

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

DERS KAYIT SÜRECİ

Öğretim Elemanı ve Öğrenci İşleri El Kitabı



Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

DERS KAYDI

Öğretim Elemanı ve Öğrenci İşleri El Kitabı



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

2019



İçindekiler

1. Der	s Kaydı Öncesi İşlemler	3
1.1.	Akademisyenler için	3
2. OB	S Sistemi Üzerinden Ders Kaydı Hazırlıkları ve İşlem Basamaklar	ı4
2.1.	Müfredat Ekleme İşlemi	4
2.2.	Müfredata Ders Ekleme İşlemleri	6
2.3.	Ders Açma İşlemleri	11
2.4.	Kontenjan Belirleme	13
2.5.	Ders Programı Tanımlama	14
2.6.	Harç Tanımlama İşlemi	16
2.7.	Danışman Tanımlama	18
3. Der	s Kaydı Süreci	19
3.1.	Danışman Onayı	20
3.2.	Ders Ekle-Sil İşlemleri	22



1. Ders Kaydı Öncesi İşlemler

1.1. Akademisyenler için

Ders kaydı işlemlerinden önce derslerin, ders kodlarının, kontenjanların, şubelerin belirlenmesi ve ders programının oluşturulması işlemleri ilgili dersin öğretim görevlisi tarafından yapılır ve fakülte yönetimine sunulur.

Alınacak derslerin belirlenmesi
Derslere göre ders kodlarının belirlenmesi
Kontenjanların belirlenmesi
Gerekli ise şubelerin belirlenmesi
Ders programının oluşturulması

Gerekli kararlar Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile paylaşılır.



2. OBS Sistemi Üzerinden Ders Kaydı Hazırlıkları ve İşlem Basamakları

2.1. Müfredat Ekleme İşlemi

Müfredat işlemleri ilgili fakülte yönetim kurulu kararına binaen yapılır.

OBS sistemine giriş yapıldıktan sonra sol taraftaki menüden 'Ders İşlemleri' sekmesi seçilir.

	TEST Ankara Sosyal Bilimler Ünive	ersitesi					© 0
 ✓ Gond Taurdar ✓ Öğresci Gand Taurdan Ø Aladımık İşlemler I Banş İşlemler 	C Aktif Dünem 20100019 Bater	Aktif Yöksis E 2010/2019 Gaz	lõnemi Deby O	Yöksis Tayitleşme Durumu 17.82.2019 te.be.ts Vökcis Dayundarı O	X	Günlük Yedekleme Durumu Gantik Yedekleme Bişanit Yedekleme Dunama O	6
An of Special Sp	Genel Duyurular - Serve:-		Son Yapıtan İşlemler	-	Görev Listesi		-
			© Proliz Yazılım				

Ardından açılan menüden 'Müfredat İşlemleri' seçilir.

	TES	ST Ankara Sosyal Bil	imle
	Q		
👉 Genel Tanımlar	>	Aktif Donem	
🖋 Öğrenci Genel Tanımları	>	2018/2019 Bahar	
Akademik İşlemler	>		
Ders İşlemleri	*	🔁 Ders Açma İşlemleri	
🔊 Oğrenci Işlemleri	>	📰 Müfredat İşlemleri	_
🛷 Harç İşlemleri	*	Müfredat Sınıf Dönem Tanımları	
📑 Kayıt İşlemleri	*	Ders Aç (Müfredat)	
and the second state of th	*	Ders Aç (Hareket) Kayıt	Yok
Raporlar 🛛	>	👽 Şubelendirme İşlemleri	
🛱 Kontrol İşlemleri	*	Ders Kontenjan İşlemleri	
📝 Diploma İşlemleri	>	💆 Ders Programı Tanımları	
📰 Mezun Adayı İşlemleri	*	Ders Toplu Öğr. Elemanı Atama	
💥 Bologna İşlemleri	>	🚊 🛛 Ders Prog. Toplu Aktarım	
🕎 Başvuru İşlemleri	>	Müfredat Ders İntibak İşlemleri	
🚊 Hazırlık İşlemleri	*	Müfredat Ders Kod Düzenleme	
I Yönetmelik ve Yönergeler	*	🧞 Derslik Tanımları	
🔘 MEKSİS İşlemleri	*	👬 Ders Veren Öğretim Üyeleri	
📅 Türkiye Yeterlilik Entegrasyonu	•	🖉 🖉 Sınav Müfredatı (Sınav Yönergeleri)	
Anketler	>	🔂 Sınav Tanımla	
🤁 Mezunlar Portalı	*	Sınav Tarihleri Düzenle	



Açılan pencerede müfredatın eklenilmesi istenilen 'Fakülte', 'Bölüm' ve 'Program' seçimleri sırasıyla yapıldıktan sonra sol altta bulunan 'Ekle' düğmesine basılır.

Müfredat İşlemleri								i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
				Müfred	at İşlemleri			
Fakülte	1	Seç		Ŧ		Arşivdekileri Müfredatları Göster		
Bölüm	2	Tümü		v				
Program	3	Tümü		v				
				Tanimli I	lüfredat Yok			
	4							
	-							
	Л							
	V							
			1		1000			
O	Ekle		2	Değiştir		Incele		Sil
Si Si	nıf Atlatma Kurallar	1	ці При на на на на на на на на на на на на на	Dönem Kuralları	6	Çoğalt		Müfredat Dersleri

Açılan pencerede gerekli tüm bilgiler girildikten sonra altta bulunan 'Kaydet' düğmesine basılarak müfredat ekleme işlemi tamamlanmış olur.

🧰 Müfredat İşlemleri				C
			Müfredat	
Yıl		Durumu	Aktif	v
Fakülte	Fakült	esi		
Bölüm		BİLİMLERİ		
Program	Bili	mleri Bölümü	i	
Müfredat Ad				
Kisa Ad				
İngilizce Ad				
Başlangıç Tarihi / Bitiş Tarihi		/		
Karar Tarihi / No		1		
Karar Açıklama				
Ders Geçme Sistemi	Sinif Geçme			
Staj Süresi				
Açıklama				
				/
	📄 Kaydet	t	🔀 İptal	
1	P.			



2.2. Müfredata Ders Ekleme İşlemleri

Müfredata ders ekleme işlemi ilgili fakülte yönetim kurulu kararına binaen yapılır.

Öncelikle, 'Müfredat İşlemleri' penceresinden daha önce açılmış olan müfredatın, açılmış olduğu 'Fakülte', 'Bölüm' ve 'Program'ı seçerek listede görünmesi sağlanır.

Listeden daha önce açılmış olan müfredat seçildikten sonra sağ altta bulunan 'Müfredat Dersleri' düğmesine basılır.

🥅 Müfredat İşlemleri			_		_						-	2 🚥 🗾 🔜
	12			Müfi	redat İşlemle	ri						
Fakülte	Fakültesi				•		Arşivde	kileri Müfredatları Göster				
Bölüm	Bil.	İMLERİ			•							
Program	\$				•							
<u>Yıl Müfredat Adı</u>		<u>Başl Tarihi</u>			<u>Bit.Tarih</u>			Aktif	Fakülte	Progra	m	Top Top Top Zor Sec Krd Akts Ders Ders Ders
2019DENEME		01.06.2019			01.06.20	20		v				
			0	1 - 1/1 1	→ N ·	• •	N 🖂	ළු				
			Dulinet					4			51	
	ькіе	1. Jan 1997	Değiştir				Ince	se	0		Sil	
Sinif Atla	tma Kuralları	<u> </u>	Dönem Kuralla	an	6_		Çoğa	slt	_		Müfredat Ders	leri
											1	



Açılan 'Müfredat Ders İşlemleri' penceresinde eğer daha önceden oluşturulmuş bir dersten referans alarak değil de baştan bir ders oluşturulacak ise pencerenin sağ tarafı ilgi alanı olacaktır. Pencerenin sağ bölmesinde bulunan ekle düğmesine basılarak 'Ders Ekleme' penceresi açılır.

