



STAJYER TAKİP SİSTEMİ


KULLANMA KILAVUZU

İçindekiler

Anasayfa.....	3
Oturum Açma.....	3
Yan Menü Tanıtımı.....	4
Aday İşlemleri.....	5
Stajyer İşlemleri.....	8
Yetkili Kişi İşlemleri.....	12
Atama İşlemleri.....	15
Final Kayıtları.....	18

Anasayfa

“GİRİŞ YAP” butonu üzerinden oturum açma sayfasına erişebilirsiniz.



FIRSATLARI KEŞFET YETENEKLERİNİ ORTAYA KOY

Staj Programımız ile sınırları zorlamaya hazır ol. Gerçek dünya sorunlarına karşı çık, vizyonunu genişlet ve başarıya giden yolunu çiz.

BAŞVURU YAP

GİRİŞ YAP

Ad (*)

Soyad (*)

E-posta Adresi (*)

Telefon Numarası (*)

Doğum Tarihi (*)

Adres (*)

İstenen Alan (*)

CV Ekle (*)

Açıklama (*)

GÖNDER

Oturum Açma

Kullanıcı adı ve şifrenizi girerek oturum açabilirsiniz. İlk defa oturum açacaksanız kullanıcı adı ve şifre bilginiz kabul mailinin içeriğinde yer almaktadır.

GİRİŞ YAP

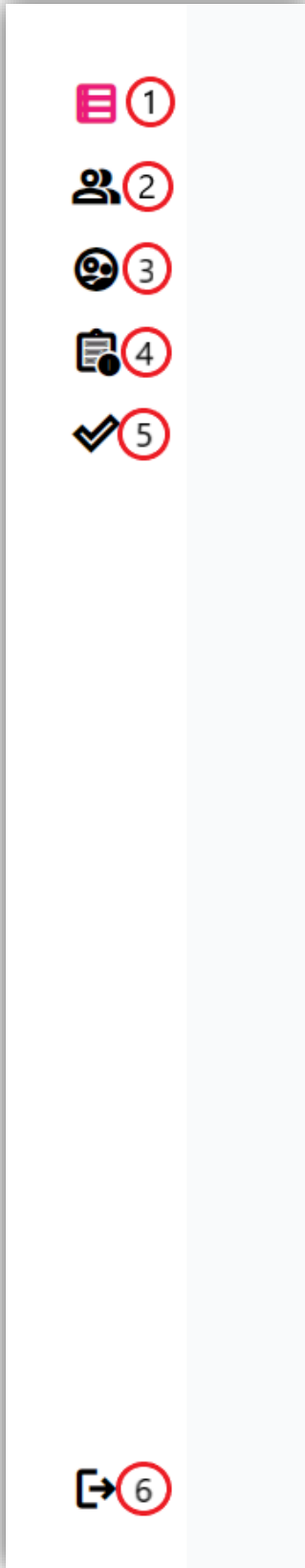
Kullanıcı Adı

Parola

[Şifremi Unuttum!](#)

GİRİŞ YAP

Yan Menü Tanıtımı



1- Aday İşlemleri

Bu butona basarak anasayfadaki formu doldurup başvurusunu gerçekleştiren stajyer adaylarının listesini görebileceğiniz ve ilgili kayıtları düzenleme, detayları görüntüleme ve silme gibi işlemleri yapacağınız sayfaya erişebilirsiniz.

2- Stajyer İşlemleri

Bu butona basarak stajyerlerin listesini görüntüleyebileceğiniz, stajyer kişi kaydı ekleyebileceğiniz, ilgili kayıtları düzenleme, detayları görüntüleme ve silme gibi işlemleri yapacağınız sayfaya erişebilirsiniz.

3- Yetkili Kişi İşlemleri

Bu butona basarak yetkili kişilerin listesini görüntüleyebileceğiniz, yetkili kişi kaydı ekleyebileceğiniz, ilgili kayıtları düzenleme, detayları görüntüleme ve silme gibi işlemleri yapacağınız sayfaya erişebilirsiniz.

4- Atama İşlemleri

Bu butona basarak stajyerden sorumlu yetkili kişinin atamasını yapabileceğiniz, bu atamayı düzenleyebileceğiniz, detaylarını görüntüleyip silebileceğiniz sayfaya erişebilirsiniz.

5- Final Kayıtları

Bu butona basarak her stajyerin stajı biteceği gün stajını puanlamanız gereken evrakı, staj boyunca yaptığı projenin GitHub linkini, staj boyunca kazanımlarını anlattığı videonun YouTube linkini yolladığı ve final kayıtları olarak depolanan bilgilerin detaylarına erişerek puanlama evrakını gönderebileceğiniz sayfaya erişebilirsiniz.

