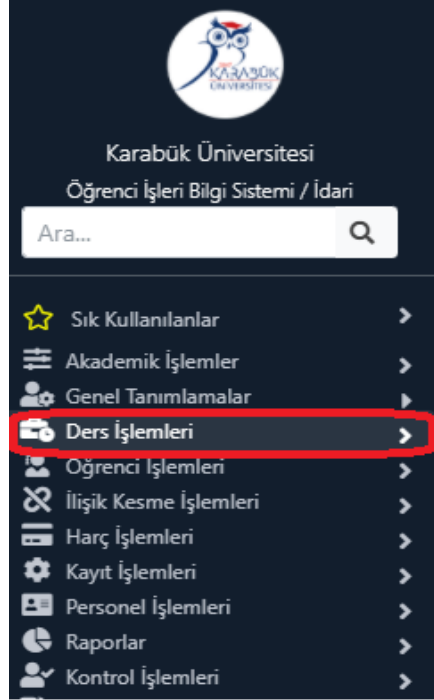


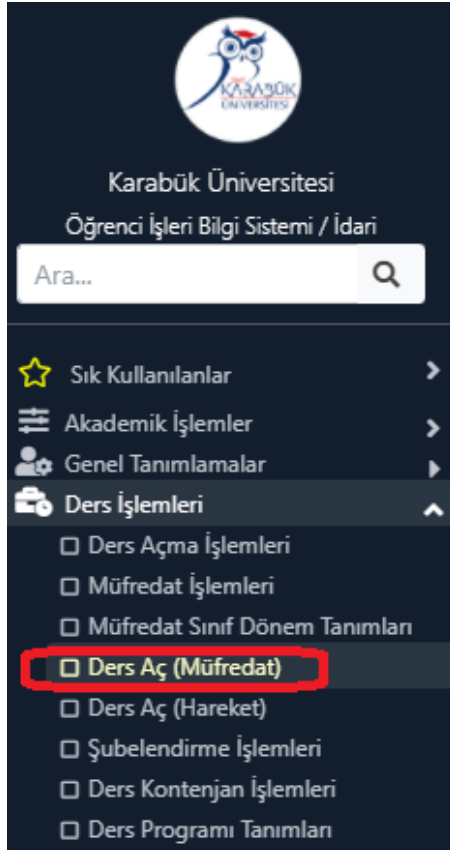
## DERS AÇMA İŞLEMLERİ KILAVUZU

Ders açma işlemleri için aşağıdaki adımlar sırayla takip edilir.

1. Öğrenci Bilgi Sistemine İdari hesapla giriş yapılır. Sol taraftaki menülerden “Ders İşlemlerine” tıklanır.



2. Açılan sekmede “Ders Aç (Müfredat)” tıklanır.



3. Bu ekran 2 kısımdan oluşur.

**Referans Alınacak Müfredat Dersleri:** Sol tarafta yer alır. Buradan ilgili birim, program ve müfredat yılı seçilerek öğretim planında yer alan dersler görüntülenir. Dönem kısmından Güz veya Bahar seçilir. Karşımıza gelen derslerden açılacak dersin solundaki kutucuk tıklanır ve Seçilen Dersleri Ekle ve Aç butonuna tıklanır. Ancak butona tıklamadan önce sağ tarafta yer alan Açılan Dersler kısmından ders açmak istenilen dönemin mutlaka kontrol edilmesi gerekmektedir. Seçilen Dersleri Ekle ve Aç dedikten sonra dersler sağ tarafa atılır.

**Açılan Dersler:** Sağ tarafta yer alır. “Dönem” mutlaka dersi açmak istediğimiz dönem olmalıdır. Buradan dersi açmak istediğimiz birim ve program seçilir.

**Referans Alınacak Müfredat Dersleri**

Fakülte: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
Bölüm: HUKUK  
Program: Adalet  
Müfredat: (2020) (Adalet) 2020 Adalet Müfredatı(A)  
Dönem/Sınıf: Bahar / Tümü  İntibakı Yapılmayanlar  Sadece Aktifler  
Ders Kod: Ders Ad:

