Psikoloji ve Yaşam Kulübü
Görev : Katalimci
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 02.05.2024
Bitiş Zamanı : 03.05.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Bilimsel **Onaylandı**

Topluluk/Kurum Adı : ÇOMU Fen Fakültesi
Görev : Katalimci
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 08.05.2024
Bitiş Zamanı : 08.05.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Onaylandı**

Topluluk/Kurum Adı : Vera Etkinlik
Görev : Katalimci
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 16.03.2024
Bitiş Zamanı : 17.03.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Onaylanıyor Gözetim**

Topluluk/Kurum Adı : Ev Okulu Demeği
Görev : Katalimci
Açıklama : null

Özgeçmiş Oluşturma ve Düzenleme Sayfası

Tanımlanan faaliyette hangi görevde bulunduğunun bilgisi de “Görev” alanına girilir.

Yaptığınız değişikliklerin kaybolmaması için sayfanın üst kısmındaki “Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklamayı unutmayınız.

SOSYAL SORUMLULUK TİPİ
Öğrenci Topluluğu

TOPLULUK/KURUM ADI
Psikoloji ve Yaşam Kulübü

GÖREV

BAŞLANGIÇ TARİHİ
Başlangıç Zamanı

BİTİŞ TARİHİ
Bitiş Zamanı

FAALİYET/ETKİNLİK ADI

BELGE EKLE
Dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz. Yada tıklayarak yükleyebilirsiniz.
Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

FORMU TEMİZLE EKLE

KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM

Bilimsel **Onaylandı**

Topluluk/Kurum Adı : Psikoloji ve Yaşam Kulübü
Görev : Katalimci
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 02.05.2024
Bitiş Zamanı : 03.05.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Bilimsel **Onaylandı**

Topluluk/Kurum Adı : ÇOMU Fen Fakültesi
Görev : Katalimci
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 08.05.2024
Bitiş Zamanı : 08.05.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Onaylandı**

Topluluk/Kurum Adı : Vera Etkinlik
Görev : Katalimci
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 16.03.2024
Bitiş Zamanı : 17.03.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Onaylanıyor Gözetim**

Topluluk/Kurum Adı : Ev Okulu Demeği
Görev : Katalimci
Açıklama : null

Özgeçmiş Oluşturma ve Düzenleme Sayfası

Başlangıç ve bitiş zamanı girişi için işaretli alanlar kullanılır ve istenirse “Faaliyet/Etkinlik Adı” alanına bunun veri girişi yapılır.

Yaptığınız değişikliklerin kaybolmaması için sayfanın üst kısmındaki "Değişiklikleri Kaydet" butonuna tıklamayı unutmayınız.

SOSYAL SORUMLULUK TİPİ
Öğrenci Topluluğu
TOPLULUK/KURUM ADI: Psikoloji ve Yaşam Kulübü
GÖREV: Kathimci
BAŞLANGIÇ TARİHİ: Başlangıç Zamanı
BİTİŞ TARİHİ: Bitiş Zamanı
FAALİYET/ETKİNLİK ADI

BELGE EKLE
Dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz. Yada tıklayarak yükleyebilirsiniz.
Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.
FORMU TEMİZLE EKLE

KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM

Bilimsel [Onaylandı] [Sil] [Gözet]

Topluluk/Kurum Adı: Psikoloji ve Yaşam Kulübü
Görev: Kathimci
Açıklama: null
Başlangıç Zamanı: 02.05.2024
Bitiş Zamanı: 03.05.2024
Dosya: [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız]

Bilimsel [Onaylandı] [Sil] [Gözet]

Topluluk/Kurum Adı: ÇOMU Fen Fakültesi
Görev: Kathimci
Açıklama: null
Başlangıç Zamanı: 08.05.2024
Bitiş Zamanı: 08.05.2024
Dosya: [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız]

Diğer [Onaylandı] [Sil] [Gözet]

Topluluk/Kurum Adı: Vera Etkinlik
Görev: Kathimci
Açıklama: null
Başlangıç Zamanı: 16.03.2024
Bitiş Zamanı: 17.03.2024
Dosya: [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız]

Diğer [Onaylandı] [Sil] [Gözet]

Topluluk/Kurum Adı: Ev Okulu Demeği
Görev: Kathimci
Açıklama: null

“Belge Ekleme” alanından ise yapılan sorumluluğa dair herhangi bir belge varsa bu belgenin yüklemesi yapılır.

NOT: Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

Yaptığınız değişikliklerin kaybolmaması için sayfanın üst kısmındaki "Değişiklikleri Kaydet" butonuna tıklamayı unutmayınız.

SOSYAL SORUMLULUK TİPİ
Öğrenci Topluluğu
TOPLULUK/KURUM ADI: Psikoloji ve Yaşam Kulübü
GÖREV: Kathimci
BAŞLANGIÇ TARİHİ: Başlangıç Zamanı
BİTİŞ TARİHİ: Bitiş Zamanı
FAALİYET/ETKİNLİK ADI

BELGE EKLE
Dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz. Yada tıklayarak yükleyebilirsiniz.
Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.
FORMU TEMİZLE EKLE

KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM

Bilimsel [Onaylandı] [Sil] [Gözet]

Topluluk/Kurum Adı: Psikoloji ve Yaşam Kulübü
Görev: Kathimci
Açıklama: null
Başlangıç Zamanı: 02.05.2024
Bitiş Zamanı: 03.05.2024
Dosya: [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız]

Bilimsel [Onaylandı] [Sil] [Gözet]

Topluluk/Kurum Adı: ÇOMU Fen Fakültesi
Görev: Kathimci
Açıklama: null
Başlangıç Zamanı: 08.05.2024
Bitiş Zamanı: 08.05.2024
Dosya: [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız]

Diğer [Onaylandı] [Sil] [Gözet]

Topluluk/Kurum Adı: Vera Etkinlik
Görev: Kathimci
Açıklama: null
Başlangıç Zamanı: 16.03.2024
Bitiş Zamanı: 17.03.2024
Dosya: [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız]

Diğer [Onaylandı] [Sil] [Gözet]

Topluluk/Kurum Adı: Ev Okulu Demeği
Görev: Kathimci
Açıklama: null

Aşağıda işaretli olan form alanındaki tüm girişler yapıldıktan sonra “Ekle” butonuna tıklanır.

The screenshot shows the COMU system interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Kişisel Bilgilerim', 'İletişim Bilgilerim', 'Eğitim Bilgilerim', 'İş Deneyimlerim', 'Yabancı Dillerim', 'Etkinliklerim', 'Projelerim', 'Referanslarım', 'Yeteneklerim', and 'İlgili Alanlarım'. Below these is a section for 'Sosyal Sorumluluklarım (Sosyal Transkript Veri Girişi)'. The main content area is titled 'Değişiklikleri Kaydet' and contains a form for adding social responsibilities. The form has several sections: 'SOSYAL SORUMLULUK TİPİ' (dropdown), 'TOPLULUK/KURUM ADI' (text input), 'GÖREV' (text input), 'BAŞLANGIÇ TARİHİ' and 'BİTİŞ TARİHİ' (date pickers), 'FAALİYET/ETKİNLİK ADI' (text input), and 'BELGE EKLE' (file upload area). Below the form are buttons for 'FORMU TEMİZLE' and 'EKLE'. To the right, there is a list of 'KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM' with three entries. Each entry shows the organization name, role, start and end dates, and a file upload link. The 'EKLE' button in the form is highlighted with a red box.

Eklene sorumluluklar ekranın sağ tarafında bulunan “Kayıtlı Sosyal Sorumluluklarım” alanında görüntülenir.

This screenshot shows the same COMU system interface, but with the 'EKLE' button in the form highlighted with a red box. The 'KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM' list on the right is also highlighted with a red box, showing the three entries: 'Psikoloji ve Yaşam Kulübü', 'ÇOMU Fen Fakültesi', and 'Vera Etkinlik'. The 'EKLE' button and the list are the focus of this screenshot.

Eklene sorumluluklar üzerinde düzenleme ya da güncelleme işlemi yapabilmek için sorumluluğun yanında bulunan “düzenle” butonuna tıklanır.

Yaptığınız değişikliklerin kaybolmaması için sayfanın üst kısmındaki “Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklamayı unutmayınız.

SOSYAL SORUMLULUK TİPİ
Seç

TOPLULUK/KURUM ADI

GOREV

BAŞLANGIÇ TARİHİ **BİTİŞ TARİHİ**
Başlangıç Zamanı Bitiş Zamanı

FAALİYETİTKİNLİK ADI

BELGE EKLE
Dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz. Yada tıklayarak yükleyebilirsiniz.
Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

FORMU TEMİZLE EKLE

KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM

Bilimsel **Düzenle**

Topluluk/Kurum Adı : Psikoloji ve Yaşam Kulübü
Görev : Katılımcı
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 02.05.2024
Bitiş Zamanı : 03.05.2024
Dosya : [Dosyayı İncelemek İçin Tıklayınız](#)

Bilimsel **Düzenle**

Topluluk/Kurum Adı : ÇOMU Fen Fakültesi
Görev : Katılımcı
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 08.05.2024
Bitiş Zamanı : 08.05.2024
Dosya : [Dosyayı İncelemek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Düzenle**

Topluluk/Kurum Adı : Vera Etkinlik
Görev : Katılımcı
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 16.03.2024
Bitiş Zamanı : 17.03.2024
Dosya : [Dosyayı İncelemek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Düzenle** **Belgeyi Gözet**

Topluluk/Kurum Adı : Ev Okulu Derneği
Görev : Katılımcı
Açıklama : null

“Düzenle” butonuna tıklandıktan sonra sorumluluk bilgileri ekranın sol alanında bulunan forma otomatik gelir (daha önceden kaydedildiği için). Burada düzenlenmek ya da güncellenmek istenen yerler değiştirilerek yine “Ekle” butonu ile sorumluluk kaydedilir ve ekranın sağ kısmındaki “Kayıtlı Sosyal Sorumluluklarım” alanında görüntülenir.

Yaptığınız değişikliklerin kaybolmaması için sayfanın üst kısmındaki “Değişiklikleri Kaydet” butonuna tıklamayı unutmayınız.

