



HİTİT
ÜNİVERSİTESİ

Sosyal Yetkinlik Transkript Sistemi Öğrenci Kılavuzu



İçindekiler

1

Başlangıç

2

Sisteme Giriş Yapılması

3

Sosyal Transkript Sistemine Erişim

4

Sistemin Kullanımı

5

Sosyal Transkript Dökümü Alma

6

Sonuç

1- BAŞLANGIÇ

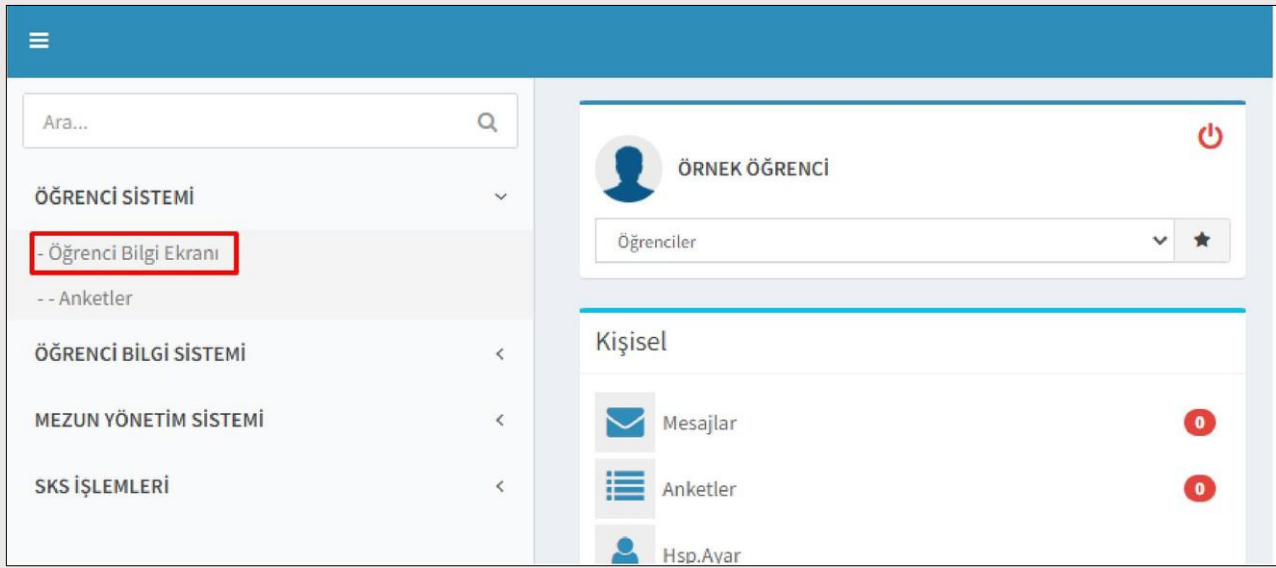
Hitit Üniversitesi öğrencilerinin duyarlı, topluma katkı sunan, sorumluluk sahibi ve sosyal becerileri gelişmiş bireyler olarak yetiştirmelerini desteklemek amacıyla, Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen **Sosyal Yetkinlik Transkripti Yönergesi** kapsamında; öğrencilerimiz akademik transkriptlerine ek olarak, üniversite yaşamları boyunca aktif rol aldıkları sosyal faaliyetleri de üniversitemiz bilgi sistemine işleyerek sosyal transkript dökümü alabilecektir. Sisteme kaydedilen etkinlikler, ilgili değerlendirme komisyonlarının onayının ardından sosyal yetkinlik transkriptine yansıtılacak ve öğrencilerimiz tarafından döküm olarak alınabilecektir.

2- SİSTEME GİRİŞ YAPILMASI

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi'ne (ÜBYS) giriş yapmak için ubys.hitit.edu.tr internet adresinden “Kullanıcı Adı” alanına öğrenci numarası, “Şifre” alanına ise kullanıcı şifresi girilerek “Giriş Yap” butonuna tıklanır. Ayrıca öğrencilerimiz, e-Devlet üzerinden de ÜBYS' ye giriş sağlayabilirler.

