

Versiyon: v20.0625
Tarih: 2020



Akademisyen Modülü Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1.	Otomasyon Giriş Ekranı	3
1.1	Giriş Yapılırken Girilen Bilgilerin Yanlış Olması Durumunda	3
2.	Ana Menü Ekranı.....	4
3.	Ders İşlemleri	5
3.1	Akademik Takvim	5
3.2	Verilen Dersler	5
3.2.1	Derse Kayıtlı Öğrenciler.....	6
3.2.2	Ders Yoklama Girişi	6
3.2.3	Ders Yoklama Listesi.....	7
3.2.4	Ek İşlemler	8
3.2.5	Danışman Olarak Verilen Dersler.....	11
3.3	Ders Programı	12
3.4	Değerlendirme Form Sonuçları	12
3.5	Ders Bilgi Paketi Tanımları	13
4.	Danışmanlık İşlemleri	14
4.1	Ders Kayıt Onay.....	14
5.	Sınav İşlemleri.....	18
5.1	Sınav Tanımla	18
5.2	Not Giriş.....	20
5.3	Sınav Takvimi	22
6.	Akademik CV.....	22
6.1	Akademik CV Görüntüle	23
7.	Hizmet Bilgileri.....	24
7.1	Ek Ders Bilgileri.....	24
8.	Kullanıcı İşlemleri	24
8.1	Profil Bilgileri.....	24
8.2	İdari Rol Tanımla	25
8.3	Gönderilen Mesaj.....	25
8.4	Şifre Değiştir.....	27
8.5	Fotoğraf Güncelleme.....	27

1. Otomasyon Giriş Ekranı

Akademik Bilgi Sistemi'ne giriş yapabilmek için, ekranda yer alan Kullanıcı Adı bilgisi, Şifre bilgisi ve güvenlik amacı ile sorulan "Sayıların Toplam Sonucu" bilgisini yazarak, Giriş butonuna basmanız gerekmektedir. 'E-Devlet İle Giriş' butonuna basarak da, yönlendirileceğiniz e-devlet giriş sayfası üzerinden otomasyona giriş yapabilirsiniz.

Şekil 1 Kullanıcı Giriş Ekranı

1.1 Giriş Yapılırken Girilen Bilgilerin Yanlış Olması Durumunda

Kullanıcı adı ve/veya şifrenin yanlış girilmesi durumunda sistem aşağıdaki hata mesajını verecektir.

HATA:D002:Kullanıcı Adı veya Şifre geçersiz

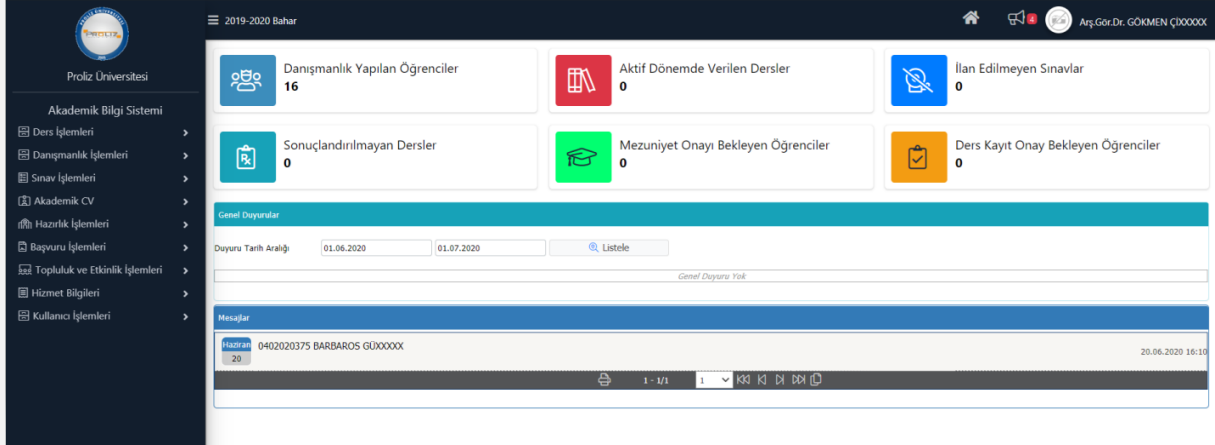
Şekil 1.1 Hatalı Kullanıcı Adı/Şifre Mesajı

Şifrenizi hatırlamamanız durumunda [Şifremi Unuttum](#) alanına bastığınızda Şekil 1.2'de yer alan pencere açılacaktır. Kullanıcı adınızı ilgili alana yazarak Gönder butonuna bastığınızda sistemde kayıtlı e-posta adresinize şifreniz gönderilecektir.

Şekil 1.2 Şifre Sıfırlama

2. Ana Menü Ekranı

Kullanıcıların sisteme şifreleriyle girişinin ardından Şekil 2’de örneği sunulan ana menü ekranı açılmaktadır.



Şekil 2 Ana Sayfa

Sisteme giriş yaptığınız ekranın üst bölümden kullanıcıya ait, aşağıda yer alan bilgilerin sayısı dinamik olarak ekrana yansıtılır:

- ◆ Danışmanlık Yapılan Öğrenciler
- ◆ Aktif Dönemde Verilen Dersler
- ◆ İlan Edilmeyen Sınavlar
- ◆ Sonuçlandırılmayan Dersler
- ◆ Mezuniyet Onayı Bekleyen Öğrenciler
- ◆ Ders Kayıt Onay Bekleyen Öğrenciler

Ekranın alt kısmında Genel Duyurular ve Mesajlar görünecektir. Genel duyurular bölümünde idari taraftan akademisyenlere yapılan duyurular ve sistemin sizi bilgilendirmek için yaptığı otomatik duyurular yer alır. Mesajlar bölümünde sistem üzerinden idari ya da öğrenciler tarafından gönderilen mesajlar yer alır.

Genel Duyurular

Duyuru Tarih Aralığı: 01.06.2020 01.07.2020 Listele

Başlık	Tarih	#
Temmuz 01 Ofis Saatleri	01.07.2020	

Eki İndir

1 - 1/1 1

Şekil 2.2 Ana Menü/Genel Duyurular

Mesajlar

Haziran 20 0402020375 BARBAROS GÜXXXXX 20.06.2020 16:10

1 - 1/1 1

Şekil 2.3 Ana Menü/Mesajlar

3. Ders İşlemleri

3.1 Akademik Takvim

Üniversite için tanımlanmış olan akademik takvimi bu alandan görüntüleyebilirsiniz. Kontrol etmek istediğiniz dönemi ve fakülteyi seçmeniz bu işlem için yeterli olacaktır. Kontrol etmek ve bilgi almak amaçlı bir ekran olduğu için herhangi bir dönem ve fakülte sınırlaması bulunmamaktadır.

NOT: Akademik takvimde boş bırakılan tarihler bu alanda görüntülenmez.

3.2 Verilen Dersler

Öğretim elemanı olduğunuz ve danışmanı olarak vermiş olduğunuz dersleri görebildiğiniz bir ekrandır. Dönem seçerek geçmiş dönemlerdeki verdiğiniz dersleri kontrol edebilme imkânı mevcuttur. Listelenen dersler için yoklama listesi alabilir, yoklama ve ders bilgileri tanımlamaları gibi işlemler gerçekleştirebilirsiniz. Seçmiş olduğunuz dersten detaylı istatistikler alıp kontrollerinizde kolaylık sağlayabilirsiniz.

butonunu kullanabilmek için ders listesinden, bir dersin üzerine tıklayınız. Bu işlemden sonra 'Ek İşlemler' butonu kullanılabilir hale gelecektir.

Liste Seçenekleri

Verilen Ders Dönemi: 2019-2020 Bahar Fakülte Türü: Tümü Kontenjan Göster

Ders Kodu: Ders Adı:

Verilen Dersler

Ders Yoklama Girişi Ders Yoklama Listesi

Verilen Dersler

#	Dönem	Şb	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Z	Krd	Akts	Fakülte	Program	Kon
1	19-20B	1	ASEL103	Introduction to Photography	2+2		3	3	Fen Edeb. Fak.	İng.Dil.ve Ed.	2/999
2	19-20B	1	EL 112	English Grammar II	2+3	✓	2	2	Fen Edeb. Fak.	İng.Dil.ve Ed.	2/999
3	19-20B	1	FF104	Müzik 2	2+0	✓	2	2	Fen Edeb. Fak.	Fizik	1/999
4	19-20B	1	FF201	Fizik 3	3+0	✓	3	3	Fen Edeb. Fak.	Fizik	1/999
5	19-20B	1	den101	Matematik 2	5+0	✓	5	5	Fen Edeb. Fak.	Psiko.(10)	0/999
6	19-20B	1	den102	Beden 2	4+0	✓	4	4	Fen Edeb. Fak.	Psiko.(10)	0/999
7	19-20B	1	ELIT 105	Research Techniques and Academic Writing	35+0	✓	3	3	Fen Edeb. Fak.	İng.Dil.ve Ed.	0/999
8	19-20B	01	ELIT 403	Introduction to Literary Theory	2+1		3	3	Fen Edeb. Fak.	İng.Dil.ve Ed.	0/999
9	19-20B	1	FF101_	Fizik 1	3+0	✓	3	3	Fen Edeb. Fak.	Fizik	0/999
10	19-20B	1	FF102	Fizik 2	3+0	✓	3	3	Fen Edeb. Fak.	Psiko.(10)	0/999
11	19-20B	1	FF102_1	Fizik 2	3+0	✓	3	3	Fen Edeb. Fak.	Fizik	0/999
12	19-20B	1	FF103	Müzik 1	2+0	✓	2	2	Fen Edeb. Fak.	Fizik	0/999
13	19-20B	1	FF103_	Müzik 1	2+0	✓	2	2	Fen Edeb. Fak.	Fizik	0/999

Renk Açıklamaları

Verilen Ders Alt Kurul için Verilen Ders Dersin Diğer Öğretim Elemanı Olarak Verilen Ders Yoklama Girişi ve Not Girişi Yetkiniz Yoktur

Şekil 3.2 Verilen Dersler

Verilen derslerin yanlarında yer alan renklerin açıklaması:

- Verilen Ders
- Alt Kurul için Verilen Ders
- Dersin Diğer Öğretim Elemanı Olarak Verilen Ders
- Yoklama Girişi ve Not Girişi Yetkiniz Yoktur

3.2.1 Derse Kayıtlı Öğrenciler

Seçmiş olduğunuz dersi alan öğrencilerin listesi gelmektedir. Derse kayıtlı öğrencilerin listesini alabilirsiniz ve aktif öğrencileri listede görebildiğiniz gibi 'Arşivde' olan (mezun, kaydı silinen, vs. öğrenciler) öğrencileri de filtreleme yaparak listeye getirebilir veya kaldırabilirsiniz.