SOSYAL SORUMLULUK TİPİ
Seç

TOPLULUK/KURUM ADI
Psikoloji ve Yaşam Kulübü

GOREV
Katılımcı

BAŞLANGIÇ TARİHİ **BİTİŞ TARİHİ**
Başlangıç Zamanı Bitiş Zamanı

FAALİYETİTKİNLİK ADI

BELGE EKLE
Dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz. Yada tıklayarak yükleyebilirsiniz.
Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.
Katılım Belgesi Psikoloji.pdf

FORMU TEMİZLE EKLE

KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM

Bilimsel **Düzenle**

Topluluk/Kurum Adı : Psikoloji ve Yaşam Kulübü
Görev : Katılımcı
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 02.05.2024
Bitiş Zamanı : 03.05.2024
Dosya :

Bilimsel **Düzenle**

Topluluk/Kurum Adı : ÇOMU Fen Fakültesi
Görev : Katılımcı
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 08.05.2024
Bitiş Zamanı : 08.05.2024
Dosya :

Diğer **Düzenle**

Topluluk/Kurum Adı : Vera Etkinlik
Görev : Katılımcı
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 16.03.2024
Bitiş Zamanı : 17.03.2024
Dosya : [Dosyayı İncelemek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Düzenle** **Belgeyi Gözet**

Topluluk/Kurum Adı : Ev Okulu Derneği
Görev : Katılımcı
Açıklama : null

Kaydedilen sorumluluğu silmek için sorumluluğun yanında bulunan “Sil” butonu kullanılır. Yapılan tüm değişiklikleri kaydetmek için ise ekranın sol üst köşesinde bulunan “Değişiklikleri Kaydet” butonu kullanılır.

Yaptığınız değişikliklerin kaybolmaması için sayfanın üst kısmındaki "Değişiklikleri Kaydet" butonuna tıklamayı unutmayınız.

SOSYAL SORUMLULUK TİPİ
Seç

TOPLULUK/KURUM ADI

GOREV

BAŞLANGIÇ TARİHİ BİTİŞ TARİHİ

KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM

Bilimsel **Onaylandı**

Topluluk/Kurum Adı : Psikoloji ve Yaşam Kulübü
Görev : Katılımcı
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 02.05.2024
Bitiş Zamanı : 03.05.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Tüm bu işlemler sonucunda öğrenci sistemden sosyal transkript için gerekli verileri girmiş olur. Girilen sorumluluklar otomatik olarak danışman onaylayacağı için “Onay Bekliyor” durumuna düşer. Danışman sonrasında kendi ekranlarından onaylama işlemini gerçekleştirir.

FORMU TEMİZLE EKLE

Diğer **Onay Bekliyor**

Topluluk/Kurum Adı : Ev Okulu Demeği
Görev : Katılımcı
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 07.04.2024
Bitiş Zamanı : 05.05.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Onay Bekliyor**

Topluluk/Kurum Adı : Ev Okulu Demeği
Görev : Katılımcı
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 15.11.2024
Bitiş Zamanı : 15.11.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Onay Bekliyor**

Topluluk/Kurum Adı : Ev Okulu Demeği
Görev : Katılımcı
Açıklama : Öğretmenler/uzmanlar için Montessori Eğitimi
Başlangıç Zamanı : 03.12.2024
Bitiş Zamanı : 30.01.2025
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Onay Bekliyor**

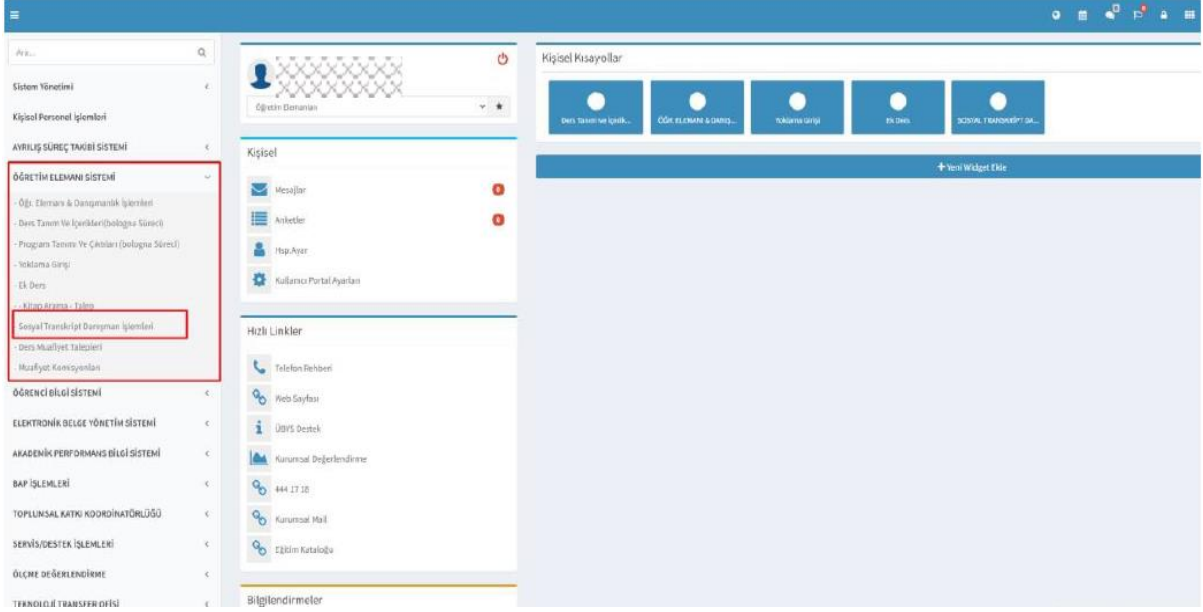
Topluluk/Kurum Adı : Ev Okulu Demeği
Görev : Katılımcı
Açıklama : Uluslararası Eğitim ve Psikoloji Zirvesi
Başlangıç Zamanı : 18.05.2024
Bitiş Zamanı : 22.11.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Öğrenci Oluşturma ve Düzenleme Sayfası

BÖLÜM 4

1. ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER

1. “Öğretim Elemanları” kullanıcıları olarak sisteme giriş yaptıktan sonra sol menüden “Öğretim Elemanı Sistemi – Sosyal Transkript Danışman İşlemleri” adımları izlenerek Sosyal Transkript ekranına erişim sağlanır.



2. Danışmanı olunan öğrencileri toplu bir şekilde filtrelemek için ekranın üst kısmında bulunan “Onay Bekleyen Öğrenciler” butonu kullanılır.



3. Bu menü ile birlikte kaç adet öğrencinin onay beklediği filtreleme alanında görüntülenir.

ANA SAYFA Onay Bekleyen Öğrenciler Sosyal Transkript Raporu

Tam Öğrenciler Program Sayfaları

Arama yapın ki size en yakın sonuçları bulabilirsiniz.

3 adet kayıt bulunmaktadır.

T.C. Kimlik No Adı Soyadı Öğrenci No Durumu

Sosyal Sorumluluklarım

Sosyal Transkript

4. Onay işlemleri gerçekleştirilmek istenen öğrenci üzerine tıklanarak ekranda öğrencinin sosyal sorumlulukları ve genel akademik bilgileri görüntülenir.

ANA SAYFA Onay Bekleyen Öğrenciler Sosyal Transkript Raporu

Tam Öğrenciler Program Sayfaları

Arama yapın ki size en yakın sonuçları bulabilirsiniz.

T.C. Kimlik No Adı Soyadı Öğrenci No Durumu

Sosyal Sorumluluklarım

Sosyal Sorumluluklarım

#	Sorumluluk Tipi	Toplantı/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Diğer	Ev Okulu Demeği	Katılımcı	03/12/2024	30/01/2025	Onay Bekleyen Durumda	Belge	İşlemler
2	Diğer	Ev Okulu Demeği	Katılımcı	15/11/2024	15/11/2024	Onay Bekleyen Durumda	Belge	İşlemler
3	Diğer	Ev Okulu Demeği	Katılımcı	18/05/2024	22/11/2024	Onay Bekleyen Durumda	Belge	İşlemler
4	Bilimsel	ÇOMU Fen Fakültesi	Katılımcı	08/09/2024	08/09/2024	Onaylandı	Belge	İşlemler
5	Bilimsel	Pakistoloji ve Yaşam Kulübü	Katılımcı	02/05/2024	03/05/2024	Onaylandı	Belge	İşlemler
6	Diğer	Ev Okulu Demeği	Katılımcı	07/04/2024	06/09/2024	Onay Bekleyen Durumda	Belge	İşlemler
7	Diğer	Vespa Ekimlik	Katılımcı	16/03/2024	17/03/2024	Onaylandı	Belge	İşlemler

Sosyal Sorumluluklarım

Sosyal Transkript Raporu

5. Sosyal transkript raporu almak için ekranın üst kısmında bulunan “Sosyal Transkript Raporu” butonuna tıklanır.

ANA SİYFA

Okuy Bültenler Öğrenciler

Sosyal Transkript Raporu

Tam Öğrenciler

Programlar

Arama kısmına öğrenci numarası, öğrencinin kimlik numarası ya da adı soy adı yazılıp "Ara" butonu ile öğrenci arama işlemi yapılır ve öğrenci filtrelenir.

3 adet kayıt bulunmuştur.

TC Kimlik No: Adı Soyadı Öğrenci No (Langran)

Durumu / İstey Durumu: Sınıf / Ders Deneme Çıktı Yılı Akademik Program

Adı / Adı: 319 CSYS Psikoloji Bölümü - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)

Sosyal Sorumluluklarım

Sorumluluk Ekle

#	Sorumluluk Tipi	Teşülük/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Diğer	Ey Okulu Derneği	Katılımcı	09/12/2024	30/01/2025	Sosyal Sorumluluk	Belge	İşlemler
2	Diğer	Ey Okulu Derneği	Katılımcı	13/11/2024	13/11/2024	Sosyal Sorumluluk	Belge	İşlemler
3	Diğer	Ey Okulu Derneği	Katılımcı	18/08/2024	22/11/2024	Sosyal Sorumluluk	Belge	İşlemler
4	Bilimsel	ÇOMU Feni Fakültesi	Katılımcı	08/05/2024	08/05/2024	Çıkmış	Belge	İşlemler
5	Bilimsel	Psikoloji ve Yaşam Kurumu	Katılımcı	02/05/2024	03/05/2024	Çıkmış	Belge	İşlemler
6	Diğer	Ey Okulu Derneği	Katılımcı	07/04/2024	03/05/2024	Sosyal Sorumluluk	Belge	İşlemler
7	Diğer	Yeni Etkinlik	Katılımcı	16/03/2024	17/03/2024	Çıkmış	Belge	İşlemler

Sosyal Transkript

Sosyal Transkript

6. Açılan "Sosyal Transkript Raporu" penceresinde ilgili raporun çıktısını alabilmek için "Pdf" butonuna tıklanır. Raporu kapatıp bir önceki ekrana dönmek için "Kapat" butonu kullanılır.

ANA SİYFA

Okuy Bültenler Öğrenciler

Sosyal Transkript Raporu

Tam Öğrenciler

Programlar

Arama kısmına öğrenci numarası, öğrencinin kimlik numarası ya da adı soy adı yazılıp "Ara" butonu ile öğrenci arama işlemi yapılır ve öğrenci filtrelenir.

3 adet kayıt bulunmuştur.

