

Versiyon: v20.0625
Tarih: 2020

Akademisyen Modülü Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1.	Otomasyon Giriş Ekranı	3
1.1	Giriş Yapılırken Girilen Bilgilerin Yanlış Olması Durumunda	3
2.	Ana Menü Ekranı	4
3.	Ders İşlemleri.....	5
3.1	Akademik Takvim.....	5
3.2	Verilen Dersler	5
3.2.1	Derse Kayıtlı Öğrenciler	6
3.2.2	Ders Yoklama Girişi	6
3.2.3	Ders Yoklama Listesi	7
3.2.4	Ek İşlemler.....	8
3.2.5	Danışman Olarak Verilen Dersler	10
3.3	Ders Programı	10
3.4	Değerlendirme Form Sonuçları	11
3.5	Ders Bilgi Paketi Tanımları	11
4.	Danışmanlık İşlemleri	12
4.1	Ders Kayıt Onay.....	12
5.	Sınav İşlemleri.....	15
5.1	Sınav Tanımla	15
5.2	Not Giriş	17
5.3	Sınav Takvimi	18
6.	Akademik CV.....	18
6.1	Akademik CV Görüntüle.....	19
7.	Hizmet Bilgileri	20
7.1	Ek Ders Bilgileri	20
8.	Kullanıcı İşlemleri.....	20
8.1	Profil Bilgileri.....	20
8.2	İdari Rol Tanımla	20
8.3	Gönderilen Mesaj	21
8.4	Şifre Değiştir.....	22
8.5	Fotoğraf Güncelleme	23

1. Otomasyon Giriş Ekranı

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



Şekil 1 Kullanıcı Giriş Ekranı


1.1 Giriş Yapılırken Girilen Bilgilerin Yanlış Olması Durumunda

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

HATA:D002:Kullanıcı Adı veya Şifre geçersiz

Şekil 1.1 Hatalı Kullanıcı Adı/Şifre Mesajı

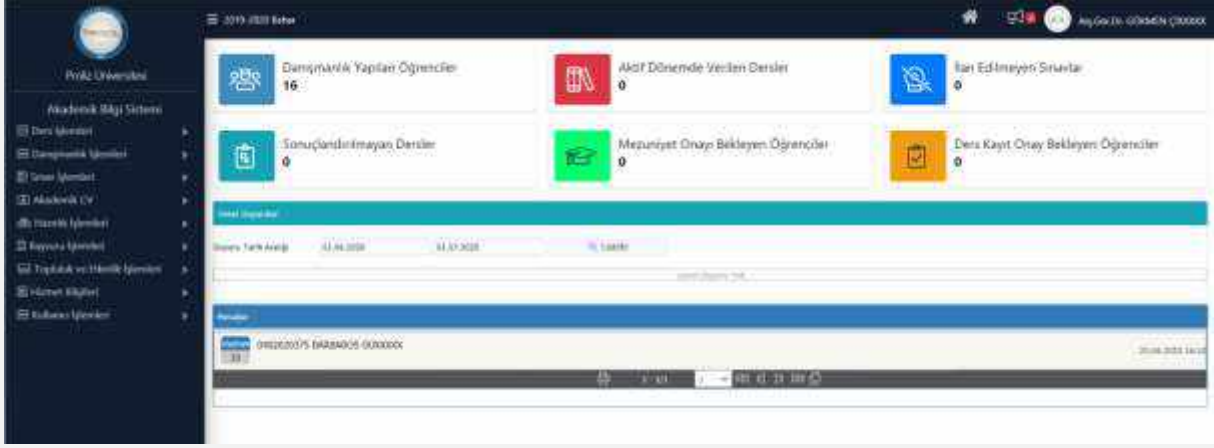
Şifrenizi hatırlamamanız durumunda [Şifremi Unuttum](#) alanına bastığınızda Şekil 1.2'de yer alan pencere açılacaktır. Kullanıcı adınızı ilgili alana yazarak Gönder butonuna bastığınızda sistemde kayıtlı e-posta adresinize şifreniz gönderilecektir.



Şekil 1.2 Şifre Sıfırlama

2. Ana Menü Ekranı

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

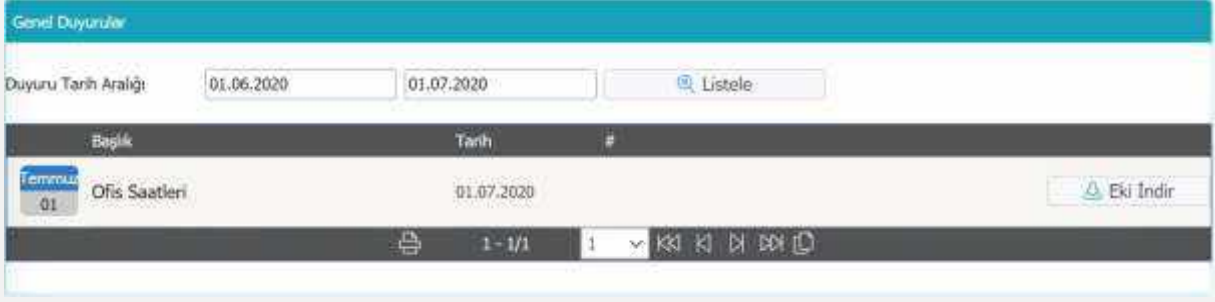


Şekil 2 Ana Sayfa

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

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

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



Şekil 2.2 Ana Menü/Genel Duyurular



Şekil 2.3 Ana Menü/Mesajlar

3. Ders İşlemleri

3.1 Akademik Takvim

Üniversite için tanımlanmış olan akademik takvimi bu alandan görüntüleyebilirsiniz. Kontrol etmek istediğiniz dönemi ve fakülteyi seçmeniz bu işlem için yeterli olacaktır. Kontrol etmek ve bilgi almak amaçlı bir ekran olduğu için herhangi bir dönem ve fakülte sınırlaması bulunmamaktadır. **NOT:** Akademik takvimde boş bırakılan tarihler bu alanda görüntülenmez.

