



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ SOSYAL TRANSKRİPT KILAVUZU

2025/V.01

İçindekiler

1.	Giriş.....	1
2.	Sosyal Transkript.....	1
3.	Faaliyetlerin Ana ve Alt Kategorileri	1
3.1	Kariyer Geliştirme ve Girişimcilik Faaliyetleri	1
3.2	Bilimsel Faaliyetler	2
3.3	Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler	2
3.4	Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Çalışmaları	2
4.	Kabul Edilen Kanıt Belgeleri	2
5.	Etkinliklerin Onay Süreci.....	3
5.1	Başvuru Süreci	3
5.2	Değerlendirme ve Onay Süreci	3
5.3	İtiraz veya Düzeltme	3
6.	Sosyal Transkriptin Elde Edilmesi	3

1. Giriş

Günümüzde akademik başarı kadar bireylerin sosyal becerileri ve topluma katkıları da büyük önem taşımaktadır. Üniversiteler, öğrencilerini sadece akademik bilgiyle değil, aynı zamanda sosyal sorumluluk bilinciyle donatmayı amaçlamaktadır. Bu kapsamda Sosyal Transkript uygulaması, öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca katıldıkları sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve bilimsel etkinlikleri resmi olarak belgelendirmelerini sağlayan önemli bir araçtır.

Bu kılavuz, Balıkesir Üniversitesi önlisans/lisans öğrencilerinin sosyal transkript sürecine dair detaylı bilgi edinmelerini sağlamak amacıyla Balıkesir Üniversitesi Sosyal Transkript Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır. Kılavuz, hangi tür etkinliklerin sosyal transkripte dahil edilebileceği, bu etkinliklerin hangi kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenmesi gerektiği, başvuru, itiraz ve belgelendirme süreçlerinin anlatıldığı bölümlerden oluşmaktadır.

Öğrenci başvuruları, Akademik Danışman, Bölüm Başkanı onay ve değerlendirme süreçlerine ilişkin Öğrenci Bilgi Sistemi modül kullanımı bilgileri Balıkesir Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Uygulama ve Araştırma Merkezi internet sayfasında yer almaktadır.

2. Sosyal Transkript

Sosyal transkript, Balıkesir Üniversitesinde kayıtlı lisans ve ön lisans öğrencilerinin ders dışında yaptıkları sosyal, kültürel, bilimsel, sportif, kariyer gelişimine yönelik ve gönüllülük faaliyetlerinin kayıt altına alındığı bir belgedir.

3. Faaliyetlerin Ana ve Alt Kategorileri

Aşağıda sıralanan etkinlikler Balıkesir Üniversitesi Sosyal Transkript Yönergesine uygun olarak öğrenci toplulukları, kamu kurum ve kuruluşları ve üniversite ile işbirliği protokolü olan veya kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşları tarafından organize edilen sosyal, kültürel, bilimsel, sportif, kariyer gelişimine yönelik ve gönüllülük faaliyetlerini kapsar.

Sosyal Transkripte dahil edilebilecek faaliyetlerin ana ve alt kategorileri ve örnek faaliyetler şu şekildedir. Ana kategoriler,

1. Kariyer Geliştirme ve Girişimcilik Faaliyetleri
2. Bilimsel Faaliyetler
3. Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler
4. Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Çalışmaları

3.1 Kariyer Geliştirme ve Girişimcilik Faaliyetleri

- a) Teknoloji Transfer Ofisi ve Teknokent/Teknopark bünyesinde firma kurmak,
- b) Patent / Faydalı Model / Tasarım başvurusu yapmak veya almak,
- c) Bir proje, buluş, araştırma, aktivite veya ürün ile bir yarışmaya katılmak veya ödül almak (*Örn. Bakanlıklar / TÜBİTAK*),
- d) Sertifikalı eğitim programlarını tamamlamak (*Örn. BAUNSEM, BTK Akademi vb.*),
- e) Uluslararası değişim programları yoluyla yurtdışı eğitim programlarına katılmak ve uluslararası deneyimler kazanmak (*Türkiye Ulusal Ajansının Faaliyetleri*),
- f) Kariyer Kapısı Ulusal Staj Programlarına katılmak,
- g) Zorunlu stajlar hariç yönergede belirtilen şartlarda üniversite dışındaki kurum/kuruluşlarda gönüllü staj yapmak.

