



Öğrenci Bilgi Sistemi Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

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

1. Otomasyon Giriş Ekranı

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

Şekil 1 Öğrenci Giriş Ekranı

1.1 Giriş Yapılırken Girilen Bilgilerin Yanlış Olması Durumunda

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

HATA1:Kullanıcı adı veya şifresi geçersiz.

Şekil 1.1.1 Hatalı Kullanıcı Adı/Şifre Mesajı

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

Şekil 1.1.2 Şifre Sıfırlama

1.2 Otomasyona İlk Kez Girilmesi Durumunda

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

Şekil 1.2 Şifre Değiştir

2. Ana Menü Ekranı

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

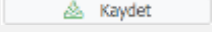
Ekranın alt kısmında Genel Duyurular ve Öğretim Elemanı Mesajları görünecektir. Bu sayede bilgilendirme amaçlı gönderilen duyuru ve mesajlara hızlı bir erişim sağlanacaktır. Genel duyurular bölümünde idari taraftan öğrencilere yapılan duyurular ve sistemin sizi bilgilendirmek için yaptığı otomatik duyurular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



Şekil 2.1 Ana Sayfa

3. Genel İşlemler

3.1 Özlük Bilgileri

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

Şekil 3.1 Özlük Bilgileri

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

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

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

3.2 Genel Bilgiler

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

Şekil 3.2 Genel Bilgiler

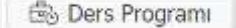
3.3 Akademik Takvim

Bu bölümde fakültenize tanımlanmış olan akademik takvimi görebilirsiniz.

NOT: Akademik takvimde boş bırakılan tarihler bu alanda görüntülenmez.


Şekil 3.3 Akademik Takvim

3.4 Danışman Bilgileri

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

3.5 Alınan Dersler

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

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



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



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



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



Dersin Ödevleri ; butonu ile dersin ödevleri görülür.



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

3.6 Program Dersleri

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

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

Şekil 3.6 Program Dersleri

3.7 Sınav Takvimi

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



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

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

Şekil 3.7 Sınav Takvimi

3.8 Ders Programı

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

3.9 Derslik Ders Programı

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

Derslik Ders Programı									
Dönem									
2016-2017 Bahar									
Fakülte									
Tümü									
Derslik									
ABC100->ABC100									
Ara Bul									
Yazdır									
Pazartesi					Salı				
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı	Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Öğretim Elemanı
01:00-01:50	ECON 304(01)	Fiscal Policy and Public Finance	ABC100(123)	Senan S600000	07:00-07:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
12:30-13:20	A 1001(1)	İktisat ve İktisatlar	ABC100(123)	ERGÜN	08:00-08:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
12:50-13:40	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa	09:00-09:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
13:30-14:20	A 1001(1)	İktisat ve İktisatlar	ABC100(123)	ERGÜN	10:00-10:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
13:50-14:40	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa	11:00-11:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
14:30-15:20	A 1001(1)	İktisat ve İktisatlar	ABC100(123)	ERGÜN	12:00-12:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa
14:50-15:40	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa	13:00-13:50	ELIT 105(1)	Research Techniques and Academic Writing	ABC100(123)	bBesim aa

Şekil 3.9 Derslik Ders Programı

3.10 Bölüm Ders Programı

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

3.11 Harç Bilgileri

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

Öğrencinin yapmış olduğu ödemeyi sistem, alacak bilgisi olarak tutmaktadır.

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

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

Şekil 3.11 Harç Bilgileri

3.12 Staj Bilgileri

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

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

Şekil 3.12 Staj Bilgileri

3.13 Genel Duyurular

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

3.14 Mezuniyet Onay Birimleri

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

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

Öğrenci Mezuniyet Onay Listesi				
Onaylayan Birim	Onay Durumu	Onay Tarihi	Açıklama	Onay Veren Kullanıcı
Fakülte/Yükseköğül	Onay Bekliyor			
Merkez Kütüphane	Onaylandı	14.09.2020	ÜZERİNDE KİTAP BULUNMAMAKTADIR.	Prof.Dr. Tuna Yağmur

Şekil 3.4 Mezuniyet Onay

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

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

4. Ders ve Dönem İşlemleri

4.1 Ders Kayıt

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



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



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

Seçilen dersler alanında görüntülenen dersler üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.



