

## SOSYAL TRANSKRİPT BİLGİLENDİRME : İKTİSAT BÖLÜMÜ

ubys.comu.edu.tr  
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi hesabımıza giriş yapıyoruz.



Giriş yaptıktan sonra bizi karşılayan ekranın sol tarafında yer alan menüden "Sosyal Transkript" sayfasına gidiyoruz.

Açılan yeni Sayfada "Sosyal Sorumluluklarım" sekmesine tıklıyoruz.



Sosyal Transkripte esas faaliyetlerinizi beyan ettikten sonra Danışmanınıza göndermek üzere "Ekle" butonuna tıkladıktan sonra "Değişiklikleri Kaydet" butonuna tıklıyoruz.

ANA SAYFA Değişiklikleri Kaydet

SOSYAL SORUMLULUK BİLGİ

İSİM

POPULÜKURUM ADI

GÖREV

BAŞLANGIÇ TARİHİ Bitiş TARİHİ

Başlangıç Zamanı Bitiş Zamanı

AÇIKLAMA

BEĞGE EKLE

Dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz. Yada tıklayarak yükleyebilirsiniz.

Yalnızca PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

Kişisel Bilgilerim

İletişim Bilgilerim

Eğitim Bilgilerim

İş Deneyimlerim

Yabancı Dillerim

Etkinliklerim

Projelerim

Referanslarım

Yetkinliklerim

Hobilerim

Sosyal Sorumluluklarım

Göndermiş olduğunuz Sosyal Sorumluluklar ilk önce "Onay Bekleyen Girişim" Onaylandıktan sonra ise "Onaylandı" olarak gözükecektir. **Onaylandıktan sonra** öğrenim gördüğünüz Akademik Birimden Sosyal Transkript talebinde bulunabilirsiniz.

KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM

KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM

Sportif <b>Onaylandı</b>	Öğrenci Topluluğu <b>Onay Bekliyor Girişim</b>
Topluluk/Kurum Adı :	Topluluk/Kurum Adı :
Görev :	Görev :
Açıklama :	Açıklama :
Başlangıç Zamanı :	Başlangıç Zamanı :
Bitiş Zamanı :	Bitiş Zamanı :
Dosya : <a href="#">Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız</a>	Dosya : <a href="#">Dosyayı İndirmek İçin Tıklayınız</a>

### **Sosyal Transkript Puan Cetveli**

1) Kişisel Gelişim Etkinlikleri (Eğitim, Kurs, Panel ve Seminer Katılımı) Madde 7 (3)  
Her etkinlik 5 puan

2) Ulusal/Uluslararası Kongre, Sempozyum, Konferans Organizasyonu (Katılımcı veya Görevli) Madde 7 (3)  
Her etkinlik 15 puan (Uluslararası +5 puan)

3) Her Tür Ar-Ge, Patent ve Girişimcilik Faaliyeti, Bilimsel Projeler ve Yayınlar Madde 7 (3) b)  
Her etkinlik 20 puan (Uluslararası +5 puan)

4) Özel Sektör ve Kamu Kurumlarında Gerçekleştirilen Gönüllü Staj, Proje, Görev Ve Etkinlikler Madde 7 (3) c)  
Her etkinlik 10 puan (Gönüllü Staj +5 puan)

5) Sivil Toplum Kuruluşlarında Gönüllü Staj, Proje, Görev Gibi Toplumsal Katkı Faaliyetlerine Yönelik Etkinlikler Madde 7 (3) ç)  
Her etkinlik 10 puan (Gönüllü Staj +5 puan)

6) Kurumsal Etkinlik ve Organizasyonlar (Katılımcı veya Görevli) Madde 7 (3) d), e)  
Her etkinlik için katılımcı 5 puan  
Her etkinlik için görevli 10 puan

7) Öğrenci Konseyi, Öğrenci Kulübü ve Topluluklarına Yönelik Eğitim ve Etkinlikler Madde 7 (3) f)  
Her etkinlik 10 puan