3.2 Bilimsel Faaliyetler

- a) BAP, TÜBİTAK, AB ve benzerleri tarafından desteklenen projelerde proje yürütücüsü/araştırmacı/bursiyer olarak çalışmak,
- b) BAÜN Teknokent, BAÜN Teknoloji Transfer Ofisi ve/veya BAÜN Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde yapılan projelerde görev almak,
- c) Ulusal/uluslararası bilimsel seminer, çalıştay, konferans veya eğitim programlarına katılım sağlamak, görev almak veya bildiri/poster sunmak,
- d) Bir kamu kuruluşu ya da üniversitemiz dışında farklı üniversiteler bünyesinde yapılan bilimsel çalışmalara katılım sağlamak,
- e) Üniversite içi araştırma projelerine katılmak,
- f) Hackathon/ideathon ve inovasyon vb. kamplarına katılmak.

3.3 Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler

- a) Bir kültür-sanat etkinliği komisyonunda ya da sergilenmesinde/düzenlenmesinde aktif görev almak,
- b) Bir kültür-sanat etkinliğinin sergilenmesinde eseri ile yer almak,
- c) Bir kültür, sanat ve/veya spor takımında yer almak ve aktif olarak müsabakalara katılmış olmak,
- d) Ulusal/uluslararası bir spor müsabakasında yarışmacı olmak (*SKS Spor Faaliyetleri Yönergesi kapsamında yer alan faaliyetler*),
- e) Bir kültür sanat etkinliği veya spor müsabakasında başarı belgesi almak veya derece kazanmak.

3.4 Sosyal Sorumluluk ve Gönüllülük Çalışmaları

- a) Üniversitemiz öğrenci topluluklarında aktif olarak görev almak,
- b) Üniversitemiz öğrenci topluluklarının faaliyetlerine katılmak,
- c) Toplum hizmeti projelerinde yer almak,
- d) Dezavantajlı gruplara yönelik faaliyetlere katılmak,
- e) Çevre koruma etkinliklerine katılım sağlamak,
- f) İklim değişikliği ile mücadele etkinliklerine katılım sağlamak,
- g) Yenilenebilir enerji kaynaklarına farkındalık sağlamak ve kullanımına teşviki ile ilgili etkinliklere katılım sağlamak,
- h) Enerji tasarrufunun teşviki ile ilgili etkinliklere katılım sağlamak,
- i) Madde kullanım bozukluğu, bağımlılık ve şiddet ile mücadele faaliyetlerine katılım sağlamak,
- j) Gönüllü eğitimlik yapmak

4. Kabul Edilen Kanıt Belgeleri

Sosyal Transkript faaliyetleri kapsamında kanıt kabul edilen belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- Katılım, başarı, sertifika, teşekkür belgeleri
- Onaylı staj belgeleri (zorunlu staj hariç)
- Organizasyon görevlendirme yazıları
- Organizasyon katılım yazıları
- Proje katılım /onay yazıları
- Proje raporları
- Konferans/seminer davetiyesi veya katılım listesi
- Ödül belgeleri (kupa, madalya, sertifika)

- Antrenörlük onay belgeleri
- Uluslararası değişim programları sertifikaları
- Yayın, patent belgeleri
- Mentorluk veya eğitmenlik onay belgeleri
- Etkinlik raporları

5. Etkinliklerin Onay Süreci

5.1 Başvuru Süreci

Sosyal Transkript belgesi almak isteyen lisans ve/veya ön lisans öğrencileri başvuru sürecini şartlara uygun faaliyetlerin bilgilerini yazarak ve 4. Başlıkta yer alan uygun kanıt belgelerini Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Sosyal Transkript İşlemleri menüsünden sisteme yükleyerek başlatır. Kanıt belgesi PDF formatında yüklenir.

Öğrenci, ilgili yarıyılta ders kaydı yaptırmış olmak koşuluyla, yarıyıl sonu sınavlarının başlangıcına kadar başvuru yapabilir. Yaz dönemine denk gelen faaliyetlerin başvurusu takip eden güz yarıyılında yapılır. Mevcut yasal düzenlemelere uygun olmayan faaliyetlere ilişkin başvurular kabul edilmez.