Müfredat Ders İşlemleri						
Referans Alınacak Müfredat Dersleri				Bilim->C	ENEME Dersleri	
Fakülte Fakültesi	. 🖬	Ayrıntılı Müfredat	Dersleri	Ū.	Açılan Derslerden	Mufredat Olustur
Bölüm BİLİMLERİ -	Sinif	Tümü 👻	Dönem	Tümü	Gruplu Dersleri Gös	ter : 🔲
Program Bölümü •	Ders Kod		Ders Ad			
Müfredat Müfredat Seç			-	Veri Yok		
Sınıf/Dönem Tümü 🔹 / Tümü 🔹	Listelenen I Müfredat D	Ders Say: 0 Kredi: 0 A	KTS: 0 (Kim i: 0 AKTS: 1	nzı renkli ders kodla n	n ön koşullu derslerdir)	
Ders Kod Ders Ad	Fight Court of	onem bers say. o raca	n o Antoni			
Filtrelenen Müfredat Dersleri						
Veri Yok						
		-				
Seçilenleri Ekle	0	Ekle 😡) Deği	ştir 📰	İncele	Sil
	모 в	ologna Bilgileri 🛛 🗍	Ön Ko	şul Tanım 🚺	Gruplandırma İşl.	🚯 İntibak İşlemleri



Açılan pencerede gerekli olan tüm bilgiler girildikten sonra altta bulunan 'Kaydet' düğmesine basılarak dersin müfredata kaydı yapılmış olur. İlgili ders ile ilgili öğretim elemanı, haftalık ders saatleri ve ders kredisi gibi bilgiler de buradan tanımlanacaktır.

Müfredat Ders İşlemleri		- 7
Dönem Tipi	Seç 👻 Sinif Bolognada Gösterme	Aktif 🗹
Ders Kod		
Ders Ad		
ingilizce Ad	Diğer Adı	
)ğretim Elemanı		🥥
Ders Saatleri ve Kredileri	Teo.Saat Uyg.Saat 0 Lab.Saat 0 Kredi AKTS	
ıçma Nedeni	Dönemsel	
al	Türkçe 👻 Ders Kategorisi	-
orunlu/Seçmeli	Zorunlu	v)
Irtalamaya Katilim	Ortalamaya Dahil	
ranskriptte Göster	Göster	
	🗹 Öğr.Üyesi Görünür 📃 OSS Yeni Kayıt Oto. Ekle 📃 Alındığı Yerde Göster 📃 Ders Kayıt Krd.Top.Dışı	
içiklama		
arar Tarih/No/Açıklama		
apatma Karar Tarih/No/Açıklama		
Optik Kod		
on (Aktif) Ders Kodu	Construction of the second sec	t
nav Değer.Tipi	Otomatik Hesapla ve Harflendir	
çma Tipi		· ·
irup Seçenekleri	Bu bir ana grup derstir	
irup Kodu		
Bologna AKTS	(Sadece bologna icin kullanılır, boş ise dersin AKTS değeri kullanılır)	
	Kaydet 🗙 İptal	
	Name	
	T	
	-	

Kayıt işlemi gerçekleşen dersler 'Müfredat Ders İşlemleri' penceresinin sağ kısmında listenelecektir.

the second second second second second second second second second second second second second second second se	lat Ders İşlemleri				_			_	_		? ×
	Referans Alinac	ak Müfredat Dersleri				Bilin	n->DE	NEME Ders	leri		
Fakülte	Fakültesi		• Q	Ayrıntılı Mü	fredat Dersleri		<u>m</u>	Açılan Dersl	erden Mufr	redat Olustur	
Bölüm	BİLİM	4LERÎ	▼ Sinif	Tümü	- Dönem	Tümü	Ŧ	Gruplu Dersle	ri Göster :		
Program	Bilimleri	i Bölümü	Ders Kod		Ders Ad						
Müfredat	Müfredat Seç		Ders	Codu	Ders Adı	1	Krd	AKTS	Snf	D	Grup
Sinif/Dönem	Tümü 👻 /	Tümü 👻	Kod1		Ders 1	Z	0	1	1	В	
Ders Kod	Ders Ad		Kod2		Ders 2	2	0	1	1	в	
Filtrelenen M	üfredat Dersleri		Kod3		Ders 3	Z	0	1	1	В	
2	V	/eri Yok		8	3 - 1/1	1	М	4 F H		ද්ථ	



Bu işlem ile birlikte müfredata ders ekleme işlemi tamamlanmış oldu.

Müfredata ders tanımlama işlemini daha önceden oluşturulmuş bir dersten referans alınarak tanımlama yapılmak istenir ise 'Müfredat Ders İşlemleri' penceresinin sol kısmında bulunan referans alınacak dersler ilgili 'Fakülte', 'Bölüm', 'Program' ve 'Müfredat' seçilerek referans alınacak dersler listelenir. Referans alınmak istenen derslerin yanındaki kutucuklar işaretlenerek seçimi yapılıdıktan sonra sol altta bulunan 'Seçimleri Ekle' düğmesine basılır.

Müfreda	t Ders İşlemleri		_	_			_		_	_			_		0 0	7
	Referans Alı	nacak Müfreda	at Dersleri							Bilin	n->I	DENE	ME Dersi	eri		
Fakülte	Fakültesi						Ayrıntılı Müf	redat D	ersleri			A	çılan Dersler	den Mufre	dat Olustur	
Bölüm	FAKÜLT	rest			-	Sinif	Tümü		Dönem	Tümü			Gruplu De	rsleri Göst	er: 📃	
Program	Fakültesi L	isans Programı			Ŧ	Ders Kod			Ders Ad							
Müfredat	(2019) (Fa	akültesi Lisans Pro	gramı)[DENEME -	Ders	Kodu	D	ers Adı		<u>z k</u>	rd	AKTS	Snf	Ð	Grup
Sinif/Dönem	Tümü v]/	Tümü	v			Kod1		D	ers 1	1	Z 0		1	1	В	
Ders Kod	Ders Ad					Kod2		D	ers 2	1	Z 0		1	1	в	
Filtrelenen Mü	fredat Dersleri					Kod3		D	ers 3	-	z o		1	1	В	
Ders Koo	du Ders Adı		Z Krd	AKTS	Snf		Ð		1/1	1 -	M		► H		ළු	
Refs	Referans D	es1	2 0		2 42	Müfredat D	önem Ders Say:	0 Kredi	: 0 AKTS:	0						
0	Seçilenleri Ekle					0	Ekle		Değişt	tir			Incele		Sil	
						🗢 Во	logna Bilgileri	1	Ön Koşu	l Tanım		Gru	plandırma İş	il. 📑 🔂	Intibak Is	slemleri

'Seçimleri Ekle' tuşuna basıldıktan sonra sol tarafta seçilen dersler sağ taraftaki asıl müfredatın ders listesine eklenir.