**Filtrelenen Müfredat Dersler**

<input type="checkbox"/>	Ders Kodu	Ders Adı	Z	KRD	AKTS	Snf	Grup
<input type="checkbox"/>	ADA102	Klavye Kullanımı II	Z	2	2	1	
<input type="checkbox"/>	ADA104	İdare Hukuku Bilgisi	Z	2	2	1	
<input type="checkbox"/>	ADA106	Borçlar Hukuku Bilgisi	Z	3	3	1	
<input type="checkbox"/>	ADA108	Medeni Usul Hukuku Bilgisi	Z	3	3	1	
<input type="checkbox"/>	ADA114	Staj	Z	0	8	1	
<input type="checkbox"/>	ADA116	Halkla İlişkiler	S	3	3	1	SECMELİ 2
<input type="checkbox"/>	ADA120	Büro Yönetimi	S	3	3	1	SECMELİ 2
<input type="checkbox"/>	ADA122	İş Hukuku	S	3	3	1	SECMELİ 2
<input type="checkbox"/>	ADA124	Hukuk Dili ve Adli Yazışma	S	3	3	1	SECMELİ 2
<input type="checkbox"/>	ADA126	Sağlık Hukuku	S	3	3	1	SECMELİ 2
<input type="checkbox"/>	AIT182	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	Z	2	2	1	
<input type="checkbox"/>	TUR182	Türk Dili II	Z	2	2	1	
<input type="checkbox"/>	YDL184	Yabancı Dil II	Z	2	2	1	

28 - 1/3 1

**Açılan Dersler**

Dönem: 2021-2022 Bahar  
Fakülte: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
Bölüm: HUKUK  
Program: Adalet  
Sınıf: Tümü  
Ders Kod: Ders Ad:  Sadece Aktifler  
Ara/Bul

**Seçilen Programın Açılan Dersleri**

<input type="checkbox"/>	Şb	Ders Kodu	Ders Adı	Z	Snf	Krd	AKTS
<input type="checkbox"/>	1	ADA102	Klavye Kullanımı II	Z	1	2	2
<input type="checkbox"/>	1	ADA104	İdare Hukuku Bilgisi	Z	1	2	2
<input type="checkbox"/>	1	ADA106	Borçlar Hukuku Bilgisi	Z	1	3	3
<input type="checkbox"/>	1	ADA108	Medeni Usul Hukuku Bilgisi	Z	1	3	3
<input type="checkbox"/>	1	ADA114	Staj	Z	1	0	8
<input type="checkbox"/>	1	ADA116	Halkla İlişkiler	S	1	3	3
<input type="checkbox"/>	1	ADA120	Büro Yönetimi	S	1	3	3
<input type="checkbox"/>	1	ADA122	İş Hukuku	S	1	3	3
<input type="checkbox"/>	1	ADA124	Hukuk Dili ve Adli Yazışma	S	1	3	3
<input type="checkbox"/>	1	ADA126	Sağlık Hukuku	S	1	3	3

10 - 1/1 1

**Seçilenleri Dersleri Ekle ve Aç** **Filtrelenen Dersleri Ekle ve Aç**

Ekle Değiştir Çoğalt İncele T-Bölümler Sil

Toplam Kredi : 25 Toplam AKTS : 33 Seçilen dersler başarıyla eklendi.

4. Açılan dersin öğretim üyesi veya kontenjanı değişecekse “Değiştir” butonuna tıklanır.

Ders Açma İşlemleri

Ders Açma İşlemi: Kayıt Değiştiriliyor

Ders Kod: ADA102 Şube Kodu: 1 Aktif Dersin Dönemi: 2021-2022 Bahar

Ders Ad: Klavye Kullanımı II Fakülte: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İngilizce Adı: Use Keyboard II Bölüm: HUKUK

Diğer Adı: Program: Adalet

Öğretim Elemanı: Açma Nedeni: Dönemsel

Sınıf: 1 Kredi: 2 AKTS: 2 Açma Tipi: Standart

Teo.Saat: 1 Uyg.Saat: 2 Lab.Saat: 0 Dil: Türkçe

Zorunlu/Seçmeli: Zorunlu İşlem Tipi: Normal

Genel Toplam Kontenjan: 999 Transkriptte Göster: Göster

Bölüm Dışı Kota Uygula: Hayır Kontenjan: 0 Öğretim Şekli: Yüz Yüze Optik Kod: ADA102

Altın Kota Uygula: Kontenjan: 0 Öğretim Elemanını Göster:  Ders Kayıt Kredi/AKTS Toplam ve Kural Dışı:

Ortalama Hesabı: Ortalamaya Dahil Derse Özel Sınav Müfredat Ata:

Sınav Değerlendirme Tipi: Otomatik Hesapla ve Harflendir

Açıklamalar:

5. Açılan ders şubeli olacaksa “Çoğalt” butonuna tıklayıp açılan ekranda “Şube Kodu” kısmını değiştirip yine Öğretim elemanı ve Kontenjan kısmını kontrol ederek kaydetmemiz yeterli olacaktır.