5.2 Değerlendirme ve Onay Süreci

Değerlendirme yılda iki kez, akademik takvimde ilan edilen güz ve bahar dönemlerinin yarıyıl sonu sınavları süresince Akademik Danışman ve Bölüm Başkanı onayıyla OBS üzerinden yapılır.

OBS’de yer alan başvuru modülünde öğrencinin faaliyetlerine ilişkin sunduğu kanıtlar değerlendirilir. Reddedilen başvurular öğrenci arayüzünde “RED” olarak gerekçesiyle birlikte görülür. Onaylanan başvurular ise “KABUL” olarak görülür.

5.3 İtiraz veya Düzeltme

Öğrenci başvuru yapmış olduğu faaliyetler için itiraz veya düzeltme talebinde bulunabilir. İtiraz veya düzeltme talepleri değerlendirme sürecinden sonra beş iş günü içinde Birim Sosyal Transkript Komisyonuna yazılı olarak yapılır. İtiraz veya düzeltme talepleri on iş günü içinde sonuçlandırılır ve karar ilgili bölüm başkanlığına iletilir.

6. Sosyal Transkriptin Elde Edilmesi

Sosyal transkript belgesine eklenmesi kesinleşen faaliyetler OBS veri tabanına kaydedilir. Sosyal transkript, akademik transkriptten bağımsız olarak öğrenim süreleri boyunca yapılan sosyal, kültürel, bilimsel, sportif, kariyer gelişimine yönelik ve gönüllülük faaliyetleri ve elde edilen kazanımları listeler. Kesinleşen faaliyetler sınıflandırılmış bir şekilde kronolojik olarak sosyal transkriptte görünür. Öğrenci sosyal transkriptini OBS ara yüzünden görebilir ve e-imzalı olarak OBS üzerinden talep edebilir veya ilgili birim öğrenci işlerinden ıslak imzalı olarak alabilir.

BİRİM İŞLEMLERİ

Üniversitemiz Sosyal Transkript Yönergesine uygun olarak hazırlanan OBS Sosyal Transkript Modülü kullanıma hazır hale getirilmiştir. Üniversitemizde kayıtlı lisans ve ön lisans öğrencilerinin öğrenim süreleri boyunca, Balıkesir Üniversitesi Sosyal Transkript Kılavuzu'nda belirtilen kriterlere uygun olarak öğrenci toplulukları, kamu kurum ve kuruluşları ve üniversite ile işbirliği protokolü olan veya kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşları tarafından organize edilen sosyal, kültürel, bilimsel, sportif, kariyer gelişimine yönelik ve gönüllülük faaliyetleri sonucu elde ettikleri kazanımların tanınması, kayıt altına alınması ve belgelenmesi sağlanabilmektedir. Bu belgelerin oluşturulması için Birimlerimiz tarafından OBS Sosyal Transkript İşlemleri Modülünde yapılması gerekli işlemler aşağıda yer almaktadır.