TC Kimlik No: Adı Soyadı Öğrenci No (Langran)

Durumu / İstey Durumu: Sınıf / Ders Deneme Çıktı Yılı Akademik Program

Adı / Adı: 319 CSYS Psikoloji Bölümü - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)

Sosyal Sorumluluklarım

Sorumluluk Ekle

#	Öğrenci No	Adı Soyadı	Fakülte	Program	Sorumluluk Tipi	Organizasyon Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Okuy Durumu
1			İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Psikoloji Bölümü	Sosyal Örgen	test	test	1.11.2023	25.11.2023	Okuy Bekliyor
2			İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Psikoloji Bölümü	Sosyal Örgen	test	test	1.11.2023	25.11.2023	Okuy Bekliyor
3			İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Psikoloji Bölümü	Sosyal Örgen	test	test	1.11.2023	25.11.2023	Okuy Bekliyor
4			İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Psikoloji Bölümü	Sosyal Örgen	test	test	1.11.2023	25.11.2023	Okuy Bekliyor
5			İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Psikoloji Bölümü	Sosyal Örgen	test	test	1.11.2023	25.11.2023	Okuy Bekliyor
6			İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Psikoloji Bölümü	Sosyal Örgen	test	test	1.11.2023	25.11.2023	Okuy Bekliyor
7			İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Psikoloji Bölümü	Sosyal Örgen	test	test	1.11.2023	25.11.2023	Okuy Bekliyor
8			İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Psikoloji Bölümü	Sosyal Örgen	test	test	1.11.2023	25.11.2023	Okuy Bekliyor

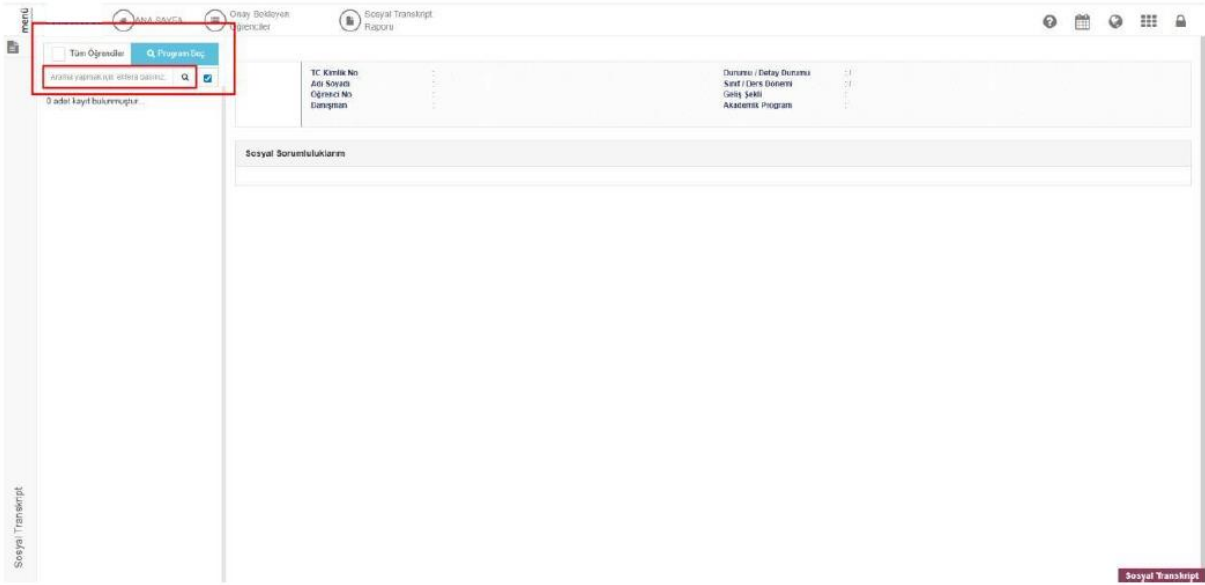
Sosyal Transkript

Sosyal Transkript

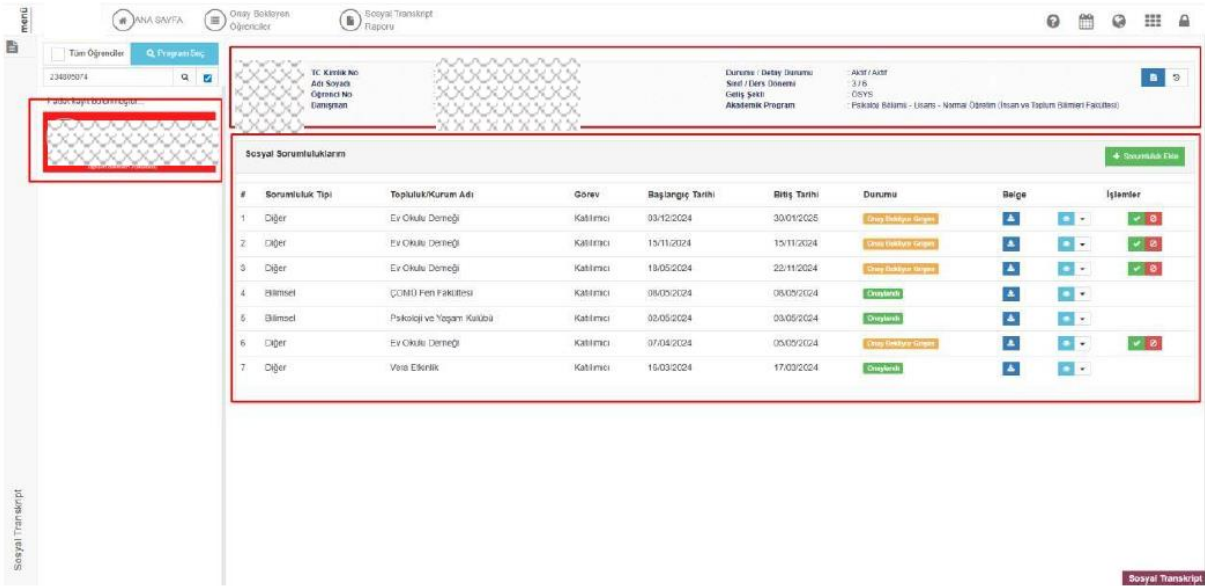
Pdf Kapat

2. Öğrenci Tarafından Eklenen Sorumluluklar Üzerinde Yapılan İşlemler

Açılan ekranda filtreleme ve listeleme alanları bulunur. Arama kısmına öğrenci numarası, öğrencinin kimlik numarası ya da adı soy adı yazılıp "Ara" butonu ile öğrenci arama işlemi yapılır ve öğrenci filtrelenir.



Aratılan öğrenci filtreleme alanında karşımıza gelir. Öğrencinin üzerine tıklandığında ekranın sağ tarafında öğrencinin genel akademik bilgileri ile kendi sisteminden eklemiş olduğu sosyal faaliyetler görüntülenir. “Sorumluluk Tipi” sütunu altında sorumluluğun tipinin ne olduğu görülür. “Topluluk / Kurum Adı” sütunu altında eklenen sorumluluğun hangi kurum/topluluk aracılığı ile yapıldığı görülür. “Görevi” sütunu altında eklenen sorumlulukta öğrencinin hangi görevde bulunduğu görüntülenir. “Başlangıç/Bitiş Tarihi” sütunları arasında öğrencinin eklediği sorumluluğun hangi tarihte başlayıp bittiği bilgisi görülür.



“Belge” sütunu altında öğrencinin eklediği sorumluluk tipine kendi sistemi üzerinden yüklenen belgenin indirilip incelenmesi için indirme butonu bulunur. Bu buton tıklanarak öğrencinin yüklediği belge görüntülenir.

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	03/12/2024	30/01/2025	Çalışılmıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
2	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	15/11/2024	15/11/2024	Çalışılmıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
3	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	18/05/2024	22/11/2024	Çalışılmıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
4	Bilimsel	ÇOMU Fen Fakültesi	Katılımcı	08/05/2024	08/05/2024	Çalışıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
5	Bilimsel	Psikoloji ve Yaşam Kulübü	Katılımcı	02/05/2024	03/05/2024	Çalışıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
6	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	07/04/2024	05/05/2024	Çalışılmıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
7	Diğer	Vera Etiklik	Katılımcı	16/03/2024	17/03/2024	Çalışıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]

Onaylanmak ya da reddedilmek istenen sorumluluğun detayını görebilmek için “Detay” butonuna tıklanır.

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	03/12/2024	30/01/2025	Çalışılmıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
2	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	15/11/2024	15/11/2024	Çalışılmıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
3	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	18/05/2024	22/11/2024	Çalışılmıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
4	Bilimsel	ÇOMU Fen Fakültesi	Katılımcı	08/05/2024	08/05/2024	Çalışıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
5	Bilimsel	Psikoloji ve Yaşam Kulübü	Katılımcı	02/05/2024	03/05/2024	Çalışıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
6	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	07/04/2024	05/05/2024	Çalışılmıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]
7	Diğer	Vera Etiklik	Katılımcı	16/03/2024	17/03/2024	Çalışıyor	[Belge]	[Detay] [Sil] [Ekle]

Açılan “Sorumluluk Detay” penceresinde eklenen sorumluluk ile ilgili detaylar görüntülenir. Pencereyi kapatmak için “Kapat” butonuna tıklanır ve bir önceki ekrana geri dönülür.

Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Durum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama	Dosya	Oluşturma Tarihi
Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	Çalışılmıyor	03/12/2024	30/01/2025	Öğretmenler/Ünvanlar için messenjer editörü	[Dosya]	2025-06-16T15:24:29.02

Eklenen sorumluluk üzerinde danışman olarak düzenleme işlemi yapabilmek için “aşağı ok” açılır listesi altında “Düzenle” butonuna tıklanır.

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	03/12/2024	30/01/2025	Yeni Belgeyi Gözet	Belge	Düzenle, Geçmiş, Sil
2	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	15/11/2024	15/11/2024	Yeni Belgeyi Gözet	Belge	Düzenle, Geçmiş, Sil
3	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	18/09/2024	22/11/2024	Yeni Belgeyi Gözet	Belge	Düzenle, Geçmiş, Sil
4	Bilimsel	ÇOMU Fen Fakültesi	Katılımcı	08/05/2024	08/05/2024	Onaylandı	Belge	Düzenle, Geçmiş, Sil

Açılan “Sosumluluk Transkript Sorumluluk Ekle” penceresinden öğrenci tarafından eklenen sorumluluk üzerinde değişiklikler yapıp “**Güncelle**” butonu ile güncelleme işlemi yapılabilir. Form alanı otomatik temizlenmek istenirse “**Formu Temizle**” butonu kullanılır.

