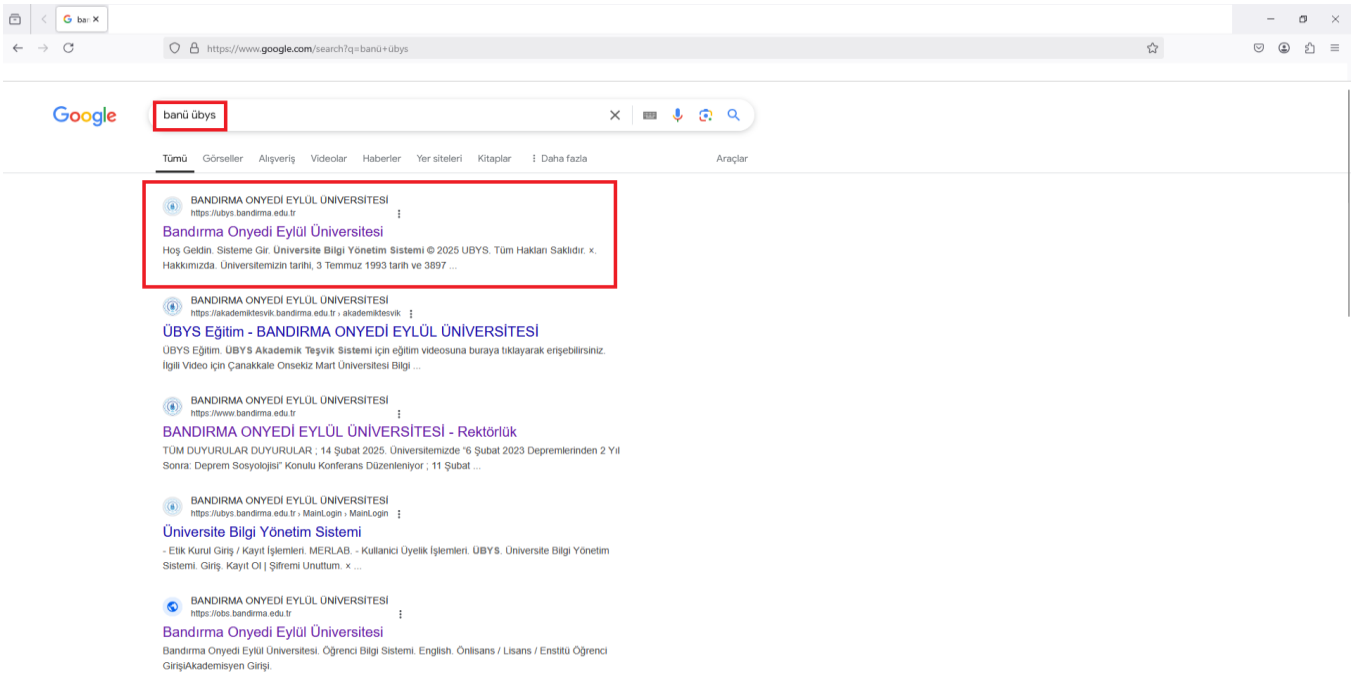
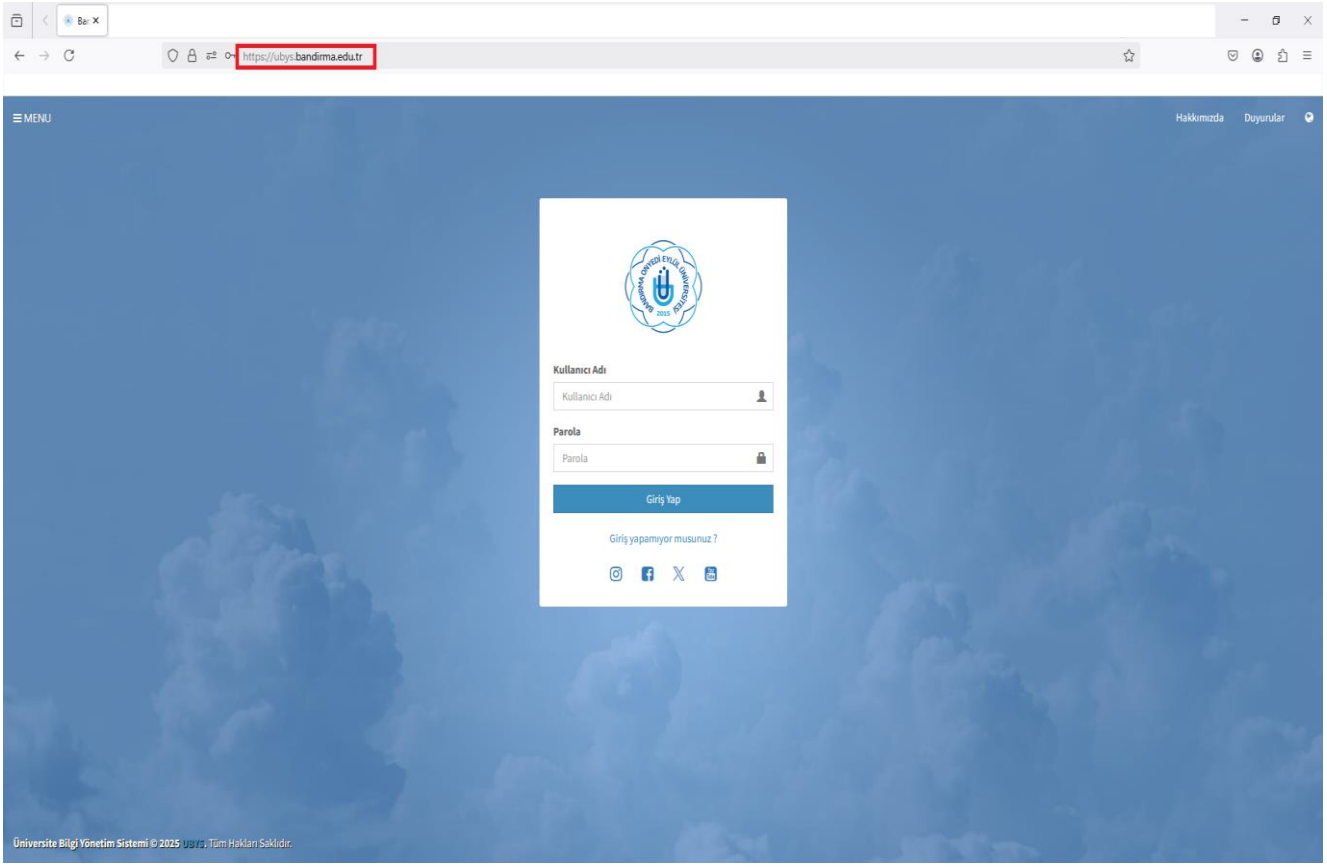
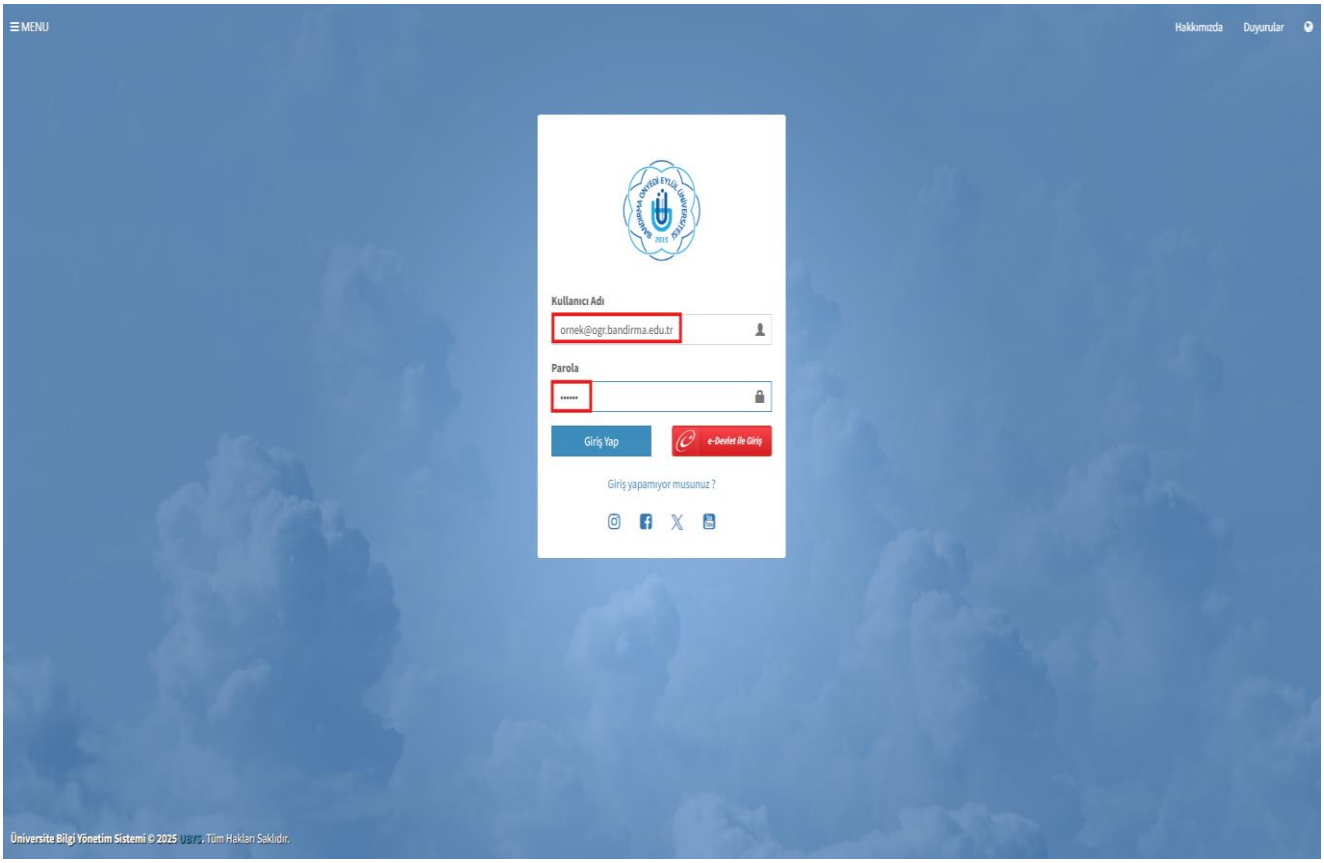
ÜBYS GİRİŞ ÖĞRENCİ BİLGİ KILAVUZU

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.

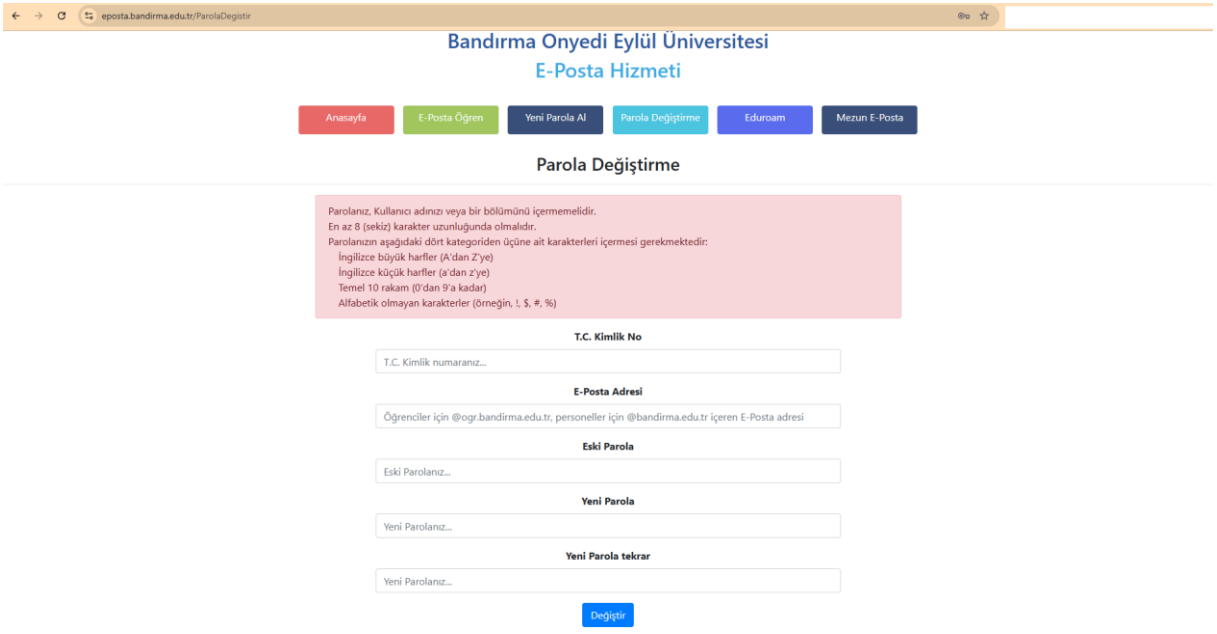


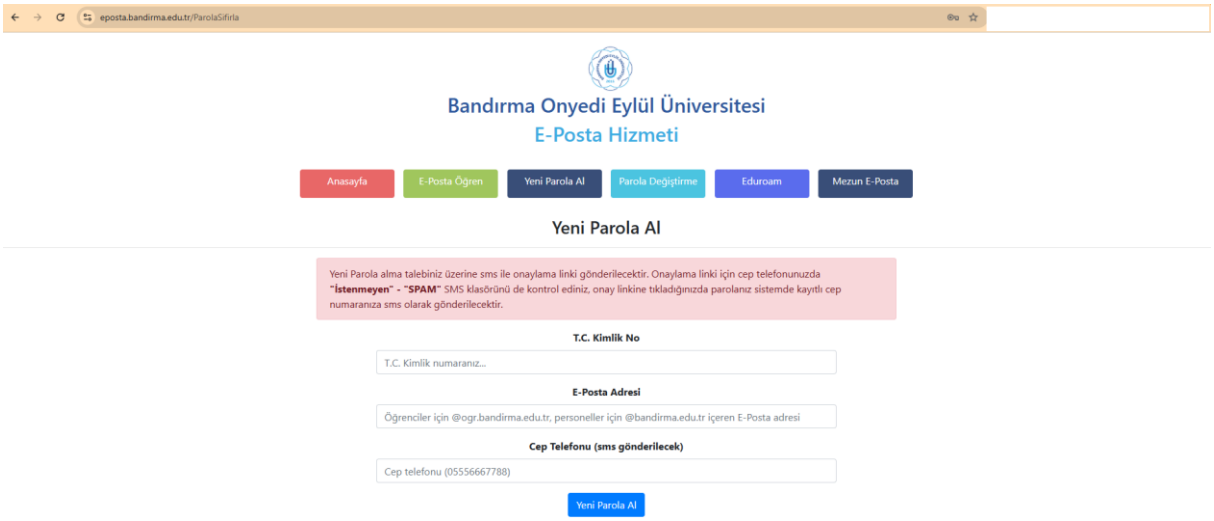
3. Girişiniz başarılı ise 3. Adımı atlayabilirsiniz. Girişiniz başarı ile gerçekleşmediyse şu adımları takip ediniz:

- 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.

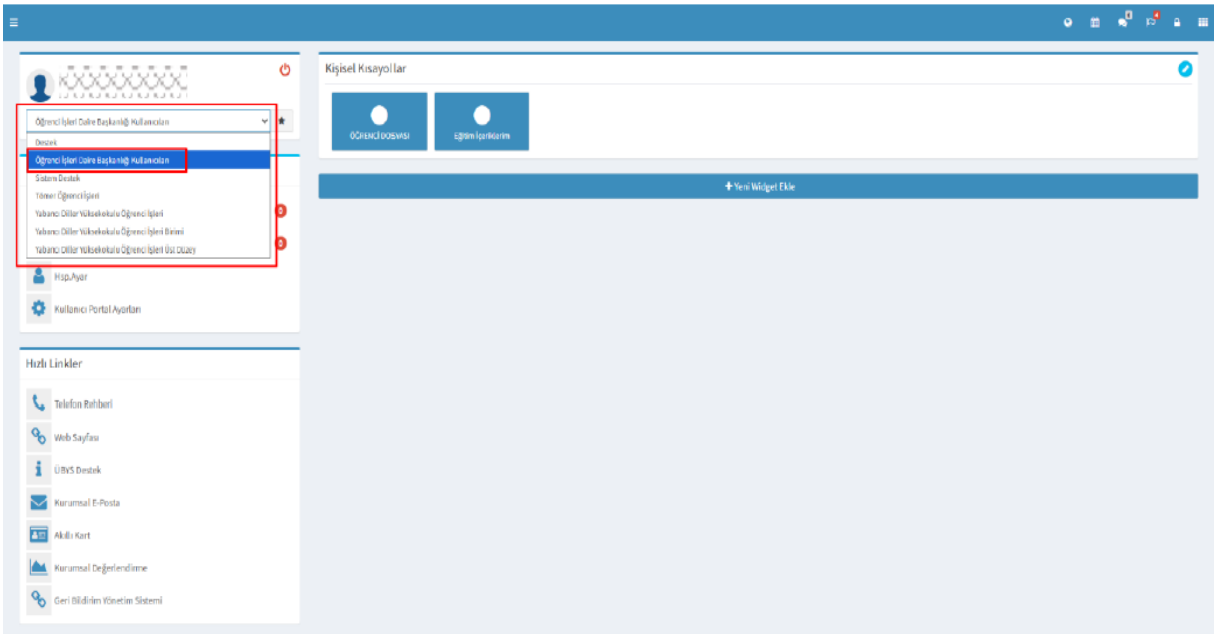


- Parolanızın doğruluğunu kontrol edin. Parola değiştirmek için **https://eposta.bandirma.edu.tr/ParolaDegistir** adresini, yeni parola almak için ise **https://eposta.bandirma.edu.tr/ParolaSifirla** adresini kullanabilirsiniz.





4. Açılan pencerenin sol üst bölümünde **"Kullanıcı Grubu"** bulunmaktadır. Başlangıç sayfasında **"Belge Kullanıcıları"** kullanıcı grubu seçili durumdadır. Bu kullanıcı grubuna tıklayınız ve açılan listede **"Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kullanıcıları"** başlığını seçiniz. Bu işlem 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.