8) Kültürel, Sanatsal ve Sportif Etkinlikler Madde 7 (3) g)  
Her etkinlik 5 puan

9) Kazanılan Dereceler, Ödüller ve Teşekkür Belgeleri Madde 7 (3) ğ)  
Kazanılan Dereceler 20 puan  
Ödüller 20 puan  
Teşekkür Belgeleri 15 puan

10) Afet Bölgelerinde veya Afet Bölgelerine Gerçekleştirilen Kurumsal Yardım Organizasyonlarına Yönelik Sosyal Sorumluluk Faaliyet ve Yardımlarında Aktif Görev Alma Madde 7 (3)  
15 puan

\*Toplam GNO en fazla 100 puan olabilir

\*Öncelikli alanlardaki çalışmalar için +5 puan verilir

T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL TRANSKRİPT YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hedef, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**Madde 1 - (1)** Bu Yönerge; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'ne kayıtlı öğrencilerin, öğrenim süreleri boyunca kurum içerisinde ve dışarısında sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve kamu kurumları ortaklığıyla organize edilen bütçeli ve bütçesiz kanıtlı her tür bilimsel, kurumsal, sosyal etkinlik, proje ve faaliyete katılımları neticesinde elde edilen çeşitli bireysel, sosyal ve kurumsal kazanımların tanınarak sistemli biçimde kayıt altına alınması sürecini ve bu yönde oluşturulacak sosyal transkriptin genel yapısını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2 - (1)** Bu Yönerge; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde kayıtlı öğrencilerin katıldığı topluma ve bilime faydalı bütçeli veya bütçesiz bilimsel, kurumsal ve sosyal her tür kanıtlı etkinlik, faaliyet ve projenin kayıt altına alınması ve belgelendirilmesi sürecini kapsar.

**Hedef**

**Madde 3 - (1)** Öğrencilerin entelektüel birikim, ekip çalışması ve iş hayatına hazır olma ile ilgili her tür kazanıma yönelik belgeler kayıt altına alınabilir. Böylelikle öğrencilerin bilimsel, kurumsal, toplumsal ve sosyal gelişim, proje, etkinlik, faaliyet ve olaylara duyarlılıklarının arttırılarak, etik ve sosyal sorumluluk duygusu gelişmiş, kişisel gelişimine ve yaşam boyu öğrenmeye önem veren, evrensel ve insani değerleri yüksek girişimci ve yenilikçi bireyler olarak yetişmeleri ve kariyer yaşamlarında bu durumun toplumsal faydaya dönüşmesi hedeflenmektedir.

(4) Sosyal Bilimler alanda; insan kaynakları, kariyer yönetimi, etkin iletişim teknikleri, beden dili, hitabet sanatı, zaman yönetimi, kurumsal yönetim, kurumsallaşma, kurum kültürü, bilinçli kaynak yönetimi ve yatırımcılık, kalite yönetimi, verimlilik, yerli ve milli üretim, büyüme ve kalkınma ekonomisi, girişimcilik, liderlik, sosyal girişimcilik, sosyal yenilikçilik, sosyal sorumluluk, dezavantajlı bireyler, toplumsal cinsiyet eşitliği, bağımlılıklar ve bağımlılıklardan korunma yöntemleri, gönüllülük, sivil toplum kuruluşları, kültür, sanat, spor, trafik kazalarından korunma ve ileri sürüş teknikleri, öğrenci toplulukları, ekonomi, finans, bankacılık, sigortacılık, lojistik, işletme yönetimi, kamu yönetimi, maliye, uluslararası finans, uluslararası ilişkiler, katılım bankacılığı gibi konularda ders dışı her tür eğitim, sertifikasyon, inovasyon, araştırma-geliştirme projesi, etkinlik ve faaliyeti,

## Sınıflandırma

**Madde 7 -** (1) Sosyal transkript, öğrencinin öğretim planındaki derslere yönelik notlarını ve ilgili dersleri nedeniyle gerçekleştirme yükümlülüğü bulunan proje, ödev, sınav veya akademik faaliyetlerini içeremez.