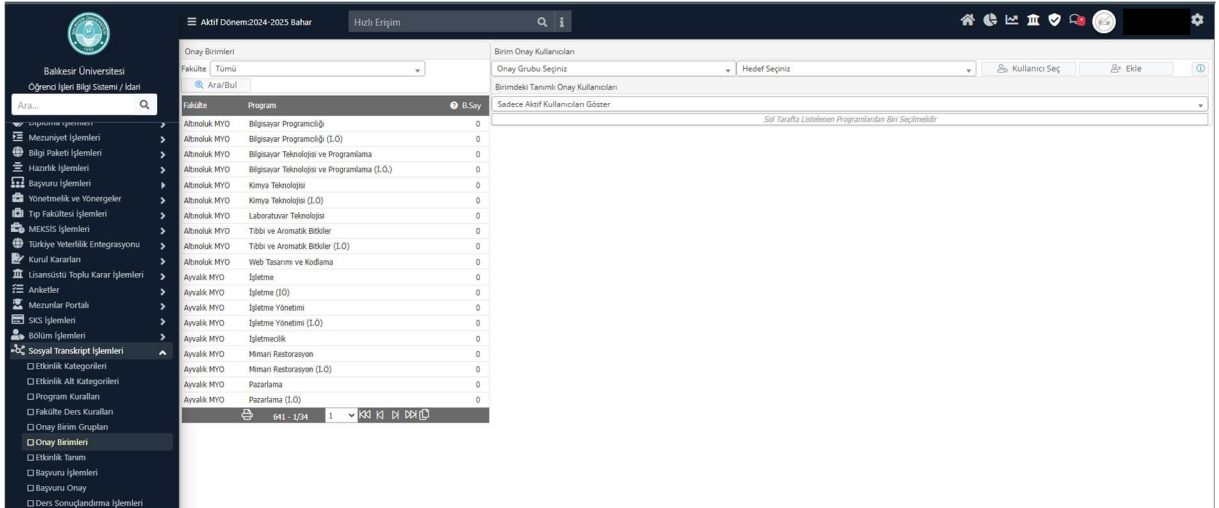
Öncelikle OBS Sosyal Transkript Modülünde, Öğrenci Etkinlik Başvurularının onay işlemlerinin yapılabilmesi için Onay Birimlerine kullanıcıların atanması gerekmektedir. Sistemde Onay Birimleri; Akademik Danışman ve Bölüm Başkanı olarak tanımlanmıştır. Bu onay birimlerine Bölüm Başkanlarının atanması Öğrenci İşleri Uzman Kullanıcıları tarafından atama işleminin yapılması gerekmektedir.

Onay Birimlerinin Atanması:

Onay Birimleri sistemde tanımlanmış olup, sırasıyla Öğrenci Akademik Danışmanı ve Bölüm Başkanı öğrenci başvurularını inceleyip karara bağlayabileceklerdir. Bölüm Başkanlarının atanması ve Akademik Danışman işlemleri ile ilgili işlem basamakları aşağıda verilmiştir.

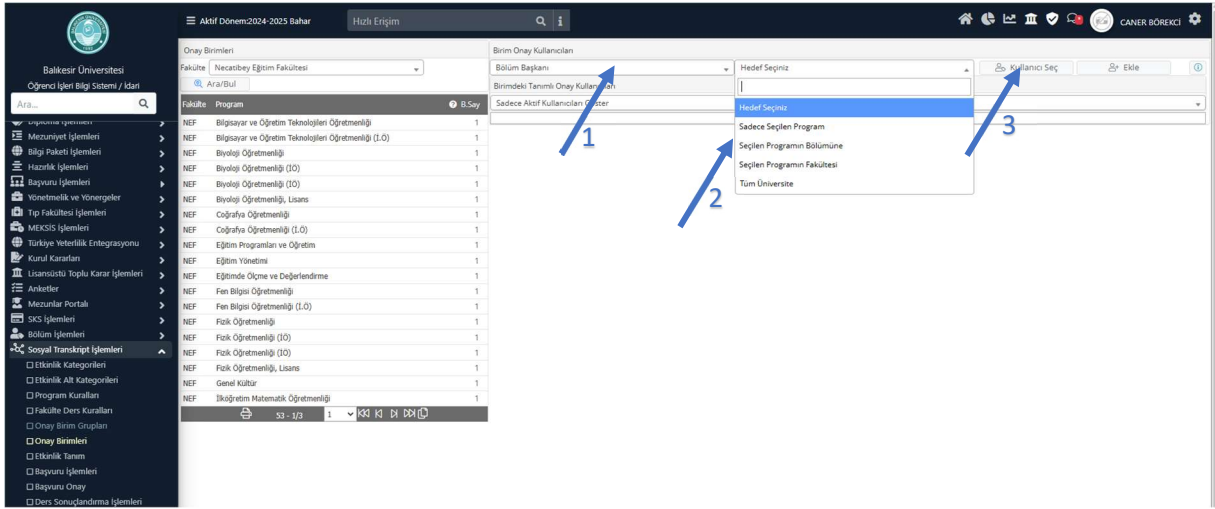
Bölüm Başkanlarının Tanımlanması:

Bölüm Başkanlarının tanımlanması Birimler tarafından OBS Sosyal Transkript Menüsü Onay Birimleri ekranından yapılmaktadır. Onay işlemlerinin yapılabilmesi için öncelikle Onay Birimleri ekranından Bölüm Başkanlarının tanımlanması gerekmektedir (Şekil 1).