BÖLÜM 2

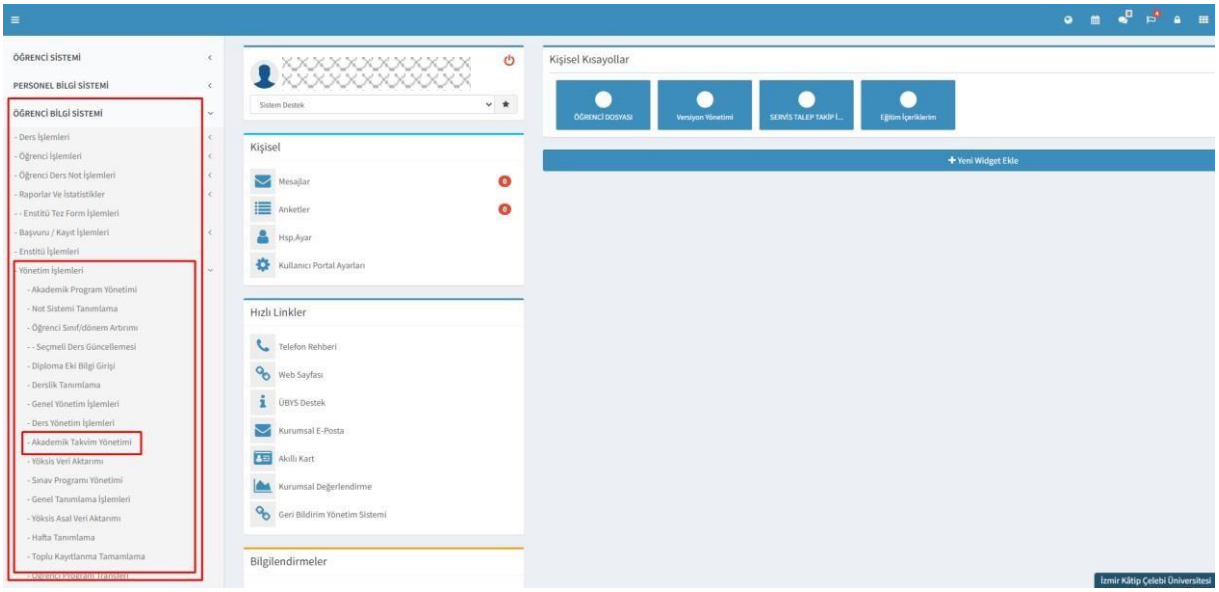
2.ÖĞRENCİ İŞLERİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER

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 ayarlamanın yapılması için de "Parametre Tanımları" ekranından ayarlamanın yapılması gerekmektedir.

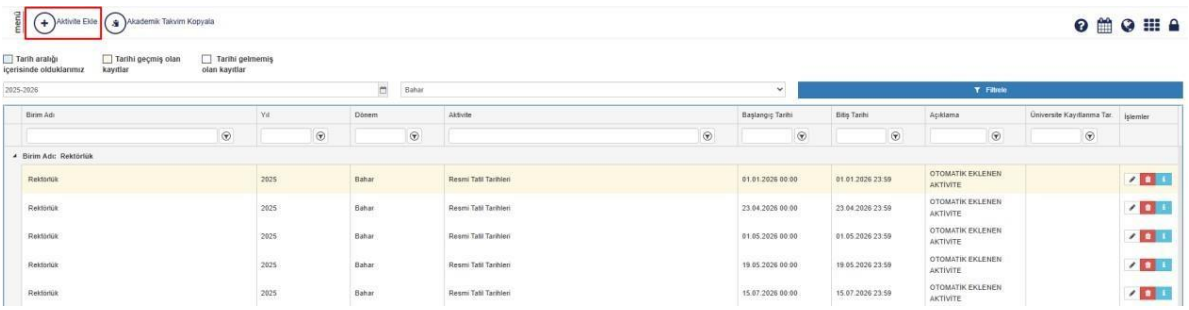
2.1. Akademik Takvim İşlemleri

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

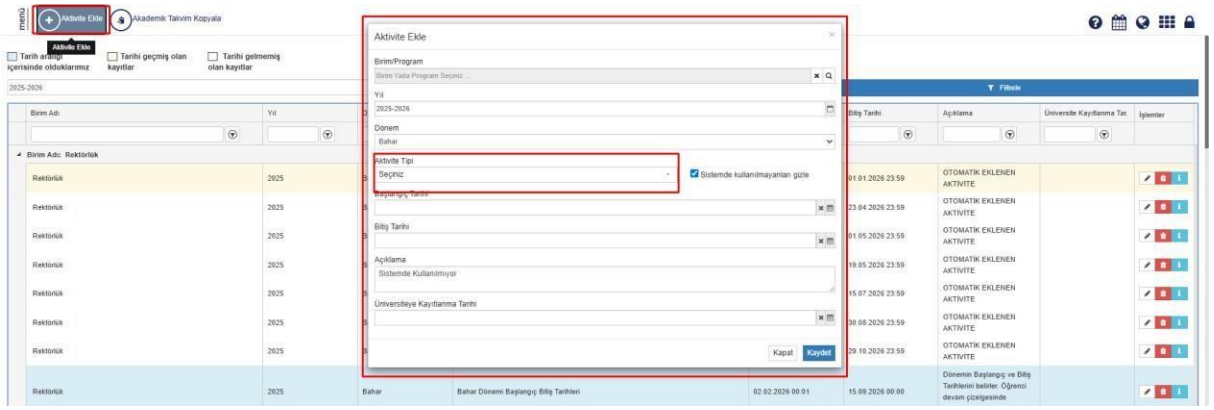


"Akademik Takvim Yönetimi "ekranında yapılacak işlem "Sosyal Transkript Giriş Tarihleri" aktivitesinin tanımlanması işlemidir.

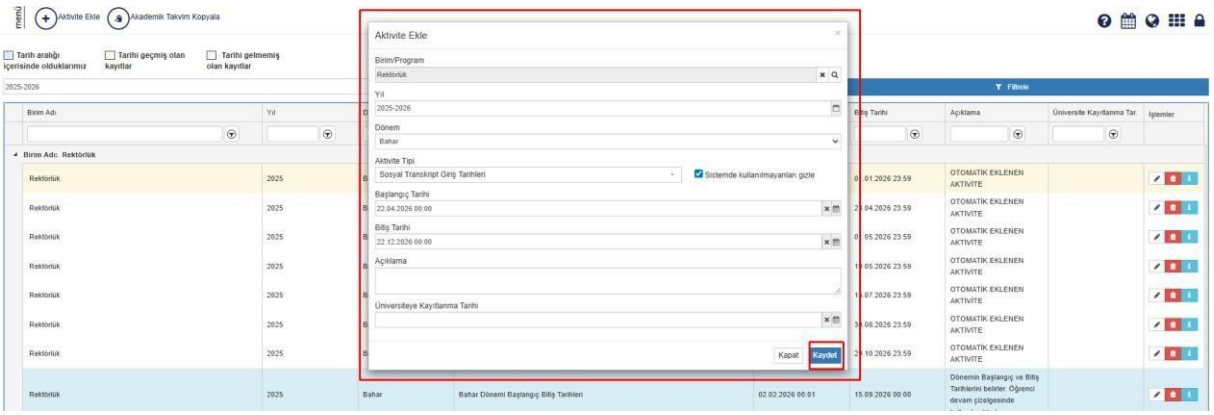
Açılan ekranda sol üst köşede bulunan "**Aktivite Ekle**" butonuna tıklanır.



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



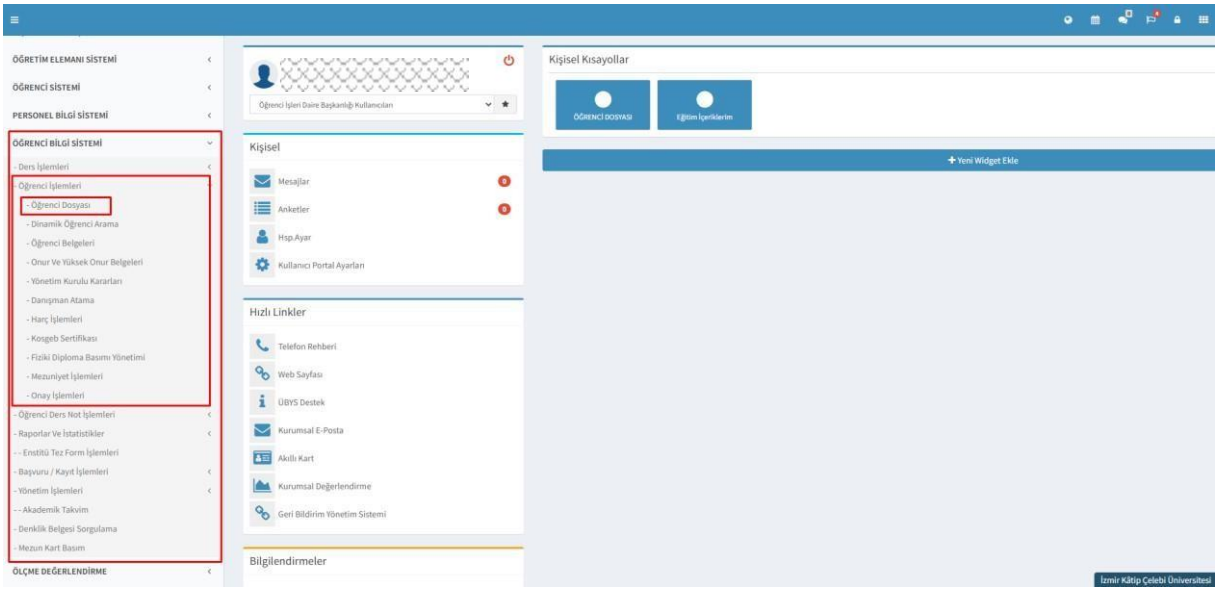
Aktivite ekleme penceresinden alanlar doldurulduktan sonra "**Kaydet**" butonu ile aktivite kaydedilir.



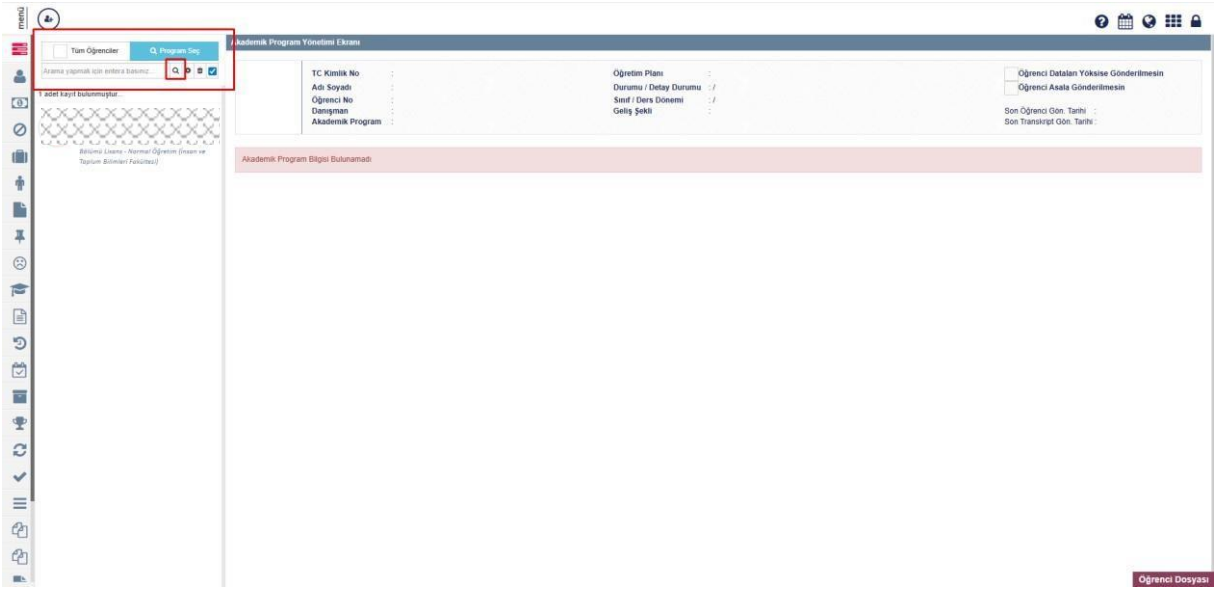
Eklenen aktivite bu şekilde görüntülenir ve artık sosyal transkript süreçleri belirlenen tarihler içerisinde işletilebilecektir.

2.2. Öğrenci Dosyası İşlemleri

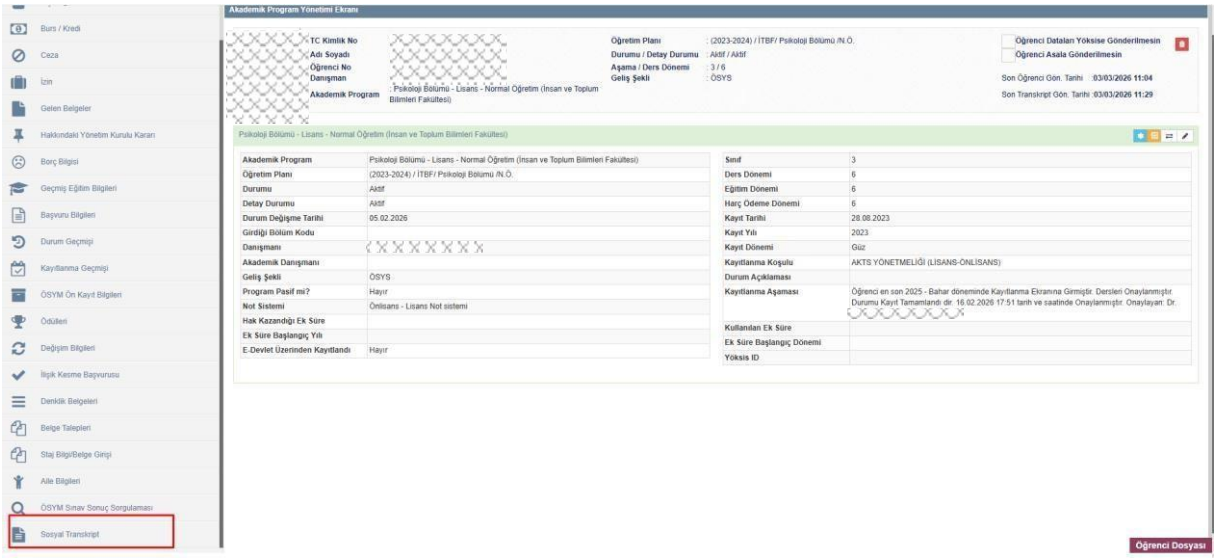
Öğrencinin sosyal transkripti "**Öğrenci Dosyası**" ekranından görüntülenebilir. Sol menüden "Öğrenci Bilgi Sistemi – Öğrenci İşlemleri – Öğrenci Dosyası" adımları izlenerek "Öğrenci Dosyası" ekranına erişim sağlanır.



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.



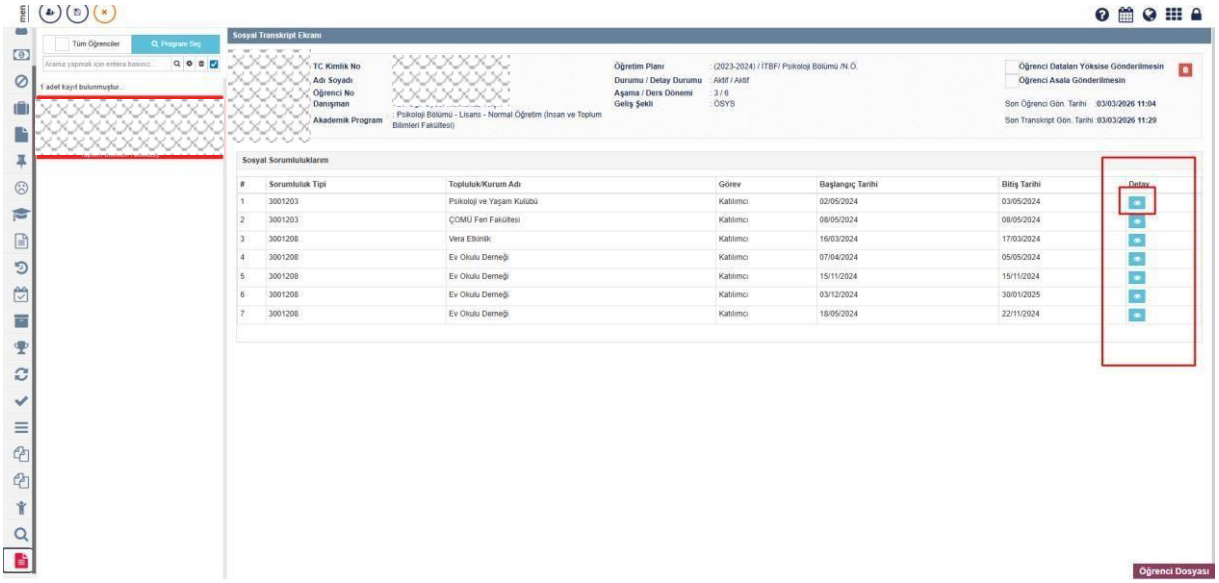
Listelenen öğrenci seçildikten sonra sol dikey menüden “Sosyal Transkript”e tıklanır.



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.

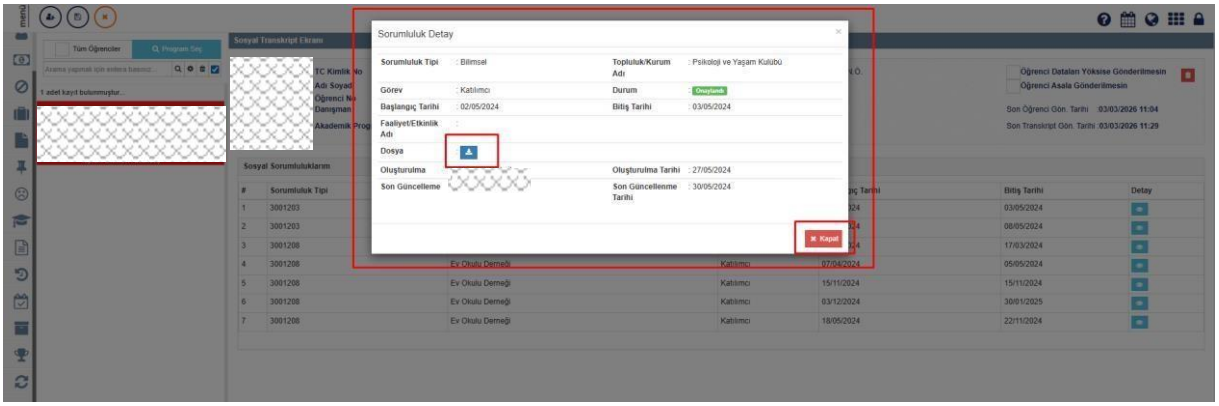


Yine sosyal sorumluluk detayı da buradaki "Detay" sekmesi altında "**Detay**" butonu yardımı ile görüntülenir.



