



T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kalite Koordinatörlüğü



Sayı : E-18320890-060-2600032563
Konu : Sosyal Transkript Uygulama Kılavuzu
Hk.

30.04.2026

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz birimlerinden Sosyal Transkript Yönergesine ilişkin uygulamanın kapsamı, içeriği, uygulanabilirliği ve mevcut/toplanması planlanan verilerin kalite süreçlerine entegrasyonu hususlarında görüş ve öneriler talep edilmiş olup, iletilen geri bildirimler değerlendirilmiştir.

Söz konusu geri bildirimler doğrultusunda **ekte gönderilen Sosyal Transkript Uygulama Kılavuzu oluşturulmuş** olup, anılan kılavuz, İzmir Katip Çelebi Üniversitesi tarafından hazırlanan “Sosyal Transkript Oluşturma Süreçleri Kullanım Kılavuzu” esas alınarak Üniversitemize uyarlanmaktadır. Sürecin bu kılavuz ve ilgili yönerge çerçevesinde yürütülmesi gerekmektedir.

Hazırlanan kılavuz **5 bölümden oluşmakta** olup, ilgili bölümlerin tamamlanmasına yönelik sorumluluklar aşağıda belirtilen birimlere verilmiştir:

- **Bölüm 1:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Kalite Koordinatörlüğü
- **Bölüm 2:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- **Bölüm 3:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- **Bölüm 4:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Kalite Koordinatörlüğü
- **Bölüm 5:** Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi

Bu kapsamda, ilgili birimler tarafından sorumluluk alanlarına giren bölümlere ilişkin **ÜBYS ekranlarından temin edilecek ekran görüntülerinin, adım adım açıklamalarla birlikte ekte yer alan Word dosyasına işlenerek** tamamlanması gerekmektedir.

Söz konusu çalışmaların **05 Mayıs 2026 tarihi mesai bitimine kadar** Koordinatörlüğümüze iletilmesi gerekmekte olup, sürecin sağlıklı ilerleyebilmesi açısından mümkün olan en kısa sürede gönderilmesi önem arz etmektedir.

Süreç kapsamında ortaya çıkabilecek **herhangi bir yetkilendirme ihtiyacı veya teknik aksaklık durumunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibat kurulması** gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Prof. Dr. Ebru KAYA MUTLU
Koordinatör

Ek: Sosyal Transkript Süreç Kılavuzu (İKÇU)

Belge Doğrulama Kodu: MH4TUED

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

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



DAĞITIM LİSTESİ

Geređi:

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma
Merkezi

Bilgi:

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Sayın Öğr. Gör. Fuat Berke GÜL

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: MH4TUED

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eyul-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: bandirmaonyedieyul@hs01.kep.tr



Sosyal Transkript Oluşturma Süreçleri

Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

| | |
|--|----|
| Giriş | 3 |
| BÖLÜM 1..... | 4 |
| 1.PORTAL/ANA SAYFA..... | 4 |
| 1.1. Sisteme Giriş Yapılması..... | 4 |
| 1.2. Sisteme Giriş Yapılamaması | 5 |
| 1.3. Sisteme Giriş Yapılan Kullanıcı Grubunun Değiştirilmesi..... | 6 |
| BÖLÜM 2..... | 7 |
| 2.ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER | 7 |
| 2.1. Akademik Takvim İşlemleri | 7 |
| 2.2. Parametre Tanımlama İşlemleri | 9 |
| 2.3. Öğrenci Dosyası İşlemleri..... | 12 |
| BÖLÜM 3..... | 15 |
| 3.ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER..... | 15 |
| 3.1. Sosyal Transkript Oluşturma İşlemleri | 15 |
| BÖLÜM 4..... | 22 |
| 4.ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER | 22 |
| 4.1. Öğrenci Tarafından Eklenen Sorumluluklar Üzerinde Yapılan İşlemler..... | 25 |
| 4.2. Yeni Sorumluluk Ekleme İşlemleri | 31 |
| 4.3. Sosyal Transkript Görüntüleme ve İmzaya Gönderme İşlemleri..... | 32 |
| BÖLÜM 5..... | 34 |
| 5.MEZUN YÖNETİM SİSTEMİ ve SOSYAL TRANSKRİPT İLİŞKİSİ | 34 |
| 5.1. Sosyal Transkript Yönetimi | 34 |

Giriş

Bu doküman içerisinde, hizmete sunulan **Öğrenci Bilgi Sistemi ve Mezun Takip Sistemi** modülleri altında yer alan “**Sosyal Transkript Süreçleri**” ile ilgili öğrenci işleri biriminin, öğretim elemanlarının ve öğrencilerin kullanımına yönelik yardım içeriği bulunmaktadır.

Bu modüle erişim sağlayan ana kullanıcı grupları; **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kullanıcıları, Öğretim Elemanları, Öğrenciler**

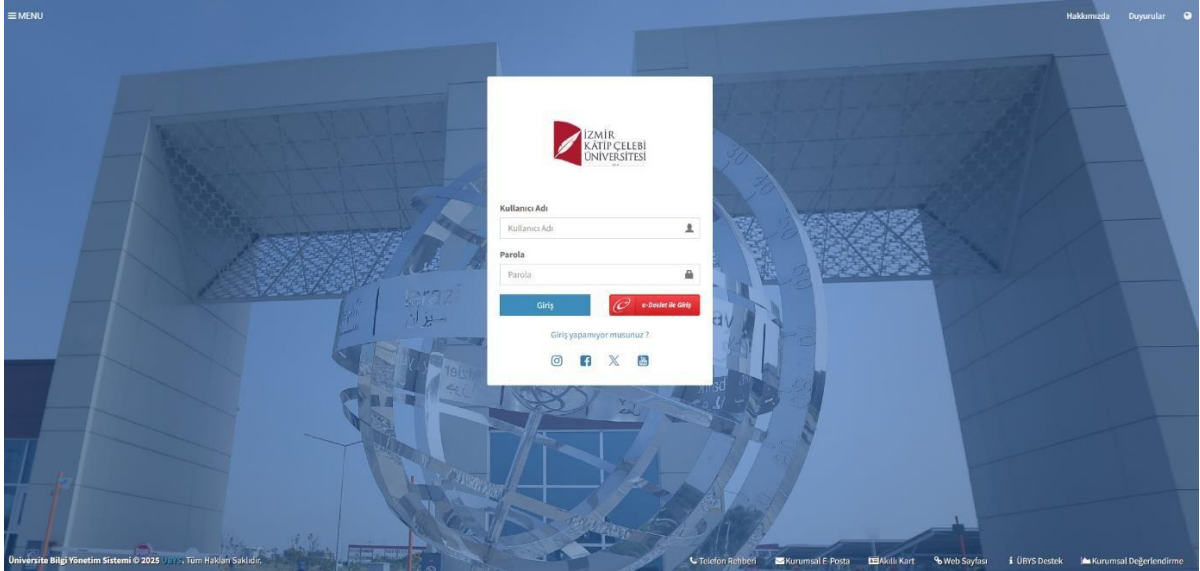
BÖLÜM 1

1.PORTAL/ANA SAYFA

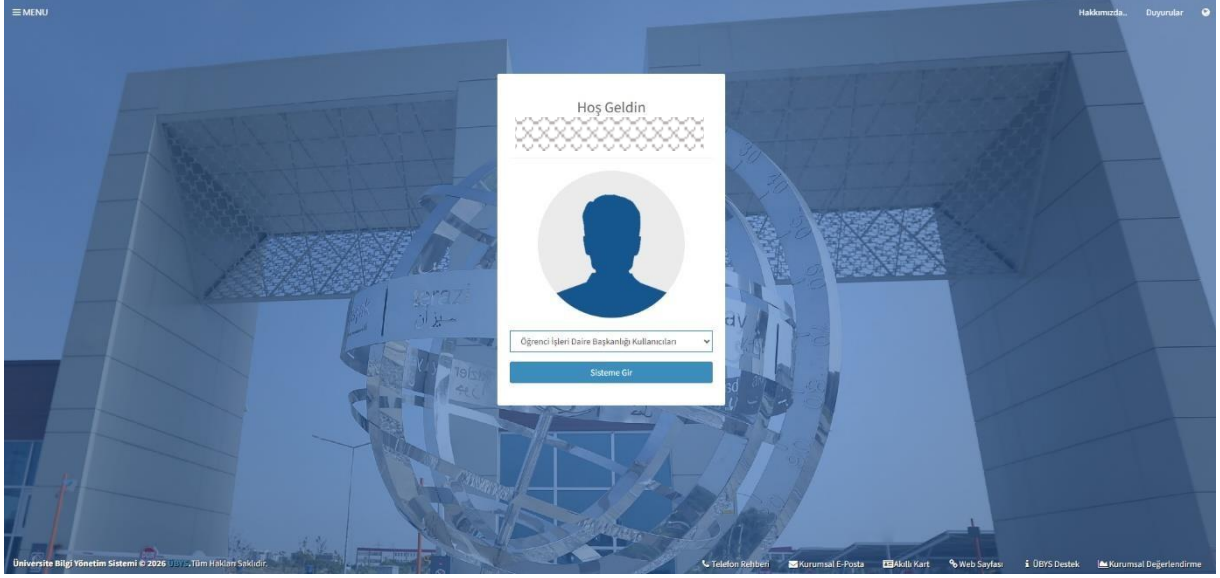
Sisteme giriş yapılmasını sağlayan portaldır. İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Bilgi Yönetim Sisteminin ana sayfasıdır. Bilgi sistemleri dahilindeki uygulamalara bu sayfadan sisteme giriş yapılarak ulaşılır. Portala dair url adresi ubs.ikc.edu.tr 'dir. (Tarayıcıda adres çubuğuna portala erişimi gerçekleştirmek için yazılacak olan adrestir.)

1.1. Sisteme Giriş Yapılması

Üniversite Bilgi Yönetimi portal sayfasında sağ üst köşede bulunan “**Giriş**” butonuna basılır. Bu aşamada “Kullanıcı adı” ve “Şifre” alanları olan bir ekran açılır; bu alanların doldurulması gereklidir.

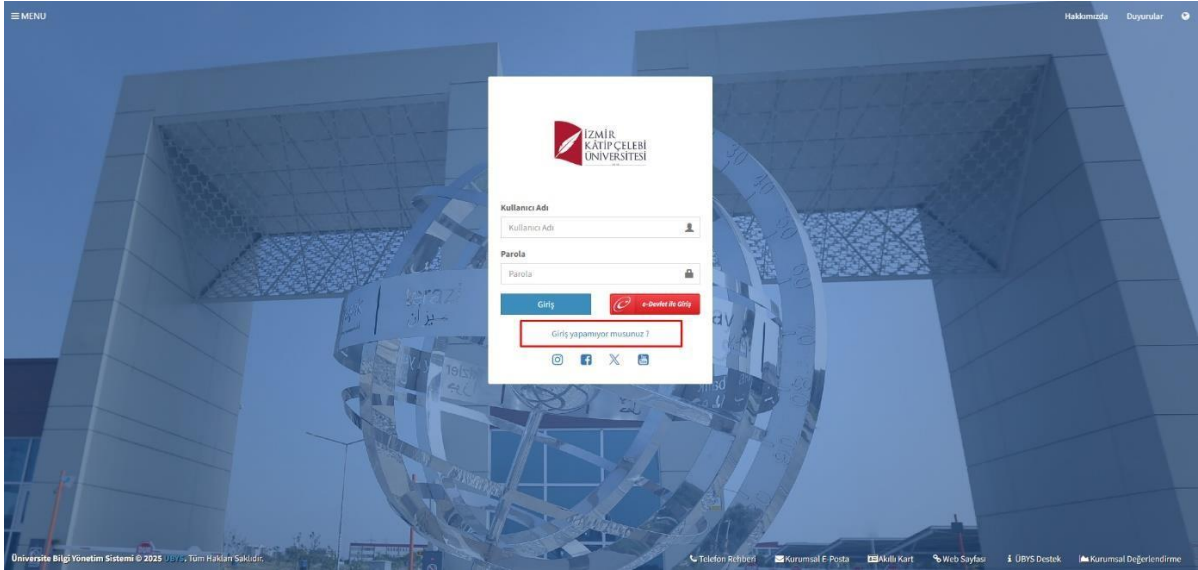


Açılan pencerede “Kullanıcı” alanına kurumsal e-posta adresinin @ işaretinden önceki kısmı, “Şifre” alanına ise kullanıcı şifresi yazılarak “Giriş” butonuna basılır. Kullanıcı, birden çok yetkiye sahip ise “Giriş” butonuna basıldıktan sonra işlem yapılmak istenen pozisyon seçilerek sisteme giriş yapılır.



