

Versiyon: v20.0625
Tarih: 2020



Öğrenci Modülü Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1. Otomasyon Giriş Ekranı	4
1.1 Giriş Yapılırken Girilen Bilgilerin Yanlış Olması Durumunda	4
1.2 Otomasyona İlk Kez Girilmesi Durumunda	5
2. Ana Menü Ekranı.....	5
3. Genel İşlemler	6
3.1 Özlük Bilgileri	6
3.2 Genel Bilgiler.....	7
3.3 Akademik Takvim	7
3.4 Danışman Bilgileri.....	7
3.5 Alınan Dersler.....	8
3.6 Program Dersleri	8
3.7 Sınav Takvimi	8
3.8 Ders Programı	9
3.9 Derslik Ders Programı	9
3.10 Bölüm Ders Programı.....	9
3.11 Harç Bilgileri	10
3.12 Staj Bilgileri.....	10
3.13 Genel Duyurular	10
3.14 Mezuniyet Onay Birimleri	10
4. Ders ve Dönem İşlemleri	11
4.1 Ders Kayıt.....	11
4.2 Ders Ekle/Bırak.....	12
4.3 Dönem Ortalamaları.....	13
4.4 Not Listesi	14
4.5 Transkript.....	14
4.6 Transkript Senaryosu	14
4.7 Devamsızlık Durumu.....	15
5. Form İşlemleri	15
5.1 Anketler	15
5.2 Değerlendirme Formları	15
6. Kullanıcı İşlemleri	16
6.1 Gelen Mesajlar	16
6.2 Gönderilen Mesajlar.....	16
6.3 Belge Talebi.....	17

6.4	Şifre Değiştir.....	18
6.5	Fotoğraf G¼ncelle.....	18

1. Otomasyon Giriş Ekranı

Öğrenci 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 Öğrenci Giriş Ekranı

1.1 Giriş Yapılırken Girilen Bilgilerin Yanlış Olması Durumunda

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

HATA1:Kullanıcı adı veya şifresi geçersiz.

Şekil 1.1.1 Hatalı Kullanıcı Adı/Şifre Mesajı

Şifrenizi hatırlamamanız durumunda [Şifremi Unuttum](#) alanına bastığınızda aşağıdaki pencere açılacaktır. İlgili alanları doldurarak Şifreyi Sıfırla butonuna tıkladığınızda sistemde kayıtlı e-posta adresinize şifreniz gönderilecektir.

Şifre İşlemleri

English

Öğrenci No


T.C. Kimlik No

Sınıfı

Doğum Tarihi Tarih Formatı: gg.aa.yyyy Örnek: 27.12.2001

Baba Adı

Anne Adı

Sayıların 

Toplamı

Şekil 1.1.2 Şifre Sıfırlama

1.2 Otomasyona İlk Kez Girilmesi Durumunda

Sisteme ilk defa giriş yapıyorsanız veya şifreniz T.C. kimlik numaranızdan bir parça içeriyor ise karşınıza zorunlu olarak 'Şifre Değiştir' ekranı gelecektir.

Şifre Değiştir

Eski Şifre

Yeni Şifre

Yeni Şifre Tekrar

Şifremin 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)

Şekil 1.2 Şifre Değiştir

2. Ana Menü Ekranı

Kullanıcıların sisteme girişinin ardından Şekil 2.1'de örneği sunulan ana menü ekranı açılmaktadır. Ekranın üst bölümünde 'Bilgilendirme' mesajları yer almaktadır. Hemen altında yer alan bölümde 'Aktif Akademik Dönem', 'Danışman Bilgileri', 'ÇAP/Yan Dal Bilgisi' ve 'Kayıt Tarihi/ Kayıt Nedeni' bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Ekranın alt kısmında Genel Duyurular ve Öğretim Elemanı Mesajları görünecektir. Bu sayede bilgilendirme amaçlı gönderilen duyuru ve mesajlara hızlı bir erişim sağlanacaktır. Genel duyurular bölümünde idari taraftan öğrencilere yapılan duyurular ve sistemin sizi bilgilendirmek için yaptığı otomatik duyurular yer alır. Mesajlar bölümünde öğretim elemanlarınız tarafından gönderilen mesajlar bulunmaktadır.

Bilgilendirme Kesinleştirilmemiş Ders Kaydınız mevcutDers kaydınızın tamamlanabilmesi için kesinleştirme işlemi yapmanız gerekmektedir.

Aktif Akademik Dönem Bilgileri
2016-2017 Bahar

Danışman Bilgileri
Dr.Öğretim Üyesi Gökmen ÇİFTÇİ
work@prolizyazilim.com
Detay

ÇAP/Yan dal Bilgileri
Mühendislik Fakültesi /Bilgisayar Mühendisliği
Programında ÇAP Yapıyor

Kayıt Tarihi: 22.09.2005 / YOS (Yabancı)
AGNO: 217
Detay

Genel Duyurular

Oku	Teknoloji Fuarı Açılışı	03.12.2019	
Oku	Akademik Takvim	01.11.2018	Eki İndir
Oku	Kafeteryalar Yemek Saatleri	02.10.2017	Eki İndir

Öğretim Elemanı Mesajları

Gönderen	Bağlık	Tarih
Oku	Dr.Öğretim Üyesi Gökmen ÇİFTÇİ	Kesinleştirilmeyen ders kaydı
		01.07.2020 11:12

Şekil 2.1 Ana Sayfa

3. Genel İşlemler

3.1 Özlük Bilgileri

Sisteme giriş yaptığınızda öncelikle karşılaşacağınız bir ekrandır. Bu bölümde kimlik ve iletişim bilgilerinizi görüp, üzerinde gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz. Gerekli düzenlemelerden sonra butonuna basarak değişiklikleri kaydedebilirsiniz.

