

# Akademisyen Modülü Kullanım Kılavuzu

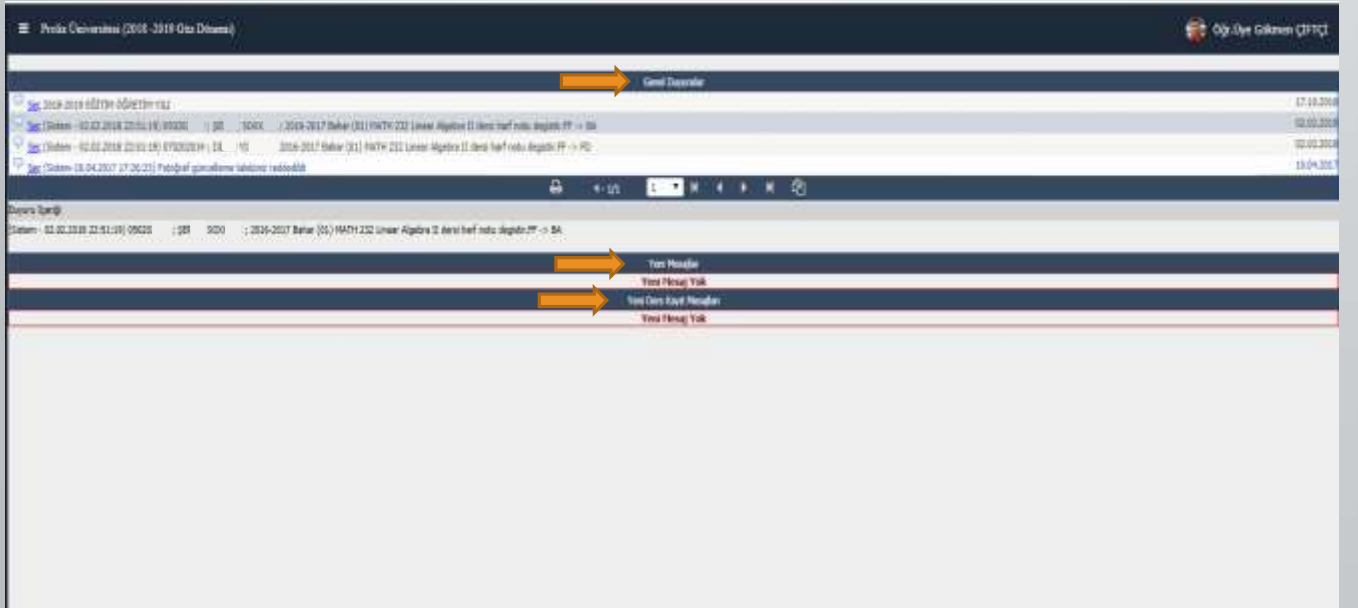
## Otomasyon Giriş Ekranı

Akademisyen giriş sayfasının sol tarafında bulunan alanlara kullanıcı adı şifrenizi girdikten sonra alt bölümde bulunan sayıların toplamını yazarak giriş yapabilirsiniz. Ekranın sağ bölümünde yayımlanan sayfa duyuruları yer almaktadır.



## Ana Menü

Giriş yaptıktan sonra ana menüde orta kısımda Genel Duyurular, Yeni Mesajlar ve Ders kayıt mesajları görünecektir. gerekmektedir. Genel duyurular bölümünde idari taraftan akademisyenlere yapılan duyurular ve sistemin sizi bilgilendirmek için yaptığı otomatik duyurular yer alır. Yeni mesajlar bölümünde sistem üzerinden idari yada öğrenciler tarafından gönderilen mesajlar yer alır. Yeni ders kayıt mesajları ise danışmanı olduğunuz öğrencilerin ders kayıt zamanında ders kayıt ekranından sizlere gönderdiği mesajlar gösterir.





## Verilen Dersler

Öğretim üyesi olduğunuz ve Danışmanı olarak vermiş olduğunuz verilen dersleri görebildiğiniz bir ekrandır. Dönem seçerek geçmiş dönemlerdeki verdiğiniz dersleri kontrol edebilme imkanı mevcuttur. Listelenen dersler üzerinde yoklama listeleri alabilir, yoklama ve ders bilgileri tanımlamaları gibi işlemler gerçekleştirebilirsiniz. Seçmiş olduğunuz dersten detaylı istatistikler alıp kontrol sağlamanıza kolaylık sağlayacaktır.

İşlem butonlarını kullanabilmek için ders listesinden bir dersin üzerine tıklayın ve farklı bir renk olmasını sağlayın. Bu işleminden sonra işlem butonları kullanılabilir hale gelecektir.

The screenshot shows the 'Verilen Dersler' (Given Courses) interface. The table lists courses with columns: Ders No, Sınıf, Ders Adı, Ders Akad, Ders AK, E, Yal, P, Hız, Fakülte Program, and Sın. The 'Aktif Öğrenciler' button is highlighted with a red arrow.

## Verilen Dersler > Dersi Alan Öğrenciler

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

Derse kayıtlı olan öğrencilerin sol tarafında bulunan işlem butonları mevcuttur. Buradan öğrencilerin bilgilerine kolaylıkla erişebilir, öğrenci ile iletişime geçmeden çoğu bilgilerini kontrol edebilirsiniz.

Butonu ile öğrencinin dönem dönem yapmış oldukları ders kayıtları ekrana listelenir. Derslerin bilgileri ve elde ettikleri ortalama ile harf notlarının bilgisi ekrana gelecektir. Sizler burada ilgili öğrencinin derslerinden almış oldukları notlar ile oynamalar yaparak öğrencinin ortalamasını, örnek dersten bir not alması durumunda başarılı olup olmama bilgisini anlık olarak alabileceksiniz. Burada yapılan düzenlemelerin öğrencilerin notlarına herhangi bir etkisi olmayacaktır. Öğrencinin durumunu almış olacağı notlara göre senaryo edebilmek amaçlı size bilgi verecektir.



The screenshot shows the 'Dersi Alan Öğrenciler' (Students Taking the Course) interface. The table lists students with columns: Öğrenci No, Adı, Soyadı, Sınıfı, A.Tipi, Not Fakülte Program e-posta, and Telefon. The 'Aktif Öğrenciler' button is selected.



Butonu ile öğrencinin seçmiş olduğunuz dönemdeki ders programını görüntüleyebilirsiniz.



Butonu ile öğrencinin danışmanın bilgisini ve danışmanın ders programına erişebilmektedir.

## Verilen Dersler > Dersin Ayrıntılar

Ders ile ilgili detaylı bir şekilde bilgi tutulabilecek alandır. Burada girilen bilgiler öğrencilerin kendi ekranlarında da otomatik olarak gelecektir.

Amaç	Tanım	İçerik	Ders Kitabı	Kaynaklar	Açıklama
Hukukun Temellerini Oluşturmak	Hukuk Temelleri	İnsanları hukuk kanunları çerçevesinde koruma	HUKUK	HUKUK	Kontrol edilmesi için örnek bir tanımlama yapılmıştır.