3.2 Verilen Dersler

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

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

#	Dönem	Sb	Ders Kodu	Ders Adı	T+0	Z	Kat	Kıs	Fakülte	Program	Kon
19-036	1	AML 001	Introduction to Paleontology	1+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Şip.Dil ve Dil.	0.1000	
19-037	1	EL 111	English Grammar I	1+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Şip.Dil ve Dil.	0.1000	
19-038	1	PP03A	Muzik 2	2+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Fakülte	0.1000	
19-039	1	PP03B	Pok 2	1+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Fakülte	0.1000	
19-040	1	PP03C	Matematik 2	2+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Makul(2)	0.1000	
19-041	1	PP03D	Matem 1	1+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Makul(1)	0.1000	
19-042	1	ELT 100	Research Techniques and Academic Writing	1+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Şip.Dil ve Dil.	0.1000	
19-043	1	ELT 400	Introduction to Library Theory	1+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Şip.Dil ve Dil.	0.1000	
19-044	1	PP03E	Pok 3	1+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Fakülte	0.1000	
19-045	1	PP03F	Pok 4	1+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Makul(3)	0.1000	
19-046	1	PP03G	Pok 5	1+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Fakülte	0.1000	
19-047	1	PP03H	Muzik 3	2+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Fakülte	0.1000	
19-048	1	PP03I	Muzik 4	2+0	0	0	0	Fen Bilim. Fak.	Fakülte	0.1000	

Şekil 3.2 Verilen Dersler

Verilen derslerin yanlarında yer alan renklerin açıklaması:



Verilen Ders



Alt Kurul için Verilen Ders



Dersin Diğer Öğretim Elemanı Olarak Verilen Ders



Yoklama Girişi ve Not Girişi Yetkiniz Yoktur

3.2.1 Derse Kayıtlı Öğrenciler

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

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

3.2.2 Ders Yoklama Girişi

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

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

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

Ders Yoklama									
Birim Bilgileri: Hukuk Fak. / Hukuk									
Ders Bilgileri: (B1) LAW 154 Hukuk Tıbbi ve Ramazan Hukuku Teorik Saat: 2 Uyg./Lab. Saati: 3									
Yoklama Bilgileri: Toplam 16 Hafta (30 Saat), Teorik Toplam 32 Saat, Devamsızlık Oranı (%20)/6 Saat, Uygulama Toplamı 48 Saat, Devamsızlık Oranı (%30)/14 Saat									
Gözetici No:		Adı Soyadı:		<input type="checkbox"/> Öncelikli Harf Notu Göster		<input type="checkbox"/> Fotoğrafını Göster		Ara/Bul	
Hafta:		Gün:		Tümü:		20.02.2017 Paz 11:00		İzleme	
								Kaydet	
No	Çp. No	Adı	Soyadı	Alma Tipi	Sınıf	Devam Zorunluluğu		Devamsızlık Durum	
1	00601092	OHUR	ACIKOXX	Altan	4	Devam Zorunluluğu...	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
2	07061024	BERKE ARDA	UDXXXX	Altan	3	Devam Zorunluluğu...	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
3	07061036	ALPEREN	KDXXXX	Yükseltme	-3	Devam Zorunluluğu...	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
4	07061021	EMRE	ERXXXX	Altan	3	Devam Zorunluluğu...	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
5	07061081	GÖKHAN	SARDAN	Altan	3	Devam Zorunluluğu...	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
6	07061048	SEDA	YDXXXX	Altan	3	Devam Zorunluluğu...	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
7	00601017	ESRA	DUXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
8	00601022	HERT	ALXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
9	00601015	NAZHE BURAK	URXXXX	Zorunlu	3	Devam Zorunlu	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
10	00601027	BAYRAM SEHAT	ERXXXX	Zorunlu	3	Devam Zorunlu	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
11	00601041	ÇAĞLAR	ÇAXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
12	00601042	FATİH KEHAL	SDXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
13	00601054	OFERAN	BAXXXX	Zorunlu	3	Devam Zorunlu	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
14	00601055	TUĞÇE	BÜXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	
15	00601056	NADİRE BUKET	BAXXXX	Zorunlu	4	Devam Zorunlu	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)	











Şekil 3.2.2 Ders Yoklama

3.2.3 Ders Yoklama Listesi

Seçilen derse ait yoklama listesini yazdırabilirsiniz.