6- Çıkış Yap

Bu butona basarak oturumunuzu kapatabilirsiniz.

Aday İşlemleri

Yan Menüden aday işlemlerine tıkladığınızda bu sayfaya yönlendirilirsiniz ve bu sayfada başvuru kayıtlarının bir listesi tutulur.

- 1- “Düzenle” butonuna tıklarsanız kayıt düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz.
- 2- “Detay” butonuna tıklarsanız kayıt detaylarını görüntüleyebilirsiniz.
- 3- “Sil” butonuna tıklarsanız kayıt detaylarını gösterip bu kaydı mı silmek istiyorsunuz sorusunu soran sayfaya yönlendirilirsiniz.

BAŞVURULAR

Ara:

Ad	Soyad	Onaylanma Durumu	Başvuru Tarihi	
Sher	King	Beklemede	10.12.2023 00:00:00	1 2 3 Düzenle Detay Sil

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

1- Düzenle

Onay durumu metin kutusuna tıklarsanız aşağı doğru açılan bir listeyle karşılaşacaksınız. Bu listede “Beklemede”, “Onaylandı” veya “Reddedildi” seçenekleri bulunur. Bu seçenekler adayın başvurusunun değerlendirildiği seçim kısmıdır. Eğer seçim yapıp kaydedilirse aşağıdaki senaryolar gerçekleşir:

- “Beklemede” seçilirse kayıt listedeki yerini kaybetmez.
- “Onaylandı” seçilirse o kişi stajyer listesine eklenir. Sistem kişiye kullanıcı adı ve şifre belirler ayrıca rastgele bir yetkili kişi atar. Başvuru kabul maili, kullanıcı adı ve şifre bilgisiyle beraber kişiye gönderilir.
- “Reddedildi” seçilirse kayıt silinir ve kişiye başvuru red maili gönderilir.

Metin kutularında yazan bilgileri değiştirerek “KAYDET” butonuna basarsanız kaydı güncellersiniz. “LISTEYE DÖN” butonuna basarsanız bir önceki sayfaya yani aday listesine yönlendirilirsiniz.

DÜZENLE

Ad Jane	Soyad Doe
E-posta [Redacted]	Telefon Numarası [Redacted]
Doğum Tarihi 10.10.2000	Adres İstanbul
İstenilen Alan Web Programlama	Açıklama .
Onay Durumu Beklemede	Başvuru Tarihi 12.12.2023

KAYDET **LISTEYE DÖN**

2- Detay

“DÜZENLE” butonuna tıklarsanız kaydı düzenleyebildiğiniz sayfaya yönlendirilirsiniz. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarsanız bir önceki sayfaya yani aday listesine yönlendirilirsiniz. “İndir” linkine tıklarsanız kişinin başvururken yolladığı CV içeriğini indirebilirsiniz

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing icons for home, users, settings, and a checkmark. The main content area is titled 'DETAYLAR'. It displays a form with the following fields and values:

Ad	Jane
Soyad	Doe
E-posta Adresi	[Redacted]
Telefon Numarası	[Redacted]
Doğum Tarihi	10.10.2000
Adres	İstanbul
İstenilen Alan	Web Programlama
Açıklama	-
Onay Durumu	Beklemede
Başvuru Tarihi	12.12.2023
CV	İndir

At the bottom of the form, there are two buttons: 'DÜZENLE' and 'LİSTEYE DÖN'.

3- Sil

“SİL” butonuna tıklarsanız kaydı silersiniz. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarsanız bir önceki sayfaya yani aday listesine yönlendirilirsiniz. “İndir” linkine tıklarsanız kişinin başvururken yolladığı CV içeriğini indirebilirsiniz.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing icons for home, users, settings, and a checkmark. The main content area is titled 'SİL'. It displays a form with the following fields and values:

Adı	Jane
Soyadı	Doe
Eposta	[Redacted]
Telefon Numarası	[Redacted]
Doğum Tarihi	10.10.2000
Adres	İstanbul
İstenilen Alan	Web Programlama
Açıklama	-
Onay Durumu	Beklemede
Başvuru Tarihi	12.12.2023
CV	İndir

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SİL' and 'LİSTEYE DÖN'. A confirmation message 'Bunu silmek istediğine emin misin?' is displayed at the top right of the main content area.