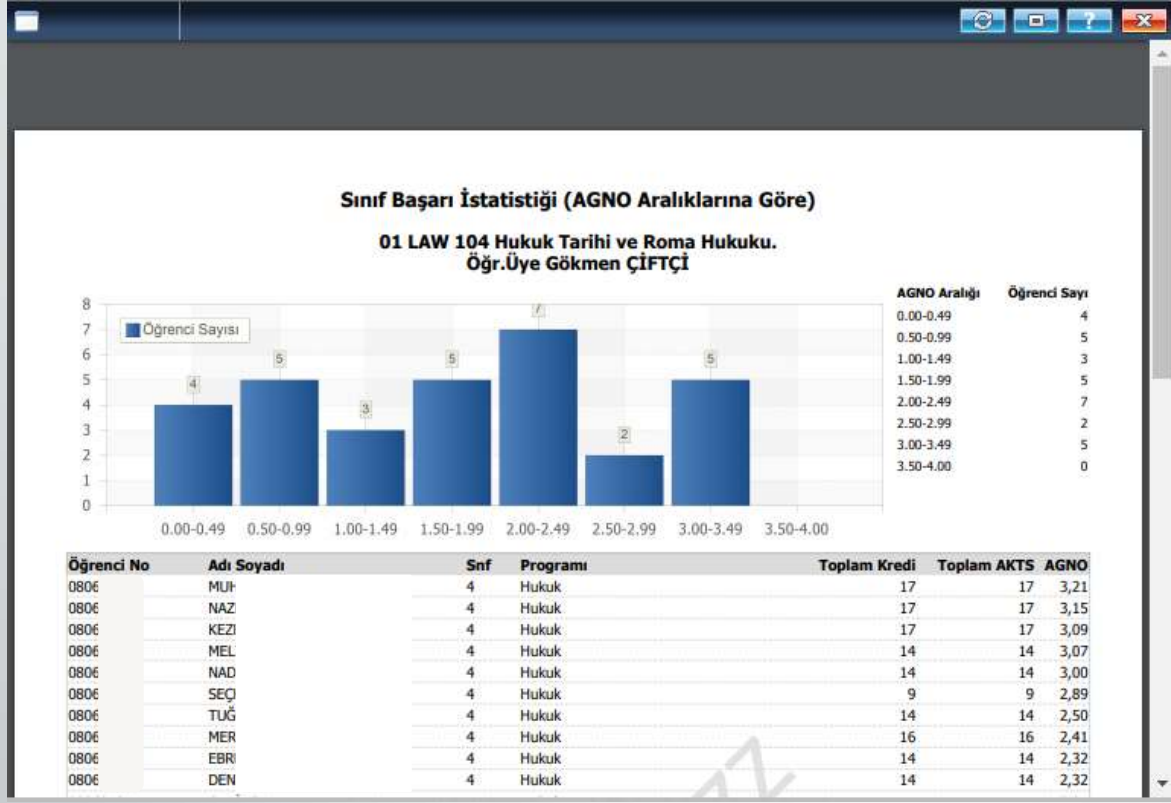
## Verilen Dersler > Ders Ödevleri

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

Konu	Açıklama
Kanunlar Esası	Kanunlar esasında mahkumları korumak

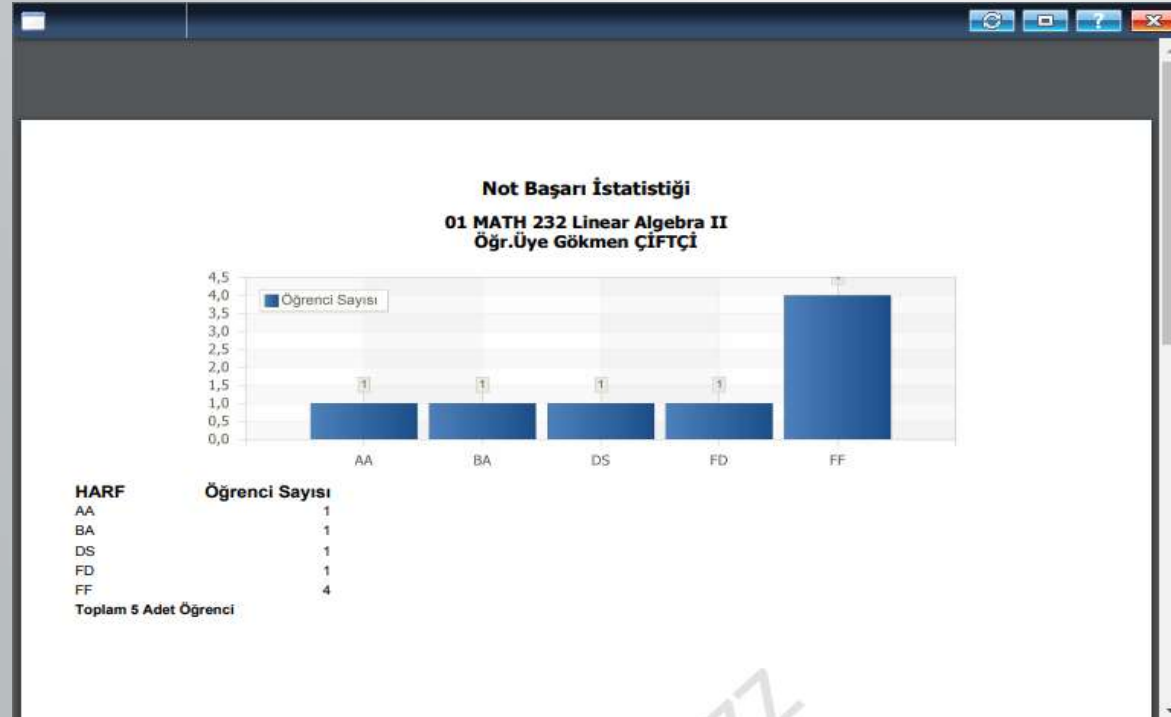
## Verilen Dersler > Sınıf Başarı İstatistiği

AGNO aralıklarına Göre Sınıf Başarı İstatistiği alabilirsiniz. Bu istatistiği alabilmeniz için harflendirme işleminin tamamlanmış olması gerekmektedir.



## Verilen Dersler > Not Başarı İstatistiği

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



## Verilen Dersler > Sınav İstatistikleri

Yapmış olduğunuz sınavların detaylarına ve istatistiklerine ulaşabilirsiniz.



## Verilen Dersler > Ders Yoklama Listesi

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.

Öğrenci No	Adı	Soyadı	Alma Tarihi	Sınav Devam Zorunluluğu	Devamsızlık Durumu	T1	T2	U1	U2
170	CAF	ŞAI	Devamli Altın NA	2 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	HAL	TA'	Zorunlu	3 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	EFN	ÇEI	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	SER	DİR	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	MUİ	ÖZİ	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	KER	SAI	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	BAT	YİL	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	MER	TUI	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	ÖME	GÜİ	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	VELİ	TUI	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	BUR	AKI	Zorunlu	2 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	MİN	TA'	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	MUİ	KAI	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	FAT	AR.	Zorunlu	2 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	MET	ÖZ	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	OĞL	FEL	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	MUS	AYI	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD
180	SEM.	GÜİ	Zorunlu	1 Devam Zorunlu	GRD	GRD	GRD	GRD	GRD

## Danışman Olunan Öğrenciler

Bu bölümde danışmanı olduğunuz öğrencileri listeleyebilir, listelenen her bir öğrencinin butonlarda yer alan başlıklara ait bilgilerini görebilirsiniz.


The screenshot shows the 'Mademik BİG Sistem' interface. The main area displays a table of mentored students. The table has columns for 'Öğrenci No', 'Adı', 'Sınıf', 'Fakülte', 'Program', 'Dil', and 'Akademi'. There are three rows of student data. A red box in the left sidebar highlights the 'Danışman Olunan Öğrenciler' button.

## Ders Kayıt Onay (Danışman Onay)


Ders kayıt onay linkini tıkladığınızda karşınıza danışmanı olduğunuz öğrencilerin listesi bulunan aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.

