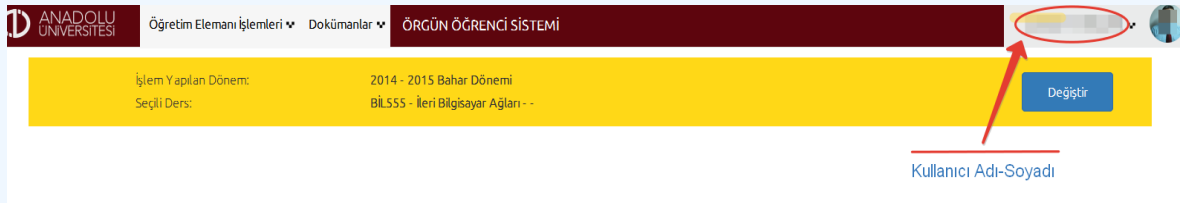


Örgün Öğrenci Sistemi Anadolu Üniversitesinde öğretim elemanlarının verdikleri derslerle ilgili yoklama, not girişi yapabildikleri ve öğrencilerin aldıkları derslerle ilgili bilgileri görebildikleri sistemdir.

Sistem üzerinde izleyeceğimiz bilgiler resmi bilgi olarak değerlendirilemez, yasal geçerliliği yoktur. Kullanıcıların resmi bilgileri, üniversite ilgili birimlerinden basılı evrak olarak temin edilebilir.

Örgün öğrenci sistemine giriş yaptıktan sonra, her menüde dönemler arası geçiş yapılabilir.

- ≈ <https://anasis.anadolu.edu.tr> adresinden giriş yaptığınızda Örgün Öğrenci Sisteminin yeni versiyonu olan sayfaya ulaşılır.
- ≈ Yalnızca öğretim elemanı iseniz açılan sayfada adınız soyadınız görüntülenecektir, aynı zamanda öğrenci iseniz “**ÖĞRETİM ELEMANI İŞLEMLERİ**” menüsü ile birlikte “**ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ**” menüsü ve fotoğrafınız da görüntülenecektir.
- ≈ İşlem yapmak istediğiniz menüyü tıkladığınızda karşınıza aşağıdaki panel açılacaktır, açılan sayfadan dönem ve ders seçimi yapınız. (Hangi akademik takvim yılına ait dönemi görüntülemek istiyorsanız)



Uygulamadan en iyi şekilde faydalanabilmeniz için Google Chrome veya Mozilla Firefox web tarayıcılarını kullanınız.

Değiştir

Dönem

2015 - 2016 Güz Dönemi

Bireysel Ders Ortak Ders (BETA)

BİM213	Data Structures and Algorithms	MF-Bilg.Müh.Böl.(İng)
BİM437(C)	Computer Engineering Design (Bilgisayar Müh. İçin Tasarım)	MF-Bilg.Müh.Böl.(İng)
BİL519	İleri Algoritma Analizi	FBE-Bilg.Müh.ABD-T
UBM701(C)	Uzmanlık Alan Dersi	FBE-Bilg.Müh.ABD-T
UBM901(C)	Uzmanlık Alan Dersi	FBE-Bilgisayar Mühendisliği ABD-D
BİM444(C)	Computer Engineering Applications (Bilgisayar Müh.Uyg.)	MF-Bilg.Müh.Böl.(İng)
BİM485(C)	Research in Computer Science I (Bilgisayar Bilim. Araz. I)	MF-Bilg.Müh.Böl.(İng)
BİM790(G)	Tez	FBE-Bilg.Müh.ABD-T
BİM891(C)	Tez	FBE-Bilgisayar Mühendisliği ABD-D
BİM892(A)	Tez	FBE-Bilgisayar Mühendisliği ABD-D

Tamam İptal

Dönem Adı

Ders Kodu

Ders Adı

Bölüm Adı

≈ Seçtiğiniz dönemde verdiğiniz derslerin listesi görüntülenecektir, üzerinde işlem yapacağınız dersi seçin ve “**Tamam**”ı tıklayınız.

≈ **Ortak Ders (BETA):** Aynı kodlu ders birden fazla açılmışsa işlemler bu kısımda yürütülür. Cevap anahtarının birden fazla kez girilmesinin önüne geçer. Ortak dersi alan tüm öğrenciler bir arada görülebilir. Öğrenci sayısı 500’den fazla ise öğrenci listesi ekrana gelmez.

1. ara, 2. ara, dönem sonu ve bütünleme sınavları ortak değerlendirmeye tabi tutulabilir. Aynı kodlu bir dersin ortak ders olarak değerlendirilebilmesi için öğrenci işleri tarafından tanımlanmalıdır.

ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

[Örgün Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemleri](#)

ÖĞRETİM ELEMANI İŞLEMLERİ

Menü hakkında detaylı bilgi için aşağıdaki konu başlıklarının üzerine tıklayınız.

[Not İşlemleri](#)

[Ders Programı](#)

[Danışmanlık –Kayıt Yenileme İşlemleri](#)

[Mesajlar](#)

[Yoklama Girişi](#)

[Sınav Yüzdeleri](#)

[Anket](#)

[Ders Bilgileri](#)

Not İşlemleri:

- ≈ Derslerinizin not işlemleri için “Öğretim Elemanı İşlemleri” altındaki “Not İşlemleri” sekmesini tıklayınız.
- ≈ Sayfada her sınavın üstünde o sınavla ilgili yapabileceğiniz işlemler bulunur.

Ders bilgileri		İşlemler	Kaydet	Not Gir	Not Gir	Döküm Al (Pdf)		
Foto	Öğrenci No	Ad Soyad	1.Ara Sınav	Proje	Dön.Son.S.	Başarı Notu	Harf	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	G			0.0		
Ortalama			0	0	0	0	0	

Her sınav tipi üzerinde sınavla ilgili yapılacak işlemler yer alır. (Not gir, mazeret gir, test işlemleri, döküm al, grafik gör, excel dökümü al). İşlemler menüsünde yapabileceğiniz sınavın değerlendirme tipi ve sınavı değerlendirme aşamanıza göre değişecektir. Genel çalışma mantığı; seçtiğiniz sınav değerlendirme tipine göre (Klasik, Test, Parçalı) öğrencilerin notları oluşturulur. Notlar oluşturduktan sonra onaylama, düzeltme ve döküm işlemleri yapılabilir. Bu aşamadan sonra eğer varsa mazeret, bütünleme gibi değerlendirmeler yapılabilir.

≈ Klasik Sınav Değerlendirmesi

- **Not gir** : Sınav değerlendirme tipi *Klasik* seçildiyse görünür. Butona basılırsa öğrencilerin karşısındaki not giriş kutucukları açılır. 0-100 arasında bir sayı girebilirsiniz. Sınava girmeyen öğrenciler için “G” harfi giriniz.