Stajyer İşlemleri

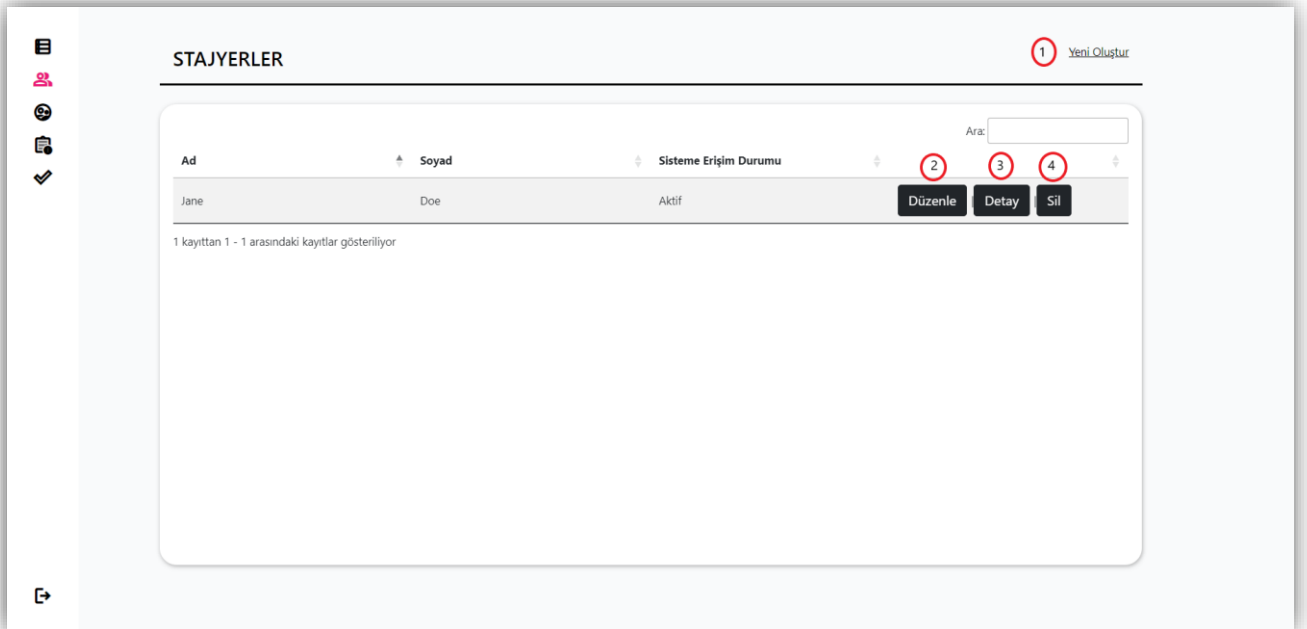
Yan menüden stajyer işlemlerine tıkladığınızda bu sayfaya yönlendirilirsiniz ve bu sayfada stajyer kayıtlarının bir listesi tutulur.

1-“Yeni Oluştur” linkine tıklarsanız stajyer ekleyebileceğiniz sayfaya yönlendirilirsiniz.

2-“Düzenle” butonuna tıklarsanız kayıt düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz.

3-“Detay” butonuna tıklarsanız kayıt detaylarını görüntüleyebilirsiniz.

4-“Sil” butonuna tıklarsanız kayıt detaylarını gösterip bu kaydı mı silmek istiyorsunuz sorusunu soran sayfaya yönlendirilirsiniz.



1-Yeni Oluştur

Metin kutularını doldurup “OLUŞTUR” butonuna tıkladığınızda yeni bir stajyer eklemiş olursunuz. Eklediğiniz stajyere kullanıcı adı ve şifre bilgilerini içeren bir mail gönderilir. Erişim durumu metin kutusuna tıklarsanız aşağı doğru açılan bir liste belirecektir. Bu listede “Aktif” seçeneğini seçip kaydederseniz kişi sisteme erişebilir “Aktif değil” seçeneğini seçip kaydederseniz kişi sisteme erişemez durumda olacaktır. Eklenen stajyere varsayılan olarak 90 gün sonrası stajının son günü olarak yazılır ve rastgele bir yetkili kişi eklenir. Bu kısımları düzeltmek isterseniz stajyer işlemleri düzenle sayfasından staj bitiş tarihini seçebilir ve atama işlemlerinden yetkili kişiyi değiştirebilirsiniz. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarak bir önceki sayfaya yani stajyer listesine yönlendirilirsiniz.

YENİ OLUŞTUR

Ad

E-posta Adresi

Doğum Tarihi

gg.aa.yyyy

İstenilen Alan

Web Programlama

Erişim Durumu

Aktif

Soyad

Telefon Numarası

Adres

Açıklama

Staj Başlangıç Tarihi

gg.aa.yyyy

OLUŞTUR

LİSTEYE DÖN

2- Düzenle

Erişim durumu metin kutusuna tıklarsanız aşağı doğru açılan bir liste belirecektir. Bu listede “Aktif” seçeneğini seçip kaydederseniz kişi sisteme erişebilir “Aktif değil” seçeneğini seçip kaydederseniz kişi sisteme erişemez durumda olacaktır. Metin kutularında yazan bilgileri değiştirip “KAYDET” butonuna basarak kaydı güncellersiniz. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarak bir önceki sayfaya yani stajyer listesine yönlendirilirsiniz.