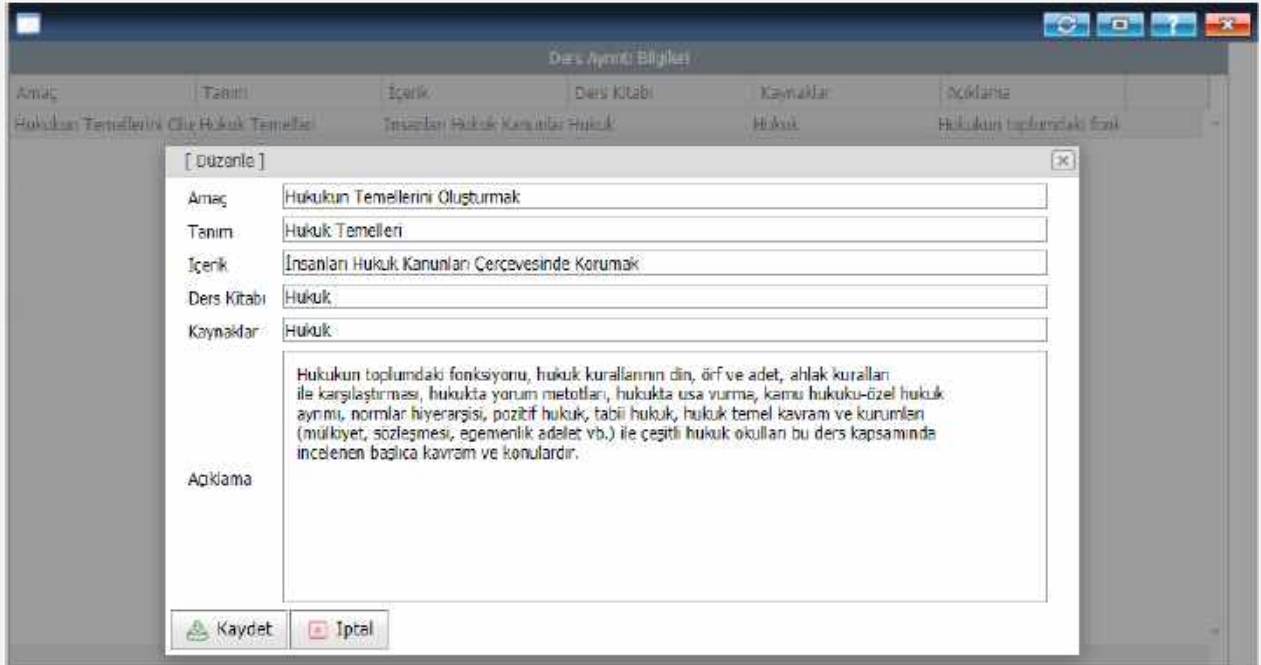
3.2.4 Ek İşlemler

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

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

3.2.4.1 Dersin Ayrıntıları

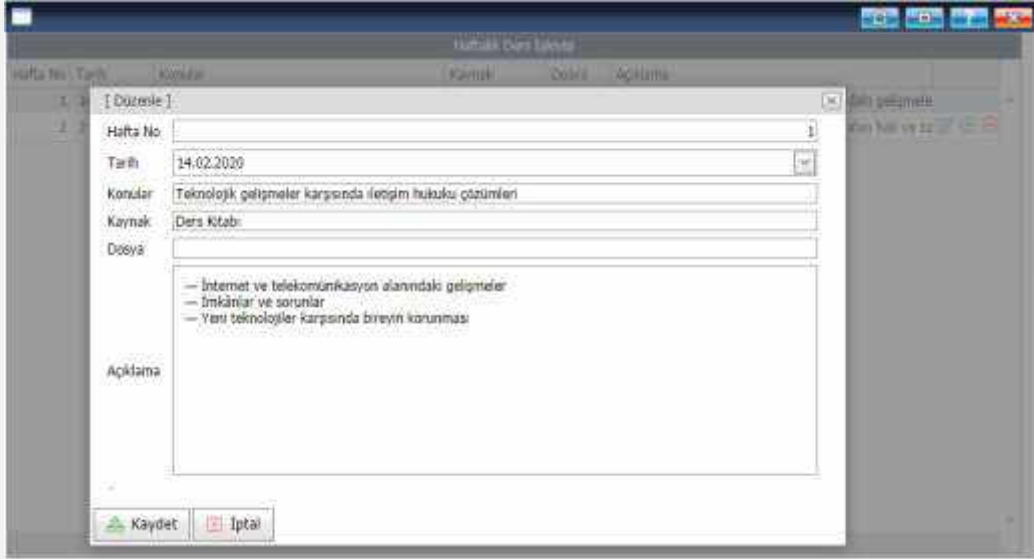
Dersin; amacı, tanımı, içeriği, derste kullanılacak kitap, kaynak ve açıklama girilerek detaylı bir şekilde bilgi tutulabilecek alandır. Burada girilen bilgiler öğrencilerin kendi ekranlarında da otomatik olarak görüntülenecektir.



Şekil 3.2.4.1 Dersin Ayrıntıları

3.2.4.2 Haftalık Ders Konuları

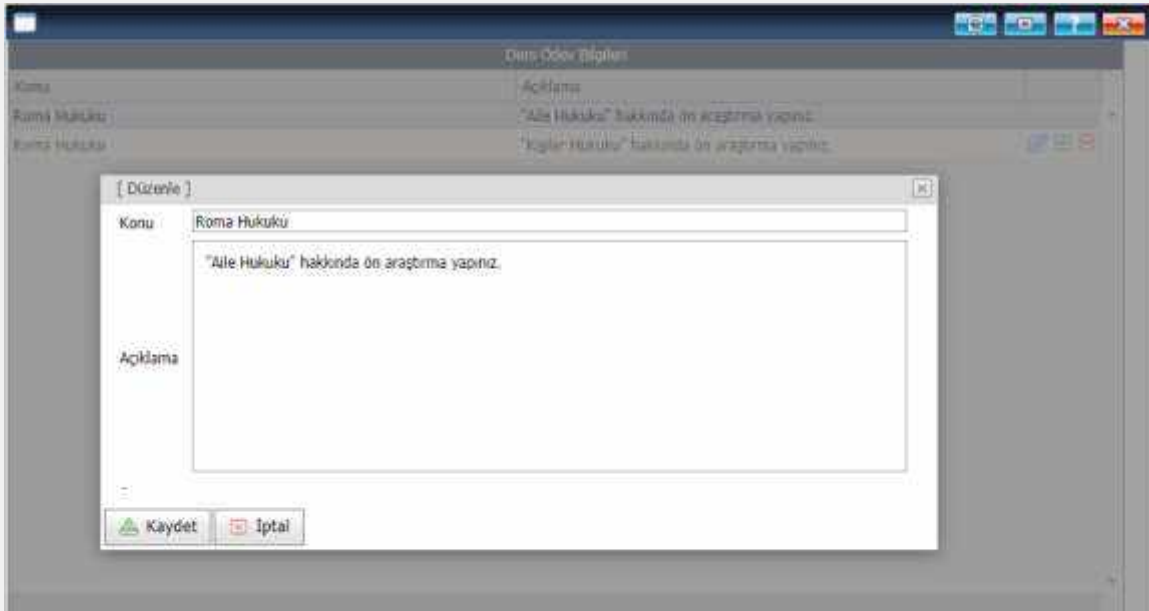
Dersin konuları, her hafta için; hafta no, konunun işleneceği tarih, ilgili haftanın konusu, kaynak dosya adı ve açıklamaların tutulabileceği alandır. Burada girilen bilgiler öğrencilerin kendi ekranlarında da otomatik olarak görüntülenecektir.