Derse kayıtlı olan öğrencilerin sol tarafında bulunan butonu ile danışman bilgilerinizi öğrenebilirsiniz.

3.2.2 Ders Yoklama Girişi

Seçilen derse ait yoklama girişini yapabilir ve yazdırabilirsiniz. Form üzerindeki bilgiler seçilen dersin Teorik ve Uygulama saatlerine göre otomatik olarak doldurulacaktır. Sistem toplam hafta üzerinden Teorik ve Uygulama saatleri için her ders haftası için ayrı ayrı giriş seçenekleri sunacaktır. Öğrencinin devamsız duruma düştüğü haftadan itibaren 'Devamsızlıktan Kaldı' seçeneği işaretlenip kaydedilirse, öğrenci harf notuna otomatik

olarak devamsızlıktan kaldı harf notu işlenecek ve sınav listelerine bu şekilde aktarılacaktır.

butonu ile ekrandan çıkmadan Genel Yoklama ve Haftalık Yoklama listesi seçenekleri ile yoklama listesi yazdırılabilir.

- Fotoğrafları Göster, onay kutusunu işaretlenemez öğrenci fotoğraflarının görüntülenmesi sağlanacaktır.
- Önceki Harf Notu Göster, onay kutusu işaretlenemez dersi önceden alan öğrencilerin, önceki harf notlarının listeye gelmesi sağlanacaktır.

No	Öğr No	Adı	Soyadı	Alma Tipi	Snr	Devam Zorunluluğu	Devamsızlık Durum
1	060601092	ÖMÜR	ACXXXXX	Altan	4	Devam Zorunluluğu...	(Teorik:0) (Uygulama:0)
2	070601004	BERKE ARDA	ULXXXXX	Altan	3	Devam Zorunluluğu...	(Teorik:0) (Uygulama:0)
3	070601006	ALPEREN	KDXXXXX	Yükseltme	3	Devam Zorunluluğu...	(Teorik:0) (Uygulama:0)
4	070601021	EHRE	ERXXXXX	Altan	3	Devam Zorunluluğu...	(Teorik:0) (Uygulama:0)
5	070601081	GÖKAY	SAYDAM	Altan	3	Devam Zorunluluğu...	(Teorik:1) (Uygulama:0)
6	070601098	SEDA	YEDXXXX	Altan	3	Devam Zorunluluğu...	(Teorik:2) (Uygulama:0)
7	080601017	ESRA	DUXXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	(Teorik:0) (Uygulama:0)
8	080601022	MERT	ALXXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	(Teorik:0) (Uygulama:0)
9	080601035	NAZMİ BURAK	ÜNXXXXX	Zorunlu	2	Devam Zorunlu	(Teorik:0) (Uygulama:0)
10	080601037	BAYRAM SERHAT	EKXXXXX	Zorunlu	3	Devam Zorunlu	(Teorik:0) (Uygulama:0)
11	080601041	ÇAĞLAR	ÇAXXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	(Teorik:0) (Uygulama:0)
12	080601042	FATİH KEMAL	SÜXXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	(Teorik:0) (Uygulama:0)
13	080601054	ORHAN	BAXXXXX	Zorunlu	2	Devam Zorunlu	(Teorik:0) (Uygulama:0)
14	080601055	TUĞÇE	BÜXXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	(Teorik:0) (Uygulama:0)
15	080601056	NADİRE BUKET	BAXXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	(Teorik:0) (Uygulama:0)











Şekil 3.2.2 Ders Yoklama

3.2.3 Ders Yoklama Listesi

Seçilen derse ait yoklama listesini yazdırabilirsiniz.

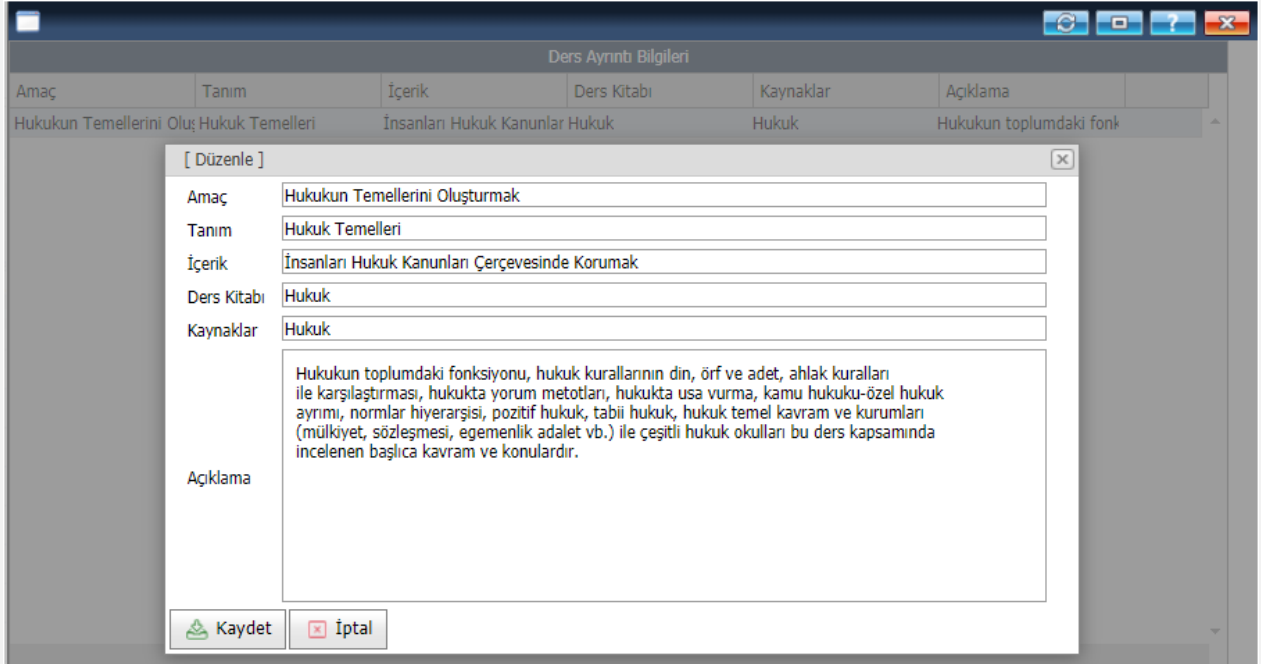
3.2.4 Ek İşlemler

Menüsü altında yer alan, alt menülerden seçilen ders için detaylı istatistikler alınabilir. Derse ait tanımlamalar yapılabilir. Aşağıda alt menülerin adları yer almaktadır:

-  Dersin Ayrıntıları
-  Haftalık Ders Konuları
-  Ders Ödevleri
-  Sınıf Başarı İstatistiği
-  Not Başarı İstatistiği
-  Sınav İstatistikleri
-  Sınav Notları
-  Devamsız. Kalan Öğr.
-  Yoklama Listesi
-  Eğitim Rehberi

3.2.4.1 Dersin Ayrıntıları

Dersin; amacı, tanımı, içeriği, derste kullanılacak kitap, kaynak ve açıklama girilerek detaylı bir şekilde bilgi tutulabilecek alandır. Burada girilen bilgiler öğrencilerin kendi ekranlarında da otomatik olarak görüntülenecektir.



Amaç	Tanım	İçerik	Ders Kitabı	Kaynaklar	Açıklama
Hukukun Temellerini Oluşturmak	Hukuk Temelleri	İnsanları Hukuk Kanunları Çerçevesinde Korumak	Hukuk	Hukuk	Hukukun toplumdaki fonksiyonu, hukuk kurallarının din, örf ve adet, ahlak kuralları ile karşılaştırması, hukukta yorum metotları, hukukta usa vurma, kamu hukuku-özel hukuk ayrımı, normlar hiyerarşisi, pozitif hukuk, tabii hukuk, hukuk temel kavram ve kurumları (mülkiyet, sözleşmesi, egemenlik adalet vb.) ile çeşitli hukuk okulları bu ders kapsamında incelenen başlıca kavram ve konulardır.

[Düzenle]

Amaç: Hukukun Temellerini Oluşturmak

Tanım: Hukuk Temelleri

İçerik: İnsanları Hukuk Kanunları Çerçevesinde Korumak

Ders Kitabı: Hukuk

Kaynaklar: Hukuk

Açıklama: Hukukun toplumdaki fonksiyonu, hukuk kurallarının din, örf ve adet, ahlak kuralları ile karşılaştırması, hukukta yorum metotları, hukukta usa vurma, kamu hukuku-özel hukuk ayrımı, normlar hiyerarşisi, pozitif hukuk, tabii hukuk, hukuk temel kavram ve kurumları (mülkiyet, sözleşmesi, egemenlik adalet vb.) ile çeşitli hukuk okulları bu ders kapsamında incelenen başlıca kavram ve konulardır.