Eklenen sorumluluğun işlem geçmişini görebilmek için yine “**aşağı ok**” açılır listesi altından “**Geçmiş**” butonuna tıklanır.

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	03/12/2024	30/01/2025	Yeni Belgeyi Gözet	Belge	Düzenle, Geçmiş, Sil
2	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	15/11/2024	15/11/2024	Yeni Belgeyi Gözet	Belge	Düzenle, Geçmiş, Sil
3	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	18/09/2024	22/11/2024	Yeni Belgeyi Gözet	Belge	Düzenle, Geçmiş, Sil
4	Bilimsel	ÇOMU Fen Fakültesi	Katılımcı	08/05/2024	08/05/2024	Onaylandı	Belge	Düzenle, Geçmiş, Sil
5	Bilimsel	Parkoloji ve Yapım Kurulu	Katılımcı	02/09/2024	03/09/2024	Onaylandı	Belge	Düzenle, Geçmiş, Sil
6	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	07/04/2024	05/05/2024	Yeni Belgeyi Gözet	Belge	Düzenle, Geçmiş, Sil
7	Diğer	Yeni Etkinlik	Katılımcı	16/03/2024	17/03/2024	Onaylandı	Belge	Düzenle, Geçmiş, Sil

Açılan “Sosyal Transkript Geçmiş'i” penceresinde işlem geçmişi görüntülenir. Pencereyi kapatmak için “**Kapat**” butonu kullanılır ve bir önceki ekrana geçiş yapılır.

Sosyal transkript geçmişinin görüntülediği bir diğer yer ise ekranın üst kısmında bulunan öğrencinin akademik bilgilerinin yer aldığı alandaki “Geçmiş” butonu tıklandığında açılan penceredir.

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	03/12/2024	30/01/2025	Onay Bekleyen Durum		
2	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	15/11/2024	15/11/2024	Onay Bekleyen Durum		
3	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	18/05/2024	22/11/2024	Onay Bekleyen Durum		
4	Bilimsel	ÇOMU Fen Fakültesi	Katılımcı	08/05/2024	08/05/2024	Onaylandı		
5	Bilimsel	Psikoloji ve Yaşam Kulübü	Katılımcı	02/05/2024	03/05/2024	Onaylandı		
6	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	07/04/2024	05/05/2024	Onay Bekleyen Durum		
7	Diğer	Yerel Etkinlik	Katılımcı	16/03/2024	17/03/2024	Onaylandı		

Açılan geçmiş penceresinde geçmiş sosyal transkript bilgileri yer alır.

Sosyal Transkript Geçmiş

Sayfa: 20 | kayıt göster

Arar

İşlemler

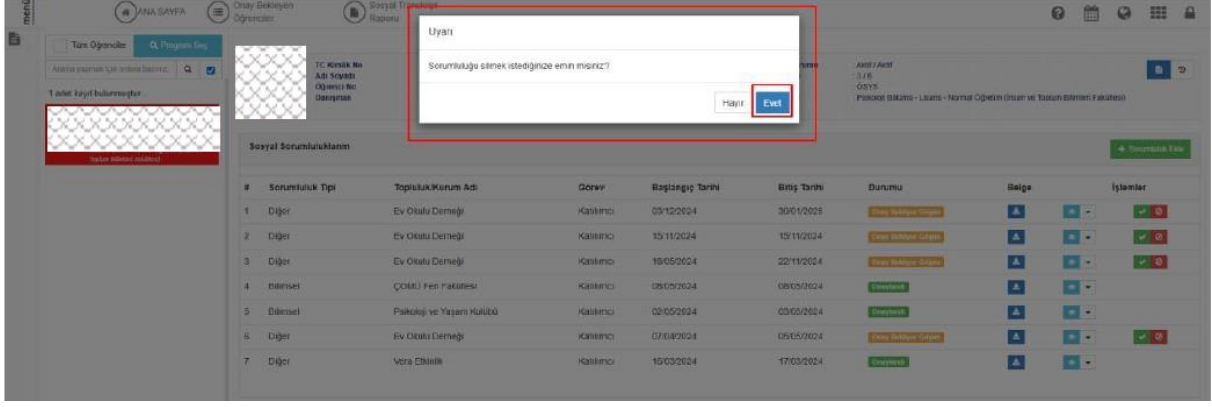
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Onayla | Kapat

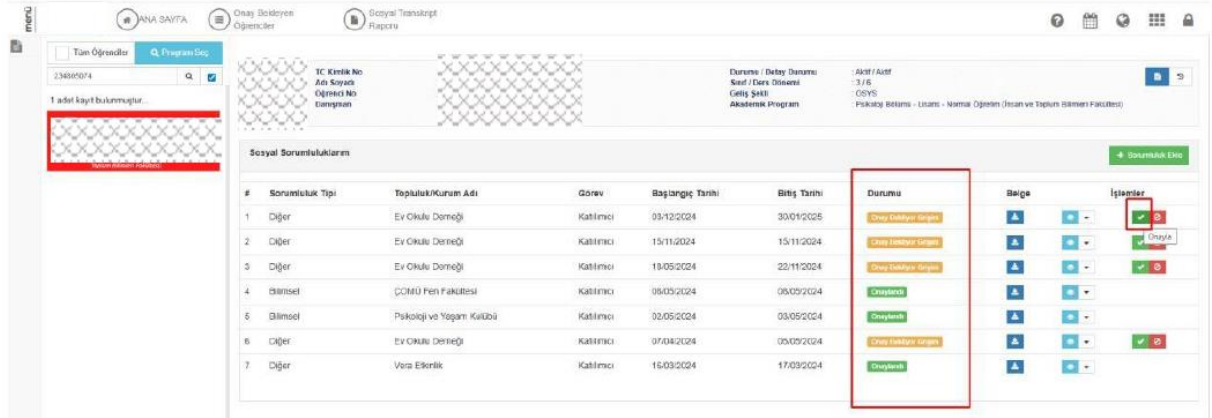
Öğrenci tarafından eklenen sorumluluk silinmek istendiğinde ise “aşağı ok” açılır listesi altından “Sil” butonuna tıklanır.

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	03/12/2024	30/01/2025	Onay Bekleyen Durum		
2	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	15/11/2024	15/11/2024	Onay Bekleyen Durum		
3	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	18/05/2024	22/11/2024	Onay Bekleyen Durum		
4	Bilimsel	ÇOMU Fen Fakültesi	Katılımcı	08/05/2024	08/05/2024	Onaylandı		
5	Bilimsel	Psikoloji ve Yaşam Kulübü	Katılımcı	02/05/2024	03/05/2024	Onaylandı		
6	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	07/04/2024	05/05/2024	Onay Bekleyen Durum		
7	Diğer	Yerel Etkinlik	Katılımcı	16/03/2024	17/03/2024	Onaylandı		

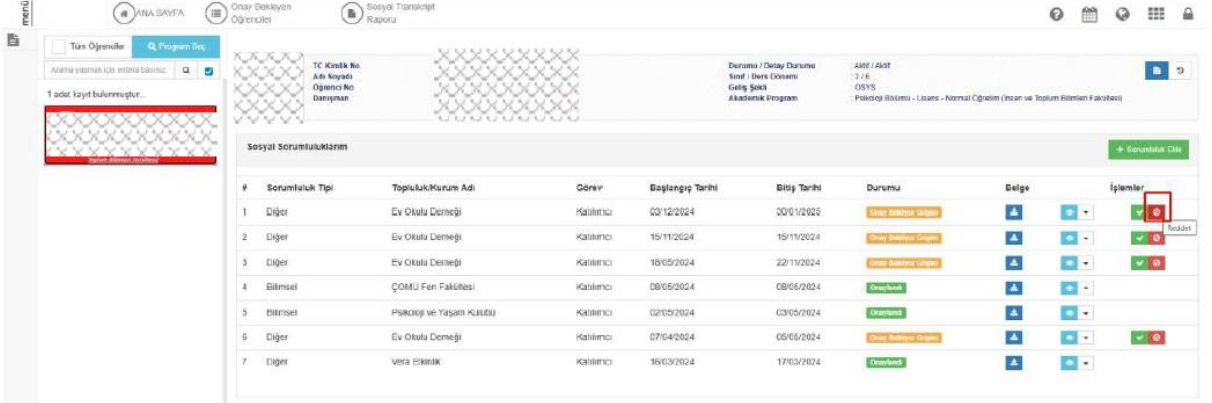
Karşınıza gelen uyarı sonrası “Evet” butonuna tıklandığında sorumluluk silinmiş olur. “Hayır” butonuna tıklanırsa da silme işlemi gerçekleşmez.



“Sosyal Sorumluluklarım” alanında listelenen sorumluluklar “sorumluluk tipi, kurum/topluluk adı, görevi, başlangıç ve bitiş tarihleri” sütun başlıkları altında listelenir. Onay bekleyen sorumluluklar ve onaylananlar bu şekilde görüntülenir. Onay bekleyen sorumlulukları onaylamak için “İşlemler” sütunu altında bulunan “**Onayla**” butonuna tıklanır.



Sorumluluğu reddetmek için ise “İşlemler” sütunu altında bulunan “**Reddet**” butonu kullanılır.



2. Yeni Sorumluluk Ekleme İşlemleri

Parametrik bir işlem olan yeni sorumluluk ekleme işlemi öğretim elemanı tarafından yapılabilmesi için ekranın sağ tarafında bulunan “**Sorumluluk Ekle**” butonu kullanılır.

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	03/12/2024	00/1/2025	Çevre Beklemede	Belge	İzlemler
2	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	15/11/2024	15/11/2024	Çevre Beklemede	Belge	İzlemler
3	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	18/09/2024	22/11/2024	Çevre Beklemede	Belge	İzlemler
4	Bilimsel	ÇOMU Fen Fakültesi	Katılımcı	08/09/2024	08/09/2024	Çevre Beklemede	Belge	İzlemler
5	Bilimsel	Psikoloji ve Yazarı Kulübü	Katılımcı	02/09/2024	03/09/2024	Çevre Beklemede	Belge	İzlemler
6	Diğer	Ev Okulu Derneği	Katılımcı	07/04/2024	08/05/2024	Çevre Beklemede	Belge	İzlemler
7	Diğer	Vere Etiklik	Katılımcı	19/03/2024	17/03/2024	Çevre Beklemede	Belge	İzlemler

“Sorumluluk Ekle” butonuna tıklandıktan sonra açılan pencerede sorumluluk tipi, topluluk/kurum adı bilgileri, öğrencinin yer aldığı görev, başlangıç ve bitiş tarihleri, sorumluluk açıklaması ve belge yüklemesi yapıldıktan sonra “Ekle” butonuna tıklanarak öğrenci adına sorumluluk eklenir.
NOT: Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

Sosyal Sorumluluk Ekle

Sosyal Sorumluluk Tipi

Topluluk/Kurum Adı

Görev

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Açıklama

Belge

Dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz. Yada tıklayarak yükleyebilirsiniz.

Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

Formu Tamamla + Ekle

Sorumluluk tipleri;

Sosyal Sorumluluk Ekle

Sosyal Sorumluluk Tipi

- Spor ve Dinlenme
- Katılımcı
- Bilimsel
- Spor
- Sosyal
- Bilimsel
- Öğrenci Topluluğu
- Dernek/Özel
- Diğer

Açıklama

Belge

Dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz. Yada tıklayarak yükleyebilirsiniz.

Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

Formu Tamamla + Ekle

3. Sosyal Transkript Görüntüleme ve İmzaya Gönderme İşlemleri

Öğrencinin sosyal transkripti görüntülenmek istendiğinde akademik bilgilerinin bulunduğu alanda yer alan “**Sosyal Transkript Görüntüle**” butonuna tıklanır.

ANA SAYFA Onay Bekleyen Öğrenciler Sosyal Transkript Raporu

Tüm Öğrenciler Program Seç

Arama yapın! Öğrenci başına başlat

1 adet kayıt bulunmaktadır.

TC Kimlik No Ad Soyad Öğrenci No Danışman

Durumu / Detay Durumu Sınıf / Ders Durumu Çağ / İşletme Akademik Program

AJE / AJSP 3 / 6 ÖSYS Pekiştirilmiş Bölüm - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)

Sosyal Sorumluluklarım

#	Sorumluluk Tipi	Teşkilat/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Diğer	EY Okulu Derneği	Katılımcı	03/12/2024	30/01/2025	Onay Bekleniyor		

Öğrencinin sosyal transkripti bu şekilde görüntülenir ve “**İmzaya Gönder**” butonu ile imzaya gönderme işlemi başlatılır.

Sosyal Transkript Belge

PDF Çıkış

1 / 1 - 94% +

T.C. ÇANAKKALE ONNEKİSİR MADDE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL TRANSKRİPT

ÖĞRENTİ BELGESİ

Belge Tarihi: 27.04.2024

T.C. Kimlik No: [redacted]

Ad Soyad: [redacted]

Öğrenci No: [redacted]

Bölüm: İktisat ve İktisat Bilimleri Fakültesi

Bölüm/Program: [redacted]

SOSYAL SORUMLULUKLARIM

Sorumluluk Tipi	Teşkilat/Kurum Adı	Görev	Tarih	İşlemler
Bilimsel	İktisat ve İktisat Bilimleri Fakültesi	Bilimsel	2.05.2024 - 3.05.2024	
Bilimsel	İktisat ve İktisat Bilimleri Fakültesi	Bilimsel	4.05.2024 - 5.05.2024	
Diğer	Yeni Kuruluş	Bilimsel	11.02.2024 - 15.02.2024	

İmzaya Gönder

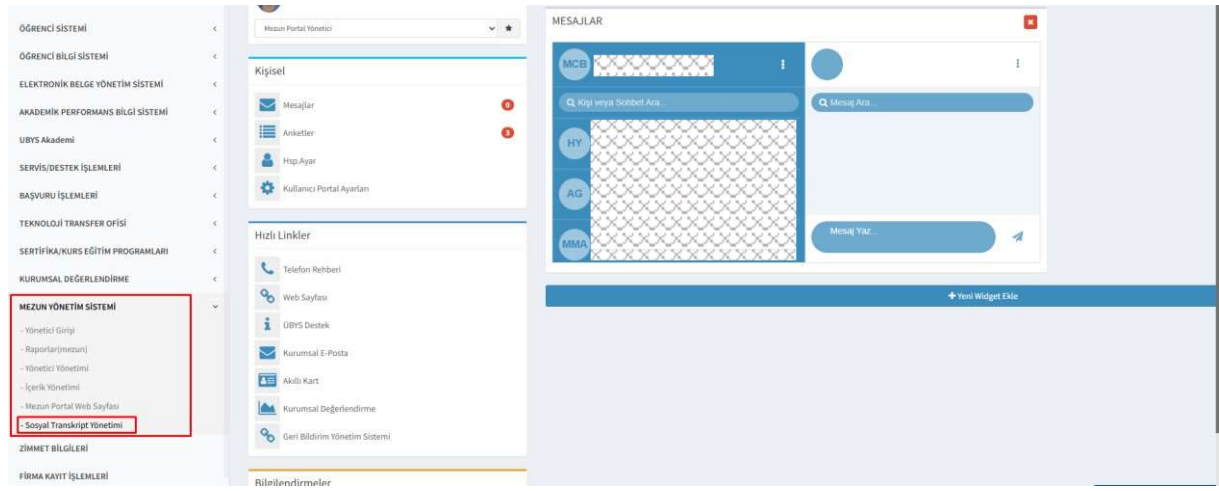
BÖLÜM 5

5.MEZUN YÖNETİM SİSTEMİ ve SOSYAL TRANSKRİPT İLİŞKİSİ

5.1. Sosyal Transkript Yönetimi

“Sosyal Transkript Yönetimi” sayfasına ulaşmak için sol ana menüden “Mezun Yönetim Sistemi – Sosyal Transkript Yönetimi” adımları izlenir.

Not: “Sosyal Transkript Yönetimi” sayfası öğrencinin özgeçmişini hazırlarken “Sosyal Sorumluluklarım” alanına girdiği bilgilerle ilişkilidir. Bu alanda girilen bilgiler öğrencinin sosyal transkriptini oluşturur.



Öğrencilerimizin yaşam boyu öğrenme süreçlerini desteklemek amacıyla, her öğrencinin danışman hocasıyla birlikte 1. sınıftan mezuniyetine kadar öğrenme portfolyosu tutulması amaçlanmıştır.

Bu portfolyoda öğrencilerin fuar katılımları, proje çalışmaları, sergiler, seminerler, workshoplar, konferanslar vb. katıldığı akademik ve mesleki etkinlikler yer alır.

“Sosyal Transkript Yönetimi” sayfasında karşımıza filtreleme alanı gelir. İstenen kriterler seçilerek filtreleme yapılır. Öğrencinin katıldığı etkinlik, sergi, proje gibi sorumluluklar listelenir.

Not: Sosyal transkript bilgisi eklemek için Akademik Takvimde “Sosyal Transkript Giriş Tarihleri”nin aktif olması gerekir.

Şu anda Sosyal Transkript Giriş Tarihleri aktif olmadığı için sosyal transkript bilgisi ekleyemezsiniz!

TC Kimlik No: [Redacted]
Adı Soyadı: [Redacted]
Öğrenci No: [Redacted]
Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Esra Arslanhan Algül

Durumu / Detay Durumu: Sınıf / Ders Dönemi: 4 / 8
Geliş Şekli: DOS ile Eşleme Alınan Akademik Program
AKSİT / AKSİT: 4 / 8
DOS ile Eşleme Alınan Hemşirelik Bölümü - Lisans

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Gönüllülük	WWF- TÜRKİYE (DOĞAL HAYATI KORUMA VAKFI) AFAD	Yüzyüze Projei Saha Çalışanı	04/06/2022	devam ediyor	Onaylandı		
2	Bilimsel	Izmir Katip Çelebi Üniversitesi ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesi	Katılımcı	25/11/2021	25/11/2021	Onaylandı		
3	Gönüllülük	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Onaylandı		
4	Bilimsel	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Onaylandı		
5	Gönüllülük	AFAD	Katılımcı	04/11/2020	04/11/2020	Onaylandı		
6	Gönüllülük	AFAD	Katılımcı	03/11/2020	03/11/2020	Onaylandı		
7	Gönüllülük	Kızılay	Gönüllü	18/10/2019	devam ediyor	Onaylandı		
8	Gönüllülük	Öğrenci Hemşireler Derneği	ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİSYONU BAŞKANI	18/10/2019	devam ediyor	Onaylandı		

Sayfada bulunan “Sosyal Sorumluluklarım” alanında listelenen sorumluluklarda “Sorumluluk Tipi, Topluluk/Kurum Adı, Görev, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Durumu, Belge ve İşlemler” gibi detaylar yer alır.

Öğrenci veya danışman tarafından girilen sorumluluklar danışman tarafından onaylandıktan sonra “Durum” sütunu altında “Onaylandı” olarak görünmektedir. Onaylanmayan sorumluluklar ise “Onay Bekliyor” olarak görüntülenir.

Şu anda Sosyal Transkript Giriş Tarihleri aktif olmadığı için sosyal transkript bilgisi ekleyemezsiniz!

TC Kimlik No: [Redacted]
Adı Soyadı: [Redacted]
Öğrenci No: [Redacted]
Danışman: Dr. Öğr. Üyesi Esra Arslanhan Algül

Durumu / Detay Durumu: Sınıf / Ders Dönemi: 4 / 8
Geliş Şekli: DOS ile Eşleme Alınan Akademik Program
AKSİT / AKSİT: 4 / 8
DOS ile Eşleme Alınan Hemşirelik Bölümü - Lisans

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Gönüllülük	WWF- TÜRKİYE (DOĞAL HAYATI KORUMA VAKFI) AFAD	Yüzyüze Projei Saha Çalışanı	04/06/2022	devam ediyor	Onaylandı		
2	Bilimsel	Izmir Katip Çelebi Üniversitesi ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesi	Katılımcı	25/11/2021	25/11/2021	Onaylandı		
3	Gönüllülük	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Onaylandı		
4	Bilimsel	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Onaylandı		
5	Gönüllülük	AFAD	Katılımcı	04/11/2020	04/11/2020	Onaylandı		
6	Gönüllülük	AFAD	Katılımcı	03/11/2020	03/11/2020	Onaylandı		
7	Gönüllülük	Kızılay	Gönüllü	18/10/2019	devam ediyor	Onaylandı		
8	Gönüllülük	Öğrenci Hemşireler Derneği	ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİSYONU BAŞKANI	18/10/2019	devam ediyor	Onaylandı		

“Belge” sütunu altında ise öğrencinin katıldığı sorumluluklara ait belgeler bulunur. İkona tıklayarak yüklü olan belge indirilir.

Şu anda Sosyal Transkript Giriş Tanımları aktif olmadığı için sosyal transkript bilgisi ekleyemezsiniz!

