



# KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

## SOSYAL TRANSKRİPT AKADEMİK DANIŞMAN KILAVUZU

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL TRANSKRİPT AKADEMİK DANIŞMAN KILAVUZU

## 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,

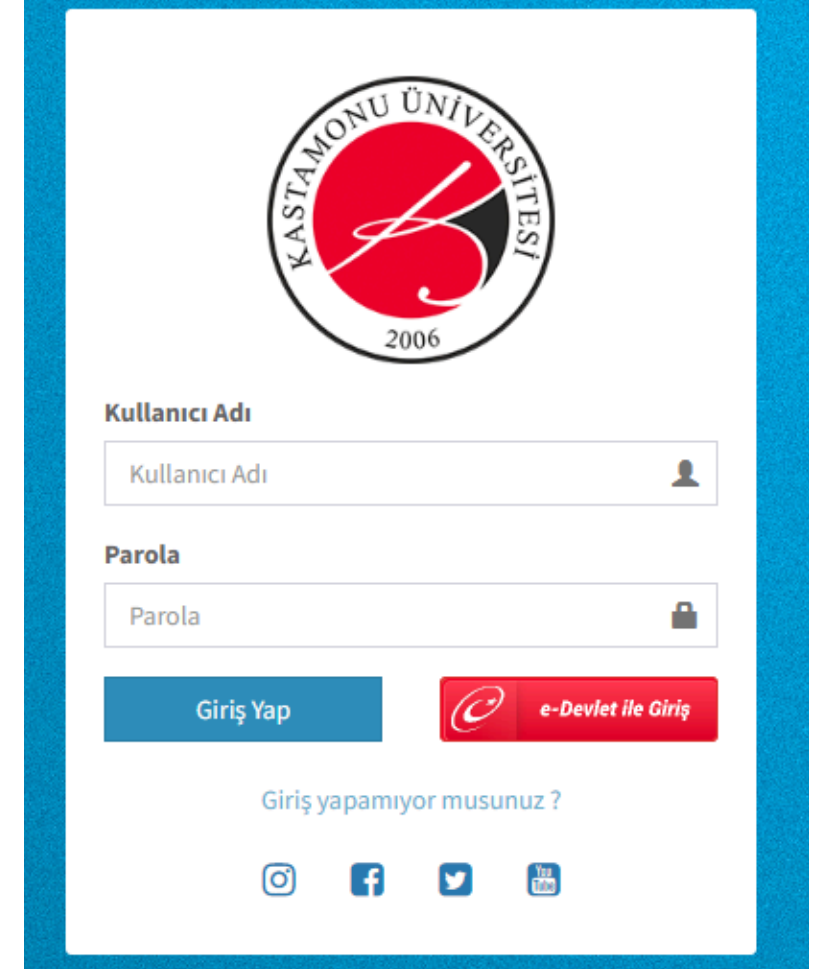
gelişmiş bireylerin yetişmesine katkı sağlamaktır.