DÜZENLE

Ad	Jane	Soyad	Doe
E-posta		Telefon Numarası	
Doğum Tarihi	10.10.2001	Adres	İstanbul
İstenilen Alan	Yapay Zeka	Açıklama	-
Erişim Durumu	Aktif	Başlangıç Tarihi	10.12.2023
Bitiş Tarihi	11.12.2023		

KAYDET **LİSTEYE DÖN**

3- Detay

“DÜZENLE” butonuna tıklarsanız kaydı düzenleyebildiğiniz sayfaya yönlendirilirsiniz. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarak bir önceki sayfaya yani stajyer listesine yönlendirilirsiniz.

DETAYLAR

Ad	Jane
Soyad	Doe
E-posta Adresi	
Telefon Numarası	
Doğum Tarihi	10.10.2001
Adres	İstanbul
İstenilen Alan	Yapay Zeka
Açıklama	-
Erişim Durumu	Active
Staj Başlangıç Tarihi	10.12.2023
Staj Bitiş Tarihi	11.12.2023
Kullanıcı Adı	G31122825

DÜZENLE | **LİSTEYE DÖN**

4- Sil

“SİL” butonuna tıklarsanız kaydı silersiniz. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarak bir önceki sayfaya yani stajyer listesine yönlendirilirsiniz.

SİL

LİSTEYE DÖN

Bunu silmek istediğine emin misin?

Ad

Jane

Soyad

Doe

E-posta Adresi

Telefon Numarası

Doğum Tarihi

10.10.2001

Adres

İstanbul

İstenilen Alan

Yapay Zeka

Açıklama

-

Erişim Durumu

Active

Staj Başlangıç Tarihi

10.12.2023

Staj Bitiş Tarihi

11.12.2023

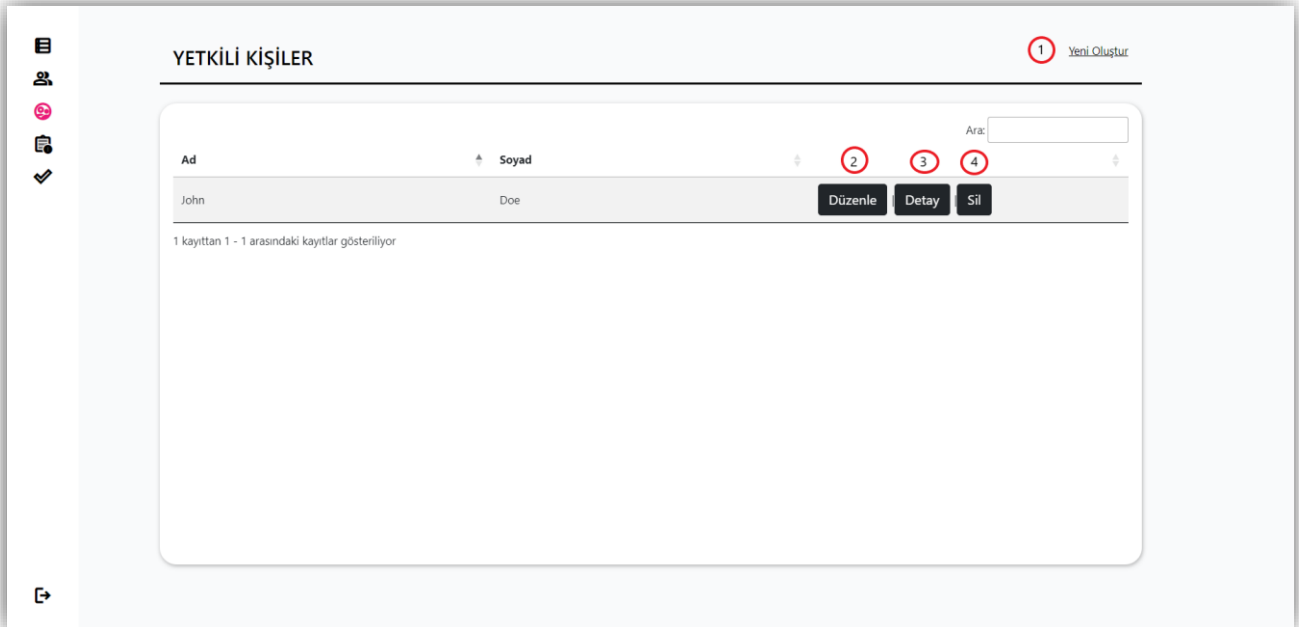
Kullanıcı Adı

G31122825

Yetkili Kişi İşlemleri

Yan menüden yetkili kişi işlemlerine tıkladığınızda bu sayfaya yönlendirilirsiniz ve bu sayfada yetkili kayıtlarının bir listesi tutulur.