(2) Sosyal Transkript: Bu yönergedeki öncelikli alanlar, sınıflandırmalar ve Ek-1'deki başlık ve puanlamalara uygun olarak ilgili programın akademik danışmanı tarafından elenerek kabul edilmiş bütçeli veya bütçesiz her tür (belgeli-kanıtlı) bilimsel, kurumsal, sosyal proje, etkinlik ve faaliyeti içeren öğrenciye kariyer yaşamında referans olacak bir belgedir.

(3) Faaliyetler aşağıdaki başlıklar doğrultusunda sınıflandırılmış olup, bu başlıklar sosyal transkriptte Ek-1'deki gibi kısaltılmış biçimde isimlendirilebilir.

a) Ders dışı (belgeli-kanıtlı) her tür bilimsel proje, eğitim, seminer, kongre, konferans ve etkinliğe yönelik görevler,

b) Teknopark, Teknoloji Transfer Ofisi, Teknoloji Transfer Merkezi, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Proje Yarışmaları ve Proje Pazarları kapsamında bütçeli veya bütçesiz her tür (belgeli-kanıtlı) bilimsel etkinlik, proje, eğitim, seminer, kongre, konferans çalışmalarına yönelik faaliyet ve görevler,

c) Özel sektör ve kamu kurumları ile birlikte gerçekleştirilen her tür bütçeli veya bütçesiz (belgeli-kanıtlı) etkinlik, proje, faaliyet, gönüllü staj, çalışma veya görevler,

ç) Toplumsal katkı ve topluma yönelik hizmet, sağlık, doğa, çevre, dezavantajlı bireyler, kadın, çocuk, insan ve hayvan hakları ile her çeşit sosyal sorumluluk faaliyeti kapsamında kurum içerisinde veya sivil toplum kuruluşlarında gerçekleştirilen (belgeli- kanıtlı) her tür bütçeli veya bütçesiz proje, etkinlik, faaliyet, gönüllü staj, çalışma ve görevler,

d) Üniversitenin, birimin veya programın kurumsal amaç ve hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilen her tür (belgeli-kanıtlı) etkinlik, proje, faaliyet ve görevler,

e) Rektörlük Kalite Güvence Komisyonu, Genel Sekreterlik, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Sosyal Sorumluluk Birimi, Kalite Güvence Ofisi, Medya, Basın ve Halkla İlişkiler Birimi, Öğrenci Yaşam Kariyer ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü, Bologna Koordinatörlüğü, Birim Kalite Güvence Komisyonu gibi birimler iş birliğiyle gerçekleştirilen her tür (belgeli-kanıtlı) etkinlik, proje, faaliyet ve görev,

f) Öğrenci kulüpleri, toplulukları ve organizasyonları kapsamında gerçekleştirilen her tür (belgeli-kanıtlı) proje, eğitim, seminer, konferans ve etkinliğe yönelik faaliyet ve görevler,

g) Kültür, sanat ve spor'a yönelik (belgeli-kanıtlı) her tür eğitim, proje, etkinlik ve faaliyet ve görevler,

ğ) Kazanılan dereceler, ödüller ve teşekkür belgeleri.

## Başvuru ve Uygulama

**Madde 8 - (1)** Bu yönergede tanımlanan herhangi bir etkinlik veya faaliyetin Ek-1 kapsamında sosyal transkript içerisinde yer alabilmesi için öğrencinin görevlendirme, sertifika, katılım belgesi teşekkür belgesi, ödül gibi kanıt niteliği teşkil edebilecek doküman ve belgeleriyle birlikte ilgili program danışmanına başvuruda bulunması gereklidir.