Kaydet İptal

Şekil 3.2.4.1 Dersin Ayrıntıları

3.2.4.2 Haftalık Ders Konuları

Dersin konuları, her hafta için; hafta no, konunun işleneceği tarih, ilgili haftanın konusu, kaynak dosya adı ve açıklamaların tutulabileceği alandır. Burada girilen bilgiler öğrencilerin kendi ekranlarında da otomatik olarak görüntülenecektir.

Hafta No	Tarih	Konular	Kaynak	Dosya	Açıklama
1	14.02.2020	Teknolojik gelişmeler karşısında iletişim hukuku çözümleri	Ders Kitabı		İnternet ve telekomünikasyon alanındaki gelişmeler İmkânlar ve sorunlar Yeni teknolojiler karşısında bireyin korunması

Şekil 3.2.4.2 Haftalık Ders Konuları

3.2.4.3 Ders Ödevleri

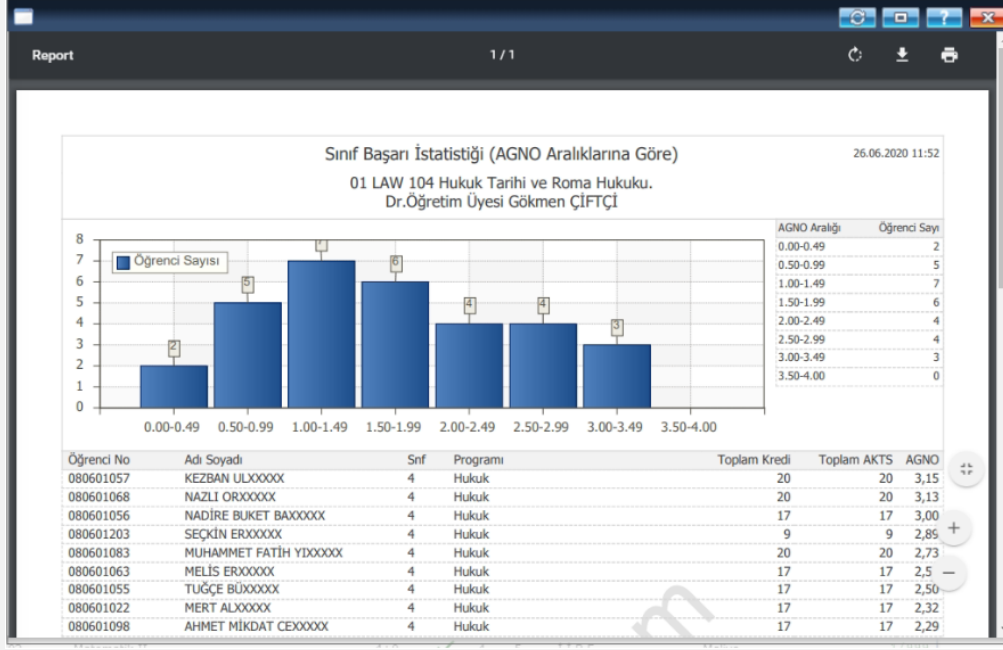
Seçilen ders ile ilgili ödev konularını girebilirsiniz. Burada girilen bilgiler öğrencilerin kendi ekranlarında da otomatik olarak görüntülenecektir.

Konu	Açıklama
Roma Hukuku	"Aile Hukuku" hakkında ön araştırma yapınız.
Roma Hukuku	"Kişiler Hukuku" hakkında ön araştırma yapınız.

Şekil 3.2.4.3 Ders Ödevleri

3.2.4.4 Sınıf Başarı İstatistiği

AGNO aralıklarına Göre Sınıf Başarı İstatistiği görüntüleyebilir, aynı ekrandan çıktı alabilirsiniz. Bu istatistiği alabilmeniz için harf notu işleminin tamamlanmış olması gerekmektedir.



Şekil 3.2.4.4 Sınıf Başarı İstatistiği

3.2.4.5 Not Başarı İstatistiği

Harf notlarına göre seçilen dersin Not Başarı İstatistiğini grafiği ile birlikte alabilirsiniz.

3.2.4.6 Sınav İstatistikleri

Yapmış olduğunuz sınavların; harf aralık dağılımı, ödev, vize, final notları için etki oranları, sınavın değerlendirilme şekli, sınav müfredatı bilgisi, toplam öğrenci sayıları, girmeyen öğrenci sayıları vb. bilgilerin detaylarına ve istatistiklerine ulaşabilirsiniz.

Not Giriş İstatistiği			
Sınav İstatistikleri			
Fakülte Program	Hukuk Fak. - Hukuk		
Öğretim Elemanı	Dr.Öğretim Üyesi Gökmen ÇİFTÇİ		
Ders Kodu	LAW 104		
Ders Adı	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku.		
Harf Aralıkları Dağılımı			
Harf	Baş.	Bit.	Öğrenci Sayıları
BA	80	89,99	1
BB	70	79,99	1
CB	65	69,99	5
CC	60	64,99	4
DC	55	59,99	5
FD	30	49,99	4
FF	0	29,99	5
DS			6
Final			
Sonuç Durumu	Ön İzleme Yapılıyor		
Sonuç Durum Tarihi	10.12.2019		
Değerlendirme Şekli	Mutlak		
Sınav Müfredat Adı	Genel Değerlendirme		
Hesap Şekli	Mutlak		
Sınava Kabul Öğrenci Sayısı	32		
Sınıf Ortalaması	53,04		
Sınıf Düzeyi	Mutlak		
Sınav Öğrenci Sayıları <input type="checkbox"/> Ortak Değerlendirme Sonucu			
Ödev(%10) İlan Edildi:20.12.2016 13:43			
Sınav listesinde yer alan toplam öğrenci sayısı	31		
Sınava giren öğrenci sayısı	30 (%96,77)		
Sınava girmeyen öğrenci sayısı	1 (%3,23)		
Sınavda Devamsızlıktan Kaldı seçilen öğrenci sayısı	0 (%0)		
Sınava giren öğrencilerin not ortalaması	56,87		
Vize(%20) İlan Edildi:20.12.2016 13:47			
Sınav listesinde yer alan toplam öğrenci sayısı	31		
Sınava giren öğrenci sayısı	30 (%96,77)		
Sınava girmeyen öğrenci sayısı	1 (%3,23)		
Sınavda Devamsızlıktan Kaldı seçilen öğrenci sayısı	0 (%0)		
Sınava giren öğrencilerin not ortalaması	70,07		
Final(%70) İlan Edildi:04.05.2018 14:26			
Sınav listesinde yer alan toplam öğrenci sayısı	31		

Şekil 3.2.4.6 Sınav İstatistikleri

3.2.5 Danışman Olarak Verilen Dersler

Bu bölümde danışman olarak verilen dersler yer alır. Seçilen ders için alt alanda, danışmanı olduğunuz öğrencileri listeleyebilirsiniz. Listelenen her bir öğrencinin öğrenci no, adı, soyadı, sınıfı, dersi alış tipi, notu, fakülte, program, e-posta ve telefon numarası bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Verilen Dersler										
Verilen Dersler										
Danışman Olarak Verilen Dersler										
Dönem	Şb	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Z	Krd	Akts	Fakülte	Program	Kon
16-17 Bahar	1	ENT 106	Perspektif	1+2		2	2	Fen Edeb. Fak.	İng.Dil.ve Ed.	2 / 999
16-17 Bahar	1	STJ002	Staj 2	0+0	✓	0	7	Fen Edeb. Fak.	İng.Dil.ve Ed.	3 / 999
16-17 Bahar	01	ORY 400	SOCIAL AND CULTURAL ACTIVITES (NC)	2+3		0	0	Fen Edeb. Fak.	İng.Dil.ve Ed.	3 / 999
16-17 Bahar	07	ORY 400	SOCIAL AND CULTURAL ACTIVITES (NC)	2+3		0	0	Fen Edeb. Fak.	İng.Dil.ve Ed.	2 / 999

Öğrenci Numarası Sıralı Sınıf Listesi Yazdır Fotoğrafları Göster

Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıfı	A.Tipi	Not	Fakülte	Program	e-posta	Telefon
060201008	MÜGE	UMXXXXX	4	Alan Dışı	AA	Fen Edeb. Fak.	İng.Dil.ve Ed.	XXXXXX	5325204835
060201009	MELEK NUR	YUXXXXX	4	Alan Dışı		Fen Edeb. Fak.	İng.Dil.ve Ed.	XXXXXX	5325204835

Şekil 3.2.5 Danışman Olarak Verilen Dersler

3.3 Ders Programı

İlgili öğretim elemanı kendi ders programını bu ekrandan görüntüleyebilir ve yazdırabilir. Buna ilave olarak herhangi bir dönem kısıtlaması olmadan geçmiş dönemlerdeki ders programını da görüntüleyebilir.

Ders programı tanımlanırken uygulamalı olarak işaretlenen saatler, Şekil3.3’de görünen ekranın altında yer alan renk ile görüntülenir.