1.2. Sisteme Giriş Yapılamaması

Sisteme giriş yapılamaması durumunda giriş ekranındaki “*Giriş Yapamıyor musunuz?*” linkine tıklanır ve “**Parolanızı Sıfırlayın**” ekranı açılır. Kullanıcıya bu aşamada SMS veya E-posta ile parolasını sıfırlayabilir. Bu seçim açılan ekrandaki sekmelerden yapılır.



E-posta seçeneği: Kullanıcı adı alanına parolası sıfırlanmak istenen kullanıcı adı girilir ve **“Parolamı Hatırlat”** butonuna basılır.

PAROLA HATIRLATMA FORMU

TC Kimlik Numarası

Doğum Tarihi gg.aa.yyyy

Eski Kimlik Kartım Var

Seri No

Son Geçerlilik Tarihi gg.aa.yyyy

Site sahibinin görmesi gereken HATA:
Site anahtarları için geçersiz alan

PAROLAMI HATIRLAT

1.3. Sisteme Giriş Yapılan Kullanıcı Grubunun Değiştirilmesi

Sisteme giriş yapılırken seçilen kullanıcı grubunun sistem içerisinden değiştirilmesi işlemidir. Bu işlem portala giriş yapıldıktan sonra sol üst köşede bulunan kullanıcı menüsünden yapılabilir.

Giriş yapan kullanıcının varsa eğer, üye olduğu diğer kullanıcı grupları listelenir ve kullanıcı buradan seçmek istediği kullanıcı grubunu seçer.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kullanıcıları

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kullanıcıları

Sistem Destek

Yabancı Öğrenci İşleri

Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci İşleri

Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci İşleri Birimi

Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci İşleri İst. Dairesi

Hızlı Ayar

Kullanıcı Portalı Ayarları

Hızlı Linkler

Telefon Rehberi

Web Sayfası

ÜBYS Destek

Kurumsal E-Posta

Akıllı Kart

Kurumsal Değerlendirme

Geri Bildirim Yönetim Sistemi

Bilgilendirmeler

Kişisel Kısayollar

Öğrenci Dosyası

Eğitim İşlemlerim

+ Yeni Widget Ekle

Lerin Kâzıp Çelebi Üniversitesi

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 eklemesinin yapılmasıdır.

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

The screenshot shows the Akademik Takvim Yönetimi interface. The left sidebar contains a menu with the following items: ÖĞRENCİ SİSTEMİ, PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ, ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ, Ders İşlemleri, Öğrenci İşlemleri, Öğrenci Ders Not İşlemleri, Raporlar Ve İstatistikler, Enstitü Tez Form İşlemleri, Başvuru / Kayıt İşlemleri, Enstitü İşlemleri, Yönetim İşlemleri, Akademik Program Yönetimi, Not Sistemi Tanımlama, Öğrenci Sınıf/dönem Artırımı, Seçmeli Ders Güncellemesi, Diploma Eki Bilgi Girişi, Derstik Tanımlama, Genel Yönetim İşlemleri, Ders Yönetim İşlemleri, Akademik Takvim Yönetimi (highlighted), Yüksek Veri Aktarımı, Sınav Programı Yönetimi, Genel Tanımlama İşlemleri, Yüksek Asal Veri Aktarımı, Hafta Tanımlama, Toplu Kayıtların Tamamlama. The main content area shows a dashboard with a user profile, a list of quick links (Mesajlar, Anketler, Hsp Ayar, Kurumsal Portal Ayarları), and a table of activities. The table has columns for Birim Adı, Yıl, Dönem, Aktivite, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Açıklama, Üniversite Kayıtına Tat, and İşlemler. The activities listed are Rektörlük Resmî Tatil Tarihleri for the year 2025, Bahar semester.

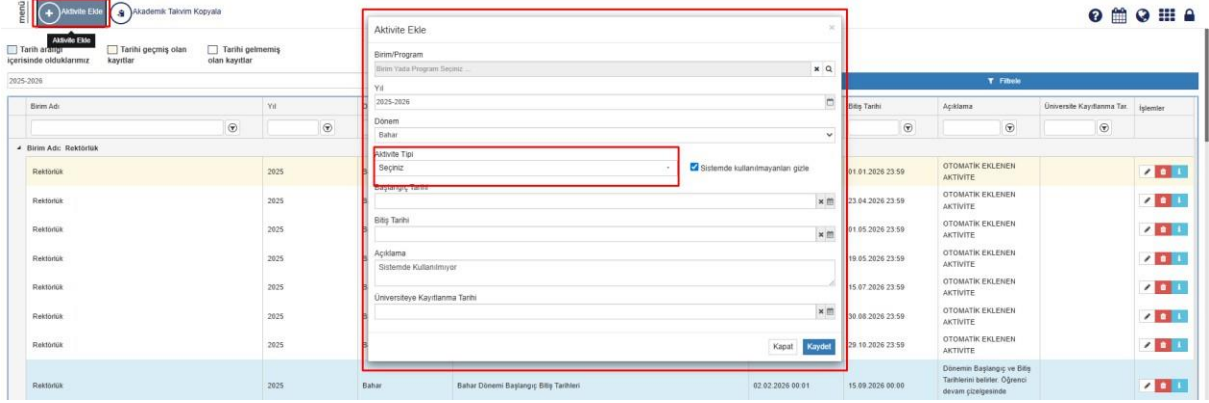
“Akademik Takvim Yönetimi” ekranında yapılacak işlem “Sosyal Transkript Giriş Tarihleri” aktivitesinin tanımlanması işlemidir.

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

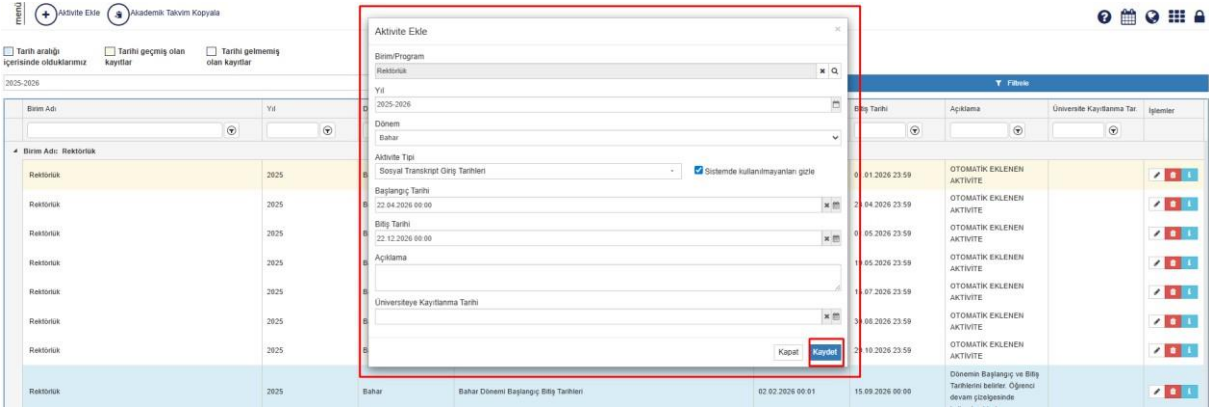
The screenshot shows the Akademik Takvim Yönetimi interface with the 'Aktivite Ekle' button highlighted in the top left corner. Below the button, there is a table of activities. The table has columns for Birim Adı, Yıl, Dönem, Aktivite, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Açıklama, Üniversite Kayıtına Tat, and İşlemler. The activities listed are Rektörlük Resmî Tatil Tarihleri for the year 2025, Bahar semester.

| Birim Adı | Yıl | Dönem | Aktivite | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Açıklama | Üniversite Kayıtına Tat | İşlemler |
|-----------|------|-------|-----------------------|------------------|------------------|---------------------------|-------------------------|----------|
| Rektörlük | 2025 | Bahar | Resmî Tatil Tarihleri | 01.01.2026 00:00 | 01.01.2026 23:59 | OTOMATİK EKLENEN AKTİVİTE | | |
| Rektörlük | 2025 | Bahar | Resmî Tatil Tarihleri | 23.04.2026 00:00 | 23.04.2026 23:59 | OTOMATİK EKLENEN AKTİVİTE | | |
| Rektörlük | 2025 | Bahar | Resmî Tatil Tarihleri | 01.05.2026 00:00 | 01.05.2026 23:59 | OTOMATİK EKLENEN AKTİVİTE | | |
| Rektörlük | 2025 | Bahar | Resmî Tatil Tarihleri | 19.05.2026 00:00 | 19.05.2026 23:59 | OTOMATİK EKLENEN AKTİVİTE | | |
| Rektörlük | 2025 | Bahar | Resmî Tatil Tarihleri | 15.07.2026 00:00 | 15.07.2026 23:59 | OTOMATİK EKLENEN AKTİVİTE | | |

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



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

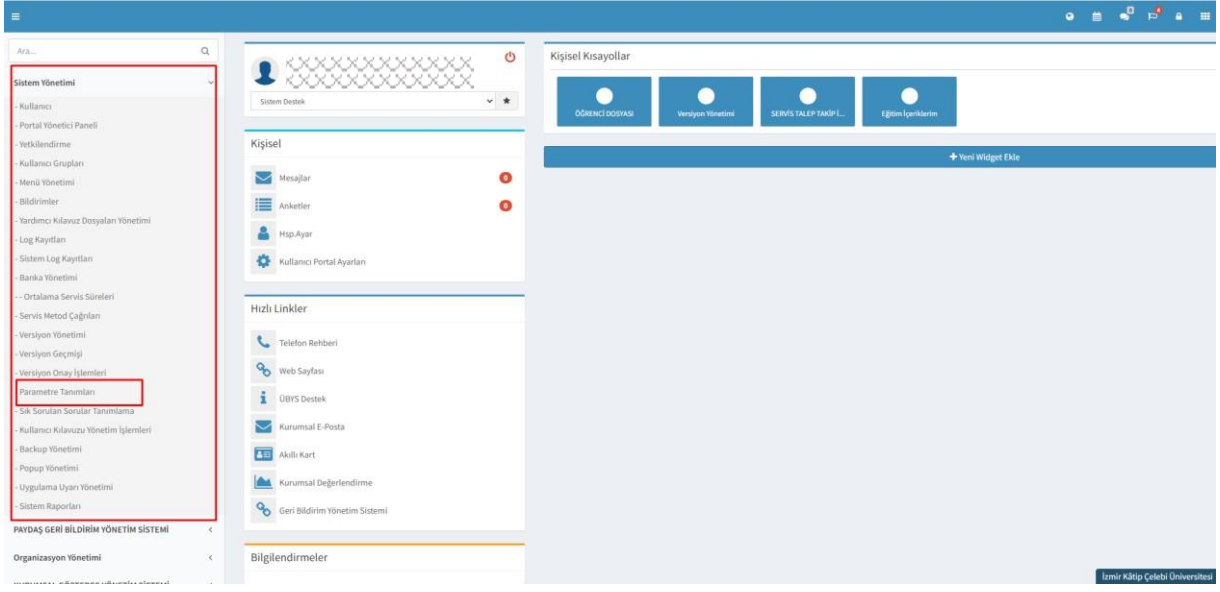


Eklenecek aktivite bu şekilde görüntülenir ve artık sosyal transkript süreçleri belirlenen tarihler içerisinde işletilebilecektir.