Şekil 3.2.4.2 Haftalık Ders Konuları

3.2.4.3 Ders Ödevleri

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



Şekil 3.2.4.3 Ders Ödevleri

3.2.4.4 Sınıf Başarı İstatistiği

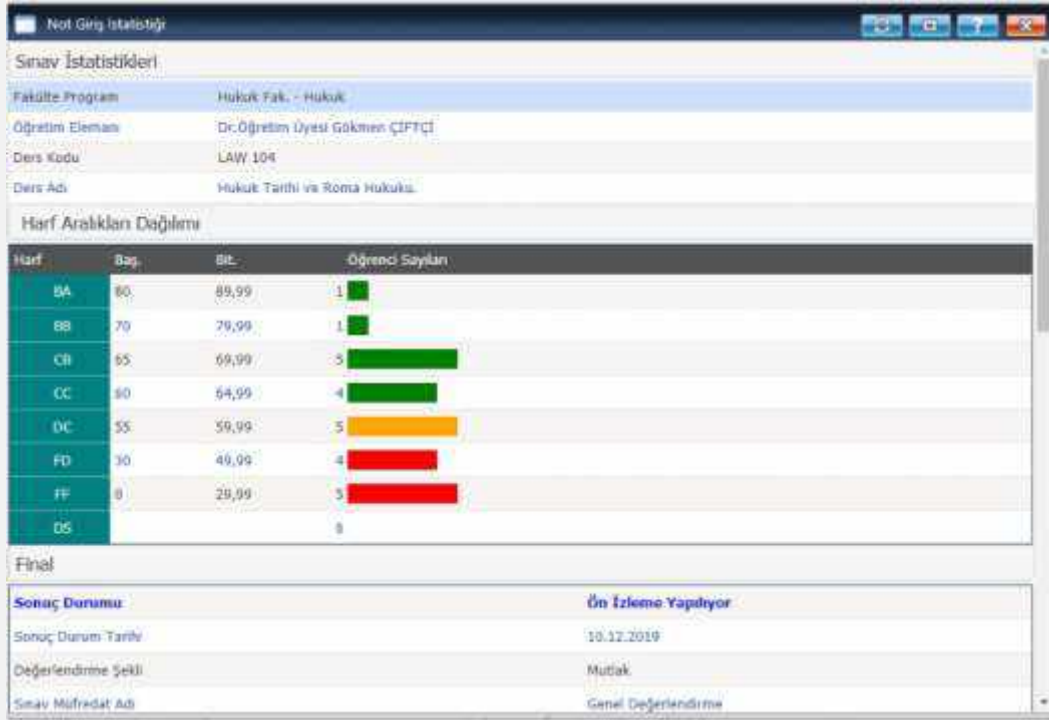
AGNO aralıklarına Göre Sınıf Başarı İstatistiği görüntüleyebilir, aynı ekrandan çıktı alabilirsiniz. Bu istatistiği alabilmeniz için harf notu işleminin tamamlanmış olması gerekmektedir.

3.2.4.5 Not Başarı İstatistiği

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

3.2.4.6 Sınav İstatistikleri

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



Şekil 3.2.4.6 Sınav İstatistikleri

3.2.5 Danışman Olarak Verilen Dersler

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

3.3 Ders Programı

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

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


Öğretim Elemanı Ders Programı									
Dr. Öğretim Üyesi Gökmen ÇİFTÇİ									
Dönem: 2019-2020 Bahar									
Pazartesi					Salı				
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı	Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı
09:00-10:00	LAW 434(1)	Avrupa Birliği Hukuku	106(67)	Gökmen ÇİFTÇİ	13:00-15:00	TDB115(1)	Türk Dili ve Edebiyatı II	MLY-102(80)	Gökmen ÇİFTÇİ
10:00-12:00	TDB115(1)	Türk Dili ve Edebiyatı II	MLY-101(80)	Gökmen ÇİFTÇİ	13:00-15:00	YDB116(1)	İngilizce II	106(67)	Gökmen ÇİFTÇİ
11:00-13:00	LAW 304(04)	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	FFH 110(100)	Gökmen ÇİFTÇİ	14:00-16:00	LAW 434(1)	Avrupa Birliği Hukuku	AMF(64)	Gökmen ÇİFTÇİ
12:00-15:00	LAW 304(01)	Hukuk Tarihi ve Roma Hukuku	106(67)	Gökmen ÇİFTÇİ					
Çarşamba					Perşembe				
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı	Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı
08:00-10:00	TDB115(1)	Türk Dili ve Edebiyatı II	MLY-103(80)	Gökmen ÇİFTÇİ	13:00-17:00	TDB115(1)	Türk Dili ve Edebiyatı II	MLY-103(80)	Gökmen ÇİFTÇİ
08:00-08:50	LAW 434(2)	Avrupa Birliği Hukuku	HUKUK 3(102)	Gökmen ÇİFTÇİ	15:00-17:00	YDB116(1)	İngilizce II	MLY-104(80)	Gökmen ÇİFTÇİ
09:00-09:50	LAW 434(2)	Avrupa Birliği Hukuku	HUKUK 3(102)	Gökmen ÇİFTÇİ					
10:00-12:00	YDB116(1)	İngilizce II	MLY-102(80)	Gökmen ÇİFTÇİ					
Cumartesi									
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı					
10:00-12:00	TDB115(1)	Türk Dili ve Edebiyatı II	MLY-101(80)	Gökmen ÇİFTÇİ					
12:00-13:00	YDB116(1)	İngilizce II	MLY-102(80)	Gökmen ÇİFTÇİ					
13:00-16:45	YDB116(1)	İngilizce II	MLY-103(80)	Gökmen ÇİFTÇİ					