The screenshot shows the 'Mademik BİG Sistem' interface for 'Ders Kayıt Onay'. The main area displays a table of students with columns for 'Öğrenci No', 'Adı', 'Sınıf', 'Fakülte', 'Program', 'Dil', and 'Akademi'. The table is color-coded: red for 'Ders Kayıt Onay' and green for 'Ders Kayıt Onay'. A red box in the left sidebar highlights the 'Ders Kayıt Onay' button.

 Butonu ile Ders Kayıt Danışman Onay Ekranı açılır.

Üstte yer alan birinci kısım öğrencinin seçebileceği derslerin listelendiği kısımdır. Bu bölümden  butonu ile istediğiniz dersi ekleyebilirsiniz veya ;

 **Çıkar** Butonu ile eklenen dersleri seçilen dersler listesinden çıkarabilirsiniz.

 **Saydır** Butonu ile alınan dersi başka bir derse saydırabilirsiniz.

Öğrenci ders kaydını yapıp kesinleştirdikten sonra yapılan işlemidir. Öğrencinin ders yapıp kesinleştirmesi sadece ders kotalarında yer almasını sağlar fakat Danışman onayı olmaksızın sınıf listelerinde çıkmazlar aynı zamanda ders kayıt yaptırmış sayılmazlar.

Bu yüzden öğrencinin yapmış olduğu ders kaydının mutlaka danışmanı tarafından onaylanması gerekmektedir.

Bu ekranda danışmanı olduğunuz tüm öğrenciler listelenir. Listeleme işlemi yapılırken;

Ders Kaydını Tamamlayıp kesinleştiren öğrenciler **Kırmızı renkte** listelenirler. Bu öğrenci ders kaydını tamamlamış fakat henüz danışman onayı almamış anlamına gelir.

Ders Kaydını Tamamlayıp kesinleştiren ve Danışman onayı alan öğrenciler **Yeşil renkte** listelenirler. Hiç Ders Kaydı yapmayan öğrenciler renksiz olarak listelenir.

Öğrenci ders kaydı yaparken başarısız olduğu dersler otomatik olarak Altan eklenir ve eklenen bu dersleri öğrenci silemez veya değiştiremez. Bu işlemi sadece danışman yapabilir.

Bu ekranda öğrencinin ders kaydı uygun ise  **Danışman Onay** butonuna basarak onaylayabilirsiniz. Ders kaydını onayladıktan sonra üzerinde tekrar işlem yapıp tekrar onaylama işlemi yapabilirsiniz.



Öğrenci No / Kulu Seyahat: 1800018 / 02944 EBF

Fakülte - Program / Sınıf: Hukuk - Hukuk / 4 ( Ders Dönemi 2 )

Kayıt Tarihi - Hedef: 22/09/2020 / 001

Başlı Dönem Müfredatı: 2209 Hukuk Fakültesi Müfredatı

Öğrenim Sınıf Durumu: Normal Dönem Sonu

Genel Ortalama: 2,17 Hazırlık Durumu: Başarılı

Ders Kayıt: Ders Kayıt

Ders Programı:

Alışveriş:

Güç Yarıklı Dersleri:

1. Sınıf Dersleri | 2. Sınıf Dersleri | 3. Sınıf Dersleri | 4. Sınıf Dersleri | Müfredat/Bakım Dersleri

Ders Kodu	Ders Adı	ÖZ	İSÜ	İSTİ	Sif	Ortalama Dönemler Tablosu Durumu	Aldı Dönem Kredisi Durumu
LAR0401	Genel Hukuk	2	3	3	4		
LAR0402	Dava Usul Hukuku	2	4	4	4		
LAR0403	İş Hukuku	2	4	4	4		
LAR0407	İktisat Hukuku	2	3	3	4	LAR 407(00)	
LAR0403	Genel Devlet Teorileri	2	3	3	4	LAR 403(AA)	
LAR0401	İzmir Hukuku	2	3	3	4	LAR 401(AA)	
LAR0402	Proses Hukuku	2	3	3	4	LAR 402(AA)	

Kontrol Başarıyla Tamamlandı. Kesinleştirme İşlemi Yapılabilmektedir.

Danışman Onay:

Öğrenci Kesinleştirme Durumu: Kesinleştirilmedi !

Danışman Onay Durumu: Onaylanmadı !

Öğrenci No	Ders Kodu	Ders Adı	ÖZ	İSÜ	İSTİ	Sif	Alın	Açıklama	Not	Öğretmen
Öğrenci	01 LAR0104	Hukuk Tarihi ve Genel Hukuk	0	243	3	3	1	Fakülte 0,00/100 Ders	0,0/100	H Saydır
Öğrenci	02 LAR0106	İktisat Hukuku	0	243	4	3	Fakülte 0,00/100 Ders	0,0/100	H Saydır	
Öğrenci	03 LAR0108	Türk Anayasa Hukuku	0	243	3	3	Fakülte 0,00/100 Ders	0,0/100	H Saydır	

Toplam Kredi: 3049 AKTS :: 1845 Saat :: 13 Ders Sayısı: 370

Öğrenci Kesinleştirme Durumu : **Kesinleştirilmedi !**

Danışman Onay Durumu : **Onaylanmadı !** : Bu ekran

üzerinde Öğrenci Kesinleştirme Durumu: Öğrenci ders kaydı yapmadı ise veya onaylamadı ise **Kesinleştirmede** veya ders kaydını yaptı ise **Kesinleştirdi** olarak görüntülenir. Ekranında **Kesinleştirdi** ibaresi görünüyorsa öğrenci ders kayıtları üzerinde hiçbir değişiklik yapamaz.

## ÖNEMLİ NOTLAR

### Aşağıdaki durumlarda Öğrenci veya Danışman Ders kayıt işlemi yapamayacaklardır.

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 ilgili bölüm 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 aktifse ve dersin kodu açılırken hatalı açılmış ise ilgili ders görülmezgösterme

Sayıdırma işlemi yaparken kredi veya ders tipi(zorunlu/seğmeli) 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 ve o dersle olan saydırma işlemi iptal edilir.

Ders Kayıt Saydır

Ders Saydırma İşlemleri

Saydırılacak Ders : 01 LAW 106 Aile Hukuku Dersin Saydırmasını İptal Et

**Saydırma Tipi**

Başarısız Dersler (Altın Ders İçin Saydırma)

Başarılı Dersler (Not Yükseltme İçin Saydırma)

	Dönem	Şb.	Ders Kod	Ders Ad	Z/S	Snf	Krd	AKTS	Geçme Durum	NOT	Ders Alındı
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Bu Ders Saydır</span>	2013-2014 Güz	05	TURK 101	Turkish Language I	S	1	2	2	Geçti	DD	
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Bu Ders Saydır</span>	2012-2013 Bahar	17	TURK 102	Turkish Language II	S	1	2	2	Geçti	CB	

2 - 1/1 1

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

**Ders Gruplandırma İşlemleri**

Dersin Grup Kodu  Grup Değiştir

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 olupta olmadığı dersler tespit edilebilir. Müfredat derslerindeki gruplandırma öğrencinin sorumlu olduğu derslerin tespitinde yardımcı bir unsurdur.

### Aşağıdaki listelenen durumlarda ise Ders Kayıt Ekranı açılmayacaktır.

1. Ders kayıtları 2 türlü aktif veya pasif hale getirilmektedir, eğer Akademik Takvim kullanılıyorsa, Akademik takvimde ders kayıt tarih aralıklarının girilmiş olması gerekmektedir. Eğer web modül ayarlarından kontrol ediliyorsa Web Modül ayarlarından Açık hale getirilmiş olması gerekmektedir. Aksi durumda Öğrenci veya Danışman Ders Kayıt Ekranına giremeyecektir.
2. Öğrenciye müfredat atanmamışsa,
3. Öğrencinin bağlı olduğu Müfredat Müfredat Sınıf Dönem Tanımları yapılmamışsa,
4. Öğrenci harcını yatırmamışsa veya bankadan sisteme işlenmediyse,
5. Öğrenci Web Kilit Aktif ise,
6. Öğrencinin Eksik Evraklar kısmında aktif kayıt varsa,
7. Öğrencinin Öğrenim Durumu kayıt dondurma, ceza, vb. gibi bir durum seçili ise,
8. Öğrenci arşivde ise,
9. Öğrenci yeni kazanıp kayıt yaptırmamış ise (kayıt tarihi boş ise) ders kayıt ekranı açılmayacaktır.