3 SOSYAL YETKİNLİK TRANSKRİPT SİSTEMİNE ERİŞİM

ÜBYS bünyesindeki Sosyal Yetkinlik Transkript Sistemine erişmek için, kullanıcı adı ve şifrenizle veya e-Devlet üzerinden ÜBYS' ye giriş yaptıktan sonra sol üst köşede bulunan  “**Menü**” simgesine tıklanır. Açılan panelde “**Öğrenci Sistemi**” sekmesi altındaki “**Öğrenci Bilgi Ekranı**” başlığına erişilir.



Öğrenci Bilgi Ekranı’ nda “**Mezun İletişim Sistemine Giriş**” kartı tıklanır. Açılan ekrandan sosyal yetkinlik transkriptini ya da özgeçmiş bilgilerini güncellemek, yeni bilgiler eklemek veya mevcut bilgileri düzenlemek için ilgili sağ üst köşedeki düzenleme butonuna  tıklanır.

Sosyal Yetkinlik Transkript Sistemine erişmek, sosyal faaliyetleri görüntülemek ve yeni etkinlik başvurusu oluşturmak için sayfada yer alan ilgili butona tıklanır.

ANA SAYFA

Örnek Öğrenci

BAŞVURULARIM

ÖZ GEÇMİŞİM

TRANSKRİPT

PORTALA YAZ

QARA

İŞ İLANLARI

HAKKIMDA

EĞİTİM

DENEYİMLERİM

YETKİNLİKLERİM

REFERANSLARIM

HOBİLERİM

ETKİNLİKLERİM

PROJELERİM

YARDIM

Başlık	Açıklama	Bitiş Tarihi	İşlem
Duyurular			

Firma Adı	Basvuru Kriterleri	Pozisyon	Statü	Bitiş Tarihi	İşlemler
İlanlar					

İLETİŞİM BİLGİLERİM

İkametgah Adresi

.....

E-Posta Adresi

.....

YABANCI DİLLERİM

Ozgeçmiş

Açılan ekran üzerinde sol sütunda yer alan “**Sosyal Sorumluluklarım**” bölümüne tıklanarak Sosyal Transkript Sistemi arayüzüne giriş sağlanır.

ANA SAYFA

Değişiklikleri Kaydet

Kişisel Bilgilerim

İletişim Bilgilerim

Eğitim Bilgilerim

İş Deneyimlerim

Yabancı Dillerim

Etkinliklerim

Projelerim

Referanslarım

Yetkinliklerim

İşgi Alanlarım

Sosyal Sorumluluklarım

Yaptığımız değişikliklerin kaybolmaması için sayfanın üst kısmındaki "Değişiklikleri Kaydet" butonuna tıklamayı unutmayınız.

SOSYAL SORUMLULUK TİPİ

Seç

TOPLULUK/KURUM ADI

GÖREV

BAŞLANGIÇ TARİHİ

Bitiş Zamanı

BİTİŞ TARİHİ

Bitiş Zamanı

FAALİYET/ETKİNLİK ADI

BELGE EKLE

Dosyaları buraya sürükleyip bırakabilirsiniz. Yada tıklayarak yükleyebilirsiniz.

Sadece PDF formatında dosyalarınızı yükleyebilirsiniz.

FORMU TEMİZLE

EKLE

Ozgeçmiş Oluşturma ve Düzenleme Sayfası

Ozgeçmiş Oluşturma ve Düzenleme Sayfası

4 SİSTEMİNİN KULLANIMI

Açılan ekran üzerinden sosyal transkripte veri girişi yapmak için öncelikle sosyal etkinliğin türü seçilir. “**Sosyal Sorumluluk Tipi**” başlığı altından etkinliğe ait tür belirlendikten sonra, etkinliği düzenleyen kurum veya topluluk bilgisi girilir. Devamında, etkinlikte üstlenilen görev bilgisi belirtilir. Ardından etkinlik tarihi girilir ve varsa açıklama alanına etkinliğe ilişkin detaylar eklenir. Son olarak, “**Belge Ekle**” başlığı üzerinden etkinliğe ait kanıtlayıcı belge sisteme yüklenir. Tüm bilgiler eksiksiz olarak girildikten sonra sayfanın alt kısmında yer alan “**Ekle**” butonuna tıklanarak etkinlik, sosyal transkripte işlenmek üzere onaya gönderilir.