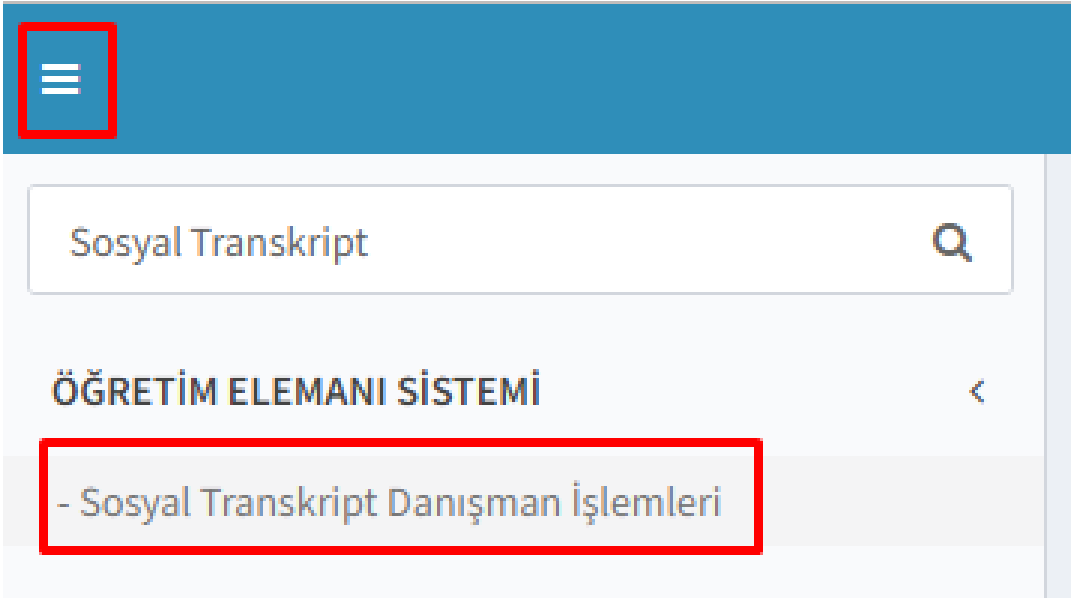
## KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TRANSKRİPT AKADEMİK DANIŞMAN KILAVUZU

1. [ubys.kastamonu.edu.tr](http://ubys.kastamonu.edu.tr) adresine giriş yapıyoruz.

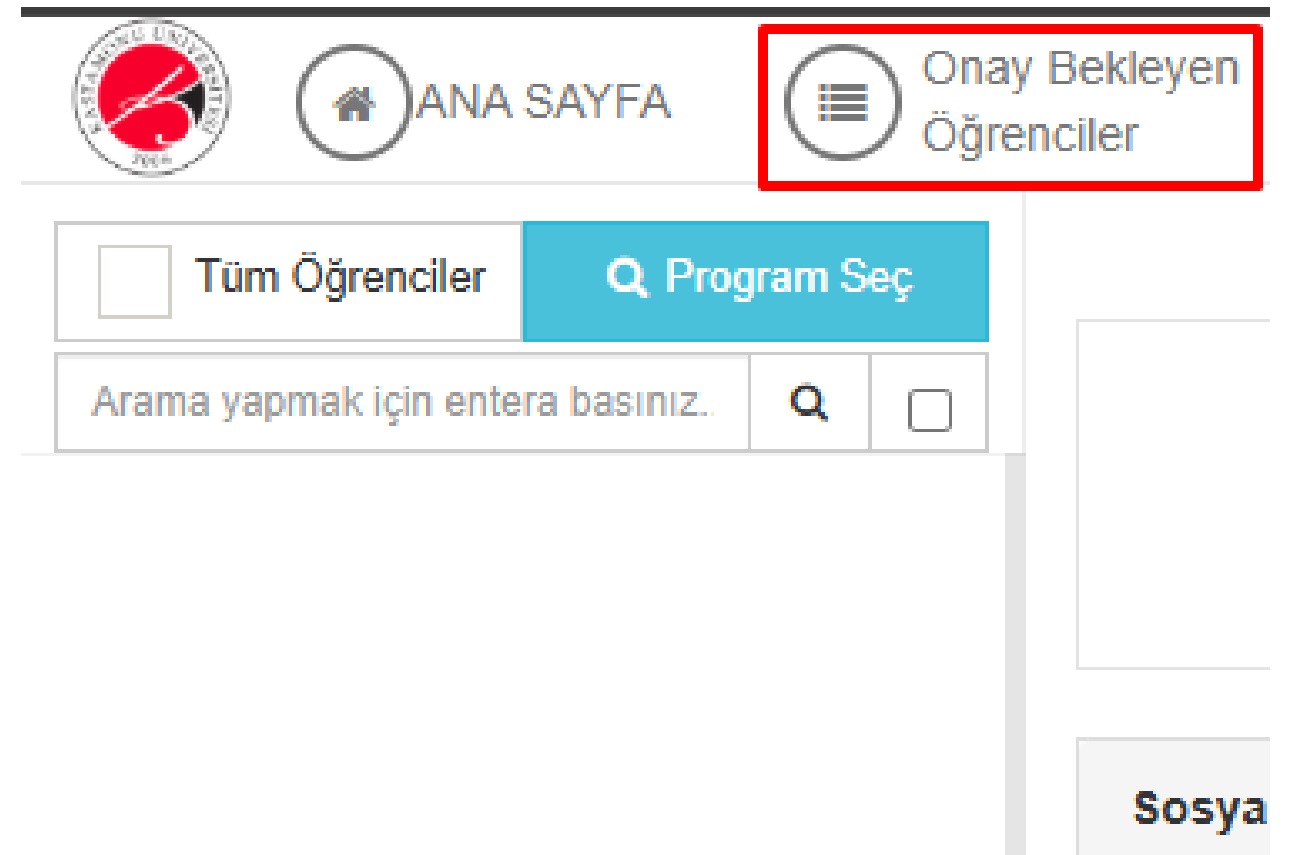
2. Kullanıcı adı ve şifremizle veya E-Devlet şifresiyle sisteme giriş yapıyoruz.