PROLİZ ÜNİVERSİTESİ

Proliz Üniversitesi

Öğrenci Bilgi Sistemi

- Genel İşlemler
- Ders ve Dönem İşlemleri
- Form İşlemleri
- Konsey Seçimleri
- YÖKSİS İşlemleri
- Hazırlık İşlemleri
- Başvuru İşlemleri
- Staj Başvuru İşlemleri
- Ortak Program Başvuru İşl.
- Staj/SEP Başvuru İşlemleri
- Topluluk ve Etkinlik İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri

2019-2020 Bahar

16000016 - TUNA YAĞMUR

Lütfen iletişim bilgilerinizi güncelleyiniz(!)
Güncelleme işleminden sonra diğer menüler kullanılabilir.

Akademik Bilgileri

Öğrenci No	16000016	Fakülte	Hukuk Fak.
Adı Soyadı	TUNA YAĞMUR	Bölüm	Hukuk
Kayıt Tarihi	22.09.2005	Program	Hukuk
Kayıt Nedeni	YOS	Sınıf	4

Aile İletişim Bilgileri

Adres: İLKADIM MA2000000 XX XXXXX XXXXXXXXXX ddd İl / İlçe: ANKARA / BALA

Posta Kodu: Telefon:

İkamet İletişim Bilgileri

Adres: YENİŞEHİR KÜLTÜR MAH. NO:4/3 ÇANKAYA İl / İlçe: ANKARA / ÇANKAYA

Posta Kodu: 06421 Telefon: 3123690051

Diğer İletişim Bilgileri

1.Cep Telefonu (SMS için kullanılır) Telefon numarası, 0 ile başlamamalıdır ve toplam 10 hane olmalıdır

2.Cep Telefonu

3.Cep Telefonu

1.E-Posta (şifre hatırlatma için kullanılır)

2.E-Posta

Sosyal Medya

Web Sayfası

Üniversite Tarafından Yapılacak Para İadelerinde Kullanılacak Banka Bilgileri

Banka Adı	bankA_AD1	Şube Adı	SUBE_AD1
Şube Kodu	SUBE_KOD1	Hesap Numarası	HESAP_NO1
IBAN No	TR		

Şekil 3.1.Özlük Bilgileri

Ancak özlük bilgilerinizden cep telefonu ve e-posta bilgileri eksik ise sistem kaydetme işlemi yapmanıza izin vermeyecektir. Bu alanların doldurulması zorunludur.

1.Cep Telefonu : Sınav notu bilgisinin belirtilen numaraya SMS olarak bildirilmesinde kullanılır.

1.E-Posta : Kullanıcı giriş bilgilerinin unutulması durumunda, kullanıcı kodu ve şifre bilgilerinin belirtilen e-posta adresine gönderilmesinde kullanılır.

3.2 Genel Bilgiler

Genel bilgilerinize tek bir ekran üzerinden kolaylıkla ulaşabileceğiniz bir menüdür. İstenilen menünün üstüne basılarak, girilen bilgilerin ekranın altında görüntülenmesi sağlanır.



Şekil 3.2 Genel Bilgiler

3.3 Akademik Takvim

Bu bölümde fakültenize tanımlanmış olan akademik takvimi görebilirsiniz.

NOT: Akademik takvimde boş bırakılan tarihler bu alanda görüntülenmez.

Takvim Değeri	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Yeni Öğrenci Ön Kayıt	19.01.2017	25.12.2020
Öğrenci Harç	11.09.2019	25.12.2020
Öğrenci Ek Harç	15.12.2016	25.12.2020
Mazeretli Öğrenci Harç	23.11.2018	25.12.2020
Yeni Öğrenci Ders Kayıt	11.09.2019	25.12.2020
Öğrenim Süresini Aşan Öğrenci Ders Kayıt	15.07.2017	25.12.2020
Yeni Öğrenci Danışman Onay	15.12.2016	25.12.2020
Ders Kayıt	01.09.2019	25.12.2020
Danışman Onay	05.11.2018	25.12.2020
Mazeretli Ders Kayıt	22.09.2019	25.12.2020
Mazeretli Danışman Onay	24.09.2019	25.12.2020
Ders Ekle/Birak	17.09.2019	25.12.2020
Ders Ekle/Birak Onay	15.12.2016	25.12.2020
Danışman Dersten Çekilme İşlemleri	15.12.2016	25.12.2020
Ara Sınav Not Giriş	03.12.2019	25.12.2020
Ara Sınav Notlarının Öğrenciye Yayınlanması	17.12.2019	25.12.2020
Ara Sınav Mazeret Not Giriş	15.12.2016	25.12.2020
Ara Sınav Mazeret Notlarının Öğrenciye Yayınlanması	15.12.2016	25.12.2020
Ara Sınav Maddi Hata Düzeltme	25.03.2018	25.12.2020
Yarıyıl Sınavı Maddi Hata Düzeltme		31.08.2020
Yarıyıl Sınavı Not Giriş	20.12.2019	25.12.2020

Şekil 3.3 Akademik Takvim


3.4 Danışman Bilgileri

Danışman öğretim elemanınızın bilgilerini görebilir. Tanımlı ders programını butonuna basarak takip edebilirsiniz.