Ders bilgileri		İşlemler	Kaydet	Not Gir	Not Gir	Döküm Al (Pdf)		
Foto	Öğrenci No	Ad Soyad	İptal	Dön.Son.S.	Başarı Notu	Harf		
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	G			0.0		
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	G			0.0		
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	G			0.0		
Ortalama			0	0	0	0	0	

“Not Gir” e bastıktan sonra oluşan görünüm.

Kaydet: Öğrencilerin notlarını sisteme kaydeder. Eğer not girme işlemini iptal etmek istiyorsanız alt işlem menüsünden “İptal” butonuna basınız.

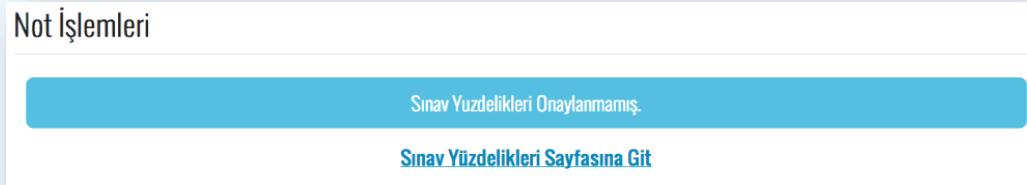
Ders Bilgileri		İşlemler	Onayla	Not Gir	Döküm Al (Pdf)		
Foto	Öğrenci No	Ad Soyad	Düzeltil	Dön.Son.S.	Başarı Notu	Harf	
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Grafik Gör	100	40.0		
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		90	36.0		
	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX		Girmedi	0.0		
Ortalama				95	0	25.33	0

“Kaydet” e bastıktan sonra oluşan görünüm.

Onayla: Notları onaylar. **Notları onayladıktan sonra notlarda değişiklik yapamazsınız.** Eğer onaylamadan önce notlarda değişiklik yapmak istiyorsanız alt işlem menüsünden “**Düzeltil**” butonuna basınız.

Onaylama işleminden sonra döküm alabilirsiniz. Alt işlemler barındaki “ ≡ ” simgesine tıklayarak “**grafik gör**” seçeneğinden ilgili sınavın sınıf **not grafiğini** görüntüleyebilirsiniz veya “**excel döküm al**” seçeneğini kullanabilirsiniz.

≈ Öğretim elemanı sınav yüzdelerini girmemiş veya yüzdeleri onaylamamış ise not girişi **yapamaz**, ekranda aşağıdaki uyarı görüntülenir.



- ≈ **Sınav başlıklarına tıkladığınızda** sınıf listesini notlara göre, büyükten küçüğe ya da küçükten büyüğe sıralayabilirsiniz.
- ≈ ‘**AD SOYAD**’ başlığına tıkladığınızda sınıf listesini A’dan Z’ye veya tersine sıralayabilirsiniz.
- ≈ “**Foto**” sütununda öğrencilerin fotoğrafları görüntülenir, imleci üzerine getirdiğinizde fotoğraflar büyür. Mevcudu 40’ın üzerinde olan sınıflarda foto yazısı çıkar ve imleci üzerine getirdiğinizde fotoğraf görüntülenir.
- ≈ Sınavların notları oluştuğunda harf notu barem aralığı menüsü görüntülenir. **Tüm notları onaylamış iseniz** harf notu onayını verebilirsiniz.

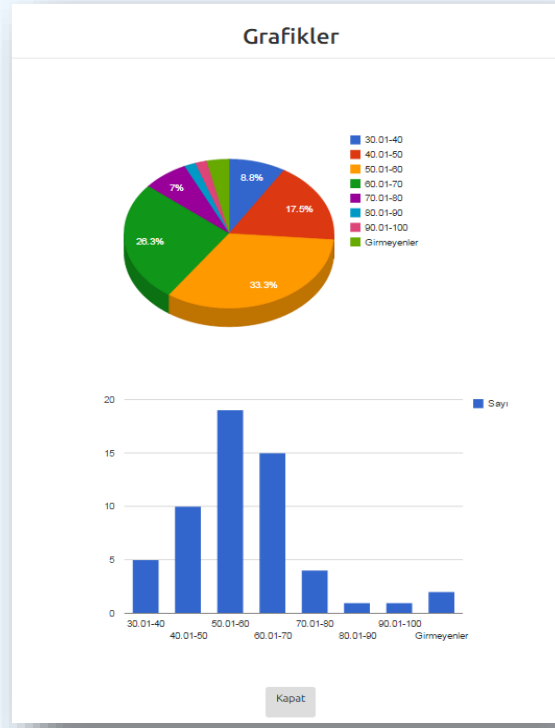
Ders bilgileri		İşlemler	Not Gir	Not Gir	Döküm Al (Pdf)		
Foto	Öğrenci No	Ad Soyad	1.Ara Sınav	Dön.Son.S.	Başarı Notu	Harf	
					0.0		
					0.0		
		Ortalama	0	0	0	0	

"DZ" notu olanlar harf notu ortalama hesabına katılmamıştır.

- ≈ Tablonun sol üst köşesindeki "Ders bilgileri" sekmesine tıkladığınızda dersin özet bilgilerini görebilirsiniz.
- ≈ Öğrencilerinizden en az bir tanesi mazeret sınavına katılacaksa menüde "Mazeret Gir" seçeneği görüntülenecektir. Butona basarsanız not girme aşamasındaki ekranın benzeri karşınıza gelecektir. Mazeret gir ekranındaki tek fark, Karşınıza sadece mazeret sınavına girmesi gereken öğrenciler gelecektir.
- ≈ Mazeret notunu kaydettikten sonra.

Ders bilgileri		İşlemler	MAZERET GİR	NOT GİR			
Foto	Öğrenci No	Ad Soyad	DÖKÜM AL GRAFİK GÖR EXCEL DÖKÜMÜ AL	DÖN.SON.S.	BASARI NOTU	HARF	
Foto	10960516312	TUĞBA BOZKUŞ	25		10.0		

- ≈ "Grafik Gör" seçeneği seçildiğinde öğrencilerin not dağılımının istatistikleri görüntülenir. 0-10 puan aralığında not alan öğrenci yoksa grafikte görünmez.



Nelere Dikkat Etmeliyim!

- Kullanıcının notları düzeltme ve onay vermesi için 1 hafta süre verilir, sürenin sonunda henüz onay verilmemişse notlar sistemden otomatik olarak onaylanır. Final ve bütünleme sınavları için bu uygulama geçerli değildir.
- Kullanıcı, tüm notlar onaylanmadan harf notu girişi yapamaz.
- Kullanıcı, not girişi sayfası mobil görünümünde iken not girişi yapamaz.

