



Instructor Module User Guide

2024

VER.24.0508



Instructor Module
User Guide



İçindekiler

1. Automation Login Screen	4
1.1. If the information entered during login is incorrect	4
2. Main Menu Screen	5
3. Course Procedures	5
3.1. Academic Calendar	5
3.2. Açılan Dersler	6
3.2.1.Ders İstatistikleri	6
3.3. Given Courses	7
3.3.1. Students Registered in the Course	Error! Bookmark not defined.
3.3.2. Attendance Entry	8
3.3.3. Attendance List.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.4. Additional Procedures	Error! Bookmark not defined.
3.3.5. Sınav Yoklama Listesi	9
3.3.5.1. Yoklama Listesi	10
3.3.5.2. Course Details	Error! Bookmark not defined.
3.3.5.3. Weekly Course Topics	Error! Bookmark not defined.
3.3.5.4. Homework	12
3.3.5.5. Class Achievement Statistics	Error! Bookmark not defined.
3.3.5.6. Grade Success Statistics	Error! Bookmark not defined.
3.3.5.7. Exam Statistics.....	Error! Bookmark not defined.
3.3.5.8. Courses Taught as an Advisor.....	Error! Bookmark not defined.
3.4. Derslik Ders Programı	15
3.5. Course Schedule.....	Error! Bookmark not defined.
3.6. Med. Sch. Faculty Time Table.....	Error! Bookmark not defined.
3.7. Evaluation Form Results	Error! Bookmark not defined.
3.8. Course Information Package Definitions.....	Error! Bookmark not defined.
4. Advisor Operations.....	Error! Bookmark not defined.
4.1. Advising List by Faculty.....	Error! Bookmark not defined.
4.2. Course Registration Approval.....	Error! Bookmark not defined.
4.2.Ders Yoklama Girişi	19
4.3. Ders Ekle/Bırak Onay	21
4.4. Graduation Check	Error! Bookmark not defined.
4.5. İntibak Başvuru Onay	22
4.6. Danışmanlık Görüşmeleri	22
5. Exams.....	Error! Bookmark not defined.
5.1. Add to Exams.....	Error! Bookmark not defined.
5.2. Grade Entry.....	Error! Bookmark not defined.
5.3. Sınav Akreditasyon İşlemleri	26
5.4. Sınav Belgesi İşlemleri	27
5.5. Advisor Grade Entry	Error! Bookmark not defined.
5.6. Danışman Staj Not Girişi	28
5.7. Öğrenci Bazlı Not Girişi	29
5.8. Exam Dates	Error! Bookmark not defined.
5.9. N.Yükseltme Sınavı Not Girişi	29
6. Academic CV	30
6.1. View Academic CV.....	Error! Bookmark not defined.
7. User Actions	Error! Bookmark not defined.

7.1.	Personal Information	Error! Bookmark not defined.
7.2.	Administrative Role Attribution.....	Error! Bookmark not defined.
7.3.	ToDo List.....	Error! Bookmark not defined.
7.4.	Gelen Mesajlar	31
7.5.	Announcements	Error! Bookmark not defined.
7.7.	Sent Messages	Error! Bookmark not defined.
7.8.	Change Password.....	Error! Bookmark not defined.
7.9.	Update Photo	Error! Bookmark not defined.

1. Automation Login Screen

To enter the system you need to fill in the Username and Password, and the “Total of the Numbers” asked for security purposes, and then click the Login button. “E-Devlet İle Giriş” butonuna basarak da, yönlendirileceğiniz e-devlet giriş sayfası üzerinden otomasyona giriş yapabilirsiniz.

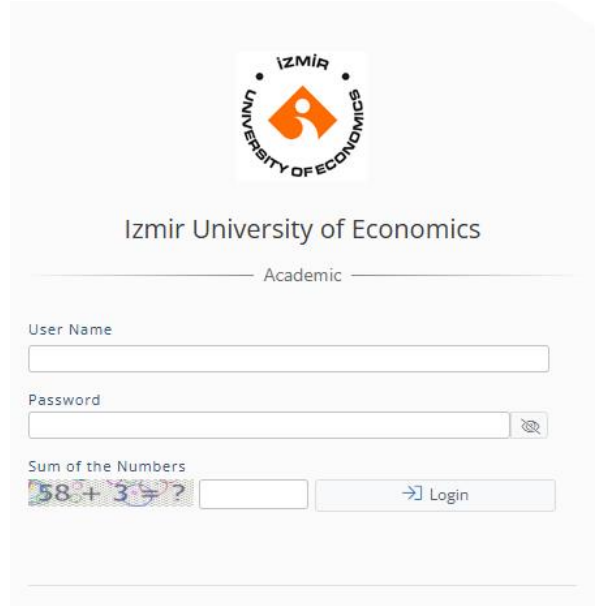


Figure 1 User Login Screen

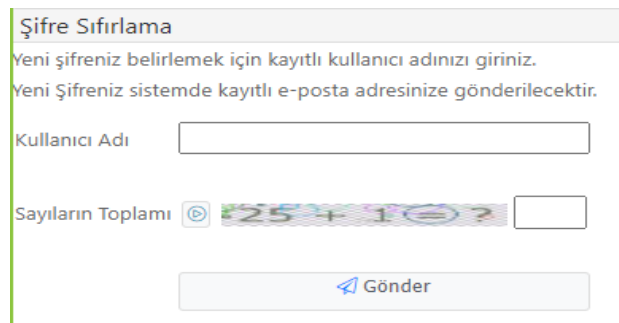
1.1. If the information entered during login is incorrect

If the username and/or password is entered incorrectly, the system will give the following error message.

HATA:D001:Kullanıcı Adı veya Şifre geçersiz

Figure 1.1 Incorrect User Name/Password Message

If you don't remember your password, when you click **Forgot Password** a window shown in Figure 1.2 will open. When you fill in the relevant fields and click the Send button, your password will be sent to your e-mail address registered in the system.



Şekil 1.2 Kullanıcı Şifre Ekranı

2. Main Menu Screen

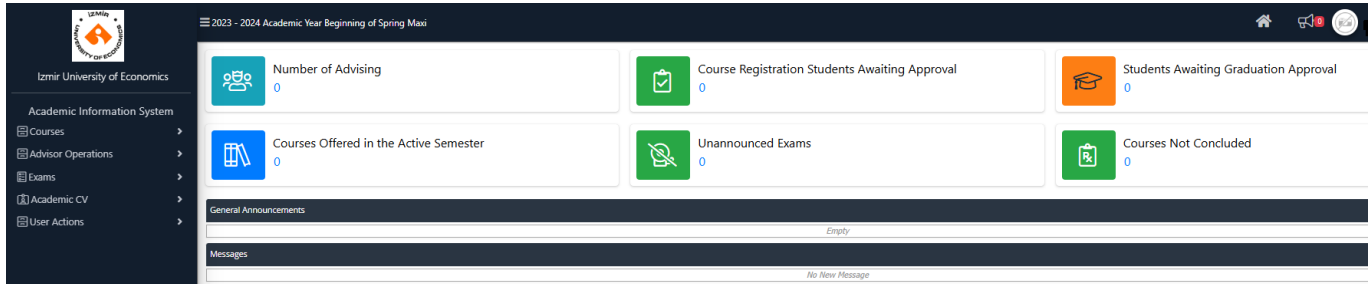


Figure 2 Main Menu

The following number of information about the user from the top section of the screen, where you log in to the system, is dynamically reflected on the screen:

- Students Advised
- Courses Taught in Active Semester
- Exams Not Announced
- Courses Not Finalized
- Students Awaiting Graduation Approval
- Students Awaiting Course Registration Approval

General Announcements and Messages will appear at the bottom of the screen. General announcements section includes announcements made to instructors from the administrative side and automatic announcements made by the system to inform you. In the Messages section, there are messages sent by the administrative units or students through the system.

[Eki İndir](#) alanı ile idari taraftan akademisyenlere yapılan duyuruların ek'in görüntülemesi yapılır.

3. Course Procedures

3.1. Academic Calendar

In this section, you can see the academic calendar defined for the University. Selecting the semester and faculty you want to check will be enough for this process. Since it is a screen for checking and getting information, there is no semester or faculty limitation.

NOT: Akademik takvimde boş bırakılan tarihler bu alanda görüntülenmez.

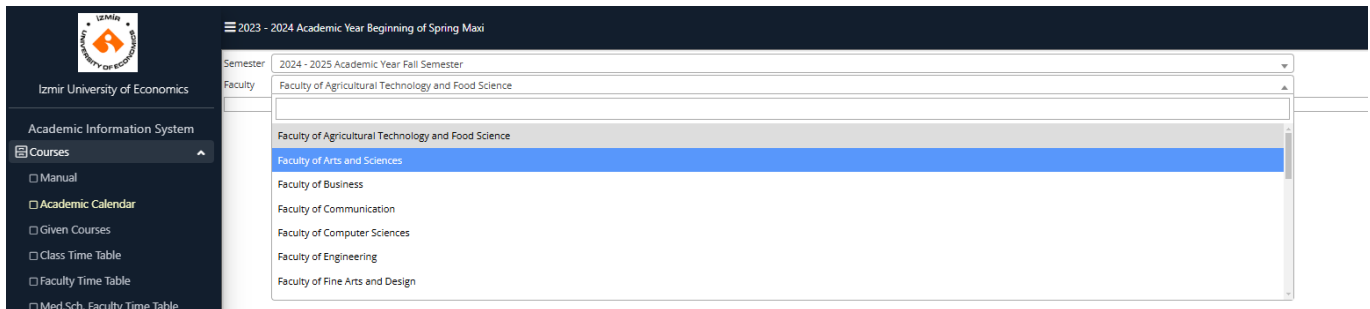


Figure 3.1. Academic Calendar

3.2. Açılan Dersler

Üniversite için tanımlanmış olan fakülte, bölüm, program, sınıf, ders kodu gibi ilgili filtrelemeler ile açılan tüm dersler için ders kodu, ders adı, kredi, akts, sınıf ve öğretim elamanları gibi bilgiler kontrol edebilirsiniz.

Alanı ile görsel 3.2.1 bulunduğu gibi açılan ilgi ders için, ders bilgileri, ait öğrenci sayıları, sınav başarı ve not istatistiklerini görebilirsiniz.