TC Kimlik No
Adı Soyadı
Öğrenci No
Danışman

Dr. Öğr. Üyesi Esra Ardoğan Akgül

Durumu / Detay Durumu
Sınıf / Ders Dönemi
Geliş Şekli
Akademik Program

AKSİ / AKSİF
4 / 8
DOS ile Eğitime Alınan
Hemşirelik Bölümü - Lisans

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Gönüllük	WWF- TÜRKİYE (DOĞAL HAYATI KORUMA VAKFI) AFAD	Yüzölçme Projesi Saha Çalışanı	04/08/2022	devam ediyor	Devam ediyor		
2	Bilimsel	Izmir Katip Çelebi Üniversitesi ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesi	Katılımcı	25/11/2021	25/11/2021	Çeykendi		
3	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Çeykendi		
4	Bilimsel	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Çeykendi		
5	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	04/11/2020	04/11/2020	Çeykendi		
6	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	03/11/2020	03/11/2020	Çeykendi		
7	Gönüllük	Kızılay	Gönüllü	18/10/2019	devam ediyor	Çeykendi		
8	Gönüllük	Öğrenci Hemşireler Derneği	ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİSYONU BAŞKANI	18/10/2019	devam ediyor	Çeykendi		

“İşlemler” sütunu altındaki göz ikonuna tıklayarak “Sorumluluk Detay” penceresini açarız. Burada öğrencinin katılım sağladığı sorumluluğa ait detay bilgiler yer alır.

Sorumluluk Detay

Sorumluluk Tipi: Gönüllük
Topluluk/Kurum Adı: AFAD
Görev: Katılımcı
Durum: Çeykendi
Başlangıç Tarihi: 03/11/2020
Bitiş Tarihi: 03/11/2020
Açıklama: "Birey ve Aileler için Alet Bilinci Eğitimi" Programı
Dosya: [İkon]
Oluşturulma: Yaseemin Tokem
Oluşturulma Tarihi: 2022-11-15T14:23:07.06
Son Güncelleme: Esra Ardoğan Akgül
Son Güncellenme Tarihi: 2024-03-28T20:56:27.577

Kapat

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Gönüllük	WWF- TÜRKİYE (DOĞAL HAYATI KORUMA VAKFI) AFAD	Yüzölçme Projesi Saha Çalışanı	04/08/2022	devam ediyor	Devam ediyor		
2	Bilimsel	Izmir Katip Çelebi Üniversitesi ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesi	Katılımcı	25/11/2021	25/11/2021	Çeykendi		
3	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Çeykendi		
4	Bilimsel	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Çeykendi		
5	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	04/11/2020	04/11/2020	Çeykendi		
6	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	03/11/2020	03/11/2020	Çeykendi		
7	Gönüllük	Kızılay	Gönüllü	18/10/2019	devam ediyor	Çeykendi		
8	Gönüllük	Öğrenci Hemşireler Derneği	ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİSYONU BAŞKANI	18/10/2019	devam ediyor	Çeykendi		

Düzenleme, silme ve geçmiş görüntüleme işlemleri de yine danışman tarafından “İşlemler” sütunu altında yapılır.

Şu anda Sosyal Transkript Görüş Tarihleri aktif olmadığı için sosyal transkript bilgisi ekleyemezsiniz!

TC Kimlik No
Adı Soyadı
Öğrenci No
Danışman

Dr. Öğr. Üyesi Esra Arslan Akgül

Durumu / Detay Durumu
Sınıf / Ders Döemesi
Geliş Şekli
Akademik Program

Aktif / Aktif
4 / 8
DGS ile Eğitime Alınan
Hemşirelik Bilimi - Lisans

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Gönüllük	WWF- TÜRKİYE (DOĞAL HAYATI KORUMA VAKFI) AFAD	Yüzölçme Projesi Sahra Çalışmanı	04/08/2022	devam ediyor	Düzeltilmiş		<input type="checkbox"/> Düzenle <input type="checkbox"/> Geçmiş <input type="checkbox"/> Sil
2	Bilimsel	Izmir Katip Çelebi Üniversitesi ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesi	Katılımcı	25/11/2021	25/11/2021	Düzeltilmiş		
3	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Düzeltilmiş		
4	Bilimsel	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Düzeltilmiş		
5	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	04/11/2020	04/11/2020	Düzeltilmiş		
6	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	03/11/2020	03/11/2020	Düzeltilmiş		
7	Gönüllük	Kızılay	Gönüllü	18/10/2019	devam ediyor	Düzeltilmiş		
8	Gönüllük	Öğrenci Hemşireler Derneği	ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİSYONU BAŞKANI	18/10/2019	devam ediyor	Düzeltilmiş		

Sosyal transkript görüntülemek için sayfanın sağ üst tarafında bulunan “Sosyal Transkript Görüntüle” ikonuna tıklanır.

Şu anda Sosyal Transkript Görüş Tarihleri aktif olmadığı için sosyal transkript bilgisi ekleyemezsiniz!

TC Kimlik No
Adı Soyadı
Öğrenci No
Danışman

Dr. Öğr. Üyesi Esra Arslan Akgül

Durumu / Detay Durumu
Sınıf / Ders Döemesi
Geliş Şekli
Akademik Program

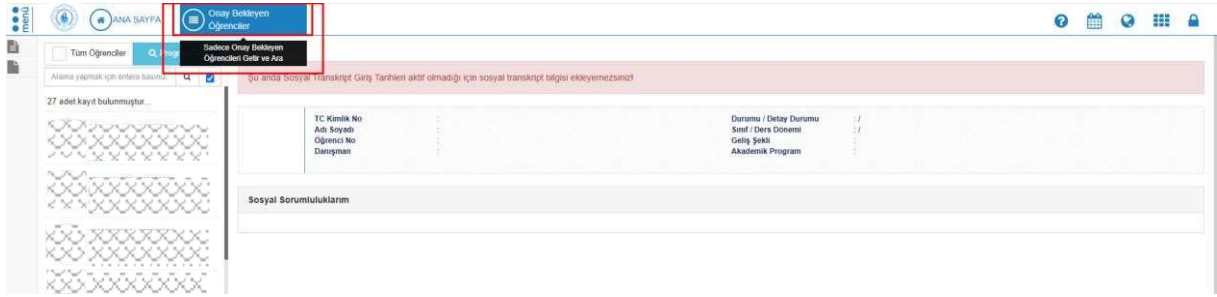
Aktif / Aktif
4 / 8
DGS ile Eğitime Alınan
Hemşirelik Bilimi - Lisans

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Gönüllük	WWF- TÜRKİYE (DOĞAL HAYATI KORUMA VAKFI) AFAD	Yüzölçme Projesi Sahra Çalışmanı	04/08/2022	devam ediyor	Düzeltilmiş		<input type="checkbox"/> Düzenle <input type="checkbox"/> Geçmiş <input type="checkbox"/> Sil
2	Bilimsel	Izmir Katip Çelebi Üniversitesi ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesi	Katılımcı	25/11/2021	25/11/2021	Düzeltilmiş		
3	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Düzeltilmiş		
4	Bilimsel	AFAD	Katılımcı	05/11/2020	05/11/2020	Düzeltilmiş		
5	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	04/11/2020	04/11/2020	Düzeltilmiş		
6	Gönüllük	AFAD	Katılımcı	03/11/2020	03/11/2020	Düzeltilmiş		
7	Gönüllük	Kızılay	Gönüllü	18/10/2019	devam ediyor	Düzeltilmiş		
8	Gönüllük	Öğrenci Hemşireler Derneği	ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİSYONU BAŞKANI	18/10/2019	devam ediyor	Düzeltilmiş		

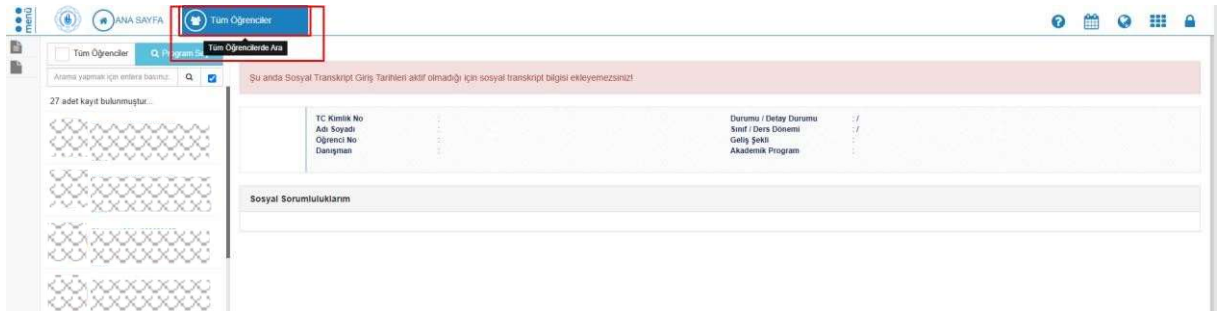
Öğrencinin talep ettiği belgeleri görebilmek için Sosyal Transkript Yönetimi sayfasında bulunan sol taraftaki açılır menüden “Belge Talepleri” alt menüsüne tıklanır. Edilen talepler “Öğrenci No., Öğrenci Ad Soy Ad, Talep Eden, Talep Tarihi, Durum, İmzacı ve Belge” başlıklarıyla listelenir.



Sadece onay bekleyen öğrenciler filtrelenmek istenirse sayfanın üst bölümünde bulunan “**Onay Bekleyen Öğrenciler**” butonu kullanılır. Sol taraftaki öğrenci listesinde onay bekleyen öğrenciler görülür. Öğrenci üzerine tıklandığında sorumluluk bilgileri “Sosyal Sorumluluklarım” alanına gelir.



Bütün öğrenciler listelenmek isteniyorsa sayfanın üst bölümünde bulunan “**Tüm Öğrenciler**” butonu kullanılır.





BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL TRANSKRİPT KILAVUZU

İçindekiler

1. Giriş	1
2. Sosyal Transkript	1
3. Faaliyetlerin Ana ve Alt Kategorileri	1
3.1 Bilim, kültür, sanat ve spor alanında yapılan etkinlikler.....	2
3.2 Öğrenci toplulukları tarafından yapılan faaliyetler.....	2
3.3 Sosyal sorumluluk faaliyetleri.....	2
3.4 Sürdürülebilirlik faaliyetleri.....	2
3.5 Kariyer Geliştirme ve Girişimcilik Faaliyetleri.....	2
4. Kabul Edilen Kanıt Belgeleri	3
5. Etkinliklerin Onay Süreci	3
5.1 Başvuru Süreci	3
5.2 Değerlendirme ve Onay Süreci	3
5.3 Değerlendirmeye Alınmayacak Faaliyetler.....	4
5.4 İtiraz veya Düzeltme	4
6. Sosyal Transkriptin Elde Edilmesi	4

1. Giriş

Bandırma Onyeddi Eylül Üniversitesi öğrencilerine kazandırmayı hedeflediği akademik bilginin yanında topluma katkı sağlayan, duyarlı ve sosyal kabiliyetleri gelişmiş bireyler yetiştirmeyi de amaçlamaktadır. Bu kapsamda Sosyal Transkript uygulaması, öğrencilerin üniversite hayatlarında elde ettikleri akademik transkript yanında, katıldıkları sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve bilimsel etkinlikleri resmi olarak belgelendirmelerini sağlayan önemli bir araçtır.