[Ders Programı](#)

3.5 Alınan Dersler

Bu bölümde seçilen dönem filtresi ile seçilen dönemde alınan derslerin listesini görebilirsiniz. Dersin; kodu, adı, kredisi, teorik ve uygulama saati, sınıfı, zorunlu veya seçmeli bilgisi, alınan harf notu gibi bilgileri listeden kolaylıkla görebilirsiniz.

Dersin bulunduğu satırın başında yer alan  (diğer işlemler) butonunu kullanarak ders hakkında ayrıntılı bilgi edinebilirsiniz. Bu bilgiler aşağıda yer almaktadır.



Ders Bilgileri ; butonu ile dersin kredisi, AKTS'si, teorik ve uygulama saatleri görülebilir.



Dersin Ayrıntıları ; butonu ile ders kitabı, dersin tanımı, ders hakkında açıklama gibi bilgiler görülebilir.



Haftalık Ders Programı ; butonu ile haftalık işlenecek ders konusu, kaynağı bilgilerine ulaşılabilir.



Dersin Ödevleri ; butonu ile dersin ödevleri görülür.



Öğr. Elemanı Ders Programı ; butonu ile dersin öğretim elemanının haftalık ders programı görülebilir.

3.6 Program Dersleri

Öğrencinin kayıtlı olduğu programda, bağlı olduğu müfredat derslerini görebilirsiniz. Bu dersler hakkında bilgi sahibi olmak amaçlı; ders kodu, ders adı, sınıfı, kredi ve AKTS bilgisi gibi bilgiler burada listelenmektedir.

Şb.	Ders Kodu	Ders Adı	Sınıf	U	L	T	Z	KRD	AKTS
1	BM308	Algoritma Analizi	1	0	0	2	1	2	6
1	BM311	Bilgisayar Ağlarında Güvenlik	1	0	0	2	1	3	6
1	BM309	Görüntü İşleme	1	0	0	4	1	4	9
1	BM307	İleri Yazılım Teknikleri	1	0	0	2	1	2	6
1	BM310	Yapay Us	1	0	0	4	1	4	10

5 - 1/1 1

Şekil 3.6 Program Dersleri

3.7 Sınav Takvimi

Bu bölümde alınan derslere ait tanımlı sınav bilgileri mevcuttur. Dönem filtresi ile geçmiş dönemlerde tanımlanan sınav bilgilerine de bakabilirsiniz.



Sınavın bulunduğu satırda, yanıp sönen ünlem işareti görüyorsanız, sınav tanımlanırken görmeniz için açıklama girilmiş demektir. Ünlem işaretinin üstüne geldiğinizde, girilen açıklamayı görebilirsiniz.

Dönem 2019-2020 Bahar							
Şb.	Ders Kodu	Ders Adı	Sınav Adı	Tarihi	E.Oran	Derslik	Sınav Listesine Dahil
01	Law 110	Yargı Örgütü	Ödev	28.05.2020 09:00	10		▲ Hayır
01	Law 110	Yargı Örgütü	Vize	18.05.2020 10:30	30	HUKUK 1(H-1) HUKUK 2(H-2) HUKUK 3(H-3)	Hayır
04	LAW 408	Kıymetli Evrak Hukuku	Final	11.03.2017 09:00	60		Evet
04	LAW 408	Kıymetli Evrak Hukuku	Ödev	11.02.2017 09:00	20		Evet
04	LAW 408	Kıymetli Evrak Hukuku	Vize	01.02.2017 09:00	20		Evet
1	BM307	İleri Yazılım Teknikleri	Final	(Açıklanmadı)	60		Hayır
1	BM307	İleri Yazılım Teknikleri	Vize	(Açıklanmadı)	40		Hayır
1	STJ101	Staj Dersi I	Tek Ders Sınavı	(Açıklanmadı)	100		Evet
04	LAW 420	İcra ve İflas Hukuku	Final	(Açıklanmadı)	60		Evet
04	LAW 412	Uluslararası Özel Hukuk	Final	(Açıklanmadı)	60		Evet
03	LAW 326	Hukuk Felsefesi	Final	(Açıklanmadı)	60		Evet
04	LAW 414	Sosyal Güvenlik Hukuku	Final	(Açıklanmadı)	60		Evet
2	LAW 434	Avrupa Birliği Hukuku	Final	(Açıklanmadı)	60		▲ Evet

Şekil 3.7 Sınav Takvimi

3.8 Ders Programı

Bu menüden, seçilen döneme ait derslerin, ders programına ulaşabilirsiniz.

3.9 Derslik Ders Programı

Filtreleme araçları ile seçeceğiniz dönem, fakülte ve dersliğe göre haftalık olarak, derslikte işlenen dersleri görüntüleyebilirsiniz.