- 1-“Yeni Oluştur” linkine tıklarsanız yetkili kişi ekleyebileceğiniz sayfaya yönlendirilirsiniz.
- 2-“Düzenle” butonuna tıklarsanız kayıt düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz.
- 3-“Detay” butonuna tıklarsanız kayıt detaylarını görüntüleyebilirsiniz.
- 4-“Sil” butonuna tıklarsanız kayıt detaylarını gösterip bu kaydı mı silmek istiyorsunuz sorusunu soran sayfaya yönlendirilirsiniz.



1- Yeni Oluştur

Metin kutularında istenen bilgileri doldurduktan sonra “OLUŞTUR” butonuna tıklarsanız yeni bir yetkili eklemiş olacaksınız. Yeni eklenen yetkili kişiye kullanıcı adı ve şifresi sistem tarafından mail olarak atılır.

YENİ OLUŞTUR

Ad

Soyad

E-posta Adresi

Telefon Numarası

OLUŞTUR LİSTEYE DÖN

1- Düzenle

Metin kutularında yazan bilgileri değiştirerek “KAYDET” butonuna basarak kaydı güncellersiniz. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarak bir önceki sayfaya yani yetkili listesine yönlendirilirsiniz.

DÜZENLE

Ad

Soyad

E-posta Adresi

Telefon Numarası

KAYDET LİSTEYE DÖN

2- Detay

“DÜZENLE” butonuna tıklarsanız kaydı düzenleyebildiğiniz sayfaya yönlendirilirsiniz. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarak bir önceki sayfaya yani yetkili listesine yönlendirilirsiniz.

DETAYLAR

Ad	John
Soyad	Doe
E-posta Adresi	
Telefon Numarası	
Kullanıcı Adı	M666666666
GUID	

DÜZENLE | LİSTEYE DÖN

3- Sil

“SİL” butonuna tıklarsanız kaydı silersiniz. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarak bir önceki sayfaya yani yetkili listesine yönlendirilirsiniz.

SİL

Bunu silmek istediğine emin misin?

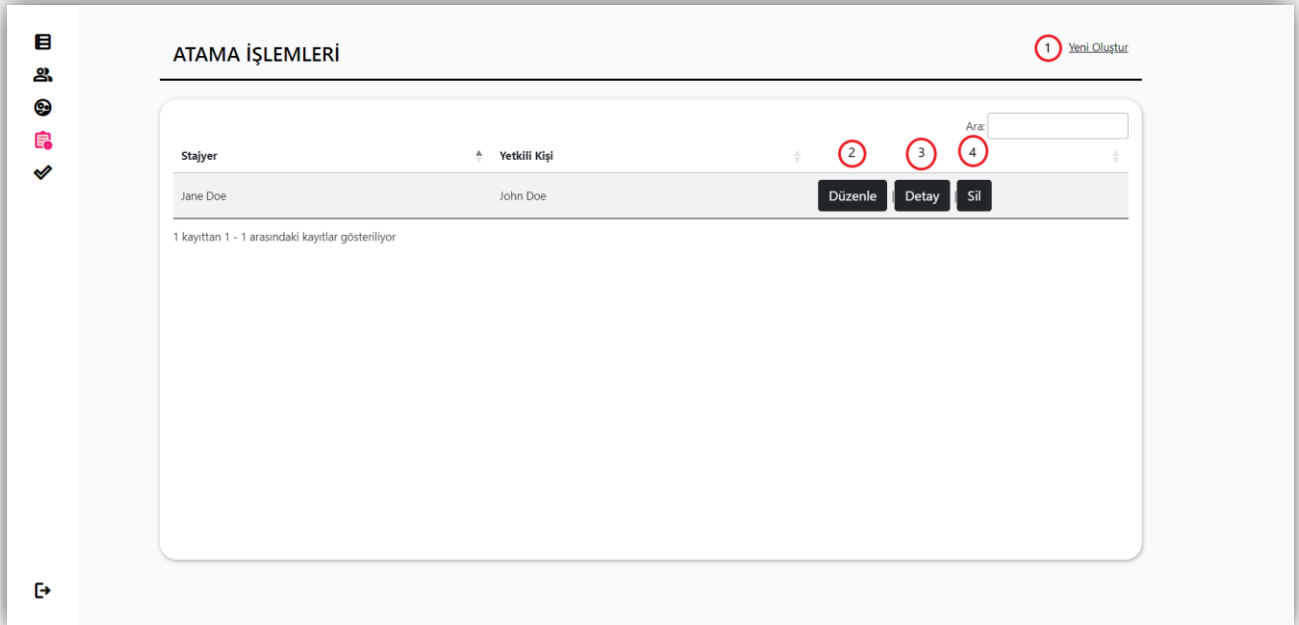
Ad	John
Soyad	Doe
E-posta Adresi	
Telefon Numarası	
Kullanıcı Adı	M666666666
Guid	

