

STAJ VERİTABANI GEREKSİNİMLERİ

(Bir bölümün stajla ilgili tüm işlerini halledebileceği sistem)

1. Staj dökümanlarına ulaşılabilirmeli.
 - Üniversite, fakülte ve bölüme ait staj yönergeleri.
 - Staj Adımları Tablosu
 - Staj Zorunluluk Belgesi
 - Bölümde Staj Yapma Başvuru Dilekçesi
 - Staj Sigorta Formu
 - Staj Bilgilendirme sunumları
 - Proje Oluşturma (Bölümde staj yapanlar için)
 - Yoklama Takibi (Bölümde staj yapanlar için)
 - Diğer Belgeler...
2. Mülakat İşlemleri Yapılabilirmeli
 - Mülakat Yapılacak Öğrenci Listesi
 - Mülakat Sonunda Bilgilendirilecek Öğrenci Listesi
3. Kullanıcılar Oluşturulmalı ve Yetkilendirilmeli
 - Herkes (Sadece Genele Açık Dökümanları Görebilme)
 - Öğrenci (Sisteme Giriş ve Kendi Staj Durumunu Görebilme)
 - Hoca (Tüm Öğrenci Bilgilerini, Özel Dökümanları ve Mülakat Bilgilerini Görebilme)
 - Yönetici (Öğrenci Bilgileri, Mülakat, Kullanıcı, Döküman vs. her türlü yetki...)
 - ...
4. Öğrenci (Stajyer Adayı) Bilgilerinin Tutulması:
 - TC Kimlik No
 - Öğrenci Numarası
 - Ad Soyad
 - Telefon Numarası (cep)
 - E-Posta Adresi
 - ...
5. Staj Bilgilerinin Tutulması:
 - Stajı yapan öğrenci bilgisi (4- Öğrenci bilgilerinden alınacak)
 - Staj Yapılan Yer Bilgisi (7- Staj Yerleri'nden alınacak)
 - Yapılan Staj Türü (6- Staj Türleri'nden alınacak)
 - Başlangıç ve Bitiş Tarihleri
 - Staj Dönemi (Örnek: 2011-2012 Yaz)
 - Kabul Edilen Gün Sayısı
 - Toplam Gün Sayısı
 - Açıklama
 - Durum
 - ...
6. Staj Türlerinin Tanımlanması:
 - I, II veya III. Grup veya Yazılım-Donanım gibi. (Değişken olmalı)
7. Staj Yerleri:
 - Adı
 - Adresi