"**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.



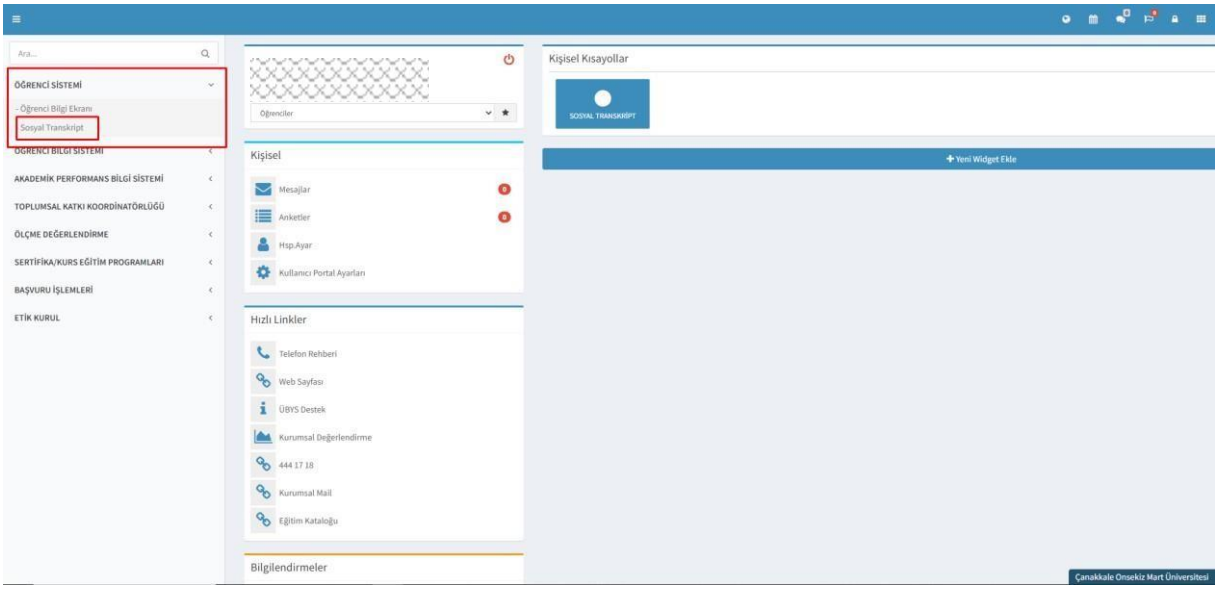
BÖLÜM 3

3. ÖĞRENCİ TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER

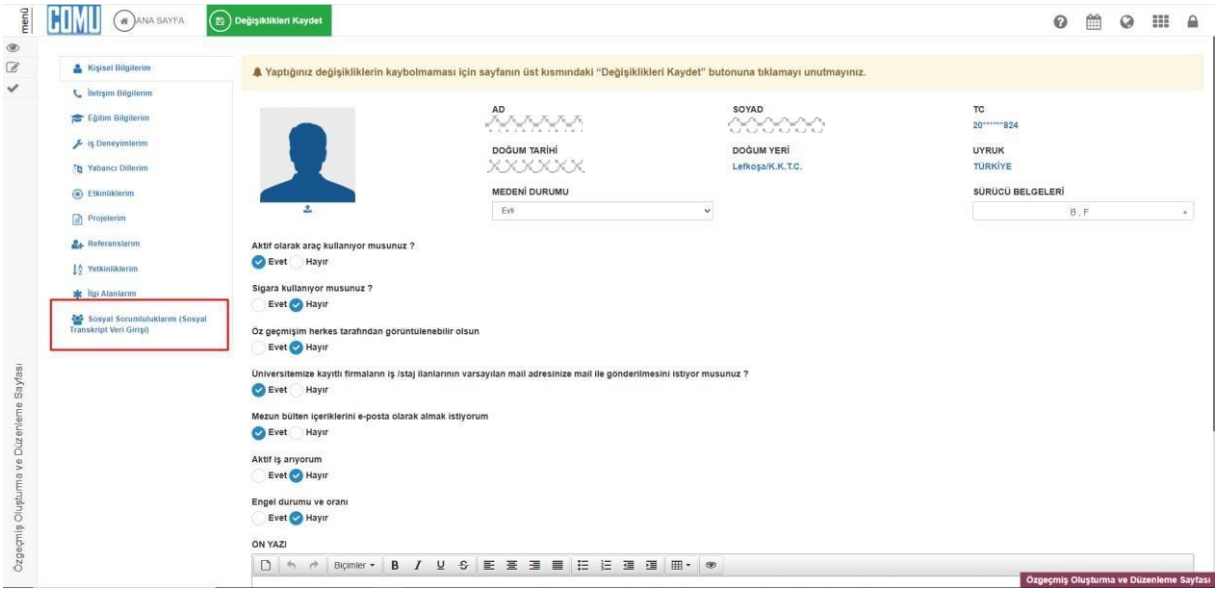
Öğrenci kullanıcıları tarafından yapılacak olan işlem "Sosyal Transkript" ekranında yapılan gerekli eklemeleri yapmaktır.

3.1. Sosyal Transkript Oluşturma İşlemleri

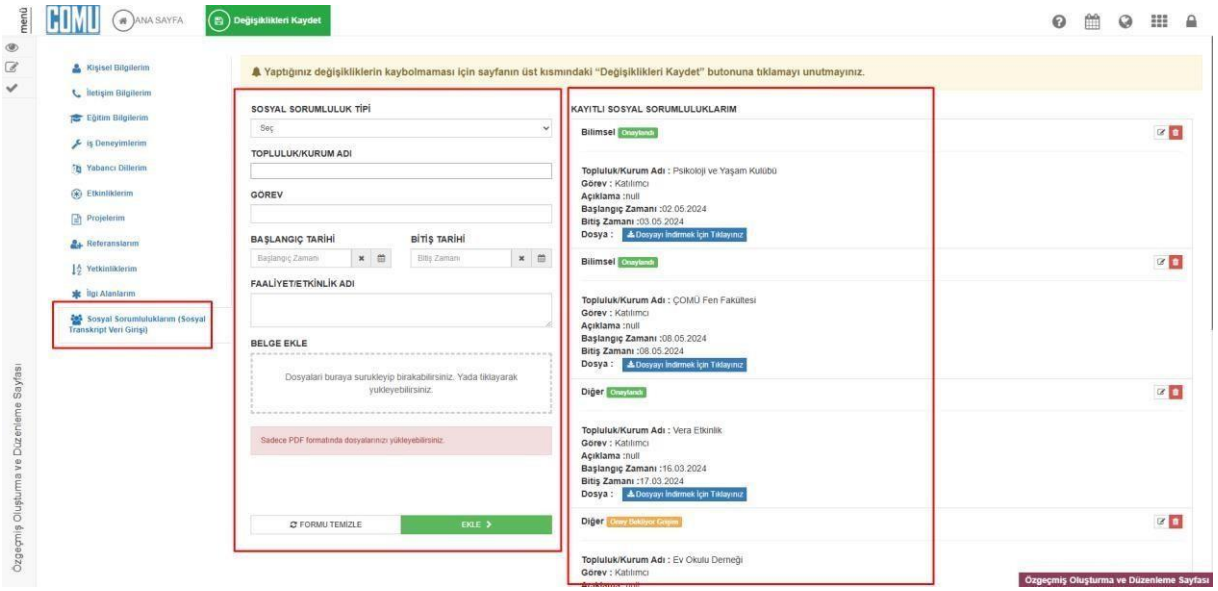
Sisteme giriş yapıldıktan sonra sol menüden "**Öğrenci Menüsü – Sosyal Transkript**" adımları izlenerek "Özgeçmiş Oluşturma ve Düzenleme" ekranına erişim sağlanır.



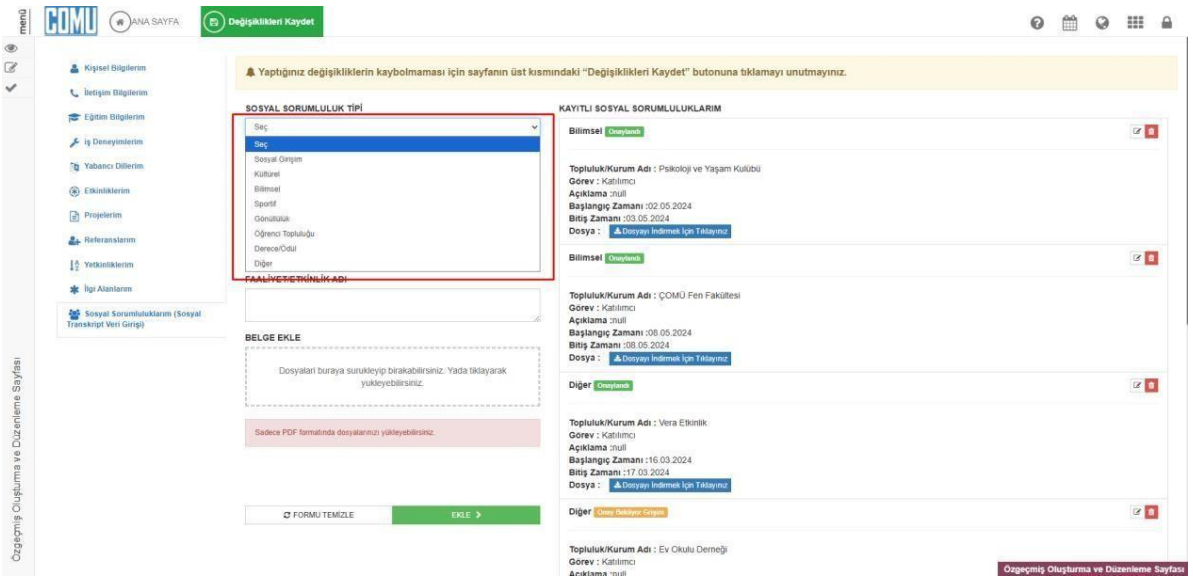
Açılan ekranda özgeçmiş oluşturma işlemleri yapılır. Sosyal transkript düzenlemek için sol menüden "**Sosyal Sorumluluklarım (Sosyal Transkript Veri Girişi)**"ne tıklanır.



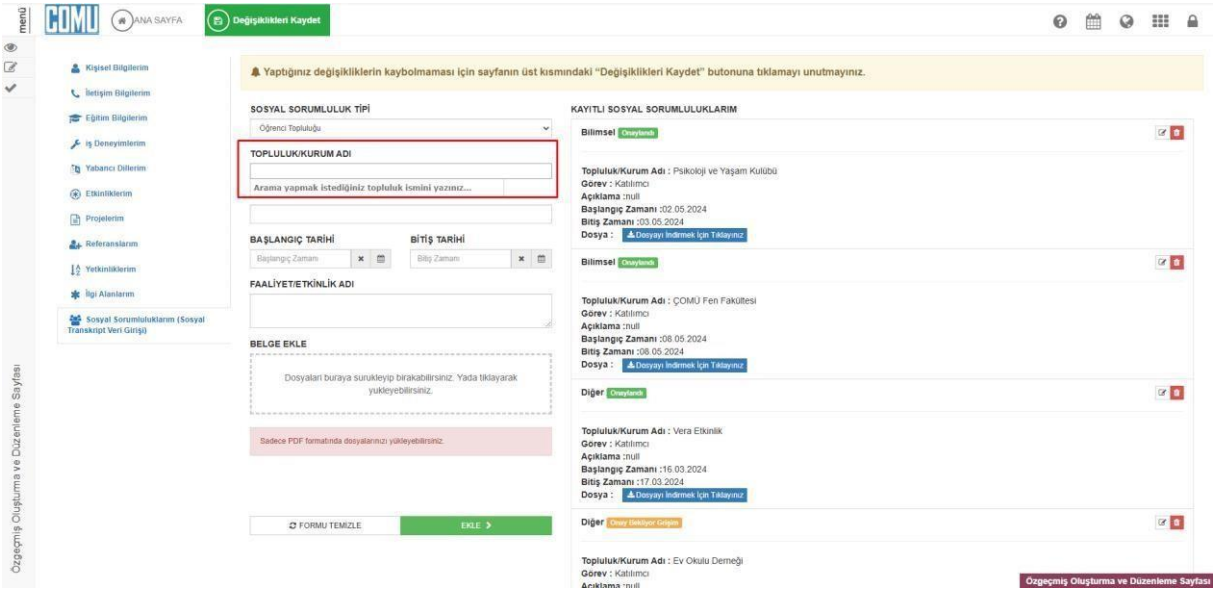
Açılan ekranda ekranın sol tarafında sosyal sorumluluk ekleme formu bulunurken, sağ tarafında ise eklenen sosyal sorumluluklar listelenir.



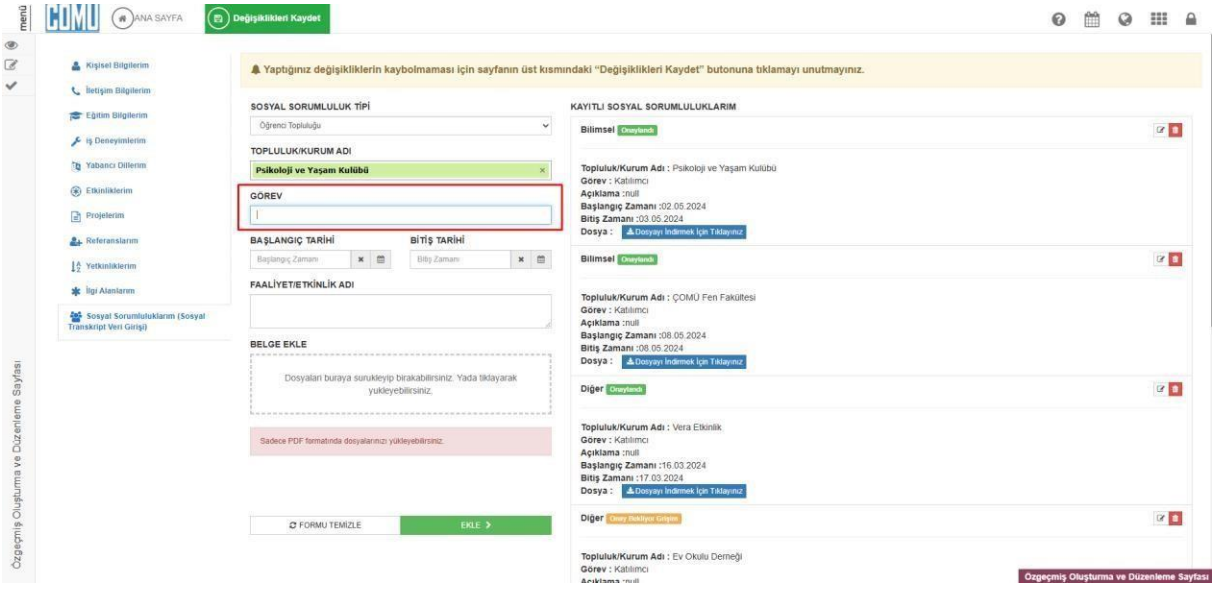
Öncelikli olarak "Sosyal Sorumluluk Tipi" alanındaki açılır listeden seçim yapılır.



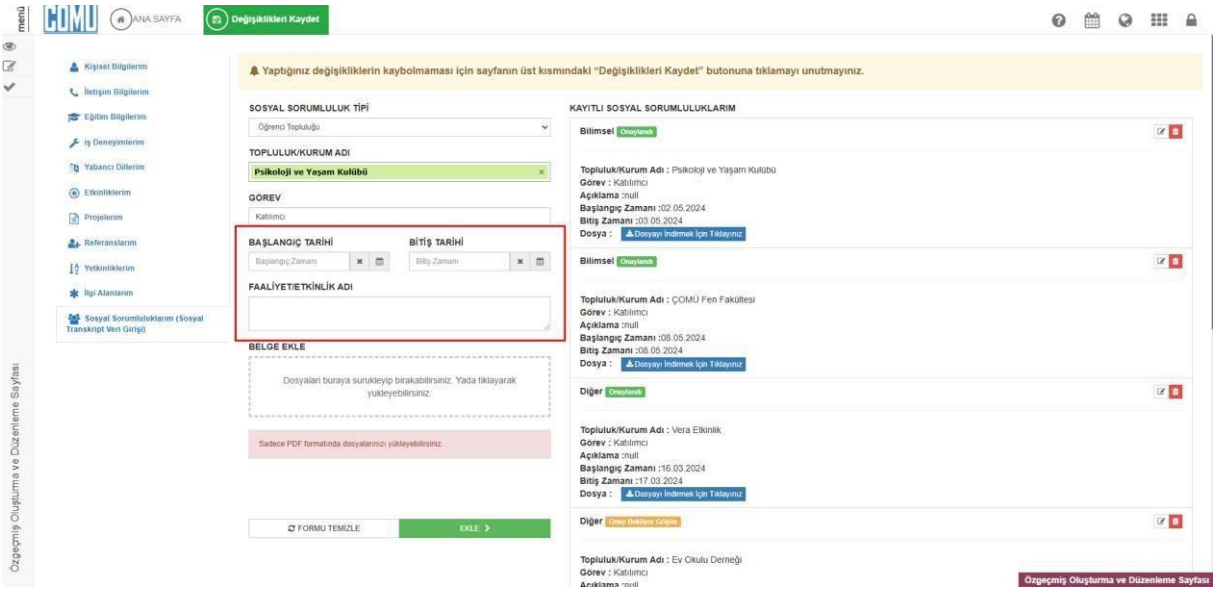
Sonrasında “Topluluk / Kurum Adı” alanından faaliyetin gerçekleştiği kurum ya da topluluk adı girilir.