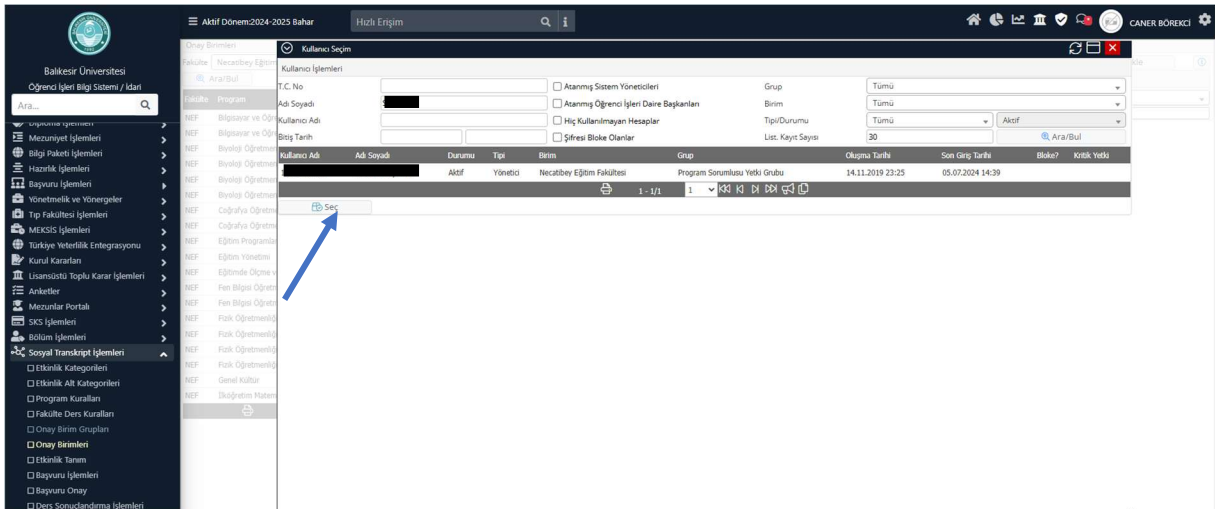
Şekil 1 Onay Birimleri Ekranı

Onay Birimleri ekranında Bölüm Başkanı atamaları aşağıdaki işlem basamakları takip edilerek yapılabilmektedir. Öncelikle ilgili Birimler Şekil 2’de yer alan ekrandan Birim Onay Kullanıcıları tipini (1) ve kullanıcının atanacağı hedef grubu (2) seçerek “Kullanıcı Seç” düğmesine (3) tıklar.