#	Sb	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	KRD	AKTS	Snf	Program	Öğretim Elemanı
1	ADLM101	Hukuka Giriş	2+0	2	4	1	Adalet	Öğr.Gör. AYŞÖXX TURYYY	
1	ADLM103	Anayasa Hukuku	3+0	3	5	1	Adalet	Öğr.Gör. HÜLÖXX NECYYY	
1	ADLM104	İdare Hukuku	2+0	2	5	1	Adalet	Prof. Dr. ŞERÖXX KAHYYY	
1	ADLM105	Kalem Mevzuatı ve İşlemleri	2+0	2	3	1	Adalet	Öğr.Gör. HÜLÖXX NECYYY	
1	ADLM106	Borçlar Hukuku	3+0	3	6	1	Adalet	Öğr.Gör. SEMÖXX FEHYYY	
1	ADLM108	Medeni Usul Hukuku	3+0	3	5	1	Adalet	Öğr.Gör. SEMÖXX FEHYYY	
1	ADLM109	Medeni Hukuk	3+0	3	5	1	Adalet	Öğr.Gör. SEMÖXX FEHYYY	
1	ADLM151	Kıyave Teknikleri-I	1+2	2	4	1	Adalet	Öğr.Gör.Dr. RAŞÖXX HAMYYY	
1	ADLM152	Kıyave Teknikleri-II	1+2	2	3	1	Adalet	Öğr.Gör.Dr. RAŞÖXX HAMYYY	
2	ADLM152	Kıyave Teknikleri-II	1+2	2	3	1	Adalet	Öğr.Gör.Dr. RAŞÖXX HAMYYY	
1	ADLM200	Sekretarik ve Büro Yönetimi	2+0	2	4	2	Adalet	Öğr.Gör.Dr. RAŞÖXX HAMYYY	
1	ADLM201	Hukuki Metinler ve Adli Yazma	2+0	2	4	2	Adalet	Öğr.Gör. SEMÖXX FEHYYY	
1	ADLM203	Kıyave Teknikleri-III	1+2	2	4	2	Adalet	Öğr.Gör.Dr. RAŞÖXX HAMYYY	
1	ADLM204	Kıyave Teknikleri-IV	1+2	2	4	2	Adalet	Öğr.Gör.Dr. RAŞÖXX HAMYYY	
2	ADLM204	Kıyave Teknikleri-IV	1+2	2	4	2	Adalet	Öğr.Gör.Dr. RAŞÖXX HAMYYY	
1	ADLM205	Mesleki Program Kullanım Bilgisi (UYAP)	1+2	2	3	2	Adalet	Öğr.Gör. AYŞÖXX TURYYY	
1	ADLM206	Damga Vergisi ve Harç Bilgisi	2+0	2	4	2	Adalet	Öğr.Gör. AYŞÖXX TURYYY	
1	ADLM207	İdari Yargı	2+0	2	3	2	Adalet	Öğr.Gör. HÜLÖXX NECYYY	
1	ADLM208	Cezaiyi İdarresi ve İnfaz Hukuku	2+0	2	3	2	Adalet	Öğr.Gör.Dr. RAŞÖXX HAMYYY	

3.2. Açılan Dersler

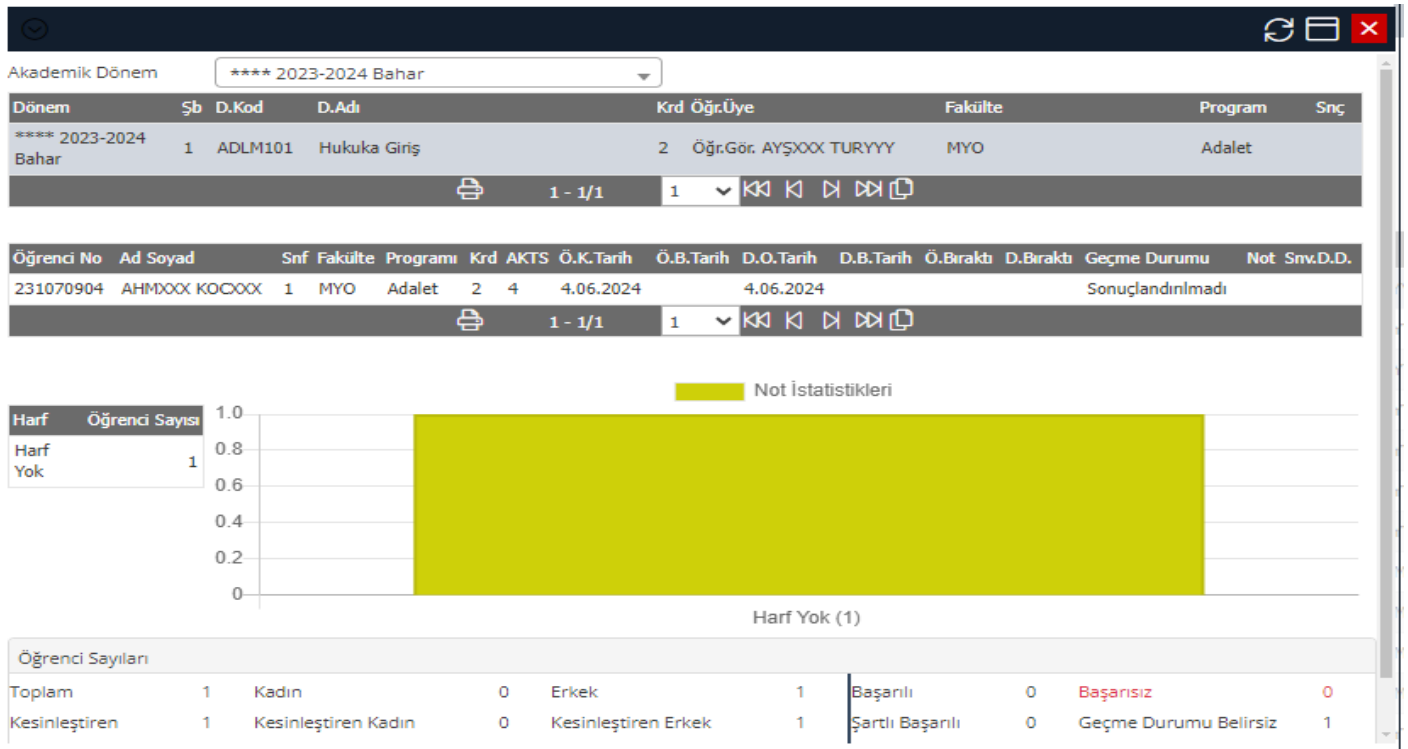


Figure 3.2.1.Ders İstatistikleri

3.3. Given Courses

It is a screen where you can see the courses that you teach as an instructor and an advisor. It is possible to check the courses you have taught in the past semesters by selecting the semester. You can get attendance lists on the listed courses and perform operations such as attendance and course information definitions. You can get detailed statistics from the course you have selected and make your controls easier.

To use the “Additional Procedures” buttons, click on a course in the course list and make it a different color. After that, the procedure buttons will become available.

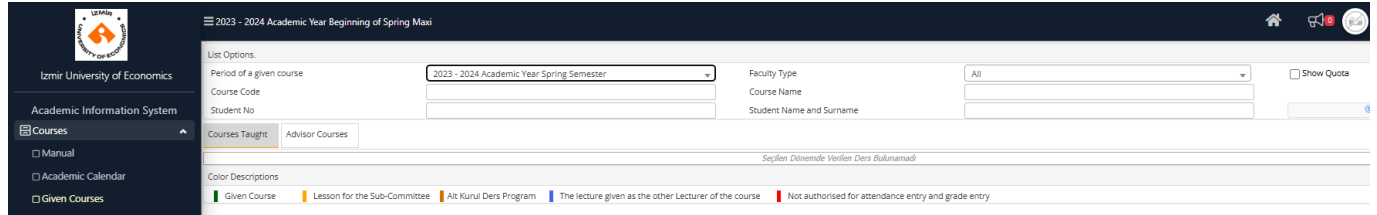


Figure 3.3 3.3.Given Courses

3.3.1. Students Registered in the Course

The list of students taking the course you have selected is displayed. You can get the list of students registered for the course.

Listelenen öğrencilerin iletişim bilgilerini ve **İşlemler** alanı ile danışman, transkript ders programı gibi bilgilerini kontrol edebilirsiniz.

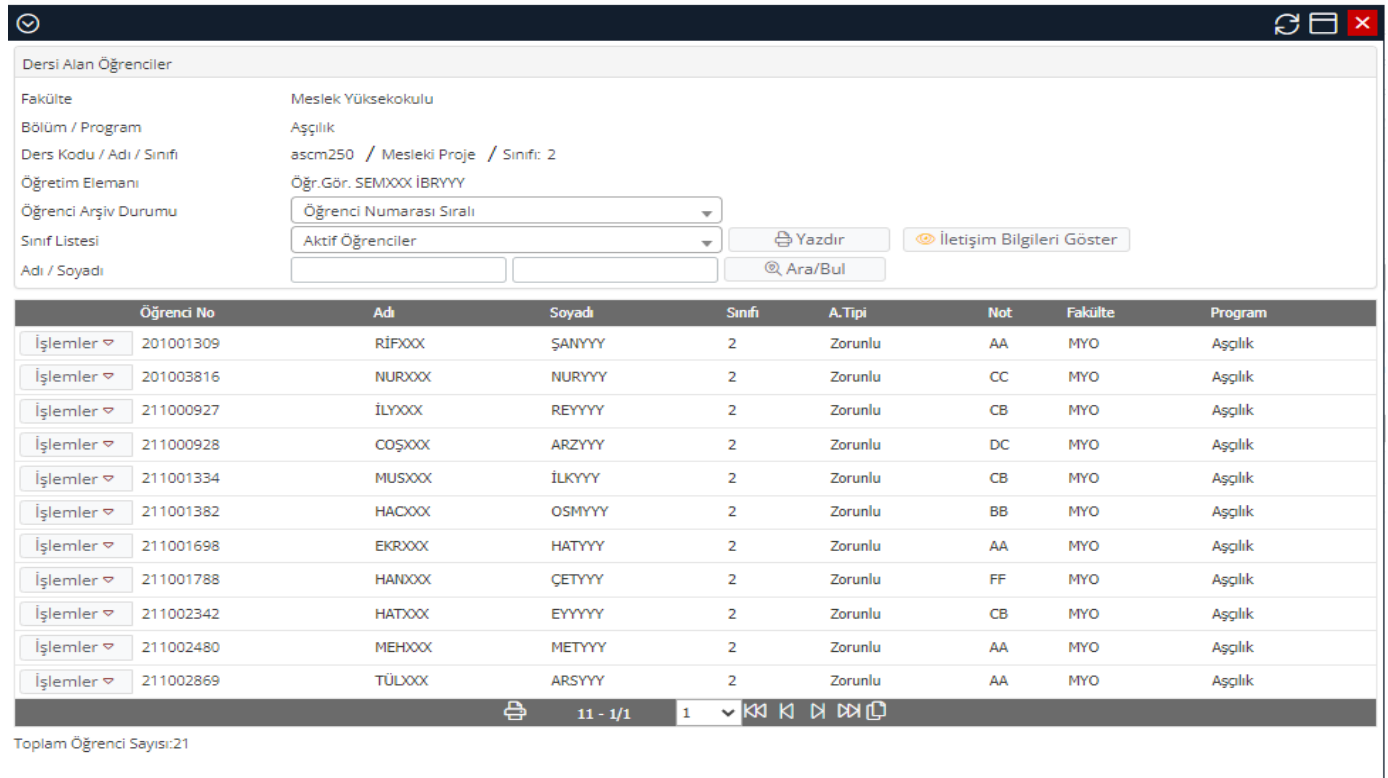


Figure 3.3.1 Students Registered in the Course

3.3.2. Attendance Entry

You can enter and print the attendance for the selected course. The information on the form will be filled in automatically according to the Theoretical and Practical hours of the selected course. The system will offer separate entry options for each course week for Theoretical and Practical hours over the total week. If the 'Failure by Absence' option is checked and saved from the week in which the student is absent, the letter grade of the student will automatically be marked as 'Failure by Absence' and will be transferred to the exam lists in this way.

