



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL

TRANSKRİPT

ÖĞRENCİ

KILAVUZU

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



Sosyal Transkript Nedir?

Öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca üniversite içinde veya dışında katıldıkları sosyal sorumluluk ve kariyer gelişimine yönelik faaliyetlerinin kayıt altına alınarak, mezuniyet sonrası kariyerlerinde kendilerine fayda sağlayabilecekleri şekilde belgelenmesini sağlayan bir uygulamadır.

Sosyal Transkript'in Amacı

Sosyal transkript uygulamasındaki amaç; sosyal olaylara duyarlı, topluma fayda üreten, sorumluluk sahibi, özgüvenli ve ayrıca,

- Sosyal Becerisi (iletişim, ekip çalışması, eleştirel ve analitik düşünme, liderlik),
- Yerli ve Milli Değer Yargıları,
- Evrensel ve İnsani Değerleri,
- Entelektüel Birikimi,
- Estetik anlayışı,

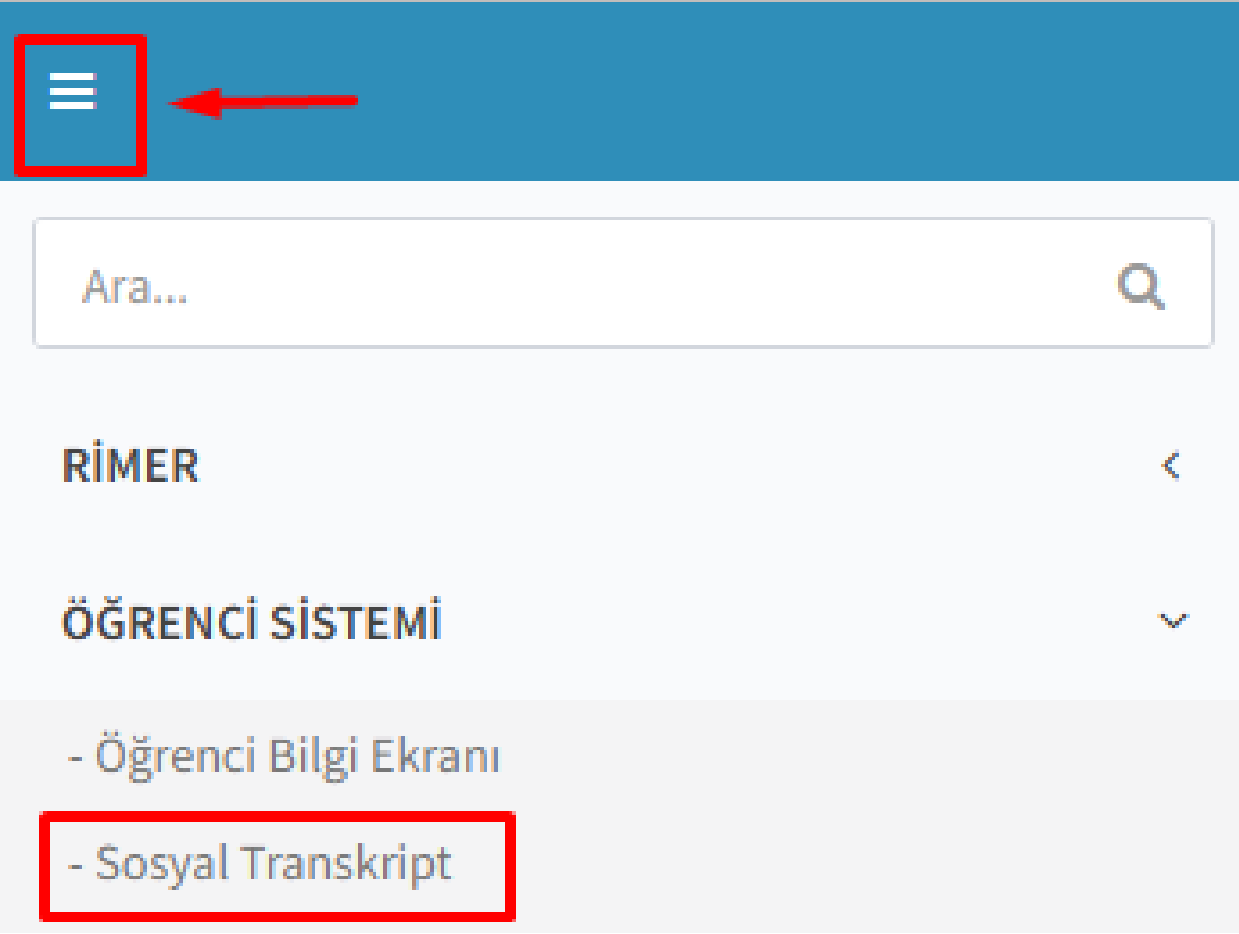
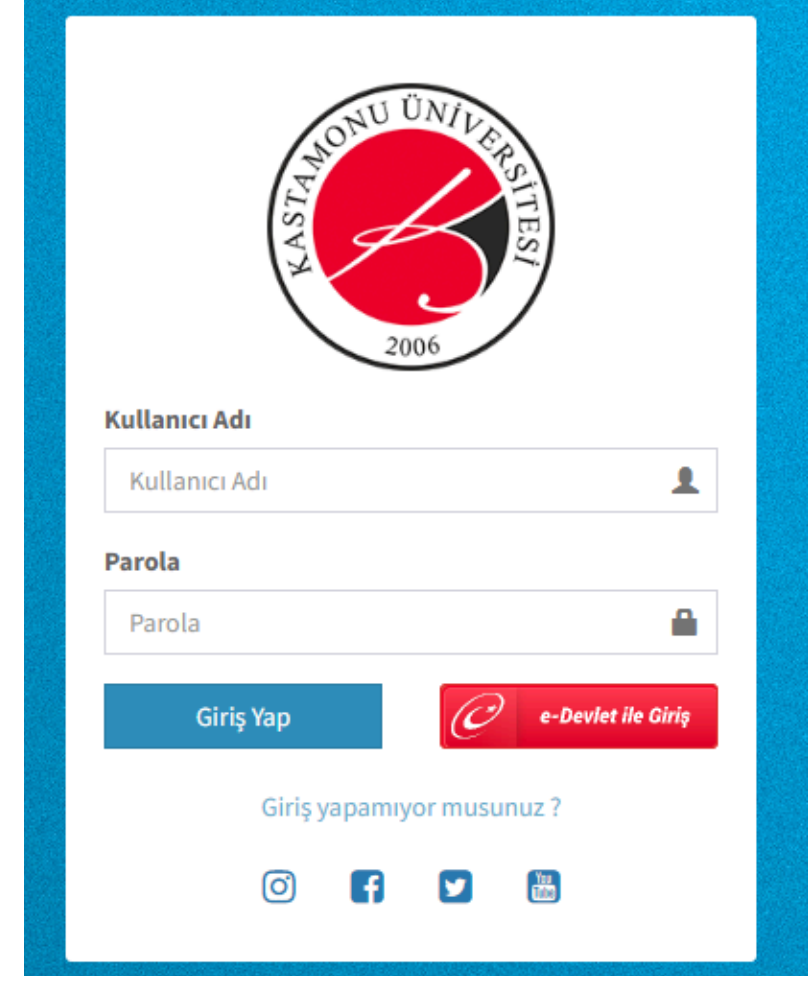
gelişmiş bireylerin yetişmesine katkı sağlamaktır.