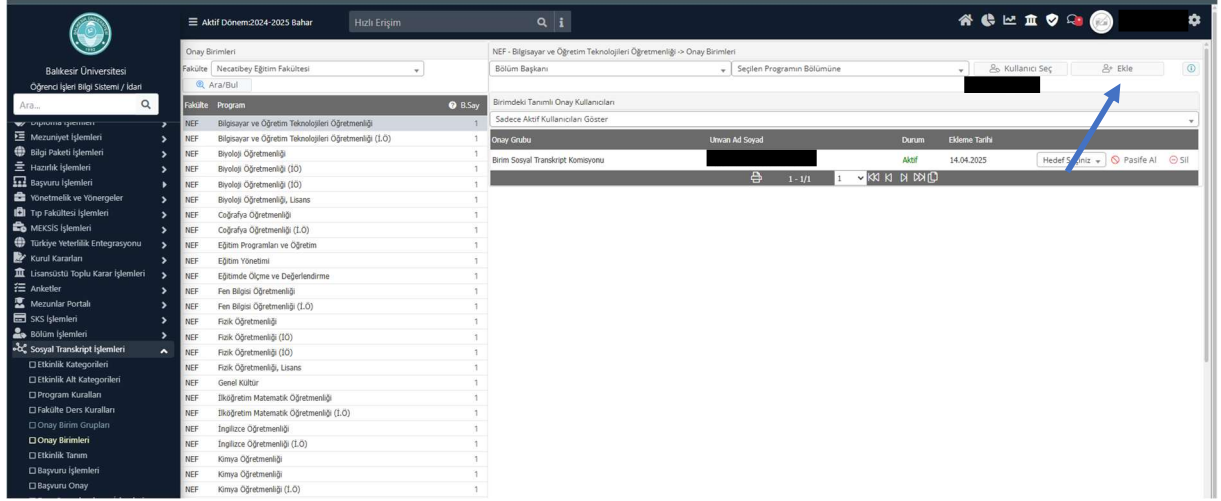
Şekil 2. Kullanıcı Seçim Aşamaları

Açılan Ekranda T.C. Kimlik No veya kimlik bilgisi girerek sistemde kayıtlı idari kullanıcıları listeler (Bölüm Başkanlarımız “Program Sorumlusu Yetki Grubunda” oldukları için idari kullanıcılar listesinde yer almaktadır). Liste içerisinden aranan kullanıcı için seçim işlemi yapılır ve “Seç” düğmesine tıklanır.



Şekil 3 Kullanıcı Seçim İşlemi

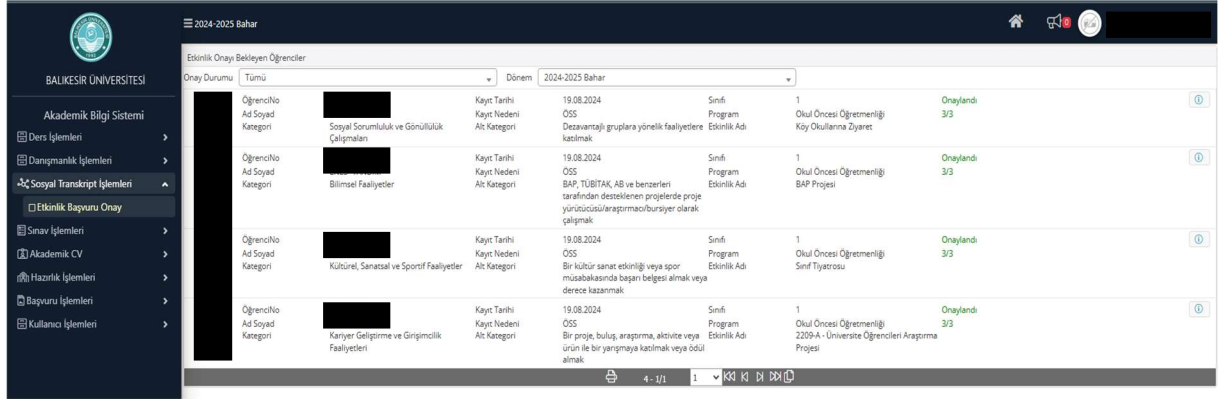
Seçim işleminden sonra Onay Birimleri Ekranının solunda yer alan Fakülte / Program kısmından ilgili Bölüm seçilir ve sağ üst köşede bulunan “Ekle” düğmesi ile ataması gerçekleştirilir. Ataması yapılan kullanıcı Onay Grubu ekranında görüntülenir. Onay Grubuna ekranına aktarılan kullanıcılar ihtiyaç halinde pasife alınabilir ve/veya silinebilir. Bu durumun bir istisnası bulunmaktadır. Daha önce **Onay İşlemi** yapmış kullanıcılar sistemde kayıtların tutulması sebebi ile sadece **Pasife** alınabilmektedir.



Şekil 4 Onay Grupları Atamaları

Akademik Danışman İşlemleri:

Sosyal Transkript İşlemleri Modülünde Öğrencilerin Akademik danışmanları OBS’de tanımlanan Akademik Danışmanlarıdır. Öğrenci Başvuruları Akademik Danışmanların OBS Akademik Hesaplarında yer alan Sosyal Transkript İşlemleri Menüsünde yer alan Başvuru Onay Ekranlarına otomatik olarak düşmektedir. Bu ekranlardan Onay / Red işlemleri başvurular incelenerek yapılabilmektedir (Şekil 1). Bu aşamada birimlerin atama işlemi yapmasına ihtiyaç duyulmamaktadır.



Şekil 5 Öğrenci Akademik Danışmanı Onay Menüsü

ÖĞRENCİ BAŞVURU AŞAMALARI

Öğrenci Başvuru Ekranı:

Sosyal Transkript Etkinlik Başvurusu yapacak öğrencilerimiz Öğrenci Bilgi Sistemine giriş yaptıktan sonra aşağıdaki aşamaları takip ederek başvurularını gerçekleştirebilirler.