### Ders Programı

İlgili akademisyen kendi ders programını bu ekrandan görüntüleyebilir ve yazdırabilirler. Buna ilave olarak herhangi bir dönem kısıtlaması olmadan geçmiş dönemlerdeki ders programını görüntüleyebilirler.

Philo Üniversitesi (2018-2019 Güz Dönemi)

Öğretim Elemanı Ders Programı  
Öğ. İyşe Gülşen ÇFTİZ

Dönem: 2018-2017 Bahar Yazdır

Saat	Ders Kodu	Ders Ad	Dersin	Öğretim Elemanı	Saat	Ders Kodu	Ders Ad	Dersin	Öğretim Elemanı
08:00-09:00	Y0810(1)	İngilizce II	MEF10030(1)	Söğmen ÇFTİZ	10:00-10:30	T0810(1)	Türk Dil ve Edebiyatı II	MEF10030(1)	Söğmen ÇFTİZ
09:00-10:00	Y0810(1)	Avrupa Birliği Hukuku	Y0810(1)	Söğmen ÇFTİZ	10:30-11:00	Y0810(1)	İngilizce II	Y0810(1)	Söğmen ÇFTİZ
10:00-11:00	T0810(1)	Türk Dil ve Edebiyatı II	MEF10030(1)	Söğmen ÇFTİZ	10:30-11:00	Y0810(1)	İngilizce II	Y0810(1)	Söğmen ÇFTİZ
11:00-12:00	Y0810(1)	Hukuk Tarihi ve Felsefe Hukuku	MEF11010(1)	Söğmen ÇFTİZ	10:30-11:00	Y0810(1)	İngilizce II	Y0810(1)	Söğmen ÇFTİZ
12:00-13:00	Y0810(1)	Hukuk Tarihi ve Felsefe Hukuku	Y0810(1)	Söğmen ÇFTİZ					

**Çarşamba**

Saat	Ders Kodu	Ders Ad	Dersin	Öğretim Elemanı	Saat	Ders Kodu	Ders Ad	Dersin	Öğretim Elemanı
08:00-09:00	T0810(1)	Türk Dil ve Edebiyatı II	MEF10030(1)	Söğmen ÇFTİZ	10:00-10:30	Y0810(1)	İngilizce II	MEF10030(1)	Söğmen ÇFTİZ
09:00-09:30	Y0810(1)	Avrupa Birliği Hukuku	HUKUK 2010(1)	Söğmen ÇFTİZ	10:00-10:30	T0810(1)	Türk Dil ve Edebiyatı II	MEF10030(1)	Söğmen ÇFTİZ
09:30-09:45	Y0810(1)	Avrupa Birliği Hukuku	HUKUK 2010(1)	Söğmen ÇFTİZ					
10:00-10:30	T0810(1)	İngilizce II	MEF10030(1)	Söğmen ÇFTİZ					

**Çarşamba**

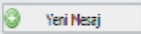
Saat	Ders Kodu	Ders Ad	Dersin	Öğretim Elemanı
10:00-10:30	T0810(1)	İngilizce II	MEF10030(1)	Söğmen ÇFTİZ
10:30-11:00	T0810(1)	Türk Dil ve Edebiyatı II	MEF10030(1)	Söğmen ÇFTİZ

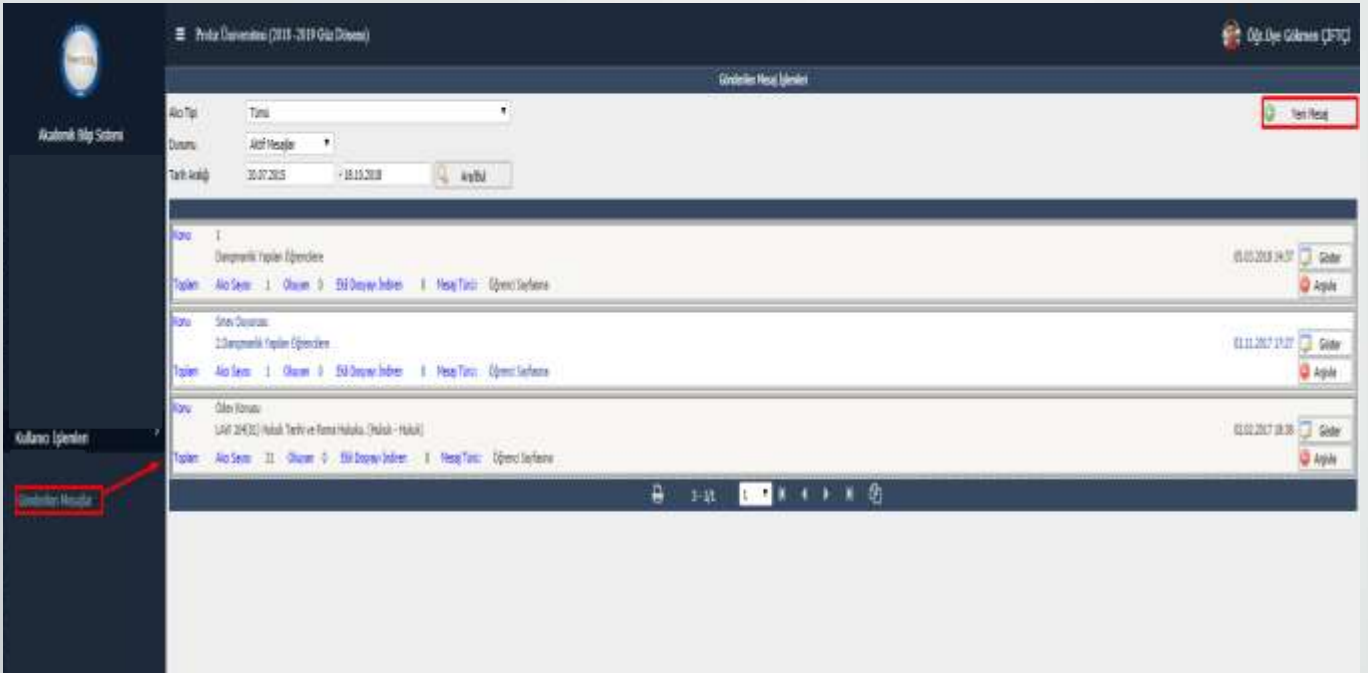
**Perşembe Ders Programı Bulunmamaktadır!**

Tarihli Ders Programı Bulunmamaktadır!