Bandırma Onyeddi Eylül Üniversitesi Sosyal Transkript Yönergesi esas alınarak hazırlanan bu kılavuz, Bandırma Onyeddi Eylül Üniversitesi önlisans/lisans/lisansüstü öğrencilerinin sosyal transkript sürecine dair detaylı bilgi edinmelerini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kılavuzda, hangi tür etkinliklerin sosyal transkripte dahil edilebileceği, bu etkinliklerin hangi kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenmesi gerektiği, başvuru, itiraz ve belgelendirme süreçlerinin anlatıldığı bölümler yer almaktadır.

Öğrenci başvuruları, Akademik Danışman, Bölüm Başkanı onay ve değerlendirme süreçlerine ilişkin Öğrenci Bilgi Sistemi modül kullanımı bilgileri Bandırma Onyeddi Eylül Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Uygulama ve Araştırma Merkezi internet sayfasında yer almaktadır.

2. Sosyal Transkript

Sosyal transkript, Bandırma Onyeddi Eylül Üniversitesinde kayıtlı lisans ve ön lisans ve lisansüstü öğrencilerinin öğrenim süreleri boyunca üniversite içinde veya kamu kurumlarının bünyesinde organize edilen sosyal faaliyetlere katılımları sonucu elde edilen kazanımların kayıt altına alındığı bir belgedir.

3. Faaliyetlerin Ana ve Alt Kategorileri

Aşağıda sıralanan etkinlikler Bandırma Onyeddi Eylül Üniversitesi Sosyal Transkript Yönergesine uygun olarak öğrenci toplulukları, kamu kurum ve kuruluşları ve üniversite ile işbirliği protokolü olan veya kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşları tarafından organize edilen sosyal, kültürel, bilimsel, sportif, kariyer gelişimine yönelik ve gönüllülük faaliyetlerini kapsar.

Sosyal Transkript kapsamında yer alacak faaliyetlerin ana ve alt kategorileri ve örnek faaliyetler aşağıda listelenmiştir.

Ana Faaliyetler;

1. Bilim, kültür, sanat ve spor alanında yapılan etkinlikler
2. Öğrenci toplulukları tarafından yapılan faaliyetler
3. Sosyal sorumluluk faaliyetleri
4. Sürdürülebilirlik faaliyetleri
5. Kariyer Geliştirme ve Girişimcilik Faaliyetleri

3.1 Bilim, kültür, sanat ve spor alanında yapılan etkinlikler

- a) BAP, TÜBİTAK, AB ve benzerleri tarafından desteklenen projelerde proje yürütücüsü/araştırmacı/bursiyer olarak çalışmak,
- b) BANÜ Teknokent, BANÜ Teknoloji Transfer Ofisi ve/veya BANÜ Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde yapılan projelerde görev almak,
- c) Ulusal/uluslararası bilimsel seminer, çalıştay, konferans veya eğitim programlarına katılım sağlamak, görev almak veya bildiri/poster sunmak veya danışmanlarıyla birlikte gerçekleştirdikleri ulusal ve uluslararası makale yayınları yapmak,
- ç) Bir kamu kuruluşu ya da üniversitemiz dışında farklı üniversiteler bünyesinde yapılan bilimsel çalışmalara katılım sağlamak,
- d) Üniversite içi araştırma projelerine katılmak,
- e) Hackathon/ideathon ve inovasyon vb. kamplarına katılmak.
- f) Bir kültür-sanat etkinliği komisyonunda ya da sergilenmesinde/düzenlenmesinde aktif görev almak,
- g) Bir kültür-sanat etkinliğinin sergilenmesinde eseri ile yer almak,
- ğ) Bir kültür, sanat ve/veya spor takımında yer almak ve aktif olarak müsabakalara katılmış olmak,
- h) Ulusal/uluslararası bir spor müsabakasında yarışmacı olmak (SKS Spor Faaliyetleri Yönergesi kapsamında yer alan faaliyetler),
- ı) Bir kültür sanat etkinliği veya spor müsabakasında başarı belgesi almak veya derece kazanmak.

3.2 Öğrenci Toplulukları Tarafından Yapılan Faaliyetler

- a) Üniversitemiz öğrenci topluluklarında aktif olarak görev almak,
- b) Üniversitemiz öğrenci topluluklarının faaliyetlerine katılmak,

3.3 Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri

- a) Toplum hizmeti projelerinde yer almak,
- b) Dezavantajlı gruplara yönelik faaliyetlere katılmak,

3.4 Sürdürülebilirlik Faaliyetleri

- a) Çevre koruma etkinliklerine katılım sağlamak,
- b) İklim değişikliği ile mücadele etkinliklerine katılım sağlamak,
- c) Yenilenebilir enerji kaynaklarına farkındalık sağlamak ve kullanımına teşviki ile ilgili etkinliklere katılım sağlamak,
- ç) Enerji tasarrufunun teşviki ile ilgili etkinliklere katılım sağlamak,
- d) Gönüllü öğretmenlik yapmak

3.5 Kariyer Geliştirme ve Girişimcilik Faaliyetleri

- a) Teknoloji Transfer Ofisi ve Teknokent/Teknopark bünyesinde firma kurmak,
- b) Patent / Faydalı Model / Tasarım başvurusu yapmak veya almak,
- c) Bir proje, buluş, araştırma, aktivite veya ürün ile bir yarışmaya katılmak veya ödül almak (Örn. Bakanlıklar / TÜBİTAK),
- ç) Sertifikalı eğitim programlarını tamamlamak (Örn. BANUSEM, ...),
- d) Uluslararası değişim programları yoluyla yurtdışı eğitim programlarına katılmak ve

uluslararası deneyimler kazanmak (Türkiye Ulusal Ajansının Faaliyetleri),
e) Zorunlu stajlar hariç yönergede belirtilen şartlarda üniversite dışındaki kurum/kuruluşlarda gönüllü staj yapmak.

4. Kabul Edilen Kanıt Belgeleri

Sosyal Transkript faaliyetleri kapsamında kanıt kabul edilen belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- Katılım, başarı, sertifika, teşekkür belgeleri
- Onaylı staj belgeleri (zorunlu staj hariç), SGK dökümü
- Organizasyon görevlendirme yazıları
- Organizasyon katılım yazıları
- Proje katılım /onay yazıları
- Proje raporları
- Konferans/seminer davetiyesi veya katılım listesi
- Ödül belgeleri (kupa, madalya, sertifika)
- Antrenörlük onay belgeleri
- Uluslararası değişim programları sertifikaları
- Yayın, patent belgeleri
- Mentorluk veya eğitmenlik onay belgeleri
- Etkinlik raporları
- Öğrenci kulüp danışmanından onaylı belge

5. Etkinliklerin Onay Süreci

5.1 Başvuru Süreci

Başvuru yapmak ve Sosyal Transkript belgesi almak öğrencinin isteğine bağlıdır. Bu kılavuz kapsamında belirtilen bir etkinliğin Sosyal Transkrip Belgesinde yer alması için; öğrenciler şartlara uygun faaliyetlerin bilgilerini yazarak ve 4. Başlıkta yer alan uygun kanıt belgelerini ÜBYS Sosyal Transkript İşlemleri menüsünden sisteme yüklemek suretiyle başvurması gerekir. Kanıt belgeleri PDF formatında yüklenir.

Öğrenci, ilgili yarıyılta ders kaydı yaptırmış olmak koşuluyla, yarıyıl sonu sınavlarının başlangıcına kadar başvuru yapabilir. Yaz dönemine denk gelen faaliyetlerin başvurusu takip eden güz yarıyılında yapılır. Mevcut yasal düzenlemelere uygun olmayan faaliyetlere ilişkin başvurular kabul edilmez.

5.2 Değerlendirme ve Onay Süreci

Değerlendirme yılda iki kez, akademik takvimde ilan edilen güz ve bahar dönemlerinin final sınavlarının son iş gününe kadar Akademik Danışman ve Bölüm Başkanı onayıyla ÜBYS üzerinden yapılır.

Bölüm değerlendirme komisyonu marifetiyle ÜBYS’de yer alan başvuru modülünde öğrencinin faaliyetlerine ilişkin sunduğu kanıtlar değerlendirilir. Reddedilen başvurular öğrenci arayüzünde gerekçesiyle birlikte “red” olarak görülür. Onaylanan başvurular ise “kabul” olarak görülür. Talep doğrultusunda uygun bulunmayan başvurular için komisyonca hazırlanan bir gerekçe yazısı sunulur.

5.3 Değerlendirmeye alınmayacak faaliyetler

- Gönüllülük, girişimcilik vb. dersler kapsamında yapılan çalışmalar sosyal transkrip kapsamında değerlendirilmeye alınmayacaktır.
- İbraz edilen kanıtlayıcı belgenin, yasal statüye sahip firma, sivil toplum kuruluşu, dernek veya vakıflardan temin edilmiş olması esastır.
- Siyasi partiler veya çıkar amaçlı ticari kuruluşlar tarafından düzenlenen etkinlikler bu yönerge kapsamı dışındadır.

5.3 İtiraz veya Düzeltme

Öğrenci başvuru yapmış olduğu faaliyetler için itiraz veya düzeltme talebinde bulunabilir. İtiraz veya düzeltme talepleri değerlendirme sürecinden sonra 3 (üç) iş günü içinde ilgili Bölüm/Program/Anabilim Dalı Başkanlığına yazılı olarak yapılır. İtiraz veya düzeltme taleplerinin neticeleri Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonu tarafından 15 (onbeş) gün içerisinde yazılı olarak Bölüm/Program/Anabilim Dalı Başkanlığına bildirilir.

6. Sosyal Transkriptin Elde Edilmesi

Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonunca onaylanan faaliyetler Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca oluşturulan web arayüzünde oluşturulan veritabanına kaydedilir. Onaylanan faaliyetler sınıflandırılmış bir şekilde kronolojik olarak transkriptte görünür. Öğrenci sosyal transkriptini Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca oluşturulan web arayüzünden görebilir ve yazıcıdan çıktı olarak alabilir. Kopya transkriptleri engellemek için ÜBYS üzerinden yazdırılan transkriptlerde doğrulama kodu bulunur.