Müfreda	t Ders İşlemleri		_		_			_									0	- 7
	Referans Alina	acak Müfreda	t Dersleri								Bil	im->C	ENI	еме в	Dersle	eri		
Fakülte	Fakültesi				*			Ayrıntılı Müf	fredat D	ersleri			,	Açılan D	erslerd	en Mufre	dat Ol	ustur
Bölüm	FAKÜLTES	si			Ŧ	Sinif		Tümü	Ŧ	Dönem	Tüm	ü	्य	Gru	plu Ders	sleri Göst	ter: [0
rogram	Fakültesi Lisa	ans Program			*	Ders Ko	d			Ders Ad)
Aüfredat	(2019) (Faki	iltesi Lisans Prog	ramı) (DENEME *		ers Kodu	1	Ders	Adı				Krd	AKTS	S	inf	D 1
inif/Dönem	[Tümü ▼]/[·	Tümü	v			Ka	d1		Ders :	1			Z	0	1	1		В
ers Kod	Ders Ad					🔲 Ка	d2		Ders 2	2			Z	0	1	1		В
trelenen Mü	fredat Dersleri					П Ка	d3		Ders	3			Z	0	1	1		В
Ders Koo	du <u>Ders Adı</u>		Z Krd	AKTS	Snf	Re	if2		Refera	ans Ders 2			Z	0	1	1		В
Ref2	Referans Der	s 2	Z 0	1	1	Re Re	:f1		Refera	ans Ders 1	_	-	Z	0	1	2		В
Ref1	Referans Der	s 1	Z 0	1	2			- 6	5	- 1/1	1 -	N	•		м		පට	



Müfredattaki bir dersin bilgilerinde değişiklik yapılmak istenildiği takdirde; değişiklik yapılması istenilen dersin yanındaki kutucuk işaretlendikten sonra altta bulunan 'Değiştir'düğmesine tıklanarak değişiklik yapılabilir.





2.3. Ders Açma İşlemleri

Ders açma işlemleri ilgili fakültenin yönetim kuruu kararı ile yapılır.

Öncelikle sol taraftaki menüden 'Ders İşlemleri' sekmesi seçilerek açılan yan menüden 'Ders Aç (Müfredat)' seçeneği seçilerek ders açma penceresinin açılması sağlanır.

	TES	ST Ankara Sosyal Bilimler Üniv	versitesi
	٩		
🥜 Genel Tanımlar	>	Aktir Donem	AKUT YOKSIS
🎤 Öğrenci Genel Tanımları	*	2018/2019 Bahar	2018/2019 Güz
akademik İşlemler	>		
💷 Ders İşlemleri	*	🛃 Ders Açma İşlemleri	
💒 Öğrenci İşlemleri	>	müfredat İşlemleri	
🥔 Harç İşlemleri	*	Difredat Sınıf Dönem Tanımları	-
🎆 Kayıt İşlemleri	>	Ders Aç (Müfredat)	
🧸 Personel İşlemleri	>	Ders Aç (Hareket)	
💼 Raporlar	>	👽 Şubelendirme İşlemleri	
🛱 Kontrol İşlemleri	>	🗐 Ders Kontenjan İşlemleri	
🍞 Diploma İşlemleri	>	🚊 Ders Programı Tanımları	
Mezun Adayı İşlemleri	>	🗊 Ders Toplu Öğr. Elemanı Atama	
😽 Bologna İşlemleri	>	💆 Ders Prog. Toplu Aktarım	
🕎 Başvuru İşlemleri	>	Müfredat Ders İntibak İşlemleri	

Açılan 'Ders Aç (Müfredat)' penceresinin sağ kısmından seçilecek olan 'Dönem', 'Fakülte', 'Bölüm', 'Program' ve 'Sınıf' derslerin açılması istenilen sınıfı belirler.

Pencerenin sol tarafındaki 'Referans Alınacak Müfredat Dersleri' kısmından önceden oluşturulmuş olan müfredat seçimi için ilgili 'Fakülte', 'Bölüm' ve 'Program' seçilir. Ardından listelenen derslerden uygun görülenleri yanındaki kutucuk işaretlenip, sol altta bulunan 'Seçilenleri Ekle' tuşuna basılır.



Ders Açı	(Müfredat)										- <u>-</u>	
	Referan	s Alınacak Müfre	dat Ders	sleri					Açı	an Dersler		
Fakülte	Fakültesi					v	Dönem	2018/2019 B	ahar			Ŧ
Bölüm	BİLİMLERİ						Fakülte	F	akültesi			*
Program	ram Bilimleri Bölümü					*	Bölüm		BİLİMLERİ			÷.
Müfredat	(2019) (Bilim	leri Bölümü) DENEME				Ŧ	Program		Bilimleri Bölümü			*
Dönem/Sınıf	Tümü 🔹 🗸 Tümü	👻 🗐 İntibakı Y	apılmayan	lar 🔲 Sade	ce Aktifler		Sinif:	Tümü				*
Ders Kod	Ders Ad						Ders Kod		Ders Ad			
iltrelenen Mü	fredat Dersler						Seçilen Progr	amın Açılan Der	sleri			
Ders K	odu <u>Ders Adı</u>		<u>z krd</u>	AKTS	Snf	Grup				Veri Yok		
Kod1	Ders 1	3	Z O	1	1		I oplam Kred	I: U Toplam A	K15:0			
Kod2	Ders 2		Z O	1	1							
Kod3	Ders 3		Z O	1	1							
Ref1	Referans Der	s 1 .	Z O	1	2							
Ref2	Referans Den	s 2	Z O	1	1							
	A 5 - 1/1	1 - 14 4		NM	Ch							
0	Seçilenleri Ekle	G Filtrelenen	eri Ekle				C Ekle	Dej	jiştir 😡 Çoğalt	Incele	TBölümler	Sil

'Seçilenleri Ekle' tuşuna basıldıktan sonra istenilen dersler pencerenin sağ tarafındaki 'Açılan Dersler' kısmında da listelenecektir.

	Peferans Alinacak	Müfredat Der	slori		Ť	í			Acilan Dereler			2	ملقا ليكار
	Kereraris Alinaeak	Huncuae Den	SICT I						Agiidit Delaici				
külte	Fakültesi				*	Dönem	2018/2019 Baha	8					
ilüm	BİLİMLERİ				v	Fakülte	Fakü	tesi					
ogram	ram Bilimleri Bölümü				Ŧ	Bölüm		BİLİMLERİ					
üfredat (2019)	lat (2019) (Bilimleri Bölümü) DENEME 🔻		Ψ.	Program	В	imleri Bölümü	1						
önem/Sınıf Tümü	▼ / Tümü ▼ □	İntibakı Yapılmayar	ilar 🔲 Sade	ece Aktifler		Sinif:	Tümü	-					
ers Kod	Ders Ad					Ders Kod		Ders Ad					
trelenen Müfredat De	arsler					Seçilen Progra	ımın Açılan Dersleri						
Ders Kodu	Ders Adı	Z KRD	AKTS	Snf	Grup	Ders K	odu	Ders Adı		z	Snf	Krd	AKTS
Kod1	Ders 1	Ζ 0	1	1		Kod1		Ders 1		Z	1	0	1
Kod2	Ders 2	Z 0	1	1		Kod2		Ders 2		Z	1	0	1
Kod3	Ders 3	Z 0	1	1		Kod3		Ders 3		Z	1	0	1
Ref1	Referans Ders 1	Z 0	1	2		Ref2		Referans De	rs 2	Z	1	0	1
Ref2	Referans Ders 2	Ζ0	1	1		Ref1		Referans De	rs 1	Z	2	0	1
e	5 - 1/1 1 🗸		M 🖂	4			÷ 🖨	- 1/1	1 - H 4		М		2

Böylece ders açma işlemi başarı ile tamamlanmış olacaktır.