Yeni Tarihler:  Ders programı yeniden seçiniz

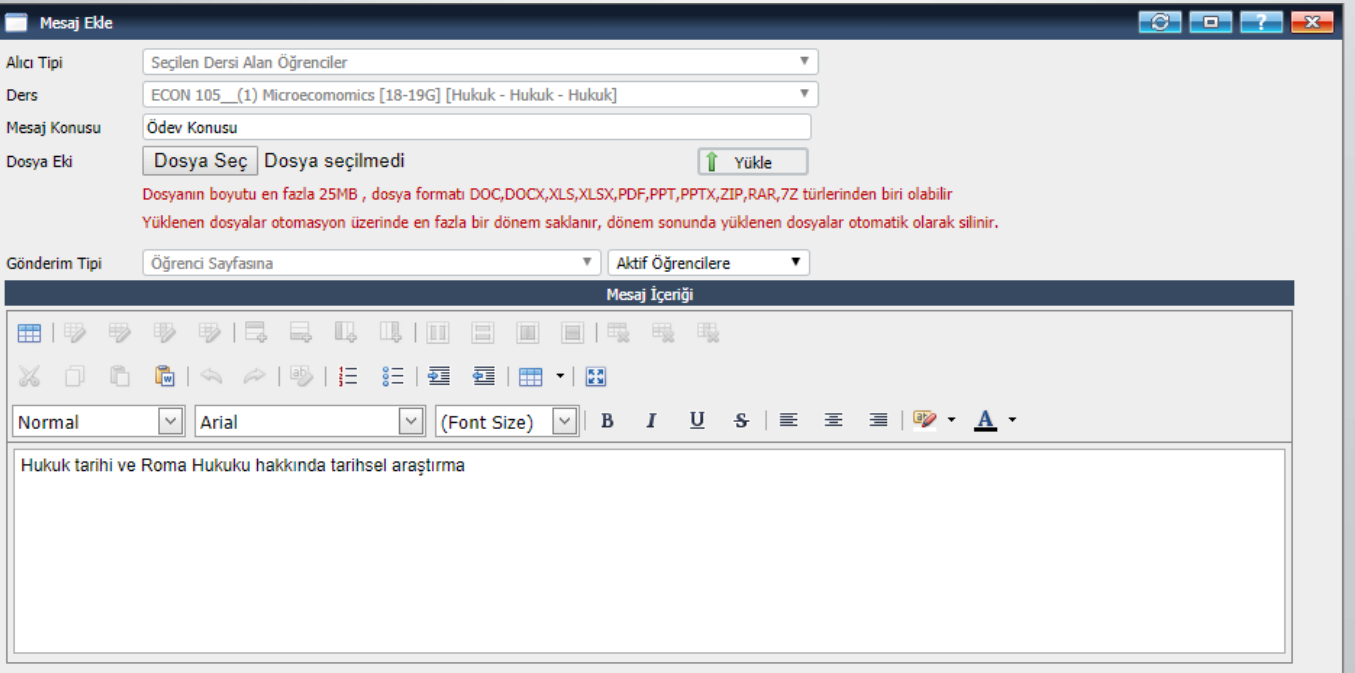
## Gönderilen Mesajlar

Bu ekranda bu derse ait daha önceden göndermiş mesajları görebilir ve bunların üzerinde değişiklik yapabilirsiniz. Yeni bir mesaj eklemek için  butonuna basın.



Karşınıza ;

- Danışmanlık Yapılan Öğrenciler.
- 2. Danışmanlığı yapılan öğrenciler.
- Seçilen Dersi Alan Öğrenciler.
- Hazırlık Dersi Alan Öğrenciler.
- Seçilerek Öğrenci bazlı mesaj gönderebileceğiniz bir ekran açılacaktır.



## Değerlendirme Form Sonuçları

Vermiş olduğunuz derslerin öğrenciler tarafından değerlendirilmesi durumunda ilgili dönemdeki ilgili ders için öğrencilerin değerlendirilme bilgilerine erişebileceksiniz.



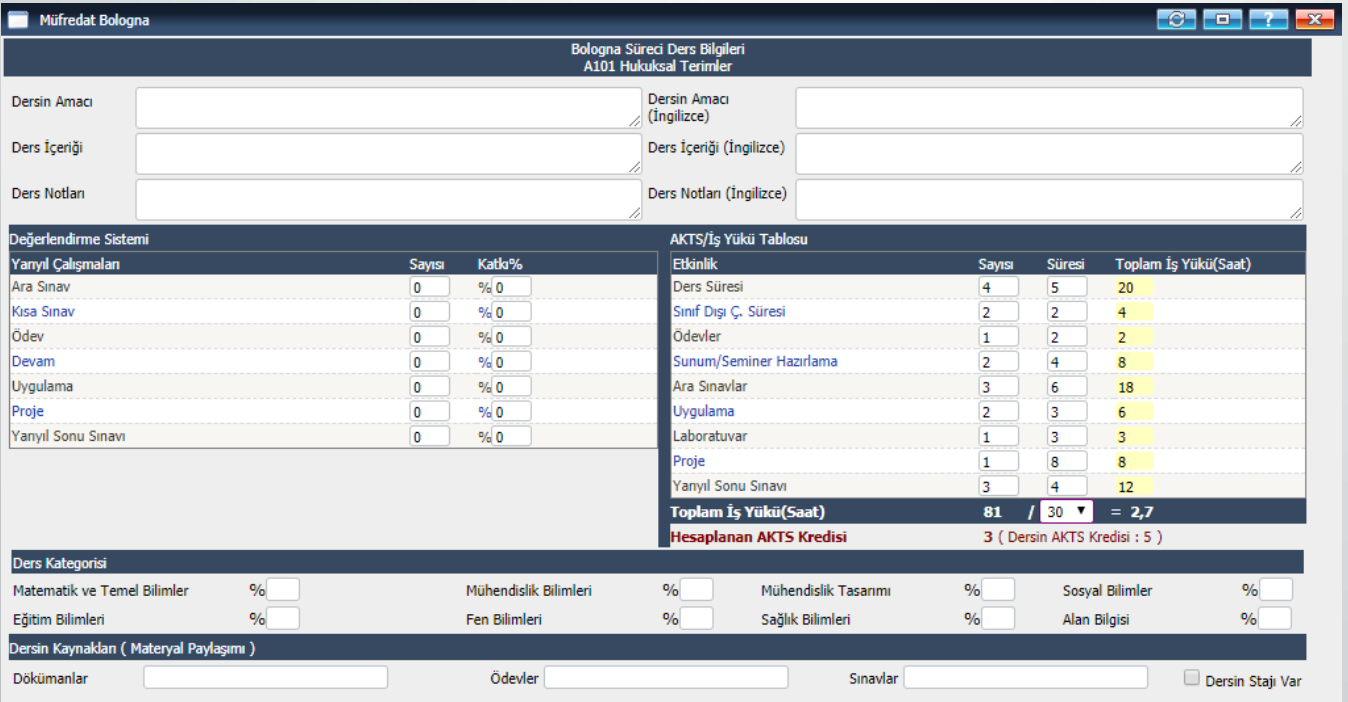
Ders Kodu	Ders Adı	Sınıf	Durum	Not
01	LAV 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	Haklı	
02	LAV 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	Haklı	
03	LAV 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	Haklı	
04	LAV 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	Haklı	
05	LAV 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	Haklı	
06	ECOM 105	İktisadiyat	Haklı	

## Ders Bologna Tanımları

Ders Bologna tanım için dersin amacı ve ders yükü girilir. Ekleme isteniyorsa alt kısımdaki butonlara girilerek doldurma işlemi tamamlanır.

Girilen bilgilerin görünümü için Bologna Görünüm butonu ile kontrol edilebilir.

Bologna İng./Türkçe yazdırılabilir.