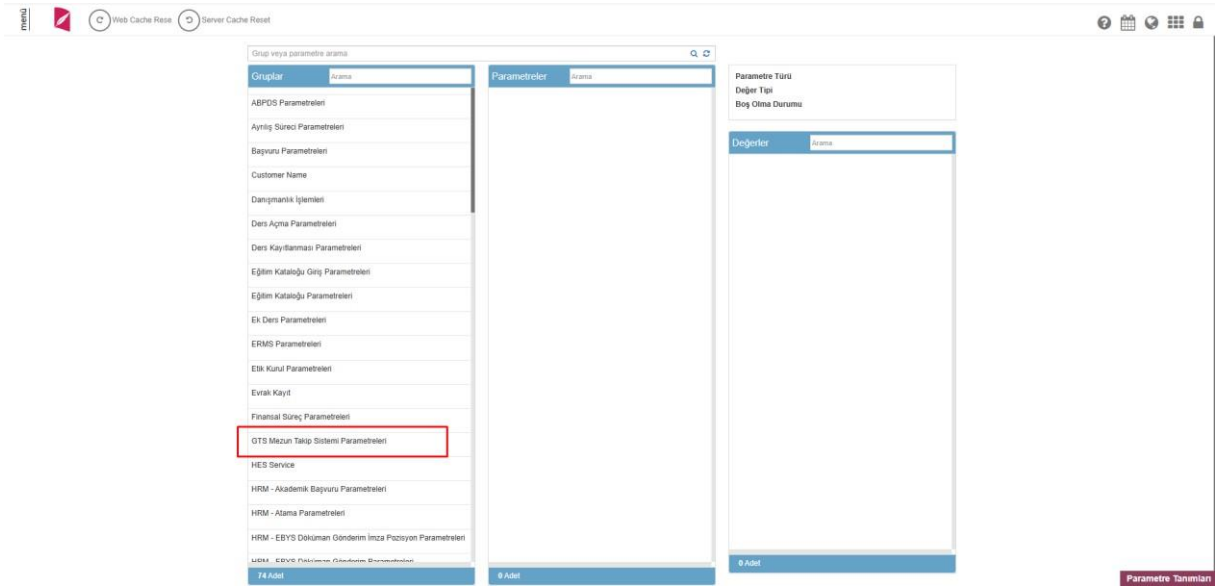
2.2. Parametre Tanımlama İşlemleri

Sol menüden “**Sistem Yönetimi – Parametre Tanımları**” adımları izlenerek “**Parametre Tanımları**” ekranına erişilir.

“Parametre Tanımları” ekranında öğrencilerin sosyal transkript ekleyip ekleyemeyeceğinin belirlendiği parametre bulunmaktadır.



Açılan “Parametre Tanımları” ekranında “Gruplar” alanından “**GTS Mezun Takip Sistemi Parametreleri**” seçilir.



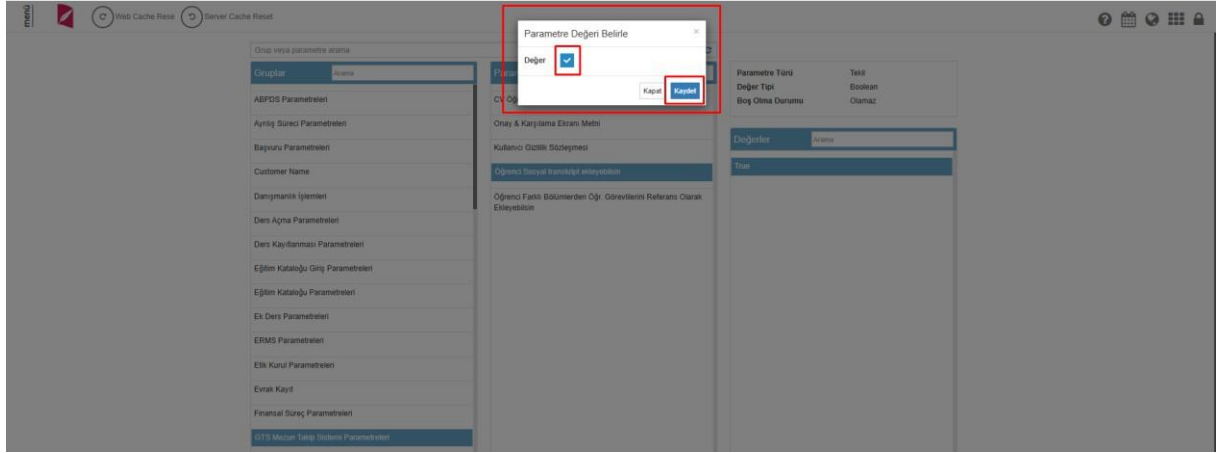
GTS Mezun Takip Sistemi Parametreleri grubu seçiminden sonra “Parametreler” alanında ilgili parametreler listelenir. Listelenen parametrelerden “**Öğrenci Sosyal Transkript Ekleyebilsin**” seçilir.

The screenshot shows the 'Parametreler' (Parameters) section of the GTS Mezun Takip Sistemi. The 'Gruplar' (Groups) list on the left has 'GTS Mezun Takip Sistemi Parametreleri' selected. The 'Parametreler' list in the center has 'Öğrenci Sosyal transkript ekleyebilsin' selected. The 'Değerler' (Values) list on the right is empty. The 'Parametre Tanımı' (Parameter Description) field is also empty.

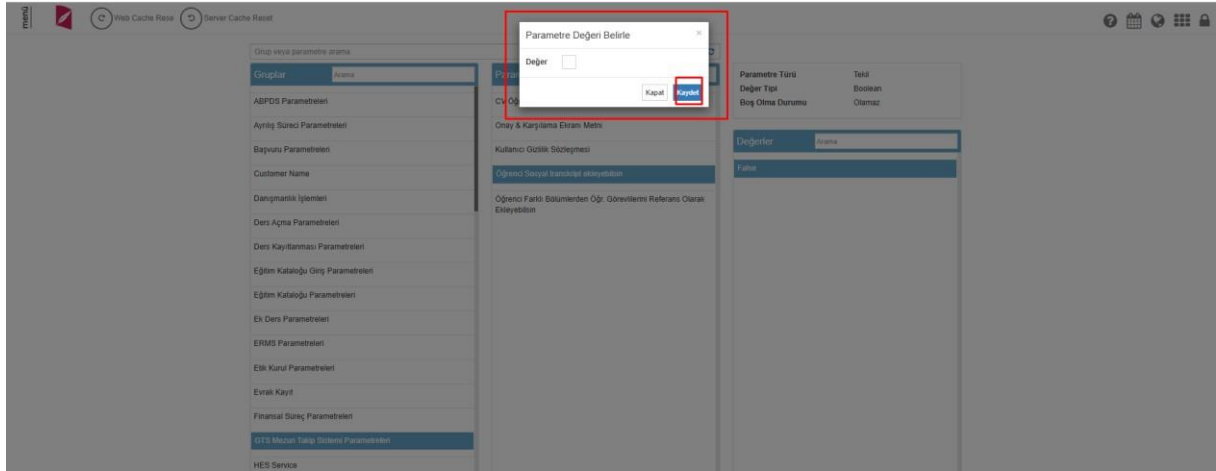
Parametre seçiminden sonra öğrencinin sosyal transkript ekleyip ekleyemeyeceğinin belirlenmesi “**Değer**” alanından yapılır. Değer “**true**” ise öğrenci sisteme giriş yaptıktan sonra ekran üzerinden sosyal transkript ekleyebilir. Değer “**false**” ise öğrenci sistem üzerinden sosyal transkript ekleyemez ve tüm sosyal transkript ekleme işlemleri danışman tarafından yapılabilir olur.

The screenshot shows the 'Parametreler' (Parameters) section of the GTS Mezun Takip Sistemi. The 'Gruplar' (Groups) list on the left has 'GTS Mezun Takip Sistemi Parametreleri' selected. The 'Parametreler' list in the center has 'Öğrenci Sosyal transkript ekleyebilsin' selected. The 'Değerler' (Values) list on the right has 'True' selected. The 'Parametre Tanımı' (Parameter Description) field is also empty.

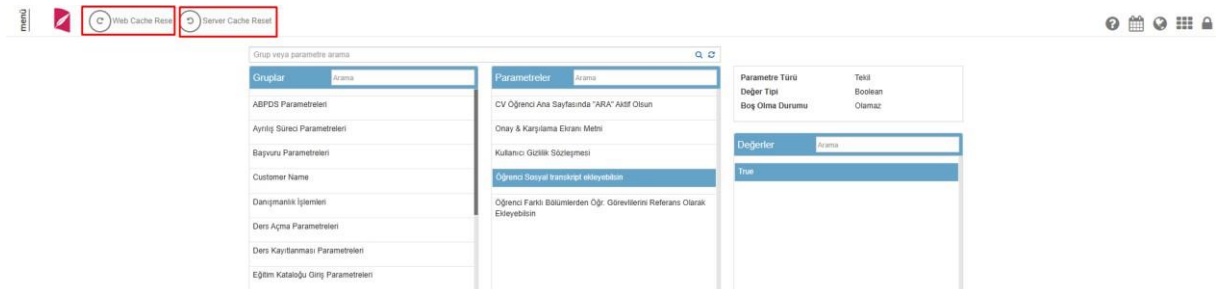
Değer alanının “true” olması için değer seçimi yapıldıktan sonra açılan “Parametre Değeri Belirle” penceresinde “Değer” tikinin işaretli olması gerekir. Sonrasında işlem “Kaydet” butonu ile kaydedilir.



Değer alanının “false” olması için değer seçimi yapıldıktan sonra açılan “Parametre Değeri Belirle” penceresinde “Değer” tikinin kaldırılmış olması gerekir. Sonrasında işlem “Kaydet” butonu ile kaydedilir ve değer “false” olarak değişir. Böylelikle öğrenci sosyal transkript oluşturma işlemi yapılamaz.

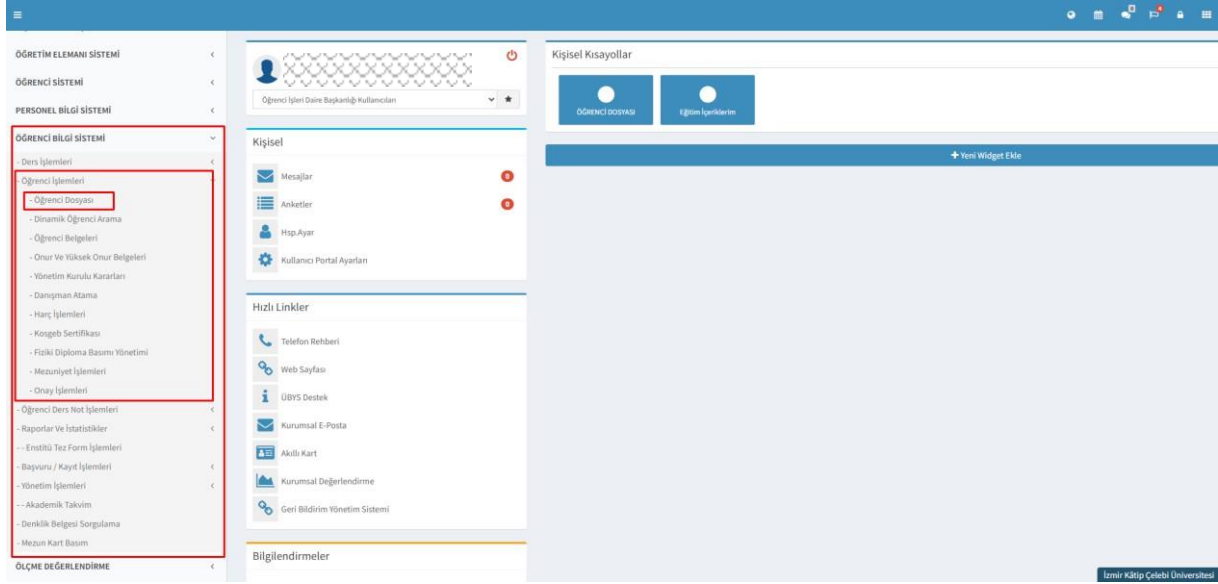


Parametre tanımlanması sonucunda ekranın sol üst köşesinde bulunan “Web Cache Rese ve Server Cache Reset” butonlarına tıklanır. Bu da yeni tanımlama sonucunda sistemdeki cashlerinin temizlenme işlemi yapılır.



2.3. 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.