Sosyal transkript için yaptığınız başvurulardan sonra değişiklikleri kaydetmek adına üst barda bulunan



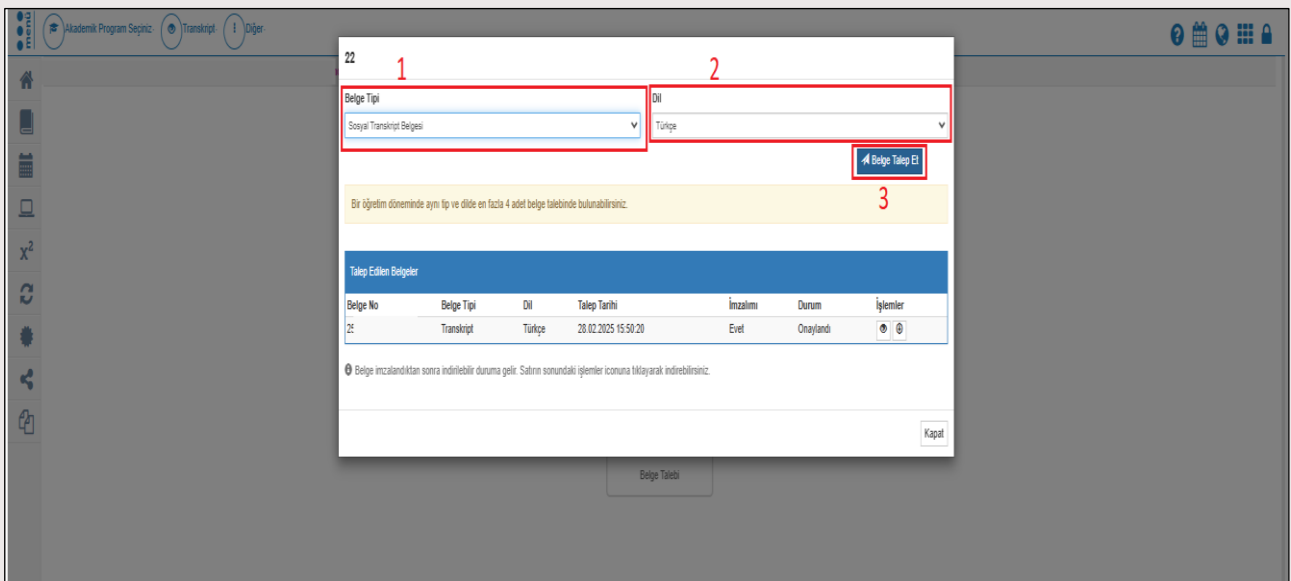
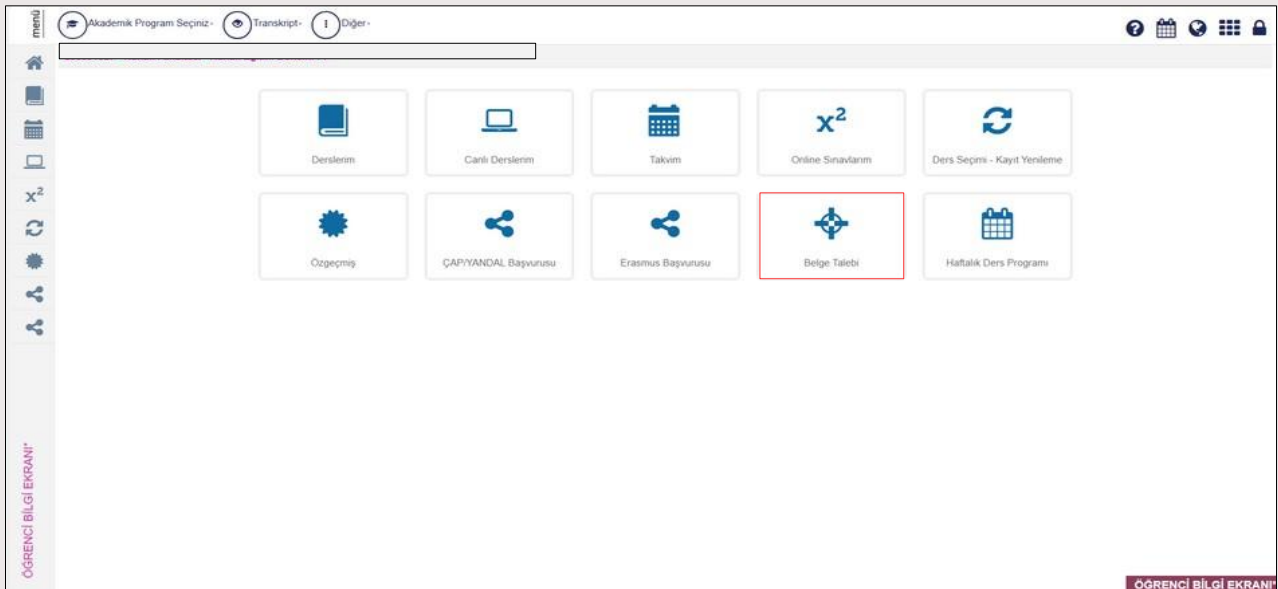
Butonuna tıklamak unutulmamalıdır.