3. Sisteme giriş yaptıktan sonra “Öğretim Elemanları” kullanıcı grubu ile ekranın sol tarafında yer alan menüden Sosyal Transkript Danışman İşlemleri sayfasına gidiyoruz.



4. Açılan Sosyal Transkript Danışman İşlemleri sayfasının üst barında bulunan  Onay Bekleyen Öğrenciler butonuna tıklanır.





## KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TRANSKRİPT AKADEMİK DANIŞMAN KILAVUZU



**5.** Sosyal Transkript veri girişi yapan öğrenciler listelenir ve işlem yapılacak öğrenci seçilir.

**6.** Öğrencinin girmiş olduğu onay bekleyen sosyal sorumluluk/etkinlik/eğitim vb. veriler listelenir

TC Kimlik No	: 12*****910	Durumu / Detay Durumu	: Aktif/ Aktif	<b>6</b>
Adı Soyadı	: Örnek Öğrenci	Sınıf / Ders Dönemi	: 1 / 1	
Öğrenci No	: 240000001	Geliş Şekli	: ÖSYS	
Danışman	: Öğr. Gör. Akademik Danışman	Akademik Program	: Test Bölümü - TEST	

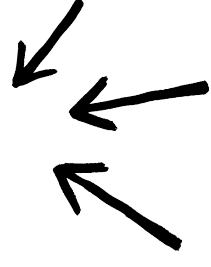
#	Sorumluluk Tipi	Topluluk/Kurum Adı	Görev	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durumu	Belge	İşlemler
1	Derece/Ödül	Kastamonu Üniversitesi Okul Öncesi Eğitimi Topluluğu	Valilik Özel Ödülü	04/11/2024	05/11/2024	Onay Bekliyor Girişim	<b>2</b>	<b>1</b> <b>3</b> <b>4</b>

- 1- Girilen Sosyal Transkript verisinin detayına ulaşmayı sağlar.
- 2- Girilen Sosyal Transkript verisini destekleyici belgeyi indirmeyi sağlar.
- Sosyal Sorumluluk hangi Kurum/Topluluk altında yapıldıysa o yazılır.
- 3- Girilen Sosyal Transkript verisini akademik danışmanı olarak onaylanmasını sağlar.
- 4- Girilen Sosyal Transkript verisini akademik danışmanı olarak reddedilmesini sağlar.
- 5- Öğrenci adına Sosyal Transkript verisi eklemeyi sağlar.
- 6- Sosyal Transkript verilerinin onaylanmasından sonra Sosyal Transkript Belgesi görüntülemeyi sağlar.



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL TRANSKRİPT AKADEMİK DANIŞMAN KILAVUZU

## Dikkat Edilecek Hususlar



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

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

3- Yapılan Sosyal Transkript veri girişinin kontrolü, akademik danışmanlar tarafından, 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.