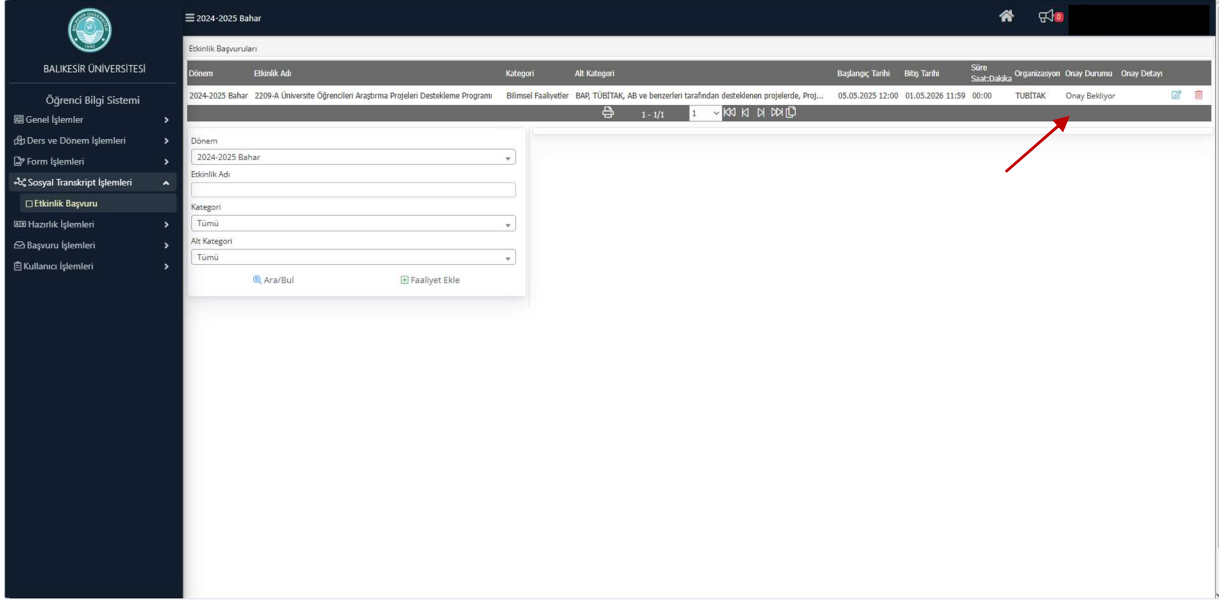
1. Sosyal Transkript İşlemleri menüsünden → “Etkinlik Başvuru” ekranına geçilerek “Faaliyet Ekle” butonuna tıklanır.

Şekil 1. Öğrenci Faaliyet Ekleme Ekranı

2. Açılan Faaliyet Ekleme Ekranında ilgili alanlar doldurularak, başvuruyu kanıtlayıcı nitelikteki belgeler sisteme tek dosya haline ve PDF formatına getirilerek yüklenir. Daha sonra kaydedilerek başvuru tamamlanır.

Şekil 2. Öğrenci Faaliyet Bilgisi Ekranı

3. Başvuru kaydı yapıldıktan sonra, başvuru onay birimlerine (Akademik Danışman / Bölüm Başkanı) otomatik olarak gönderilir. Onay işlemlerinin ardından Etkinlik Sosyal Transkripte eklenir. Reddedilen başvurular ile ilgili itiraz işlemleri Üniversitemiz Sosyal Transkript Yönergesi kapsamında gerçekleştirilebilir.