[Yukarı](#)

Ders Programı:

- ≈ Ders programını görüntülemek için “**Öğretim Elemanı İşlemleri**” altındaki “**Ders Programı**” sekmesini tıklayınız.
- ≈ Açılan sayfada; ders programı öğretim yılı ve dönemi değiştirilerek ders programı sayfası görüntülenir.
- ≈ Ders programı sayfasında; **ders programı tablosu** ile birlikte **ders adı/birim/salon bilgilerinin** bulunduğu tablo görüntülenir.
- ≈ Ders programı tablosunda imleci dersin üzerine getirdiğinizde **dersin açıldığı birim** görüntülenir.
- ≈ Ders programını yazdırabilirsiniz.

Ders Programı

	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
08:00 - 09:00			BİM485(N)	BİM485(N)		BİM437(N)
09:00 - 10:00						BİM437(N)
10:00 - 11:00						BİM437(N)
11:00 - 12:00						BİM444(N)
12:00 - 13:00			BTP101			BİM444(N)
13:00 - 14:00			BTP101			BİM444(N)
14:00 - 15:00	BİL158		BTP101			BİM444(N)
15:00 - 16:00	BİL158		BTP101			BİM444(N)
16:00 - 17:00	BİL158					BİM444(N)
17:00 - 18:00	BİL158				BİM485(N)	

Ders Kodu	Ders Adı	Birim	Salon
BİL158	FUND.OF INF.TEC.(TEM.BİL.TEK)	MF-MLZ.BİL.VE MÜH.BÖL-İNG.	MMF ENDÜSTRİ M.3.B.ENML2
BİM437(N)	COMPUTER ENGINEERING DESIGN (B	MF-BILG.MÜH.BÖL.(İNG)	
BİM444(N)	COMPUTER ENGINEERING APPLICA.	MF-BILG.MÜH.BÖL.(İNG)	
BİM485(N)	RESEARCH IN COMPUTER SCIENCE I	MF-BILG.MÜH.BÖL.(İNG)	
BTP101	ALGORİTMA VE PROGRAM.GİRİŞ	POMYO/BILG.TEK.BÖL./BILG.PROG.PRG	PORSUK MYOBL-3

[Yukarı](#)**Danışmanlık – Kayıt Yenileme İşlemleri:**

Danışmanlık menüsünde öğretim elemanı; danışmanlık yaptığı öğrencileri, öğrencilerin aldığı dersleri, sınıf listesini ve notlarını görüntüleyebilir.

- ≈ Danışmanlık sayfasını görüntülemek için “**Öğretim Elemanı İşlemleri**” altındaki “**Danışmanlık**” sekmesini tıklayınız, danışmanı olduğunuz öğrencilerin listesi görüntülenecektir.

Danışmanı Olduğum Öğrenciler

Lisans Programı Öğrencileri						
Foto	Öğrenci No	Ad Soyad	Birim	Hazırlık Durumu	Yaş	Mezun Olabilir Mi?
	[Redacted]	[Redacted]	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü (İngilizce)	Hazırlıktan Başarılı	17	
	[Redacted]	[Redacted]	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü (İngilizce)	Hazırlıktan Başarılı	9	
	[Redacted]	[Redacted]	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü (İngilizce)	Hazırlıktan Başarılı	8	
	[Redacted]	[Redacted]	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü (İngilizce)	Hazırlıktan Başarılı	7	
	[Redacted]	[Redacted]	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü (İngilizce)	Hazırlıktan Başarılı	7	

- ≈ Danışmanı olduğunuz öğrenciler tablosundan **detay bilgilerini görmek istediğiniz öğrenci adının üzerine tıkladığınızda**, öğrencinin aldığı dersler ve notlarını görüntüleyebilirsiniz. Öğrencinin aldığı derslerden herhangi birinin üzerine tıkladığınızda o dersin sınıf listesini ve notlarını görüntüleyebilirsiniz.
- ≈ Öğrencinin “Karteks” ve “Not Bildirim Belgesi(Transkript)”nin yanı sıra “Not Durum Belgesi”ni de görüntüleyebilirsiniz.

Notlar - KAAN

Kod	Ders Adı	1.Ara Sınav	2.Ara Sınav	Kısa Sınav	Ödev	Dön.Son.S.	Başarı Notu	Harf	Devamsızlık Durumu
BİM444	Computer Engineering Applications (Bilgisayar Müh.Uyg.)		--	--	--		0.0		--
BİM486	Research in Computer Science II (Bilgisayar Bilim. Araş. II)			--	--		0.0		--
BİM492	Design Patterns (Tasarım Desenleri)			--			0.0		--
İSP258	İspanyolca II		--		--		0.0		--
RUS256	Rusça II		--		--		0.0		--

[Karteks](#) [Transkript](#) [Not Durum Belgesi](#)

[Geri](#)

[Yukarı](#)

Kayıt Yenileme Danışmanlık İşlemleri

Kayıt yenileme Danışmanlık işlemlerini gerçekleştirmek için;

- ≈ “Öğretim Elemanı İşlemleri” menüsünden **"Danışmanlık - Kayıt Yenileme İşlemleri"** alt menüsüne tıklayarak kayıt yenileme işlemleri sayfasına giriş yapınız.

- ≈ Bu sayfada öğrenciler, *Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencileri* şeklinde gruplara ayrılarak listelenir. Listedeki başlıklara tıklayarak öğrencileri farklı şekillerde sıralayabilirsiniz. (Örn. *Öğrenci no, Ad-soyad, birim vs*).
- ≈ Öğrencinin, kayıt yenileme işlemlerindeki son durumu tablonun “**Kayıt Yenileme Aşaması**” sütununda görüntüleyebilirsiniz. (Örn. *Henüz başlamadı, ders seçmeye başladı, ders seçme onayını kaldırdı, derslerini seçmeyi tamamladı, danışman tarafından onaylandı*) Buradaki bilgilere bakarak ders seçme işlemini tamamlayan öğrencileri belirleyebilirsiniz.

Danışmanı Olduğum Öğrenciler

2015 - 2016 Bahar Dönemi Kayıt Yenileme İşlemleri

Öğrencinin detay bilgilerine ulaşmak için isme tıklayınız

Lisans Programı Öğrencileri

Öğrenciye mesaj göndermek, gelen mesajları okumak için tıklayın

Foto	Öğrenci No	Ad Soyad	Birim	Yarıyıl	Mesajlaşma	Kayıt Yenileme Aşaması
Foto				26	Mesajlaşma	Henüz başlamadı
Foto				13	Mesajlaşma	Henüz başlamadı
Foto				8	Mesajlaşma	Derslerini seçmeyi tamamladı
Foto				7	Mesajlaşma	Ders seçmeye başladı
Foto				6	Mesajlaşma	Derslerini seçmeyi tamamladı
Foto				6	Mesajlaşma	Derslerini seçmeyi tamamladı
Foto				6	Mesajlaşma	Ders seçme onayını kaldırdı

- ≈ Ayrıca, bu sayfadaki tablonun “**Mesajlaşma**” sütununda öğrenciler tarafından gönderilen okunmamış mesaj sayılarını görüntüleyebilir ve ilgili öğrencinin bulunduğu satırdaki “**Mesajlaşma**” linkini tıklayarak öğrenciye mesaj gönderebilir ve gelen mesajları okuyabilirsiniz.

