

Career Link'e Hoşgeldiniz,

Değerli İşverenler,

Sabancı Üniversitesi Kariyer ve Staj Ofisi'nin artık yepyeni bir online platformu var.

Bu platforma kayıt olarak;

- İş ve staj ilanlarınızı yayınlayabilir,
- Gelen başvuruları sistem üzerinden yönetebilir,
- Özgeçmiş Bankalarında yer almayı tercih eden öğrencilerimizin özgeçmişlerini inceleyebilir,
- Firma profilinizi oluşturarak Üniversitemizdeki bilinirliğinizi arttırabilirsiniz.

Bu kılavuzda sisteme nasıl kayıt olacağınız ve kullanım bilgileri ile ilgili bütün detayları bulabilirsiniz. Sorularınız için bizlerle her zaman iletişime geçebilirsiniz.

Telefon: 0216 483 9354 **Email:** career@sabanciuniv.edu **Website:** career.sabanciuniv.edu

Sisteme Kayıt Olmak & Giriş Yapmak

Sabancı Üniversitesi Career Services Management System
powered by simplicity

software by simplicity™

Sign in | [Forgot my password](#) | [Register](#)

Log In

Please enter your username and password.

Username
(your email address)

Password

[Go ▶](#) [Reset](#) [Forgot Password](#)

Register

Register for a new account.

[Register ▶](#)

Sisteme ilk kez kayıt olmak için;

1. Aşağıdaki linke tıklayın:
<https://sabanciuniv-csm.symplicity.com/employers/>
2. “**Register**” seçeneğini işaretleyin
3. Bilgilerinizi sisteme girdikten sonra “Submit” butonuna basın
4. Bilgileriniz 1 iş günü içerisinde Kariyer & Staj Ofisimiz tarafından onaylanacak, kullanıcı adı ve şifreniz email adresinize gönderilecektir

Sisteme giriş yapmak için;

Hesabınızı oluşturduktan sonra sisteme kullanıcı adı ve şifreniz ile aşağıdaki linkten giriş yapabilirsiniz.

<https://sabanciuniv-csm.symplicity.com/employers/>

Hesabınızı Yönetmek (My Account)

Anasayfadaki üst menüde yer alan **My Account** sekmesine tıklayarak;

1. Career Link Hesabınızdaki kişisel bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz
2. Sistem üzerinden email ve bildirim alımı gibi tercihlerinizi belirleyebilirsiniz
3. Şifrenizi değiştirebilirsiniz

Kurum Profilinizi Oluşturmak (Organization Profile)

Öğrenci ve Mezunlarımızın kurumunuzu daha iyi tanınmasını isterseniz ayrıntılı kurum profilinizi oluşturmanızı öneririz. Öğrenciler ve Mezunlar kurum profilinizi görüntüleyerek

- Kurum bilgilerinizi inceleyebilir
- Belirttiğiniz adres üzerinden sizlerle iletişime geçebilir
- İş & staj ilanlarınızı takip edebilirler

Profilinizi oluşturmak için;

1. Anasayfadaki üst menüde yer alan Organization Profile sekmesine tıklayınız
2. Kurumunuz ile ilgili bilgilerinizi, video, ve görsel gibi materyallerinizi sisteme giriniz

Staj ve İş İlanı Yayınlamak

The screenshot displays the 'Job & Internship Postings' section of the Career Services Management System. The interface includes a navigation menu at the top with options: Home, My Account, Organization Profile, Internships & Jobs, and Resume Books. The user is logged in as 'Hakkı Yazar' from 'Yazar Automotive'. The main content area features a search bar with 'Keywords' and 'Contact Name' fields, and a 'Search' button. Below the search bar, there is a table with one row of job postings. The table has columns for Job / Internship Title, ID, Description, Type, Major(s), Start, End, Approved, and Options. The row shows a job titled 'Satış Temsilcisi' with ID 5, description 'Satış temsilcisi', type 'Full Time', major 'All Majors', start date 'August 31, 2015', end date 'September 29, 2015', and an 'Approved' status. An 'Add New' button is located below the table, and a 'Deactivate' button is next to the job entry. The footer of the page includes 'Career Services Management System' and links for 'Privacy Policy' and 'Terms of Use'.

Job / Internship Title	ID	Description	Type	Major(s)	Start	End	Approved	Options
Satış Temsilcisi	5	Satış temsilcisi	Full Time	All Majors	August 31, 2015	September 29, 2015	✓	Deactivate

1. Anasayfa'da üst menüde yer alan **"Internships & Jobs"** sekmesine tıklayınız
2. Yeni açılan sayfadaki **"Add New"** butonuna tıklayınız
3. Açılan formda Staj / İş pozisyonu ile ilgili bilgileri giriniz, (metin ve görsel dosyalarınızı ekleyebilirsiniz)
4. Formdaki **Resume Submission Method** kısmında başvuruları nasıl almanız gerektiğini belirtiniz;

Email: Bu seçeneği işaretlerseniz her bir başvuru belirttiğiniz email adresine tek tek gönderilecektir.

Accumulate Online: Bu seçeneği işaretlerseniz başvurular sistem üzerinde kaydedilecektir. Sisteme giriş yaparak bütün başvuruları görüntüleyebilirsiniz.

5. İlan ile ilgili detaylarınızı tamamladıktan sonra **"Submit"** butonuna tıklayınız

Başvuruları Görüntülemek

The screenshot displays the Sabancı University Career Services Management System interface. The header includes the university logo and the system name. The main navigation menu has tabs for Home, My Account, Organization Profile, Internships & Jobs, and Resume Books. The user is logged in as Eda Deneme. The page title is 'Job & Internship Postings'. Below the title, there are tabs for 'İnsan Kaynakları Stajyeri', 'Student Resumes', and 'Preview'. A message box indicates that PDF files require Adobe Acrobat Reader and Excel files require Excel Viewer 2003. There is a search bar with a 'Status' dropdown and 'Search' and 'Clear' buttons. Below the search bar, there are action buttons: 'Mail to Checked', 'Save As Excel', 'Generate Book', and 'Set Status...'. The table below shows one item selected, with columns for Portfolio, Last Name, First Name, Documents, Date Submitted, Status, and Rank.

Portfolio	Last Name	First Name	Documents	Date Submitted	Status	Rank
<input checked="" type="checkbox"/>	Uslu	Neşe		September 01, 2015, 11:44 am	Interested	select

İlanınıza yapılan başvuruları görüntülemek için;

1. Sisteme giriş yaptıktan sonra Üst menüdeki **Internships & Job** sekmesine tıklayın
2. Açılan sayfada **Student Resume** sekmesine tıklayın. Başvurular liste halinde görünecektir
3. Başvuru sahiplerinin **Documents** başlığı altındaki özgeçmişlerini, ve diğer başvuru dosyalarını (önyazı, transcript vb.) inceleyebilir, sisteme aday ile ilgili notlar ekleyebilirsiniz.

Resume Book (Özgeçmiş Veritabanı)

Özgeçmiş Veritabanında yer alan öğrenci ve mezunlarımızın özgeçmişlerini inceleyerek iş / staj teklifinde bulunmak üzere iletişime geçebilirsiniz.