Öğretim Elemanı Ders Programı										
Dr.Öğretim Üyesi Gökmen ÇİFTÇİ										
Dönem 2019-2020 Bahar										
Ara/Bul Yazdır										
Pazartesi					Salı					
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı	Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı	
09:00-11:00	LAW 434(1)	Avrupa Birliği Hukuku	106(67)	Gökmen ÇİFTÇİ	13:00-15:00	TDB115(1)	Türk Dili ve Edebiyatı II	MLY-100(80)	Gökmen ÇİFTÇİ	
10:00-12:00	TDB115(1)	Türk Dili ve Edebiyatı II	MLY-101(80)	Gökmen ÇİFTÇİ	13:00-15:00	YDB116(1)	İngilizce II	106(67)	Gökmen ÇİFTÇİ	
11:00-13:00	LAW 104(01)	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku.	FEF 110(100)	Gökmen ÇİFTÇİ	14:00-16:00	LAW 434(1)	Avrupa Birliği Hukuku	AMF1(64)	Gökmen ÇİFTÇİ	
13:00-15:00	LAW 104(01)	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku.	106(67)	Gökmen ÇİFTÇİ						
Çarşamba					Perşembe					
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı	Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı	
08:00-10:00	TDB115(1)	Türk Dili ve Edebiyatı II	MLY-103(80)	Gökmen ÇİFTÇİ	15:00-17:00	TDB115(1)	Türk Dili ve Edebiyatı II	MLY-102(80)	Gökmen ÇİFTÇİ	
08:00-08:50	LAW 434(2)	Avrupa Birliği Hukuku	HUKUK 3(102)	Gökmen ÇİFTÇİ	15:00-17:00	YDB116(1)	İngilizce II	MLY-104(80)	Gökmen ÇİFTÇİ	
09:00-09:50	LAW 434(2)	Avrupa Birliği Hukuku	HUKUK 3(102)	Gökmen ÇİFTÇİ						
16:00-17:45u	YDB116(1)	İngilizce II	MLY-102(80)	Gökmen ÇİFTÇİ						
Cumartesi					Pazartesi					
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı	Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı	
10:00-12:00	TDB115(1)	Türk Dili ve Edebiyatı II	MLY-101(80)	Gökmen ÇİFTÇİ						
10:00-12:00	YDB116(1)	İngilizce II	MLY-102(80)	Gökmen ÇİFTÇİ						
16:00-16:45u	YDB116(1)	İngilizce II	MLY-103(80)	Gökmen ÇİFTÇİ						

Renk Tanımları : Ders programı uygulamalı saatler

Şekil 3.3 Ders Programı

3.4 Değerlendirme Form Sonuçları

Vermiş olduğunuz derslerin öğrenciler tarafından değerlendirilmesi durumunda ilgili dönemdeki, ilgili ders için öğrencilerin değerlendirilme bilgilerine erişebilirsiniz. Dönem filtresi ile geçmiş dönemlerde yapılan değerlendirme form sonuçlarına da ulaşabilirsiniz.

Verilen derslerin yanında yer alan  butonuna basarak ‘Ders Sonuç Listesini’ görüntüleyebilir; sorulan sorular, soruların puan değeri, verilen cevapların ortalamaları hakkında bilgi edinebilirsiniz.

Değerlendirme Form Sonuçları							
Dönem							
2016-2017 Bahar							
Değerlendirme Formları							
Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme Formu.. (25.12.2017-22.12.2021)							
Sb	Ders Kodu	Ders Adı	K	Sınıf	Zor.	Uyg. Program	Ders Değerlendirme Puanı
1	YDB116	İngilizce II	2	1	✓	Maliye	
1	TDB115	Türk Dili ve Edebiyatı II	2	1	✓	Maliye	
1	MAT102	Matematik II	4	1	✓	Maliye	
01	EE 208	Microprocessors	4	2	✓	Elek.Elektro.Müh.	
1	STJ001	Staj 1	0	0	✓	İng.Dil.ve Ed.	

Şekil 3.4 Değerlendirme Form Sonuçları

3.5 Ders Bilgi Paketi Tanımları

Bilgi paketi tanımı yapılacak dersi seçiniz ve [Ders Bilgi Paketi Tanımları](#) butonuna basınız. Karşınıza Şekil3.5’de görünen ekran gelecektir. Dersin; amacı, içeriği, ders notları ve bu bilgilerin ‘İngilizce Bilgi Paketi’ ekranında da görüntülenebilmesi için, bu alanların İngilizcilerinin doldurulması önemlidir.

Derse ait uygulanan sınavlar, varsa ödev vb. uygulamaların sayısı ve yüzlük katkısı tanımlanır. AKTS/İş Yüklü Tablosu ile istenen bilgiler girerek ‘Hesaplanan AKTS Kredisi’ öğrenebilirsiniz.

Girilen bilgilerin görünümü [Önizleme](#) butonu ile kontrol edilebilir.

Girilen bilgi paketi tanımları [Yazdır](#) butonuna basılarak Türkçe olarak yazdırılabilir. Girilen İngilizce bilgi paketi tanımları [Yazdır\(İngilizce\)](#) butonuna basılarak İngilizce olarak yazdırılabilir.

Müfredat Bologna

Bologna Süreci Ders Bilgileri:A101 Hukuksal Terimler Kayıt ekleniyor...

Amacı: Amacı (İngilizce):

İçeriği: İçeriği (İngilizce):

Ders Notları: Ders Notları (İngilizce):

Değerlendirme Sistemi			AKTS/İş Yüklü Tablosu			
Yarıyıl Çalışmaları	Sayıca	Katkı%	Etkinlik	Sayıca	Süreli	Toplam İş Yüklü(Saat)
Ara Sınav	0	% 0	Ders Süresi	4	5	20
Kısa Sınav	0	% 0	Sınıf Dışı Ç. Süresi	2	2	4
Ödev	0	% 0	Ödevler	1	2	2
Devam	0	% 0	Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Uygulama	0	% 0	Ara Sınavlar	3	6	18
Proje	0	% 0	Uygulama	2	3	6
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	% 0	Laboratuvar	1	3	3
Toplam :	0	0	Proje	1	8	8
			Yarıyıl Sonu Sınavı	3	4	12
			Toplam İş Yüklü(Saat)	81	/ 30	= 2,7
			Hesaplanan AKTS Kredisi	3 (Dersin AKTS Kredisi : 5)		

Ders Kategorisi

Matematik ve Temel Bilimler % Mühendislik Bilimleri % Mühendislik Tasarımı % Sosyal Bilimler %

Eğitim Bilimleri % Fen Bilimleri % Sağlık Bilimleri % Alan Bilgisi %



Dersin Kaynakları URL (Materyal Paylaşımı)

Dokümanlar Ödevler Sınavlar Dersin Stajı Var

[Kaydet](#) [Yazdır](#) [Yazdır\(İngilizce\)](#) [Önizleme](#) [Ek İşlemler](#)

Şekil 3.5 Bilgi Paketi Tanımlama

[Ek İşlemler](#) butonu içerisinde yer alan menüler ile dersin:

-  Öğrenme Çıktıları
-  Ders Akışı



Diğer Kaynaklar



Prog. Çıktısına Katkısı



Dersin Yetkilileri



Ders Önerileri, bilgilerini tanımlanabilir.



Toplu Aktarım, butonu ile derse ait bilgiler örnek Excel formatında toplu olarak aktarılabilir.

4. Danışmanlık İşlemleri

4.1 Ders Kayıt Onay

Ders kayıt onay menüsünü seçmenizden ardından Şekil 4.1’de örneği sunulan ‘Danışman Ders Kayıt Onay İşlemleri’ ekranı açılmaktadır.

Danışman Ders Kayıt Onay İşlemleri

Onay Durumu: Onay Bekleyen Öğrenciler (7) Onaylanan Öğrenciler (24) Ders Kaydı Yapmayan Öğrenciler (4) Ders Kaydı Yapıp Kesinleştirmeyen Öğrenciler (2) Öğrenci İşleri Tarafından Onaylılar (61) Tümü (98)

Program:

Öğrenci No: Adı: Soyadı:

Danışmanı Olunan Öğrenciler | 2.Danışmanı Olunan Öğrenciler

#	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf	Fakülte/Bölüm
	030201024	MAKBULE	ÇEXXXX	4	Mühendislik Fak. - Bilg.Müh.
	030601037	HASAN MURAT	ABANT	3	Hukuk Fak. - Hukuk
	040202038	AYBIKE GİZEM	ERXXXX	4	Hukuk Fak. - Hukuk
	050205011	SEYRAN	YDXXXX	4	Fen Edeb. Fak. - İng.Dil.ve Ed.
	050601037	ERSUN	BİXXXX	4	Fen Edeb. Fak. - İng.Dil.ve Ed.
	070201008	İREM	KAXXXXX	4	Fen Edeb. Fak. - İng.Dil.ve Ed.
	080201008	MEHMET	SERXXXX	4	Fen Edeb. Fak. - İng.Dil.ve Ed.

7 - 1/1 | 1 |

Şekil 4.1 Ders Kayıt Onay

Ekranın üstünde yer alan filtreler ile ders kayıt durumuna göre öğrenci sayıları görüntülenebilir. Bu filtreler seçilerek, öğrencilerin listelenmesi sağlanabilir.