Ekran görüntüsü, sosyal sorumluluk girişim formunu göstermektedir. Üst barda, "ANA SAYFA" ve "Değişiklikleri Kaydet" butonları yer almaktadır. Sol tarafta, kullanıcı bilgileri, iletişim bilgileri, eğitim bilgileri, iş deneyimleri, yabancı dilleri, etkinlikleri, projeleri, referansları, yetkinlikleri, hobileri ve sosyal sorumlulukları listelenmiştir. Formun ana kısmında, "SOSYAL SORUMLULUK TİPİ" seçimi, "TOPLULUK/KURUM ADI", "GÖREV", "BAŞLANGIÇ TARİHİ" ve "BİTİŞ TARİHİ" alanları yer almaktadır. "AÇIKLAMA" alanı, "BELGE EKLE" butonu ve "FORMU TEMİZLE" butonu da görülmektedir. Sağ tarafta, "KAYITLI SOSYAL SORUMLULUKLARIM" başlığı altında, "Sosyal Girişim" butonu ve "Tİ G A B D K Tİ G A B D B Tİ G A B D S Tİ G A B D" gibi bir liste yer almaktadır. Alt kısmında, "Özgeçmiş Oluşturma ve Düzenleme Sayfası" yazmaktadır.

Başvuruda bulunduğunuz etkinlikler, her yılın akademik takviminde belirtilen tarihlerde birim komisyonu tarafından onaylanarak sisteme işlenmesi sağlanacaktır. Komisyon tarafından onaylanan her etkinlik sistem üzerinde **Onaylandı** ibaresine sahip olacak ve transkript belgesinde yer alacaktır.

5 SOSYAL TRANSKRİPT DÖKÜMÜ ALMA

Komisyon tarafından sosyal transkripte onaylanan etkinliklerin işlenmesi sonunda ÜBYS **Öğrenci Bilgi Ekranı** üzerinden **Belge Talebi** sekmesi üzerinden Sosyal Transkript Belgesi talep ederek transkriptin dökümünü alabilirsiniz.



6 SONUÇ

Değerli Öğrencimiz,

Sosyal Yetkinlik Transkript Sisteminde yer alan sosyal sorumluluk/faaliyet türleri, Üniversitemiz Senatosu tarafından kabul edilen “Hitit Üniversitesi Sosyal Yetkinlik Transkripti Yönergesi” kapsamında belirlenmiştir.

Sürece ilişkin daha kapsamlı bilgi edinmek isteyen öğrencilerimiz, Hitit Üniversitesi Sosyal Yetkinlik Transkripti Yönergesini inceleyebilirler. İlgili yönergede; sosyal transkript sisteminin amacı, kapsamı, başvuru ve değerlendirme süreçleri ile etkinliklerin hangi kriterlere göre kabul edileceğine dair ayrıntılı bilgilere yer verilmektedir. Bu doğrultuda, sisteme yapılacak başvuruların sağlıklı ve eksiksiz ilerleyebilmesi için yönergenin dikkatle incelenmesi önem arz etmektedir.



ÜBYS Koordinatörlüğü
Mayıs-2026