With the Print button, the attendance list can be printed with the General Attendance and Weekly Attendance list options without leaving the screen.

By selecting the Display Photos checkbox, student photos will be displayed

By selecting the Show Previous Letter Grade checkbox, students' previous letter grades appear on the list.

alanı ile tümünü işaretleyebilir, yoklamayı sil, yoklamadan sayılmayacak gibi kriter ve durumları belirleyebilirsiniz

Birim Bilgileri: MYO /Aşçılık
 Ders Bilgileri: (1) ascm250 Mesleki Proje Teorik Saati : 2 Uyg./Lab. Saati : 0 Yazdır
 Yoklama Bilgileri: Toplam 14 Hafta (28 Saat), Teorik Toplamı 28 Saat, Devamsızlık Oranı (%30)/8 Saat, Uygulama Toplamı 0 Saat, Devamsızlık Oranı (%20)/0 Saat.

Öğrenci No Adı Soyadı Önceki Harf Notu Göster Fotoğrafları Göster Ara/Bul
 Hafta Gün İşaretle Kaydet

No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Önc. Notu	Alma Tipi	Snf Devam Zorunluluğu	20.05.2024 Paz 10:00	20.05.2024 Paz 11:00	Devamsızlık Durum
	1	201001309	RİFXXX	ŞANYYY	Zorunlu	2 <input type="text" value="Devam Zorunlu"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)
	2	201003816	NURXXX	NURYYY	Zorunlu	2 <input type="text" value="Devam Zorunlu"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)
	3	211000927	İLYXXX	REYYYY	Zorunlu	2 <input type="text" value="Devam Zorunlu"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)
	4	211000928	COŞXXX	ARZYYY	Zorunlu	2 <input type="text" value="Devam Zorunlu"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)
	5	(A) 211000991	NEZXXX	RİFYYY	Zorunlu	2 <input type="text" value="Devam Zorunlu"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)
	6	211001334	MUSXXX	İLKYYY	Zorunlu	2 <input type="text" value="Devam Zorunlu"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)
	7	211001382	HACXXX	OSMYYY	Zorunlu	2 <input type="text" value="Devam Zorunlu"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(Teorik:0) (Uygulama:0)

Figure 3.2.2 3.3.2. Attendance Entry

3.3.3. Attendance List

İlgili ders seçildikten sonra Ders Yoklama Listesi butonu ile, ilgili dersin yoklama listesi toplu olarak alınabilir ve kontrol edilebilir. Açılan liste üzerinde devamsızlık durumları, alış tipleri ve öğrenci bilgileri gibi kontroller sağlanabilir.

# Öğrenci No	Adı Soyadı	Alış/Ö.Not	Dvmsz. Durum
1 210300044	LO**** IL****	Zorunlu/	
2 210301590	AY**** HA****	Zorunlu/	
3 220300444	HI**** MU****	Zorunlu/	
4 220302243	NA**** MU****	Zorunlu/	
5 220302434	EL**** IB****	Zorunlu/	
6 220302988	SE**** DU****	Zorunlu/	
7 220303107	OZ**** MU****	Zorunlu/	
8 220303161	IB**** CE****	Zorunlu/	
9 220304535	PE**** HA****	Zorunlu/	


Figure 3.3.3. Attendance List

3.3.4. Additional Procedures

Detailed statistics can be obtained for the selected course from the sub-menus under additional procedures menu. Definitions can be made for the course. Below are the names of the sub-menus:

- Ek İşlemler ▾
- ☰ Sınav Yoklama Listesi
 - ☰ Yoklama Listesi
 - ☰ Dersin Ayrıntıları
 - ☰ Haftalık Ders Konuları
 - ☰ Ders Ödevleri
 - ☰ Sınıf Başarı İstatistikleri
 - ☰ Not Başarı İstatistikleri
 - ☰ Sınav İstatistikleri
 - ☰ Sınav Notları
 - ☰ Devamsız.Kalan Öğr.

3.3.5. Sınav Yoklama Listesi

İlgili ders seçildikten sonra  Sınav Yoklama Listesi butonu ile görsel (Şekil 3.2.5.1 Ders Yoklama Listesi) içeriğinde görüldüğü gibi ilgili dersin bilgileri, alan öğrenciler, öğrencilere yapılan sınavlar ve sınav sonuçları gibi sınav yoklama listesi kontrol edilebilir.

Ders Sınav Listesi

Print Save Page 1 of 1 100% Single Page

Sınav Yoklama Listesi

Fakülte/Yüksekokul : Mühendislik-Mimarlık Fakültesi
 Program : Mimarlık
 Sınıf : 1
 Ders Kodu : MIML102
 Şube Kodu : 2
 Ders Adı : Mimari Tasarıma Giriş
 Öğretim Elemanı : Dr.Öğretim Üyesi LATXXX ASGYYY

#	Öğrenci No	Adı Soyadı	Alış/Ö.Not	Ön Proje	Performa	Final							
1	210300044	LO**** IL****	Zorunlu/										
2	210301590	AY**** HA****	Zorunlu/										
3	220300444	HI**** MU****	Zorunlu/										
4	220302243	NA**** MU****	Zorunlu/										
5	220302434	EL**** İB****	Zorunlu/										
6	220302988	SE**** DU****	Zorunlu/										
7	220303107	ÖZ**** MU****	Zorunlu/										
8	220303161	İB**** CE****	Zorunlu/										
9	220304535	PE**** HA****	Zorunlu/										

Şekil 3.2.5.1 Sınav Yoklama Listesi

3.3.5.1. Yoklama Listesi

İlgili ders seçildikten sonra **Yoklama Listesi** butonu ile, ilgili dersin yoklama listesi toplu olarak alınabilir ve kontrol edilebilir. Açılan liste üzerinde devamsızlık durumları, alış tipleri ve öğrenci bilgileri gibi kontroller sağlanabilir.

Ders Yoklama Listesi (Fotoğraflı)

Print Save Page 1 of 1 100% Single Page

T.C.
Proliz Üniversitesi
Ders Yoklama Listesi

Fakülte/Yüksekokul : Mühendislik-Mimarlık Fakültesi
 Program : Mimarlık
 Ders Kodu : MIML102
 Şube Kodu : 2
 Ders Adı : Mimari Tasarıma Giriş
 Öğretim Elemanı : Dr.Öğretim Üyesi LATXXX ASGYYY

#	Öğrenci No	Adı Soyadı	Alış/Ö.Not	Dvmsz. Durum
1	210300044	LO**** IL****	Zorunlu/	
2	210301590	AY**** HA****	Zorunlu/	
3	220300444	HI**** MU****	Zorunlu/	
4	220302243	NA**** MU****	Zorunlu/	
5	220302434	EL**** İB****	Zorunlu/	
6	220302988	SE**** DU****	Zorunlu/	
7	220303107	ÖZ**** MU****	Zorunlu/	
8	220303161	İB**** CE****	Zorunlu/	
9	220304535	PE**** HA****	Zorunlu/	

Şekil 3.2.5.1 Yoklama Listesi

3.3.5.2. Course Details

İlgili ders seçildikten sonra **Dersin Ayrıntıları** butonu ile öncesinde eklenmiş olan ders ayrıntıları kontrol edilebilir. Eklemek istenildiğinde **Ekle** butonu ilgili dersin görsel (*Şekil 3.2.5.3 Ders Yoklama Listesi*) görüldüğü gibi amaç, tanım, içerik, ders kitabı, kaynaklar ve açıklama bilgileri eklenilebilir.

Şekil 3.2.5.2 Dersin Ayrıntıları

3.3.5.3. Weekly Course Topics

İlgili ders seçildikten sonra **Haftalık Ders Konuları** butonu ile öncesinde eklenmiş olan ders ayrıntıları kontrol edilebilir. Eklemek istenildiğinde **Ekle** butonu ilgili dersin görsel (*Şekil 3.2.5.4 Haftalık Ders Konuları*) görüldüğü gibi amaç, tanım, içerik, ders kitabı, kaynaklar ve açıklama bilgileri eklenilebilir.

Figure 3.2.5.3 Weekly Course Topics

3.3.5.4. Homework




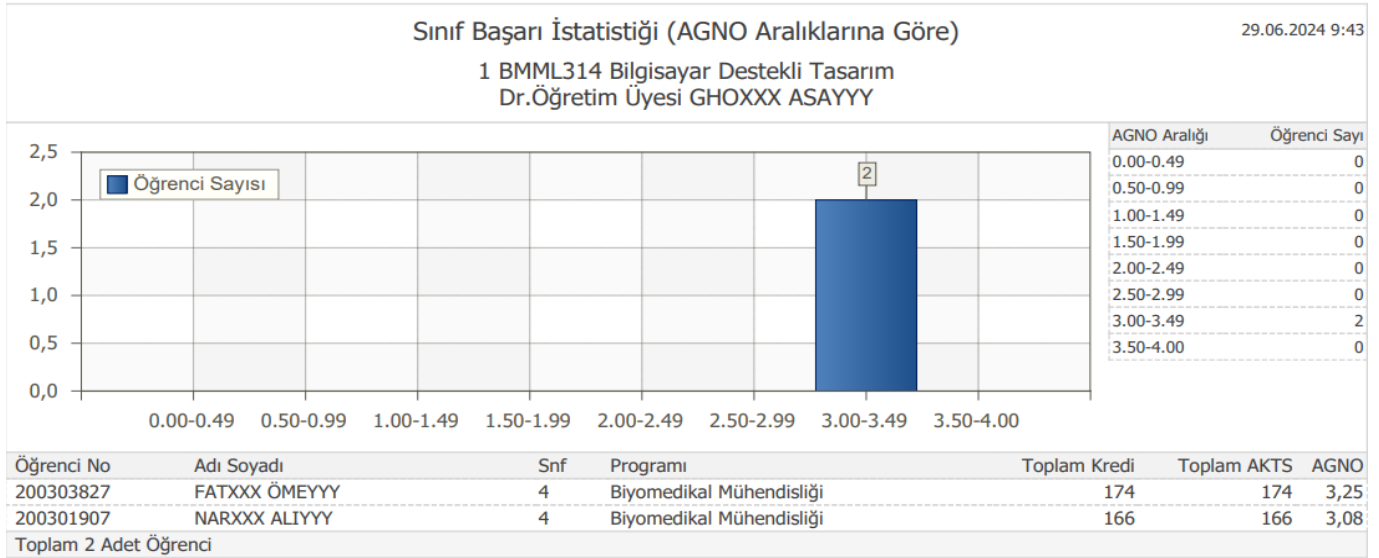
İlgili ders seçildikten sonra  Ders Ödevleri butonu ile öncesinde eklenmiş olan ders ayrıntıları kontrol edilebilir. Ekleme istenildiğinde  Ekle butonu ilgili dersin görsel (*Şekil 3.2.5.5 Ders Ödevleri*) görüldüğü gibi konu ve açıklama bilgisi eklenebilir.