Akademik Program Yönetimi Ekranı

TC Kimlik No: [Redacted]
Ad Soyadı: [Redacted]
Öğrenci No: [Redacted]
Daniman: [Redacted]

Öğretim Planı: (2023-2024) / ITBF/ Psikoloji Bölümü N.Ö.
Durumu / Detay Durumu: Aktif / Aktif
Aşama / Ders Dönemi: 3 / 6
Geçiş Şekli: ÖSYS

Öğrenci Dataları Yükselse Gönderilmesin
Öğrenci Asla Gönderilmesin

Son Öğrenci Gön. Tarihi: 03/03/2026 11:04
Son Transkript Gön. Tarihi: 03/03/2026 11:29

Psikoloji Bölümü - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------|--|
| Akademik Program | Psikoloji Bölümü - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi) | Sınıf | 3 |
| Öğretim Planı | (2023-2024) / ITBF/ Psikoloji Bölümü N.Ö. | Ders Dönemi | 6 |
| Durumu | Aktif | Eğitim Dönemi | 6 |
| Detay Durumu | Aktif | Harç Odeme Dönemi | 6 |
| Durum Değişme Tarihi | 05.02.2026 | Kayıt Tarihi | 28.06.2023 |
| Girdiği Bölüm Kodu | | Kayıt Yılı | 2023 |
| Daniman | [Redacted] | Kayıt Dönemi | Güz |
| Akademik Danışman | [Redacted] | Kayıtlama Kurgulu | AKTS YÖNETMELİĞİ (LİSANS-ONLİSANS) |
| Geçiş Şekli | ÖSYS | Durum Açıklaması | |
| Program Pasif mi? | Hayır | Kayıtlama Aşamass | Öğrenci en son 2025 - Bahar döneminde Kayıtlama Ekranına Girmiş. Dersleri Onaylanmıştır. Durumu Kayıt Tamamlandıdır. 16.02.2026 17:51 tarih ve saatinde Onaylanmıştır. Onaylayıcı Dr. [Redacted] |
| Not Sistemi | Ortalama - Lisans Not sistemi | Kullandığı Ek Sıra | |
| Hak Kazandı Ek Süre | Hayır | Ek Sıra Başlangıç Dönemi | |
| Ek Süre Başlangıç Yılı | | Yükus ID | |
| E-Devlet Üzerinden Kayıtlandı | Hayır | | |

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.

Sosyal Transkript Ekranı

TC Kimlik No: [Redacted]
Ad Soyadı: [Redacted]
Öğrenci No: [Redacted]
Daniman: [Redacted]

Öğretim Planı: (2023-2024) / ITBF/ Psikoloji Bölümü N.Ö.
Durumu / Detay Durumu: Aktif / Aktif
Aşama / Ders Dönemi: 3 / 6
Geçiş Şekli: ÖSYS

Öğrenci Dataları Yükselse Gönderilmesin
Öğrenci Asla Gönderilmesin

Son Öğrenci Gön. Tarihi: 03/03/2026 11:04
Son Transkript Gön. Tarihi: 03/03/2026 11:29

Sosyal Sorumlulukları

| # | 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 Etiklik | Katılımcı | 16/03/2024 | 17/03/2024 | [+] |
| 4 | 3001208 | Ev Okulu Demeş | Katılımcı | 07/04/2024 | 05/05/2024 | [+] |
| 5 | 3001208 | Ev Okulu Demeş | Katılımcı | 15/11/2024 | 15/11/2024 | [+] |
| 6 | 3001208 | Ev Okulu Demeş | Katılımcı | 03/12/2024 | 30/01/2025 | [+] |
| 7 | 3001208 | Ev Okulu Demeş | 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 Etenik | 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 | [+] |

“**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/Etkinlik Adı | |
| Dosya | [+] |
| Oluşturma Tarihi | 27/05/2024 |
| Son Güncelleme Tarihi | 30/05/2024 |

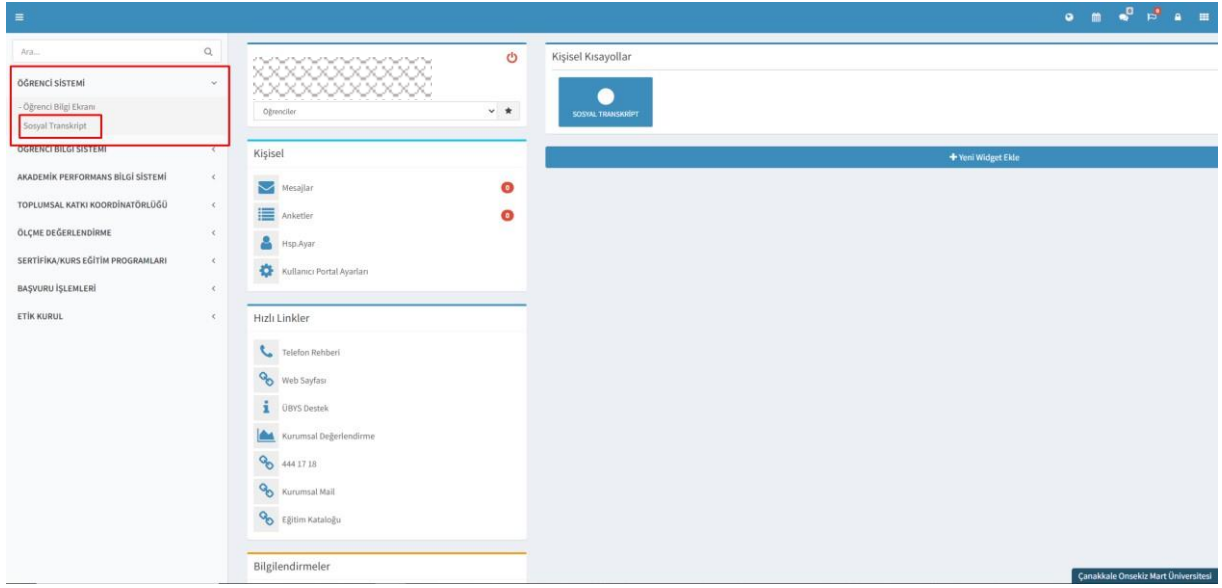
BÖLÜM 3

3.ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER

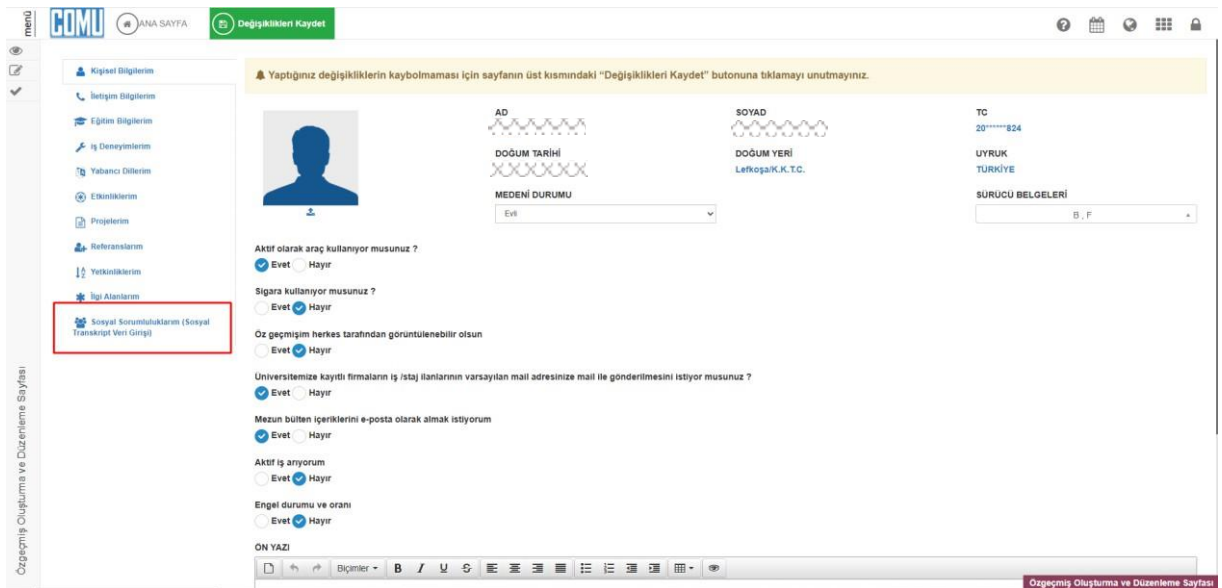
Öğrenci kullanıcıları tarafından yapılacak olan işlem “Sosyal Transkript” ekranında yapılan gerekli eklemeleri yapmaktır.

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.



Açılan ekranda ekranın sol tarafında sosyal sorumluluk ekleme formu bulunurken, sağ tarafında ise eklenen sosyal sorumluluklar listelenir.

The screenshot shows the 'Değişiklikleri Kaydet' (Save Changes) page. On the left, there is a sidebar menu with 'Sosyal Sorumluluklarım (Sosyal Transkript Veri Girişi)' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'SOSYAL SORUMLULUK TİPİ' and 'KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM'. The 'SOSYAL SORUMLULUK TİPİ' section includes fields for 'TOPLULUK/KURUM ADI', 'GÖREV', 'BAŞLANGIÇ TARİHİ', 'BİTİŞ TARİHİ', 'FAALİYET/TİKLİK ADI', and 'BELGE EKLE'. The 'KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM' section displays a list of existing social responsibilities with details such as 'Topluluk/Kurum Adı', 'Görev', 'Açıklama', 'Başlangıç Zamanı', 'Bitiş Zamanı', and 'Dosya'. A red box highlights the 'SOSYAL SORUMLULUK TİPİ' section in the first image, and a red box highlights the 'KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM' section in the second image.

Öncelikli olarak "Sosyal Sorumluluk Tipi" alanındaki açılır listeden seçim yapılır.

The screenshot shows the 'Değişiklikleri Kaydet' page with the 'SOSYAL SORUMLULUK TİPİ' dropdown menu open. The menu options are: 'Seç', 'Sosyal Girişim', 'Kültürel', 'Bilimsel', 'Sportif', 'Okul/Okulçuk', 'Öğrenci Topluluğu', 'Derece/Ödül', and 'Diğer'. The 'SOSYAL SORUMLULUK TİPİ' section is highlighted with a red box. The 'KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM' section is also visible, showing the same list of existing social responsibilities as in the first image.

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 kelime 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

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

Bilimsel

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

Diğer

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

Diğer

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

Ozgeçmiş 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

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

Bilimsel

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

Diğer

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

Diğer

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

Ozgeçmiş 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
Katilimci

BAŞLANGIÇ TARİHİ
Başlangıç Zamanı

BİTİŞ TARİHİ
Bitiş Zamanı

FAALİYET/ETKİNLİK ADI

BELEGE 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 : Katilimci
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 : Katilimci
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 : Katilimci
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 16.03.2024
Bitiş Zamanı : 17.03.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Onaylandı**

Topluluk/Kurum Adı : Ev Okulu Derneği
Görev : Katilimci
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
Katilimci

BAŞLANGIÇ TARİHİ
Başlangıç Zamanı

BİTİŞ TARİHİ
Bitiş Zamanı

FAALİYET/ETKİNLİK ADI

BELEGE 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 : Katilimci
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 : Katilimci
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 : Katilimci
Açıklama : null
Başlangıç Zamanı : 16.03.2024
Bitiş Zamanı : 17.03.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Diğer **Onaylandı**

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

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

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

SOSYAL SORUMLULUK TİPİ
Öğrenci Topluluğu
TOPLULUK/KURUM ADI
GÖREV
BAŞLANGIÇ TARİHİ
BİTİŞ TARİHİ
FAALİYET/TEKİNLIK ADI
BELGE EKLE
FORMU TEMİZLE EKLE

KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM
Bilimsel [Onaylandı]
Diğer [Onaylandı]
Diğer [Onaylandı]
Diğer [Onaylandı]
Diğer [Onaylandı]

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

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

SOSYAL SORUMLULUK TİPİ
Öğrenci Topluluğu
TOPLULUK/KURUM ADI
GÖREV
BAŞLANGIÇ TARİHİ
BİTİŞ TARİHİ
FAALİYET/TEKİNLIK ADI
BELGE EKLE
FORMU TEMİZLE EKLE

KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM
Bilimsel [Onaylandı]
Diğer [Onaylandı]
Diğer [Onaylandı]
Diğer [Onaylandı]
Diğer [Onaylandı]

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

GÖREV

BAŞLANGIÇ TARİHİ
Başlangıç Zamanı

BİTİŞ TARİHİ
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

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](#)