SİL | LİSTEYE DÖN

Atama İşlemleri

Yan menüden atama işlemlerine tıkladığınızda bu sayfaya yönlendirilirsiniz ve bu sayfada stajyerlere atanmış yetkililerin gösterildiği bir liste tutulur.

- 1-“Yeni Oluştur” linkine tıklarsanız atama listesinde olmayan stajyere bir yetkili atayabileceğiniz sayfaya yönlendirilirsiniz.
- 2-“Düzenle” butonuna tıklarsanız kayıt düzenleme sayfasına yönlendirilirsiniz.
- 3-“Detay” butonuna tıklarsanız kayıt detaylarını görüntüleyebilirsiniz.
- 4-“Sil” butonuna tıklarsanız kayıt detaylarını gösterip bu kaydı mı silmek istiyorsunuz sorusunu soran sayfaya yönlendirilirsiniz.



1- Yeni Oluştur

Buradaki metin kutularına tıkladığınızda aşağı doğru açılan bir liste belirir. Bu liste stajyer metin kutusunda stajyerlerin listesini, yetkili kişi metin kutusunda yetkili kişilerin listesidir. “OLUŞTUR” butonuna tıklarsanız atama işlemini gerçekleştirmiş olursunuz. Eğer bu stajyere atanan bir yetkili var ise uyarı verecektir.

YENİ OLUŞTUR

Stajyer
Jane Doe

Yetkili Kişi
John Doe

OLUŞTUR LISTEYE DÖN

2- Düzenle

Burada kaydı düzenleyerek stajyere farklı bir yetkili kişi ataması gerçekleştirebilirsiniz. “KAYDET” butonuna tıklarsanız düzenlemeleriniz kaydedilecektir. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarak bir önceki sayfaya yani stajyerlere atanmış yetkililerin gösterildiği listeye yönlendirilirsiniz.