Figure 3.2.5.4 Homework

3.3.5.5. Class Achievement Statistics

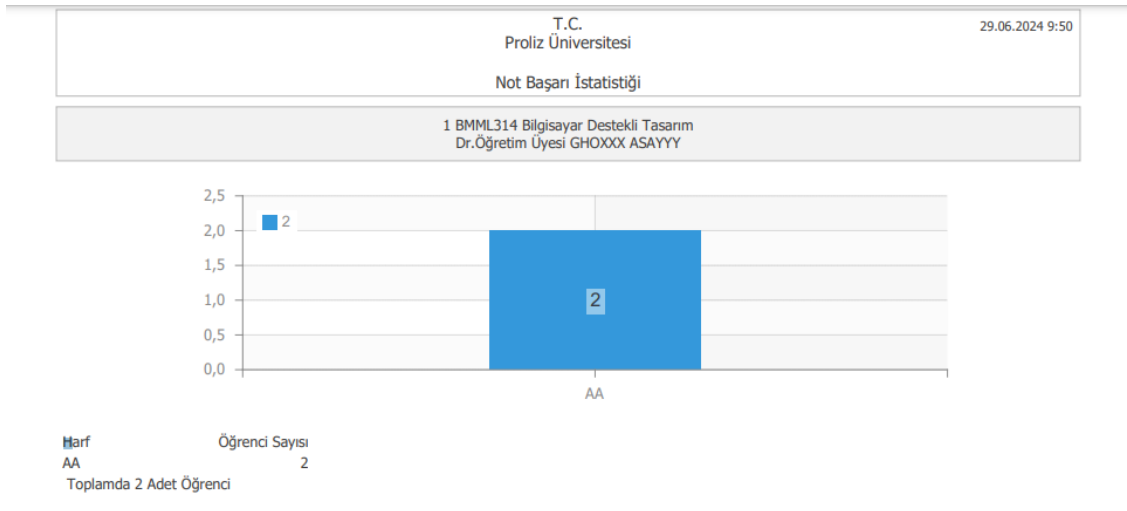
İlgili ders seçildikten sonra  Sınıf Başarı İstatistikleri butonu ile dersin görsel (*Şekil 3.2.5.6 Sınıf Başarı İstatistikleri*) görüldüğü gibi sınıfta olan öğrencilerin kredi, AKTS, AGNO, ve sınıfın kişi bazlı not ortalamalarının görüntülenmesi sağlanabilir.



Şekil 3.2.5.5 Sınıf Başarı İstatistikleri

3.3.5.6. Grade Success Statistics

İlgili ders seçildikten sonra [Not Başarı İstatistikleri](#) butonu ile dersin görsel (Şekil 3.2.5.6 Not Başarı İstatistikleri) görüldüğü gibi sınıfta olan öğrencilerin harf aralıklı olarak istatistik kontrolü yapılabilir.



Şekil 3.2.5.6. Not Başarı İstatistikleri

3.3.5.7. Exam Statistics

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.

Harf Aralıkları Dağılımı				Bütünleme Harf Aralıkları Dağılımı			
Harf	Baş.	Bit.	Öğrenci Sayıları	Harf	Baş.	Bit.	Öğrenci Sayıları
AA	85	100	18	AA	85	100	1
BA	80	84,99	4	CB	70	74,99	1
BB	75	79,99	3	DC	55	59,99	1
CB	70	74,99	4	FF	0	39,99	1
CC	60	69,99	8	Bütünleme			
DC	55	59,99	7	Sonuç Durumu	Sonuçlandırılmış		
FF	0	39,99	3	Sonuç Durum Tarihi	23.06.2023		
Final				Değerlendirme Şekli	Mutlak		
Sonuç Durumu	Sonuçlandırılmış			Sınav Müfredat Adı	Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) Sınav Müfredatı		
Sonuç Durum Tarihi	17.06.2023			Hesap Şekli	Mutlak		
Değerlendirme Şekli	Mutlak			Sınava Katılan Öğrenci Sayısı	7		
Sınav Müfredat Adı	Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce) Sınav Müfredatı			Sınıf Ortalaması	80,28		
Hesap Sekli	Mutlak			Sınıf Düzeyi	Mutlak		

Şekil 3.2.5.7. Sınav İstatistikleri

3.3.5.8. Courses Taught as an Advisor

This section contains the courses for which you are an advisor. For the selected course, you can list the students for whom you are an advisor. You can see the student number, name, surname, class, course type, grade, faculty, program, e-mail and phone number of each listed student.

3.4. Derslik Ders Programı

Bu bölümde danışman dönem ve fakülte bilgilerini filtreleyerek dersliklerdeki dersleri görüntüleyebilmektedir. Geçmiş dönemlerin ders programlarını görüntülemek mümkündür.

Derslik Ders Programı			
Dönem	**** 2023-2024 Bahar	Fakülte	Mühendislik-Mimarlık
Derslik	UZEM120->UZEM120 [130]		
Pazartesi			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Öğretim Elemanı
09:00-09:50	CENL407(1)	Machine Learning	Prof. Dr. İLKÖXX MEHYYY
10:00-10:55	MIML488(1)	Beton Teknolojisi-II	Öğr.Gör.Dr. ALİÖXX FATYYY
Çarşamba			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Öğretim Elemanı
09:00-09:50	ISLL116(1)	Makro İktisat	Prof. Dr. İsmXXX İsmYYY
10:00-10:50	ISLL116(1)	Makro İktisat	Prof. Dr. İsmXXX İsmYYY
11:00-11:50	ISLL116(1)	Makro İktisat	Prof. Dr. İsmXXX İsmYYY
19:00-19:50	7ULS51200(1)	Siyasi Tarih	Doç. Dr. MEHÖXX ŞENYYY
20:00-20:50	7ULS51200(1)	Siyasi Tarih	Doç. Dr. MEHÖXX ŞENYYY
21:00-21:50	7ULS51200(1)	Siyasi Tarih	Doç. Dr. MEHÖXX ŞENYYY
Cuma			
Tanımlı Ders Programı Bulunamadı!			

Şekil 3.4. Derslik Ders Programı

3.5. Course Schedule

The relevant instructor can view and print their own course schedule from this screen. In addition to this, they can view the course schedule of the past semesters without any semester restriction. When defining the course schedule, the hours marked as practical are displayed with the color at the bottom of the screen in Figure3.5.

Öğretim Elemanı Ders Programı			
Dr.Öğretim Üyesi NURÖXX ZÜBYYY			
Dönem	**** 2023-2024 Bahar		
Pazartesi			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik
19:00-19:50	7UTLS1400(1)	Bitirme Projesi	UZEM196[130]
20:00-20:50	7ISL51980(1)	Bitirme Projesi	SY.D.2.210[28]
20:00-20:50	7IKYS1700(1)	Bitirme Projesi	SY.D.2.210[28]
21:00-21:50	7ISL51980(1)	Bitirme Projesi	SY.D.2.210[28]
21:00-21:50	7IKYS1700(1)	Bitirme Projesi	SY.D.2.210[28]
22:00-22:50	7IKYS1700(1)	Bitirme Projesi	SY.D.2.210[28]
22:00-22:50	7ISL51980(1)	Bitirme Projesi	SY.D.2.210[28]
Çarşamba			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik
14:00-14:50	HVCL320(1)	İGA ile Havaalanı İşletmeciliği	224[35]
15:00-15:50	HVCL320(1)	İGA ile Havaalanı İşletmeciliği	224[35]
16:00-16:50	HVCL320(1)	İGA ile Havaalanı İşletmeciliği	224[35]
Cuma			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik
09:00-09:50	ISLL410(1)	Oyunlaştırma	TY.2.222[45]
10:00-10:50	ISLL410(1)	Oyunlaştırma	TY.2.222[45]
11:00-11:50	ISLL410(1)	Oyunlaştırma	TY.2.222[45]

Figure 3.5. Course Schedule

Salı			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik
17:00-17:50	7ISL51102(1)	Stratejik Yönetim	UZEM73[130]
18:00-18:50	7ISL51102(1)	Stratejik Yönetim	UZEM73[130]
19:00-19:50	7ISL51102(1)	Stratejik Yönetim	UZEM73[130]

Perşembe			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik
14:00-14:50	ISLL208(1)	Uluslararası İşletmecilik	TY.2.211[60]
15:00-15:50	ISLL208(1)	Uluslararası İşletmecilik	TY.2.211[60]
16:00-16:50	ISLL208(1)	Uluslararası İşletmecilik	TY.2.211[60]

Cumartesi			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik
12:00-12:50	8ISL61508(1)	Bilgi Yönetimi ve Öğrenen Örgütler	UZEM138[130]
13:00-13:50	8ISL61508(1)	Bilgi Yönetimi ve Öğrenen Örgütler	UZEM138[130]
14:00-14:50	8ISL61508(1)	Bilgi Yönetimi ve Öğrenen Örgütler	UZEM138[130]

Figure 3.5.1 Course Schedule 2

3.6. Med. Sch. Faculty Time Table


Tip fakültesine ait ders programının görüntülediği ekrandır. 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, Şekil X'de görünen ekranın altında yer alan renk ile görüntülenir.