Derslik Ders Programı									
Dönem		Fakülte	Tümü	Derslik	Ara Bul		Yazdır		
2016-2017 Bahar				ABC100->ABC100					
Pazartesi					Salı				
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı	Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı
01:00-01:50	ECON 304(01)	Fiscal Policy and Public Finance	ABC100(123)	Sinan SöXXXXX	07:00-07:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
12:33-13:23	A 1001(1)	İlkerler ve İnkilaplar	ABC100(123)	ERGÜN	08:00-08:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
12:50-13:40	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa	09:00-09:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
13:33-14:23	A 1001(1)	İlkerler ve İnkilaplar	ABC100(123)	ERGÜN	10:00-10:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
13:50-14:40	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa	11:00-11:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
14:33-15:23	A 1001(1)	İlkerler ve İnkilaplar	ABC100(123)	ERGÜN	12:00-12:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
14:50-15:40	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa	13:00-13:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa

Şekil 3.9 Derslik Ders Programı

3.10 Bölüm Ders Programı

Bu menüden öğrencinin bağlı olduğu programın, diğer sınıflar için belirlediği ders programını görüntüleyebilirsiniz.

3.11 Harç Bilgileri

Bu bölümde dönemler itibari ile tahakkuk edilen ve ödemesi alınan ücret bilgileri mevcuttur.

Öğrencinin yapmış olduğu ödemeyi sistem, alacak bilgisi olarak tutmaktadır.

Ödemesi gereken toplam ücret, öğrencinin borç bakiyesini gösterir. Ödeyeceği tutardır.

'Ödenen Toplam Ücret' öğrencinin aktif dönemde ödediği tutarı gösterir.

Aktif Dönem Özet Harç Bilgileri (Aktif Dönem Ders Kaydı için Hesaplanmıştır)						
Önceki Dönem Bakiye			0,00 TL			
Dönemlik Ücret			0,00 TL			
Ödenmesi Gereken Toplam Ücret			0,00 TL			
Ödenen Toplam Ücret			170,00 TL			
Genel Bakiye (Alacak)			-170,00 TL			
Katkı/Öğrenim Ücreti Hareketleri						
Dönemi	Tipi	Türü	Tutar	İade Tutar	Tahakkuk Tarihi	Ödeme Tarihi
2016-2017 Bahar	Harç	Ödeme	120,00	0	29.06.2017	01.01.1900
2016-2017 Bahar	Harç	Ödeme	50,00	0	29.06.2017	01.01.1900
2019-2020 Bahar	Harç	Ödeme	50,00	0	27.06.2020	01.01.1900
2009-2010 Bahar	Harç	Tahakkuk	200,00	0	10.10.2016	
2009-2010 Bahar	Harç	Ödeme	150,00	0	04.03.2015	01.01.1900

Şekil 3.11 Harç Bilgileri

3.12 Staj Bilgileri

Staj bilgilerinin yer aldığı ekrandır. Bu ekran üzerinden stajınızın kabul durumunu görüntüleyebilirsiniz.

Staj Bilgileri						
Dönemi	Baş.Tarihi	Bit.Tarihi	Süre	Kabul Durumu	Kabul Gün	Not
2019-2020 Bahar	27.01.2020	27.02.2020	30	Kabul Oldu	30	80

Şekil 3.12 Staj Bilgileri

3.13 Genel Duyurular

Ana ekranda görüntüleyebildiğiniz 'Genel Duyurular' alanına, menüler aracılığı ile de hızlı geçiş yapabilirsiniz.

3.14 Mezuniyet Onay Birimleri

Mezun durumdayken, ayrılış işlemleri gerçekleştirilirken on-line olarak takip yapabileceğiniz ekrandır. Onay birimleri, öğrenci işleri tarafından oluşturulur. Her bir onay birimi için onay durumunuzu bu ekran aracılığı ile takip edebilirsiniz.

Öğrenci Mezuniyet Onay Detayı		2016-2017 Bahar	
Adı Soyadı	TUNA YAĞMUR	Kayıt Tarihi	14/09/2016
Öğrenci No	16000016/ 1**0**1**00	Kayıt Nedeni	YÖS (Yabancı)
T.C.Kimlik No		AGNO	2,17
Fakülte	Hukuk Fakültesi	Danışmanı	Dr.Öğretim Üyesi Gökmen ÇİFTÇİ
Program	Hukuk	Öğrenim Süresi (Yıl)	0
Öğrenim Durumu	Aktif		

Onaylayan Birim	Onay Durumu	Onay Tarihi	Açıklama	Onay Veren Kullanıcı
Fakülte/Yüksekökol	🕒 Onay Bekliyor			
Merkez Kütüphane	✅ Onaylandı	14.09.2020	ÜZERİNDE KİTAP BULUNMAMAKTADIR.	Prof.Dr. Tuna Yağmur

Şekil 3.4 Mezuniyet Onay

Ekranında yer alan butonlar aracılığı ile birçok bilgiyi, ekrandan çıkmadan öğrenebilirsiniz:

	Aldığı Dersler	:Seçilen dönemde alınan dersleri gösterir.
	Mezun Transkript	:Mezuniyet Transkripti görüntülenebilir ve çıktı alınabilir.
	Transkript	:Dönemlik Transkripti görüntülenebilir ve çıktı alınabilir.
	Müfredat Durumu	:Müfredatta yer alan derslerde başarı durumu incelenebilir.
	Harç Bilgileri	:Harç bilgileri gösterir.