2.4. Kontenjan Belirleme

Kontenjan belirleme işlemi ilgili fakülte yönetim kurulu kararına binaen gerçekleştirilir.

'Ders Aç (Müfredat)' penceresinin sağ kısmında listelenen derslerden gerekli olan solundaki kutucuk seçilerek, 'Değiştir' tuşuna basıllır.



Açılan pencerede 'Genel Toplam Kontenjan', 'Bölüm Dışı Kontenjan' ve 'Alttan Kontenjan' bilgileri girildikten sonra 'Kaydet' tuşuna basılarak kontenjan belirleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

8-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1			ALC: YARGE I	Ders	Açma İşlemi: K	ayıt Degişünliyor			
Ders Kod	Kod1		Şube Kod 1	1	Aktif	Açılacak Dönemi	2018/2019	Bahar	v
Ders Ad	Ders 1					Fakülte		Fakültesi	
İngilizce Adı						Bölüm		BİLİMLERİ	v
Diğer Adı						Program	í	Bilimleri Bölümü	v
Öğretim <mark>Ele</mark> manı						Açma Nedeni	Dönemsel		
Sinif	1	Kredi	0	AKTS	1	Açma Tipi			
Teo.Saat	1	Uyg.Saat	0 L	ab.Saat	0	Dil	Türkçe		v
Zorunlu/Seçmeli	Zorunlu				v	Öğr.Üyesi Görünür		Ders Kayıt Krd.Top.Dışı	
Genel Toplam Kontenjan	100		_			İşlem Tipi	Normal		
Bölüm Dışı Kontenjan 🖤	5		Alttan Konte	enjan 🔍	20	Transkriptte Göster	Göster		
Bölüm Dışı Kota Uygula	Hayır				•	Ortalamaya Katılım	Ortalamay	a Dahil	
Alttan Kota Uygula					*	Optik Kod			
Sınav Değer.Tipi	Otomatik H	esapla ve Baş	anlı/Başansız H	arflendir	•				
Açıklamalar									
								2	



2.5. Ders Programı Tanımlama

Ders programı tanımlama işlemi ilgili fakülte yönetim kurulu kararına binaen gerçekleştirilir.

Öncelikle sol taraftaki menüden 'Ders İşlemleri' sekmesi seçilerek açılan yan menüden 'Ders Programı Tanımları' seçeneği seçilerek ilgili pencere açılır.

	TES	T Ankara Sosya	l Bilimler Üniv	versitesi
	Q			ALLIENCEL
🥜 Genel Tanımlar	>	Aktir Donem		AKUT YOKSIS
🥜 Öğrenci Genel Tanımları	>	2018/2019 Bahar		2018/2019 Güz
Akademik İşlemler	>			
🛄 Ders İşlemleri	*	🔁 Ders Açma İşlemleri		2
💒 Öğrenci İşlemleri	>	🧱 Müfredat İşlemleri		
🥔 Harç İşlemleri	*	Müfredat Sınıf Dönem Tanımları		
📑 Kayıt İşlemleri	>	📅 Ders Aç (Müfredat)		
🧸 Personel İşlemleri	>	🛃 Ders Aç (Hareket)	Kayıt Yok	
💼 Raporlar	*	👽 Şubelendirme İşlemleri		
🛱 Kontrol İşlemleri	*	📾 Ders Kontenjan İşlemleri		
🍞 Diploma İşlemleri	>	🚊 Ders Programı Tanımları		
😹 Mezun Adayı İşlemleri	•	🔲 Ders Toplu Oğr. Elemanı Atama		
💥 Bologna İşlemleri	>	💆 Ders Prog. Toplu Aktarım		
🐺 Başvuru İşlemleri	>	Müfredat Ders İntibak İşlemleri		
🚊 Hazırlık İşlemleri	•	📰 Müfredat Ders Kod Düzenleme		
🛷 Yönetmelik ve Yönergeler	>	🦓 Derslik Tanımları		
MEKSİS İşlemleri	>	🚔 Ders Veren Öğretim Üyeleri		
📅 Türkiye Yeterlilik Entegrasyon	u >	🖋 🛛 Sınav Müfredatı (Sınav Yönergeleri)		

Açılan pencerede sol üstte bulunan 'Dönem/Sınıf', 'Fakülte', 'Bölüm' ve 'Program' seçilerek ardından 'Ara/Bul' tuşu ile istenilen dersler listelenir.

	ers Progra	mi Tanımları								
						Ders Programı İşlemleri				
Dönen	n/Sinif	2018/2019 Bahar 👻 / Tümü 👻	D	ers Kodu		Ders Tipi		Tümü		loşan Ders Programları Listele
Fakült	e 1	Fakültesi 👻	D	ers Adı		Ders Türü		Tümü	- M	ifredat Kontrol
Bölüm	1	BILIMLERI	0	ğretim Üy	esi	Acma Neder	s	Tümü	* 🗆 Ta	nımladığım Dersler
Progra	m	Bilimleri Bölümü 👻	5	ube Kodu		Listelencek I	Ders Sayısı	100		Ara/Bul 📉
Sb.	Ders Kodu	a Ders Adı	T+U	к	AKTS Sn	Kon Zor, Prog	ram		Öğretin	1 Ovesi
1	Kod1	Ders 1	1+0	0	1 1	0/999	Bilim			
1	Kod2	Ders 2	1+0	0	1 1	0/999	Bilim			
1	Kod3	Ders 3	1+0	0	1 1	0/999	Bilim			
1	Ref1	Referans Ders 1	1+0	0	1 2	0/999	Bilim			
1	Ref2	Referans Ders 2	1+0	0	1 1	0/999	Bilim			
100000				A	5 - 1/1	1 - 14 4	N	(P)		
-										
-										
Seglie	1 Dersin De	ars Programi								
						Veri Yok				
0	Ekle	Değiştir	Coğalt		1 ine	ele 🖂 🔅	si I	Bolum Ders Prog.	Derslik Ders P	rog. 📄 Öğr.El. Ders Prog.
-							0.		Chend Contraction of Contract	



Daha sonra program eklemek istenilen dersin üzerine tıklandıktan sonra aşağıda bulunan 'Ekle' tuşuna basarak 'DersProgramı İşlemleri' pencersinin açılması sağlanır.



Açılan pencerede 'Derslik Fakülte', 'Derslik', 'Günler' ve 'Başlangıç Saati/Bitiş Saati' seçilerek 'Kaydet' tuşuna basıldığında belirlenen ders için ders programı tanımlanmış olur. Eğer belirlenen ders ortak ders ise 'Ortak Ders' kutucuğu işaretlenmeli.