Çıkar butonu ile alınan dersi, seçilen dersler arasından çıkartabilirsiniz.



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

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

Öğrenci Kesinleştirme Durumu :

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

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

Danışman Onay Durumu :

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


Danışman ders kaydı onayı vermişse **Onaylandı** olarak görüntülenir.

4.2 Ders Ekle/Bırak




Öğrencinin ders ekle/bırak kayıt işlemini yaptığı ekrandır.



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

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

Öğrenci Kesinleştirme Durumu : **Kesinleştirilmedi !** Danışman Onay Durumu : **Onaylanmadı !**

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


Şekil 4.1 Seçilen Dersler

4.3 Dönem Ortalamaları

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

4.4 Not Listesi

Öğrencinin dönemlere göre aldığı derslerin sınav notlarının listelendiği ekrandır.

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

4.5 Transkript

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

4.6 Transkript Senaryosu


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

2013-2014 Güz					2013-2014 Bahar				
Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Ort Harf Z	Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Ort Harf Z
ECON 105	Microeconomics	2	2	13 FF Z	ECON 106	Macroeconomics	2	2	13 FF Z
LAW 101	Hukuka Giriş	4	4	52 DD Z	LAW 206	Ceza Hukuku Genel Hükümler	4	4	13 CC Z
LAW 105	Medeni Hukuka Giriş ve Şahıflar Hukuku	4	4	75 BB Z	LAW 210	Kamu Hizmetleri	3	3	67 DC Z
LAW 107	Anayasa Hukuku	3	3	68 CB Z	LAW 216	Hukuk Sosyolojisi	2	2	63 CC Z
LAW 151	İngilizce	3	3	56 DC Z	LAW 218	Uluslararası Hukuk Sorunları	3	3	75 BB Z
MATH 165	Mathematical Logic	2	2	56 DC Z	LAW 220	Çevre Politikası	2	2	80 BB Z
TURK 101	Turkish Language I	2	2	52 DD 5	LAW 252	Professional English I	2	2	63 CC Z

AGNO: 2,00 Toplam AKTS: 51 ANO: 1,65 Dönem AKTS: 26

AGNO: 2,05 Toplam AKTS: 67 ANO: 1,87 Dönem AKTS: 31

Şekil 4.6 Transkript Senaryosu

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

Değiştiriliyor...

Dönem: 2013-2014 Bahar

Ders Kod: LAW 206

Ders Ad: Ceza Hukuku Genel Hükümler

Kredi: 4

AKTS: 4

Ort: 95

Harf: AA -> Katsayı:4


Ortalamaya Kabulmaz

Ders Devamı: (2013-2014 Bahar) LAW 206

Şekil 4.2 Değiştiriliyor


4.7 Devamsızlık Durumu

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

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

5. Form İşlemleri

5.1 Anketler

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

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

Şekil 5.1 Anketler

5.2 Değerlendirme Formları

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

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

Şekil 5.2 Değerlendirme Formu

6. Kullanıcı İşlemleri

6.1 Gelen Mesajlar

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



Okunmayan mesajların yanında , yeni mesaj bilgisini vermek için bulunur.



Gelen mesaj içerisinde 'Dosya Eki Var' anlamına gelmektedir.



Göster butonu gelen mesajı açmak için kullanılır.



Sil butonu gelen mesajı silmek için kullanılır.