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TRANSKRİPT ÖĞRENCİ KILAVUZU

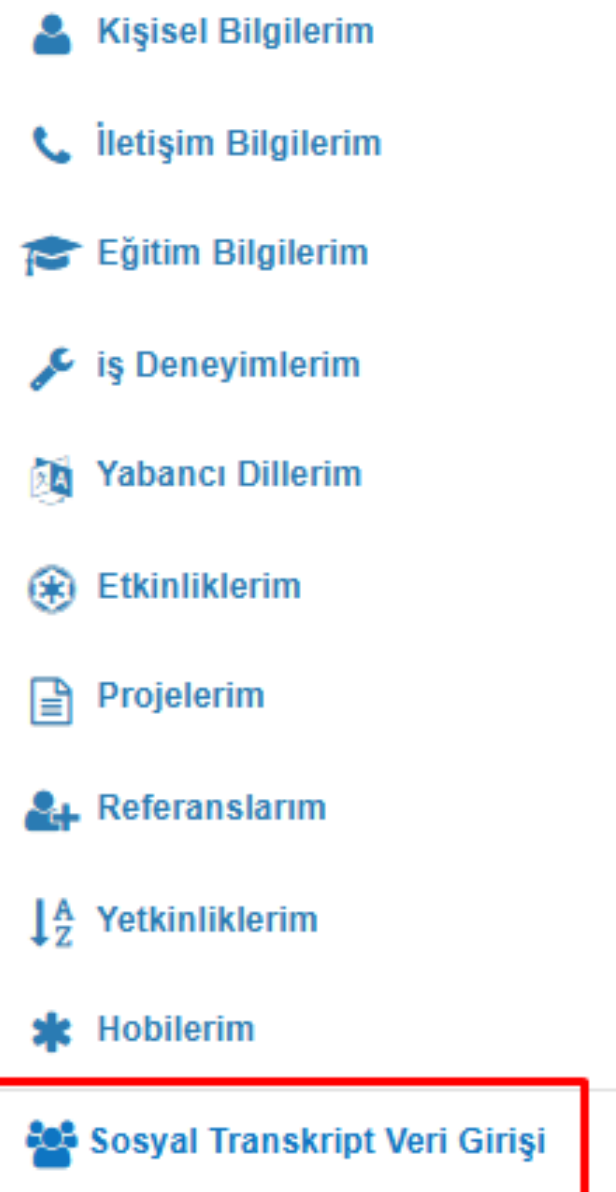
1. ubys.kastamonu.edu.tr adresine giriş yapıyoruz.

2. Kullanıcı adı ve şifremizle veya E-Devlet şifresiyle sisteme giriş yapıyoruz.



3. Sisteme giriş yaptıktan sonra ekranın sol tarafında yer alan menüden Sosyal Transkript sayfasına gidiyoruz.

4. Özgeçmiş Düzenleme sayfasında Sosyal Transkript Veri Girişi sekmesi açılır.





KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TRANSKRİPT ÖĞRENCİ KILAVUZU

The screenshot shows the 'Sosyal Sorumluluk Veri Girişi' (Social Transcript Data Entry) form in the student portal. The form is titled 'KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM' and contains the following fields and buttons:

- 1- **SOSYAL SORUMLULUK TİPİ**: A dropdown menu with 'Seç' selected.
- 2- **TOPLULUK/KURUM ADI**: A text input field.
- 3- **GÖREV**: A text input field.
- 4- **BAŞLANGIÇ TARİHİ** and **BİTİŞ TARİHİ**: Two date pickers labeled 'Başlangıç Zarı' and 'Bitiş Zamanı'.
- 5- **AÇIKLAMA**: A large text area for detailed description.
- 6- **BELGE EKLE**: A dashed box for uploading a PDF document. Below it, a note states: 'Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.' (You can only upload files in PDF format.)
- 7- **FORMU TEMİZLE** and **EKLE >**: Two buttons at the bottom of the form.
- 8- **Değişiklikleri Kaydet**: A button in the top navigation bar.

1- Sosyal Sorumluluk Tipi seçilir.

2- Sosyal Sorumluluk hangi Kurum/Topluluk altında yapıldıysa o yazılır.

3- Katıldığınız etkinlikte/eğitimde/sosyal sorumluluk projesinde hangi görevi aldığınızı yazılır. (Konuşmacı, Dinleyici, Stand Görevlisi vb.)

