

HİKAYE KARTLARI

➤ Sistem 3 farklı kullanıcı (firma, öğrenci, staj sorumlusu) tarafından kullanılmaktadır.

➤ **Firma**

- Karşısına [giriş yap](#)ma ve [kayıt ol](#)ma seçeneği çıkar. Firma sisteme kayıtlı ise giriş yap seçeneğinde kullanıcı adı ve şifresiyle sisteme girer. Eğer sisteme kayıtlı değilse kayıt ol seçeneğinde firma adı, şifre, lokasyon, iletişim, sektör, kuruluş tarihi, personel sayısı, çalışma alanları, sosyal medya hesap bilgilerinin hepsini girerek sisteme kayıt olmaktadır.
- Kayıtlı firma sisteme giriş yaptığında karşısına yeni staj başvurusu oluşturma ve önceden oluşturulmuş staj başvuruları çıkar.
- [Yeni staj başvurusu](#) seçeneğini seçerse istenen gereksinimleri ve hangi bölümden kaç tane öğrenci alacağı bilgilerini girerek staj başvurusunu oluşturur.
- [Oluşturulan staj başvuruları](#) seçeneğinden daha önce oluşturduğu stajları görür. Oluşturulmuş staj başvurularında [göster](#), [sil](#) ve [başvurusu onaylananlar](#) seçenekleri yer alır.
- [Göster](#) seçilirse staj için gereksinimleri ve bu staj başvurusuna başvuranlar seçeneği yer alır. Bu seçeneğe tıklarsa staj başvurusuna başvuran öğrencileri görür. Bu öğrencilerin başvurularına bakmak için [incele](#) sekmesi bulunur. İncele sekmesinden öğrencilere ait bilgiler görünür. Öğrenci bilgileri incelendikten sonra [red](#), [onay](#) ve [başvuranlara](#) dön şeklinde seçenekler bulunur. Firma [onay](#) ver seçeneğini seçerse yapacağınızı işlemi onaylıyor musunuz penceresi çıkar ve tamam seçeneğini seçerse staja başvuranlar kısmına gider. Eğer iptal seçeneğini seçerse öğrenciye ait bilgiler kısmında kalır. [Red](#) seçeneğini seçerse staj başvurusuna başvuranlar kısmına gider. Başvuranlar seçeneğini seçerse staj başvurusuna başvuranlar kısmına gider. Staja başvuranlar kısmında incelenecek öğrenciler bittiğinde staj başvurularına dön seçeneği yer alır.

- Firma staj başvuruları kısmında kaldırmak istediği staj başvurularını [sil](#) seçeneğinden sistemden kaldırabilir. İncelenmesi gereken staj başvuruları bittiğinde geri dön seçeneğini kullanır
- Firma staj başvuruları kısmında [başvurusu onaylananlar](#) seçeneğini seçerse onay verdiği öğrencileri görür. Bu öğrencilerin staj tarihleri görünür ve [staj defteri onay](#), [değerlendirme formu](#) ve [katılım belgesi](#) seçenekleri yer alır.
- Firma staj defteri onay kısmını seçerse öğrencinin yazdığı raporları görür ve inceleme yaptıktan sonra [tamam](#) seçeneğini seçer ve başvurusu onaylananlar kısmına döner.
- Firma [değerlendirme formunu](#) seçerse öğrencinin yaptığı stajı değerlendirmek için sorular gelir ve o sorulara cevap verdikten sonra [tamamla](#) seçeneği seçer ve başvurusu onaylananlar kısmına döner.
- Firma staj defterini ve değerlendirme formunu doldurduysa öğrenciye katılım belgesi vermesi için [katılım belgesi](#) seçeneğini seçip öğrenciye gönderir.