Bilimsel

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

Diger

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

Diger

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

TOPLULUK/KURUM ADI
Psikoloji ve Yaşam Kulübü

GÖREV
Katılımcı

BAŞLANGIÇ TARİHİ
Başlangıç Zamanı

BİTİŞ TARİHİ
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

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

Bilimsel

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

Diger

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

Diger

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 [Çıkarıldı](#)

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 [Çıkarıldı](#)

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 [Çıkarıldı](#)

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 [Çıkarıldı](#)

Topluluk/Kurum Adı : Ev Okulu Demeği
Görev : Katılımcı
Açıklama :Öğretmenler/Uzmanlar için Montessori Eğitimi
Başlangıç Zamanı :03.12.2024
Bitiş Zamanı :03.01.2025
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Diğer [Çıkarıldı](#)

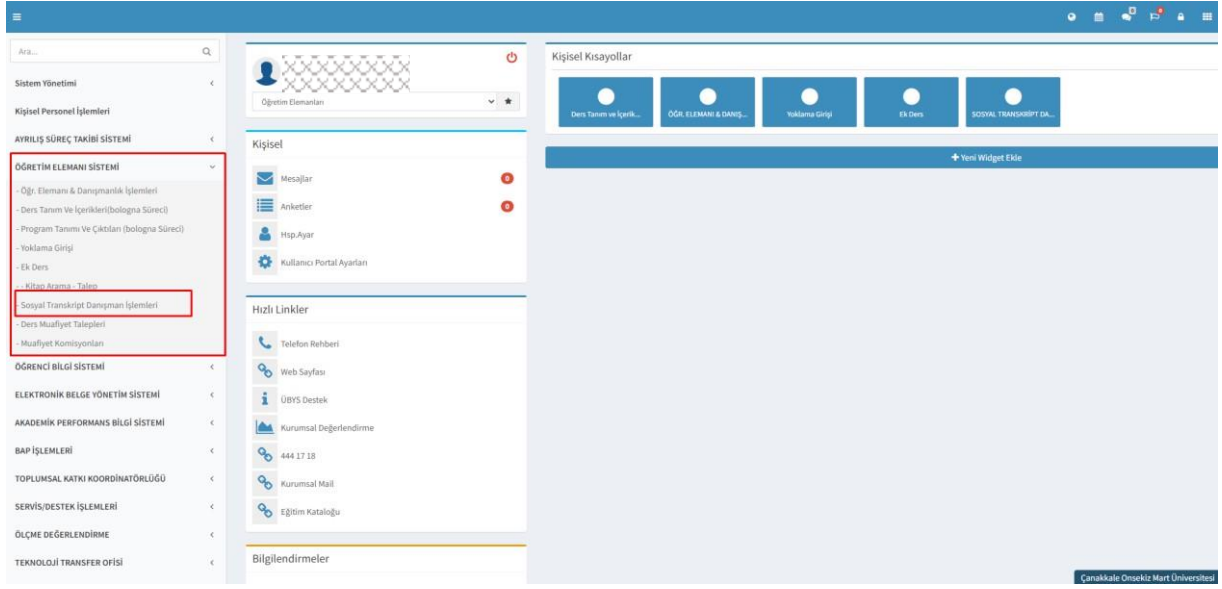
Topluluk/Kurum Adı : Ev Okulu Demeği
Görev : Katılımcı
Açıklama :Uluslararası Eğitim ve Psikoloji Zirvesi
Başlangıç Zamanı :18.05.2024
Bitiş Zamanı :22.11.2024
Dosya : [Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız](#)

Ozgeçmiş Oluşturma ve Düzenleme Sayfası

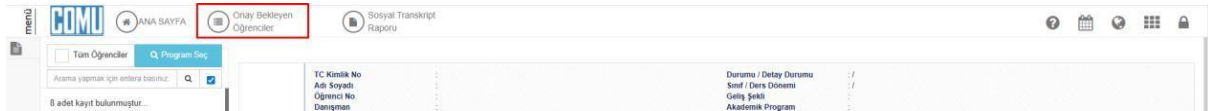
BÖLÜM 4

4.ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER

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



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



Ekranada görüntülediği üzere kaç adet öğrencinin onay beklediği filtreleme alanında görüntülenir.

8 adet kayıt bulunmuştur...

Sosyal Sorumluluklarım

Sosyal Transkript

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

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

Sosyal Transkript

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

The screenshot shows the student portal interface. At the top, there is a navigation bar with the COMU logo and several menu items. The 'Sosyal Transkript Raporu' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of student records. The main content area displays a table of social transcript reports with columns for #, Sorumluluk Tipi, Topluluk/Kurum Adı, Görev, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Durumu, Belge, and İşlemler. The table contains 7 rows of data.

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

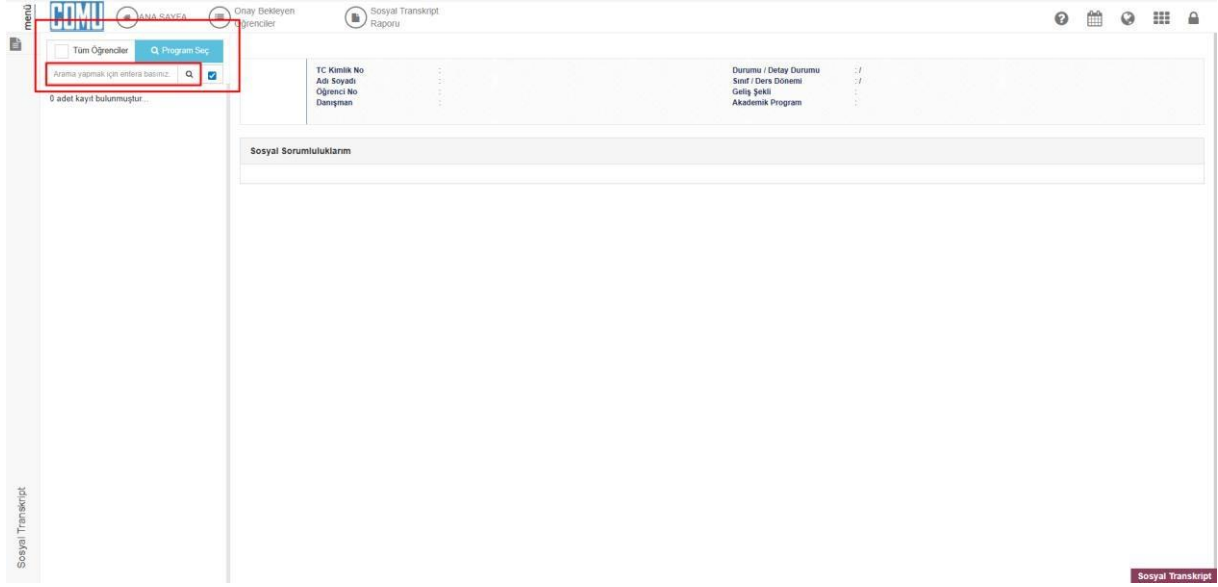
Açılan “Sosyal Transkript Raporu” penceresinde ilgili raporun çıktısını alabilmek için “Pdf” butonuna tıklanır. Raporu kapatıp bir önceki ekrana dönmek için “Kapat” butonu kullanılır.

The screenshot shows the 'Sosyal Transkript Raporu' window. The window title is 'Sosyal Transkript Raporu'. It contains a table with columns for #, Öğrenci No, Ad Soyad, Fakülte, Program, Sorumluluk Tipi, Organizasyon Adı, Görev, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, and Onay Durumu. The table contains 8 rows of data. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Pdf' and 'Kapat'.

| # | Öğrenci No | Ad Soyad | Fakülte | Program | Sorumluluk Tipi | Organizasyon Adı | Görev | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Onay Durumu |
|---|------------|----------|-------------------------------------|------------------|-----------------|------------------|-------|------------------|--------------|---------------|
| 1 | | | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi | Psikoloji Bölümü | Sosyal Girişim | test | test | 1.11.2023 | 25.11.2023 | Onay Bekliyor |
| 2 | | | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi | Psikoloji Bölümü | Sosyal Girişim | test | test | 1.11.2023 | 25.11.2023 | Onay Bekliyor |
| 3 | | | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi | Psikoloji Bölümü | Sosyal Girişim | test | test | 1.11.2023 | 25.11.2023 | Onay Bekliyor |
| 4 | | | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi | Psikoloji Bölümü | Sosyal Girişim | test | test | 1.11.2023 | 25.11.2023 | Onay Bekliyor |
| 5 | | | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi | Psikoloji Bölümü | Sosyal Girişim | test | test | 1.11.2023 | 25.11.2023 | Onay Bekliyor |
| 6 | | | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi | Psikoloji Bölümü | Sosyal Girişim | test | test | 1.11.2023 | 25.11.2023 | Onay Bekliyor |
| 7 | | | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi | Psikoloji Bölümü | Sosyal Girişim | test | test | 1.11.2023 | 25.11.2023 | Onay Bekliyor |
| 8 | | | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi | Psikoloji Bölümü | Sosyal Girişim | test | test | 1.11.2023 | 25.11.2023 | Onay Bekliyor |

4.1. 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.

TC Kimlik No
Adı Soyadı
Öğrenci No
Danışman

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

- AİŞT / AİŞT
- 3 / 6
- ÖSYS
- Psikoloji Bölümü - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)

Sosyal Sorumluluklarımız

| # | Sorumluluk Tipi | Topluluk/Kurum Adı | Görev | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu | Belge | İşlemler |
|---|-----------------|---------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------------|---------|----------------|
| 1 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 03/12/2024 | 30/01/2025 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 2 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 15/11/2024 | 15/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 3 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 18/05/2024 | 22/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 4 | Bilimsel | ÇOMU Fen Fakültesi | Katılımcı | 08/05/2024 | 08/05/2024 | Onaylandı | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 5 | Bilimsel | Psikoloji ve Yaşam Kulübü | Katılımcı | 02/05/2024 | 03/05/2024 | Onaylandı | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 6 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 07/04/2024 | 05/05/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 7 | Diğer | Vera Etkinlik | Katılımcı | 16/03/2024 | 17/03/2024 | Onaylandı | [İndir] | [Sil] [Yenile] |

“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.

TC Kimlik No
Adı Soyadı
Öğrenci No
Danışman

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

- AİŞT / AİŞT
- 3 / 6
- ÖSYS
- Psikoloji Bölümü - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)

Sosyal Sorumluluklarımız

| # | Sorumluluk Tipi | Topluluk/Kurum Adı | Görev | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu | Belge | İşlemler |
|---|-----------------|---------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------------|---------|----------------|
| 1 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 03/12/2024 | 30/01/2025 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 2 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 15/11/2024 | 15/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 3 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 18/05/2024 | 22/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 4 | Bilimsel | ÇOMU Fen Fakültesi | Katılımcı | 08/05/2024 | 08/05/2024 | Onaylandı | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 5 | Bilimsel | Psikoloji ve Yaşam Kulübü | Katılımcı | 02/05/2024 | 03/05/2024 | Onaylandı | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 6 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 07/04/2024 | 05/05/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 7 | Diğer | Vera Etkinlik | Katılımcı | 16/03/2024 | 17/03/2024 | Onaylandı | [İndir] | [Sil] [Yenile] |

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

TC Kimlik No
Adı Soyadı
Öğrenci No
Danışman

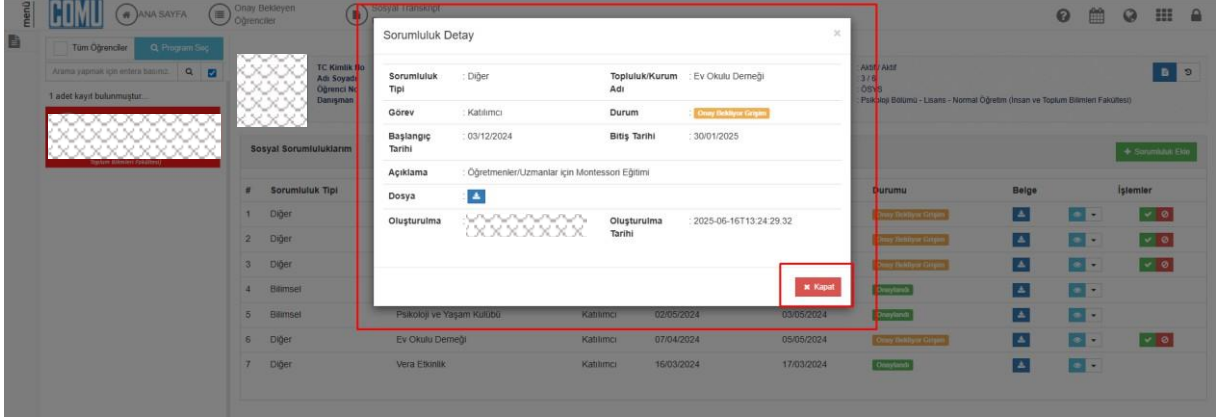
Durumu / Detay Durumu
Sınıf / Ders Dönemi
Geliş Şekli
Akademik Program