Yeni Mesaj

05/02/2016 13:34

Konu : ..

Kapat

- ≈ Öğrencinin isminin üzerine tıklayarak aldığı derslerin vs. bulunduğu detay sayfasına geçiş yapabilirsiniz. Bu sayfadan da öğrenciye mesaj gönderebilirsiniz.
- ≈ Detay sayfasında öğrencinin seçmiş olduğu dersler kayıtlı olduğu birimler bazında listelenir. Öğrenci derslerini seçmeyi tamamlamışsa “**Danışman Onayı Ver**” butonuna tıklayarak onay veriniz ve “**Danışman Onay Çıktısı Al**” butonuna basarak çıktı alınız. Öğrencinin ders seçimini onaylamıyorsanız “**Öğrenci Onayı Kaldır**” butonuna basınız.

Öğrencinin ders seçimini onaylamıyorsanız, tıklayın

Öğrenci Onayı Kaldır

Danışman Onayı Ver

Mesaj Gönder

Yeni mesaj göndermek için tıklayınız

Öğrenci ders seçmeyi tamamlamışsa onaylamak için tıklayınız

Notlar

Toplam Kredi: 37.0

Kod	Ders Adı	1.Ara Sınav	Kısa Sınav	Dön.Son.S.	Başarı Notu	Harf	Kredi	Devam Durumu
TİY152_A			--		0.0		2.5	--
TİY308_D		--	--	--	--	--	3.0	--
MÜZ151_B			--		0.0		3.0	--
RÜS256					0.0		4.0	--
FİZ106		--	--	--	--	--	6.0	--
İST201		--	--	--	--	--	3.0	--
BİM102		--	--	--	--	--	6.0	--
ALM255_C			--		0.0		4.0	--
BİM224		--	--	--	--	--	5.5	--

Karteks

Transkript

Not Durum Belgesi

Ders Programı

Ceri

- ≈ Verilen danışman onayını kaldırmak isterseniz “**Danışman Onayı Kaldır**” butonuna basınız, böylece hem öğrenci hem de danışman onayı kaldırılır. Bu durumda öğrenciye otomatik olarak bilgilendirme mesajı gönderilir.

Danışmanı Olduğum Öğrenciler

2015 - 2016 Bahar Dönemi Kayıt Yenileme İşlemleri

Lisans Programı Öğrencileri

Foto	Öğrenci No	Ad Soyad	Birim	Yarıyıl	Mesajlaşma	Kayıt Yenileme Aşaması
Foto				26	Mesajlaşma	Henüz başlamadı
Foto				13	Mesajlaşma	Henüz başlamadı Onay kaldırma için tıklayınız
Foto				8	Mesajlaşma	Derslerini seçmeyi tamamladı

Onay kaldırma işlemleri öğrencilerin listelendiği “Danışmanı Olduğum Öğrenciler” sayfasında, öğrencinin bulunduğu satırdaki “X” butonundan da gerçekleştirilebilir.

[Yukarı](#)

Mesajlar:

≈ Mesajlar sayfasını görüntülemek için “Öğretim Elemanı İşlemleri” altındaki “Mesajlar” sekmesini tıklayınız.

• Aktif Mesajlar

Mesajlar

[Silinen/süresi dolan mesajları görmek için tıklayınız](#)

[Mesajı silmek için tıklayınız](#)

[Yeni Mesaj](#)


[Yeni mesaj göndermek için tıklayınız](#)


[Mesajı düzenlemek için tıklayınız](#)

Tarih	Başlık	Başlangıç	Bitiş	Mesaj
26.03.2015 23:11:22		26.03.2015	03.04.2015	Değerli öğrencilerimiz, ;

≈ Öğrencilere gönderilmiş ve geçerlilik süresi dolmamış olan mesajlar burada listelenmektedir.

≈ Mesajların içeriği, geçerlilik süresi ve sisteme ilk kayıt tarihi hakkındaki özet bilgileri gösterir. Mesaj içeriğinin tamamını görmek için ilgili mesajın başlığına tıklamak yeterli olacaktır.

≈ Geçerli bir mesajı silmek için aynı sıradaki  simgeye tıklayınız.

≈ Geçerli bir mesajı düzenlemek için aynı sıradaki  simgeye tıklayınız. **Yeni Mesaj** gönderme sayfası başlık ve konu alanları eski bilgilerle doldurularak açılacaktır. (Not: Tarih bilgileri mesaj yeniden düzenlendiği için bilinçli olarak boşaltılmıştır.)

≈ Yeni bir mesaj göndermek için [Yeni Mesaj](#) butonuna tıklayınız. Yeni mesaj düzenleme sayfası açılacaktır.

• Yeni Mesaj

Başlangıç tarihi Bitiş tarihi

Başlangıç Bitiş

Başlık*(Kalan : 50)
En fazla 50 karakter

İçerik*(Kalan : 500)
En fazla 500 karakter

[Mesajın aynı zamanda e-posta olarak da gönderilmesi isteniyorsa tık atılmalıdır.](#) Mesaj, e-mail olarak da gönderilsin

Gönder Kapat

- ≈ Yeni mesaj düzenlemek için kullanılan ekrandır.
- ≈ Başlangıç tarihi bugünden küçük olamaz.
- ≈ Bitiş tarihi başlangıç tarihinden küçük olamaz.
- ≈ Başlık en fazla 50 karakter olmalıdır. Başlık 50 karakterden uzun olursa gönderim gerçekleşmez.
- ≈ İçerik en fazla 500 karakter olmalıdır. İçerik 500 karakterden uzun olursa gönderim gerçekleşmez.
- ≈ Eğer mesaj e-mail olarak gönderilmek isteniyorsa “Mesaj, e-mail olarak da gönderilsin” ibaresinin yanındaki kutucuğa tıklayınız.

• Pasif Mesajlar

Mesajlar					
Aktif Mesajlar		Pasif Mesajlar			
Tarih	Başlık	Başlangıç	Bitiş	Mesaj	
19.02.2015 00:30:33	İLK DERS	19.02.2015	28.02.2015	İlk Bilim Etiği Dersi 27 Şubat 2015 Cuma günü saat 14.00'da KONGRE MERKEZİ SALON ANADOLU'd...	

- ≈ Silinen ve süresi dolan mesajlar **Pasif Mesajlar** bölümüne aktarılır, buradaki mesajları sadece dersi veren öğretim elemanı görebilir.
- ≈ Buradaki mesajlar silinemez veya değiştirilemez.