📄 Ders Programı İşlemleri	_	_			
Ders	1 Kod1 Ders	1			
Derslik Fakülte		Fakültesi			•
Derslik	L-101->L-1	LO1 (Kontenjan 3	0)		•
Günler 💼	Pazartesi				*
Başlangıç Saati / Bitiş Saati 💼		/:	Örnek Saat: 09:05		1
Ortak Ders	Ders I	Programi Tanımd	a Çakışma Kontrolü Devre Dışı		
D.K. Ç <mark>akış</mark> ma Kontrol Dışı	Ders I	Kaydında Çakışm	a Kontrolü Devre Dışı		
Uygulama					
Açıklama					
Eldeniyor		Kaydet	8 Iptal	<u> </u>	

Bu işlem her ders saati için ayrı ayrı yapılarak ders programı tanımlama işlemi tamamlanır.



2.6. Harç Tanımlama İşlemi

Harç tanımlama işlemi 2547 numaralı Yükseköğretim Kanununa binaen, her eğitim-öğretim dönemi için yükseköğretim kurumlarında cari hizmet maliyetlerine öğrenci katkısı olarak alınacak katkı payları ve öğrenim ücretlerinin tespitine dair Bakanlar Kurulu kararına uygun şekilde gerçekleştirilir.

Harç tanımlama işlemi için sol menüden 'Harç İşlemleri' sekmesinden 'Harç Tanımlama'ya basılır.





Açılan pencerede ilgili 'Dönem', 'Fakülte', 'Bölüm' ve 'Program' seçildikten sonra harç tanımlamak için yeşil renkli (+) tuşuna basılır.

🧮 Harç Tanımlama								_		
				Harç Bilgile	ri					
Dönem	2018-2019		🖉 🔲 Kopyala							
Fakülte	Fakülte	si				*	Fakulte Filt	rele		
Bölüm	В	İLİMLERİ		*	Bölüm Filtre	ele				
Program	Bilin	nleri Bölümü				Ψ.	Program Fil	ltrele		
					/45					_
Grup Break				Harç Ucret Tan	im					
Fakülte Adı		Program Adi		Normal Süre	Katkı Payı Alanlar	Yabancı Uyruklula	Ücretlendirme Tip	Tutar	Hazırlık Tutan	
							{Seçin} 🔻			_
			Eide	Kayet yok ennek ligin (+) 'yi Ti	Maym:					*

Açılan pencerede gerekli alanlar doldurulduktan sonra 'Kaydet' tuşuna basılarak kaydedilir.

[Düzenle]	
Normal Süre	
İlk Yıl Uzatanlar	
Müteakip Yıllar	
Katkı Payı Alanlar	
Yabancı Uyruklular	
Ceza Orani	
Yeni Kayıt Bağış	
Mevcut Kayıt Bağış	
Ücretlendirme Tipi	Dönemlik 🔹
Tutar	
Yabancı Öğrenci Çarpanı	
Dışardan Öğrenci Çarpanı	
Özel Öğrenci Çarpanı	
Hazırlık Tutan	
Yabancı Öğrenci 2017 <mark>v</mark> e Öncesi Tutar	
Yabancı Öğrenci 2017 ve Öncesi Uzatan Tutar	
Yabancı Öğrenci 2014 ve Öncesi Uzatan Tutar	
🔚 Kaydet 🛛 🔞 İntal	



2.7. Danışman Tanımlama

Danışman tanımlama işlemi ilgili fakültenin yönetim kutulu kararına binaen gerçekleştirilir.

Öncelikle sol menüden 'Öğrenci İşlemleri' sekmesinden 'Toplu Danışman Atama'ya basılır.



Açılan pencerede gerekli bilgiler seçildikten sonra, 'Atanacak Danışman' seçilir ve 'Danışman Ata' tuşuna basılarak danışman tanımlama işlemi gerçekleştirilmiş olur.

📄 Toplu Danışman Atama		
	Öğrenci Toplu Danışman Atama	
Fakülte	Fakültesi	*
Bölüm	FAKÜLTESİ	*
Program	Fakültesi Lisans Programı	v]
Kayıt Nedeni	ÖSS 👻 Öğrenim Durumu Tümü	v
Sınıf / Şube	1 v / Tümü v	
Hedef	Aktif Öğrenciler 🔹	
Kayıt Tarihi Aralığı	(Örnek Tarih Formati: 24.09.2010)	
Öğrenci No Aralığı	7	_
Atanacak Danışman Tipi	İlk Danışmanı 💌 Atanacak Danışman	
	🔍 Ara/Bul 📸 Danışman Ata	-
	Ven Yok	



3. Ders Kaydı Süreci

Ders kaydı başlangıç ve bitiş tarihlerini belirlemek için öncelikle soldaki menüden 'Akademik İşlemler' sekmesinden 'Akademik Takvim'e basılır.



Açılan pencerede 'Ders Kayıt' ve 'Danışman Onay' başlangıç ve bitiş tarihleri seçildikten sonra 'Kaydet' tuşuna ya da 'Tüm Fakülteler İçin Kaydet' tuşuna basarak ders kayıt süreci istenilen tarihte başlaması ve bitmesi için işlem gerçekleşmiş olur.

Akademik Takvim				
Dönem 2018/2019 Bahar 👻 Faki	ilte Hukuk Fakültesi	▼ (0)	rnek Tarih Saat Formati .	: 31.8.2012 23:59) 🔲 Zamanlanmış Görevler
Tüm Sabrlar için Kaydet				
	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi		
Yeni Öğrenci Ön Kayıt			😡 Kaydet	🗔 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Öğrenci Harç	08.02.2019 00:00	15.02.2019 23:59	😡 Kaydet	🗔 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Öğrenci Ek Harç	16.02.2019 00:00	18.02.2019 23:59	🛃 Kaydet	🗔 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Mazeretli Öğrenci Harç	16.02.2019 00:00	19.02.2019 23:59	Kaydet	🗔 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Yeni Öğrenci Ders Kayıt	11.02.2019 13:30	15.02.2019 23:59	😡 Kaydet	🗔 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Yeni Öğrenci Danışman Onay	13.02.2019 00:00	17.02.2019 23:59	Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Ders Kayıt	11.02.2019 10:00	15.02.2019 17:00	😡 Kaydet	😡 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Danışman Onay	12.02.2019 12:00	17.02.2019 23:59	😡 Kaydet	🗔 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Mazeretli Ders Kayıt	16.02.2019 00:00	18.02.2019 23:59	🕼 Kaydet	🕼 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Mazeretli Danışman Onay	16.02.2019 00:00	18.02.2019 23:59	Kaydet	🗔 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Ders Ekle/Birak	25.02.2019 00:00	01.03.2019 23:59	😡 Kaydet	🗔 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Ders Ekle/Bırak Onay	27.02.2019 00:00	02.03.2019 23:59	Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Ara Sınav Not Giriş	18.03.2019 00:00	25.05.2019 23:59	😡 Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Ara Sınav Notlarının Öğrenciye Yayınlanması	25.03.2019 00:00	29.05.2019 23:59	😡 Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Ara Sınav Mazeret Not Giriş	27.05.2019 00:00	28.05.2019 23:59	😡 Kaydet	🗔 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Ara Sınav Mazeret Notlarının Öğrenciye Yayınlanması	27.05.2019 00:00	29.05.2019 23:59	Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Ara Sınav Maddi Hata Düzeltme	01.06.2019 00:00	09.06.2019 23:59	Kaydet	😡 Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Yanyıl Sınavı Maddi Hata Düzeltme			Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Bütünleme Sınavı Maddi Hata Düzeltme			Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Yanyıl Sınavı Not Giriş	11.06.2019 00:00	16.06.2019 23:59	Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Yanyıl Sınavı Notlarının Öğrenciye Yayınlanması	12.06.2019 00:00	23.06.2019 23:59	Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Bütünleme (YYS Mazeret) Not Giriş	24.06.2019 00:00	27.06.2019 23:59	Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Bütünleme (YYS Mazeret) Notlarının Öğrenciye Yayınlanması	25.06.2019 00:00	27.06.2019 23:59	Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Harf Notlarının Öğrenciye Yayınlanması	13.06.2019 00:00	30.06.2019 23:59	Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Bütünleme Harf Notlarının Öğrenciye Yayınlanması	25.06.2019 00:00	30.06.2019 23:59	Kavdet	Tüm Fakülteler İcin Kavdet
Öğretim Elemanı Yoklama Girişi	18.02.2019 00:00	25.05.2019 23:59	Kavdet	Tüm Fakülteler İcin Kavdet
İkinci Aktif Üniversite Harç Ödemeleri	04.02.2019 00:00	03.03.2019 23:59	Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Danışman Not Giriş / Staj Not Giriş	18.03.2019 00:00	21.06.2019 23:59	Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
Öğrenci Bazlı Not Giriş			Kaydet	Tüm Fakülteler İçin Kaydet
	P 29-1/1 1			