4. Ders ve Dönem İşlemleri

4.1 Ders Kayıt

Ders Kayıt menüsüne girdiğinizde karşınıza Şekil 4.1'deki ekran gelecektir.

Ders Kayıt-> Öğrenci Bilgileri	
Öğrenci No / Adı Soyadı	16000016 / TUNA Y*****
Fakülte-Program/Sınıfı	Fen Bil. Ens. - Bilg. Müh. (TYL) / 2 (Ders dönemi 1)
Kayıt Tarihi - Nedeni	22.09.2018 / YÖS (Yabancı)
Bağlı Olunan Müfredat	Bilgisayar Mühendisliği Tezsiz Yüksek Lisans Müfredatı
Öğrenim Süre Durum	Normal Süresi Dışında (Uzatma)
Genel Ortalama	2,30 Hazırlık Durumu :Muaf
Önceki Dönem Bakiye	0,00 TL
Dönemlik Ücret	0,00 TL
Ödenmesi Gereken Toplam Ücret	0,00 TL
Ödenen Toplam Ücret	170,00 TL
Genel Bakiye (Alacak)	-170,00 TL

Ders Kodu	Ders Adı	Z/S	KRD	AKTS	Sınıf	Önceki Dönemler Tekrar Durumu	Aktif Dönem Kayıt Durumu
BM302	Bitirme Projesi	Z	4	8	2		⚠️
BM311	Bilgisayar Ağlarında Güvenlik	Z	3	6	2		

Şb. Ders Kodu	Ders Adı	Z/S	T+U	Krd	AKTS	Sınıf	Alış	Açma Nedeni	Grup Kod
1 BM307	İleri Yazılım Teknikleri	Z	2+0	2	6	1	Zorunlu	Dnm.	

Şekil 4.1 Ders Kayıt

Öğrenci bilgilerinin altında yer alan kısımda, müfredat derslerinizin listesi bulunmaktadır.



Butonuna tıkladığında istenen ders açılmış ise açılan dersler alanında görüntülenecektir. Açılan dersin yanında bulunun artı butonuna tıklanarak dersin alınmasını sağlayabilirsiniz.



Dersin bulunduğu satırda ünlem işareti görüyorsanız; ders bölüm tarafından henüz açılmamış demektir.

Seçilen dersler alanında görüntülenen dersler üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.



Çıkar butonu ile alınan dersi, seçilen dersler arasından çıkartabilirsiniz.



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

Ders kaydınızı kontrol etmek için butonuna basınız. Ders kayıt kurallarına uymayan bir durum var ise sistem uyarı verecektir. Ders kaydı uygun ise Kesinleştir butonuna bastığınız anda ders kaydınız, danışman onayına gönderilmiş olacaktır.

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 vermişse **Onaylandı** olarak görüntülenir.

4.2 Ders Ekle/Bırak

Öğrencinin ders ekle/bırak kayıt işlemini yaptığı ekrandır.



Butonuna tıkladığında istenen ders açılmış ise açılan dersler alanında görüntülenecektir. Açılan dersin yanında bulunun artı butonuna basılarak dersin alınmasını sağlayabilirsiniz.

'Seçilen Dersler' alanında, seçmiş olduğunuz derslerin yanında bırak butonu yer alır. Bırakmak istediğiniz ders için bu butona basarak, ekle/bırak ders kaydınız uygun ise kesinleştirme işlemi yapabilirsiniz. Danışmanınızın onay vermesi durumunda ders ekleme/bırakma durumunuz belirlenir.