[Yukarı](#)

Yoklama Girişi:

- ≈ Dersine girdiğiniz öğrencilerin Yoklama girişini yapmak ya da derse devam durumlarını görüntülemek için “**Öğretim Elemanı İşlemleri**” altındaki “**Yoklama Girişi**” sekmesini tıklayınız.
- ≈ Değiştir sekmesinden yoklama girişi yapacağınız derse ve dönemi seçiniz.
- ≈ “**Lütfen Tarih Seçiniz**” butonunu tıklayarak akademik takvime göre belirlenen tarihler arasından yoklama girişi yapacağınız tarihi seçiniz. Tarih seçim menüsünde, onaylı/onaysız yoklama tarihlerini görebilirsiniz.

Toplam öğrenci sayısı:102			Teorik Yoklama		Pratik Yoklama	
Foto	Öğrenci No		Toplam	Katılmadığı	Toplam	Katılmadığı
Foto	1		16	1	8	2
Foto			16	5	8	4
Foto			16	0	8	0
Foto			16	1	8	2
Foto			16	3	8	0
Foto			16	0	8	0

- ≈ Seçili dersin yoklama imza listesini yazdırabilirsiniz.
- ≈ Seçili dersin **fotoğraflı yoklama imza listesini** yazdırabilirsiniz.
- ≈ Dönem başından itibaren alınan tüm yoklama saatlerini tablonun Teorik Yoklama ve Pratik Yoklama kısmının “**Toplam**” sütununda görebilirsiniz.
- ≈ Öğrencilerin dönem başından itibaren derslere katılmadığı saatleri ‘Teorik Yoklama’ ve ‘Pratik Yoklama’ kısmının “**Katılmadığı**” sütununda görebilirsiniz.

Toplam öğrenci sayısı:102			Teorik Yoklama		Pratik Yoklama	
Foto	Öğrenci No	Ad Soyad	Toplam	Katılmadığı	Toplam	Katılmadığı
Foto			16	1	8	2
Foto			16	5	8	4
Foto			16	0	8	0
Foto			16	1	8	2
Foto			16	3	8	0

- ≈ Aynı gün içerisinde farklı saatlerdeki derse devam durumlarını ayrı ayrı girebileceğiniz gibi tüm gün derse katılmayanları tek seferde seçebilirsiniz.

- ≈ Öğrenci fotoğraflarını büyötmek için fotoğrafların üzerine geliniz. Sınıf mevcudu 40'tan fazla olanlarda foto görüntölemek için foto yazısına tıklayınız..
- ≈ Yoklama girişini bitirdiğinizde tablonun alt kısmındaki "Kaydet" seçeneğini seçtikten sonra "Onayla" butonuna basana kadar yoklamalarda düzeltme yapabilirsiniz.
- ≈ Yoklama girilen güne ait derse katılım durumu verilerini farklı bir güne kopyalayabilirsiniz.

02-10-2015 Cuma İmza Listesi Yazdır Fotoğraflı İmza Listesi

Toplam öğrenci sayısı: 142

Yalnızca derse katılmayan öğrencileri işaretleyiniz.

Foto	Öğrenci No	Ad Soyad	9:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00	12:00 - 13:00	Tüm Dersler	Günlük Katılmadığı Saat	Toplam Katılmadığı Saat
Foto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Foto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Foto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Foto			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0

Taşınacak Günü Seçin Taşınacak Günü Seçin Taşınacak Günü Seçin Taşınacak Günü Seçin

Kaydet Onayla

- ≈ Tablodan **"Taşınacak günü seçin"** seçeneğine tıklayınız ve tarihi seçiniz, ilgili güne kopyalayınız.

Foto	99325314084	MAGOMED S LORSANOV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Foto	99469340666	DOVLET AMANOV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Foto	99829444560	NEJAT M. SULTAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Foto	99934292254	ANTON ODKHOVSKIY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0
Foto	99952436906	MUNTHAR ALI ABDUL WADOOD MOHAMED AL-ABSI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0

Taşınacak Günü Seçin Taşınacak Günü Seçin Taşınacak Günü Seçin Taşınacak Günü Seçin

Kaydet Onayla

02-10-2015 Cuma
09-10-2015 Cuma
16-10-2015 Cuma
23-10-2015 Cuma
30-10-2015 Cuma

[Yukarı](#)

Sınav Yüzdeleri:

- ≈ Her ders için belirlenen sınavlara ait yüzdeleri tanımlamak veya görüntölemek için **"Öğretim Elmanı İşlemleri"** altındaki **"Sınav Yüzdeleri"** sekmesini tıklayınız.

Değerlendirme İsmi	Tipi	Yüzde
1.Ara Sınav	Klasik	30
Dön.Son.S.	Klasik	70

Düzenleme ekranını açar → **Düzenle** **Onayla** → Yüzelikleri onaylar

Not Gösterim ve Otomatik Onay Parametreleri

Not Gösterim ve Otomatik Onay Parametrelerini düzenleme ekranını açar

- ≈ Eğer sisteme daha önceden veri girilmişse karşınıza yukarıdaki gibi bir bilgilendirme ekranı gelecektir. Girilmiş veri yoksa düzenleme ekranı açılacaktır.
- ≈ **“Düzenle”** butonuna tıklanarak yüzdeler düzenleme ekranına geçilir.
- ≈ **“Onaylama”** butonuna tıklanarak sınav yüzdeleri onaylanır. Sınav yüzdeleri onaylandıktan sonra değişiklik yapılamaz!
- ≈ **“Not Gösterim ve Otomatik Onay Parametreleri”** butonu sınav yüzdeleri parametrelerini değiştirmek için ayarlar penceresini açar. Sınav yüzdeleri onaylanmış olsa bile bu parametreler değiştirilebilir.

• Düzenleme Ekranı

1. Ortalamaya Giren Dersler

Değerlendirme İsmi	Tipi	Yüzde	Sınav Silme
1.Ara Sınav Sınav Adı	Klasik Sınav Tipi	30	
Dön.Son.S. Sabit Sınav	Klasik	70	

Sınav Ekle **Sınav Ekleme** **Kaydet** → **Yapılan değişiklikleri kaydetmek için tıklayınız**

Not Gösterim ve Otomatik Onay Parametreleri

Yüzdeler

- ≈ Her ders için en az bir ara sınav ve dönem sonu sınavı yapılır.
- ≈ Yeni bir sınav eklemek için **Sınav Ekle** butonuna tıklayınız. Sınavın tipini ve başarı notuna katkısını (yüzdeliğini) buradan ayarlayabilirsiniz.
- ≈ Sınavı silmek için ilgili sınavın yanındaki butonuna tıklayınız.
- ≈ Değişiklikleri kaydetmek için **“Kaydet”** butonuna tıklayınız.

2. Ortalamaya Girmeyen Dersler

Sınav yapılmayıp , sadece YZ'ya da YZ girilecekse bu alan tıklanmalı Sınav yapılmayıp sadece harf notu girilecek.