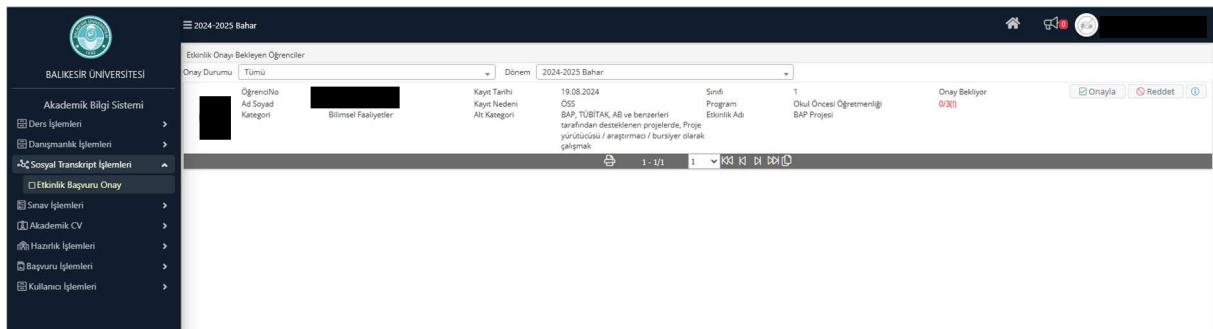
Dönem	Etkinlik Adı	Kategori	Alt Kategori	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Süre	Organizasyon	Onay Durumu	Onay Detayı
2024-2025 Bahar	2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı	Bilimsel Faaliyetler	BAŞ, TUBİTAK, AB ve benzerleri tarafından desteklenen projelerde, Proj...	05.05.2025 12:00	01.05.2026 11:59	00:00	TUBİTAK	Onay Bekliyor	

Şekil 3. Öğrenci Faaliyet Ekleme Ekranı (Onay Durumu)

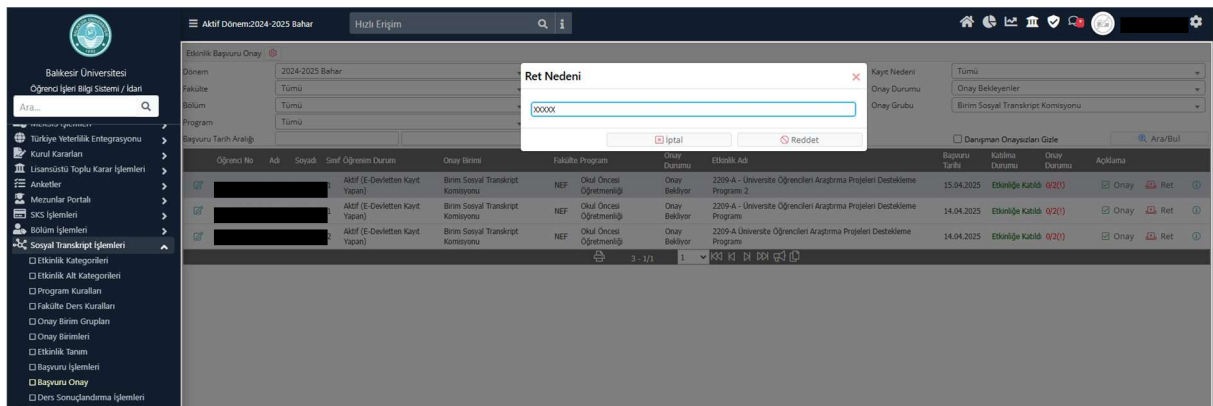
AKADEMİK DANIŞMAN VE BÖLÜM BAŞKANI ONAY SÜRECİ AŞAMALARI

Akademik Danışman ve Bölüm Başkanı Onay Süreçleri aşağıda gösterilmiştir.

1. Akademik Danışman ve Bölüm Başkanları Sosyal Transkript İşlemleri Modülünden Etkinlik Başvuru Onay menüsünü kullanarak listelenen öğrenci ve faaliyetlerine “ONAY / RET” işlemi yapabileceklerdir. Reddedilen etkinlik başvurularının “RET” edilme sebepleri açılan forma işlenir. Akademik Danışman ve Bölüm Başkanı onayları sıra ile yapılır. Danışman onayının ardından Bölüm Başkanı işlem yapabilir. Her iki kullanıcının onayı halinde etkinlik öğrencinin Sosyal Transkriptine işlenir. Öğrenciler reddedilen başvuruları ile ilgili olarak Sosyal Transkript Yönergesi kapsamında itiraz başvurusu yapabilir.



Şekil 4. Danışman / Bölüm Başkanı Başvuru Onay Ekranı



Şekil 5. Danışman / Bölüm Başkanı Başvuru Onay Ekranı Ret Etme işlemi