- Onay Bekleyen Öğrenciler
- Onaylanan Öğrenciler
- Ders Kaydı Yapmayan Öğrenciler
- Ders Kaydı Yapıp Kesinleştirmeyen Öğrenciler
- Öğrenci İşleri Tarafından Onaylılar

● Tümü

Danışmanı Olunan Öğrenciler							
#	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Snf	Fakülte/Bölüm	Onay Durumu	
	16000016	TUNA	YAĞMUR	4	Hukuk Fak. - Hukuk	Onay Bekleyen Öğrenciler	
	090601021	GÖKHAN	SÜRÜCÜ	2	Hukuk Fak. - Hukuk	Ders Kaydı Yapmayan Öğrenciler	
	080702030	ÇİĞDEM	ABXXXX	4	Güzel San. Fak. - Graf. Tas.	Onaylanan Öğrenciler	
	090704012	ÖZKAN	ÖZXXXX	4	Güzel San. Fak. - End. Ürün.Tas.	Onaylanan Öğrenciler	

Şekil 4.2 Danışman Olunan Öğrenciler


Onay Durumu Açıklamaları:

Onay Bekleyen Öğrenciler :Ders kaydını tamamlayıp 'Kesinleştiren' öğrencilerdir.

Bu öğrenci ders kaydını tamamlamış fakat henüz danışman onayı almamış anlamına gelir.

Onaylanan Öğrenciler :Ders kaydını tamamlayıp 'Kesinleştiren' ve 'Danışman Onayı' alan öğrencilerdir.

Ders Kaydı Yapmayan Öğrenciler :Hiç ders kaydı yapmayan öğrencilerdir.

 Butonu ile 'Danışman Ders Kayıt Onay' Ekranı açılır.

Öğrenci Bilgilerinin altında yer alan kısım öğrencinin müfredatında yer alan derslerin listelendiği bölümdür.



Butonuna tıklandığında almak istenen ders açılmış ise 'Dersler' alanında görüntülenecektir. Açılan dersin yanında bulunun artı butonuna basılarak dersin alınmasını sağlayabilirsiniz.



Çıkar butonu ile alınan dersi, seçilen dersler arasından çıkarabilirsiniz.



Butonu ile alınan bir dersi, başka bir ders yerine saydırabilirsiniz.

Saydırma işlemi yaparken kredi veya ders tipi(zorunlu/seçmeli) farkı var ise ve bu nedenle saydırma işlemi yapılamıyor ise Müfredat Dönem Tanımlarında bu kural aktif hale getirilmiştir.

Yanlış yapılan saydırma işlemi iptal etmek için ders kayıt ekranından ders seçilir, 'Dersin Saydırmasını İptal Et' butonuna basılarak, dersle olan saydırma işlemi iptal edilir.

Ders Kayıt Saydır

Ders Saydırma İşlemleri

Saydınlacak Ders : 1 BM307 İleri Yazılım Teknikleri

Saydırma Tipi

Başansız Dersler (Altan Ders İçin Saydırma)

	Dönem	Sb.	Ders Kod	Ders Ad	Z/S	Snf	Krd	AKTS	Geçme Durum	NOT	Ders Alındı
<input type="button" value="Bu Ders Saydır"/>	2015-2016 Güz	03	LAW 315	Medeni Usul Hukuku	Z	3	4	4	Kaldı	FD	
<input type="button" value="Bu Ders Saydır"/>	2015-2016 Güz	03	LAW 351	Profesyonel English II	Z	3	2	2	Kaldı	FD	
<input type="button" value="Bu Ders Saydır"/>	2014-2015 Güz	01	ECON 105	Microeconomics	Z	1	2	2	Kaldı	FF	ECON 105 (Altan)
<input type="button" value="Bu Ders Saydır"/>	2014-2015 Güz	02	LAW 207	İdare Hukuku	Z	2	4	4	Kaldı	FF	
<input type="button" value="Bu Ders Saydır"/>	2014-2015 Güz	02	LAW 215	Kamu Maliyesi	Z	2	3	3	Kaldı	FD	

NOT : Öğrencinin Ders kaydı sırasında seçtiği ders, önceki dönemlerinde alınan bir dersin alttan veya not yükseltme şeklindeki bir tekrarı şeklinde ise saydınlacak ders yanında bulunan "Bu Ders Saydır" butonu kullanarak dersler ilişkilendirilir. Saydırma işlemi yapılmadığı takdirde öğrencinin ortalamaları hatalı hesaplanacaktır.

Ders Gruplandırma İşlemleri

Dersin Grup Kodu

NOT : Öğrencinin ders kaydında aldığı ders, müfredatında gruplandırılmış bir ders ise bu grup kodu ders kaydına yansıtılır. Öğrencinin müfredatında bulunan gruplu ve grupsuz müfredat dersleri kullanarak öğrencinin müfredatında olup olmadığı dersler tespit edilebilir. Müfredat derslerindeki gruplandırma öğrencinin sorumlu olduğu derslerin tesbitinde yardımcı bir unsurdur.

Şekil 4.3 Saydırma İptal

Bu işlemler öğrenci ders kaydını yapıp kesinleştirdikten sonra yapılır. Öğrencinin ders kaydı yapıp kesinleştirmesi sadece ders kotalarında yer almasını sağlar. Fakat 'Danışman Onayı' olmayan öğrenci, ders kaydı yapmış sayılmaz ve sınıf listelerinde yer almaz.

Bundan dolayı öğrencinin yapmış olduğu ders kaydının mutlaka danışmanı tarafından onaylanması gerekmektedir.

Bu ekranda öğrencinin ders kaydını kontrol etmek için butonuna basılır. Ders kayıt kurallarına uymayan bir durum var ise sistem uyarı verecektir. Ders kaydı uygun ise Danışman Onay butonuna basarak onaylayabilirsiniz.

Öğrenci Kesinleştirme Durumu :

Öğrenci ders kaydını yaptı ise **Kesinleştirildi** olarak görüntülenir.

Öğrenci ders kaydı yapmadı veya onaylamadı ise **Kesinleştirilmedi !** olarak görüntülenir.

Danışman Onay Durumu :

Danışman ders kaydı onayı vermedi ise **Onaylanmadı !** olarak görüntülenir.

Danışman ders kaydı onayı vermiş ise **Onaylandı** olarak görüntülenir.

ÖNEMLİ NOTLAR

Aşağıdaki durumlarda öğrenci veya danışman “Ders kayıt işlemi” yapamayacaktır.

1. Öğrencinin bulunduğu bölüme ve sınıfa derslerin açılmaması,
2. Açılan derslerin kotalarının doğru tanımlanmaması veya kotasının dolması,
3. Varsa ders saydırmalarının(intibaklarının) müfredattan yapılmamış olması,
4. Öğrenciye danışman atanmaması,
5. Havuz derslerinin veya ortak derslerin, ‘Bölümler Butonu’ ile yönlendirildiğinde, ilgili bölümün seçilmemiş olması,
6. Dersin sınıfının yanlış tanımlanmış olması,
7. Öğrencinin sınıfının bir üst sınıfa atlatılmamış olması,
8. Öğrencinin hazırlık öğrencisi olması,
9. Dersin kapatılmış veya pasif olması durumunda ders kaydı yapılamaz.
10. Yeni açılan ders önceden açılmış farklı bir dersin kodu verilerek açılmış ise ilgili ders görülemez.
11. Müfredat harici ders aktif ise ve dersin kodu açılırken hatalı açılmış ise ilgili ders görülmez.

Aşağıdaki listelenen durumlarda ise “Ders Kayıt Ekranı” açılmayacaktır.

1. Ders kayıtları iki türlü aktif veya pasif hale getirilmektedir:
‘Akademik Takvim’ kullanılıyor ise akademik takvimde ders kayıt tarih aralıklarının girilmiş olması gerekmektedir.
‘Web Modül Ayarlarından’ kontrol ediliyor ise web modül ayarlarından ders kayıt tarihlerinin ‘Açık’ hale getirilmiş olması gerekmektedir. Aksi durumda öğrenci veya danışman ders kayıt ekranına giremeyecektir.
2. Öğrenciye müfredat atanmamışsa,
3. Öğrencinin bağlı olduğu müfredata ‘Müfredat Sınıf Dönem Tanımları’ yapılmamışsa,
4. Öğrenci ‘Web Kilit’ aktif ise,
5. Öğrencinin ‘Eksik Evraklar’ kısmında aktif kayıt varsa,
6. Öğrencinin ‘Öğrenim Durumu’ kayıt dondurma, ceza, vb. gibi bir durum seçiliyse,
7. Öğrenci arşivde ise,

8. Öğrenci yeni kazanıp kayıt yaptırmamış ise (kayıt tarihi boş ise), ders kayıt ekranı açılmayacaktır.

5. Sınav İşlemleri

Vermiş olduğunuz ders ile ilgili not girişi ve sonuçlandırma işleminizi yapabilmemiz için o derse ait sınav tanımlanmış olması gerekmektedir. Sınav tanımlanmayan bir derse not giriş işlemi yapılamaz.

5.1 Sınav Tanımla

Bu bölümde karşınıza Şekil 5.1’de olduğu gibi bir ekran gelecektir. ‘Dersin Dönemi’ filtresi ile dönem seçilerek, listelenen dersler arasında seçtiğiniz derse ait birden fazla sınav tanımlama işlemi yapabilirsiniz. Seçilen derse ait tanımlanmış sınav var ise ekranın altında bulunan ‘ Dersin Sınavları’ bölümünde görüntülenecektir.