- AİŞT / AİŞT
- 3 / 6
- ÖSYS
- Psikoloji Bölümü - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)

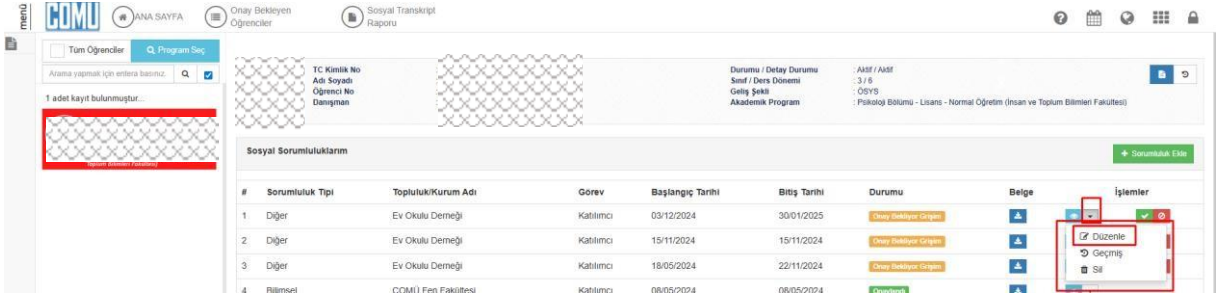
Sosyal Sorumluluklarımız

| # | Sorumluluk Tipi | Topluluk/Kurum Adı | Görev | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu | Belge | İşlemler |
|---|-----------------|---------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------------|---------|----------------|
| 1 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 03/12/2024 | 30/01/2025 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 2 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 15/11/2024 | 15/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 3 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 18/05/2024 | 22/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 4 | Bilimsel | ÇOMU Fen Fakültesi | Katılımcı | 08/05/2024 | 08/05/2024 | Onaylandı | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 5 | Bilimsel | Psikoloji ve Yaşam Kulübü | Katılımcı | 02/05/2024 | 03/05/2024 | Onaylandı | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 6 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 07/04/2024 | 05/05/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | [İndir] | [Sil] [Yenile] |
| 7 | Diğer | Vera Etkinlik | Katılımcı | 16/03/2024 | 17/03/2024 | Onaylandı | [İndir] | [Sil] [Yenile] |

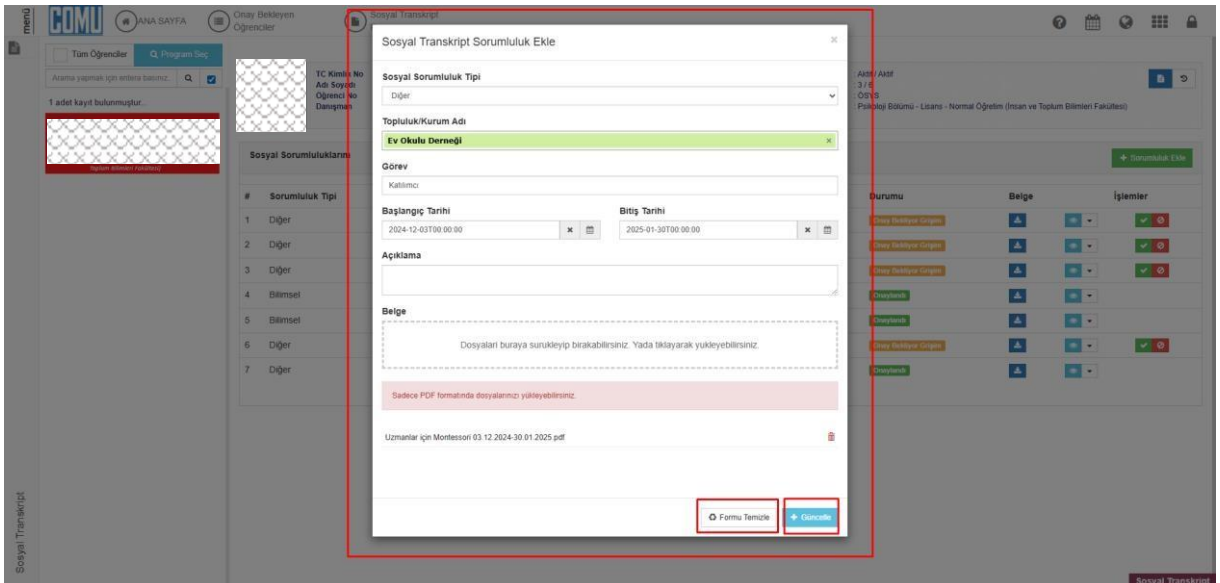
Açılan “Sorumluluk Detay” penceresinde eklenen sorumluluk ile ilgili detaylar görüntülenir. Pencereyi kapatmak için “Kapat” butonuna tıklanır ve bir önceki ekrana geri dönlülür.



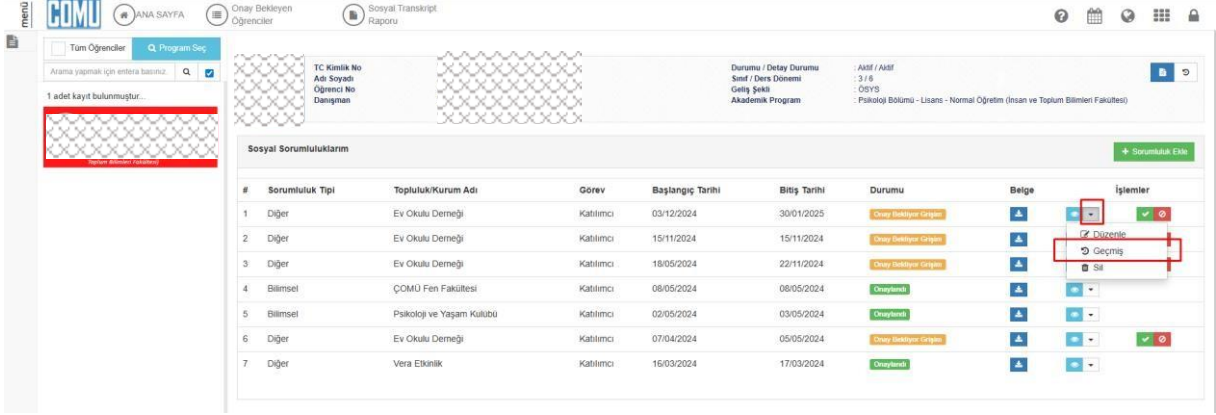
Eklenen sorumluluk üzerinde danışman olarak düzenleme işlemi yapabilmek için “aşağı ok” açılır listesi altında “Düzenle” butonuna tıklanır.



Açılan “Sosyal 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.



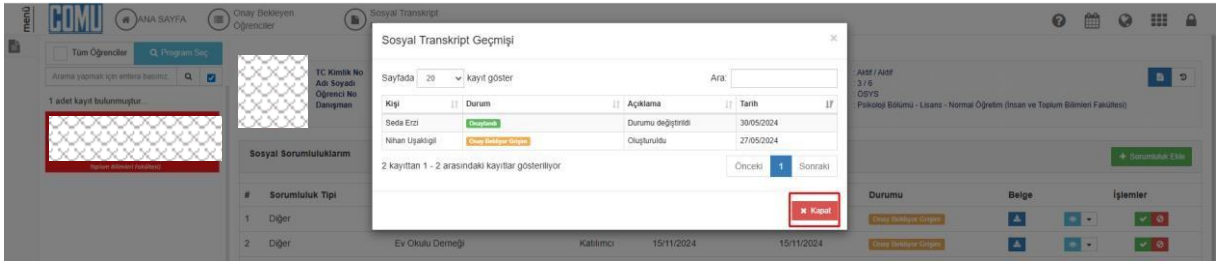
Eklenen sorumluluğun işlem geçmişini görebilmek için yine “**aşağı ok**” açılır listesi altından “**Geçmiş**” butonuna tıklanır.



The screenshot shows the 'Sosyal Sorumluluklarım' (Social Responsibilities) section of the COMU student portal. The table lists various responsibilities with columns for #, Sorumluluk Tipi, Topluluk/Kurum Adı, Görev, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Durumu, Belge, and İşlemler. The 'İşlemler' column contains a dropdown menu with options: 'Düzenle', 'Geçmiş', and 'Sil'. The 'Geçmiş' option is highlighted with a red box.

| # | Sorumluluk Tipi | Topluluk/Kurum Adı | Görev | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu | Belge | İşlemler |
|---|-----------------|---------------------------|-----------|------------------|--------------|--------------------|-------|----------------------|
| 1 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 03/12/2024 | 30/01/2025 | Çalışmaya Başlandı | Belge | Düzenle, Geçmiş, Sil |
| 2 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 15/11/2024 | 15/11/2024 | Çalışmaya Başlandı | Belge | Düzenle, Geçmiş, Sil |
| 3 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 18/05/2024 | 22/11/2024 | Çalışmaya Başlandı | Belge | Düzenle, Geçmiş, Sil |
| 4 | Bilimsel | ÇOMU Fen Fakültesi | Katılımcı | 08/05/2024 | 08/05/2024 | Çoktan Bitti | Belge | Düzenle, Geçmiş, Sil |
| 5 | Bilimsel | Psikoloji ve Yaşam Kulübü | Katılımcı | 02/05/2024 | 03/05/2024 | Çoktan Bitti | Belge | Düzenle, Geçmiş, Sil |
| 6 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 07/04/2024 | 05/05/2024 | Çalışmaya Başlandı | Belge | Düzenle, Geçmiş, Sil |
| 7 | Diğer | Vera Etkinlik | Katılımcı | 16/03/2024 | 17/03/2024 | Çoktan Bitti | Belge | Düzenle, Geçmiş, Sil |

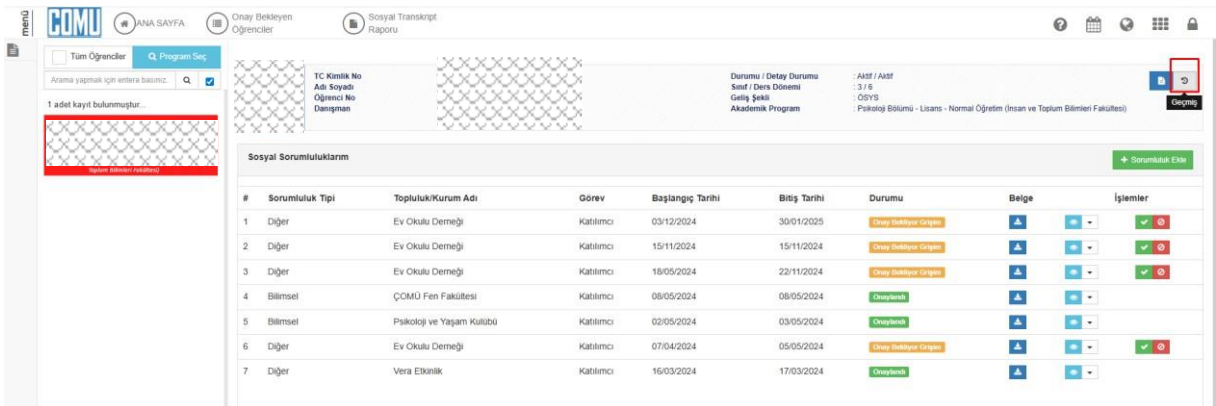
Açılan “Sosyal Transkript Geçmişi” penceresinde işlem geçmişi görüntülenir. Pencereyi kapatmak için “Kapat” butonu kullanılır ve bir önceki ekrana geçiş yapılır.