Dönem	2023-2024 Güz	Sınıf	Tümü	Hafta	1.HAFTA
Pazartesi					
Başl.	Bitiş	Derslik	A.Ders Kod	Konu	Öğretim Elemanı
08:50	09:35	TIP-D-306	TBG33003	TIBBİ BİYOLOJİ VE GENETİK	Prof. Dr. GÜNXXX ADİYYY
09:40	10:25	TIP-D-306	TBG33003	TIBBİ BİYOLOJİ VE GENETİK	Prof. Dr. GÜNXXX ADİYYY
10:30	11:15	TIP-D-306	PTO33001	TIBBİ PATOLOJİ	Prof. Dr. GÜNXXX ADİYYY
11:20	12:05	TIP-D-306	PTO33001	TIBBİ PATOLOJİ	Prof. Dr. GÜNXXX ADİYYY
Çarşamba					
Başl.	Bitiş	Derslik	A.Ders Kod	Konu	Öğretim Elemanı
09:40	10:25	TIP-D-306	PTO33001	TIBBİ PATOLOJİ	Prof. Dr. GÜNXXX ADİYYY
10:30	11:15	TIP-D-306	PTO33001	TIBBİ PATOLOJİ	Prof. Dr. GÜNXXX ADİYYY
11:20	12:05	TIP-D-306	PTO33001	TIBBİ PATOLOJİ	Prof. Dr. GÜNXXX ADİYYY
Cuma					
Başl.	Bitiş	Derslik	A.Ders Kod	Konu	Öğretim Elemanı
10:30	11:15	TIP-D-306	PTO33001	TIBBİ PATOLOJİ	Prof. Dr. GÜNXXX ADİYYY
11:20	12:05	TIP-D-306	PTO33001	TIBBİ PATOLOJİ	Prof. Dr. GÜNXXX ADİYYY
15:30	16:15	TIP-D-303	MKB21103	TIBBİ MİKROBİYOLOJİ	Prof. Dr. GÜNXXX ADİYYY
16:20	17:05	TIP-D-303	MKB21103	TIBBİ MİKROBİYOLOJİ	Prof. Dr. GÜNXXX ADİYYY

Figure 3.7. 3.6.Mad.Sch. Faculty Time Table

3.7. Evaluation Form Results

If the courses you have taught are evaluated by the students, you can access the evaluation information of the students for the relevant course in the relevant semester. You can also access the evaluation form results of the past semesters with the semester filter.

You can view the 'Course Result List' by clicking the  button next to the courses taught, and get information about the questions asked, the point value of the questions, and the average of the answers given.
















Değerlendirme Form Sonuçları						
Dönem: **** 2023-2024 Bahar						
Değerlendirme Formları: DERS ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME ANKETİ (MÜDEK) (25.10.2023-19.11.2024)						
Şb	Ders Kodu	Ders Adı	K	Sınıf	Zor.	Uyg. Program
	1	7UTL51400	Bitirme Projesi	0	2	✓ ✓ Uluslararası Ticaret ve Lojistik(YL) (Tezsiz)
	1	7IKY51700	Bitirme Projesi	0	2	✓ ✓ İnsan Kaynakları ve Yönetimi(YL) (Tezsiz)
	1	7ISL51980	Bitirme Projesi	0	2	✓ ✓ İşletme Yönetimi(YL) (Tezsiz)
	1	7ISL51102	Stratejik Yönetim	3	1	✓ İşletme Yönetimi(YL) (Tezsiz)
	1	8ISL61508	Bilgi Yönetimi ve Öğrenen Örgütler	3	1	İşletme Doktora
	1	HVCL320	İGA ile Havaalanı İşletmeciliği	3	3	Havacılık Yönetimi Bölümü
	1	ISLL208	Uluslararası İşletmecilik	3	2	✓ İşletme
	1	ISLL410	Oyunlaştırma	3	4	İşletme
	1	ISLL103	İşletmeye Giriş	3	2	✓ Finans ve Bankacılık
	1	ISLL103	İşletmeye Giriş	3	2	✓ Çalışma Ekonomisi
	1	ORTL363	Eleştirel Düşünme, Yaratıcılık ve Girişimcilik	2	3	Çalışma Ekonomisi
	1	ISLL208	Uluslararası İşletmecilik	3	2	✓ Çalışma Ekonomisi
	1	ISLL203	Örgüt Teorisi ve Tasarımı	3	2	✓ İ.
	1	ISLL318	Girişimcilik ve İş Kurma	3	3	İ.
	1	ISLL425	İşletme Oyunları	3	4	İ.

Figure 3.7. Evaluation Form Results

3.8. Course Bologna Definitions








Select the course to define the information package and click the “Course Information Package Definitions” button. You will see the screen shown in Figure 3.8. Enter the purpose, content and grades of the course. **Dersin; amacı, içeriği, ders notları ve bu bilgilerin ‘İngilizce Bilgi Paketi’ ekranında da görüntülenebilmesi için, bu alanların İngilizcilerinin doldurulması önemlidir. Derse ait uygulanan sınavlar, varsa ödev vb. uygulamaların sayısı ve yüzlük katkısı tanımlanır. AKTS/İş Yüğü Tablosu ile istenen bilgiler girerek ‘Hesaplanan AKTS Kredisi’ öğrenebilirsiniz.**

You can view the entered information with the “Preview” button.

The information package definitions entered can be printed in Turkish by clicking the “Print” button.

The information package definitions entered in English can be printed in English by clicking the “Print (English)” button.

The menus under the “Additional Procedures” button allows the following to be defined:

-  Learning Outcomes
-  Course Flow
-  Other Sources
-  Contribution to Program Outcomes
-  Course Authorities
-  Course Proposals, information
-  With the Bulk Transfer button, the information of the course can be transferred in bulk in sample Excel format.

4. Advisor Operations

4.1. Advising List by Faculty

İlgili akademisyen danışmanı olduğu öğrencileri görüntülediği ekrandır. Program, Öğretim Tipi, Staj Başvuru, Aktiflik durumu gibi filtrelere göre öğrencileri listelemek mümkündür. Ayrıca Öğrenci Bilgileri, Transkript, Aldığı Dersler, Sınav Notları, Müfredat Durum, Genel Bilgileri gibi bilgilere buradan ulaşmak mümkündür.

Liste Kriterleri

Öğrenci No Program Tümü Öğretim Tipi Tümü Fotoğraf Göster

Adı Sınıfı Tümü Staj Başvuru Tümü

Soyadı Durumu Aktif

Öğrenci No	Adı	Soyadı	Fakülte	Program	Snf	E-Posta	Telefon	
211101264	EMİXXX	İRFYYY	TIP	Tıp	4	211101264@proliz2.com	5300000000	<input type="button" value="📄 Aldığı Dersler"/>
211101342	ZİYXXX	LEYYYY	TIP	Tıp	4	211101342@proliz2.com	5300000000	<input type="button" value="📄 Aldığı Dersler"/>
211101345	AYŞXXX	MEHYYY	TIP	Tıp	4	211101345@proliz2.com	5300000000	<input type="button" value="📄 Aldığı Dersler"/>
211101265	SADXXX	MUSYYY	TIP	Tıp	4	211101265@proliz2.com	5300000000	<input type="button" value="📄 Aldığı Dersler"/>
221100262	TUBXXX	NECYYY	TIP	Tıp	5	221100262@proliz2.com	5300000000	<input type="button" value="📄 Aldığı Dersler"/>
180103507	EBRXXX	ÖMEYYY	Fen Edebiyat	Moleküler Biyoloji ve Genetik	4	180103507@proliz2.com	5300000000	<input type="button" value="📄 Aldığı Dersler"/>
221100432	YILXXX	ZEYYYY	TIP	Tıp	6	221100432@proliz2.com	5300000000	<input type="button" value="📄 Aldığı Dersler"/>

7 - 1/1

Toplam Öğrenci Sayısı 7

4.1. Danışmanı Olunan Öğrenciler

4.2. Course Approval Status

After you select the course registration approval menu, the 'Advisor Course Registration Approval Procedures' screen, an example of which is presented in Figure 4.2, opens.

Figure 4.2. Course Approval Status








With the filters at the top of the screen, student numbers can be displayed according to course registration status. By selecting these filters, students can be listed.

- Students Pending Approval
- Approved Students
- Non-Registrant Students
- Course Registration Students are not finalized
- Approved by Student Affairs
- All

#	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Snf	Fakülte/Bölüm	Onay Durumu	Eklene	Kesinleştirilen	Onaylı
	220300708	BARXX	ELIYY	3	Mühendislik-Mimarlık - Endüstri Mühendisliği (İngilizce)	Onay Bekleyen Öğrenciler	2	1	1
	190304138	ÜZEXX	FATYY	0	Mühendislik-Mimarlık - Endüstri Mühendisliği (İngilizce)	Ders Kaydı Yapmayan Öğrenciler	0	0	0
	220300360	TARXX	NEHY	1	Mühendislik-Mimarlık - Endüstri Mühendisliği (İngilizce)	Onaylanan Öğrenciler	1	1	1
	220301899	TUNXX	FERYY	1	Mühendislik-Mimarlık - Endüstri Mühendisliği (İngilizce)	Onaylanan Öğrenciler	1	1	1
	220302833	ALDXX	SEYYY	0	Mühendislik-Mimarlık - Endüstri Mühendisliği (İngilizce)	Onaylanan Öğrenciler	1	1	1
	220302961	SOHXX	FAHY	0	Mühendislik-Mimarlık - Endüstri Mühendisliği (İngilizce)	Onaylanan Öğrenciler	1	1	1
	220303197	EMEXX	İBRY	2	Mühendislik-Mimarlık - Endüstri Mühendisliği (İngilizce)	Onaylanan Öğrenciler	1	1	1

Figure 4.2.2. Advised Students

Approval Status Explanations:

	Students Awaiting Approval	These are students who have completed and 'Finalized' their course registration. This means that the student has completed their course registration but has not yet received advisor approval.
	Students Approved	Students who have completed their course registration, 'Finalized' it and received 'Advisor Approval'.
	Students Who Did Not Register for Courses	Students who did not register for any courses.
	Advisor Course Registration Approval	When the button is clicked, "Advisor Course Registration Approval" Screen opens.
	Ders Alma	When the button is clicked, if the desired course has been opened, it will be displayed in the opened courses area. You can ensure that the course is taken by clicking the plus button next to the opened.
	Remove	You can remove the taken course from the selected courses with the Remove button.
	Substitute	You can substitute one course taken with another course with the Substitute button.

If there is a difference in credit or course type (compulsory / elective) while substituting and therefore substituting cannot be done, this rule has been activated in Curriculum Semester Definitions. In order to cancel the incorrect substituting process, the course is selected from the course registration screen, the substituting process with the course is canceled by pressing the "Cancel Substitution" button.