3.1. Danışman Onayı

Danışman onay linkini tıklanıldığında danışmanı olunan öğrencilerin listesinin bulunduğu bir pencere gelecektir.

			Da	ınışman Or	ау				1		
Onay Durumu	Onay	Bekleyen Öğrer	nciler 🔘 🔿	Dnaylanan	Öğrend	ciler 🔘	Ders Kaydı Yapmayan Ö	ğrencil	er @	э та	mü
Program	Tümü			-	-			-			.
Öğrenci No											_
ad											
Soyadı						1.1	-	1			
	\smile	Ara/Bul	to 🖾	oplu Ders K	ayıt Ya	zdır	Toplu Onay Form Yaza	lur			
							-				
Toplam Oğrenci Sayısı	4	Onaylanan O	ğrenci Say	151 2	Ona	ay Bekle	yen Oğrenci Sayısı 0				
DAN_ONAY duyuru tr											
Danışmanı Olunan Öğ	renciler										
# Öžver – 181–		C	-	6-5		T-l-Mb-	(0 #1/1	01	03	03	04
# 04050 1022	KEMAL	Soyat		2		Balkule - F	/Bolum tuleuk	01	02	03	04
	CÖRLAN	CORUC	0	2		Hukuk - I	ta da da				
	GORHAN	SURUC				HUKUK - P		-	-		
090704012	OZKAN	02.00	~~	1		Guzei Sai	n Entorunt ras.				
080702030	ÇIGDEM	ABXXX	< X	2		Güzel Sar	n Grafik Tasarımı	~	~	~	~
		<u></u>	4 - 1/1	1 -	M	▲ ▶	14				
Açıklamalar											
01: * : Öğrenci Kesinle	stirdi ? : Ke	sinleştirmedi	adu								
03: *: Öğrenci Ekle/B	rak Kesinles	tirdi ?:Öğrenci	Ekle/Bırak	Kesinleştir	medi						
04: * : Danışman Ekle	/Birak Onay	ladı ?:Danışma	in Ekle /Bir	ak Onaylar	nadi						
Onay Bekleye	n Ogrenciler renciler										
Henüz Hic Bir 1	slem Yapma	avan Öğrenciler									

Danışman onayı, öğrenci ders kaydını yapıp kesinleştirdikten sonra yapılan işlemdir. Öğrencinin ders kaydını yapıp kesinleştirmesi sadece ders kotalarında yer almasını sağlar fakat danışman onayı olmaksızın sınıf listelerinde çıkmazlar aynı zamanda ders kaydı yaptırmış sayılmazlar. Bu yüzden öğrencinin yapmış olduğu ders kaydının mutlaka danışmanı tarafından onaylanması gerekmektedir.

Bu ekranda danışmanı olunan tüm öğrenciler listelenir. Listeleme işlemi yapılırken, ders kaydını tamamlayıp kesinleştiren fakat henüz danışman onayı almamış öğrenciler kırmızı renkte listelenirler. Ders kaydını tamamlayıp kesinleştiren ve danışman onayı alan öğrenciler yeşil renkte listelenirler. Hiç Ders kaydı yapmayan öğrenciler ise renksiz listelenirler.

W Tuşu ile 'Ders Kayıt Danışman Onay Ekranı' açılır. Bu ekran iki kısımdan oluşur.