(2) Öğrenci, herhangi bir sosyal faaliyet için sosyal transkript'e aktif öğrencilik süresince, değerlendirme dönemleri hariç, başvuruda bulunabilir. Her aktif öğrenci sosyal transkript dokümanını sistem üzerinden istediği zaman çıktı alabilir.

(3) Başvuru, öğrencinin taahhütnamesi ve faaliyete ilişkin kanıt niteliğindeki belgeleriyle birlikte Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi veya (<https://sosyaltranskript.comu.edu.tr>) internet adresi üzerinden gerçekleştirilebilir.

(4) Herhangi bir sistemsel neden mevcut ise başvurular birim öğrenci işleri aracılığıyla elden yazılı olarak da gerçekleştirilebilir.

(5) Başvuru, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın hazırladığı matbu bir başvuru dilekçesi ve taahhütnamenin doldurulmasına ek olarak faaliyetleri tanımlayan kanıtların doğru ve eksiksiz biçimde sisteme yüklenmesi veya elden teslim edilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

(6) Üniversiteden mezun olan her öğrenci akademik not doküman belgesinin yanında sosyal transkript uygulamasından da faydalanır. Öğrencinin sosyal transkripti ve sosyal transkript için teslim ettiği belgeler öğrenci mezun olduktan sonra da sistem üzerindeki veya birim öğrenci işlerindeki dosyasında saklanır. Böylelikle mezunlarımız sosyal transkriptini herhangi bir nedenle kaybetse dahi sistem üzerinden yeniden bastırabilir.

(7) Başvuruya ilişkin tüm belgelerin doğruluğu öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Başvuruda bulunan öğrenci sunduğu belge ve kanıtların doğruluğunu beyan ettiği ve tüm sorumluluğun kendisine ait olduğuna dair matbu bir taahhütnameyi imzalar veya sistem üzerinden onaylar. Gerçeğe aykırı beyan ve/veya sahte ya da tahrif edilmiş herhangi bir belgeyle yapılan başvurular hakkında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(8) Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi, yükseköğretim kurumları uygulama ve araştırma merkezleri ile diğer özel, kamu ve sivil toplum kuruluşuna ait eğitim kurumları aracılığı ile alınan eğitim, kurs, seminer ve etkinliklere yönelik sertifika, katılım belgeleri de sosyal transkriptte yer alabilir ve kanıt olarak sunulabilir.

(9) Sertifika, katılım belgesi, teşekkür belgesi gibi belgeler alındığı tarihi, öğrenci adı, soyadını, belgeyi veren kurumun adını, onaylayanın ıslak veya dijital/elektronik imzasını, varsa doğrulama kodu ve/veya doğrulama yapılabilecek QR kodunu içermelidir.

## Değerlendirme ve uygulama

**Madde 9 - (1)** Değerlendirme yılda iki kez olmak üzere üniversite tarafından yayımlanan akademik takvimde ilan edilen güz ve bahar dönemlerinin final ve bütünleme sınavı tarihleri arasındadır.

(2) Değerlendirme, programın akademik danışmanı tarafından yapılır. Sürecin işleyişi ise ilgili program yöneticisi ve öğrenci işleri tarafından takip edilir.

(3) Kanıtların doğruluğundan her ne kadar öğrenci sorumlu olsa da program akademik danışmanı kanıtların sosyal transkript yönergesine uygun olup olmadığını denetler. Uygun görülen sosyal transkript ilgili akademik danışman tarafından elektronik ortamda onaylandıktan sonra sistem üzerinden indirilip

çıktı alınabilir.

(4) Program akademik danışmanı öğrencilerin sosyal faaliyetlerine ilişkin başvurularını sundukları kanıtlar çerçevesinde değerlendirir. Sunulan kanıt ya da belgeler akademik danışman tarafından yeterli görülmediği takdirde red edebilir veya öğrenciden herhangi bir ek kanıt ya da belge talep edebilir.

