

//

- 1- **Bilgisayarınızdan sus.cbu.edu.tr adresine giriş yapınız.**
- 2- **Belge ve Formlar sekmesine giriş yapın.**
- 3- **Öğrenci Kabul Formunun çıktısını alın. Bu Formu eksiksiz ve doğru olarak doldurup İNTÖRN yapacağınız firmaya kaşe ve imza olacak şekilde onaylatınız. İlgili Öğretim Elemanına Teslim ediniz.**
- 4- İntörn yapacağınız firmanın sus.cbu.edu.tr sisteminde kaydı bulunmuyorsa web sayfasında bulunan Yeni Firma Kaydı bölümünden firmanın kayıt oluşturmasını sağlayınız.
- 5- Sistem üzerinden Firma Kaydının tamamlanmasına müteakip Bölüm Koordinatör yetkilisinin onaylaması ile Firmaya kullanıcı şifresi gönderilecektir.
- 6- Firma Yetkilisi sus.cbu.edu.tr sayfasında üst bölümde yer alan Firma Giriş bölümünden kayıtlanma esnasında verdikleri "Kurumsal e-posta" adreslerini ve şifrelerini kullanarak öğrenciler için yapacakları işlemleri içeren alanlara ulaşacaklardır.
- 7- Firmaların şifrelerini unutmaları durumunda «Şifremi Unuttum» butonuna basarak yeni şifre talep edebilirler. Şifremi unuttum butonuna basmaları durumunda sağ tarafta görünen ekranda, kullanıcı adı yerine kayıtlanma esnasında verdikleri «Kurumsal e-posta» adreslerini ve kayıtlanma esnasında verdikleri telefon numaralarını girerek «Şifre Gönder» butonuna basmaları yeterlidir. En kısa sürede yeni şifre telefonlarına iletilecektir.
- 8- Giriş yapıldıktan sonra aşağıda görünen sayfada «Firma Profili» «Talep Belirleme» ve «Öğrenciler» alanlarına ulaşılacaktır.
- 9- «Firma Profili» ; Firmaların ihtiyaç duymaları halinde kayıtlanma esnasında verdikleri firma profil bilgilerini güncelleyebilecekleri sayfadır.
- 10- «Talep Belirleme» Firmaların dönem öncesi öğrenci taleplerinde buldukları sayfadır. Firma Bireysel öğrenci talebi menüsünden öğrencinin T.C. numarası ile talepte bulunabileceklerdir. Yapılan talepler Bölüm Koordinatör yetkilisinin onaylaması ile geçerlilik kazanacaktır.
- 11- Firmalar, «İşlemler» alanı altında bulunan «İş Yeri Eğitim Sorumlusu Ata» alanından, öğrencinin firmadaki öğrenciden sorumlu, iş veren, tarif eden yaptıran, puantajını işleyen ve dönem sonunda not değerlendirmesi yapacak «İş Yeri Eğitim Sorumlusu» nu bu alandan atamaları gerekmektedir. Firmalar «Firma sorumlusu Atama» sayfasında «İş Yeri Eğitim Sorumlusu» bilgilerini bu alandan girerek «Sorumlu kişi Ekle» butonuna basarak işlemi tamamlamaları gerekmektedir. Bu işlemin tamamlanmasının ardından görevli İş yeri Eğitim Sorumlusu İzleyici öğretim elemanın sayfasında bulunan ilgili öğrencinin iş yeri eğitim sorumlusu alanında görünür.
- 12- Firmalar, Devamsızlık alanından öğrencilerin Puantajlarını (devamsızlıklarını) işleyebilmektedirler. Aylar arasında geçiş yapmak için oklar kullanılmaktadır. Günler üzerine tıklayarak "Devamsız" veya "Raporlu" olarak işaretlenebilmektedir. Gün üzerine ilk tıklamada (D) (devamsız), ikinci kez tıklamada (R) (raporlu) olarak işaretlenmektedir. Puantajlar (devamsızlıklar) işlendikten sonra «Puantajı Onayla» butonuna basarak işlem tamamlanmaktadır. Her ayın ilk haftası içerisinde, bir önceki ayın puantajının firmalar tarafından girilmesi gerekmektedir.
- 13- Öğrencilerimiz kullanacakları "İş Yeri Uygulama Eğitimi Defteri"ni Fakültemizden temin edebileceklerdir. **Öğrencilerimiz Bu defteri Haftalık 1 sayfa olacak şekilde dolduracaklar ve 10. Hafta sonunda aynı bölümde bulunan "İş Yeri Uygulama Ara Rapor" formu doldurulup (elden-Posta veya e-posta) olarak İzleyici Öğretim Elemanına gönderecektir.**
- 14- İş Yeri Uygulama Eğitiminin sona ermesine müteakip Firma sistem üzerinden öğrencinin başarı değerlendirme notunu girecektir.
- 15- İş Yeri Uygulama Eğitimi Raporları İNTÖRN 'ün sona ermesine müteakip **5 iş günü içerisinde Bölüm İzleyici Öğretim Elemanınıza İmzalı ve Kaşeli olarak teslim edilecektir.**

//

- | | |
|--|------------------|
| "İş Yeri Öğrenci Kabul Formu" Teslim Tarihi Son Gün | 15 Şubat 2019 |
| Otomatik Yerleştirme İşlemleri İle İşe Başlayacak Öğrencilerin İlanı | 18 Şubat 2019 |
| Sigorta-İşe Giriş İşlemleri | 20-22 Şubat 2019 |

İŞE BAŞLAMA : 25.02.2019

İŞ BİTİŞ : 04.06.2019