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

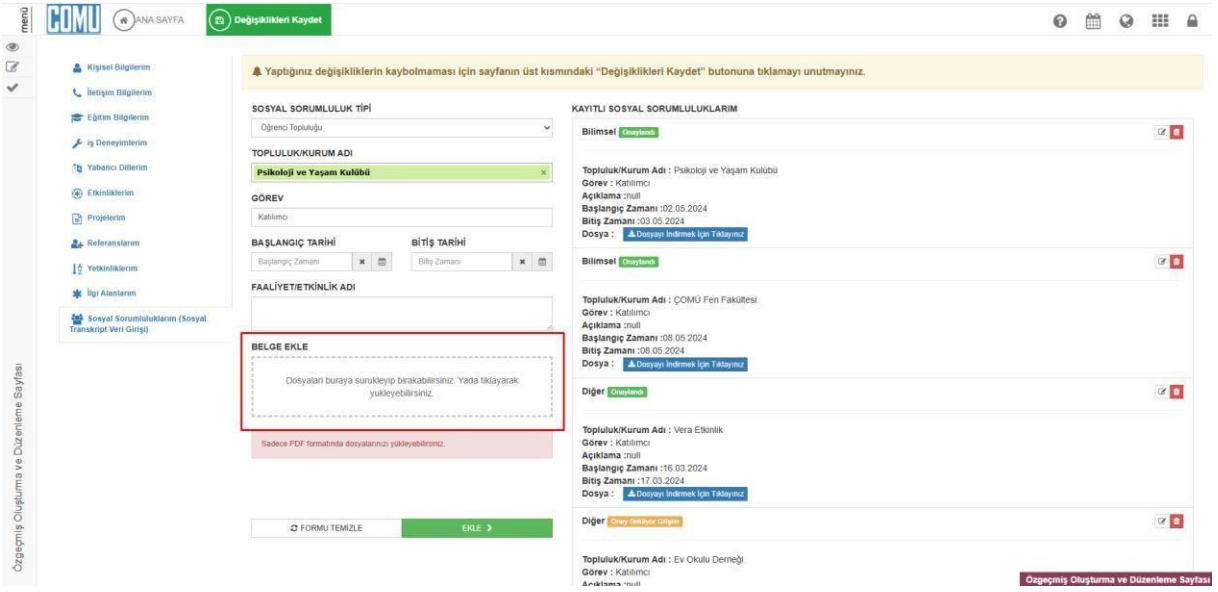


Başlangıç ve bitiş zamanı girişi için işaretli alanlar kullanılır ve istenirse “Faaliyet/Etkinlik Adı” alanına bunun veri girişi yapılır.

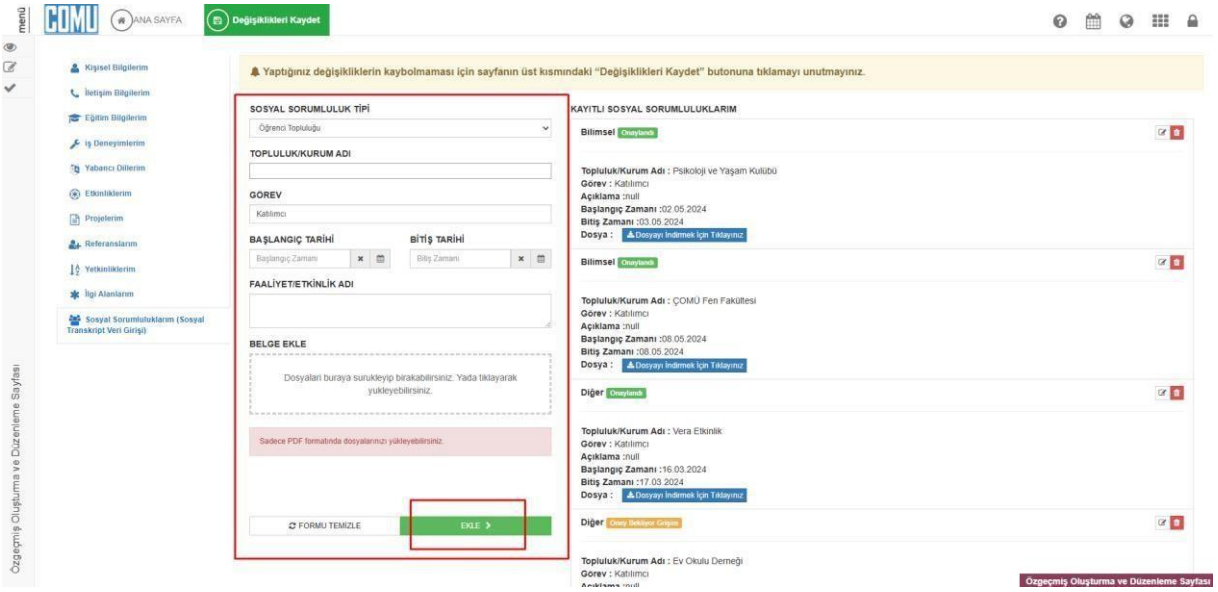


“Belge Ekleme” alanından ise yapılan sorumluluğa dair herhangi bir belge varsa bu belgenin yüklemesi yapılır.

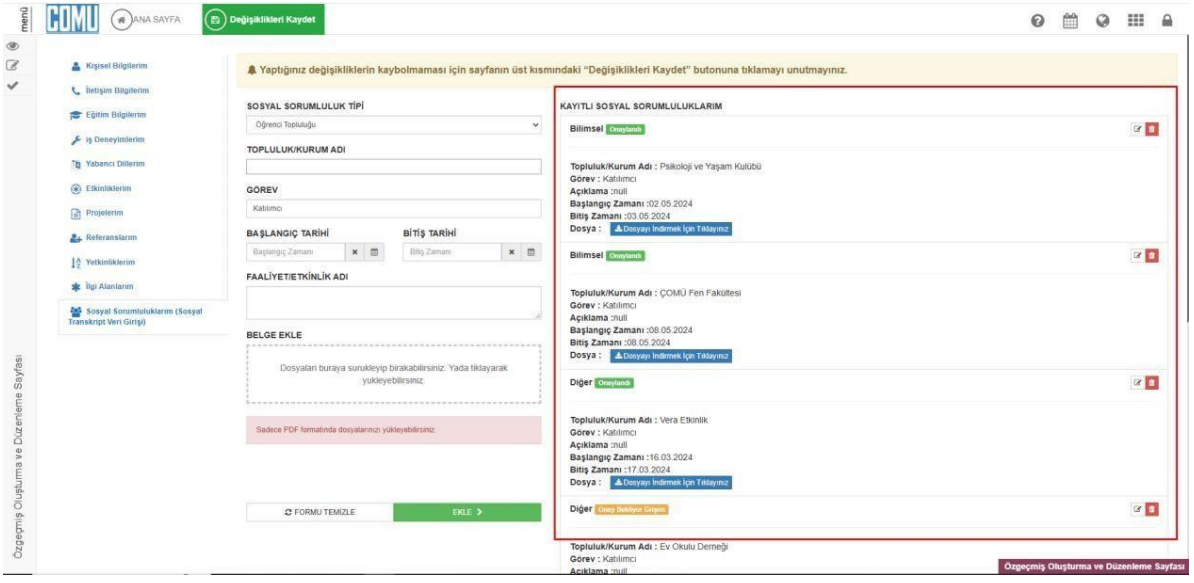
NOT: Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.



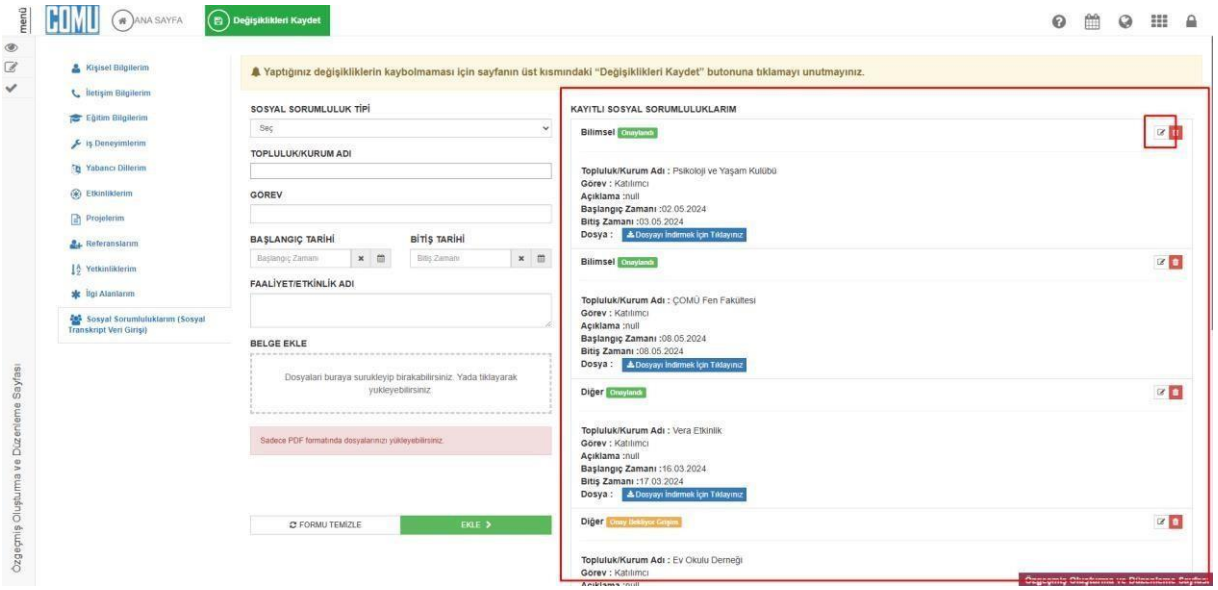
Aşağıda işaretli olan form alanındaki tüm girişler yapıldıktan sonra "**Ekle**" butonuna tıklanır.



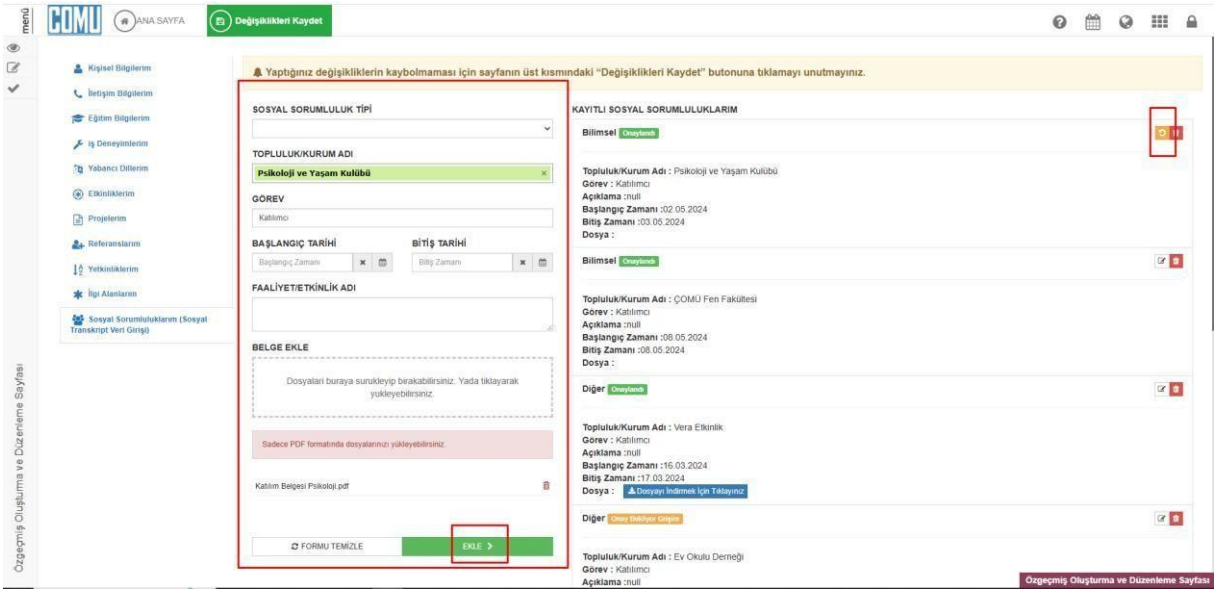
Eklenen sorumluluklar ekranın sağ tarafında bulunan "**Kayıtlı Sosyal Sorumluluklarım**" alanında görüntülenir.



Eklenen sorunluluklar üzerinde düzenleme ya da güncelleme işlemi yapabilmek için sorumluluğun yanında bulunan "**düzenle**" butonuna tıklanır.



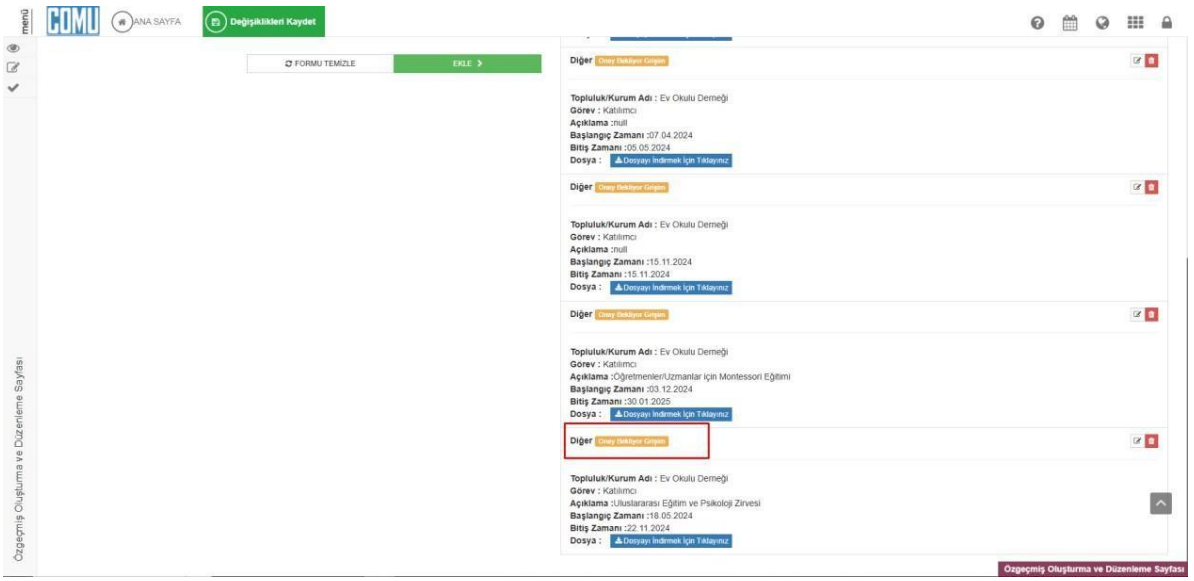
"**Düzenle**" butonuna tıklandıktan sonra sorumluluk bilgileri ekranın sol alanında bulunan forma otomatik gelir (daha önceden kaydedildiği için). Burada düzenlenmek ya da güncellenmek istenen yerler değiştirilerek yine "**Ekle**" butonu ile sorumluluk kaydedilir ve ekranın sağ kısmındaki "Kayıtlı Sosyal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



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.



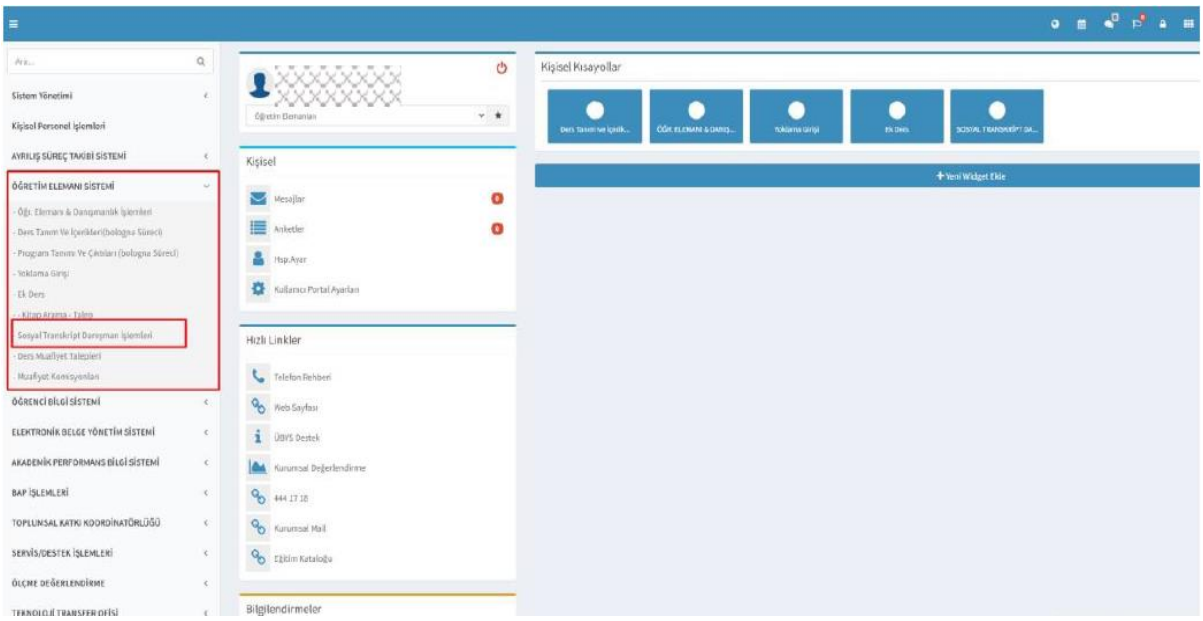
Tüm bu işlemler sonucunda öğrenci sistemden sosyal transkript için gerekli verileri girmiş olur. Girilen sorumluluklar otomatik olarak danışman onaylayacağı için "**Onay Bekliyor**" durumuna düşer. Danışman sonrasında kendi ekranlarından onaylama işlemini gerçekleştirir.