Guz rariyiii Dei	rsleri		۲	Bahar	Yarıyılı De	rsleri		O	Tümü
1. Sınıf Dersleri	2. Sınıf Dersleri	3. Sınıf Dersleri	4. Sinif Ders	leri					
Ders Kodu	Ders Adı		Z	KRD	AKTS	<u>Snf</u>	Önceki Durumu	1	Alma Durumu
🕖 HIST 201t	Uygarlık Tarihi	I	Z	3	3	2			
② LAW 206	Ceza Hukuku G	Genel Hükümler	Z	4	4	2	LAW 206(FF),LAW 206(BB)	L	AW 206
🕐 LAW 208	İdari Yargı		Z	3	3	2	LAW 208(BB)		
🕑 LAW 210	Kamu Hürriyet	leri	Z	3	3	2	LAW 210(DC),LAW 210(AA)	L	AW 210
🕘 LAW 216	Hukuk Sosyolo	jisi	Z	2	2	2	LAW 216(CC)	L	AW 216
Car 218	Uluslararası Hu	ıkuk Sorunları	z	3	3	2	LAW 218(BB)		
O LAW 220	Çevre Politikas	8	Z	2	2	2	LAW 220(BB)	L	AW 220
Caw 222	İletişim Hukuku	1	z	2	2	2			
🛈 LAW 252	Professional Er	nglish I	Z	2	2	2	LAW 252(CC)	L	AW 252
OLAW 252	Professional Er	nglish I Versler	Ζ	2	2	2	LAW 252(CC)	Danie	man Onav
LAW 252 Tekrar Edilme (2006-2007 Baha (2008-2009 Baha	Professional Er esi Gereken D ar) LAW 206 Cez ar) LAW 326 Hul	nglish I H ersler za Hukuku Genel Hú kuk Felsefesi 1.Te	Z kümler 1.Te krar	2 krar	2	2	LAW 252(CC)	Danış	man Onay
Cekrar Edilme 2006-2007 Baha 2008-2009 Baha ğrenci Kesinleşi	Professional Er esi Gereken D ar) LAW 206 Cez ar) LAW 326 Hui tirme Durumu :	nglish I Tersler Za Hukuku Genel Hi kuk Felsefesi 1.Te Kesinleştirilmedi !	Z kümler 1.Te krar	2 krar	2	2 Dane	sman Onay Durumu : Or	Danış	aw 252 man Onay
LAW 252 Tekrar Edilme (2006-2007 Bahi (2008-2009 Bahi ğrenci Kesinleşi	Professional Er es i Gereken D ar) LAW 206 Cez ar) LAW 326 Hul tirme Durumu :	nglish I Persler za Hukuku Genel Hi kuk Felsefesi 1.Te Kesinleştirilmedi !	Z kümler 1.⊤e krar	2 krar <u>s</u>	2 5eçilen De	2 Danı: rsler	sman Onay Durumu : Ot	Danış naylanmadı !	man Onay
LAW 252 Tekrar Edilme (2006-2007 Bahi (2008-2009 Bahi ğrenci Kesinleşi Sb.Ders	Professional Er esi Gereken D ar) LAW 206 Cez ar) LAW 326 Hul tirme Durumu : sKod Ders Ad	ngishI e rs]er za Hukuku Gene] Hi kuk Felsefesi 1.Te Kesinleştirilmedi !	Z kümler 1.Te krar <u>Z/S T+U</u>	2 krar <u>s</u>	2 Seçilen De <u>AKTS Snf</u>	2 Danı rsler <u>Aks_</u>	sman Onay Durumu : Of D1D20304 Ac.Neder.	L Danış Naylanmadı ! Kon_	man Onay Grup Kod
► LAW 252 Tekrar Edilme (2006-2007 Bahi (2008-2007 Bahi (2008-2009 Bahi ğrenci Kesinleşi ğrenci Kesinleşi Sb.Ders Sb.Ders 2 LAW	Professional Er ar) LAW 206 Cer ar) LAW 326 Hul time Durumu : <u>s Kod</u> <u>Ders Ad</u> 7 206 Ceza Hukuk	nglish I tersler za Hukuku Genel Hitkuku kk Felsefesi I. Te Kesinleştirilmedi ! Genel Hükümler	Z kümler 1.Te krar <u>Z/S T+U</u> Z 5	2 krar <u>Krd</u> 4	2 Seçilen De A <u>KTS Snf</u> 4 2	2 Danı: rsler Alıs_ Yükseltme Bt	sman Onay Durumu : Or <u>D1020304 Activeden</u> 3 Dnm.	L Danış Danış naylanmadı ! <u>Kon</u> 132/140	aw 252 man Onay <u>Grup Kod</u> @Gayc
LAW 252 Cekrar Edilmer Cao6-2007 Baha Zoo6-2009 Baha ğrenci Kesinleşi Şickar 2 LAW Çıkar 2 LAW	Professional Er essi Gereken D ar) LAW 206 Cer ar) LAW 326 Hulu tirme Durumu : sKod Ders Ad / 206 Ceza Hukuk / 210 Kamu Hürriy	nglish I tersler ta Hukuku Genel Hi kuk Felsefesi 1.Te Kesinleştirilmedi ! u Genel Hükümler yetleri	Z kümler 1.Te krar <u>Z/S T+U</u> Z 5 Z 5	2 krar <u>\$ Krd</u> 4 3	2 Seçilen De A <u>KTS Snf</u> 4 2 3 2	2 Danı: rsler - Alıs Yükseltme Bł Yükseltme A	sman Onay Durumu : Or D1D2D3D4 Ac.Meden 5 Drm. 4 Drm.	Danış Danış haylanmadı ! 132/140 124/140	aw 252 man Onay <u>Grup Kod</u> @Bayc
LAW 252 Tekrar Edilae (2006-2007 Bahalae (2008-2008) (2008-2008)	Professional El ar) Law 206 Ceu Law 206 Ceu Law 206 Ceu Law 326 Hul Law 326 Hul Law 206 Ceu Law 206 Ce	nglish I tersler ta Hukuku Genel Hik kresinleştirilmedi ! Kesinleştirilmedi ! u Genel Hükümler yetleri olojisi	Z kümler 1.Te krar <u>Z/S T+U</u> Z 5 Z 5 Z 5 Z 5	2 krar <u>Krd</u> 4 3 2	2 5eçilen De A <u>KTS Snf</u> 4 2 3 2 2 2	2 Dans rster _Als Yükseltme Br Yükseltme A Yükseltme C	sman Onay Durumu : Or <u>D 1020304 ActNeden</u> 3 Dnm. A Dnm. C Dnm.	L Danış Daylanmadı ! 132/140 122/140 116/140	aw 252 man Onay Grup Kod @Sayc @Sayc
LAW 252 Tekrar Edilmer (2006-2007 Bahi (2008-2007 Bahi ğrenci Kesinleşi Çıkar 2 LAW Çıkar 2 LAW Çıkar 2 LAW Çıkar 2 LAW	Professional Er ar) LAW 206 Cez T LAW 205 Cez Kod Pers Ad 206 Ceza Huluk / 210 Kamu Hürn, / 210 Kamu Hürn, / 216 Huluki Sosy / 220 Çevre Politi	nglish I tersler ta Hukuku Genel Hit kuk Felsefesi 1. Te Kesinleştirilmedi ! u Genel Hükümler yetleri olojisi kası	Z kümler 1.Te krar <u>Z/S T+U</u> Z 5 Z 5 Z 5 Z 5 Z 5	2 krar <u>krd</u> 4 3 2 2	2 5eçilen De A <u>KTS Snf</u> 4 2 3 2 2 2 2 2	2 Danı rsler _Als_ Yükseltme B Yükseltme A Yükseltme C Yükseltme B	AW 252(CC) şman Onay Durumu : Ol D1020304 Ac.Neden. B Dnm. A Dnm. C Dnm. B Dnm. B Dnm.	L Danış haylanmadı ! 132/140 124/140 116/140 23/65	aw 252 man Onay Grup Kod @Eayc @Eayc @Eayc

Pencerenin üst kısmında yer alan liste öğrencinin seçebileceği derslerin listesidir. Bu bölümden ③ tuşu ile onaylanması gereken ders seçilerek 'Seçilen Dersler' kısmına eklenir.

Alt kısım ise seçilen derslerin listelendiği bölümdür.

Scikar tuşu ile istenilen dersler seçilen dersler listesinden çıkarılabilir.

Öğrenci Kesinleştirme Durumu: Öğrenci ders kaydı yapmadı ise veya onaylamadı ise 'Kesinleştirilmedi' veya ders kaydını yaptı ise 'Kesinleştirildi' olarak görüntülenir. Ekranda 'Kesinleştirildi' ibaresi görünüyorsa öğrenci ders kayıtları üzerinde hiçbir değişiklik yapamaz.

Öğrenci ders kaydı yaparken başarısız olduğu dersler otomatik olarak eklenir ve eklenen bu dersleri öğrenci silemez veya değiştiremez. Bu işlemi sadece danışman yapabilir.

Bu ekranda öğrencinin ders kaydı uygun ise *Danışman Onay* tuşuna basarak onaylanır. Ders kaydı onayladıktan sonra üzerinde tekrar işlem yapıp tekrar onaylama işlemi yapılabilir.



3.2. Ders Ekle-Sil İşlemleri

Ders ekle-sil işlemleri ilgili fakülte yönetim kurulu kararıyla oluşturulan akademik takvimde belirlenen ekle-sil tarihleri içerisinde öğrenci tarafından OBS sistemi üzerinden yapılarak onaylanıp, danışman onayına sunulur. Öğrenci ve danışman onayladıktan sonra OBS sistemi üzerinden ders ekleme-çıkarma işlemi öğrenci veya danışman tarafından yapılamaz. Öğrenci veya danışman onayından sonra hatalı bir kayıt olması durumunda Öğrenci İşleri Dairesine başvurulur.

- Öğrencinin ders ekle-sil işlemini ilgili tarihler içinde onaylaması fakat hatalı bir kayıt olması durumunda ilgili Danışman ders kaydını onaylamadan önce gerekli değişikliği yapabilir.
- Öğrencinin ve Danışmanın ders ekle-sil işlemini ilgili tarihler içinde onaylamaları fakat hatalı bir kayıt olması durumunda Öğrenci İşlerinin izlemesi gereken yol şu şekildedir:

Öncelikle, düzeltme yapılacak öğrencinin kartına gelebilmek için, sol menüden 'Öğrenci İşlemleri' sekmesinden 'Öğrenci Rehber' seçilir.