(5) Reddedilen başvurular öğrenci tarafından bilgi sistemi arayüzünde "RED" olarak gerekçesi ile birlikte görülür. Onaylanan başvurular ise "KABUL" olarak görülür.

### **İtiraz**

**Madde 10** - (1) Öğrenci sosyal transkripte başvuru yapmış olduğu sosyal faaliyetler için itiraz veya düzeltme talebinde bulunabilir. İtiraz veya düzeltme talepleri, değerlendirme süreci tamamlandıktan sonra en geç 15 iş günü içerisinde ilgili birim yönetimine öğrenci işleri aracılığı ile yazılı olarak yapılır.

(2) Mezun durumundaki öğrenciler için itiraz veya düzeltme talepleri 30 iş günü içerisinde sonuçlandırılır. Mezun durumunda olmayan öğrenciler için ise en geç bir sonraki değerlendirme döneminde sonuçlandırılır.

### **Sosyal Transkript**

**Madde 11** - (1) Sosyal transkript, akademik not döküm belgesinden ayrı olarak öğrencilik süresince öğrenci tarafından gerçekleştirilen sosyal etkinlik ve faaliyetler ile çeşitli alanlarda elde edilen kazanım, tecrübe ve belgeleri listeler.

(2) Onaylanan sosyal transkript faaliyetleri Öğrenci Bilgi Sistemi veri tabanına kaydedilir ve öğrenci tarafından da Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden görülüp takip edilebilir ve indirilerek çıktı alınabilir.

(3) Sosyal transkript; üniversitenin, birimin ve programın akreditasyon belgelerine ait bilgileri ve logoları içerir.

(4) Kopya veya sahte transkriptleri engellemek için yazdırılan transkriptlerde kurum logosu ile akreditasyon bilgi ve logoları dışında doğrulama kodu ve/veya QR kod bulunur.

(5) Sosyal transkript öğrenci tarafından talep edildiği takdirde ingilizce olarak da hazırlanıp basılabilir.

(6) Onaylanan faaliyetler kısa adlar ile sınıflandırılmış bir şekilde kronolojik olarak transkriptte görünür.

"General" kanalındaki toplantı



Katılımcılar

Ad yazın

Bu toplantıda



Has



Bed



BS BUR



DD DO

Windows'u etkinleştirin  
Windows'u etkinleştirin

SOSYAL TRANSKRİPT İKTİSAT BÖLÜMÜ - Uyumluluk Modu • bu bilgisayar konumuna kaydedildi

Burcu Kiliç Sarıfı

Ekle Çöz Tasarım Düzen Başvurular Posta Gönderileri Gözden Geçir Görünüm Yardım

AaÇÇĞĞHT AaÇÇĞĞHT AaÇÇĞĞHT AaÇÇĞĞHT

% Normal % Aralık Yok Başlık 1 Başlık 2

Yazı Tipi Paragraf Stiller

Açıklamalar Düzenleme Paylaş

Dikte Duyarlılık Düzenleyici Ekleniler

Ses Duyarlılık Düzenleyici Ekleniler

SOSYAL TRANSKRİPT BİLGİLENDİRME : İKTİSAT BÖLÜMÜ

ubys.comu.edu.tr  
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi hesabımıza giriş yapıyoruz.

Giriş yaptıktan sonra bizi karşılayan ekranın sol tarafında yer alan menüden "Sosyal Transkript" sayfasına gidiyoruz.

Açılan yeni Sayfada "Sosyal Sorumluluklarımız" sekmesine tıklıyoruz.

Sosyal Transkripte esas faaliyetlerinizi beyan ettikten sonra Danışmanınıza göndermek üzere "Ekle" butonuna tıkladıktan sonra "Değişiklikleri Kaydet" butonuna tıklıyoruz.

YAZI SÖZÜZÜ

Göndermiş olduğunuz Sosyal Sorumluluklar ilk önce "Onay Bekleyen Girişim" Onaylandıktan sonra ise "Onaylandı" olarak

Okudak