4- Etkinliğin/eğitimin/sosyal sorumluluk projesinin başlangıç ve bitiş tarihleri girilir.

5- Katıldığınız etkinliğin/eğitimin/sosyal sorumluluk projesinin danışmanınız tarafından onaylanması için gerekli açıklamayı giriniz.

6- Katıldığınız etkinliğe/eğitime/sosyal sorumluluk projesine ait katılım belgesi/kabul belgesi/teşekkür belgesi gibi katıldığınızı kanıtlayıcı belgeyi PDF formatında yükleyiniz.

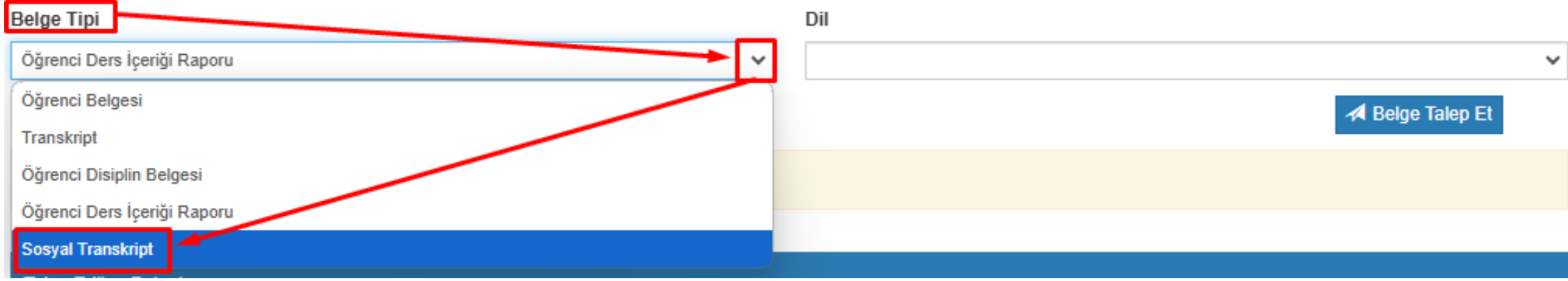
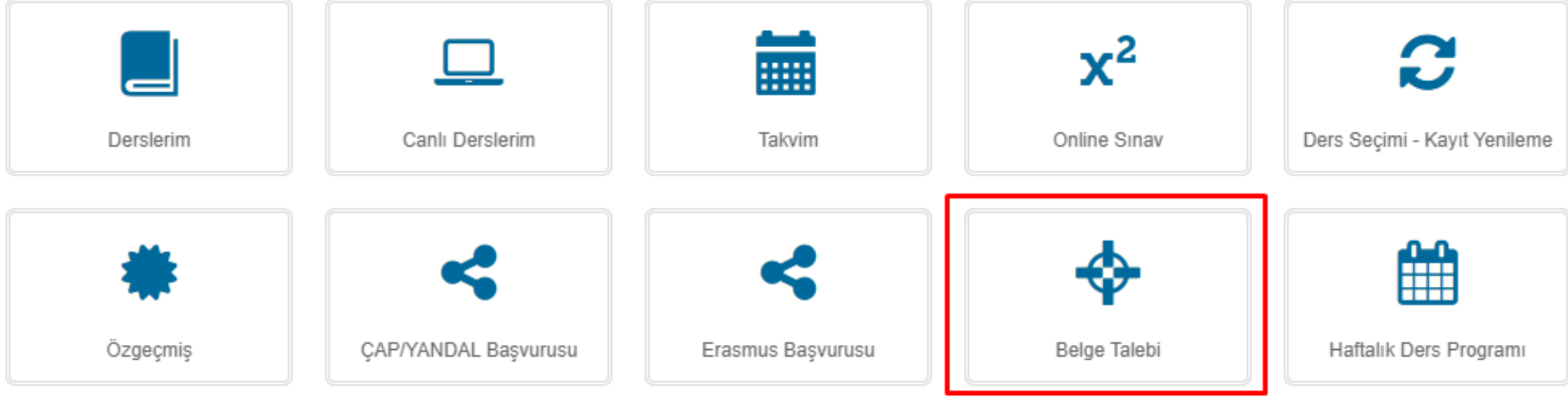
7- Yukarıdaki tüm işlemleri yaptıktan sonra **EKLE >** butonuna tıklanır. "KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM" başlığı altına eklenir.