Şb	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Z	Krd	Akts	Fakülte / Program	Kon
1	0101102	1.SINIF DERS KURULU	510+60	✓	36	50	Tıp Fak. - Tıp	117/999
1	0101201	2. SINIF DERS KURULU	623+207	✓	58	58	Tıp Fak. - Tıp	105/999
1	0101301	3.SINIF DERS KURULU	793+52	✓	58	58	Tıp Fak. - Tıp	97/999
1	0101401	İÇ HASTALIKLARI A GRUBU	136+136	✓	13	13	Tıp Fak. - Tıp	23/999
1	0101405	GÖĞÜS HASTALIKLARI A GRUBU	54+50	✓	5	5	Tıp Fak. - Tıp	23/999
1	0101406	KARDİYOLOJİ A GRUBU	56+56	✓	6	6	Tıp Fak. - Tıp	23/999
1	0101507	RUH SAĞLIĞI ve HAST. A GRUBU	31+21	✓	3	3	Tıp Fak. - Tıp	23/999
1	0101508	ANESTEZİYOLOJİ VE REANİMASYON A GRUBU	45+61	✓	6	6	Tıp Fak. - Tıp	23/999
10	0101601	İÇ HASTALIKLARI J GRUBU	0+480	✓	10	10	Tıp Fak. - Tıp	1/999
4	0101604	HALK SAĞLIĞI D GRUBU	0+480	✓	10	10	Tıp Fak. - Tıp	2/999
3	0101606	GENEL CERRAHİ C GRUBU	0+240	✓	5	5	Tıp Fak. - Tıp	3/999

01 LAW 104 Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku. Dersinin sınavları

Sınav Adı	Ders Kodu	Ders Adı	Tarihi Saati	Derslik	EO(%)	Öjr.Say	Not Gir Ö.Say.
Vize 1	0101301	3.SINIF DERS KURULU	(Açıklanmadı)		10	97	96

Şekil 5.1 Sınav Tanımla

Mavi ile gösterilen sınavlar ‘İlan Edildi’ anlamına gelmektedir.

Kırmızı ile gösterilen sınavlar ‘Sonuçlandırıldı’ anlamına gelmektedir.

Ders seçildikten sonra butonuna basıldığında Sınav Ekle (Şekil 5.2) ekranı karşınıza gelecektir.

Sınav İşlemleri (Yeni Sınav Tanımlanıyor)

Sınav Tipi: Ara Sınav

Sınav Şablon Adı: -->Sınav Adı Ata Not: Aynı Sınav Şablon Adı ile ikinci bir sınav tanımlanamamalıdır

Sınav Adı: [Empty]

Sınav Kısa Adı: [Empty]

Tarihi: 26.06.2020 Saati: 09:00 (Ör: 09:30)

Etki Oranı %: [Empty] Kilitli En fazla ara sınav etki oranı:60 Kullanılan:0 Kalan:60

Derslikler: Seçiniz Seçiniz Seçiniz

Açıklama: [Empty]

Sınav Tarihi, Dersi Alan Öğrencilere İlan Edilsin

Kaydet İptal

Şekil 5.2 Sınav Ekle

Sınav Tipi :Ara Sınav, Yarıyıl Sonu Sınavı

Sınav Şablon Adı :Vize sınavları birden fazla olabileceği için Vize, Ödev, Uygulama, Proje vb. şablon adları ile ayrımı sağlanmaktadır. Yarıyıl sonu sınavı için Final şablon adı listelenmektedir.

Sınavın Adı :Yapılacak olan sınavın adı. Girdiğiniz sınav adı bu dersi alan öğrenciler tarafından yazdığınız şekilde görülecektir. Öğrenciye yapılan sınavın içeriği ve türü hakkında bilgi vermeyi amaçlamaktadır.

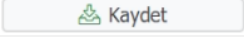
Tarihi :Sınavın yapılacağı tarih belirlenir.

Etki Oranı :Yapılacak olan sınavın değerlendirmeye katılacak olan yüzdesini belirlemektedir. Bir ders için birden fazla vize sınavı tanımlayabilirsiniz. Sınav yönetmeliğinde belirlenen alt üst limitler sistem tarafından kontrol edilmektedir.


Derslikler :Sınavın yapılacağı derslikler belirlenir.


Açıklama :Bu alanda sınava girecek öğrencilere bilgi verilecek ise açıklama girilebilir.


NOT: Sistemde tanımlı olan etki oranları ve sınav sayılarına uygun olmayan bir sınav tanımı yapmanıza sistem izin vermeyecektir.

Bu bilgileri girdikten sonra  butonuna basarak sınavı kaydedebilirsiniz. Sınav oluşturulduktan sonra sınavlar listesine gelecektir. Kayıt işleminden sonra öğrenci kendi otomasyonu üzerinden tanımlamış olduğunuz sınavı görebilecektir.


Bu listede yer alan butonlar ile :

 Değiştir butonu ile sınav bilgilerini değiştirebilirsiniz.

 Sınav öğrenci listesi butonu ile sınava girecek öğrenci listesini alabilirsiniz.


















 Sil butonu ile tanımlanan sınavı silebilirsiniz.

5.2 Not Giriş


Ekranın üstünde öncelikle 'Dersler' listelenecektir. Bu listede not girişi yapmak istediğiniz dersi seçerek, ekranın altında yer alan 'Dersin Sınavları' alanında not girişi yapmak istediğiniz dersin yanında bulunan  not giriş butonuna basıldıktan sonra gelen ekran üzerinden not giriş işlemine başlayabilirsiniz.

NOT: Not girişi yapabilmemiz için derse ait sınavın tanımlı olması gerekmektedir.


Sınav Değerlendirme Tipi «Manuel Değerlendir» seçilmiş ise Şekil 5.2.1'deki ekran görüntülenecektir. Not değerine bağlı kalmadan, harf notlarını verebilirsiniz.


Ders Bilgileri													
Ders Kodu (3) BED101.			Birim		Fen Edebiyat Fakültesi / İngiliz Dili ve Edebiyat								
Ders Adı			Beden Eğitimi 1								Ek Bilgiler		
Kaydet		Ön İzleme		Kesinleştir		Toplu Not Aktar		Ek İşlemler		Sadece Bütünleme		Yazdır	
No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf	On.Notu	Dvmsz	Not	Harf	Sonuç				
1	090201012	GAMZE	YAXXXXX	4		<input type="checkbox"/>	35	AA (90-100)		Sonuçlandırılmadı			
2	090201013	SEDA	AYXXXXX	4		<input type="checkbox"/>	36	BA (80-89)		Sonuçlandırılmadı			
3	090201016	AYŞE	YDXXXXX	4		<input type="checkbox"/>	37	BB (70-79)		Sonuçlandırılmadı			
4	090201018	MELİS	KAXXXXX	3		<input type="checkbox"/>	38	CB (65-69)		Sonuçlandırılmadı			
5	111000	Bekir	BaXXX111	1	(BED101) AA	<input type="checkbox"/>	39	CC (60-64)		Sonuçlandırılmadı			
6	112233	SOLMAZ	YILMAZ	2		<input type="checkbox"/>	40	DC (55-59)		 Kaldı			
7	1144115311	Soner	Yılman	4		<input type="checkbox"/>	41	DD (50-54)		 Geçti			
8	121154001	BURAK	ÜSXXXXXX	2		<input type="checkbox"/>	42	FD (30-49)		Sonuçlandırılmadı			
9	121164004	MEHMET	BAXXXXXX	3		<input type="checkbox"/>	43	FF (0-29)*		Sonuçlandırılmadı			
10	1236547251	Defne	Can	4		<input type="checkbox"/>	44	FF (0-29)*		Sonuçlandırılmadı			
11	1298765	GÜVEN	DAXXXX	4		<input type="checkbox"/>	45	FD (30-49)		Sonuçlandırılmadı			
12	157501009	AYBUKE	Xxx	4		<input type="checkbox"/>	46	DD (50-54)		 Geçti			
13	160003006	ayşe	ünlü	2		<input type="checkbox"/>	47	DC (55-59)		 Geçti			

Şekil 5.2.1 Not Giriş/ Manuel Değerlendir

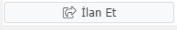
 Kaydet Butonu ile notlar girdikten sonra kaydedilebilir ancak öğrenciler göremez.

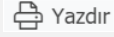
Böylece notların hepsini bir defada girmek zorunda kalmazsınız.


 Ön İzleme Butonu ile dersi sonuçlandırmadan önce, sınav notlarının mevcut hali ile geçme durumlarını listeyebilirsiniz.


 Kesinleştir Butonu ile manuel değerlendirilen sınavlarda, girdiğiniz notları yayınlatabilirsiniz.


Böylece notları öğrencilerin görmesine izin verebilirsiniz.


 Butonu ile girdiğiniz notları yayınlayabilirsiniz. Böylece notları öğrencilerin görmesine izin verebilirsiniz.


 Butonu ile listenin çıktısını alabilirsiniz.


 butonu içerisinde yer alan menü ile aşağıda yer alan işlemleri yapabilirsiniz.


 Histogram :Harf aralıkları dağılımını histogram grafiği üzerinden inceleyebilirsiniz.

 Foto Göster :Öğrencilerin fotoğraflarını görebilir ve gizleyebilirsiniz.

 Yoklama Göster :Öğrencilerin devamsızlık durumunu görebilir ve gizleyebilirsiniz. Buna göre girme durumunu 'Girdi/Girmedi' olarak işaretleyebilirsiniz.

 Harf Aralıkları :Harf aralıklarını değiştirip kaydetmeniz durumunda yeni belirlemiş olduğunuz harf aralıkları ile değerlendirme yapabilirsiniz. Manuel değerlendirilen sınavlarda harf aralıklarını belirlemenizi sağlar.

 Excel'e Çıkar :Sınav yoklama listesine dâhil öğrencilerin notları girildikten sonra isteğe bağlı olarak Excel'e dökmek için kullanılır.

 İstatistik :Her bir harf notu değerini alan öğrenci sayısını grafik üzerinden görüntüleyebilirsiniz.

Sınav Değerlendirme Tipi «Otomatik Hesapla Harflendir» Seçilmiş ise aşağıdaki ekran görüntülenecektir. Girdiğiniz harf notuna göre, sisteme tanımlanan harf notunu otomatik olarak öğrenciye verecektir.