The screenshot shows the 'Sosyal Transkript Geçmişi' (Social Transcript History) window. It displays a list of activities with columns for Kisi, Durum, Açıklama, and Tarih. The 'Kapat' button is highlighted with a red box.

| Kisi | Durum | Açıklama | Tarih |
|---------------|--------------|---------------------|------------|
| Seda Erzi | Çoktan Bitti | Durumu değiştirildi | 30/05/2024 |
| Nihan Uğraklı | Çoktan Bitti | Oluşturuldu | 27/05/2024 |

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



The screenshot shows the top right corner of the COMU student portal. The 'Geçmiş' button is highlighted with a red box.

Açılan geçmiş penceresinde geçmiş sosyal transkript bilgileri yer alır.

Sosyal Transkript Geçmiş'i

Sayfada 20 kayıt göster

Ara:

Kişi Açıklama Tarih İF

Öğrenci üzerindeki tüm sosyal sorumluluklar enaylandı.

30/05/2024

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Kapat

| # | Sorumluluk Tipi | Topluluk/Kurum Adı | Görev | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu | Belge | İşlemler |
|---|-----------------|---------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------------|-------|----------|
| 1 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 03/12/2024 | 30/01/2025 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 📄 |
| 2 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 15/11/2024 | 15/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 📄 |
| 3 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 18/05/2024 | 22/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 📄 |
| 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 Demeği | Katılımcı | 07/04/2024 | 05/05/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 📄 |
| 7 | Diğer | Vera Etkinlik | Katılımcı | 16/03/2024 | 17/03/2024 | Onaylandı | 📄 | 📄 |

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

Sosyal Sorumluluklarım

| # | Sorumluluk Tipi | Topluluk/Kurum Adı | Görev | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu | Belge | İşlemler |
|---|-----------------|---------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------------|-------|----------|
| 1 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 03/12/2024 | 30/01/2025 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 📄 |
| 2 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 15/11/2024 | 15/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 📄 |
| 3 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 18/05/2024 | 22/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 📄 |
| 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 Demeği | Katılımcı | 07/04/2024 | 05/05/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 📄 |
| 7 | Diğer | Vera Etkinlik | Katılımcı | 16/03/2024 | 17/03/2024 | Onaylandı | 📄 | 📄 |

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

Uyarı

Sorumluluğu silmek istediğinize emin misiniz?

Hayır Evet

“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.

TC Kimlik No: 234895074
Adı Soyadı: Öğrenci No: Danışman

Durumu / Detay Durumu: - AİSİ / AİSİ
Sınıf / Ders Dönemi: 3 / 6
Geliş Şekli: ÖSYS
Akademik Program: Psikoloji Bölümü - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)

| # | Sorumluluk Tipi | Topluluk/Kurum Adı | Görev | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu | Belge | İşlemler |
|---|-----------------|---------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------------|-------|-------------|
| 1 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 03/12/2024 | 30/01/2025 | Onay Bekleyen Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ Onayla |
| 2 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 15/11/2024 | 15/11/2024 | Onay Bekleyen Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ |
| 3 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 18/05/2024 | 22/11/2024 | Onay Bekleyen Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ |
| 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 Demeği | Katılımcı | 07/04/2024 | 05/05/2024 | Onay Bekleyen Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ |
| 7 | Diğer | Vera Etkinlik | Katılımcı | 16/03/2024 | 17/03/2024 | Onaylandı | 📄 | 👍 🗑️ |

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

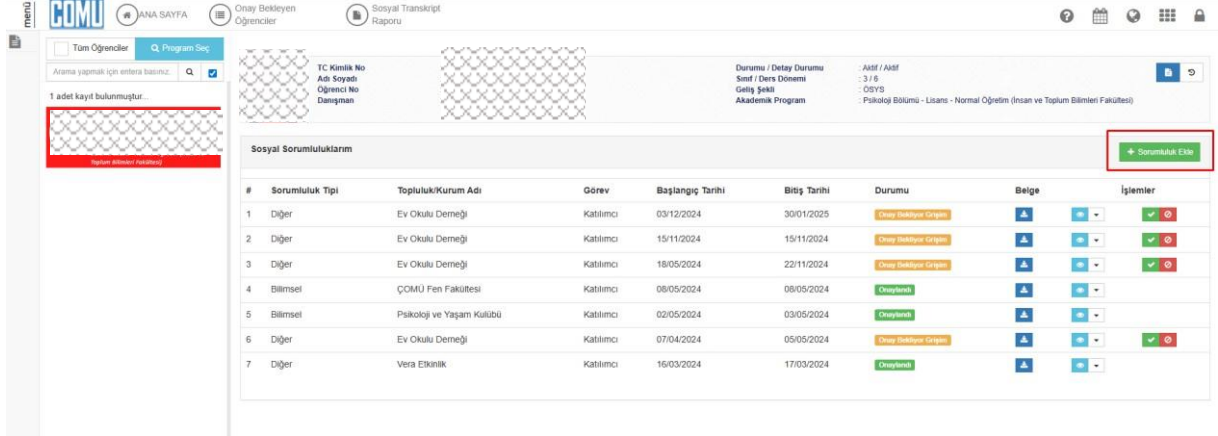
TC Kimlik No: 234895074
Adı Soyadı: Öğrenci No: Danışman

Durumu / Detay Durumu: - AİSİ / AİSİ
Sınıf / Ders Dönemi: 3 / 6
Geliş Şekli: ÖSYS
Akademik Program: Psikoloji Bölümü - Lisans - Normal Öğretim (İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi)

| # | Sorumluluk Tipi | Topluluk/Kurum Adı | Görev | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu | Belge | İşlemler |
|---|-----------------|---------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------------|-------|-------------|
| 1 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 03/12/2024 | 30/01/2025 | Onay Bekleyen Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ Reddet |
| 2 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 15/11/2024 | 15/11/2024 | Onay Bekleyen Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ |
| 3 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 18/05/2024 | 22/11/2024 | Onay Bekleyen Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ |
| 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 Demeği | Katılımcı | 07/04/2024 | 05/05/2024 | Onay Bekleyen Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ |
| 7 | Diğer | Vera Etkinlik | Katılımcı | 16/03/2024 | 17/03/2024 | Onaylandı | 📄 | 👍 🗑️ |

4.2. 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.

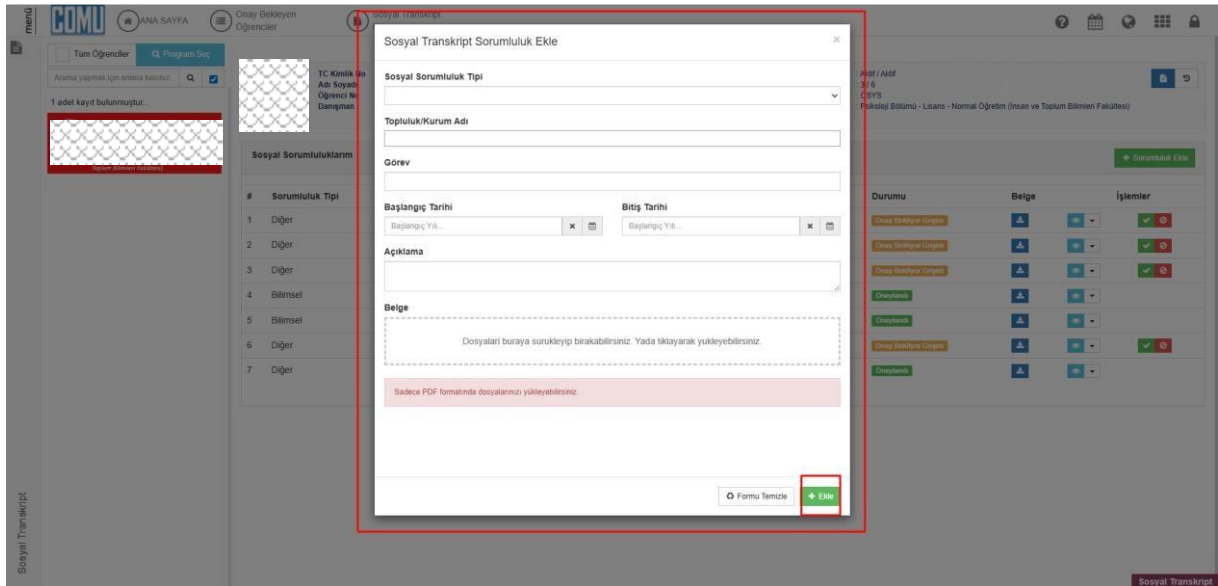


The screenshot shows the 'Sosyal Sorumluluklarım' section of the COMU system. The interface includes a search bar, a list of responsibilities, and a table of existing responsibilities. A red box highlights the '+ Sorumluluk Ekle' button in the top right corner of the table.

| # | Sorumluluk Tipi | Topluluk/Kurum Adı | Görev | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu | Belge | İşlemler |
|---|-----------------|---------------------------|-----------|------------------|--------------|----------------------|-------|----------|
| 1 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 03/12/2024 | 30/01/2025 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ |
| 2 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 15/11/2024 | 15/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ |
| 3 | Diğer | Ev Okulu Demeği | Katılımcı | 18/05/2024 | 22/11/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ |
| 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 Demeği | Katılımcı | 07/04/2024 | 05/05/2024 | Onay Bekliyor Çılgın | 📄 | 👍 🗑️ |
| 7 | Diğer | Vera Etiklik | Katılımcı | 16/03/2024 | 17/03/2024 | Onaylandı | 📄 | 👍 🗑️ |

“**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.

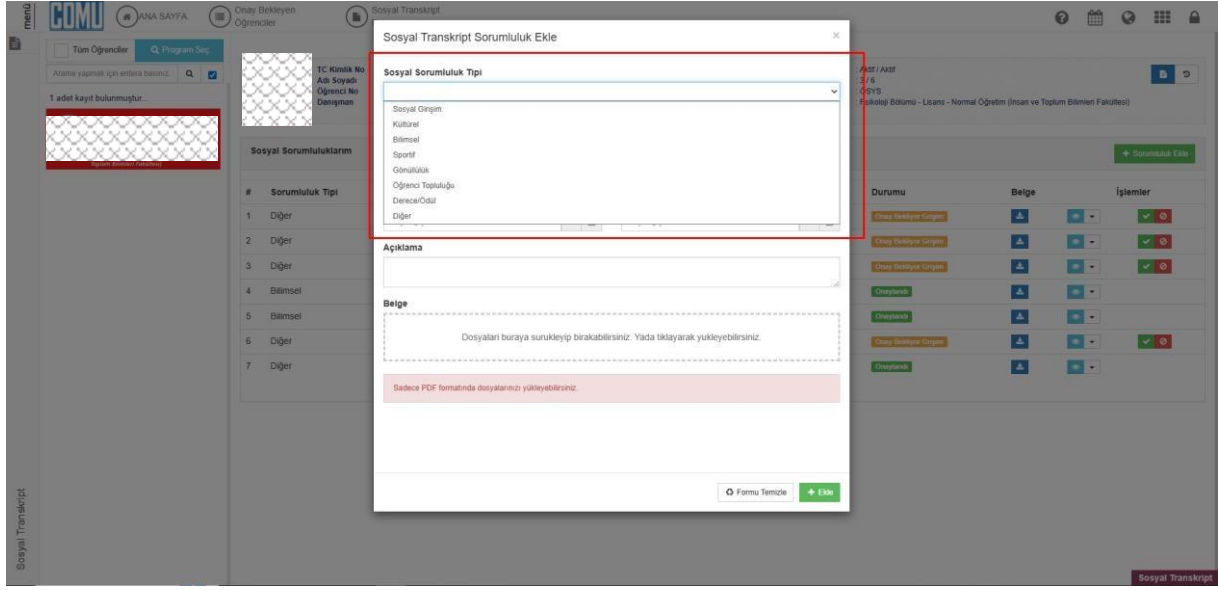
NOT: Sadece PDF formatında dosyalarımızı yükleyebilirsiniz.