Öğrenci Kesinleştirme Durumu : **Kesinleştirilmedi !**

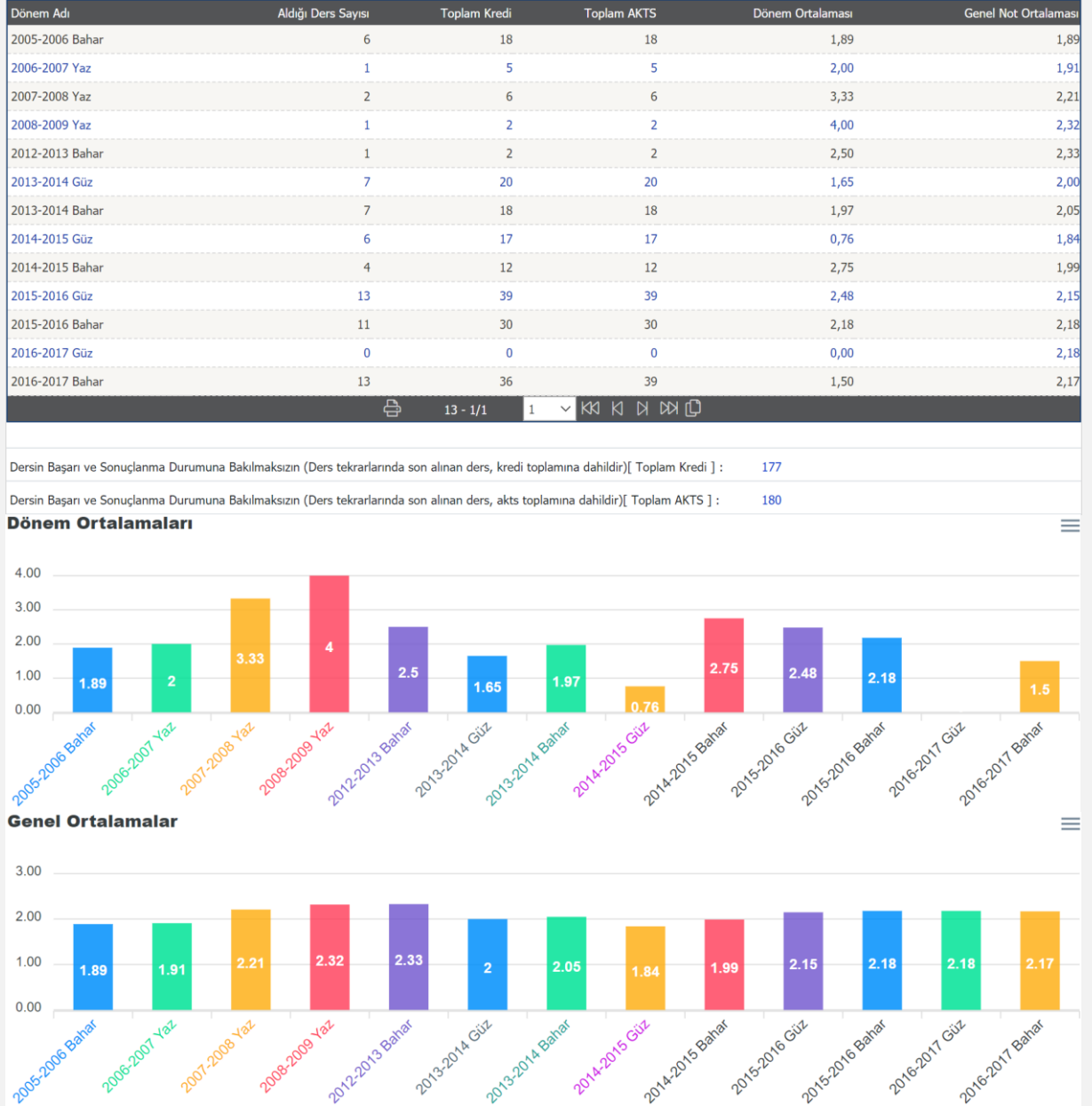
Danışman Onay Durumu : **Onaylanmadı !**

Seçilen Dersler											
	Şb. Ders Kodu	Ders Adı	Z/S	T+U	Krd	AKTS	Snf	Alış	Açma Nedeni	Grup Kod	
	1	A101	Hukuksal Terimler	Z	2+0	4	5	4	Zorunlu	Dnm.	Diğer Bilgiler
	01	ECON 105	Microeconomics	Z	2+3	2	2	1	Altan	Dnm.	Diğer Bilgiler

Şekil 4.2 Seçilen Dersler

4.3 Dönem Ortalamaları


Dönemlere göre alınan ders sayısı, toplam kredi, toplam AKTS, dönem ortalaması ve genel ortalama bilgilerinizi gösterildiği ekrandır. Ekranın alt bölümde dönem ortalamalarınızı grafik üzerinden görüntüleyebilirsiniz.



Şekil 4.3 Dönem Ortalamaları/Genel Ortalamalar

4.4 Not Listesi

Öğrencinin dönemlere göre aldığı derslerin sınav notlarının listelendiği ekrandır.

Sınav istatistiklerine  butonuna basarak; harf aralık dağılımı, ödev, vize, final notları için etki oranları, sınavın değerlendirilme şekli, sınav müfredatı bilgisi, toplam öğrenci sayısı, girmeyen öğrenci sayısı vb. bilgilerin detaylarına ve istatistiklerine ulaşabilirsiniz.

4.5 Transkript

Transkript belgesinin görüntülediği ekran açılır. Yazdır butonu ile transkript belgesini yazdırabilirsiniz.


4.6 Transkript Senaryosu

Bu ekranda öğrencinin bilgileri, AGNO (Ağırlıklı Genel Not Ortalaması) ve tüm dönemlerden alınmış derslerin dönemlere göre listesi ve notları görüntülenmektedir. Transkript senaryosu ekranı ile alabileceğiniz tahmini notu girerek AGNO'daki değişikliği görebilirsiniz. Bu yapılan değişiklikler öğrencinin gerçek notuna etki etmez. Yalnızca bilgilendirme amaçlı kullanılan bir ekrandır.