BÖLÜM 4

1. ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN YAPILAN İŞLEMLER

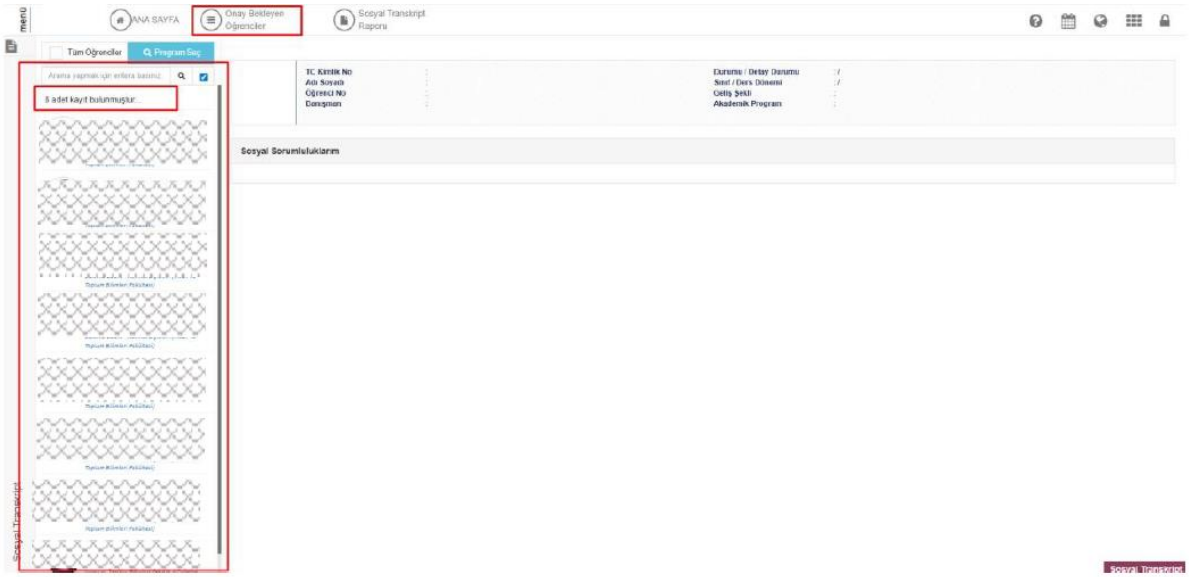
1. "Öğretim Elemanları" kullanıcıları olarak sisteme giriş yapıldıktan sonra sol menüden "Öğretim Elemanı Sistemi – Sosyal Transkript Danışman İşlemleri" adımları izlenerek Sosyal Transkript ekranına erişim sağlanır.



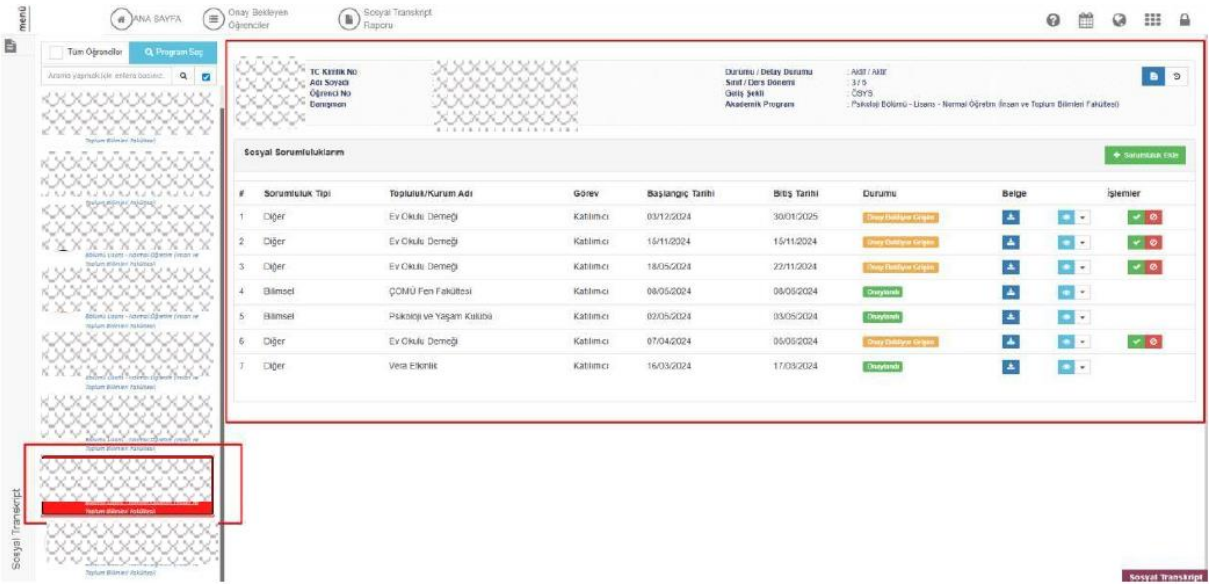
2. Danışmanı olunan öğrencileri toplu bir şekilde filtrelemek için ekranın üst kısmında bulunan "Onay Bekleyen Öğrenciler" butonu kullanılır.



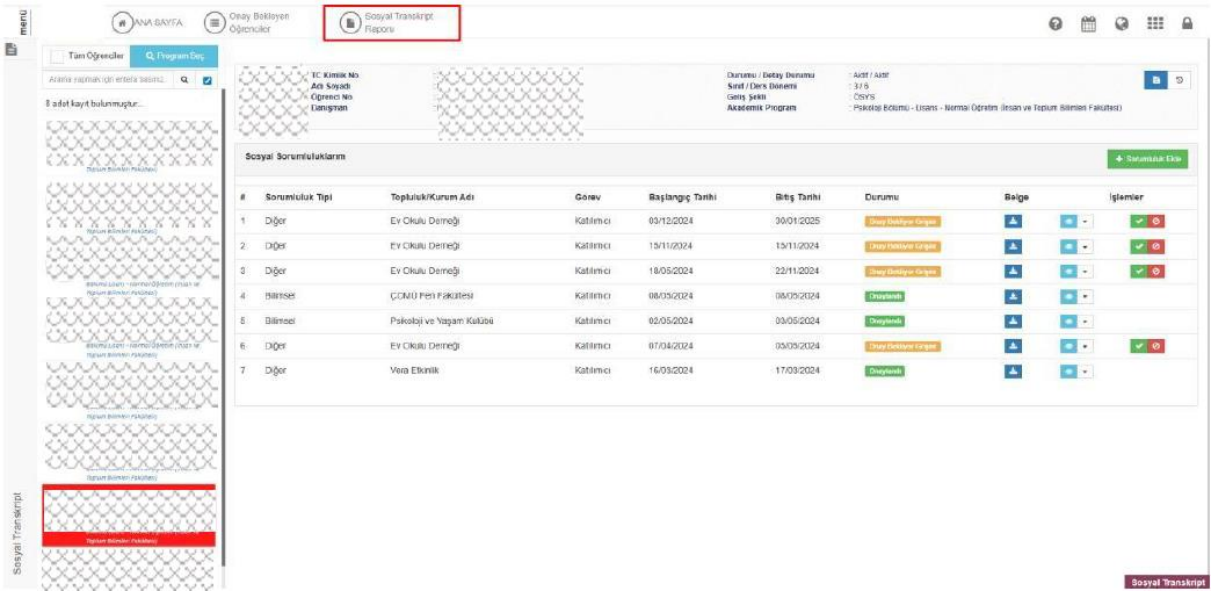
3. Bu menü ile birlikte kaç adet öğrencinin onay beklediği filtreleme alanında görüntülenir.



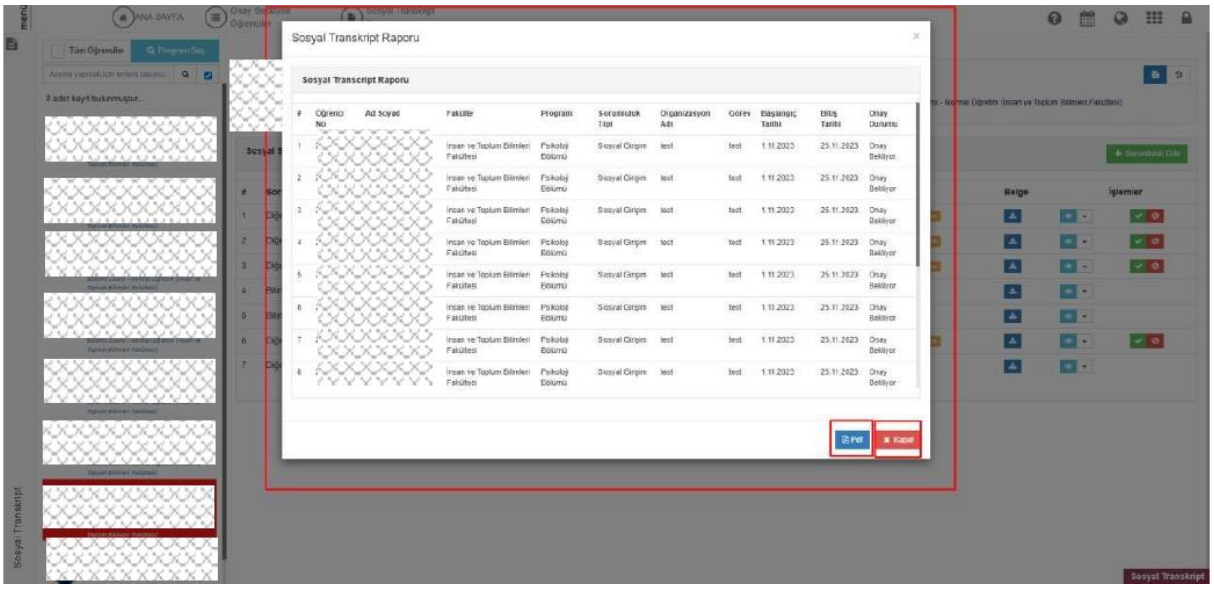
4. Onay işlemleri gerçekleştirilmek istenen öğrenci üzerine tıklanarak ekranda öğrencinin sosyal sorumlulukları ve genel akademik bilgileri görüntülenir.



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

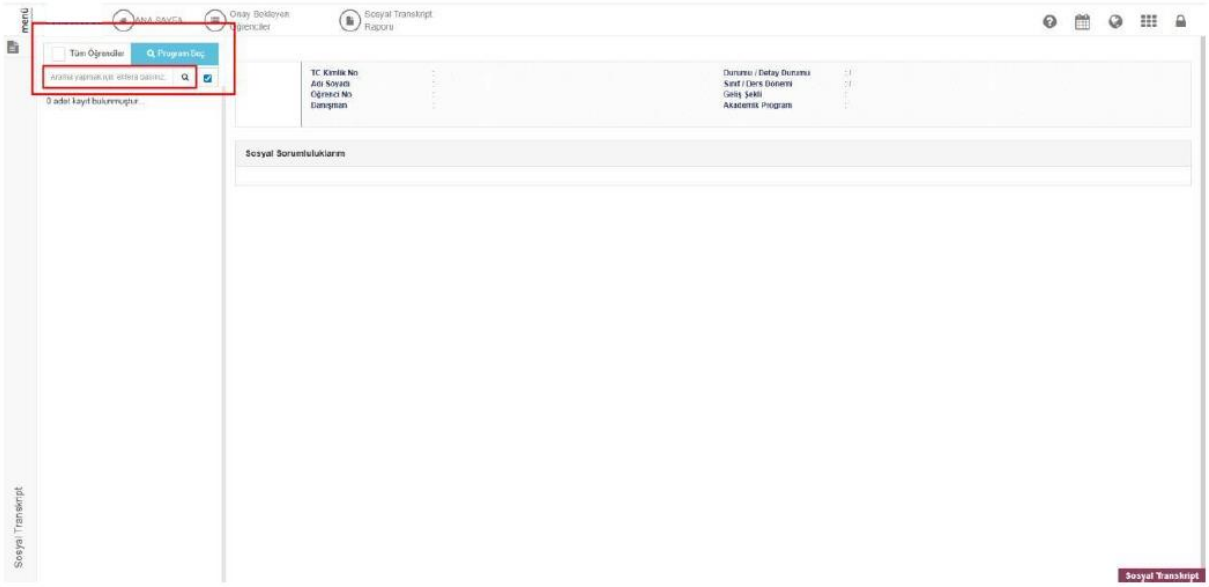


6. Açılan “Sosyal Transkript Raporu” penceresinde ilgili raporun çıktısını alabilmek için “Pdf” butonuna tıklanır. Raporu kapatıp bir önceki ekrana dönmek için “Kapat” butonu kullanılır.

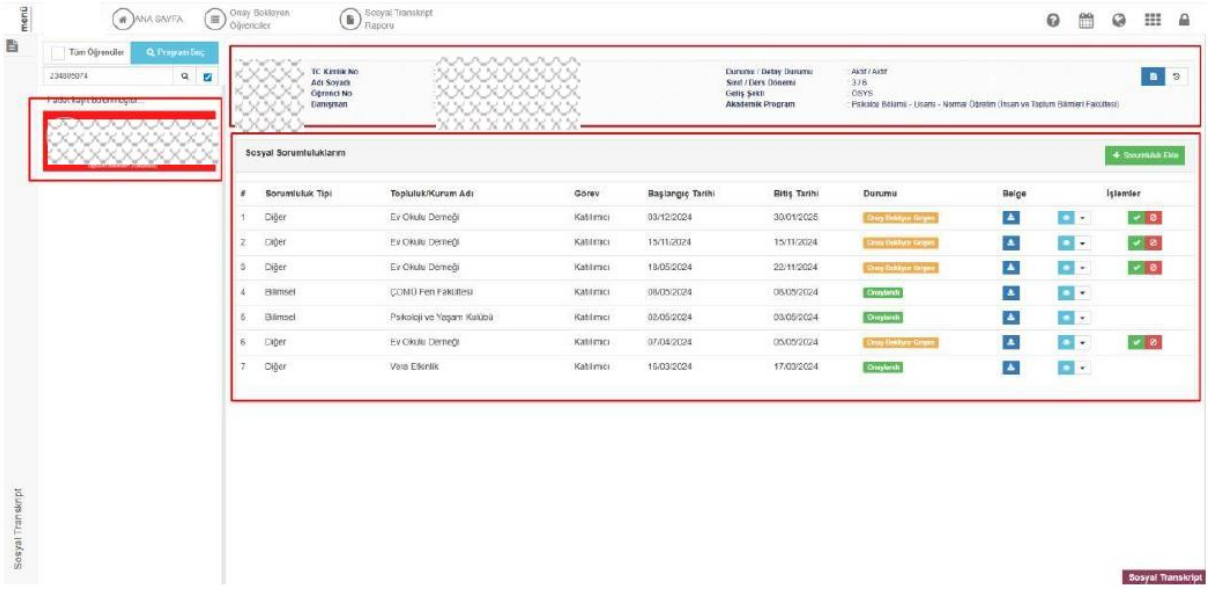


2. Öğrenci Tarafından Eklenen Sorumluluklar Üzerinde Yapılan İşlemler

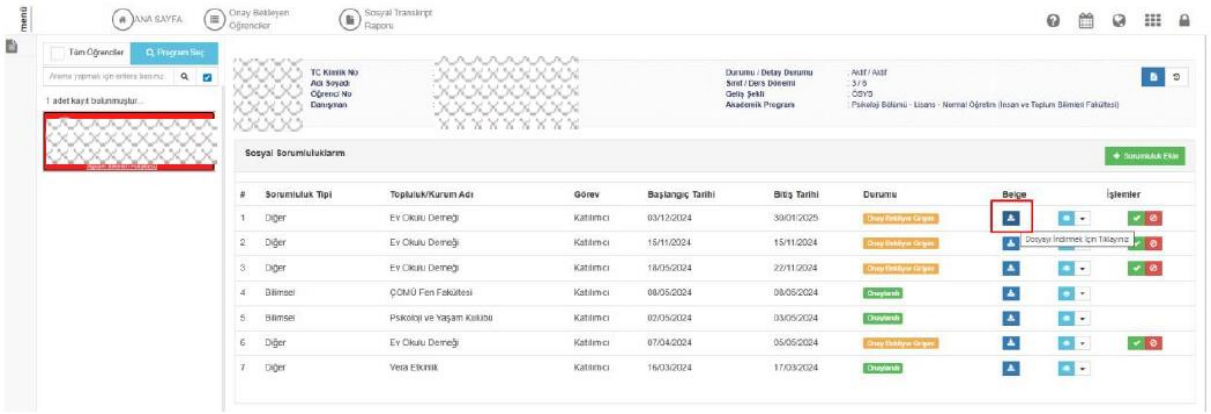
Açılan ekranda filtreleme ve listeleme alanları bulunur. Arama kısmına öğrenci numarası, öğrencinin kimlik numarası ya da adı soy adı yazılıp “Ara” butonu ile öğrenci arama işlemi yapılır ve öğrenci filtrelenir.



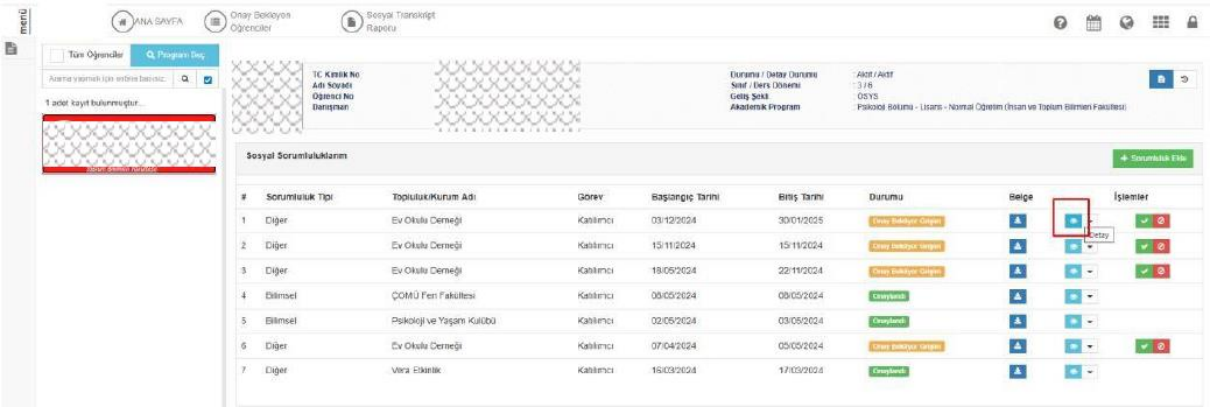
Aratılan öğrenci filtreleme alanında karşımıza gelir. Öğrencinin üzerine tıklandığında ekranın sağ tarafında öğrencinin genel akademik bilgileri ile kendi sisteminden eklemiş olduğu sosyal faaliyetler görüntülenir. “Sorumluluk Tipi” sütunu altında sorumluluğun tipinin ne olduğu görülür. “Topluluk / Kurum 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.