**Müfredat Bologna**

**Bologna Süreci Ders Bilgileri**  
A101 Hukuksal Terimler

Dersin Amacı:  Dersin Amacı (İngilizce):

Ders İçeriği:  Ders İçeriği (İngilizce):

Ders Notları:  Ders Notları (İngilizce):

**Değerlendirme Sistemi**

Yarıyıl Çalışmaları	Sayısı	Katılma%
Ara Sınav	0	% 0
Kısa Sınav	0	% 0
Ödev	0	% 0
Devam	0	% 0
Uygulama	0	% 0
Proje	0	% 0
Yarıyıl Sonu Sınavı	0	% 0

**AKTS/İş Yükü Tablosu**

Etkinlik	Sayısı	Süresi	Toplam İş Yükü(Saat)
Ders Süresi	4	5	20
Sınıf Dışı Ç. Süresi	2	2	4
Ödevler	1	2	2
Sunum/Seminer Hazırlama	2	4	8
Ara Sınavlar	3	6	18
Uygulama	2	3	6
Laboratuvar	1	3	3
Proje	1	8	8
Yarıyıl Sonu Sınavı	3	4	12
<b>Toplam İş Yükü(Saat)</b>	<b>81</b>	<b>30</b>	<b>= 2,7</b>
<b>Hesaplanan AKTS Kredisi</b>	<b>3 ( Dersin AKTS Kredisi : 5 )</b>		

**Ders Kategorisi**

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

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

**Dersin Kaynakları ( Materyal Paylaşımı )**

Dökümanlar  Ödevler  Sınavlar   Dersin Stajı Var

## 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. Not girişi işlemi için o derse ait sınavın mutlaka tanımlı olması gerekmektedir.

## Sınav İşlemleri >Sınav Tanımla

Bu bölümde seçtiğiniz derse ait birden fazla sınav tanımlama işlemi yapabilirsiniz. Bu bölüme girdiğinizde karşınıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.

Sr	Ders Kodu	Ders Adı	T.H	Z	Kod	Alts	Fakülte / Program	Kur
1	ECON 116	Microeconomics	14-3	2	2	2	Hukuk - Hukuk	0/999
01	LAW 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	2+3	3	3	3	Hukuk - Hukuk	15/1280
2	LAW 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	15+15	3	3	3	Hukuk - Hukuk	0/1280
3	LAW 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	2+3	3	3	3	Hukuk - Hukuk	0/1280
4	LAW 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	2+3	3	3	3	Hukuk - Hukuk	0/1280

Sınav Adı	Ders Kodu	Ders Adı	Tarifi Saati	Derslik	EO (%)	Öğr. Sın	Notu Gelen Öğr.
Vize 1	LAW 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	18.10.2018 09:00	HUKUK 1(H-1) HUKUK 2(H-2) HUKUK 2(H-2)	40	15	14

Daha önceden tanımlamış olduğunuz sınav mevcut ise listede yer alacaktır. **Mavi** renk ile işaretlenmiş olan sınavlar "İlan Edilmiş" **Pembe** renk ile işaretlenmiş olan "Sonuçlandırılmış" sınavlardır. İlan edilmiş veya Sonuçlandırılmış sınav üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz. Sınavı tanımladıktan sonra İlan Edinceye veya Sonuçlandırılıncaya kadar sınav üzerinde değişiklikler yapabilirsiniz fakat bu işlemlerden sonra sınav üzerinde herhangi bir değişiklik yapamazsınız. Bu işlemlerden sonra sınav üzerinde herhangi bir değişiklik yapabilmek için öğrenci işlerine müracaat etmeniz gerekecektir.

### Not girişi yapabilmek için lütfen aşağıdaki işlem sırasını takip ediniz.

Ana menüden sınav tanımlama linkini tıklayınız. Karşınıza gelen ekrandan yeni sınav tanımlayacağınız dersi seçiniz ve **Sınav Ekle** butonuna basınız. Bu işlemden sonra aşağıdaki ekran gelecektir.

**Sınav Ekle**
🔄 🖨️ ? ✖️

**Sınav İşlemleri (Yeni Sınav Tanımlanıyor)**

**Sınav Tipi** Ara Sınav --> Sınav Adı Ata

**Sınav Adı**

**Sınav Kısa Adı**

**Tarihi** 19.10.2018 **Saati** 09:00 (Ör: 09:30)

**Etki Oranı %**    **Kilitli** En fazla ara sınav etki oranı:60 Kullanılan:40 Kalan:20

**Derslikler** Seç / Seç / Seç

**Açıklama**

Sınavın Tarihi Dersi Alan Öğrencilere İlan Edilsin

**Tarihi:** Yapılacak olan sınavın tarihi.

**Saati:** Yapılacak olan sınavın saati.

**Sınav Adı/Kısa Adı:** Yapılacak olan sınava bir ad verin. Girdiğiniz sınav adı bu dersi alan öğrenciler tarafından yazdığınız şekilde görülecektir. Öğrenciye yapılan sınavın içeriği ve türü hakkında bilgi vermeyi amaçlamaktadır.


**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.

Sistemde tanımlı olan etki oranları ve sınav sayılarına uygun olmayan bir sınav tanımı yapmanıza sistem izin vermeyecektir.


Örneğin : Vize Sınavı için Tanımlanan Toplam Etki Oranı %30

1. Vize Sınavı: Etki Oranı %10
2. Vize Sınavı: Etki Oranı %5
3. Vize Sınavı: Etki Oranı %15

(vize sınavları oranı toplamı 30 olmalı)

Bu bilgileri girdikten sonra  **Kaydet** butonuna basarak sınavı kaydedebilirsiniz. Kayıt işlemi sonrasında öğrenci kendi otomasyonu üzerinden tanımlanmış olduğunuz sınavı görebilecektir.

Sınav tanımlandıktan sonra sınavlar listesine gelecektir. Bu listede ;

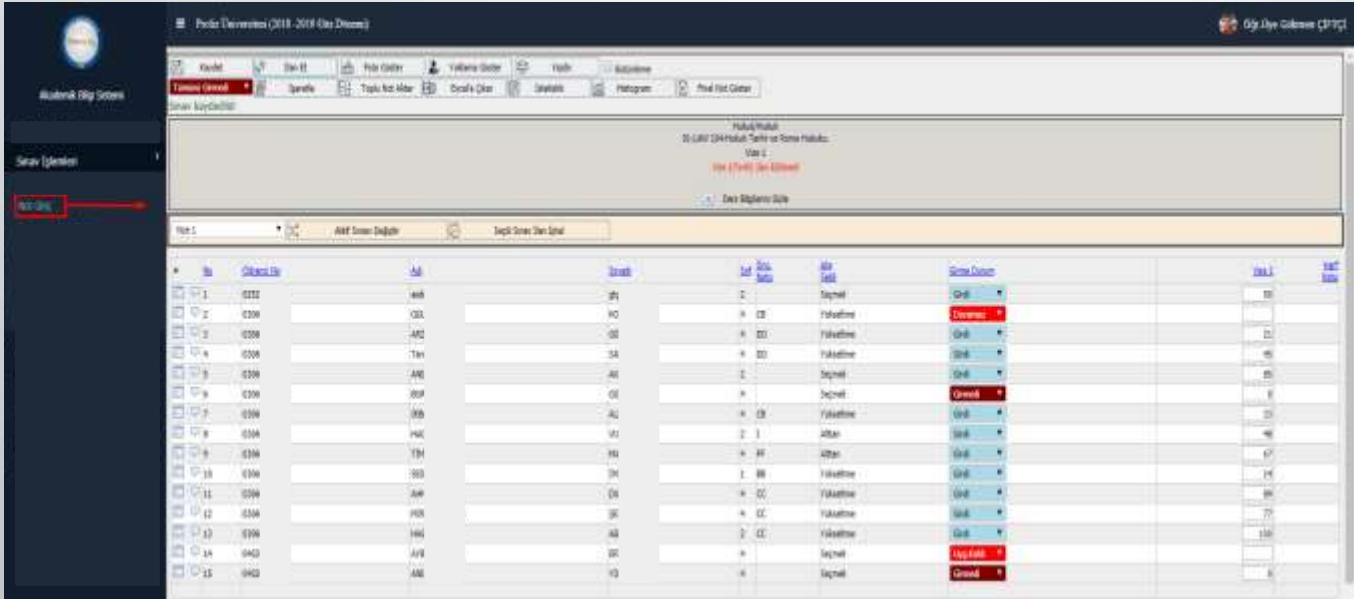
 Butonuna basarak sınav bilgilerini değiştirebilir.