Renk Tanımları : Ders programı uygulamalı esatler

Şekil 3.3 Ders Programı

3.4 Değerlendirme Form Sonuçları


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

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

Değerlendirme Form Sonuçları							
Dönem: 2016-2017 Bahar							
Değerlendirme Formları: Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme Formu. (25.12.2017-22.12.2021)							
Sb	Ders Kodu	Ders Adı	K	Sınıf	Zor.	Uyg. Programı	Ders Değerlendirme Puanı
	1	YDB116	İngilizce II	2	1	✓	Maliye
	1	TDB115	Türk Dili ve Edebiyatı II	2	1	✓	Maliye
	1	MAT102	Matematik II	4	1	✓	Maliye
	01	EE 208	Microprocessors	4	2	✓ ✓	Elek. Elektro. Müh.
	1	ST3001	Stat I	0	0	✓	İng. Dil. ve Ed.


Şekil 3.4 Değerlendirme Form Sonuçları


3.5 Ders Bilgi Paketi Tanımları

Bilgi paketi tanımı yapılacak dersi seçiniz ve  butonuna basınız. Karşınıza Şekil 3.5'de görünen ekran gelecektir. Dersin; amacı, içeriği, ders notları ve bu bilgilerin 'İngilizce Bilgi Paketi' ekranında da görüntülenebilmesi için, bu alanların İngilizcelerin doldurulması önemlidir.


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

Girilen bilgilerin görünümü  butonu ile kontrol edilebilir.

Girilen bilgi paketi tanımları  butonuna basılarak Türkçe olarak yazdırılabilir. Girilen İngilizce bilgi

paketi tanımları  butonuna basılarak İngilizce olarak yazdırılabilir.

Şekil 3.5 Bilgi Paketi Tanımlama

Ek İşlemler  butonu içerisinde yer alan menüler ile dersin:



Öğrenme Çıktıları

Ders Akışı

Diğer Kaynaklar

Prog. Çıktısına Katkısı

Dersin Yetkilileri

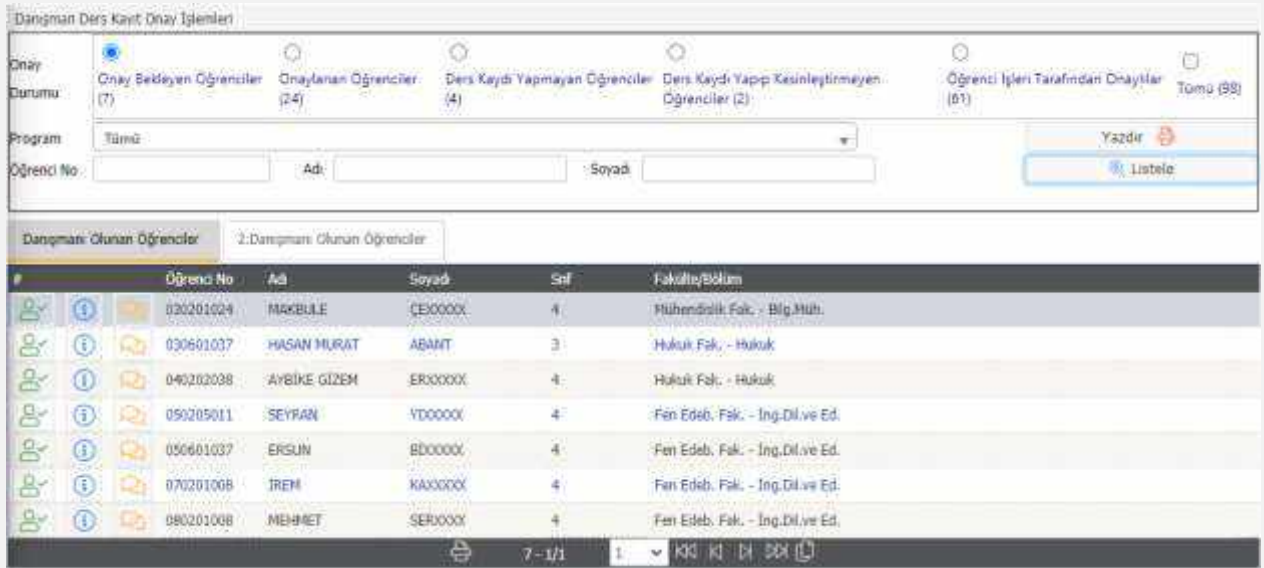
Ders Önerileri, bilgilerini tanımlanabilir.

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

4. Danışmanlık İşlemleri

4.1 Ders Kayıt Onay

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



Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf	Fakülte/Bölüm
030201024	MAKBULE	CEBEOĞLU	4	Mühendislik Fak. - Blg.Müh.
030601037	HASAN MURAT	AŞANT	3	Hukuk Fak. - Hukuk
040202038	AYBIKE GİZEM	ERDOĞAN	4	Hukuk Fak. - Hukuk
050205011	SEYRAN	YILDIZ	4	Fen Edeb. Fak. - İng.Dil.ve Ed.
050601037	ERSUN	BEDER	4	Fen Edeb. Fak. - İng.Dil.ve Ed.
070201008	İREM	KARAKOÇ	4	Fen Edeb. Fak. - İng.Dil.ve Ed.
080201008	MEHMET	SEZER	4	Fen Edeb. Fak. - İng.Dil.ve Ed.