8- Tüm işlemlerinin tamamlanması için en son üst barda bulunan **Değişiklikleri Kaydet** butonuna tıklanarak veri girişi tamamlanır.



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TRANSKRİPT ÖĞRENCİ KILAVUZU

Danışmanınız tarafından onaylanan katıldığınız etkinliğe/eğitime/sosyal sorumluluk projesi artık Sosyal Transkriptinizde görünecektir. Sosyal Transkriptinizi Öğrenci Bilgi Ekranı -> Belge Talebine tıklayarak talep edebilirsiniz.



Talep ettiğiniz Sosyal Transkriptiniz imzalandıktan sonra aşağıdaki şekilde görünecektir.



T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TRANSKRİPT

ÖĞRENİM BİLGİLERİ

Belge Tarihi :
T.C. Kimlik No : 12345678910
Ad Soyad : Örnek Öğrenci
Öğrenci No : 240101018
Birim : Test Fakültesi
Bölüm/Program : Test Fakültesi Test Bölümü



SOSYAL SORUMLULUKLAR

Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Tarih	Açıklama
Öğrenci	Yeşilay	Stand	11.11.2024 -	Merkez Kütüphanede kurulan stand da bilgilendirme
Topluluğu	Topluluğu	Görevlisi	21.11.2024	yaptım.
Kültürel	Kastamonu Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	Solist	11.11.2024 -	Kastamonu Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü tarafından Huzurevinde kalan yaşlılara yönelik düzenlenen konserde görev aldım.
			21.11.2024	

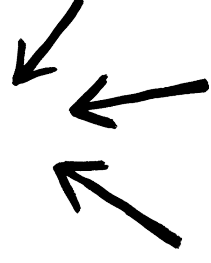
Belge No: 302.10.01-2400090457





KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TRANSKRİPT ÖĞRENCİ KILAVUZU

Dikkat Edilecek Hususlar



1- Sosyal Transkripte dair tüm işlemler Üniversitemiz Sosyal Transkript Yönergesi hükümleri gereğince yapılacaktır.

2- Sosyal Transkript veri girişi, ilgili akademik birim için ilan edilen Akademik Takvimde belirlenen ders başlama ve ders bitiş tarihleri arasında yapılacaktır.

3- Yapılan Sosyal Transkript veri girişinin kontrolü, ilgili akademik birim için ilan edilen Akademik Takvimin, her yarıyıl için belirlenen final sınav tarihlerinin bitimine kadar yapılır.

4- Akademik danışman, öğrencinin sosyal transkriptine esas beyan ettiği faaliyetlere ilişkin kanıtların Sosyal Transkript Yönergesi'ne uygun olup olmadığının kontrolünü yapar. Akademik danışman tarafından uygun görülen sosyal transkriptteki faaliyetler, her öğrenci için ayrı ayrı değerlendirilerek onay verilir. Sunulan kanıt ya da belgeler akademik danışman tarafından yeterli görülmediği takdirde doğrudan reddedilebilir veya öğrenciden herhangi bir ek kanıt ya da belge talep edebilir.

5- Öğrenci, Sosyal Transkripte başvuru yapmış olduğu sosyal faaliyetler için itiraz veya düzeltme talebinde bulunabilir. Öğrenci kayıtlı olduğu akademik birim öğrenci işlerine itiraz veya düzeltme talepleri için dilekçesini, değerlendirme süreci tamamlandıktan sonra en geç 15 (on beş) iş günü içerisinde, verebilir.