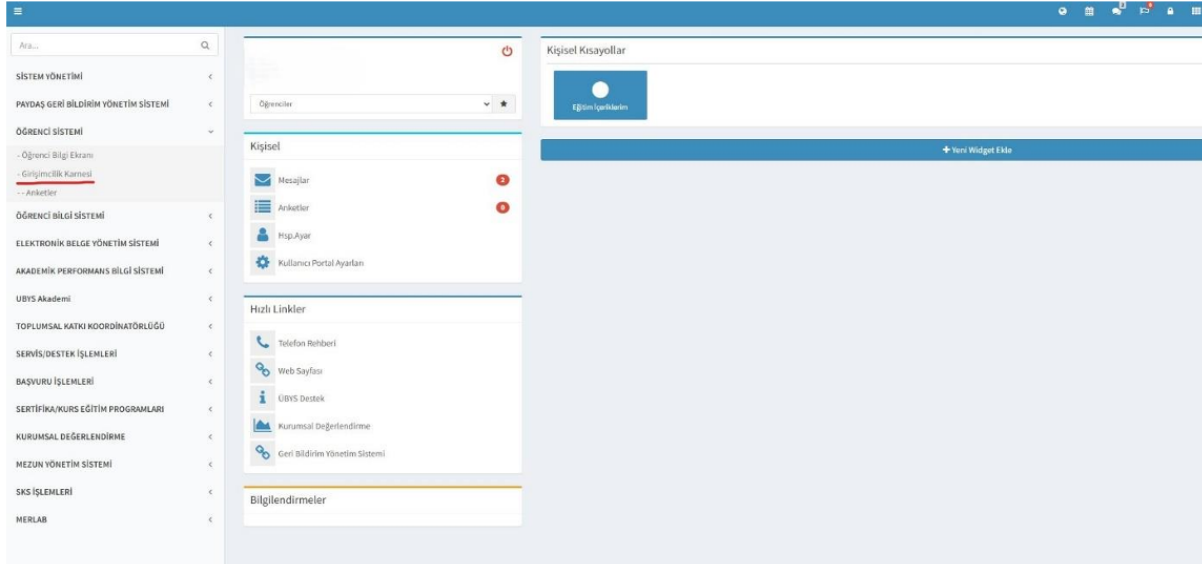
BİRİM İŞLEMLERİ

Üniversitemiz Sosyal Transkript Yönergesine uygun olarak hazırlanan ÜBYS Sosyal Transkript Modülü kullanıma hazır hale getirilmiştir. Üniversitemizde kayıtlı lisans ve ön lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri boyunca, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Sosyal Transkript Kılavuzu'nda belirtilen kriterlere uygun olarak öğrenci toplulukları, kamu kurum ve kuruluşları ve üniversite ile işbirliği protokolü olan veya kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşları tarafından organize edilen sosyal, kültürel, bilimsel, sportif, kariyer gelişimine yönelik ve gönüllülük faaliyetleri sonucu elde ettikleri kazanımların tanınması, kayıt altına alınması ve belgelenmesi sağlanabilmektedir. Bu belgelerin oluşturulması için Birimlerimiz tarafından ÜBYS Sosyal Transkript İşlemleri Modülünde yapılması gerekli işlemler aşağıda yer almaktadır. Öncelikle ÜBYS Sosyal Transkript Modülünde, Öğrenci Etkinlik Başvularının onay işlemlerinin yapılabilmesi için Onay Birimlerine kullanıcıların atanması gerekmektedir. Sistemde Onay Birimleri; Akademik Danışman olarak tanımlanmıştır.

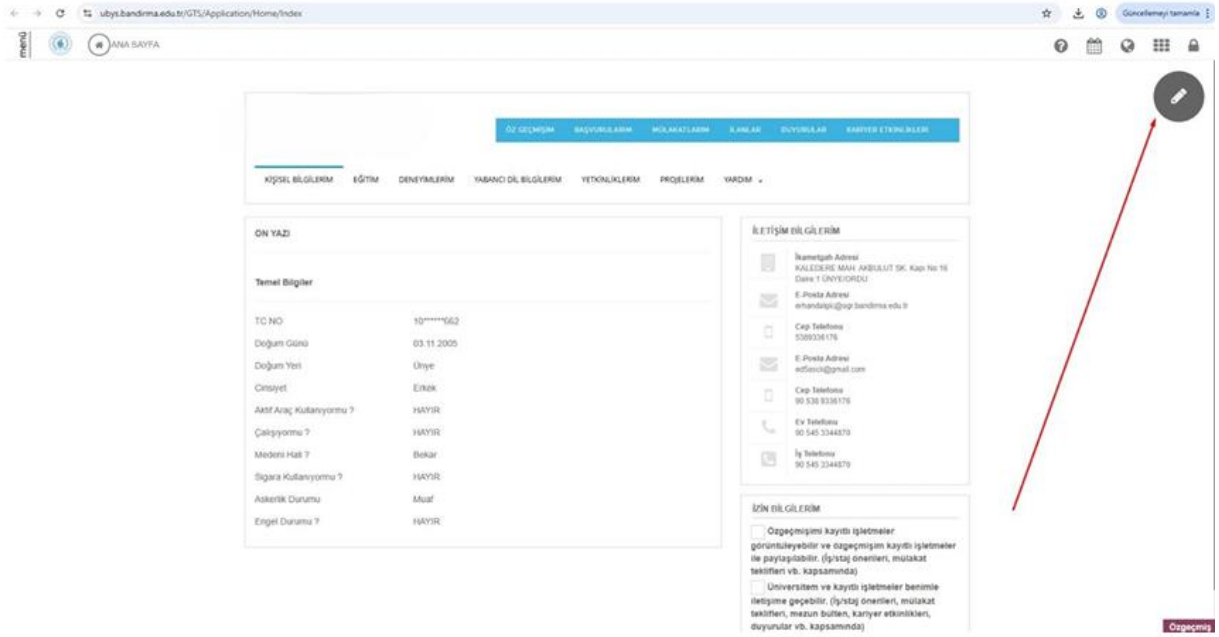
Onay Birimlerinin Atanması: Onay Birimleri sistemde tanımlanmış olup, Öğrenci Akademik Danışmanı öğrenci başvurularını inceleyip karara bağlayabileceklerdir.

Öğrenci Başvuru Aşamaları

Sosyal Transkript Etkinlik Başvurusu yapacak öğrencilerimiz Üniversite Bilgi Sistemi (UBYS)'ne giriş yaptıktan sonra Girişimcilik Karnesi Ekranına giriş yaparak özgeçmiş bilgilerini girmesi gerekmektedir.



Şekil 1. Öğrenci Girişimcilik Karnesi Ekranı

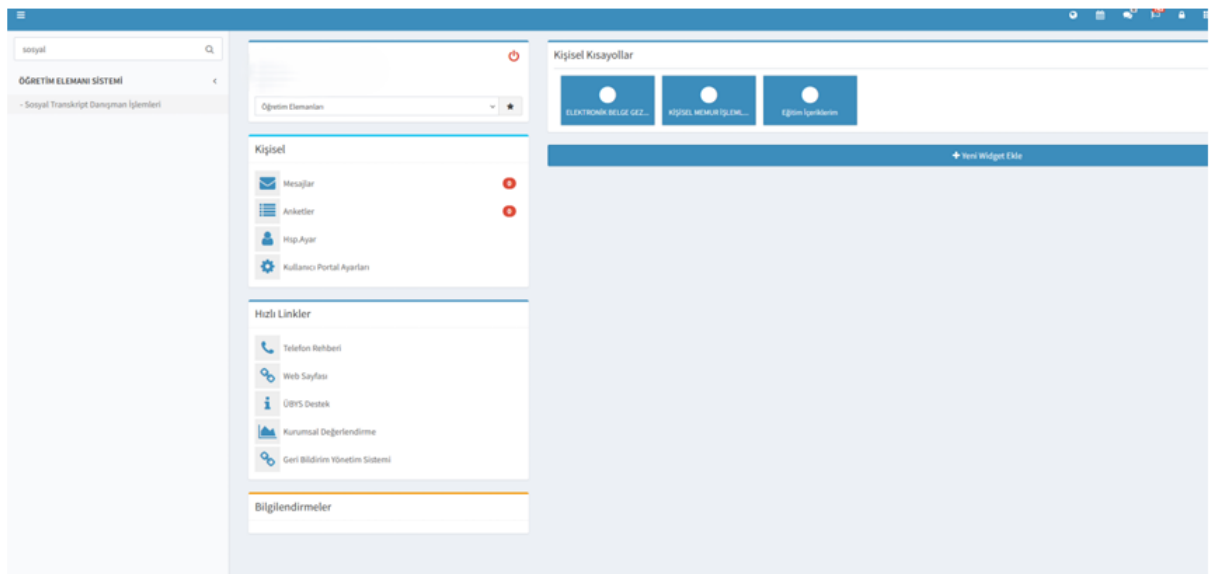


Şekil 2. Öğrenci Özgeçmiş Bilgilerinin Girilmesi

Öğrenciler Özgeçmiş bilgilerinin girip kaydettikten sonra öğrencinin başvurusu danışman onayın düşmektedir.

Akademik Danışman Onay Süreci Aşamaları

Akademik Danışman onay süreçleri aşağıda gösterilmiştir. Akademik Danışman Sosyal Transkript İşlemleri Modülünden Etkinlik Başvuru Onay menüsünü kullanarak listelenen öğrenci ve faaliyetlerine "ONAY / RET" işlemi yapabileceklerdir. Reddedilen etkinlik başvurularının "RET" edilme sebepleri açılan forma işlenir. Danışman onayının ardından etkinlik öğrencinin Sosyal Transkriptine işlenir. Öğrenciler reddedilen başvuruları ile ilgili olarak Sosyal Transkript Yönergesi kapsamında itiraz başvurusu yapabilir.



Şekil 3. Sosyal Transkript Danışman İşlemleri

Danışman, Sosyal Transkript Danışman İşlemleri menüsünden onay veya ret ederek süreç tamamlanabilecektir.

The screenshot shows the 'Sosyal Transkript Raporu' (Social Transcript Report) interface. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes navigation tabs for 'Tüm Öğrenciler' and 'Sosyal Transkript Raporu'. There are also icons for help, calendar, search, and user profile.
- Search and Filter:** A search bar with 'Program Seç' and a filter icon. Below it, a message states '1 adet kayıt bulunmaktadır...' (1 record found...).
- Student Profile:** A section displaying student information:
 - TC Kimlik No: [Redacted]
 - Adı Soyadı: [Redacted]
 - Öğrenci No: [Redacted]
 - Danışman: [Redacted]
- Course Information:** A section displaying course details:
 - Durumu / Detay Durumu: [Redacted]
 - Sınıf / Ders Dönemi: 2 / 5
 - Galiç Şekli: - OSYB
 - Akademik Program: Tarih Oku ve Edebiyat Bölümü - Türk Dili ve Edebiyatı
- Sosyal Sorumlulukları (Social Responsibilities):** A table with a '+ Sorumluluk Ekle' (Add Responsibility) button.

#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Sportif	SPOR	SPOR	01/01/2025	31/12/2025	Reddedildi	[Icon]	[Icon]

Şekil 4. Danışman Başvuru Onay/Ret Ekranı işlemleri