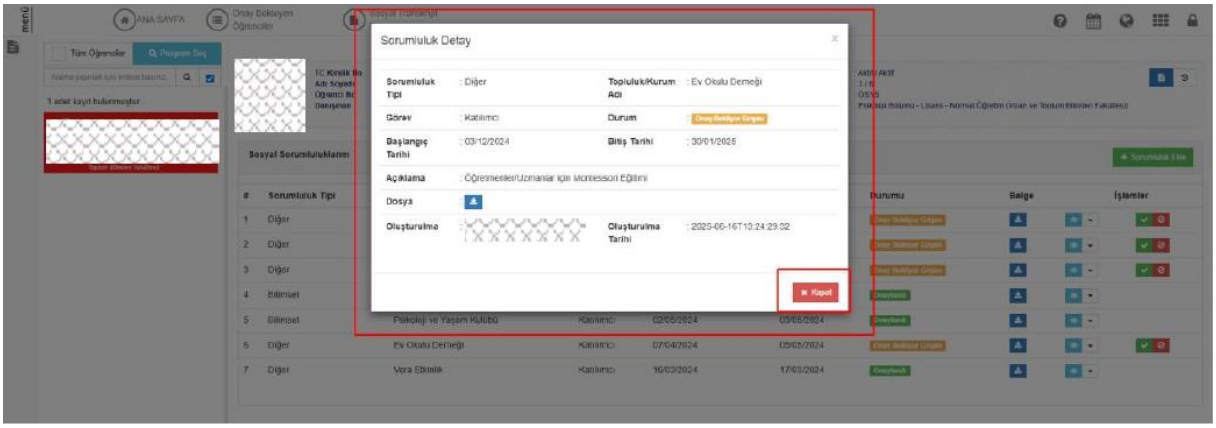
“Belge” sütunu altında öğrencinin eklediği sorumluluk tipine kendi sistemi üzerinden yüklenen belgenin indirilip incelenmesi için indirme butonu bulunur. Bu buton tıklanarak öğrencinin yüklediği belge görüntülenir.



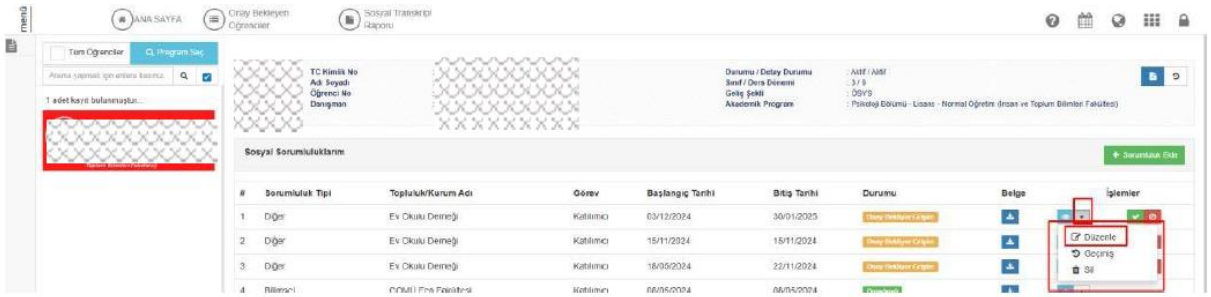
Onaylanmak ya da reddedilmek istenen sorumluluğun detayını görebilmek için “Detay” butonuna tıklanır.



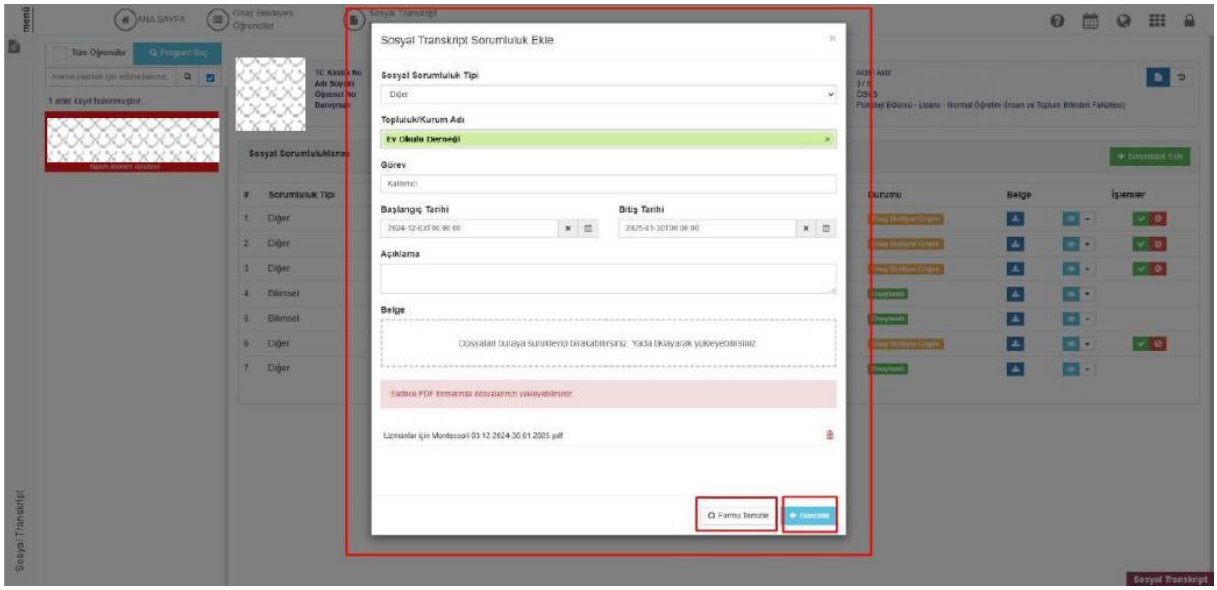
Açılan “Sorumluluk Detay” penceresinde eklenen sorumluluk ile ilgili detaylar görüntülenir. Pencereyi kapatmak için “**Kapat**” butonuna tıklanır ve bir önceki ekrana geri dönülür.



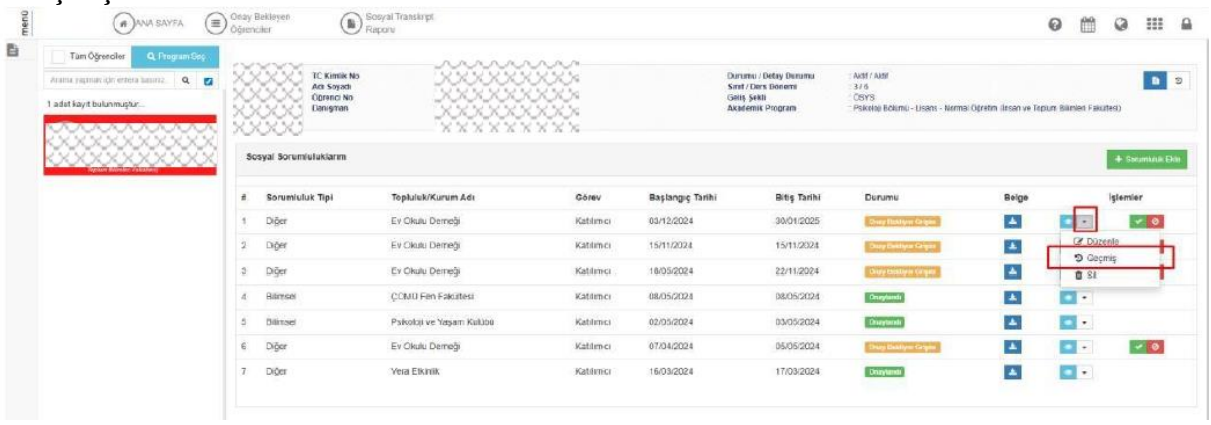
Eklenen sorumluk üzerinde danışman olarak düzenleme işlemi yapabilmek için “**aşağı ok**” açılır listesi altından “**Düzenle**” butonuna tıklanır.



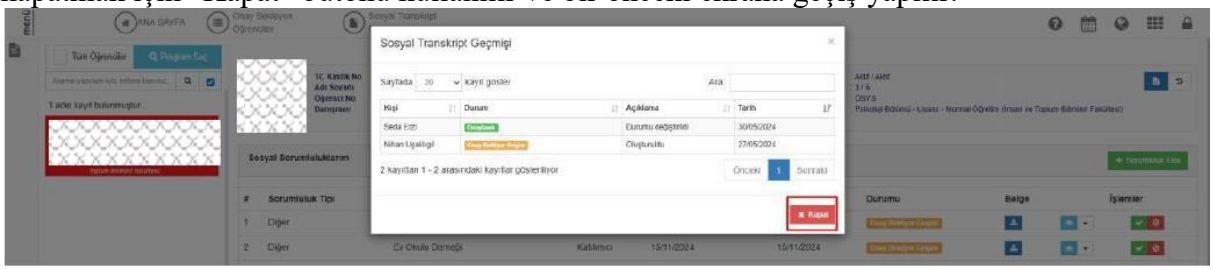
Açılan “Sorumluluk Transkript Sorumluluk Ekle” penceresinden öğrenci tarafından eklenen sorumluluk üzerinde değişiklikler yapılıp “**Güncelle**” butonu ile güncelleme işlemi yapılabilir. Form alanı otomatik temizlenmek istenirse “**Formu Temizle**” butonu kullanılır.



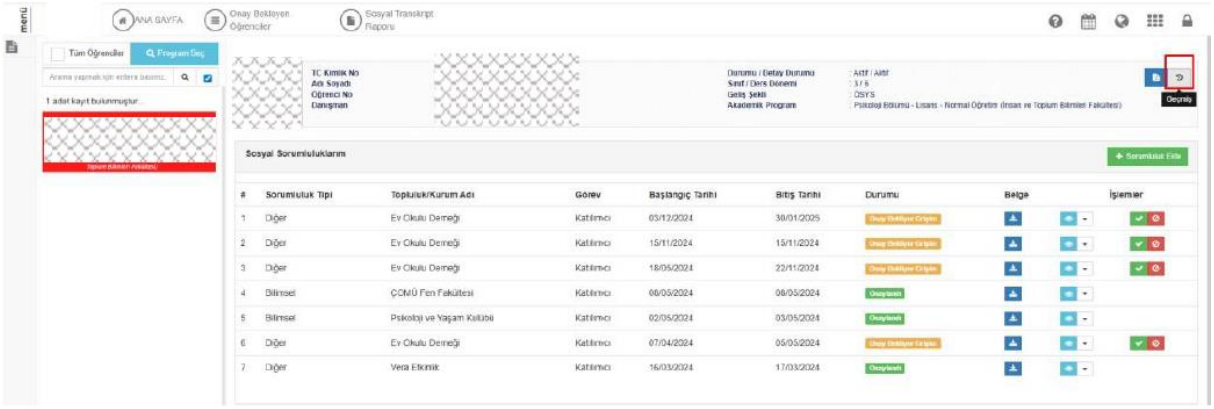
Eklenen sorumluluğun işlem geçmişini görebilmek için yine “**aşağı ok**” açılır listesi altından “**Geçmiş**” butonuna tıklanır.



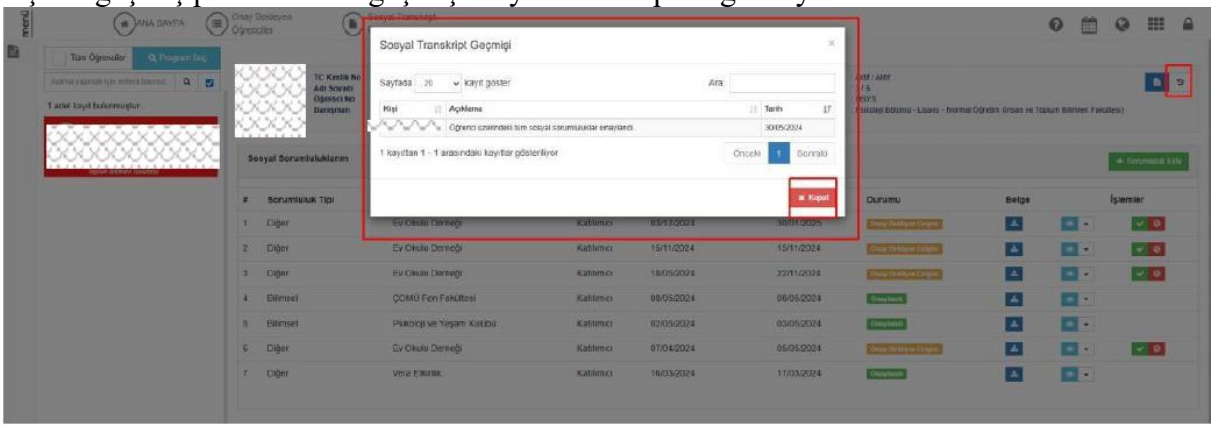
Açılan “Sosyal Transkript Geçmişi” penceresinde işlem geçmişi görüntülenir. Pencereyi kapatmak için “Kapat” butonu kullanılır ve bir önceki ekrana geçiş yapılır.



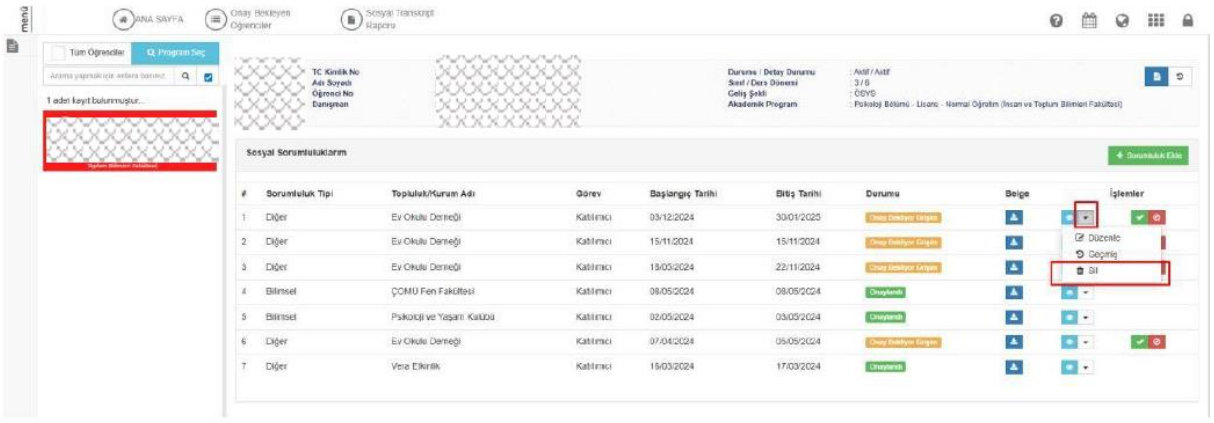
Sosyal transkript geçmişinin görüntülendiği bir diğer yer ise ekranın üst kısmında bulunan öğrencinin akademik bilgilerinin yer aldığı alandaki "**Geçmiş**" butonu tıklandığında açılan penceredir.



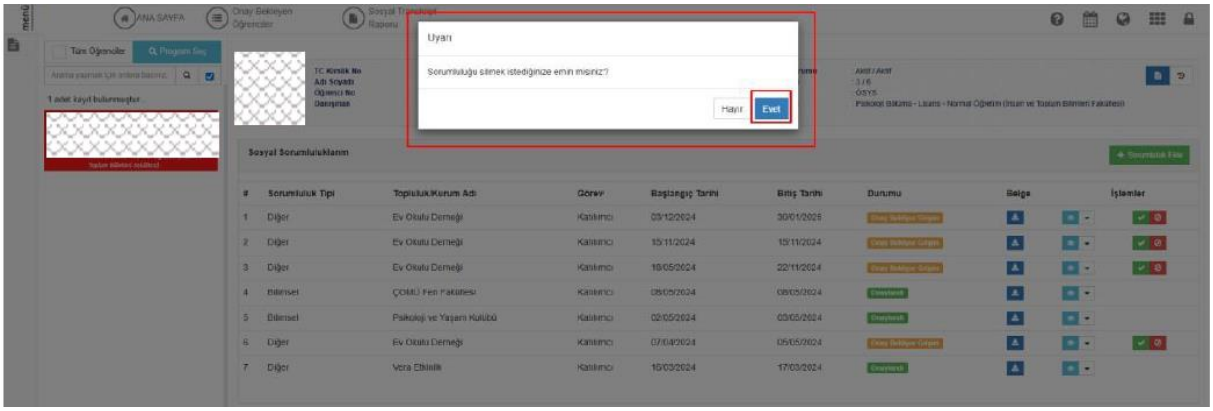
Açılan geçmiş penceresinde geçmiş sosyal transkript bilgileri yer alır.



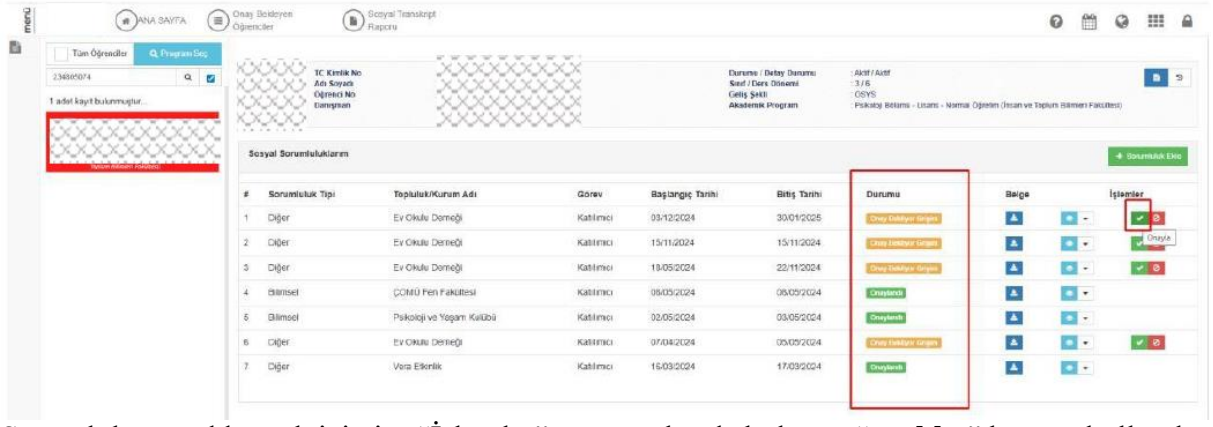
Öğrenci tarafından eklenen sorumluluk silinmek istendiğinde ise "**aşağı ok**" açılır listesi altından "**Sil**" butonuna tıklanır.