Değerlendirme İsmi	Tipi	Yüzde
+ Sınav Ekle		

Kaydet

- ≈ Sınav yapılmayıp sadece harf notu girilecekse buradaki kutucuk tıklanmalıdır.
- ≈ Dönem sonu sınavı kuralları burada geçerli değildir. Burada istenildiği gibi değişiklikler yapılabilir.

• Not Gösterim ve Otomatik Onay Parametreleri

Not Gösterim ve Otomatik Onay Parametreleri

Kaydettiğim fakat onaylamadığım sınav notlarını öğrenciler görebilsin ON

Sınav notlarını ilk kayıt tarihinden bir hafta sonra otomatik onayla OFF

Notlarla ilgili işlem yaptığımda öğrencilere bildirim gitsin ON

Kaydet **Kapat**

- ≈ Buradaki özellikler istenilen her zaman değiştirilebilir. Onaydan bağımsızdır.
- ≈ ilgili özelliğin açık olduğunu belirtir.
- ≈ ilgili özelliğin kapalı olduğunu belirtir.
- ≈ Değişlikleri kaydetmek için “**Kaydet**” tuşuna basınız.
- ≈ Değişlik yapmak istemiyor ya da yaptığınız değişiklikleri kaydetmeden çıkmak istiyorsanız “**Kapat**” tuşuna basınız.

- **Onayladıktan Sonra**

Değerlendirme İsmi	Tipi	Yüzde
1.Ara Sınav	Klasik	35
Proje	Klasik	20
Dön.Son.S.	Klasik	45

✓
Yüzdeler onaylanmıştır.

[Sınav yüzdelerini dökümü verir](#) 

[Not Gösterim ve Otomatik Onay Parametreleri](#)

- ≈ Sınav yüzdeleri dökümünü almak için **“Yazdır”** butonuna tıklayınız.
- ≈ Yüzdeler onaylandıktan sonra değişiklik yapılamaz.

[Yukarı](#)

Anket:

- ≈ Önceki dönemlerde yapılmış anket sonuçlarını görüntüleyebilirsiniz.
- ≈ **“Anket Sonuçları”** tablosunda dönem seçimi menüsünden ilgili dönemi (örneğin 2013-2014 BAHAR DÖNEMİ) seçiniz.
- ≈ **“Ders Adı”**na tıkladığınızda anket detayları görüntülenecektir.
- ≈ **“Yazdır”** butonundan anket sayfasının çıktısını alabilirsiniz.

Ders Kodu	Ders Adı	Dersi Veren	Toplam Öğrenci Sayısı	Ankete Kabul Öğrenci Sayısı	Yüzde	Birim
Genel Arama: <input type="text"/> *Dilerseniz aşağıda bulunan kutulardan istediğiniz kriterlere göre arama yapabilirsiniz.						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BİM213	Data Structures and Algorit	<input type="text"/>	90	86	95.56	MF-Bilg.Müh.Böl.(İng)
BİM437 C	Bilgisayar Müh. İçin Tasarım	<input type="text"/>	3	3	100	MF-Bilg.Müh.Böl.(İng)
BİM444 C	Bilgisay. Mühendis. Uygul.	<input type="text"/>	2	2	100	MF-Bilg.Müh.Böl.(İng)
BİM485 C	Bilgisayar Bilim. Araştır. I	<input type="text"/>	2	2	100	MF-Bilg.Müh.Böl.(İng)
UBM701 C	Uzmanlık Alan Dersi	<input type="text"/>	2	0	0	FBE-Bilg.Müh.ABD-T

[Yukarı](#)

Ders Bilgileri:

Öğretim elemanının seçili dönemde verdiği tüm derslerin, sınav yüzdeliği onay ve harf notu onay durumu görüntülenir.

Ders Kodu	Ders Adı	Birim Adı	Yüzdelik	Harf Notu	Dersi Veren(ler)
01000001	01000001	01000001	Onaylı	Onaysız	01000001
01000002	01000002	01000002	Onaylı	Onaysız	01000002
01000003	01000003	01000003	Onaylı	Onaysız	01000003
01000004	01000004	01000004	Onaylı	Onaysız	01000004
01000005	01000005	01000005	Onaysız	Onaysız	01000005
01000006	01000006	01000006	Onaysız	Onaysız	01000006
01000007	01000007	01000007	Onaysız	Onaysız	01000007
01000008	01000008	01000008	Onaysız	Onaysız	01000008
01000009	01000009	01000009	Onaysız	Onaysız	01000009
01000010	01000010	01000010	Onaysız	Onaysız	01000010

≈ Ders adlarından birinin üzerine tıkladığınızda dersi alan öğrencilerin listesi görüntülenecektir.

Ders Bilgileri		İşlemler		Not Gir	Not Gir	Döküm Al (Pdf)
Foto	Öğrenci No	Ad Soyad	1.Ara Sınav	Dön.Son.S.	Başarı Notu	Harf
					0.0	
					0.0	
		Ortalama	0	0	0	0

"DZ" notu olanlar harf notu ortalama hesabına katılmamıştır.

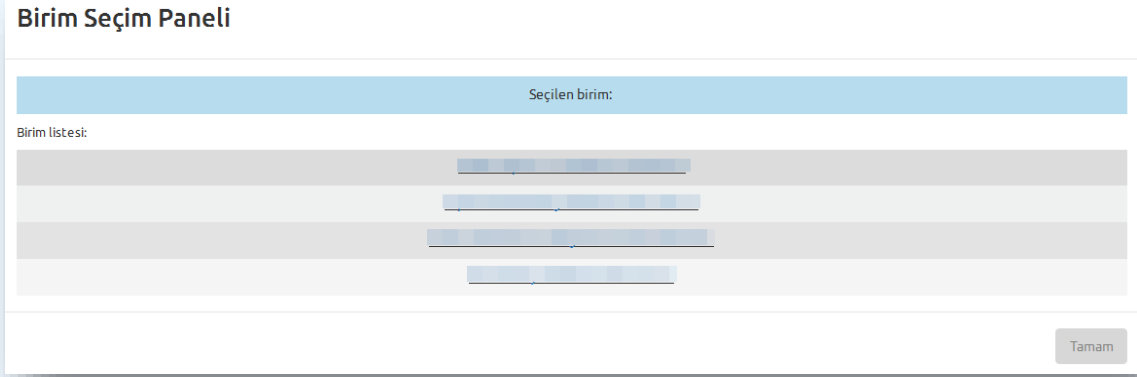
[Yukarı](#)

Örgün Öğrenci Kayıt Yenileme İşlemleri

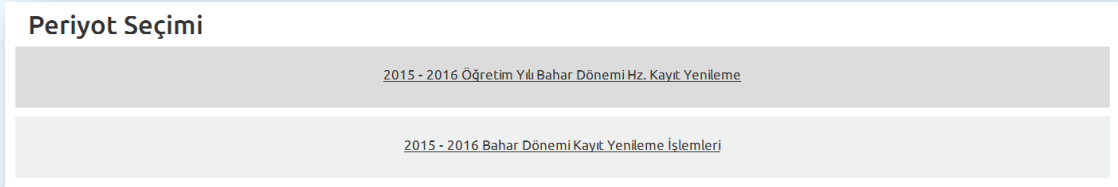
Kayıt yenileme işlemlerini gerçekleştirmek için;

Öğrenci işlemleri menüsünden kayıt işlemleri linkine tıklayarak kayıt yenileme işlemlerine giriş yapılır.