➤ Öğrenci

- Karşısına [giriş yap](#)ma seçeneği çıkar.Öğrenci staj sorumlusu tarafından sisteme eklendiyse kendisine verilen kullanıcı adı ve şifreyle sisteme giriş yapabilir.Eğer sistemde kayıtlı değilse staj sorumlusu ile iletişime geçerek kendisini sisteme eklemesini ister.
- Öğrenci sisteme giriş yaptığında karşısına [Profilim](#), [Firmalar](#), [Başvurularım](#), [Staj Defteri](#) ve [Sonuçlarım](#) kısımları çıkar.
- [Profilim](#) kısmında [kişisel bilgilerim](#),[eğitim bilgilerim](#), [projelerim ve yetkinliklerim](#) seçenekleri yer alır. Kişisel bilgilerim kısmında öğrenci staj sorumlusu tarafından girilen ad, soyad ve bölüm bilgilerini görüntüleyebilir; kimlik numarası, e-posta, telefon numarası, doğum yeri ve tarihi, adres, ehliyet ve cinsiyet bilgilerini girerek [kaydet](#) butonuna tıkladığında “Bilgileriniz Kaydedildi!” uyarısı gelir ve [tamam](#) butonuna tıkladığında da öğrenci ana sayfasına yönlendirilir.Eğitim bilgilerim kısmında yine staj sorumlusu tarafından girilen okul, fakülte, bölüm, eğitim seviyesi,sınıf, not ortalaması ve öğrenci numarası bilgilerini görüntüleyebilir.Projelerim ve yetkinliklerim kısmında öğrenci daha önceden yapmış olduğu staj tecrübelerini, katıldığı seminerleri, aldığı sertifikalar ve geliştirmiş olduğu proje bilgilerini girerek [kaydet](#) butonuna tıkladığında “Bilgileriniz Kaydedildi!” uyarısı gelir ve tamam butonuna tıkladığında öğrenci ana sayfasına yönlendirilir.
- [Firmalar](#) kısmında öğrenci başvuru yapabileceği firmaları görüntüleyebilir.İstediği firmayı [görüntüle](#) butonuna tıklayarak firma bilgilerini ve firmanın açmış olduğu başvuruları görüntüler. Başvuru bilgilerini görerek [başvur](#) butonuyla istediğine başvurabilir. Ayrıca [geri dön](#) butonuna tıklarsa hiçbir işlem yapılmadan firmalar sayfasına döner. Eğer [başvur](#) seçeneğine tıklarsa “İşlemi onaylıyor musunuz?” penceresi çıkar ve “Evet” seçeneğini seçerse firmalar sayfasına yönlendirilir; ”İptal” seçeneğini seçerse aynı sayfada kalır.

- [Başvurularım](#) kısmında [onaylanmış başvurular](#), [beklenen başvurular](#) ve [reddedilmiş başvurular](#) sekmeleri bulunur.
- Eğer firma onay verdiyse başvuru, [onaylanmış başvurular](#) kısmında kesinleştir ve sil seçenekleri ile beraber gözükür. Öğrenci staj yapmak istediği firmayı [kesinleştir](#) butonuyla kesinleştirebilir ve [sil](#) butonuyla bu başvuruları silebilir. [Kesinleştir](#) butonuna tıkladığında “Kesinleştirmek istiyor musunuz?” penceresi gelir. “Evet” seçeneğini seçerse kesinleştirme işlemi gerçekleşir. Onaylanmış başvurular sayfasında kesinleştirmiş olduğu başvuru kesinleştirildi diye gözükür. “Hayır” seçeneğini seçerse onaylanmış başvurular sayfasında kalır. [Sil](#) butonuna tıkladığında “Silmek istiyor musunuz?” penceresi gelir. “Evet” seçeneğini seçerse başvuru reddedilir ve aynı sayfada kalır. Hayır seçeneğini seçerse de aynı sayfada yani [onaylanmış başvurular](#) sayfasında kalır.
- Eğer henüz yanıt verilmediyse başvuru, [beklenen başvurular](#) kısmında [sil](#) seçeneği ile birlikte gözükür. Öğrenci başvuruyu geri çekmek isterse sil butonuyla silebilir. Sil seçeneğine tıkladığında “Silmek istiyor musunuz?” penceresi gelir. “Evet” seçeneğini seçerse başvuru silinir. Hayır seçeneğini seçerse işlem yapılmaz beklenen başvurular sayfasında kalır.
- Eğer firma onay vermediyse başvuru, [reddedilmiş başvurular](#) kısmında gözükür.
- Öğrenci [staj defteri](#) kısmında eğer önceden yazılmış raporlar var ise bunları listeleyebilecek ve bu raporlar üzerinde [güncelle](#) butonuna tıklayarak düzenleme yapabilecektir. Güncelle butonuna tıkladığında rapor düzenleme ekranı gelecek. Rapor düzenlendikten sonra [kaydet](#) butonuna tıkladığında raporun yeni hali veritabanına kaydedilecek ve “Raporunuz Oluşturulmuştur!” uyarısı gelecek; tamam butonuna tıkladığında staj defteri sayfasına yönlendirilecek. Eğer isterse [sil](#) butonuna basarak bu raporları silebilecektir. Sil seçeneğine tıkladığında “Silmek istiyor musunuz?” penceresi gelir. “Evet” seçeneğini seçerse