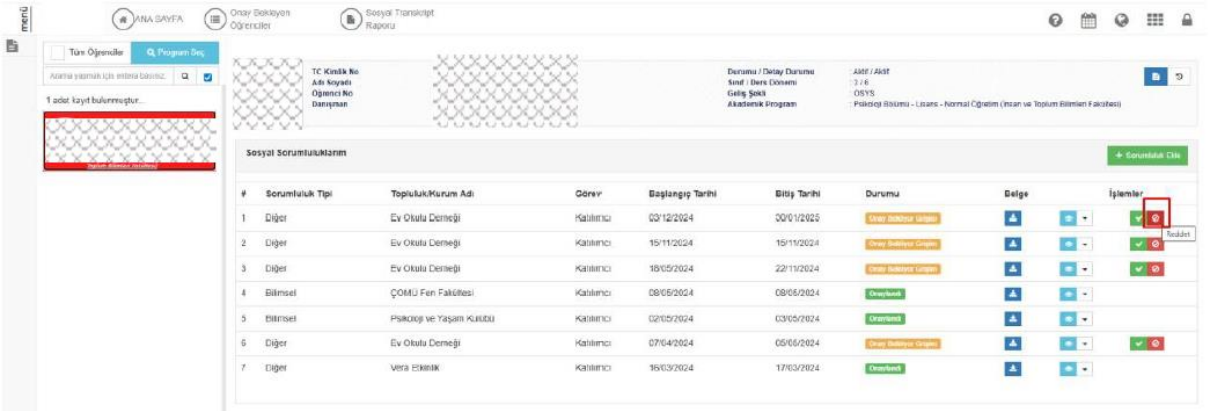
Karşınıza gelen uyarı sonrası "**Evet**" butonuna tıklandığında sorumluluk silinmiş olur. "**Hayır**" butonuna tıklanırsa da silme işlemi gerçekleşmez.



"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.

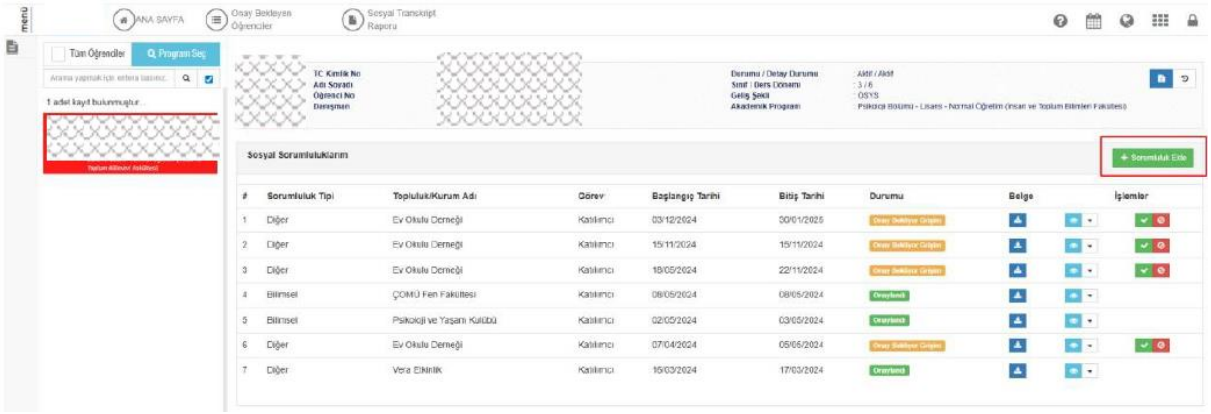


Sorumluluğu reddetmek için ise "İşlemler" sütunu altında bulunan "**Reddet**" butonu kullanılır.



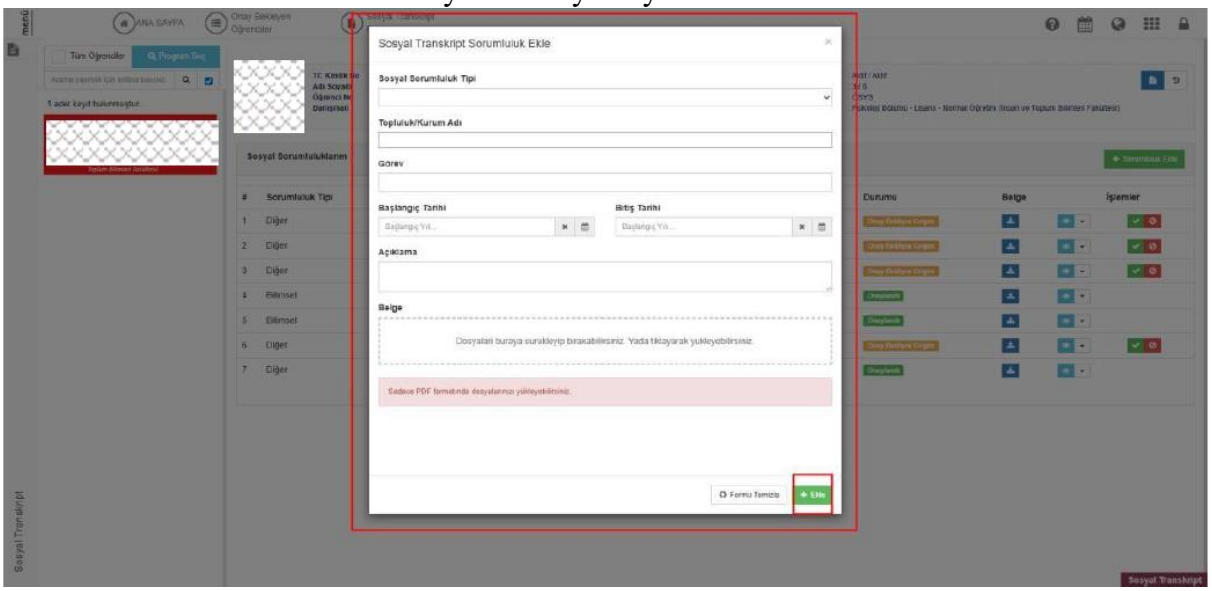
2. Yeni Sorumluluk Ekleme İşlemleri

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

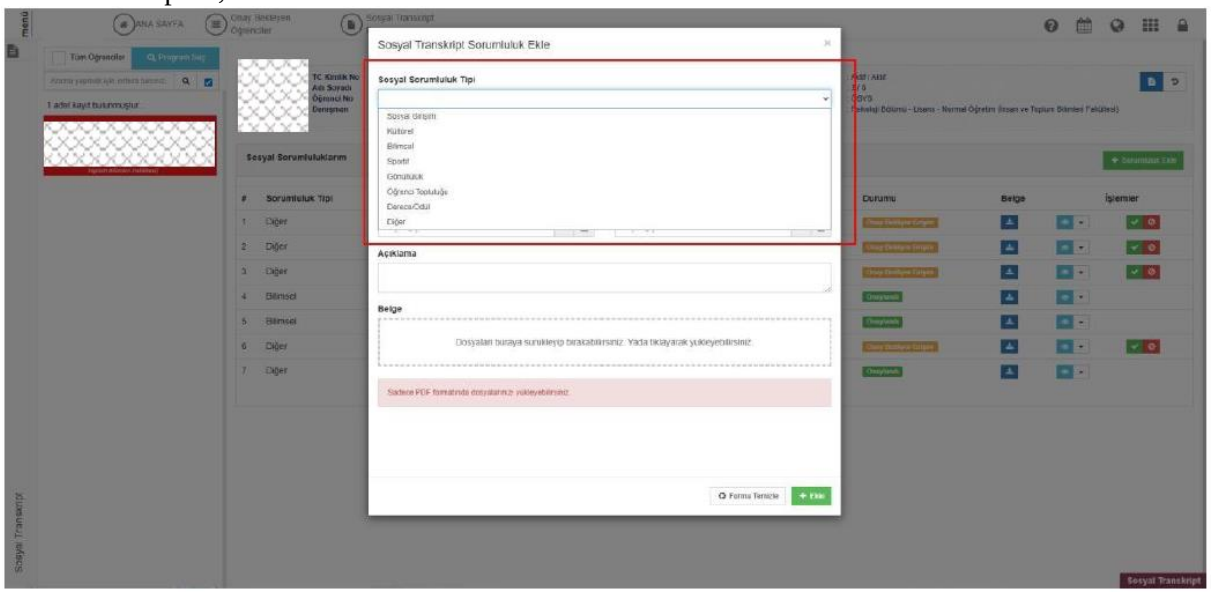


“Sorumluluk Ekle” butonuna tıklandıktan sonra açılan pencerede sorumluluk tipi, topluluk/kurum adı bilgileri, öğrencinin yer aldığı görev, başlangıç ve bitiş tarihleri, sorumluluk açıklaması ve belge yüklemesi yapıldıktan sonra “Ekle” butonuna tıklanarak öğrenci adına sorumluluk eklenir.

NOT: Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.



Sorumluluk tipleri;

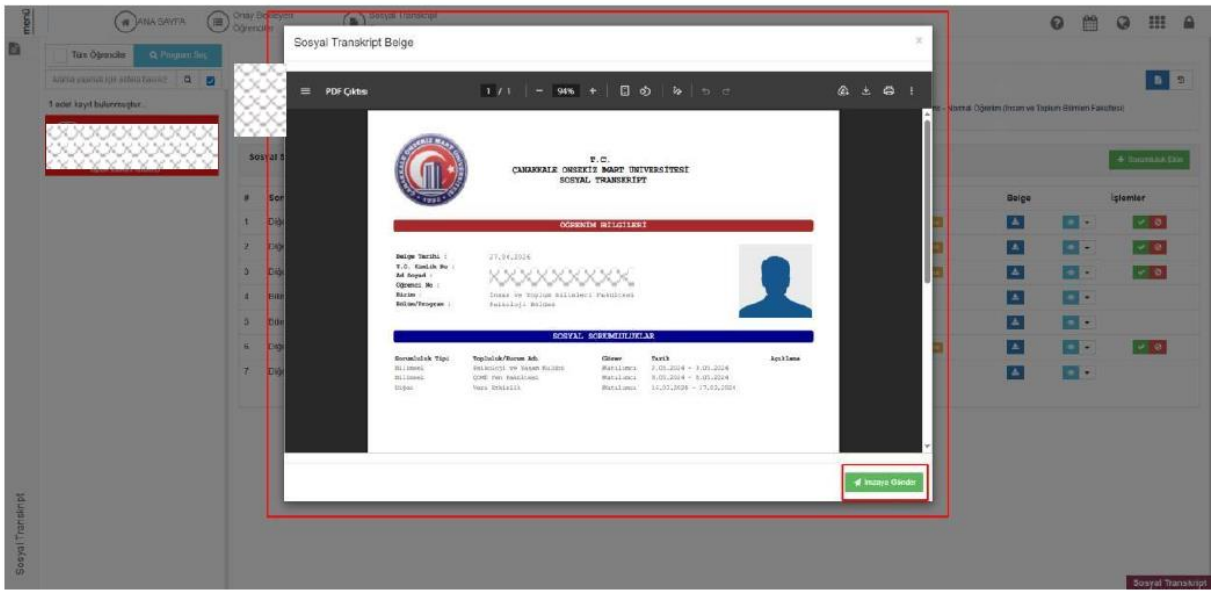


3. Sosyal Transkript Görüntüleme ve İmzaya Gönderme İşlemleri

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.



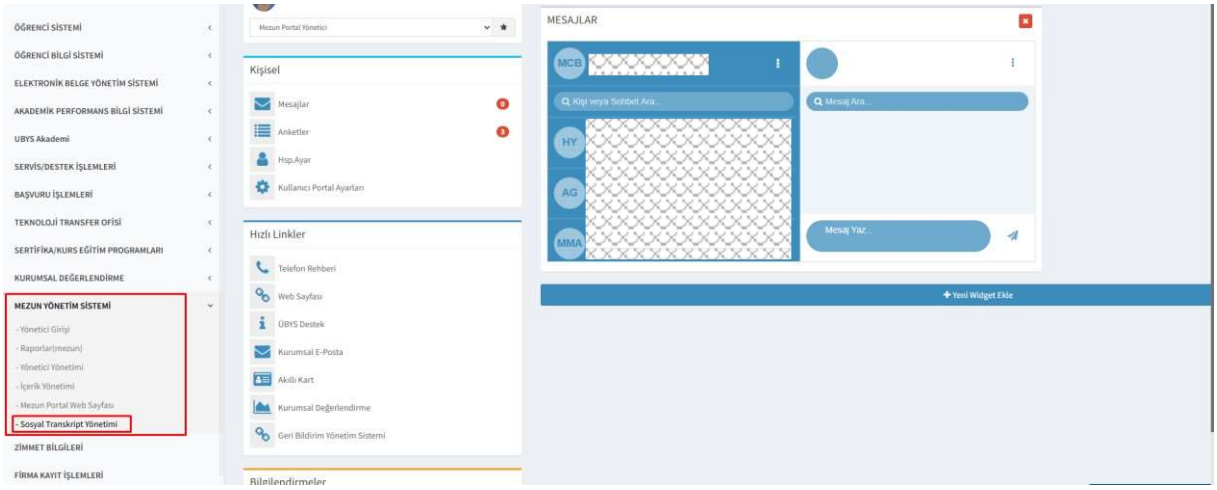
BÖLÜM 5

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.

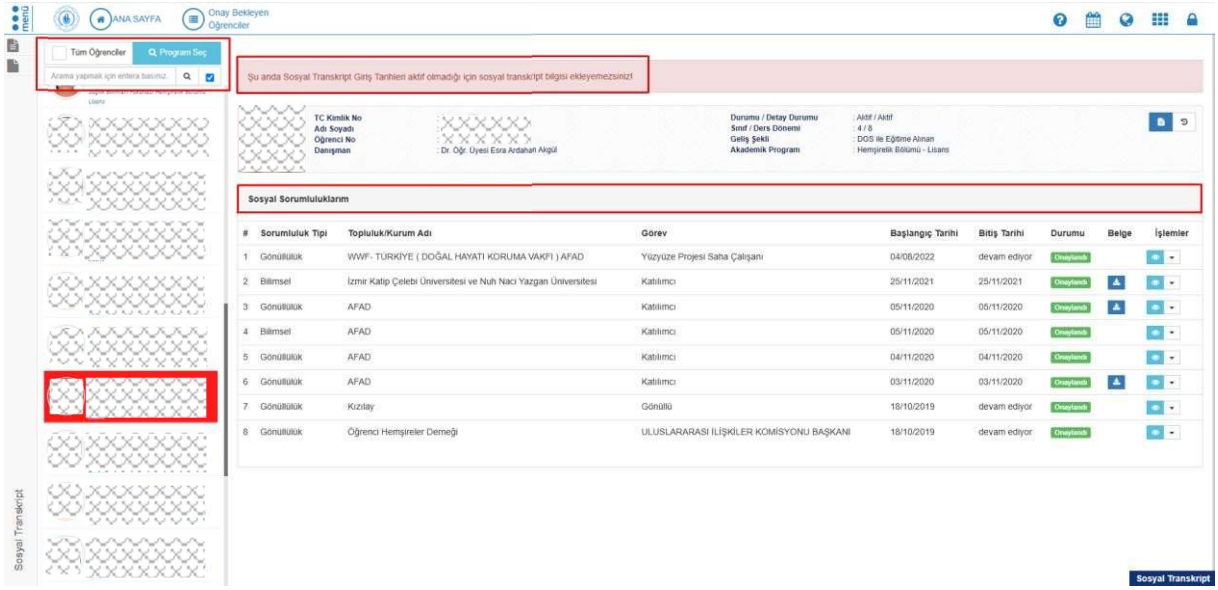


Öğrencilerimizin yaşam boyu öğrenme süreçlerini desteklemek amacıyla, her öğrencinin danışman hocasıyla birlikte 1. sınıftan mezuniyetine kadar öğrenme portfolyosu tutulması amaçlanmıştır.

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

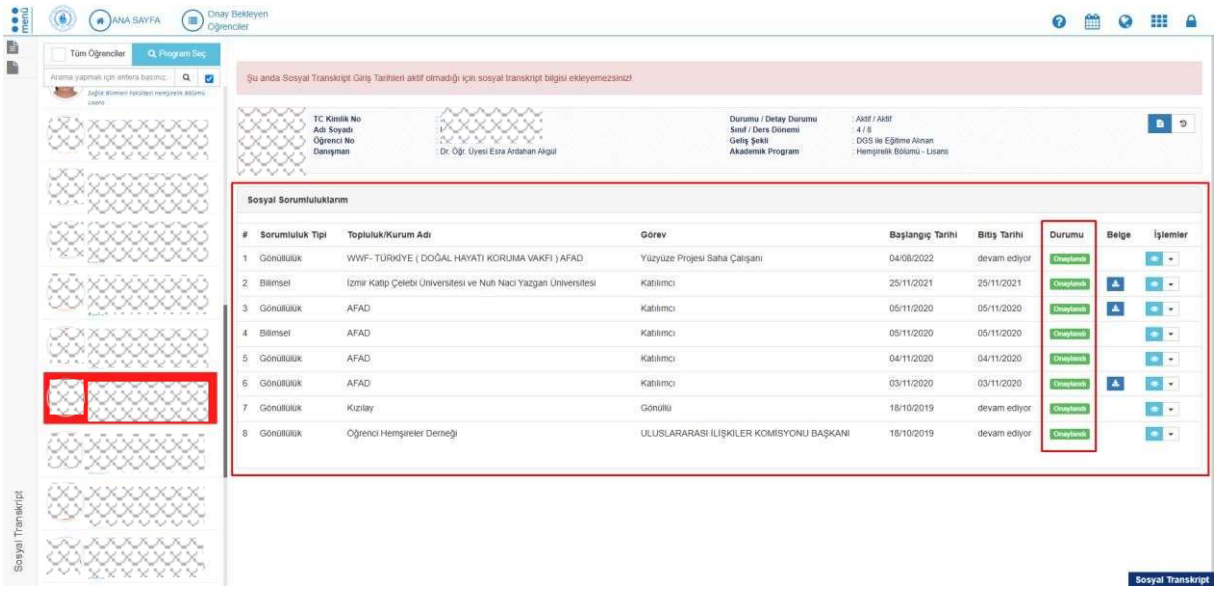
"Sosyal Transkript Yönetimi" sayfasında karşımıza filtreleme alanı gelir. İstenen kriterler seçilerek filtreleme yapılır. Öğrencinin katıldığı etkinlik, sergi, proje gibi sorumluluklar listelenir.