- ≈ Birden fazla bölümde kayıtlı olunan durumda açılan birim seçim panelinden ilgili birim seçilerek periyot seçim sayfasına geçilir.




- ≈ Tek birimde kayıtlı olunan durumda periyot seçim ekranı açılacaktır.



- ≈ Kayıt onayı sayfasına geçmek için listelenen periyotlardan ilgili eğitim yılı (örn:2015-2016) ve dönem (örn: Bahar Dönemi) kayıt yenileme işlemlerini tıklayınız.
- ≈ Kayıt onayı sayfasından “**Kayıt Onayı Ver**” butonuna tıklayıp kayıt onayı alarak ders seçim sayfasına geçiniz.
- ≈ Ders seçim sayfasında açılan dersler **yarıyıl bazında** listelenmektedir. Bulduğunuz yarıyıla ait dersler, sayfa açıldığında karşınıza ilk açılan ders listesidir. Seçmek istediğiniz ders bulunduğunuz yarıyılından farklı bir yarıyıl açılmış ise tablonun üst kısmında bulunan ilgili yarıyıl sekmesini açınız. Seçmek istediğiniz dersin bulunduğu satırdaki “**seç**” butonuna tıklayınız.

≈ Bırakmak istediğiniz ders için ise **“Bırak”** butonuna tıklayınız.



Derslerimi seçmeyi tamamladım Danışmanına Mesaj Gönder

2015 - 2016 Bahar Dönemi Kayıt Yenileme İşlemleri Bu Birimde Kullanılan/Toplam kredi : 7.5/99

Açılan Dersler **Seçilen Dersler** Almanız Gereken Dersler Ders Programı

Birim Değiştir: []

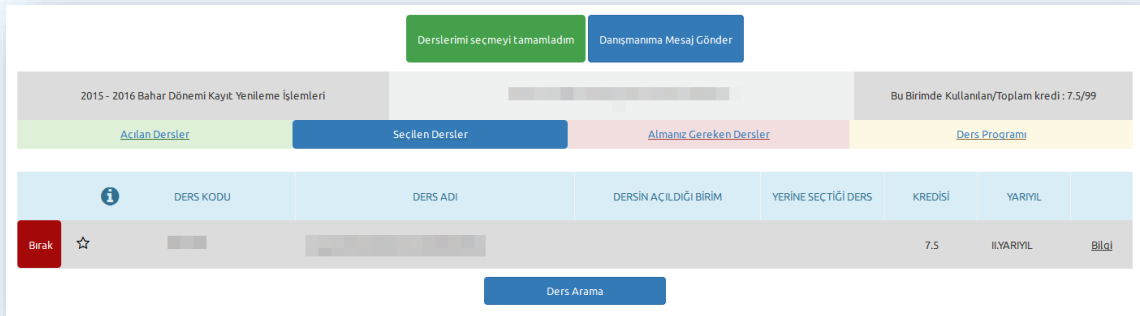
İLYARIYIL

	DERS KODU	DERS ADI	DERSİ VEREN	ÖÇR. DİLİ	KREDİSİ	
Seç	FF			Türkçe	7.5	Bilgi
Bırak				Türkçe	7.5	Bilgi
Seç				Türkçe	7.5	Bilgi
Seç	FF			Türkçe	7.5	Bilgi

İlk Geri 1 İleri Son

Ders Arama

≈ Seçilen tüm dersleri listelemek için tablonun üstünde bulunan **“Seçilen Dersler”** sekmesine tıklayınız. Ders bırakma işlemi buradan da aynı şekilde gerçekleştirilebilir.



Derslerimi seçmeyi tamamladım Danışmanına Mesaj Gönder

2015 - 2016 Bahar Dönemi Kayıt Yenileme İşlemleri Bu Birimde Kullanılan/Toplam kredi : 7.5/99

Açılan Dersler **Seçilen Dersler** Almanız Gereken Dersler Ders Programı

	DERS KODU	DERS ADI	DERSİN AÇILDIĞI BİRİM	YERİNE SEÇTİĞİ DERS	KREDİSİ	YARIYIL	
Bırak					7.5	İLYARIYIL	Bilgi

Ders Arama

≈ Yine tablonun üstünde bulunan **“Almanız Gereken Dersler”** sekmesinden de başarısız olunan dersler, hiç alınmayan önceki yarıyıllara ait ve bu dönem alınması gereken zorunlu dersleri görüntüleyebilirsiniz.

Derslerimi seçmeyi tamamladım Danışmanıma Mesaj Gönder

Bu Birimde Kullanılan/Toplam kredi : 0/99
Tüm Birimlerde Kullanılan Kredi : 14.5

Acılan Dersler Seçilen Dersler **Almanız Gereken Dersler** Ders Programı

	DERS KODU	DERS ADI	SON HARF NOTU	SON ALINAN DERS	YERİNE SEÇTİĞİ DERS	KREDİSİ	YARIYIL
★						7.5	I.YARIYIL
★			FF			3.5	I.YARIYIL
★						7.5	I.YARIYIL
★			FF			7.5	II.YARIYIL
★	FOT116		FF			4	II.YARIYIL
★	KOR506		FF			7.5	II.YARIYIL
★	UC5519	Automated Mapping and Facility Management Systems				7.5	II.YARIYIL
★	BEL599	Term Project				15	II.YARIYIL
★	İKT215	Ekonomi	DC			2.5	II.YARIYIL

Yerine seçilebilir dersler sayfasına geçmek için tıklayınız

Yerine Ders Seç

Yerine ders seçme işlemleri de bu sayfadan gerçekleştirilir.

- ≈ Yerine ders seçilmesi istenen dersin bulunduğu satırdaki **“Yerine Ders Seç”** butonuna tıklayarak **“Seçilebilir Dersler”** sekmesine yönlendirilirsiniz. Bu sayfada ders seçim işlemi daha önce anlatıldığı gibi gerçekleştirilir. Seçilen bu ders, diğer dersin yerine seçilmiş olur.
- ≈ Yerine seçilen ders daha önce anlatıldığı şekilde bırakılabilir.
- ≈ Yerine işleminden vazgeçmek için ise seçilebilir dersler tablosunun üzerinde açılan sarı panelde bulunan **“Vazgeç”** butonuna tıklayınız.