DÜZENLE

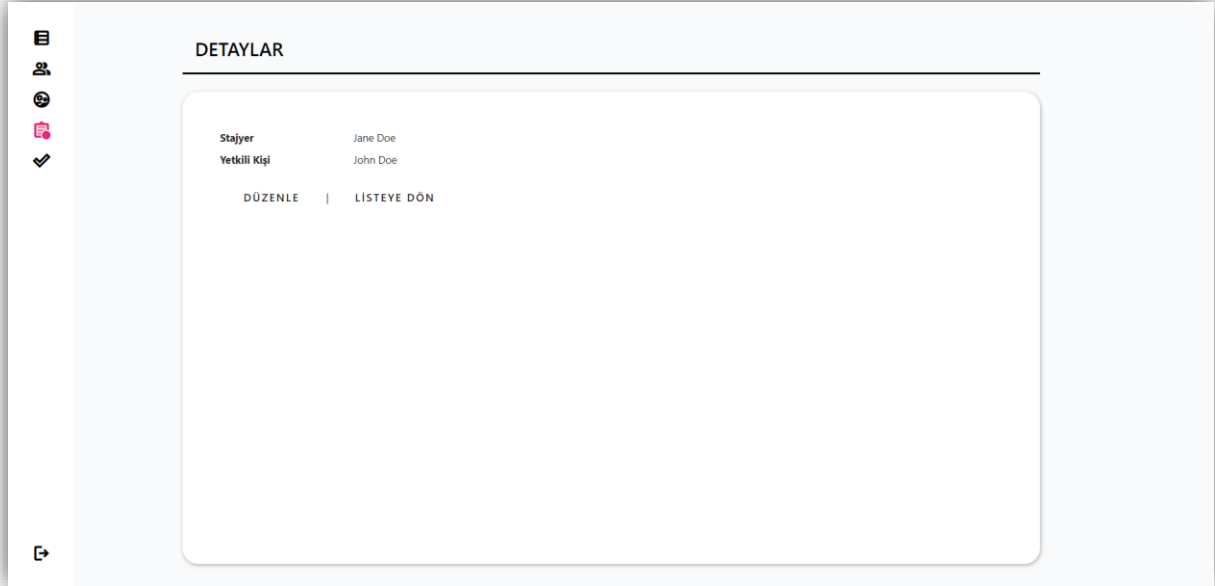
Stajyer
Jane Doe

Yetkili Kişi
John Doe

KAYDET LISTEYE DÖN

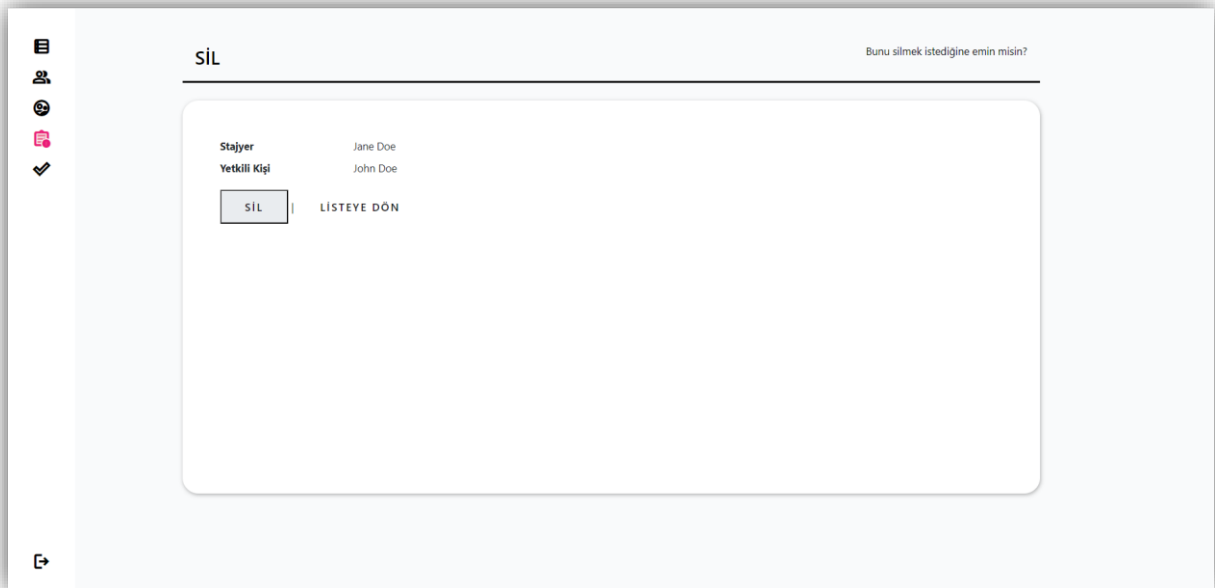
3- Detay

“DÜZENLE” butonuna tıklarsanız kaydı düzenleyebildiğiniz sayfaya yönlendirilirsiniz. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarak bir önceki sayfaya yani stajyerlere atanmış yetkililerin gösterildiği listeye yönlendirilirsiniz.



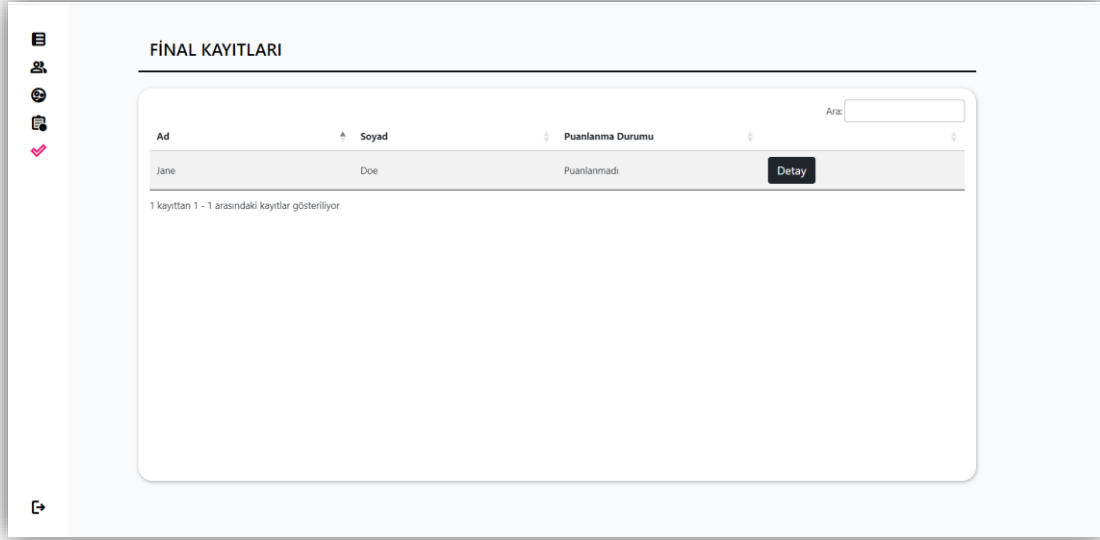
4- Sil

“SİL” butonuna tıklarsanız kaydı silersiniz. “LİSTEYE DÖN” butonuna basarak bir önceki sayfaya yani stajyerlere atanmış yetkililerin gösterildiği listeye yönlendirilirsiniz.