These procedures are done after the student makes and finalizes the course registration. The student's course registration and finalization only allows them to be included in the course quotas, but they are not considered to have registered for courses without 'Advisor Approval' and they will not appear on the class lists. Therefore, the student's course registration must be approved by his/her advisor.

Click the "Check" button to check student's course registration. If there is a situation that does not comply with the course registration rules, the system will give a warning. If course registration is appropriate, you can approve by clicking the "Advisor Approval" button.

Finalization Status:

If the student completed the course registration, it appears as **Finalized**.

If the student did not complete or approve the course registration, it appears as **Not Finalized**.

Danışman Onay Durumu:

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

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

IMPORTANT NOTES

In the following cases, the student or advisor will not be able to perform the "Course registration process":

1. Courses are not offered for the department and class the student belongs to,
2. Quotas of the offered courses are not defined correctly or are already full,
3. Course substitutions (adaptations) , if applicable, have not been made in the curriculum,
4. No advisor has been assigned to the student,
5. For pool courses or common courses, the relevant department has not been selected using the department button
6. The class of the course has been assigned incorrectly,
7. The student has not been promoted to the next grade level,

8. The student is a preparatory program student,
9. The course is closed or inactive,
10. If a newly opened course is assigned the code of a previously offered course, the course will not be visible.
11. If an extra-curricular course is active and its code was entered incorrectly, the course will not be visible.

In the following cases, the “Course Registration Screen” will not open:

1. Course registration is activated or deactivated in two ways:
If the ‘Academic Calendar’ is used, the course registration date range must be entered into the academic calendar, If controlled via ‘Web Module Settings,’ the course registration dates must be set to “Open” in the web module settings. Otherwise, the student or advisor will not be able to access the course registration screen,
2. If the curriculum has not been assigned to the student,
3. If the “Curriculum Class Semester Definitions” for the curriculum the student is associated with have not been completed,
4. If the student’s “Web Lock” is active,
5. If there is an active record under the student’s “Missing Documents” section,
6. If the student’s “Education Status” is marked as deferred registration, penalized, etc.,
7. If the student is archived,
8. If the student is newly admitted but has not completed their registration (if the registration date is empty).

4.3. Ders Ekle/Birak Onay

Ders Kayıt Onay menüsündeki işlemlerle benzer bir ekrandır. Aynı işlemler bu ekrandan da yapılmaktadır. Ancak öğrenciler listelenirken Eklenen, Kesinleştirilen, Onaylı, Öğrenci bıraktığı dersler, Bırakılıp onaylanmış dersler gibi bilgiler ek olarak görüntülenir.

Ders Kayıt Ekle/Birak Onay Durumları

Onay Bekleyen Öğrenciler (0)

Onaylanan Öğrenciler (6)

Ders Kaydı Yapmayan Öğrenciler (0)

Ders Kaydı Yapıp Kesinleştirmeyen Öğrenciler (1)

Öğrenci İşleri Tarafından Onaylılar (0)

Tümü (7)

Arama Seçenekleri

Program:

Öğrenci No:

Adı:

Soyadı:

Danışmanı Olunan Öğrenciler

#	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf	Fakülte/Bölüm	Eklenen	Kesinleştirilen	Onaylı	Öğr.Bıraktı	Bırakıldı	Onaylı
	211101264	EMİXXX	İRFYYY	4	TIP - Tıp	1	1	1	0	0	0
	211101265	SADXXX	MUSYYY	4	TIP - Tıp	1	1	1	0	0	0
	211101342	ZİYXXX	LEYYYY	4	TIP - Tıp	1	1	1	0	0	0
	211101345	AYŞXXX	MEHYYY	4	TIP - Tıp	1	1	1	0	0	0
	221100262	TUBXXX	NECYYY	5	TIP - Tıp	1	1	1	0	0	0
	221100432	YİLXXX	ZEYYYY	6	TIP - Tıp	3	3	3	0	0	0

6 - 1/1 1

Şekil 4.3. Ders Ekle/Birak Onay

4.4. Graduation Check

Danışmanı olunan, danışman mezuniyet onayı bekleyen öğrenciler bu ekranda listelenir. Öğrencinin Program, Kayıt Tarihi, Kayın Nedeni, Genel not ortalaması, Toplam Kredi, Toplam AKTS, Staj ve Hazırlık durumları, Seçmeli ve Zorunlu ders durumları görüntülenip, onay veya red durumu atanabilmektedir.

Onay Bekleyen Mezun Adayı Öğrenciler

Onay Durumu Dönem

Öğrenci No	18020110025	Program	1	AGNO	2,50/0,00	Seçmeli Dersler	0/0
Adı	SENA	Kayıt Tarihi	02.02.2018	Toplam Kredi	2/0	Zorunlu Dersler	1/0
Soyadı	ÇARDAK	Kayıt Nedeni	Belirsiz	Toplam AKTS	2/0	Başarısız Dersler	1(!)
Sınıfı	1	Danışmanı	SALXXX HACYYY	Staj/Hazırlık	Müfredatında Stajı Kapalı		

Onay/Ret Notu Onayla Reddet

Onay Bekliyor 0/1(!)

1 - 1/1 1

Şekil 4.4. Mezuniyet Onay

4.5. İntibak Başvuru Onay

Danışmanı olunan, intibak onayı bekleyen öğrenciler bu ekranda listelenir. Öğrencinin bilgileri, İntibak Tipi, Kayıt Nedeni, Programı, Sınıfı gibi bilgiler görüntülenip, intibak başvurusu onay/red yapılabilir.

İntibak Onayı Bekleyen Öğrenciler

Onay Durumu Dönem

Öğr. No/Ad Soyad	5988151287 Deniz Deniz	Kayıt Tarihi	24.06.2024	Sınıfı	2	Onay Bekliyor	<input checked="" type="checkbox"/> Onayla <input type="checkbox"/> Reddet <input type="button" value="i"/>
İntibak Tipi	Dikey Geçiş	Kayıt Nedeni	ÖSS	Program	EC-Bilgisayar Mühendisliği	!	

1 - 1/1 1

Şekil 4.5. İntibak Başvuru Onay

4.6. Danışmanlık Görüşmeleri

Bu ekrandan danışmanı olunan öğrencilerden görüşme yapılanlar görüntülenir. Daha önce mesajlaştığı öğrencileri danışman burada program, sınıf, öğrenim tipi, Staj başvuru, aktiflik durumunu filtreleyerek görüntüleyebilir. Filtrelenen öğrencilere toplu mesaj gönderilebilmektedir. Ayrıca görüşme kayıt butonu ile geçmiş mesajlaşmalarını görüntüleyebilmektedir.

Liste Kriterleri

Öğrenci No Program Öğrenim Tipi Fotoğraf Göster

Adı Sınıfı Staj Başvuru

Soyadı Görüşme Durumu Durumu

Öğrenci No	Adı	Soyadı	Fakülte	Program	Sınıf	E-Posta	Telefon	Görüşme Sayısı	Son Görüşme Tarihi	
18020110025	SENA	ÇARDAK	Fen Edebiyat	1	1	scardak@gmail.com	5558822695	0		<input type="button" value="Aldığı Dersler"/> <input type="button" value="Görüşme Kayıt"/>
5988151287	Deniz	Deniz	Mühendislik-Mimarlık	EC-Bilgisayar Mühendisliği	2	asdkjalkdjs@gmail.com	5070272795	0		<input type="button" value="Aldığı Dersler"/> <input type="button" value="Görüşme Kayıt"/>
190101799	SULXXX	SALYYY	Fen Edebiyat	Psikoloji	4	190101799@proliz2.com	5300000000	0		<input type="button" value="Aldığı Dersler"/> <input type="button" value="Görüşme Kayıt"/>

Toplam Öğrenci Sayısı: 3

3 - 1/1 1

Şekil 4.6. Danışmanlık Görüşmeleri

5. Exams

In order to make your grade entry and finalization process for the course you teach, the exam for that course must be assigned. Grade entry cannot be made for a course for which no exam is assigned.

5.1. Add to Exams

In this section, you will see a screen as in Figure 5.1. By selecting the period with the 'Course Period' filter, you can assign more than one exam for the course you have selected among the courses listed. If there is an exam assigned for the selected course, it will be displayed in the 'Course Exams' section at the bottom of the screen.

Sb	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Z	Krd	Akts	Fakülte / Program	Kon
1	HVCL320	İGA ile Havaalanı İşletmeciliği	3+0		3	3	İİBF - Havacılık Yönetimi Bölümü	9/999
1	ISLL103	İşletmeye Giriş	3+0	✓	3	5	İİBF - Finans ve Bankacılık	0/999
1	ISLL103	İşletmeye Giriş	3+0	✓	3	5	İİBF - Çalışma Ekonomisi	0/999
1	ISLL203	Örgüt Teorisi ve Tasarımı	3+0	✓	3	5	İİBF - İ.	0/999
1	ISLL208	Uluslararası İşletmecilik	3+0	✓	3	4	İİBF - Çalışma Ekonomisi	0/999
1	ISLL208	Uluslararası İşletmecilik	3+0	✓	3	4	İİBF - İşletme	20/999
1	ISLL318	Girişimcilik ve İş Kurma	3+0		3	5	İİBF - İ.	0/999
1	ISLL410	Oyunlaştırma	3+0		3	5	İİBF - İşletme	4/999
1	ISLL425	İşletme Oyunları	3+0		3	5	İİBF - İ.	0/999
1	ORTL363	Eleştirel Düşünme, Yaratıcılık ve Girişimcilik	2+0		2	3	İİBF - Çalışma Ekonomisi	0/999
1	7IKY51700	Bitirme Projesi	0+3	✓	0	16	Lisansüstü - İnsan Kaynakları ve Yönetimi(YL) (Tezsiz)	2/999
1	7ISL51102	Stratejik Yönetim	3+0	✓	3	8	Lisansüstü - İşletme Yönetimi(YL) (Tezsiz)	4/999
1	7ISL51980	Bitirme Projesi	0+3	✓	0	16	Lisansüstü - İşletme Yönetimi(YL) (Tezsiz)	3/999
1	7UTL51400	Bitirme Projesi	0+3	✓	0	16	Lisansüstü - Uluslararası Ticaret ve Lojistik(YL) (Tezsiz)	1/999
1	8ISL61508	Bilgi Yönetimi ve Öğrenen Örgütler	3+0		3	6	Lisansüstü - İşletme Doktora	2/999

Henüz Ders Seçilmedi

Tanımlı Sınav Yok

İlan Edildi Sonuçlandırıldı

Mavi ile gösterilen sınavlar 'İlan Edildi' anlamına gelmektedir.

Kırmızı ile gösterilen sınavlar 'Sonuçlandırıldı' anlamına gelmektedir.