Şekil 4.1Ders Kayıt Onay

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

- Onay Bekleyen Öğrenciler
- Onaylanan Öğrenciler
- Ders Kaydı Yapmayan Öğrenciler
- Ders Kaydı Yapıp Kesinleştirmeyen Öğrenciler


- Öğrenci İşleri Tarafından Onaylılar
- Tümü

#	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf	Fakülte/Bölüm	Onay Durumu
	16000018	TUNA	YAZGİN	4	Mutluk Fak. - Hukuk	Onay Bekleyen Öğrenciler
	090601021	İSOKHAN	SÜRÜCÜ	2	Mutluk Fak. - Hukuk	Ders Kaydı Yapmayan Öğrenciler
	080702030	ÇİĞDEM	ABDOOĞ	4	Güzel San. Fak. - Graf. Tas.	Onaylanan Öğrenciler
	090704012	ÖZCAN	ÖZÖZÖK	4	Güzel San. Fak. - Ent. Vitr. Tas.	Onaylanan Öğrenciler

Şekil 4.2 Danışman Olunan Öğrenciler

Onay Durumu Açıklamaları:

- Onay Bekleyen Öğrenciler** :Ders kaydını tamamlayıp 'Kesinleştiren' öğrencilerdir. Bu öğrenci ders kaydını tamamlamış fakat henüz danışman onayı almamış anlamına gelir.
- ✓ **Onaylanan Öğrenciler** :Ders kaydını tamamlayıp 'Kesinleştiren' ve 'Danışman Onayı' alan öğrencilerdir.
- 🚫 **Ders Kaydı Yapmayan Öğrenciler** :Hiç ders kaydı yapmayan öğrencilerdir.

 Butonu ile 'Danışman Ders Kayıt Onay' Ekranı açılır.

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



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



Çıkar butonu ile alınan dersi, seçilen dersler arasından çıkarabilirsiniz.

 Saydır


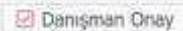
Butonu ile alınan bir dersi, başka bir ders yerine saydırabilirsiniz.

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

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

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

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

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

Öğrenci Kesinleştirme Durumu :

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

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

Danışman Onay Durumu :

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

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

ÖNEMLİ NOTLAR

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

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

Aşağıdaki listelenen durumlarda ise “Ders Kayıt Ekranı” açılmayacaktır.

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

6. Öğrencinin 'Öğrenim Durumu' kayıt dondurma, ceza, vb. gibi bir durum seçiliyse,
7. Öğrenci arşivde ise,
8. Öğrenci yeni kazanıp kayıt yaptırmamış ise (kayıt tarihi boş ise), ders kayıt ekranı açılmayacaktır.

5. Sınav İşlemleri

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

5.1 Sınav Tanımla

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

Sb	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Z	Krd	Alts	Fakülte / Program	Kon
1	0101102	1.SINIF DERS KURULU	510+60	✓	36	50	Tip Fak. - Tıp	117/999
1	0101201	2. SINIF DERS KURULU	623+207	✓	58	58	Tip Fak. - Tıp	105/999
1	0101301	3.SINIF DERS KURULU	293+52	✓	58	58	Tip Fak. - Tıp	87/999
1	0101401	İÇ HASTALIKLARI A GRUBU	126+136	✓	13	13	Tip Fak. - Tıp	23/999
1	0101405	GÖĞÜS HASTALIKLARI A GRUBU	54+50	✓	5	5	Tip Fak. - Tıp	23/999
1	0101406	KARDİYOLOJİ A GRUBU	56+56	✓	6	6	Tip Fak. - Tıp	23/999
1	0101507	RUH SAĞLIĞI ve HAST. A GRUBU	31+21	✓	3	3	Tip Fak. - Tıp	23/999
1	0101508	ANESTEZİYOLOJİ VE REANİMASYON A GRUBU	45+61	✓	6	6	Tip Fak. - Tıp	23/999
10	0101601	İÇ HASTALIKLARI J GRUBU	0+480	✓	10	10	Tip Fak. - Tıp	1/999
4	0101604	HALK SAĞLIĞI D GRUBU	0+480	✓	10	10	Tip Fak. - Tıp	2/999
3	0101606	GENEL CERRAHİ C GRUBU	0+240	✓	5	5	Tip Fak. - Tıp	3/999

Sınav Adı	Ders Kodu	Ders Adı	Tarifi Saati	Derslik	EO(%)	Öjr.Say	Net Gir. O.Say.
Vize 1	0101301	3.SINIF DERS KURULU	(Açılmamış)		10	97	96

Şekil 5.1 Sınav Tanımla

Mavi ile gösterilen sınavlar 'İlan Edildi' anlamına gelmektedir.

Kırmızı ile gösterilen sınavlar 'Sonuçlandırıldı' anlamına gelmektedir.

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

Şekil 5.2 Sınav Ekle

Sınav Tipi :Ara Sınav, Yarıyıl Sonu Sınavı

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

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

Tarihi :Sınavın yapılacağı tarih belirlenir.


Etki Oranı :Yapılacak olan sınavın değerlendirmeye katılacak olan yüzdesini belirlemektedir.

Bir ders için birden fazla vize sınavı tanımlayabilirsiniz. Sınav yönetmeliğinde belirlenen alt üst limitler sistem tarafından kontrol edilmektedir.


Derslikler :Sınavın yapılacağı derslikler belirlenir.


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


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

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


Bu listede yer alan butonlar ile :

 Değiştir butonu ile sınav bilgilerini değiştirebilirsiniz.

 Sınav öğrenci listesi butonu ile sınava girecek öğrenci listesini alabilirsiniz.


 Sil butonu ile tanımlanan sınavı silebilirsiniz.


5.2 Not Giriş


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


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


Sınav Değerlendirme Tipi «Manuel Değerlendir» seçilmiş ise not değerine bağlı kalmadan, harf notlarını verebilirsiniz.


 Kaydet Butonu ile notlar girdikten sonra kaydedilebilir ancak öğrenciler göremez. Böylece notların hepsini bir defada girmek zorunda kalmazsınız.


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


 Kasiniştir Butonu ile manuel değerlendirilen sınavlarda, girdiğiniz notları yayınlatabilirsiniz. Böylece notları öğrencilerin görmesine izin verebilirsiniz.


 Gizli Butonu ile girdiğiniz notları yayınlatabilirsiniz. Böylece notları öğrencilerin görmesine izin verebilirsiniz.


 Yazdır Butonu ile listenin çıktısını alabilirsiniz.