rapor silinecek ve aynı sayfada kalacak. “Hayır” seçeneğini seçerse aynı sayfada kalır.[Rapor ekle](#) butonuyla gerekli rapor bilgileri girilerek raporunu oluşturabilecek ve [kaydet](#) butonuyla da raporu kaydedebilecektir. Kaydet butonuna tıkladığında “Raporunuz oluşturulmuştur” uyarısı gelecek ve tamam butonuna tıkladığında staj defteri sayfasına yönlendirilecektir.

- [Sonuçlarım](#) kısmında [Değerlendirmeler](#) ve [Katılım Belgesi](#) yer alacaktır. Değerlendirmelere girildiğinde öğrenci; yapmış olduğu stajın staj sorumlusu tarafından başarılı ya da başarısız olarak değerlendirildiği bilgisini görebilecektir. Katılım belgesi kısmında ise firmanın kendisine gönderdiği belgeyi alır.

➤ Staj Sorumlusu

- Staj sorumlusu sisteme öğrenci eklemek isterse [öğrenci ekle](#) seçeneğinde öğrencinin adı, soyadı, fakültesi, bölümü ,sınıfı gibi gerekli bilgileri ekleyerek öğrencinin sisteme kayıt edilmesini sağlar. Staj sorumlusu öğrenci bilgilerinde değişiklik yapmak isterse [öğrenci bilgisi güncelle](#) seçeneğinden değişiklik yapabilmektedir.
- Sisteme kayıt yapmış olan firmaların bilgilerini [firma bilgisi incele](#) kısmından inceleyebilmektedir. Firmanın bilgilerine göre gereken nitelikleri sağlayan firmaya [onay](#) cevabını verir. Gereken nitelikleri sağlamayan firmalara ise sebebini belirterek [red](#) cevabını verir.
- Staj sorumlusu öğrencinin hangi firmada staj yapacağını ve hangi tarihler arasında staj yapacağını [staj bilgileri](#) kısmında görebilmektedir.
- Staj sorumlusu öğrencinin staj yapmak istediği firmanın onay bilgisini [onaylanmış staj bilgileri](#) sayfasından öğrenebilmektedir.
- Öğrencinin doldurmuş olduğu staj defterine ve firmanın öğrenci için doldurmuş olduğu değerlendirme formuna [öğrencinin staj bilgileri](#) kısmından ulaşabilmektedir.
- Staj sorumlusu öğrencinin doldurmuş olduğu staj defterinin her sayfasını inceleyerek stajının geçerli olup olmadığını belirtir.Eğer öğrencinin stajı geçerli olmuşsa stajının kabul olduğu geçerli olmadıysa stajın geçersiz olduğu bilgisini [staj bilgisi sayfası](#)nda [staj geçerliliği](#) kısmına kayıt eder.