Ders seçildikten sonra Sınav Ekle butonuna basıldığında Sınav Ekle ekranı karşınıza gelecektir.

Şekil 5.1. Sınav Tanımla

Exams shown in blue mean 'Announced'.

Exams shown in pink mean 'Finalized'.

(1) HVCL320 İGA İle Havaalanı İşletmeciliği Dersi - Sınav Tanım
🔄 📄 ✖

Sınav İşlemleri (Yeni Sınav Tanımlanıyor)

Sınav Tipi

Sınav Şablon Adı

Sınav Adı

Tarihi Saati (Ör: 09:30)

Etki Oranı % En fazla ara sınav etki oranı:70 Kullanılan:40 Kalan:0

Açıklama Öğrenci sınav takvimi menüsünde gösterimi yapılır

İlan Durumu Dersi Alan Öğrenciler Sınav Tarihini Görebilir

Derslikler

Derslik Atanmadı

Akademik Takvim Tarihleri : Ara Sınav

Not Giriş Başlangıç Tarihi	03.04.2023 10:00	Not Giriş Bitiş Tarihi	07.12.2024 23:59
----------------------------	------------------	------------------------	------------------

Şekil 5.1.2 Sınav Tanımla 2

Exam Type : Midterm Exam, Final Exam.

Exam Template Name : Since there may be multiple midterm exams, templates are differentiated by names such as Midterm, Assignment, Application, Project, etc. For the final exam, the "Final" template name is listed.

Exam Name : The name of the exam to be held. The exam name you enter will be visible to the students registered in this course on the specified screen. It aims to inform students about the content and type of the exam.

Exam Date : The date on which the exam will be held.

Impact Rate : Specifies the percentage weight of the exam in the overall assessment. Multiple midterm exams can be assigned for a course. The system checks the lower and upper limits set in the exam regulation.


Classrooms : Specifies the classrooms where the exam will be held.

Explanation : If additional information needs to be provided to students taking the exam, it can be entered in this field.


Note: The system will not allow you to assign an exam that does not comply with the predefined impact rates and number of exams.

After entering this information, you can save the exam by clicking the "Save" button. After the exam is assigned, it will appear in the exams list. After the registration process, the student will be able to see the exam you have assigned through their automation.

The buttons in this list are as follows:

 Change button allows you to change the exam information.

 Exam student list button allows you to get the list of students who will take the exam.





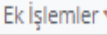

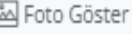
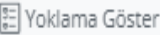





 Delete button allows you to delete the assigned exam.

5.2. Grade Entry

At the top of the screen, 'Courses' will be listed first. By selecting the course you want to enter grades in this list, you can start the grade entry process on the screen that comes after clicking the "Grade Entry" button next to the course you want to enter grades in the 'Course Exams' field at the bottom of the screen.

NOTE: In order to enter grades, the exam for the course must be assigned.

If the Exam Evaluation Type is selected as "Manual Evaluation", the following screen will be displayed. You can give letter grades without depending on the grade value.

	Save Button allows you to save grades after entering them, but students cannot see them. This way, you do not have to enter all the grades at once.
	Butonu ile manuel değerlendirilen sınavlarda, girdiğiniz notları yayınlatabilirsiniz. Böylece notları öğrencilerin görmesine izin verebilirsiniz.
	Butonu ile girdiğiniz notları yayınlatabilirsiniz. Böylece notları öğrencilerin görmesine izin verebilirsiniz.
	Print Button allows you to print the list.
	You can perform the following using the menu in the Additional Procedures button.
	Histogram Button allows you to examine the distribution of letter ranges via histogram chart.
	Display Photo Button allows you to can see and hide students' photos.
	Attendance Button allows you to can see and hide the absence status of students. Accordingly, you can mark the attendance status as Not Attended/Attended.
	Letter Grade Range Button allows you to change the letter range and save it, so you can evaluate with the newly determined letter range. Manuel değerlendirilen sınavlarda harf aralıklarını belirlemenizi sağlar.
	Sınav yoklama listesine dâhil öğrencilerin notları girildikten sonra isteğe bağlı olarak listeye dökmek için kullanılır.
	Statistics Button allows you to view the number of students receiving each letter grade on the graph. Sınav Değerlendirme Tipi «Otomatik Hesapla Harflendir» Seçilmiş ise aşağıdaki ekran görüntülenecektir. Girdiğiniz harf notuna göre, sisteme tanımlanan harf notunu otomatik olarak öğrenciye verecektir.
	Öğrencinin final notlarının gösterilmesini sağlar.
	Sınav yönetmeliği hakkında, sınavın sayısı ve etki oranı gibi bilgileri görüntülenir.

No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sıf Girme Durum	Vize (%10)	Harf Notu
1	000004	Efe Cem	DOĞAN	1 Girdi		

Şekil 5.2 Not Giriş/Otomatik Hesapla ve Harflendir

Ders Bilgileri										
Ders Kodu	(1) ISLL109	Birim	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / Çalışma Ekonomisi							
Ders Adı	Mikro İktisat	Ek Bilgiler								
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Ön İzleme"/> <input type="button" value="Kesinleştir"/> <input type="button" value="Toplu Not Aktar"/> <input type="button" value="Ek İşlemler"/> <input type="checkbox"/> Sadece Bütünlene <input type="button" value="Yazdır"/>										
No	Öğrenci No	Adı Soyadı	Sınıf	Ön.Notu	Dvmsz	Not	Harf	Sonuç		
1	0000004	Efe Cem DOĞAN	1		<input type="checkbox"/>		U (Başarısız)*	Sonuçlandırılmadı		

Şekil 5.2.1 Not Giriş/Manuel Başarılı/Başarısız Değerlendir

5.3. Sınav Akreditasyon İşlemleri

Bu ekran üzerinden sınav işlemleri gerçekleştirilir. Seçilen ders için butonuna basıldığında Sınav İşlemleri ekranı açılmaktadır. Sınav İşlemleri ekranında sınav Seçili derste tanımlı sınav var ise tanımlı olan sınavları düzenleyebiliriz veya sınav listesini görüntüleyebiliriz.

Dersin Dönemi									
**** 2023-2024 Bahar (Aktif Dönem)									
<input type="checkbox"/> Sınav Tanımı Gerektirmeyen, Danışman Not Girişi Açık Dersleri Göster									
Sb	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Z	Krd	Akts	Fakülte / Program	Kon	
1	BUSL1033	Deneme	2+4	✓	5	7	İİBF - İ.	1/999	
1	BUSL1080	Deneme	2+4	✓	5	7	İİBF - İ.	1/999	
1	BUSL1099	Deneme	2+4	✓	5	7	İİBF - İ.	1/999	
1	BUSL113	Basic Law	3+0	✓	3	6	İİBF - İşletme (İngilizce)	0/999	
1	BUSL113	Basic Law	3+0	✓	3	6	İİBF - İ.	1/999	
1	BUSL113	Basic Law	3+0	✓	3	4	Spor Bilimleri Fak - Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	1/999	
1	EEML210	Mühendislikte Teknik Çözüm	1+2	✓	2	2	Mühendislik-Mimarlık - Elektrik-Elektronik Mühendisliği	8/999	
1	ENG 402	Mesleki İngilizce	4+0	✓	4	4	Lisansüstü - İşletme Doktora	1/999	
1	ISLL103	İşletmeye Giriş	3+0	✓	3	5	İİBF - İ.	0/999	
1	ISLL104	Borçlar Hukuku	3+0	✓	3	4	İİBF - Çalışma Ekonomisi	0/999	
1	ISLL109	Mikro İktisat	3+0	✓	3	5	İİBF - Çalışma Ekonomisi	0/999	
1	ISLL109	Mikro İktisat	3+0	✓	3	5	İİBF - İ.	0/999	
1	ISLL113	Temel Hukuk	3+0	✓	3	6	İİBF - Çalışma Ekonomisi	0/999	
1	ISLL2077	Ticaret Hukuku	2+4	✓	3	7	İİBF - İ.	0/999	
1	ISLL2211	Pazarlama İlkeleri	2+4	✓	5	5	İİBF - İ.	0/999	
1	MKNL260	Mühendislik Malzemeleri	3+0	✓	3	4	Mühendislik-Mimarlık - Makine Mühendisliği	6/999	
4	MKNL304	Makine Laboratuvarı	0+2	✓	1	2	Mühendislik-Mimarlık - Makine Mühendisliği	1/999	
1	MKNL362	İsil ve Yüzey İşlemleri	3+0	✓	3	4	Mühendislik-Mimarlık - Makine Mühendisliği	2/999	
1	ORTL261	Abatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi-II	2+0	✓	2	2	Rektörlük Servis - Ortak Ders	51/999	
1	1234	Furkan Derss	10+0	✓	40	70	Mühendislik-Mimarlık - Furkan NÖ	0/999	

(1) ENG 402 Mesleki İngilizce Dersi - Sınav Tanım

Tanımlı Sınav Yok

İlan Edildi Sonuçlandırıldı

Şekil 5.3 Not Sınav Akreditasyon İşlemleri

Sınav İşlemleri (Yeni Sınav Tanımlanıyor)

Sınav Tipi: Ara Sınav

Sınav Şablonu Adı: Ara Sınav / Vize

Sınav Adı: Ara Sınav

Tarihi: 27.06.2024 Saati: 09:00 (Ör: 09:30)

Etki Oranı %: En fazla ara sınav etki oranı:40 Kullanılan:0 Kalan:40

Açıklama: Öğrenci sınav takvimi menüsünde gösterimi yapılır

İlan Durumu: Dersi Alan Öğrenciler Sınav Tarihini Görebilir

Derslikler: Sınavın Yapılacağı Derslik Listesi

Akademik Takvim Tarihleri : Ara Sınav

Not Giriş Başlangıç Tarihi	03.04.2023 10:00	Not Giriş Bitiş Tarihi	07.12.2024 23:59
----------------------------	------------------	------------------------	------------------

Şekil 5.3.1 Not Sınav Akreditasyon İşlemleri / Sınav İşlemleri

5.4. Sınav Belgesi İşlemleri

Ders için tanımlanan sınava Sınav Giriş Belgesi yüklemek amacı ile kullanılır. Sınav belgesi tanımlanmak istenilen ders seçilir, ardından butonuna basılarak dosya yükleme ekranı açılır ardından seçilen belge yüklenir.

Sınav sorularının olduğu dosyasını seçiniz ve yükle butonuna basınız

Açıklama:

Yüklenecek Sınav: Dosya seçilmedi

Dosyası:

Dosya formatı sadece .PDF ve en fazla dosya boyutu 5MB olabilir

Şekil 5.4 Not Sınav Belgesi İşlemleri / Dosya Yükle

5.5. Advisor Grade Entry

Danışman, danışmanı olduğu öğrenciler için not girişi yapar. Öğrenci listeleme yapılırken, dönem, ders bazlı veya notu girmeyen öğrenciler şeklinde filtreleme yapılabilir.