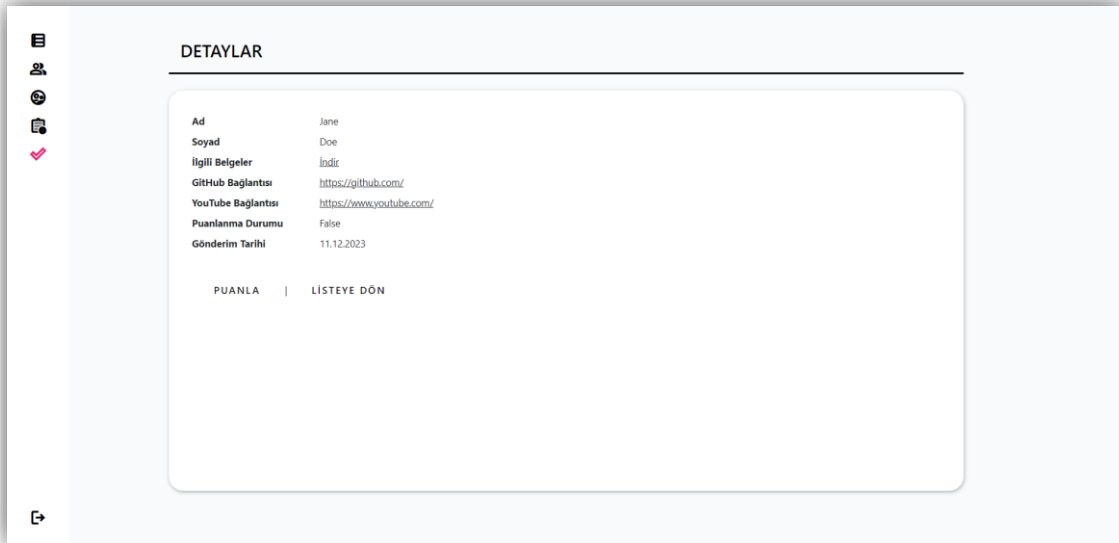


Final Kayıtları

Yan menüden final kayıtlarına tıkladığınızda bu sayfaya yönlendirilirsiniz ve bu sayfada stajyerlerin stajlarının son gününde yükledikleri final kayıtlarının gösterildiği bir liste tutulur. “Puanlanma Durumu” sütunu herhangi bir yetkilinin ilgili evrakları doldurup stajyere gönderip göndermediğini gösterir. “Detay” butonu ile de ilgili stajyere ait final kayıtlarının detaylarını görüntüleyebileceğiniz sayfaya erişirsiniz.



Detay sayfasını aşağıda görebilirsiniz. GitHub bağlantısına tıklarsanız açılacak sayfada stajyerin stajı boyunca yaptığı projenin kaynak kodlarına erişirsiniz. YouTube bağlantısına tıklayarak da stajyerin staj boyunca kazanımlarını anlattığı videoya yönlendirilirsiniz. İlgili Belgeler kısmındaki “İndir” linkine tıklarsanız kişinin stajını puanlayacağınız evrakı indirmiş olursunuz. Bu belgeyi düzenleyerek “Puanla” butonuna tıklamalısınız.



“Puanla” butonuna tıklarsanız yönlendirileceğiniz sayfa aşağıdaki sayfadır. ”Dosya Seç” butonuna tıklarsanız dosya sisteminiz açılacaktır. Buradan önceden indirip düzenlemiş olduğunuz evrakı seçmelisiniz. Daha sonra “Gönder” butonuna tıklarsanız bu evrak stajyere mail olarak iletilecektir.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a vertical sidebar with five icons: a list, a person, a circular arrow, a document, and a checkmark. The main content area has a header labeled "FİNAL". Below the header, there is a section titled "İlgili Evraklar" (Related Documents) with a dark background. Below this, there is a large white rectangular area for selecting documents. To the right of this area, there is a dark button labeled "Dosya Seç" (Select File). Below the white area, there is a button labeled "GÖNDER" (SEND).