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

 Histogram :Harf aralıkları dağılımını histogram grafiği üzerinden inceleyebilirsiniz.

 Foto Göster :Öğrencilerin fotoğraflarını görebilir ve gizleyebilirsiniz.

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

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



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



İstatistik :Her bir harf notu değerini alan öğrenci sayısını grafik üzerinden görüntüleyebilirsiniz. Sınav Değerlendirme Tipi «Otomatik Hesapla Harflendir» Seçilmiş ise aşağıdaki ekran görüntülenecektir. Girdiğiniz harf notuna göre, sisteme tanımlanan harf notunu otomatik olarak öğrenciye verecektir.

No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf A.Tipi	Giriş Durumu	V	F	Öniz. HBH	Harf Notu	Öniz. Harf	Öniz. Geçiş
1	080201016	DENİZ	GUXXXXX	2. Altın	Grid	33	33	99	CB	Değ.	Geçiş
2	080201004	MERVE	YUXXXXX	4. Zorunlu	Grid	90	90	94	DB	5.Geçiş	Geçiş
3	080201012	ESRA	KAXXXXX	4. Zorunlu	Grid	95	95	97	DC	5.Geçiş	Geçiş
4	080201021	ŞEBNEH	SAXXXXX	4. Seçmeli	Grid	33	33	35	FD	Kaldı	Kaldı
5	080201024	NEVİN	EAXXXXX	4. Zorunlu	Grid	55	55	33	FD	Kaldı	Kaldı
6	080201025	VEGUR	YAXXXXX	4. Zorunlu	Grid	75	75	45	FD	Kaldı	Kaldı
7	080201028	HAZ	ETXXXXX	4. Seçmeli	Grid	80	80	48	FD	Kaldı	Kaldı
8	(A)080201010	AYŞE BÇE	DEXXXXX	4. Zorunlu	Grid	0	0	0	FF	Kaldı	Kaldı
9	(A)080201018	FATMA	ÇFT	4. Zorunlu	Grid	0	0	0	FF	Kaldı	Kaldı

Şekil 5.2.2 Not Giriş/Otomatik Hesapla ve Harflendir

5.3 Sınav Takvimi

Vermiş olduğunuz dersler için tanımlanan sınavları detayları ile buradan görüntüleyebilirsiniz. 'Verilen Ders Dönemi' filtresi ile farklı dönemlerde tanımlanmış sınavları görebilirsiniz.

Tarihi	İlan?	Ders Kodu	Şb.	Ders Adı	Sınav Adı	E.Oran	Derslik	Fakülte	Program
17.06.2020 09:00:00		F105	1	Resim 1	Vize	30	DERSLİK 5(DERSLİK 5) 307(FEF 307)	Fen Edebi. Fak.	Fizik

Şekil 5.3 Sınav Takvimi

6. Akademik CV

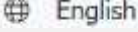

Akademik CV' nizin oluşabilmesi için aşağıda adı yer alan menülerdeki bilgilerin doldurulması gerekmektedir. Sonrasında 'Akademik CV Görüntüle' menüsünden CV'nizi inceleyebilirsiniz.

- Eğitim Bilgileri
- Akademik Unvanlar
- Uzmanlık Alanları
- İdari Görevler
- Ödüller
- Görev Yaptığı Birimler

- Kısa Özgeçmiş
- Kurul / Komisyon Üyelikleri
- İlgili Alanı
- Bildiği Diller
- Bil./Mes. Kuruluş Üyelikleri

6.1 Akademik CV Görüntüle

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

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

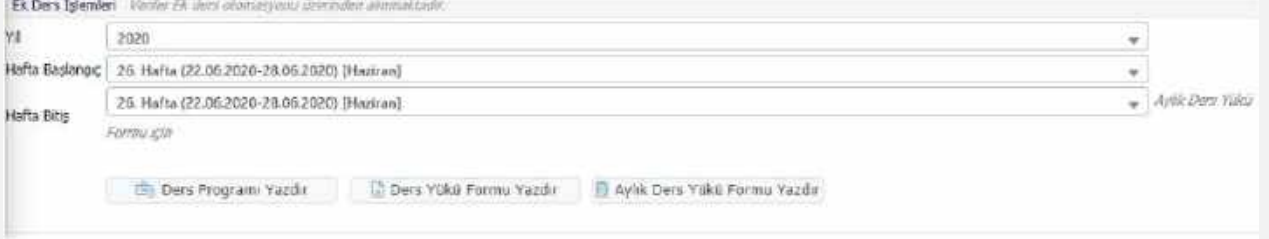


Şekil 3 Akademik CV Görüntüle

7. Hizmet Bilgileri

7.1 Ek Ders Bilgileri



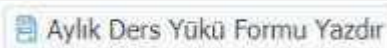
Hizmet Bilgileri ana menüsü altında yer alan Ek Ders Belgeleri menüsü üzerinden yıl, hafta başlangıç ve bitiş tarihi seçerek, seçtiğiniz yıldaki haftanın sonuçlarını getirecek şekilde kullanabilirsiniz.



Şekil 7.1Ek Ders Bilgileri


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

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

1.  butonu ile Ek Ders otomasyonunda yer alan Ders programınızı görüntüleyebilir ve yazdırabilirsiniz.
2.  butonu ile Ek Ders otomasyonunda yer alan Haftalık Ders Yüklü Formunu görüntüleyebilir ve yazdırabilirsiniz.
3.  butonu ile Ek Ders otomasyonunda yer alan Aylık Ders Yüklü Formunu görüntüleyebilir ve yazdırabilirsiniz.

8. Kullanıcı İşlemleri


8.1 Profil Bilgileri

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

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

8.2 İdari Rol Tanımla

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

İdari ekrana giriş yaparken kullandığınız kullanıcı adı ve şifreyi girdikten sonra  butonuna basarak talebinizi oluşturabilirsiniz.