2013-2014 Güz						2013-2014 Bahar							
Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Ort Harf	Z	Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Ort Harf	Z		
ECON 105	Microeconomics	2	2	13	FF	Z	ECON 106	Macroeconomics	2	2	13	FF	Z
LAW 101	Hukuka Giriş	4	4	52	DD	Z	LAW 206	Ceza Hukuku Genel Hükümler	4	4	13	CC	Z
LAW 105	Medeni Hukuka Giriş ve Şahıslar Hukuku	4	4	75	BB	Z	LAW 210	Kamu Hürriyetleri	3	3	67	DC	Z
LAW 107	Anayasa Hukuku	3	3	68	CB	Z	LAW 216	Hukuk Sosyolojisi	2	2	63	CC	Z
LAW 151	İngilizce	3	3	56	DC	Z	LAW 218	Uluslararası Hukuk Sorunları	3	3	75	BB	Z
MATH 165	Mathematical Logic	2	2	56	DC	Z	LAW 220	Çevre Politikası	2	2	80	BB	Z
TURK 101	Turkish Language I	2	2	52	DD	S	LAW 252	Professional English I	2	2	63	CC	Z

AGNO: 2,00 Toplam AKTS: 51 ANO: 1,65 Dönem AKTS: 20 AGNO: 2,05 Toplam AKTS: 67 ANO: 1,97 Dönem AKTS: 18

Şekil 4.6 Transkript Senaryosu

Almış olduğunuz derslerin sağ tarafında yer alan  butona basıldığında ekrana dersten alınabilecek tahmini notun girileceği bir kutucuk gelir. Dersin kredi ve alınacak not bilgileri girildikten sonra kaydet butonuna basılarak alınacak tahmini notu hesaplayabilirsiniz.

Değiştiriliyor... ✕

Dönem:

Ders Kod:

Ders Ad:

Kredi:

AKTS:

Ort:

Harf:


Ortalamaya Katılmaz











Ders Devamı:

Şekil 4.3 Değiştiriliyor

4.7 Devamsızlık Durumu

Bu ekrandan filtrelenen dönemlerde alınan derslere olan devam/devamsızlık durumunu görebilirsiniz.


'Ders Devam Kuralları' sütunundaki  bilgi butonuna basıldığında ders için belirlenen, Teorik ve Uygulama devam/devamsızlık oran bilgilerini görebilirsiniz.



Dönem		2015-2016 Bahar							Ders Devam Kuralları
Şb	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Krd	Snf	Program	Toplam Devamsızlık Saati		
02	ECON 106	Macroeconomics	2+3	2	1	Hukuk	Yoklama Girişi Yapılmamış		
03	LAW 302	Eşya Hukuku	2+3	4	3	Hukuk	Yoklama Girişi Yapılmamış		
03	LAW 312	Şirketler Hukuku	2+3	3	3	Hukuk	Yoklama Girişi Yapılmamış		
03	LAW 322	Vergi Hukuku	2+3	4	3	Hukuk	Yoklama Girişi Yapılmamış		
03	LAW 324	Uluslararası Tahkim Hukuku	2+3	2	3	Hukuk	Yoklama Girişi Yapılmamış		
03	LAW 326	Hukuk Felsefesi	2+3	2	3	Hukuk	Yoklama Girişi Yapılmamış		
03	Law 332	Avukatlık ve Noterlik Hukuku	2+2	2	3	Hukuk	Yoklama Girişi Yapılmamış		
03	LAW 336	Rekabet Hukuku	2+3	2	3	Hukuk	Yoklama Girişi Yapılmamış		
04	LAW 408	Kıymetli Evrak Hukuku	2+3	3	4	Hukuk	Yoklama Girişi Yapılmamış		
04	LAW 412	Uluslararası Özel Hukuk	2+3	4	4	Hukuk	Yoklama Girişi Yapılmamış		
04	LAW 414	Sosyal Güvenlik Hukuku	2+3	2	4	Hukuk	Yoklama Girişi Yapılmamış		

Şekil 4.4 Devamsızlık Durumu

5. Form İşlemleri

5.1 Anketler


Oluşturulmuş anketlerin listelendiği ve cevaplandığı ekrandır. Anketi cevaplamak için  butonuna basılır. Anket cevaplama, anketi uygulayan birimin seçimine göre ana sayfada, ders kaydı yapmadan önce veya not görüntülemeye önce karşınıza çıkabilir. Diğer durumlarda 'Anketler' menüsünden de girilebilir.

Aktif Anketler				
#	Adı	Amacı	Uygulayan Birim	Soru Sayısı
	Yeni Ek Sınav Kanunu Hakkında Bilgilendirme	Yeni Ek sınav kanunun öğrencilerin katılım durumunun ölçülmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	3
	Yeni Ek Sınav Kanunu Hakkında Bilgilendirme	Yeni Ek sınav kanunun öğrencilerin katılım durumunun ölçülmesi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	3

Şekil 5.1 Anketler

5.2 Değerlendirme Formları

Öğretim elemanlarının, verdiği dersleri alan öğrenciler tarafından değerlendirilebildiği anket türüdür. Değerlendirme formları öğretim elemanının performanslarını ölçmede ve şube, program, fakülte ve üniversitede derecesini tespit etmede kullanılır.

Değerlendirme Formları				
#	Adı	Amacı	Uygulayan Birim	Soru Sayısı
	Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme Formu..	Bu formda sorulan sorularla Üniversite eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek hedeflenmektedir.	Rektörlük	34

Şekil 5.2 Değerlendirme Formu

6. Kullanıcı İşlemleri

6.1 Gelen Mesajlar

Öğretim elemanlarınız tarafından gelen mesajları görüntüleyebileceğiniz bir ekrandır. Gönderici tipine göre filtreleme yapabilirsiniz. Mesajın durumunu; tümü, yeni, okunan, silinen mesajlar olarak seçebilirsiniz. Tarih filtresi ile belirli tarih aralığında gelen mesajlarınızı listeleyebilirsiniz.