Açılan pencerede düzeltme yapılmak istenilen öğrenci, bilgileri girildikten sonra 'Ara/Bul' tuşuna basılarak listelenmesi sağlanır.

🔲 Öğrenci Rehber									
Öğrenci No / T.C.Kimlik No		1	Kayıt Nedeni	Tümü					*
Adı			Öğrenim Durur	nu Tümü					*
Soyadı			Sinif	Tümü					¥
Fakülte	Fakültesi		👻 Müfredat / Wel	b Kilit Tümü					- / 🗉
Bölüm	BİLİMLERİ		👻 Arşiv Durumu	Aktif					*
Program	Bilimleri Bölümü		👻 Öğrenim Tür /	Tip Tümü		*][Tür	mü 🔹 🗐 Tümü	-	
Kayıt Tarih Aralığı			Uyruğu / Cinsiy	/et Tümü		▼){Tür	mü		Ψ
Aynlış Tarihi Aralığı			Burs-Kredi Dun	umu Tümü		v) 🛙			
Mezuniyet Tarih Aralığı			1. / 2. Danışma	an				-	
Listelenecek Kayıt Sayısı	100		ÇAP-Yan Dal D	urumu Yok		• 7	Ara/Bul	8=	Ayarla
		Charles I.	Ad Est	-	Program		Sinf	1.Danișn	sani
T.C.Kimlik No	Öğrenci No	Sevad	<u>CM</u>	suit:					
T.C.Kimilik No 111111111	<u>Qărenci No</u> 111111111111	<u>Sovao</u> Oğrenci	Öğrenci ⊖ 1 - 1/1 1	Fak.	Bilim		1		
	<u>Öğene 16</u>	Sydd Gğrend	Cyperic	Fak. ▼ K 4 ▶	Bim ₩ ⊠ 42		1		
Teylamil Kadm0 Efekti	<u>Öğene He</u>	Synos Öğrenci	©yeero ⊕ 1-1/1 1	Rak. ▼ K ↓ ►	Birm M 2 2	Foto, Indir	1	- D	Paraf Düzenle

Listelenen öğrenci seçildikten sonra, aşağıdaki 'Değiştir' ya da 'İncele' tuşlarından birisine basılarak Öğrenci Kartı penceresi açılması sağlanır. Açılan pencerede sol menüden 'Ders Kaydı' seçeneği seçilerek ders kayıt sayfasının açılması sağlanır.

Öğrenci İşlemleri								0		
	Akademik Bilgileri	Kimlik Bilgileri	N	🐼 NVI Sorgula			XXX YÖKSİS Sorgula			
	Öğrenci No	11111111111 Dosya No Durumu	Aktif T.C.Kimlik No	11111111	11111111 Öğrenci					
	Fakülte	Fakültesi	w Adı / Soyadı	Öğrenci				Öğrenci		
	Bölüm	BILIMLERI	👻 Kimlik Seri No							
	Program	Bilimleri Bölümü	👻 🛛 Baba / Anne Adı							
	Bağlı Olduğu Müfredat	DENEME	👻 Doğum Yeri -Tarih							
Öğrenci Öğrenci	Sinif	1 İlave Dönem Aşama Di	ers dönemi 1 👻 Cinsiyet / Kan Gru	bu {Gizli }	{ Gizli } •		{ Gizli }		•	
11111111111	Kayıt Nedeni / Tarihi	ÖSS [1] v 01.02.2	019 Medeni Hali - Dini	{ Gizli }	{ Gizli } •		{ Gizli } *		*	
Fak. Bilim	Öğrenim Durum/Ayrılış Tarih	Aktif [1] •	Nüfus İl/İlçe /Ülke	{ Gizli }		{ Gizli }	*	{ Gizli }		
Genel Bilgiler	Danışmanı		Mahalle - Köy				2.Uyruk	{ Gizli }	Ŧ	
	Öğrenim Tipi	Lisans	Tilt/ Aile Sira/ Sira	No						
🔥 Ders Kayıt İşlemleri 🛛 🔻	Öğrenci Tipi	v Ort.Hesap Tipi	Kredi 👻 Veriliş Nedeni /Ye	i { Gizli }	Ŧ					
dığı Dersler	Ders Kayıt İşlem Türü	Seç	ver.Tarih - Kayıt M	•						
ot Listesi	Diğer Dat		Diğer Il-Ilçe/O.So	ad						
ers Kaydı		/ok	Onceki Oğrenci Ne	•		Son Son	Kul.Tarih			
iplu Ders Saydır	Ana Og	11111111111	W YÖKSİS Günc	🛛 🕅 YÖKSIS Güncelleme Bilgileri 🛛 🕖						
im Ders Kayıt Düzenle	Durum Bilgilen	2.00.002	Güncelleme Tarih							
üfredat Dersleri	Askerlik Durumu	Seç 🔹 👻 YÖKSİS Askerlik Dı	rum Sorgula Değişiklik Tarihi	28.02.20	19 09:33:	14	Ogrenci YO T.C.Kimlik I	KSIS e gonder In Hatalı	lmez	
üfredat Durumu	Hazırlık Sınfi Durumu	Seç v H.Notu H.Bitiş Tarihi	Kredi ve Burslan							
asmus/Farabi/YG/DG Bil.	Hazirlik/Muafiyet Açıklama	H.Dönem Say.		Kayıt Yok						
asmus/Farabi/Dnm.D.K.	Katki/Ogrenim Ucreti	atki/Oğrenim Ucreti Standart v			ni Kanuna	Göre:1) (65	569 İlişik Ke	me Hesap. S	iüre:1)	
🛍 Akademik Bilgiler 🛛 🕨	Web Kilt	(ok v Gnin Sec v								
🍯 Akademik İslemler 🛛 🕨	Ek Sinav Durumu	Sec								
💓 Sağlık İslemleri 🕨 🕨	🍷 Bilgi Notu (<i>Web kilidi aktif</i>	alan äğrencilerde bu not bilgi olarak da göstenimektedir)								
	-									



Açılan sayfada eğer ki yanlışlık Danışman tarafından düzeltilmesi gerekiyorsa 'Sadece Danışman Onayı Kaldır' tuşuna basılması yeterlidir. Eğer ki yanlışlık Öğrenci İşleri tarafından düzeltilmesi gerekiyorsa 'Öğrenci ve Danışman Onayları Kaldır' tuşuna basılması gerekmektedir.



Onay kaldırıldıktan sonra gerekli düzeltmeler ekle-sil tarihleri içinde ise ilgili Danışman tarafından, ekle-sil tarihleri dışında ise Öğrenci İşleri tarafından yapılır. Ardından Yazdır tuşuna basılarak alınan derslerin bir listesi oluşur. Bu liste birisi Öğrencide, diğeri Danışmanda ve sonuncusu Öğrenci İşlerinde kalmak üzere toplam 3 nüshadır. Danışmana ve Öğrenciye imzalattırıldıktan sonra Öğrencinin dosyasına konulur.





T.C.

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Ulus Kampüsü L Blok 107 No'lu Ofis Telefon: 0 312 596 46 27-28 Mail: oidb@asbu.edu.tr



Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

2019