İdari Rol İlişkilendirme

Geçiş Adı:

Kullanıcı Adı:

Şifre:

Sayıları:

Toplam:

Tanımlı Geçişler

Şekil 8.1 İdari Rol İlişkilendirme

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

8.3 Gönderilen Mesaj

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

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

Alıcı Tipi: Durumu:

Tarih Aralığı: -

Konu	Ödev Teslim	<input type="button" value="Göster"/>
Tipi	A101(1) Hukuksal Terimler (Hukuk Fak. - Hukuk)	26.06.2020 15:06 <input type="button" value="Arşivle"/>
Toplam	Alıcı Sayısı: 1 Okuyan: 0 Ekli Dosyayı İndiren: 0 Mesaj Türü: Öğrenci Sayfasına	<input type="button" value="Göster"/>
Konu	Ders Kaydı	<input type="button" value="Göster"/>
Tipi	Danışmanlık Yapılan Öğrencilere	26.06.2020 15:05 <input type="button" value="Arşivle"/>
Toplam	Alıcı Sayısı: 2 Okuyan: 0 Ekli Dosyayı İndiren: 0 Mesaj Türü: Öğrenci Sayfasına	<input type="button" value="Göster"/>
Konu	Ders Kaydı	<input type="button" value="Göster"/>
Tipi	Danışmanlık Yapılan Öğrencilere	26.06.2020 15:05 <input type="button" value="Arşivle"/>
Mesaj Türü:	n-posta	

Şekil 8.3 Gönderilen Mesaj

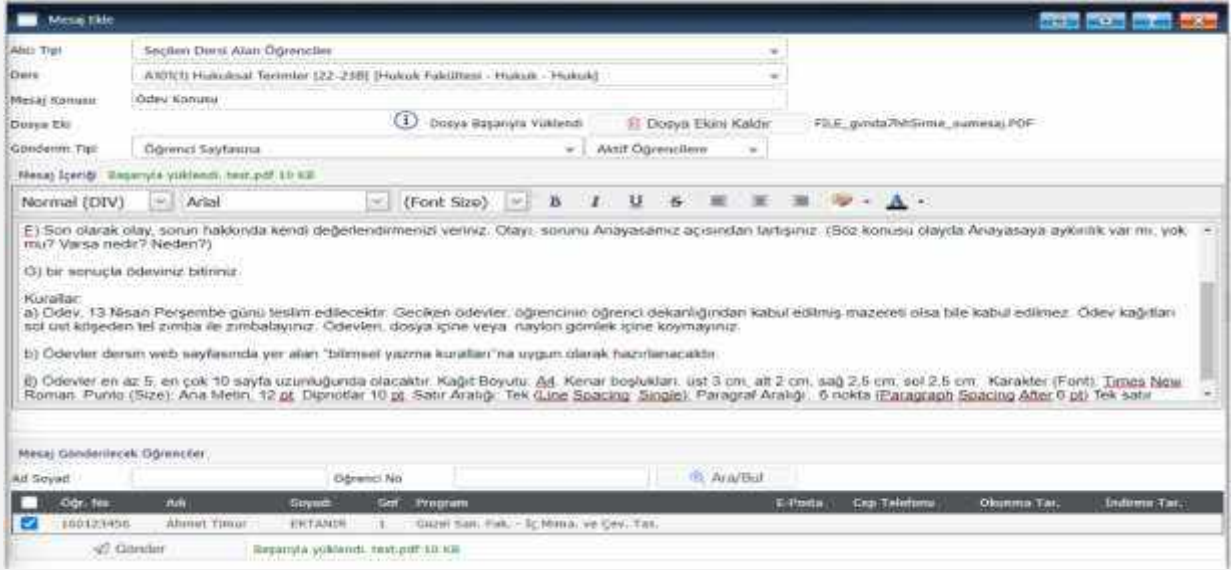
Yeni bir mesaj oluşturmak için butonuna basınız.

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

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

Mesaj içeriğinde dosya paylaşmak istiyorsanız 'Dosya Seç' butonuna basarak ilgili dosya seçildikten sonra

butonuna basmanız yeterli olacaktır.



Şekil 8.2 Mesaj Ekle

8.4 Şifre Değiştir

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



butonuna bastığınızda, yeni şifrenizi kaydedebilirsiniz.

Şifre tanımlarken aşağıdaki hususlara dikkat ediniz:

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

Şifre Değiştir

Eski Şifre

Yeni Şifre *(En Fazla 15 Karakter)*

Yeni Şifre Tekrar *(En Fazla 15 Karakter)*

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

(Onay kutucuğu işaretlendiğinde kaydedilebilir)

Şifre tanımlarken aşağıdaki hususlara dikkat ediniz;

1. Tahmin edilebilir olmamalıdır. Örneğin şu bilgileri içermemelidir: hesap adı, T.C. numarası, telefon numarası, doğum tarihi, aile fertlerinden birinin adı, vs.
2. Şifrenin içinde en az bir büyük harf bulunabilir (sistem, büyük - küçük harf duyarlılığına sahiptir). Yanlış örnek: "abhd5F", doğru örnek: "aBhd5F".
3. Şifrenizde en az bir sayı bulunabilir.
4. Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler ardışık olmamalıdır. Yanlış örnek: "abcd1234", doğru örnek: "a1B2c3d4".
5. Şifreniz bulunan sayılar veya harfler en fazla 2 defa tekrar etmemelidir. Yanlış örnek: "aaaa1111", doğru örnek "aa11BB22".
6. Şifrenizi hiç kimseye paylaşmayınız.

Şekil 8.3 Şifre Değiştir

8.5 Fotoğraf Güncelleme

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

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

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

Personal - Fotoğraf Güncelleme

Tekrar eklenen fotoğraf eskiyi kırıncık değiştirir. Fotoğraf Onayı, bağlı bulunduğunuz Bölüm Sekreterliği veya Öğrenci İşleri tarafından yapılmaktadır.

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

Mevcut Fotoğraf

Şekil 8.5 Fotoğraf Güncelleme