Öğrenci No	Adı	Soyadı	Dönem	Ders Kodu	Ders Adı	Krd	AKTS	Ön.Notu	Harf	Sonuç
188003404	SITXX	GÜLYYY	2023-2024 G	8ISL61973	Tez	0	30			Sonuçlandırılmadı

Şekil 5.5 Danışman Not Girişi

5.6. Danışman Staj Not Girişi

Danışman, staj danışmanı olduğu öğrenciler için not girişi yapabilir. Öğrenci listeleme yapılırken, dönem, ders bazlı veya notu girmeyen öğrenciler şeklinde filtreleme yapılabilir.

Öğrenci No	Adı	Soyadı	Top.Zor. Gün	Kabul Gün	Dönem	Ders Kodu	Ders Adı	Krd	AKTS	Ön.Notu	Harf	Sonuç
111	ENSXX	HATYY	30		2023-2024 BES2	BMML405	Staj	4	10	FF		Sonuçlandırılmadı

Şekil 5.6 Danışman Staj Not Girişi

5.7. Öğrenci Bazlı Not Girişi

Akademisyen, öğrenci bazlı için not girişi yapabilir. Öğrenci listeleme yapılırken, dönem, ders bazlı veya notu girilmeyen öğrenciler şeklinde filtreleme yapılabilir.

Ders Bilgileri

Dönem: 2023-2024 Güz Adı Soyadı: Yazdır

Verilen Ders: 112233(1) Staj İşletme -> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - Notu Girilmeyenler Foto Göster Liste

Öğrenci No	Adı	Soyadı	Ders Kodu	Ders Adı	Krd	AKTS	Ön.Notu	Not	Harf	Sonuç
0000001	Efe	Doğan	112233	Staj İşletme	2	2			S	Geçti
0000003	Ege	D	112233	Staj İşletme	2	2			--	Sonuçlandırılmadı

Gösterilebilir Alanlar: Dönem Göster

2 - 1/1 1

S (Başarılı)
U (Başarısız)
NA (DEVAMSIZ!)
P (DEVAM EDİYOR)

Şekil 5.7 Öğrenci Bazlı Not Girişi

5.8. Exam Dates

You can view the exams assigned for the courses you teach in detail here. You can see the exams assigned in different periods with the 'Course Period' filter.

Sınavlar ve Tarihleri

Verilen Ders Dönemi: **** 2023-2024 Bahar (Aktif Dönem)

Tarihi	İlan?	Ders Kodu	Şb.	Ders Adı	Sınav Adı	E.Oran	Derslik	Fakülte	Program
10.04.2023 11:00:00	✓	MKNL260	1	Mühendislik Malzemeleri	Vize	20		Mühendislik-Mimarlık	Makine Mühendisliği
12.04.2023 10:00:00	✓	MKNL362	1	Isıl ve Yüzey İşlemleri	Vize	20	⚠	Mühendislik-Mimarlık	Makine Mühendisliği
12.04.2023 18:30:00	✓	7MKM51125	1	Isıl İşlem	Vize	20	⚠	Lisansüstü	Makine Mühendisliği(YL) (Tezsiz)
17.04.2023 09:00:00	✓	EEML210	1	Mühendislikte Teknik Çizim	Vize	20	⚠	Mühendislik-Mimarlık	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
15.05.2023 12:00:00	✓	MKNL260	1	Mühendislik Malzemeleri	Ödev	20	⚠	Mühendislik-Mimarlık	Makine Mühendisliği
17.05.2023 09:00:00	✓	EEML210	1	Mühendislikte Teknik Çizim	Ödev_Ort	20		Mühendislik-Mimarlık	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
17.05.2023 09:00:00	✓	MKNL362	1	Isıl ve Yüzey İşlemleri	Ödev	20	⚠	Mühendislik-Mimarlık	Makine Mühendisliği
17.05.2023 17:00:00	✓	7MKM51125	1	Isıl İşlem	Ödev	20	⚠	Lisansüstü	Makine Mühendisliği(YL) (Tezsiz)

Şekil 5.8 Sınav Takvimi

5.9. N.Yükseltme Sınavı Not Girişi

Not yükseltme sınavı not girişi işlemleri yapılmaktadır.

İşlem adımları

- 1- Notlar girildikten sonra "Notları Kaydet" butonuna basınız.
- 2- Notların ders kayıtlarına yansması için "Ders Kayıtlarına İşle" butonuna basınız.
- 3-Sınava girmeyen öğrencilerin notlarını boş bırakınız.

6. Akademik CV

In order to create your academic CV, the information in the menus below must be filled in. Afterwards, you can review your CV from the 'View Academic CV' menu.

- Educational Data
- Academic Degree/Tank/Titles
- Academic Area
- Responsibilities
- Awards
- Departmental membership/s
- Short Resume
- Council/Board Memberships
- Areas of Interest
- Foreign Languages
- Institutions of Science/Professional Memberships
- View Academic CV
- Academic Studies

6.1. View Academic CV

After entering the information in the submenus under the Academic CV menu, you can review your CV from this menu. You can view it in English format with the “English” button and print it with the “Print” button.

English Yazdır

 **Prof. Dr. MUSXXX ABİYYY**
Proliz Üniversitesi

Kişisel Bilgiler

İş Adresi	:	
İş Telefonu	:	
Fax	:	
GSM	:	
e-mail	:	
Web	:	
MSN	:	
Fakültesi	:	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi

Şekil 6.1 Akademik CV Görüntüle

7. User Actions

7.1. Personal Information

In this section, you can see your Identity and Contact information defined for you and make the necessary arrangements on it. After making the necessary edits, you can save the changes you have made by clicking the “Save” button.

You can share with the students which days and times you have free time in the Office Hours area on the right. It is ensured that your students can communicate with you more easily through the times you have determined here.

7.2. Administrative Role Attribution

This process allows you to switch from the 'Academic' screen to the 'Administrative' screen with a single click without a password.

After entering the username and password you used to log in to the administrative screen, you can create your request by clicking the “Create” button.

Figure 7.2 Administrative Role Attribution

NOTE: The administrative user's ID number must be the same as your current user's ID number.

7.3. ToDo List

Bu ekran üzerinden akademisyen yapacağı işlemleri tanımlayabilir.

Figure 7.3 ToDo List

7.4. Gelen Mesajlar

Bu ekran üzerinden ilgili akademisyene gönderilen mesajlar görüntülenir. Gelen mesajlara, parametreler sayesinde filtreleme yapılarak arama yapılabilir.



Butonu ile gelen mesaj yanıtlanır.



Butonu ile gelen mesaj gösterilir.



Butonu ile gelen mesaj silinebilir.

7.5. Announcements

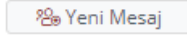
Duyurular ekranında, yapılan duyurular toplu halde görüntülenir. Aynı zamanda Danışmanlık Yapılan Öğrenciler, Ders Kayıt Onay Bekleyen Öğrenciler, Mezuniyet Onayı Bekleyen Öğrenciler, Aktif Dönemde Verilen Dersler, İlan Edilmeyen Sınavlar, Sonuçlandırılmayan Dersler bilgilerine de ulaşılabilir.

7.6. Sent Messages

You can view the previously sent messages on the screen, the screenshot of which is shown in Figure5.1, by clicking the "Display" button. You can check the total number of people who read the message and downloaded the file if there is an attached file. With the date range filter, you can list the messages sent in certain date ranges. You can list them as 'Active Messages' or 'Messages in Archive' with the status filter.

Şekil 7.7 Gönderilen Mesaj

Click the New Message button



to create a new message.

You will be presented with a screen where the 'Students to Send Message' will vary according to the 'Recipient Type' you select. After selecting the recipient type from the types below, the students to whom the message will be sent can be selected.

- Students Advised
- Students Advised as a Second Advisor
- Students Taking the Selected Course
- Students Taking Preparatory Course

If you want to share a file in the message content, it will be enough to click the 'Choose File' button and click the Upload button after the relevant file is selected.

Öğr. No	Adı	Soyadı	Sınıf	Program	E-Posta	Cep Telefonu	Okunma Tar.	İndirme Tar.
<input type="checkbox"/>	0000001	Efe	Doğan	2	İİBF - I.	e@gmail.com	5555555555	

Şekil 7.7.1 Mesaj Ekle

7.7. Change Password

To change your password, first enter your current password in the 'Old Password' field. After entering your new password to be created in the 'New Password' and 'Repeat New Password' fields, check the "commitment text" check box and created the password by clicking the Save button.

Please pay attention to the following points when creating a password:

1. It should not be predictable. For example, it should not contain the following information; account name, Turkish ID number, telephone number, date of birth, name of a family member, etc.
2. It should include at least one capital letter.
3. It may include at least one number.
4. The numbers or letters in your password should not be consecutive
4. The numbers or letters in your password can be repeated at most 2 times.
5. Do not share your password with anyone.

Password Change

Previous Password

New Password

Repeat New Password

Save Can be saved when check box is ticked

The security of the password is my responsibility. By using this code, I accept that the responsibility of all the operations on the student automation system belongs to me and I undertake that I will not share the code with anyone.

Please note the following points when defining the password

1. Tahmin edilebilir olmamalıdır. Örneğin şu bilgileri içermemelidir: hesap adı, T.C. numarası, telefon numarası, doğum tarihi, aile fertlerinden birinin adı, vs.
2. Şifreniz içinde en az bir büyük harf bulunabilir (sistem, büyük - küçük harf duyarlılığına sahiptir). Yanlış örnek: "abhde5F", doğru örnek: "abHde5F".
3. Şifrenizde en az bir sayı bulunabilir.
4. Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler ardışık olmamalıdır. Yanlış örnek: "abcd1234", doğru örnek: "a1B2c3d4".
5. Şifreniz bulunan sayılar veya harfler en fazla 2 defa tekrar etmemelidir. Yanlış örnek: "aaaa1111", doğru örnek: "aa11B22".
6. Şifrenizi hiç kimseye paylaşmayınız.

Figure 7.8 Change Password

7.8. Photo Update

The photo you want to use will be displayed in the current photo field. When you click on the 'Select File' button, select your new photo and click on the 'Upload' button; the new photo will be added and approval must be given to use it actively. Photo Approval is done by the Secretariat of your Department or Student Affairs.

Note: The file format must be ".JPG" and the size must be no more than 2MB.

Staff - Photo Update

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

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

Mevcut Fotoğraf

Talep Edilen Fotoğraf

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Upload

Figure 7.9 Photo Update