Ders Açma İşlemleri

Ders Açma İşlemi: Kayıt Değiştiriliyor

Ders Kod: ADA102 Şube Kodu: 1 Aktif Dersin Dönemi: 2021-2022 Bahar

Ders Ad: Klavye Kullanımı II Fakülte: ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İngilizce Adı: Use Keyboard II Bölüm: HUKUK

Diğer Adı: Program: Adalet

Öğretim Elemanı: Açma Nedeni: Dönemsel

Sınıf: 1 Kredi: 2 AKTS: 2 Açma Tipi: Standart

Teo.Saat: 1 Uyg.Saat: 2 Lab.Saat: 0 Dil: Türkçe

Zorunlu/Seçmeli: Zorunlu İşlem Tipi: Normal

Genel Toplam Kontenjan: 999 Transkriptte Göster: Göster

Bölüm Dışı Kota Uygula: Hayır Kontenjan: 0 Öğretim Şekli: Yüz Yüze Optik Kod: ADA102

Altın Kota Uygula: Kontenjan: 0 Öğretim Elemanını Göster:  Ders Kayıt Kredi/AKTS Toplam ve Kural Dışı:

Ortalama Hesabı: Ortalamaya Dahil Derse Özel Sınav Müfredat Ata:

Sınav Değerlendirme Tipi: Otomatik Hesapla ve Harflendir

Açıklamalar:

6. Açılan dersi başka bir programa dış kontenjan yoluyla vermek istiyorsak T-Bölümler tıklandıktan sonra açılan ekranda Fakülte, Bölüm ve öğrenim türü seçilmelidir. Seçim yapıldıktan sonra o bölüme ait programlar listelenir. Burada dikkat etmemiz gereken husus dış kontenjan vereceğimiz dersin kodu, kredi ve akts değerinin diğer programla aynı olup olmadığıdır.

Dersin Kodu, Kredisi ve Akts'si her iki programda aynı ise programın yanındaki kutucuğa tik konur ve Seçilenleri Ekle butonuna tıklanır.

Dersin Kodu, Kredisi ve Akts'si farklı ise bu değerlerin mutlaka girilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde bu dersler ders seçiminde öğrencinin karşısına çıkmayacaktır.

Programlar	Ders Kodu	Kredi	AKTS
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Ağırlama Hizmetleri			
<input checked="" type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Bilgisayar Teknolojisi	TDS129	3	5
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Çocuk Gelişimi			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Geleneksel El Sanatları			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Giyim Üretim Teknolojisi			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->İç.Mek.Tas.			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->İşletme Yönetimi			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Mimari Restorasyon			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Mobilya ve Dekorasyon			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Moda Tasarımı			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Muhasebe ve Vergi Uygulamaları			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Radyo ve Televizyon Programcılığı			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Tekstil Teknolojisi			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Tur.Reh.			
<input type="checkbox"/> Saf. Şef. Y. D. MYO->Tur.Ani.			

7. Açılan derse **birden fazla öğretim elemanı** atanmak isteniyorsa Ders İşlemleri Menüsünden Ders Açma İşlemlerine giriyoruz. Açılan sayfada dersi seçip altta yer alan Ek İşlemler kısmından Öğretim Elemanları butonuna tıklıyoruz. Ekle butonuna tıklayıp ilgili öğretim elemanı seçilerek işlemi tamamlıyoruz.

Sb.	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	K AKTS	Snf	KO/DO/Kon	Zor.	Program	Öğretim Elemanı
1	ADA102	Klavye Kullanımı II	1+2	2	2	1		Adalet	

- Ders Programı
- Öğretim Elemanları**
- Ders İstatistiği
- Toplu Ders Aç
- Ders Kapat
- T.Sil

8. Açılan dersi, ders alma sürecinden sonra **kapatmak** gerekirse dersi seçtikten sonra Ek İşlemlerden **“Ders Kapat”** butonuna tıklanır. Açılan ekranda;

Ders tamamen kapatılacaksa Yöntem olarak **“Dersi Kapat, Bu derse ait tüm Ders kayıtlarını Sil”** seçilir ve bu ders öğrencilerden silinmiş olur.

Ders kapatılıp başka bir derse aktarılacaksa Yöntem olarak **“Dersi kapat, Dersi Alan Öğrencileri Seçilen Derse Taşı ve İtibak Yap”** seçilir.