Not Giriş İşlemleri											
Ders Bilgileri											
Ders Kodu	2 / ELT 304		Birim	Fen Edebiyat Fakültesi/İngiliz Dili ve Edebiyat							
Ders Adı	Romantic and 19th c. Poetry		Ek Bilgiler	Final(%60) İlan Edilmedi							
Açıklamalar	Final										
Mutlak Değerlendirme	Yöntem 3		Ön İzleme	İlan Et	Kaydet						
Notu Girilmeyenleri Girm...	İşaretle		Toplu Not Aktar	Yazdır	Ek İşlemler						
Önizleme yapıldı... (MUTLAK)											
Final	Aktif Sınavı Değiştir		Final->İlan İptal								
Karar Tarihi	28.06.2020		Karar Sayı	1		Açıklama	1				
No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Snf A.Tipi	Girme Durum	V	F	Öniz. HBN	Harf Notu	Öniz. Harf	Önizl. Geç.D
1	060201016	DENİZ	GÜXXXXX	2	Altın	Girdi	33	88	66	CB	Geçti
2	080201004	MERVE	YUXXXXX	4	Zorunlu	Girdi		90	54	DD	S.Geçti
3	080201012	ESRA	KAXXXXX	4	Zorunlu	Girdi		95	57	DC	S.Geçti
4	080201021	ŞEBNEM	SAJXXXXX	4	Seçmeli	Girdi		65	39	FD	Kaldı
5	080201024	NEVİN	CAXXXXX	4	Zorunlu	Girdi		55	33	FD	Kaldı
6	080201026	UĞUR	YAXXXXX	4	Zorunlu	Girdi		75	45	FD	Kaldı
7	080201028	NAZ	ETXXXXX	4	Seçmeli	Girdi		80	48	FD	Kaldı
8	(A)070201010	AYŞE ECE	DEXXXXX	4	Zorunlu	Girdi		0		FF	Kaldı
9	(A)080201018	FATMA	ÇİFT	4	Zorunlu	Girdi		0		FF	Kaldı

Şekil 5.2.2 Not Giriş/Otomatik Hesapla ve Harflendir

5.3 Sınav Takvimi

Vermiş olduğunuz dersler için tanımlanan sınavları detayları ile buradan görüntüleyebilirsiniz.

'Verilen Ders Dönemi' filtresi ile farklı dönemlerde tanımlanmış sınavları görebilirsiniz.

Sınavlar ve Tarihleri									
Verilen Ders Dönemi 2019-2020 Bahar									
Tarihi	İlan?	Ders Kodu	Şb.	Ders Adı	Sınav Adı	E.Oran	Derslik	Fakülte	Program
17.06.2020 09:00:00		F105	1	Resim 1	Vize	30	DERSLİK 5(DERSLİK 5) 307(FEF 307)	Fen Edeb. Fak.	Fizik
1 - 1/1									

Şekil 5.3 Sınav Takvimi

6. Akademik CV

Akademik CV'nizin oluşabilmesi için aşağıda adı yer alan menülerdeki bilgilerin doldurulması gerekmektedir. Sonrasında 'Akademik CV Görüntüle' menüsünden CV'nizi inceleyebilirsiniz.

- Eğitim Bilgileri
- Akademik Unvanlar
- Uzmanlık Alanları
- İdari Görevler
- Ödüller
- Görev Yaptığı Birimler
- Kısa Özgeçmiş
- Kurul / Komisyon Üyelikleri
- İlgili Alanı


- Bildiği Diller
- Bil./Mes. Kuruluş Üyelikleri

6.1 Akademik CV Görüntüle

Akademik CV menüsü altında yer alan alt menülerdeki bilgileri girildikten sonra bu menüden CV dokümanınızı inceleyebilirsiniz.

🌐 English Butonu ile İngilizce formatta görüntüleme sağlayabilir, 🖨 Yazdır butonu ile çıktı alabilirsiniz.

English Yazdır

 **Dr.Öğretim Üyesi Gökmen ÇİFTÇİ**
Proliz Üniversitesi

Kişisel Bilgiler

İz Adresi	:	Proliz Yazılım Ltd.Şti. Caddeyem Mah.3 Sk.06431 ÇANKAYA/ANKARA
İz Telefonu	:	
Fax	:	
GSN	:	
e-mail	:	work@prolizyazilim.com
Web	:	www.prolizyazilim.com
MSD	:	
Fakülte	:	Hukuk Fakültesi

Öğrenim Bilgileri

2006	Üniversite/Okul Adı	:	Atatürk İktisadi
	Fakülte/Enstitü/Birim Adı	:	Atatürk İktisadi
	Bölüm/Program/Ana Bilim Dalı Adı	:	İktisat
	Tarz / Proje Adı	:	Ortaokul Öğrencisi
Ön Lisans	Üniversite/Okul Adı	:	Ortaokul Lisesi
2002	Fakülte/Enstitü/Birim Adı	:	Fen
	Bölüm/Program/Ana Bilim Dalı Adı	:	
	Tarz / Proje Adı	:	Okul Bilim
Lisans	Üniversite/Okul Adı	:	Yıldırım Beyazıt Üniversitesi
2003	Fakülte/Enstitü/Birim Adı	:	Bilgisayar Programcılığı

Şekil 3 Akademik CV Görüntüle

7. Hizmet Bilgileri

7.1 Ek Ders Bilgileri

Hizmet Bilgileri ana menüsü altında yer alan Ek Ders Belgeleri menüsü üzerinden yıl, hafta başlangıç ve bitiş tarihi seçerek, seçtiğiniz yıldaki haftanın sonuçlarını getirecek şekilde kullanabilirsiniz.

Ek Ders İşlemleri Veriler Ek ders otomasyonu üzerinden alınmaktadır.

Yıl: 2020

Hafta Başlangıç: 26. Hafta (22.06.2020-28.06.2020) [Haziran]

Hafta Bitiş: 26. Hafta (22.06.2020-28.06.2020) [Haziran] Aylık Ders Yüğü

Formu İçin

[Ders Programı Yazdır](#) [Ders Yüğü Formu Yazdır](#) [Aylık Ders Yüğü Formu Yazdır](#)

Şekil 7.1Ek Ders Bilgileri

Ancak “Ek Ders Aylık Ders Yüğü Formunu Yazdır” butonunu kullanmak için:

Ayın hangi haftalarına ait verinin gelmesini istiyorsanız Hafta Başlangıç ve Hafta Bitiş alanlarını seçmeniz gerekmektedir. Seçtiğiniz hafta aralığı kadar Aylık Formda bilgi görünecektir.

1. [Ders Programı Yazdır](#) butonu ile Ek Ders otomasyonunda yer alan Ders programınızı görüntüleyebilir ve yazdırabilirsiniz.
2. [Ders Yüğü Formu Yazdır](#) butonu ile Ek Ders otomasyonunda yer alan Haftalık Ders Yüğü Formunu görüntüleyebilir ve yazdırabilirsiniz.
3. [Aylık Ders Yüğü Formu Yazdır](#) butonu ile Ek Ders otomasyonunda yer alan Aylık Ders Yüğü Formunu görüntüleyebilir ve yazdırabilirsiniz.

8. Kullanıcı İşlemleri

8.1 Profil Bilgileri

Bu bölümde size ait tanımlanmış olan kimlik ve iletişim bilgilerinizi görüp üzerinde gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra [Kaydet](#) butonuna basarak yaptığınız değişiklikleri kaydedebilirsiniz.

Sağ tarafta bulunan ‘Ofis Saatleri’ alanından hangi gün ve saatler arasında boş bir vaktiniz olduğunu öğrenciler ile paylaşabilirsiniz. Burada belirlemiş olduğunuz zamanlar aracılığı ile öğrencileriniz sizinle daha rahat iletişime geçebilmesi sağlanır.

Profil Bilgileri		Ofis Danışmanlık Saatleri			
Sicil No	1	Unvanı	Arş.Gör.Dr.		
Ad	GÖKMEK	Soyadı	ÇDOĞRU		
İş Yeri					
İş Yeri/Yerleşke Adı					
Adres					
Posta Kodu					
İl / İlçe		ANTALYA	AKSEKİ		
Telefon		Dahil No:			
Fax					
Oda Numarası					
Ev					
Adres					
İl / İlçe		ANKARA	GÖLBAŞI		
Posta Kodu					
Telefon (+)					
Diğer					
1.Cep Telefonu	(535) 535-3535	*(SMS için kullanılır)			
2.Cep Telefonu					
3.Cep Telefonu					
1.E-Posta	info@info.com	*(Zorunlu)			
2.E-Posta		(+)			
Sosyal Medya					
Web					
Mobil Bildirim İzni					
<input type="checkbox"/> Danışmanlık yaptığım öğrencilerden Mobil Bildirim almak istiyorum					
<input type="checkbox"/> Ders verdiğim öğrencilerden Mobil Bildirim almak istiyorum					

(*) Zorunlu (+) Akademik CV de gösterilecektir. İstenmediği Taktirde Boş Bırakılabilir

Gün	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Açıklamalar
Kayıt yok. Ekleme için (+) 'yı Tıklayın.			

Danışmanlık Tercihleri

Lisansla Danışmanlık Yapmak İstemiyorum

Lisansüstünde Danışmanlık Yapmak İstemiyorum

Tez Danışmanlığı Yapmak İstemiyorum

[Kaydet](#)

Şekil 8.1 Profil Bilgileri

8.2 İdari Rol Tanımla

Bu işlem 'Akademisyen' ekranından 'İdari' ekrana tek bir tıklama ile şifresiz olarak geçiş yapmanıza olanak tanır.