Okunmayan mesajların yanında , yeni mesaj bilgisini vermek için bulunur.



Gelen mesaj içerisinde 'Dosya Eki Var' anlamına gelmektedir.



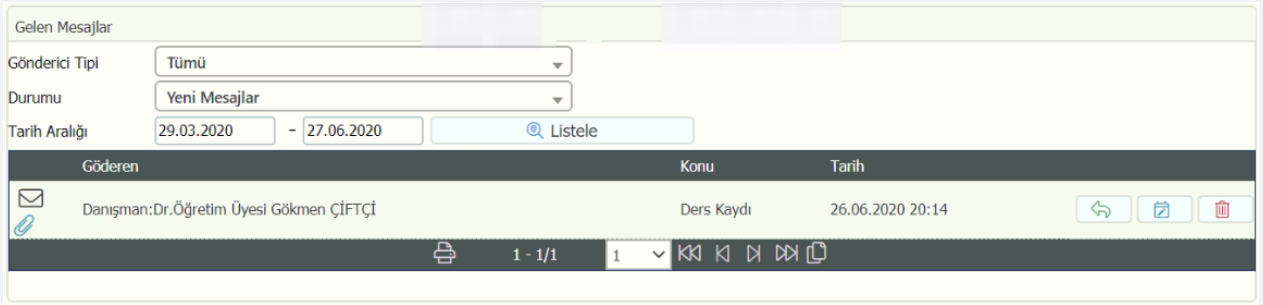
Göster butonu gelen mesajı açmak için kullanılır.



Sil butonu gelen mesajı silmek için kullanılır.

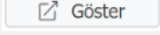



Gelen mesajı yanıtlamak için kullanılır. Mesajı gönderen öğretim elemanına, yanıt gönderebileceğiniz 'Mesajı Yanıtl' ekranının açılmasını sağlar.

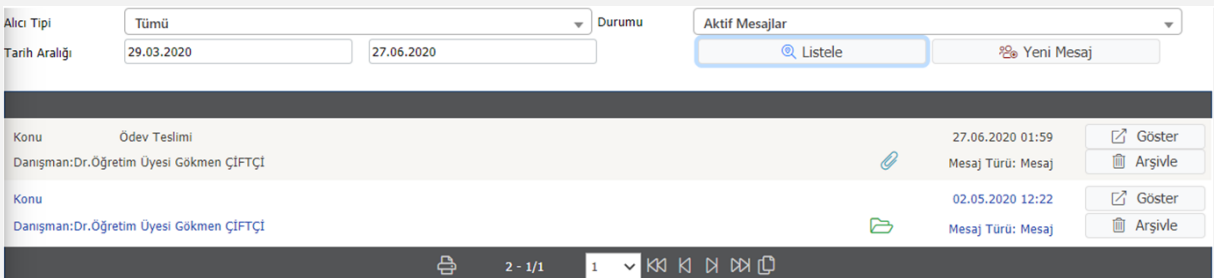


Şekil 6.1 Gelen Mesajlar

6.2 Gönderilen Mesajlar

Şekil 5.1'de ekran görüntüsü yer alan, ekranda daha önce gönderilmiş mesajları  butonuna basarak görüntüleyebilirsiniz. Gönderilen mesaj okundu ise  (okudu) ibaresi oluşur. Üstüne geldiğinizde mesajın; görüntülenme tarih ve saatine ulaşabilirsiniz.

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



Şekil 6.2 Gönderilen Mesajlar

Yeni bir mesaj oluşturmak için  butonuna basınız.

Alıcı tipi olarak aşağıda yer alan tiplerden mesaj gönderilmek istenen alıcı seçildikten sonra, dosya göndermek istiyorsanız, dosyayı seçerek yükle butonuna basmanız yeterli olacaktır.

- Danışman Öğretim Elemanı
- İkinci Danışman
- Alınan Derslerin Öğretim Elemanları
- Hazırlıklıta Alınan Derslerin Öğretim Elemanları

Normal Times New Roman 3 (12pt) B I U S

Şekil 6.3 Mesaj Ekle

Gerekli bilgileri tamamladığınızda gönder butonuna basarak mesajınızı, öğretim elemanınıza iletebilirsiniz.

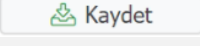
6.3 Belge Talebi

'Belge Türü' alanındaki seçeneklerden birini seçerek; öğrenci işlerinden belge talebinde bulunabildiğiniz ekrandır. Belge durumunu bu ekran üzerinden takip edebilirsiniz.

Tarih	Belge Türü	Belge Tipi	Teslim Yeri	Belge Durumu	Onay/Ret Tarihi
27.06.2020 15:14:48	Islak İmzalı	Yüksek Onur Belgesi	Bölüm	Onaylandı	12.09.2020 11:25:03

Şekil 6.3 Belge Talebi

6.4 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 şifreniz kaydedilmiş olacaktır.

Şifre tanımlarken aşağıdaki hususlara dikkat ediniz:

1. Tahmin edilebilir olmamalıdır.
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.

6.5 Fotoğraf Güncelle

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



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

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

Personel - Fotoğraf Güncelleme

Talep edilen fotoğraf vesikalık 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
	

Şekil 6.5 Fotoğraf Güncelle