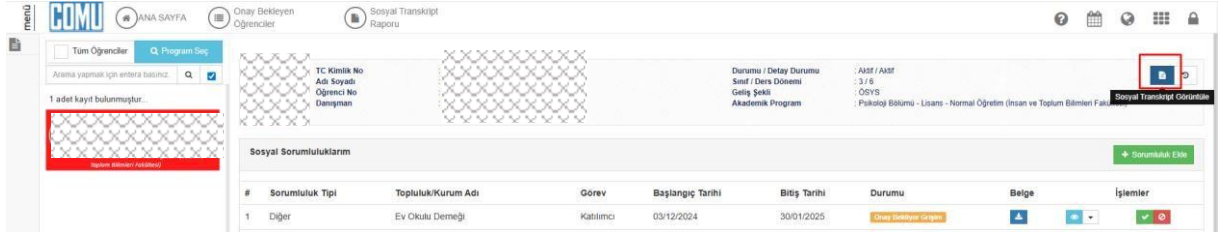
The screenshot shows the 'Sosyal Transkript Sorumluluk Ekle' form. The form includes fields for 'Sosyal Sorumluluk Tipi', 'Topluluk/Kurum Adı', 'Görev', 'Başlangıç Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Açıklama', and 'Belge'. A red box highlights the form fields and the '+ Ekle' button in the bottom right corner.

Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

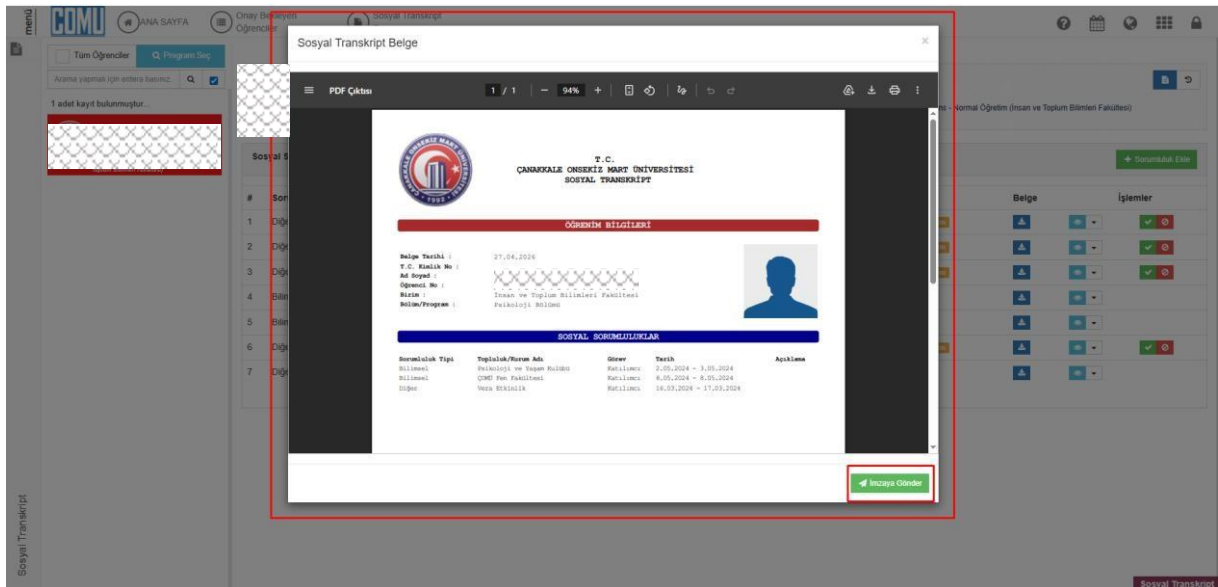
Sorumluluk tipleri;



4.3. Sosyal Transkript Görüntüleme ve İmzaya Gönderme İşlemleri
Öğrencinin sosyal transkripti görüntülenmek istendiğinde akademik bilgilerinin bulunduğu alanda yer alan “Sosyal Transkript Görüntüle” butonuna tıklanır.



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



Eğer ıslak imza ile imzalatılmak istenirse “İndir” butonu yardımıyla indirilip, çıktısı alınıp imzalama işlemi gerçekleştirilebilir.

The screenshot displays a web interface for a 'Sosyal Transkript Belge' (Social Transcript Document). The document is presented as a PDF in a viewer. The document content includes the university logo and name, student details, and a table of social responsibilities. A red box highlights the download icon in the PDF viewer's toolbar.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Belge Tarihi : 27.04.2024
T.C. Kimlik No :
Ad Soyad :
Öğrenci No :
Bölüm : İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Bölüm/Program : Psikoloji Bölümü

SOSYAL SORUMLULUKLAR

| Sorumluluk Tipi | Toplantı/Forum Adı | Görev | Tarih | Açıklama |
|-----------------|--------------------------|-----------|-------------------------|----------|
| Bilimsel | Psikoloji ve Yasa Kurumu | Katılımcı | 2.05.2024 - 3.05.2024 | |
| Bilimsel | ÖSYM Fes Fakültesi | Katılımcı | 8.05.2024 - 8.05.2024 | |
| Diğer | Yasa Fakültesi | Katılımcı | 18.03.2024 - 17.03.2024 | |

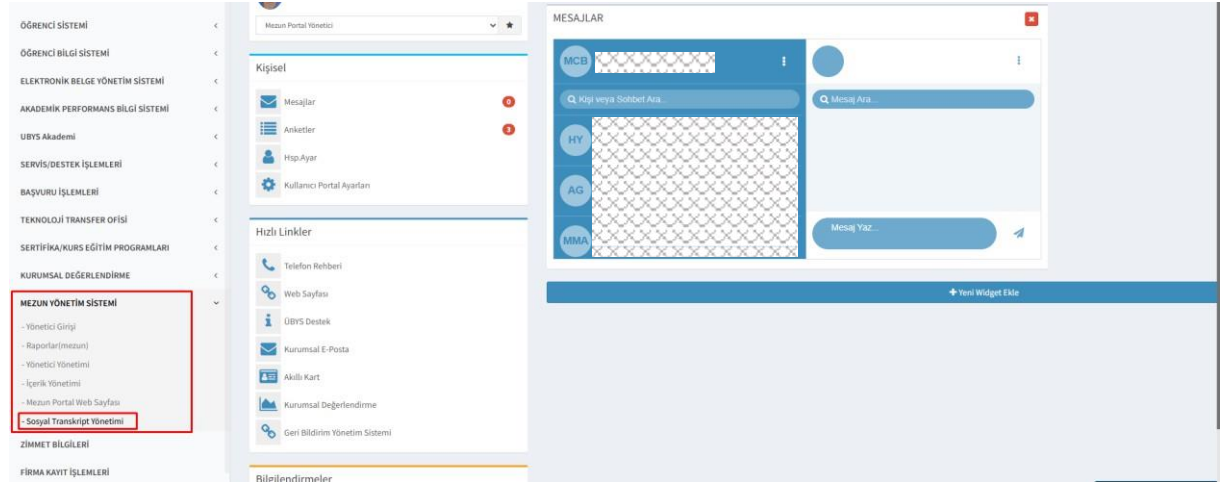
BÖLÜM 5

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 Ardahan Akgul

Durumu / Detay Durumu: Sınıf / Ders Dönemi: [Redacted]
Geliş Şekli: Akademik Program

AKSİT / AKSİT: 4 / 8
DGS ile EĞİTİME ALINAN: DGS ile EĞİTİME ALINAN
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 Projesi Saha Çalışkanı | 04/08/2022 | 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 Ardahan Akgul

Durumu / Detay Durumu: Sınıf / Ders Dönemi: [Redacted]
Geliş Şekli: Akademik Program

AKSİT / AKSİT: 4 / 8
DGS ile EĞİTİME ALINAN: DGS ile EĞİTİME ALINAN
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 Projesi Saha Çalışkanı | 04/08/2022 | 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: [Redacted]
Adı Soyadı: Dr. Öğr. Üyesi Esra Ardahan Akgül
Durumu / Detay Durumu: Sınıf / Ders Dönemi: 4 / 8, Geliş Şekli: Akademik Program
Aklf / Aklf: DOS ile Eğitime Alınan, Hemfrek 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 | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 2 | Bilimsel | Izmir Katip Çelebi Üniversitesi ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesi | Katılımcı | 25/11/2021 | 25/11/2021 | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 3 | Gönüllük | AFAD | Katılımcı | 05/11/2020 | 05/11/2020 | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 4 | Bilimsel | AFAD | Katılımcı | 05/11/2020 | 05/11/2020 | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 5 | Gönüllük | AFAD | Katılımcı | 04/11/2020 | 04/11/2020 | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 6 | Gönüllük | AFAD | Katılımcı | 03/11/2020 | 03/11/2020 | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 7 | Gönüllük | Kızılay | Gönüllü | 18/10/2019 | devam ediyor | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 8 | Gönüllük | Öğrenci Hemşireler Derneği | ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİSYONU BAŞKANI | 18/10/2019 | devam ediyor | Ongoing | [Icon] | [Icon] |

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

Sorumluluk Detay

Sorumluluk Tipi: Gönüllük, Topluluk/Kurum Adı: AFAD, Görev: Katılımcı, Durum: Ongoing

Başlangıç Tarihi: 03/11/2020, Bitiş Tarihi: 03/11/2020

Açıklama: "Birey ve Aileler İçin Alet Bilinci Eğitimi" Programı

Dosya: [Icon]

Oluşturulma: Yasemin Tokem, Oluşturulma Tarihi: 2022-11-15T14:23:07.06

Son Güncelleme: Esra Ardahan 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 | Yüzölçme Projesi Saha Çalışanı | 04/08/2022 | devam ediyor | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 2 | Bilimsel | Izmir Katip Çelebi Üniversitesi ve Nuh Naci Yazgan Üniversitesi | Katılımcı | 25/11/2021 | 25/11/2021 | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 3 | Gönüllük | AFAD | Katılımcı | 05/11/2020 | 05/11/2020 | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 4 | Bilimsel | AFAD | Katılımcı | 05/11/2020 | 05/11/2020 | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 5 | Gönüllük | AFAD | Katılımcı | 04/11/2020 | 04/11/2020 | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 6 | Gönüllük | AFAD | Katılımcı | 03/11/2020 | 03/11/2020 | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 7 | Gönüllük | Kızılay | Gönüllü | 18/10/2019 | devam ediyor | Ongoing | [Icon] | [Icon] |
| 8 | Gönüllük | Öğrenci Hemşireler Derneği | ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOMİSYONU BAŞKANI | 18/10/2019 | devam ediyor | Ongoing | [Icon] | [Icon] |

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

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

TC Kimlik No
Adı Soyadı
Öğrenci No
Danışman
Dr. Öğr. Üyesi Esra Ardaşan Akgel

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

Aktif / Aktif
4 / 8
DGS ile Eğitime 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 Projesi Saha Çalışmanı | 04/08/2022 | 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 | | |

İşlemler

- Düzenle
- Geçmiş
- Sil

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

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

TC Kimlik No
Adı Soyadı
Öğrenci No
Danışman
Dr. Öğr. Üyesi Esra Ardaşan Akgel

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

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

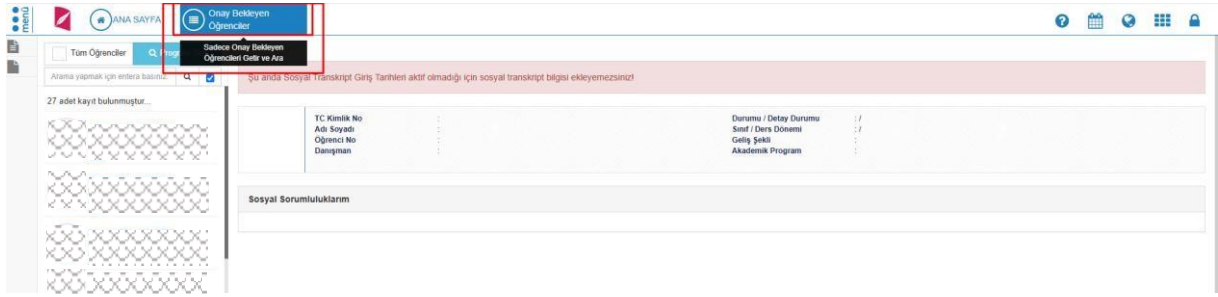
| # | Sorumluluk Tipi | Topluluk/Kurum Adı | Görev | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Durumu | Belge | İşlemler |
|---|-----------------|---|--|------------------|--------------|-----------|-------|----------|
| 1 | Gönüllülük | WWF- TÜRKİYE (DOĞAL HAYATI KORUMA VAKFI) AFAD | Yüzyüze Projesi Saha Çalışmanı | 04/08/2022 | 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 | | |

Sosyal Transkript Görüntüle

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.