İdari ekrana giriş yaparken kullandığınız kullanıcı adı ve şifreyi girdikten sonra

[Oluştur](#) butonuna basarak talebinizi oluşturabilirsiniz.

İdari Rol İlişkilendirme	
Geçiş Adı	İdari Hesaba Geçiş
Kullanıcı Adı	İdari tarafa giriş için kullandığınız Kullanıcı Adını Giriniz
Şifre	İdari tarafa giriş için kullandığınız Şifrenizi Giriniz
Sayıların Toplamı	
Oluştur	
Tanımlı Geçişler	
Kayıt Yok...	

Şekil 8.2 İdari Rol İlişkilendirme

NOT: İdari kullanıcı T.C. kimlik numarası ile mevcut kullanıcınızın T.C. kimlik numarası aynı olmalıdır.

8.3 Gönderilen Mesaj

Şekil 5.1'de ekran görüntüsü yer alan, ekranda daha önce gönderilmiş mesajları [Göster](#) butonuna basarak görüntüleyebilirsiniz. Gönderilen mesajı toplam okuyan sayısını, ekli dosya var ise dosyayı indiren sayısını kontrol edebilirsiniz.

Tarih aralığı filtresi ile belirli tarih aralıklarında gönderilen mesajları listelebilirsiniz. Durumu filtresi ile 'Aktif Mesajlar' veya 'Arşivdeki Mesajlar' olarak listeleme yapabilirsiniz.

Alıcı Tipi: Tümü Durumu: Aktif Mesajlar

Tarih Aralığı: 28.03.2020 - 26.06.2020

Listele Yeni Mesaj

Konu	Ödev Teslim	Göster
Tipi	A101(1) Hukuksal Terimler (Hukuk Fak. - Hukuk)	26.06.2020 15:06
Toplam	Alıcı Sayısı: 1 Okuyan: 0 Ekli Dosyayı İndiren: 0 Mesaj Türü: Öğrenci Sayfasına	Arşivle (1)
Konu	Ders Kaydı	Göster
Tipi	Danışmanlık Yapılan Öğrencilere	26.06.2020 15:05
Toplam	Alıcı Sayısı: 2 Okuyan: 0 Ekli Dosyayı İndiren: 0 Mesaj Türü: Öğrenci Sayfasına	Arşivle
Konu	Ders Kaydı	Göster
Tipi	Danışmanlık Yapılan Öğrencilere	26.06.2020 15:05
Mesaj Türü:	e-posta	Arşivle

3 - 1/1 1

Şekil 8.3 Gönderilen Mesaj

Yeni bir mesaj oluşturmak için **Yeni Mesaj** butonuna basınız.

Karşınıza seçeceğiniz 'Alıcı Tipine' göre 'Mesaj Gönderilecek Öğrencilerin' değişkenlik göstereceği bir ekran açılacaktır. Alıcı tipi olarak aşağıda yer alan tiplerden seçim yapıldıktan sonra mesaj gönderilecek öğrenciler seçilebilir.

- Danışmanlık Yapılan Öğrenciler
- 2. Danışmanlığı yapılan öğrenciler
- Seçilen Dersi Alan Öğrenciler
- Hazırlık Dersi Alan Öğrenciler

Mesaj içeriğinde dosya paylaşmak istiyorsanız 'Dosya Seç' butonuna basarak ilgili dosya seçildikten sonra **Yükle** butonuna basmanız yeterli olacaktır.

Mesaj Ekle

Alıcı Tipi: Seçilen Dersi Alan Öğrenciler

Ders: A101(1) Hukuksal Terimler [22-23B] [Hukuk Fakültesi - Hukuk - Hukuk]

Mesaj Konusu: Ödev Konusu

Dosya Eki: Dosya Başarıyla Yüklendi Dosya Ekini Kaldır FILE_gvnda7hh5irme_oumesaj.PDF

Gönderim Tipi: Öğrenci Sayfasına Aktif Öğrencilere

Mesaj İçeriği: Başarıyla yüklendi. test.pdf 10 KB

Normal (DIV) Arial (Font Size) B I U S

[E] Son olarak olay sorun hakkında kendi değerlendirmenizi veriniz. Olayı, sorunu Anayasamız açısından tartışınız. (Söz konusu olayda Anayasaya aykırılık var mı, yok mu? Varsa nedir? Neden?)

G) bir sonuçla ödeviniz bitiriniz.

Kurallar:

a) Ödev, 13 Nisan Perşembe günü teslim edilecektir. Geciken ödevler, öğrencinin öğrenci dekanlığından kabul edilmiş mazereti olsa bile kabul edilmez. Ödev kağıtları sol üst köşeden tel zımba ile zımbalayınız. Ödevleri, dosya içine veya naylon gömlek içine koymayınız.

b) Ödevler dersin web sayfasında yer alan "bilimsel yazma kuralları"na uygun olarak hazırlanacaktır.

c) Ödevler en az 5, en çok 10 sayfa uzunluğunda olacaktır. Kağıt Boyutu: A4. Kenar boşlukları: üst 3 cm, alt 2 cm, sağ 2.5 cm, sol 2.5 cm. Karakter (Font): Times New Roman. Punto (Size): Ana Metin, 12 pt. Dipnotlar 10 pt. Satır Aralığı: Tek (Line Spacing: Single). Paragraf Aralığı: 6 nokta (Paragraph Spacing After 6 pt) Tek satır

Mesaj Gönderilecek Öğrenciler

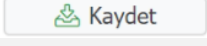
Ad Soyad Öğrenci No Ara/Bul

Oğr. No	Adı	Soyadı	Sınıf	Program	E-Posta	Cep Telefonu	Okunma Tar.	İndirme Tar.
<input checked="" type="checkbox"/>	160123456	Ahmet Timur	ERTANIR	1	Güzel San. Fak. - İç Mima. ve Çev. Tas.			

Gönder Başarıyla yüklendi. test.pdf 10 KB

Şekil 8.3 Mesaj Ekle

8.4 Şifre Değiştir

Şifre değiştirme işlemi için öncelikle mevcut kullanılan şifrenizi 'Eski Şifre' alanına giriniz. Yeni şifrenizi 'Yeni Şifre' ve 'Yeni Şifre Tekrar' alanlarına girdikten sonra "taahhüt metni" onay kutusunu işaretleyerek  butonuna bastığınızda, yeni şifrenizi kaydedebilirsiniz.

Şifre tanımlarken aşağıdaki hususlara dikkat ediniz:

1. Tahmin edilebilir olmamalıdır. Örneğin şu bilgileri içermemelidir; hesap adı, T.C. numarası, telefon numarası, doğum tarihi, aile fertlerinden birinin adı, vs.
2. Şifrenin içinde en az bir büyük harf bulunabilir.
3. Şifrenizde en az bir sayı bulunabilir.
4. Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler ardışık olmamalıdır.
5. Şifreniz bulunan sayılar veya harfler en fazla 2 defa tekrar etmelidir.
6. Şifrenizi hiç kimseyle paylaşmayınız.


Şifre Değiştir

Eski Şifre

Yeni Şifre (En Fazla 15 Karakter)

Yeni Şifre Tekrar (En Fazla 15 Karakter)

Şifrenin güvenliği tarafıma ait olup, bu şifre kullanılarak öğrenci otomasyon sistemi üzerinde yapılan tüm işlemlerin sorumluluğunun tarafıma ait olduğunu kabul eder, şifremi kimse ile paylaşmayacağımı taahhüt ederim

 (Onay kutucuğu işaretlendiğinde kaydedilebilir)

Şifre tanımlarken aşağıdaki hususlara dikkat ediniz;

1. Tahmin edilebilir olmamalıdır. Örneğin şu bilgileri içermemelidir: hesap adı, T.C. numarası, telefon numarası, doğum tarihi, aile fertlerinden birinin adı, vs.
2. Şifrenin içinde en az bir büyük harf bulunabilir (sistem, büyük - küçük harf duyarlılığına sahiptir). Yanlış örnek: "abhde5F", doğru örnek: "abHde5F".
3. Şifrenizde en az bir sayı bulunabilir.
4. Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler ardışık olmamalıdır. Yanlış örnek: "abcd1234", doğru örnek: "a1B2c3d4".
5. Şifreniz bulunan sayılar veya harfler en fazla 2 defa tekrar etmelidir. Yanlış örnek: "aaaa1111", doğru örnek "aa11BB22".
6. Şifrenizi hiç kimseyle paylaşmayınız.

Şekil 8.4 Şifre Değiştir

8.5 Fotoğraf Güncelleme

Mevcut fotoğraf alanında kullanmak olduğunuz fotoğrafınız görüntülenir. 'Dosya Seç' butonuna tıklanarak, yeni fotoğrafınızı seçerek 'Yükle' butonuna bastığınızda; yeni fotoğraf eklenir ve aktif olarak kullanılması için onay verilmesi gerekir.



Fotoğraf Onayı, bağlı olduğunuz Bölüm Sekreterliği veya Öğrenci İşleri tarafından yapılmaktadır.

Not: Dosya formatı ".JPG" ve boyutu en fazla 2MB olmalıdır.

Personel - Fotoğraf Güncelleme

Talep edilen fotoğraf vesikalik türünde olmalıdır. Fotoğraf Onayı, bağlı bulunduğunuz Bölüm Sekreterliği veya Öğrenci İşleri tarafından yapılmaktadır

Not: Dosya formatı ".JPG" ve boyutu fazla 2MB olmalıdır.

Mevcut Fotoğraf	Talep Edilen Fotoğraf
	

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Yükle

Şekil 8.5 Fotoğraf Güncelleme