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



Şekil 6.1 Gelen Mesajlar

6.2 Gönderilen Mesajlar

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

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

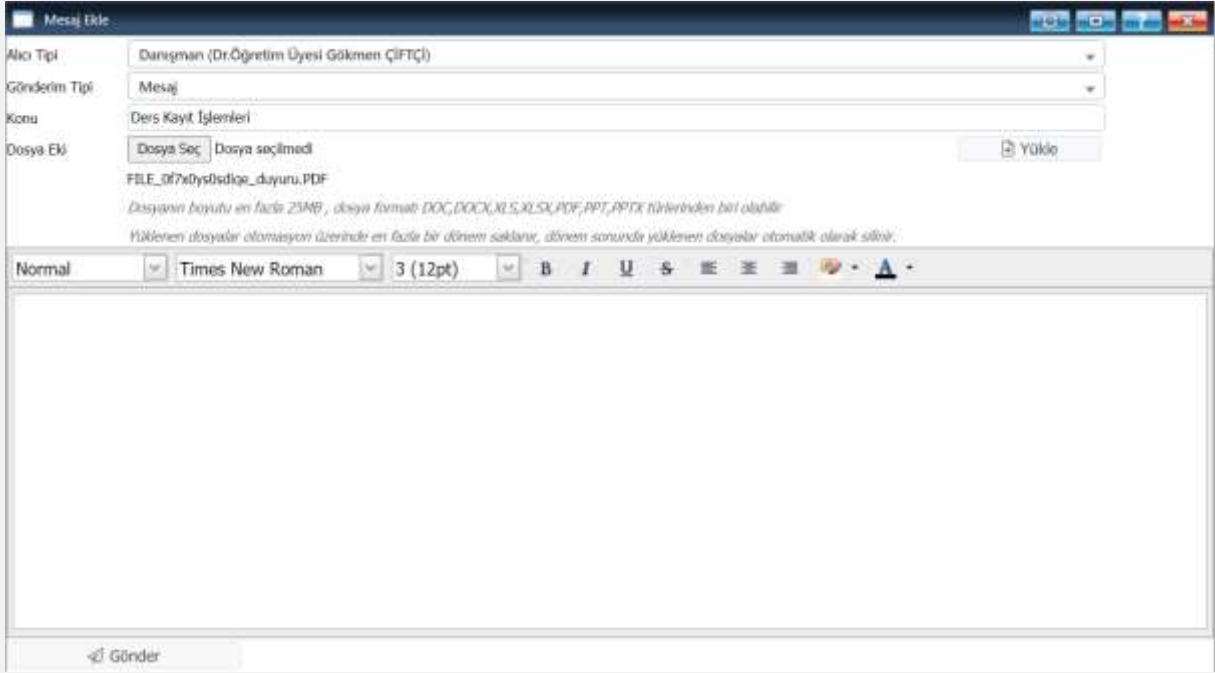


Şekil 6.2 Gönderilen Mesajlar


Yeni bir mesaj oluşturmak için  **Yeni Mesaj** butonuna basınız.

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

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



Şekil 6.3 Mesaj Ekle

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

6.3 Belge Talebi

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

Belge Talebi					
Talep Eden Kurum Adı: <input type="text"/>					
Talep Nedeni: <input type="text"/>					
Belge Türü / Tipi: <input type="text" value="Seçiniz"/> <input type="text" value="Seçiniz"/>					
<input type="button" value="Belge Talebi Gönder"/>					
Tarih	Belge Türü	Belge Tipi	Teslim Yeri	Belge Durumu	Onay/Ret Tarihi
27.06.2020 15:14:48	Islak İmzalı	Yüksek Onur Belgesi	Bölüm	Onaylandı	12.09.2020 11:25:03

Şekil 6.3 Belge Talebi

6.4 Şifre Değiştir

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



butonuna bastığınızda, yeni şifreniz kaydedilmiş olacaktır.

Şifre tanımlarken aşağıdaki hususlara dikkat ediniz:

1. Tahmin edilebilir olmamalıdır.
2. Şifrenin içinde en az bir büyük harf bulunabilir.
3. Şifrenizde en az bir sayı bulunabilir.
4. Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler ardışık olmamalıdır.
5. Şifreniz bulunan sayılar veya harfler en fazla 2 defa tekrar etmelidir.

6.5 Fotoğraf Güncelle

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

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

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



Şekil 6.5 Fotoğraf Güncelle