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

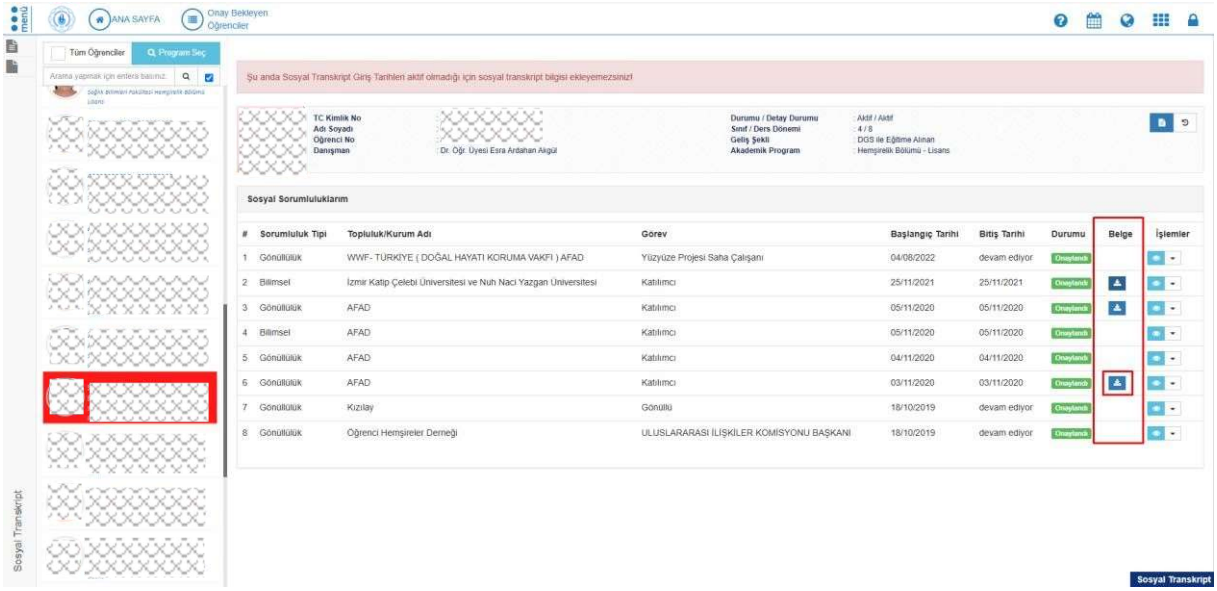


Sayfada bulunan “Sosyal Sorumluluklarım” alanında listelenen sorumluluklarda “Sorumluluk Tipi, Topluluk/Kurum Adı, Görev, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Durumu, Belge ve İşlemler” gibi detaylar yer alır.

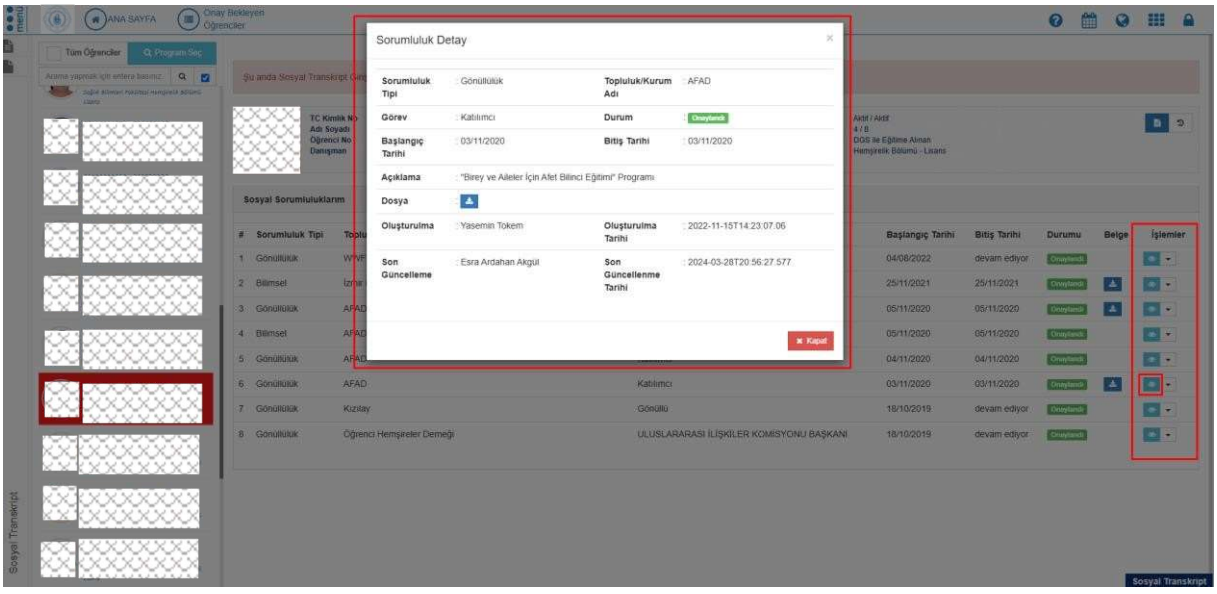
Öğrenci veya danışman tarafından girilen sorumluluklar danışman tarafından onaylandıktan sonra “Durum” sütunu altında “Onaylandı” olarak görünmektedir. Onaylanmayan sorumluluklar ise “Onay Bekliyor” olarak görüntülenir.



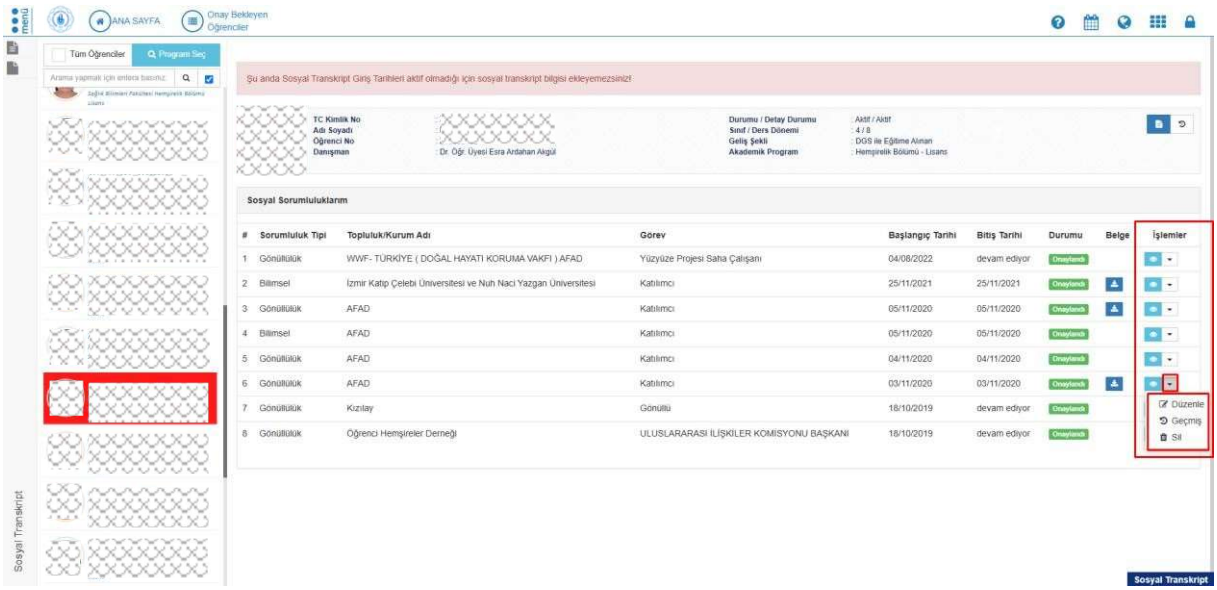
“Belge” sütunu altında ise öğrencinin katıldığı sorumluluklara ait belgeler bulunur. İkona tıklayarak yüklü olan belge indirilir.



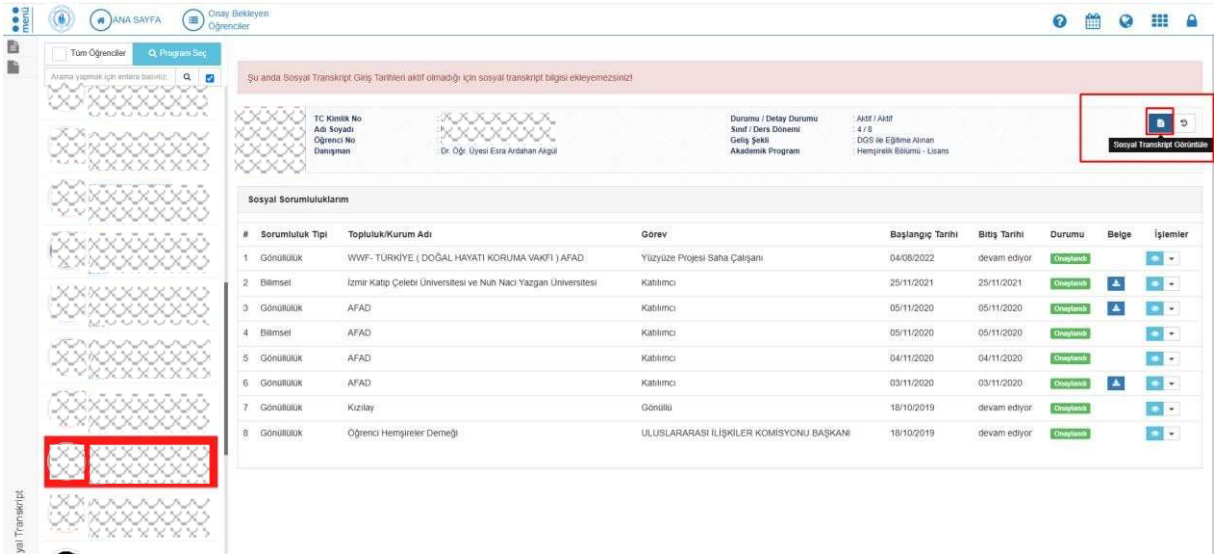
“İşlemler” sütunu altındaki göz ikonuna tıklayarak “Sorumluluk Detay” penceresini açarız. Burada öğrencinin katılım sağladığı sorumluluğa ait detay bilgiler yer alır.



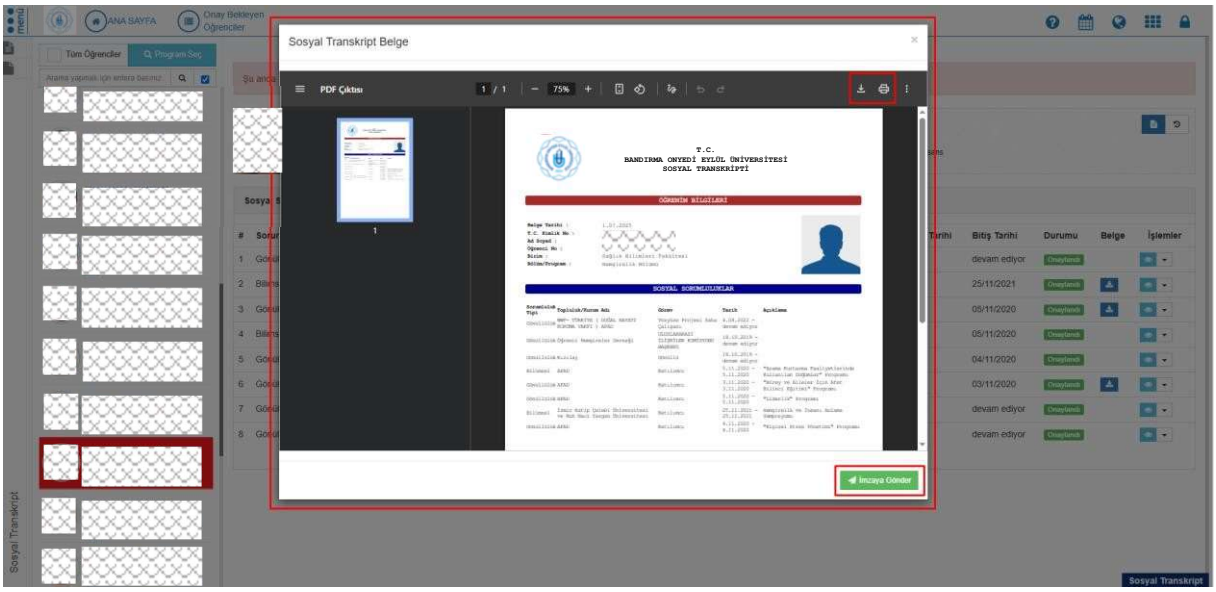
Düzenleme, silme ve geçmiş görüntüleme işlemleri de yine danışman tarafından "İşlemler" sütunu altında yapılır.



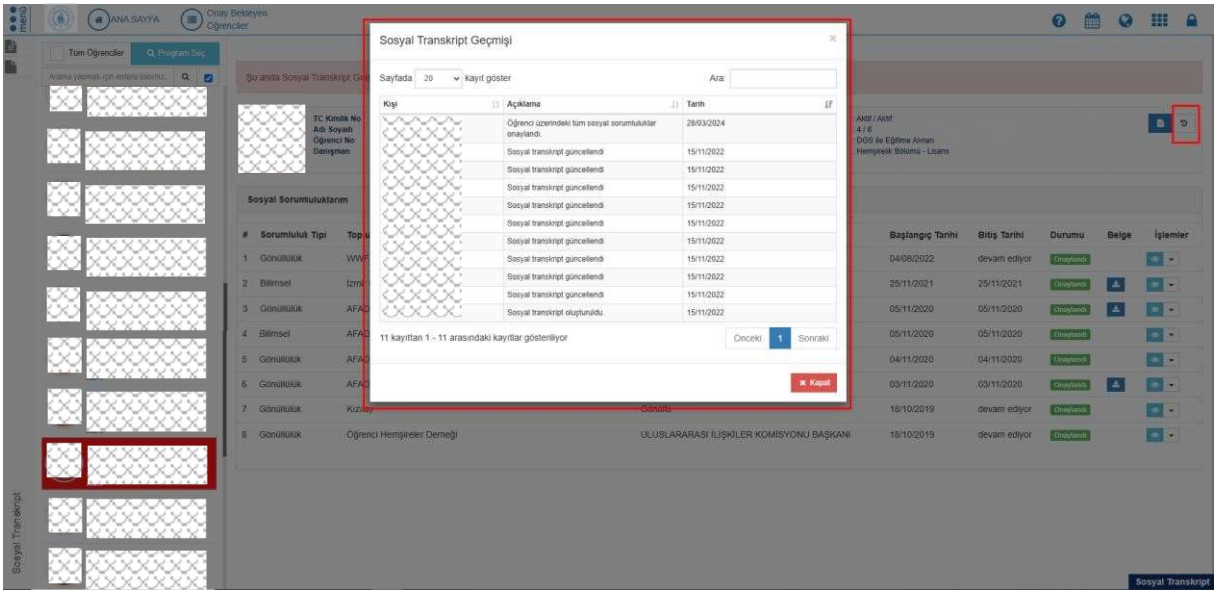
Sosyal transkript görüntülemek için sayfanın sağ üst tarafında bulunan "Sosyal Transkript Görüntüle" ikonuna tıklanır.



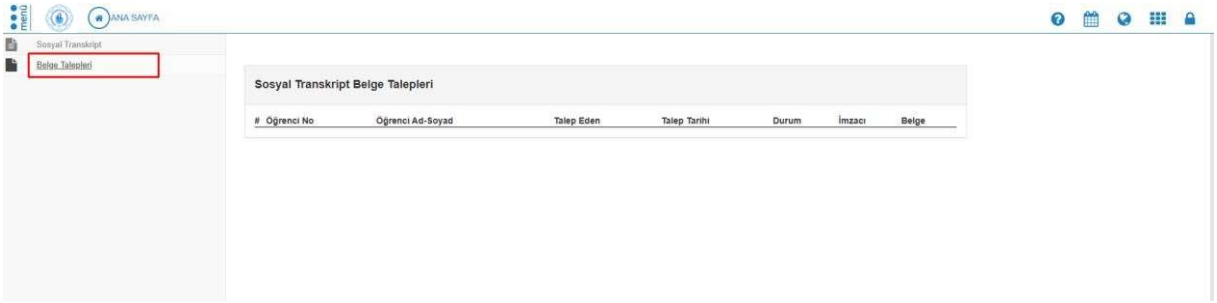
Açılan pencerede sosyal transkript pdf olarak görüntülenir. “İmzaya Gönder” butonu ile imzacılara gönderilir. Pdf indirme ve yazdırma işlemleri yapılabilir.



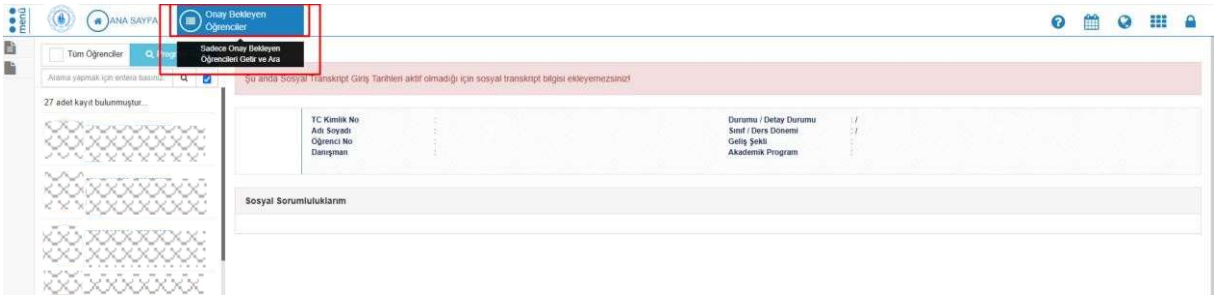
Sosyal transkript geçmişi görüntülemek için sayfasının sağ üst tarafında bulunan “Geçmiş” ikonuna tıklayarak sosyal transkript geçmişi görüntülenir.



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.