 Butonu ile sınava girecek öğrenci listesini alabilir.


## Not Girişi

Not girişi yapabilmek için Ana menüden Not Girişi linkini tıklayın.

Uyarı: Not girişi yapabilmemiz için "Derse ait Sınavın tanımlı olması gerekmektedir.

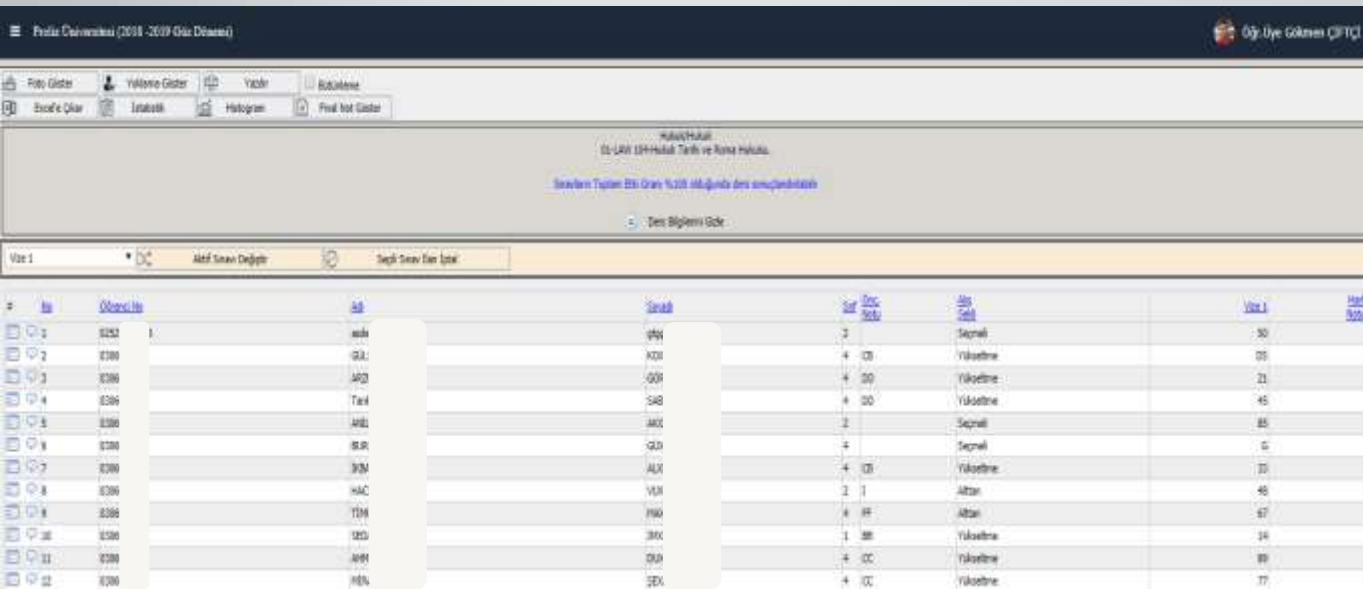


The screenshot shows the 'Sınavlar Listesi' (Exams List) in the system. The table has columns for 'Sınav ID', 'Sınav Adı', 'Tarih', 'Durum', and 'Etki Oranı'. The 'Durum' column shows 'Otomatik Hesapla' (Automatic Calculate) for most exams, and 'Harflendir' (Grade) for some. The 'Etki Oranı' column shows values like 10, 5, 15, etc.

Tanımlanmış olduğunuz sınavlar listeye gelecektir. Bu listede not girişi yapmak istediğiniz sınavın solunda bulunan  butonuna basarak not giriş işlemlerine başlayabilirsiniz. Bu butona bastığınızda karşınıza aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir.

## Otomatik Hesapla ve Harflendir

Sınav Değerlendirme Tipi «Otomatik Hesapla Harflendir» Seçilmiş ise aşağıdaki ekran görüntülenecektir.



The screenshot shows the 'Sınavlar Listesi' (Exams List) in the system. The table has columns for 'Sınav ID', 'Sınav Adı', 'Tarih', 'Durum', and 'Etki Oranı'. The 'Durum' column shows 'Otomatik Hesapla' (Automatic Calculate) for most exams, and 'Harflendir' (Grade) for some. The 'Etki Oranı' column shows values like 10, 5, 15, etc.

-**Kaydet** Butonu ile notları girdikten sonra kaydedebilirsiniz ancak öğrenciler göremez. Böylece notların hepsini bir defada girmek zorunda kalmazsınız. İstedığınız zaman istediğinizi girebilirsiniz.

-**İlan Et** Butonu ile girdiğiniz notları yayınlarsınız. Böylece notları öğrencilerin görmesine izin verirsiniz.

-**Yazdır** butonu ile listenin çıktısını alabilirsiniz.

-**Foto Göster** butonu ile öğrencilerin fotoğraflarını görebilir ve gizleyebilirsiniz.

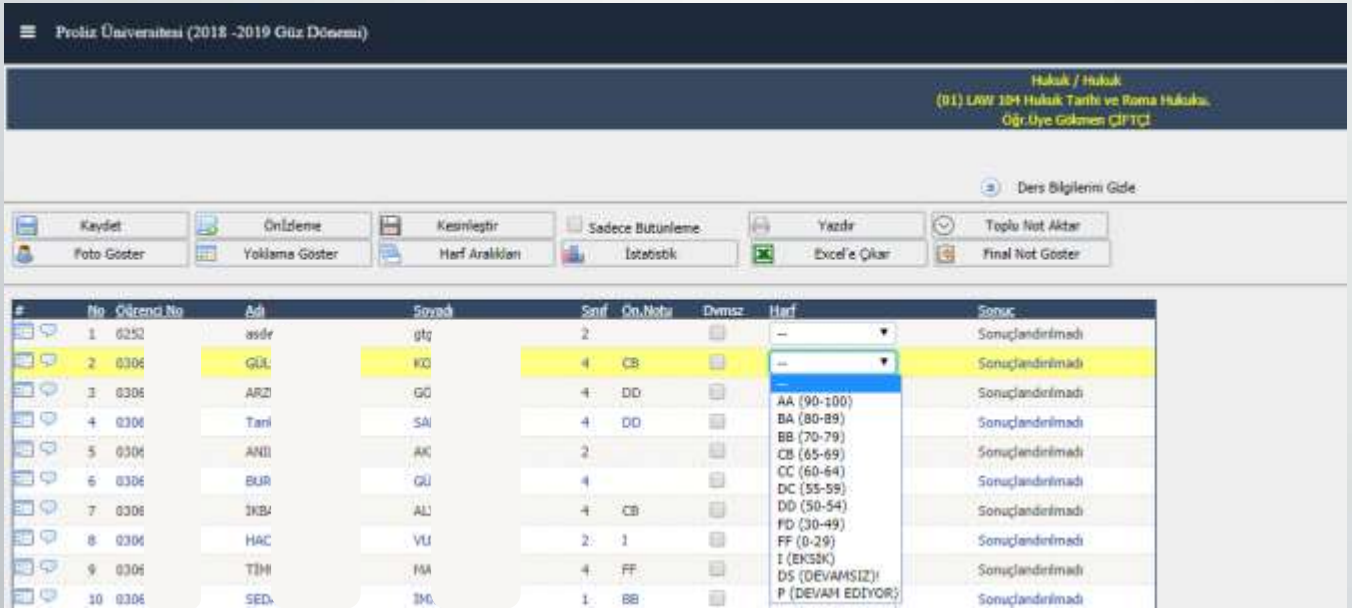
-**Yoklama Göster** ile öğrencilerin devamsızlık durumunu görebilir ve gizleyebilirsiniz. Buna göre Girme Durumunu Girmede/Girdi olarak işaretleyebilirsiniz.