Şimdi seçeceğiniz ders yerine seçilecektir

Vazgeç

II.YARIYIL						
	DERS KODU	DERS ADI	DERSİ VEREN	ÖGR. DİLİ	KREDİSİ	
Sec	★		FF		Türkçe	7.5 Bilgi
	★				Türkçe	7.5 Bilgi
Sec	★				Türkçe	7.5 Bilgi
	★		FF		Türkçe	7.5 Bilgi

İlk Geri 1 İleri Son

Ders Arama

- ≈ Yine listenin üstünde bulunan “**Ders Programı**” sekmesinde, seçilen derslerin oluşturduğu ders programı görüntülenir.
- ≈ Ders arama işlemi, sayfanın en alt kısmında bulunan “ders arama” butonuna tıklanarak gerçekleştirilir.

2015 - 2016 Bahar Dönemi Kayıt Yenileme İşlemleri

Bu Birimde Kullanılan/Toplam kredi : 7,5/99

Acılan Dersler Seçilen Dersler Almanız Gereken Dersler Ders Programı

Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma

15:00 - 16:00

16:00 - 17:00

17:00 - 18:00

Ders Kodu Ders Adı Birim Salon Dersi Veren

Ders Arama

- ≈ Açılan ders arama sayfasında *dersin adına ve koduna göre* arama yapılabilir. Aramak istediğiniz türü aşağı açılır listeden seçiniz, giriş kısmına aramak istediğiniz ders kodunu veya adını yazarak arama butonuna basınız.

Birim Seç

Ders Kodu Aranacak ders kodu.. (Örnek: MAT210)

Ders Adı Öğretim Elemanı Birim Adı Bölüm Kontenjanı Birim İçi Kontenjan Birim Dışı Kontenjan

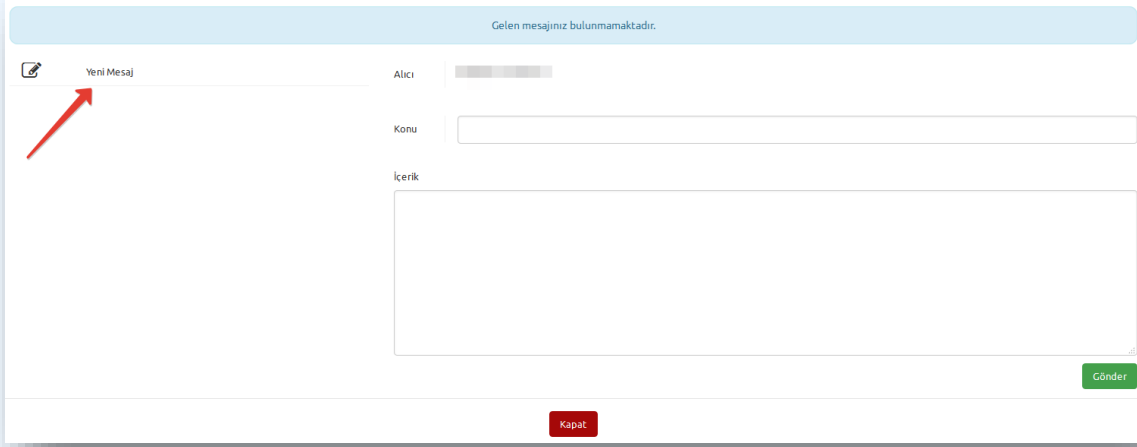
Aradığınız kriterlere uygun ders bulunamadı!

First Previous 1 Next Last

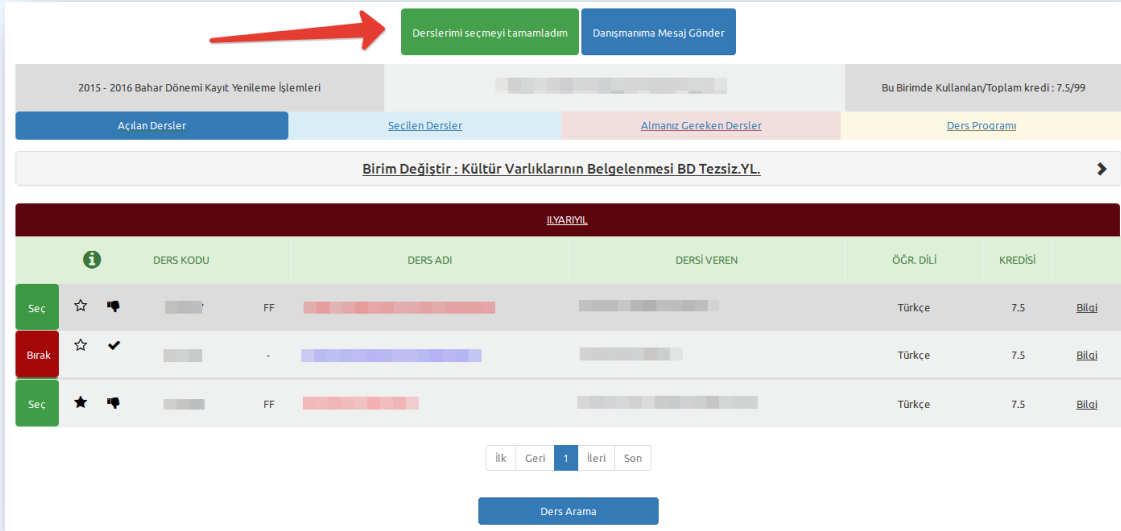
Kapat

- ≈ Sonuç listesinden dersin adının üstüne tıklayarak ders ile ilgili bilgilere erişebilirsiniz. (*Kredi, statü, ders programı ve dersin açıldığı birim*) Bu bilgiler doğrultusunda ders seçim sayfası üzerinden ders seçimi yapınız. Eğer almak istediğiniz ders, kendi biriminizden başka bir birimde açılmış ise tablonun üst kısmında (yarıyıl sekmelerinin üzerinde) bulunan “**Birim Değiştir**” sekmesine tıklayarak aşağı açılan birim listesinden istediğiniz birimi seçiniz ve o birimde açılan derslerin listesinden seçim işlemini gerçekleştiriniz.

- ≈ Kayıt yenileme işlemleri ile ilgili danışmana mesaj göndermek istediğinizde sayfanın üst kısmında bulunan **“Danışmanıma Mesaj Gönder”** butonuna tıklayarak açılan sayfadan **“Yeni Mesaj”** sekmesini tıklayınız.



- ≈ Ders seçim işlemleri tamamlandığında **“Derslerimi Seçmeyi Tamamladım”** butonuna tıklayınız.



- ≈ Danışman ders onayı işlemini tamamlamadan önce, **“Derslerimi Seçmeyi Tamamladım Onayını Kaldır”** butonuna tıklayarak ders seçim işlemlerinde değişiklik yapabilirsiniz.

[Yukarı](#)