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

**Uyarı: Sınav ilan edildikten sonra notlar üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmaz. Değişiklik yapmak için öğrenci işlerine müracaat etmeniz gerekmektedir.**

## Manuel Sonuç Değeri Girilmesine İzin Ver

Sınav Değerlendirme Tipi «Manuel Değerlendir» Seçilmiş ise aşağıdaki ekran görüntülenecektir.



#	No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf	Ön. Notu	Devamsız	Harf	Sonuç
1	0202		asdr	gtz	2				Sonuçlandırılmadı
2	0304		GÜL	KO	4	CB			Sonuçlandırılmadı
3	0304		ARZI	GÜ	4	DD			Sonuçlandırılmadı
4	0304		Tari	SAI	4	DD			Sonuçlandırılmadı
5	0304		ANIL	AK	2				Sonuçlandırılmadı
6	0304		BUR	GÜ	4				Sonuçlandırılmadı
7	0304		İKBİ	ALİ	4	CB			Sonuçlandırılmadı
8	0304		HAC	VLU	2	1			Sonuçlandırılmadı
9	0304		TİHİ	FAA	4	FF			Sonuçlandırılmadı
10	0304		SED.	İHO	1	BB			Sonuçlandırılmadı

## Sınav Takvimi

Vermiş olduğunuz dersler için yapılan sınavları detayları ile buradan görebilmektesiniz.



Ders Kodu	Ders Adı	Sınav Adı	Tarih	Sınav	Derece	İzleni	İzleni
LAVP 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	Final	28.10.2018 09:00	30		HUKUK 104 (1)	Hukuk
LAVP 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	Yarı Sınav	30.10.2018 09:00	25		200% (Yarı Sınav)	Hukuk
LAVP 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	Proje	31.10.2018 09:00	20			Hukuk
LAVP 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	Final	28.10.2018 09:00	30		HUKUK 104 (1)	Hukuk
LAVP 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	Öğretmen	28.10.2018 09:00	30			Hukuk
LAVP 104	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	Yarı Sınav	30.10.2018 09:00	25			Hukuk

## Akademik Cv İşlemleri

Akademik CV' nizi menüleri kullanılarak oluşturulabilir. Bilgiler girildikten sonra Akademik CV Görüntüle butonu kullanılarak CV dokümanı incelenebilir ve çıktı alınabilir.

**Akademik CV** >

- Eğitim Bilgileri
- Akademik Ünvanlar
- Uzmanlık Alanları
- İdari Görevler
- Ödüller
- Görev Yaptığı Birimler
- Kısa Özgeçmiş
- İlgi Alanı
- Kurul / Komisyon Üyelikleri
- Bildiği Diller
- Bil./Mes. Kuruluş Üyelikleri
- Akademik CV Görüntüle
- Akademik Faaliyetler



T.C.  
Proliz Üniversitesi  
Öğr. Üye Görünüm Çiftliği

English Yazdır

### Kişisel Bilgiler


İç Adresi	: Proliz Yazılım Ltd.Şti.	JANVARA
İç Telefonu	: 3123262121	
Fax	: 3123942452	
İSİM	: 5672511125	
e-mail	: <a href="mailto:mark@prolyazilim.com">mark@prolyazilim.com</a>	
Web	: <a href="http://www.prolyazilim.com">www.prolyazilim.com</a>	
MSN	: <a href="mailto:gokmen@prolyazilim.com">gokmen@prolyazilim.com</a>	
Takübesi	: Müluk	

### Öğrenim Durumu

Yıl	Üniversite/Dikal Adı	Üniversite
1986	Üniversite/Dikal Adı : Fakülte/Enstitü/Enim Adı : Bölüm/Program/Ana Bilim Dalı Adı : Tez / Proje Adı :	Proliz Lisesi : : Doğa Okulları
Ön Lisans 1992	Üniversite/Dikal Adı : Fakülte/Enstitü/Enim Adı : Bölüm/Program/Ana Bilim Dalı Adı : Tez / Proje Adı :	Proliz Üniversitesi :Fen : Gök Bilim
Lisans 1995	Üniversite/Dikal Adı : Fakülte/Enstitü/Enim Adı : Bölüm/Program/Ana Bilim Dalı Adı : Tez / Proje Adı :	Proliz Üniversitesi :Bilgisayar Programcılığı : :
Y.Lisans 2003	Üniversite/Dikal Adı : Fakülte/Enstitü/Enim Adı : Bölüm/Program/Ana Bilim Dalı Adı : Tez / Proje Adı :	Proliz Üniversitesi :Bilgisayar Mühendisliği : :

## Şifre Değiştir

Şifre değiştirme işlemi standart eski şifre yazılır yeni oluşturulacak şifre 2 defa yazılarak oluşturulur. Eski şifre unutulursa eğer öğrenci işlerine veya bölüm sekreterlerine başvurularak değiştirilebilir.




Proliz Üniversitesi (2018 -2019 Güz Dönemi)

Akademik Bilgi Sistemi

Eski Şifre

Yeni Şifre (En Fazla 15 Karakter)

Yeni Şifre Tekrar (En Fazla 15 Karakter)

 Şifrenin güvenliğini tanımlama at ölü, bu şifre kullanılarak öğrenci otomasyon sistemi üzerinde yapılan tüm işlemlerin sorumluluğunun tarafına ait olduğunu kabul eder, şifreni kimse ile paylaşmayacağını taahhüt ederim

**Şifre tanımlarken aşağıdaki hususlara dikkat ediniz:**

1. Tahmin edilebilir olmamalıdır. Örneğin şu bilgiler içermemelidir: hesap adı, T.C. numarası, telefon numarası, doğum tarihi, aile fertlerinden birinin adı, vs.
2. Şifrenin içinde en az bir büyük harf bulunabilir (saten, büyük - küçük harf dikkatliyse satılır). Yanlış örnek: "ab1cd5P", doğru örnek: "ab1cd5P".
3. Şifrenizde en az bir sayı bulunabilir.
4. Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler ardışık olmamalıdır. Yanlış örnek: "abcd1234", doğru örnek: "a1B0c3d4".
5. Şifreniz bulunan sayılar veya harfler en fazla 2 defa tekrar etmemelidir. Yanlış örnek: "aaac1111", doğru örnek: "aa11B002".
6. Şifrenizi hiç kimseye paylaşmayınız.

**Şifre Değiştir**





## Fotoğraf Güncelleme

Yeni fotoğraf eklenir ve aktif kullanılması için öğrenci işlerinden onay gerekir.

☰ Proliz Üniversitesi (2018 -2019 Güz Dönemi)

Personel - Fotoğraf Güncelleme

Mevcut Fotoğraf	Talep Edilen Fotoğraf
	

**Not: Dosya formatı ".JPG" ve boyutu fazla 2MB olabilir.**  
Talep ettiğiniz Fotoğraf vesikalk türünde olmalıdır.  
Fotoğraf Onayı, bağlı bulunduğunuz Bölüm Sekreterliği veya Öğrenci İşleri tarafından yapılmaktadır.

Yeni Fotoğraf  Dosya seçilmedi