## 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  |   |                       |                   |        |                  | Açıla | an Der     | sler                              |              |                     |                         |                   |                   |              |     |      |
|--|---|-----------------------|-------------------|--------|------------------|-------|------------|-----------------------------------|--------------|---------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|--------------|-----|------|
| Fakülte  |   | ADALET MESLEK YÜKSE   | KOKULU            |        |                  |       | *          | Döne                              | m            | n 2021-2022 Bahar 🗸 |                         |                   |                   |              |     | •    |
| Bölüm  | üm HUKUK 💌  |                       |                   |        |                  |       | Fakül      | Fakülte ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU |              |                     |                         |                   |                   | •            |     |      |
| Progra   | Program Adalet 🖉 B  |                       |                   |        |                  | Bölür | ölüm HUKUK |                                   |              |                     |                         |                   |                   | •            |     |      |
| Müfred   | ifredat (2020) (Adalet) 2020 Adalet Müfredatı(A)                      |                       |                   |        |                  | Progr | ram        | Adalet                            |              |                     |                         |                   |                   | •            |     |      |
| Dönem  | Dönem/Sınıf Bahar 🗸 🗸 Tümü 🗌 İntibakı Yapılmayanlar 🔽 Sadece Aktifler |                       |                   |        |                  | Sinif |            | Tümü                              | Tümü         |                     |                         |                   |                   | •            |     |      |
| Ders K   | od  | Der                   | rs Ad             |        |                  |       |            | 1L                                |              |                     | Ders Ad                 |                   | ✓ Sadece Aktifler |              |     |      |
| Filtrel  | enen M  | iifredat Dersler      |                   |        |                  |       |            | Ders                              | Kod          | 🔍 Ara/              | Bul                     |                   |                   |              |     |      |
|  | Dara K  | adu Dara Ad           |                   | 7 1/00 | AVTC             | Caf   | Court      | Seci                              | lan Dro      | aramın Acılan (     | Dersleri                |                   |                   |              |     |      |
| H  |   | 2 Klawe Kullanimi I   | П                 | Z KKD  | 2                | 1     | Grup       |                                   | ch           | Dore Kodu           | Dora Adı                |                   | -                 | Cof          | Ved | AVTS |
|  | ADA10   | 4 İdara Hukuku Bilo   | 1                 | 7 2    | 2                | 1     |            |                                   | -⊋υ<br>1     | ADA102              | Klawe Kulla             | anımı II          |                   | . 500<br>7 1 | 2   | 2    |
|  | 40410   | 6 Borclar Hukuku B    | ilaisi            | 7 3    | 3                | 1     |            |                                   | 1            | ADA102              | İdare Huku              | ku Bilaisi        | 7                 | 7 1          | 2   | 2    |
| n i  | ADA10   | 8 Medeni Usul Huki    | iku Bilaisi       | 7 3    | 3                | 1     |            |                                   | 1            | ADA106              | Borclar Huk             | auku Bilaisi      |                   | 7 1          | 3   | 3    |
|  | ADA11   | 4 Stai                |                   | ZO     | 8                | 1     |            |                                   | 1            | ADA108              | Medeni Usu              | ıl Hukuku Bilgisi |                   | · · ·        | 3   | 3    |
|  | ADA11   | 6 Halkla İliskiler    |                   | S 3    | 3                | 1     | SECMELÍ 2  |                                   | 1            | ADA114              | Stai                    | ·····             | 7                 | 2 1          | 0   | 8    |
|  | ADA12   | 0 Büro Yönetimi       |                   | S 3    | 3                | 1     | SECMELÍ 2  |                                   | 1            | ADA116              | Halkla İliski           | iler              | S                 | 5 1          | 3   | 3    |
|  | ADA12   | 2 İş Hukuku           |                   | S 3    | 3                | 1     | SECMELÍ 2  |                                   | 1            | ADA120              | Büro Yönet              | imi               | S                 | 5 1          | 3   | 3    |
|  | ADA12   | 4 Hukuk Dili ve Adli  | i Yazışma         | S 3    | 3                | 1     | SECMELÍ 2  |                                   | 1            | ADA122              | İş Hukuku               |                   | S                 | ; 1          | 3   | 3    |
|  | ADA12   | 6 Sağlık Hukuku       |                   | S 3    | 3                | 1     | SECMELÍ 2  |                                   | 1            | ADA124              | Hukuk Dili y            | ve Adli Yazışma   | S                 | ; 1          | 3   | 3    |
|  | AIT182  | 2 Atatürk İlkeleri ve | inkılap Tarihi II | Z 2    | 2                | 1     |            |                                   | 1            | ADA126              | Sağlık Huku             | uku               | S                 | ; 1          | 3   | 3    |
|  | TUR18   | 2 Türk Dili II        |                   | Z 2    | 2                | 1     |            |                                   |              | <b>-</b>            | 10 - 1/1                | 1 ¥ KI KI         | R KA K            | 10           |     |      |
| D  | YDL184  | 4 Yabancı Dil II      |                   | Z 2    | 2                | 1     |            |                                   |              |                     |                         |                   |                   |              |     |      |
|  |   | ar 1/3 - 1/3          | 1 🗸 KK            | N N NN | <del>6</del> 1 ( | Ĵ     |            |                                   |              |                     |                         |                   |                   |              |     |      |
| 🗄 Seçilenleri Dersleri Ekle ve Aç 🔹 🗈 Filtrelenen Dersleri Ekle ve Aç 🔄 Ekle 📝 Değiştir 🗘 Çoğalt 🖂 İncele 🚓 T-Bölümler 💼 Sil |   |                       |                   |        |                  |       |            |                                   |              |                     |                         |                   |                   |              |     |      |
| Toplam Kredi   |   |                       |                   |        |                  |       |            |                                   | di:25 Toplan | n AKTS : 33 Seg     | çilen dersler başarıyla | eklendi.          |                   |              |     |      |

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

| Ders Açma İşlemleri            |                                    |                               | S 🗆 🛛 🗡  |
|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|--|
| Ders Açma İşlemi: Kayıt Değişt | iriliyor                           |                               |  |
| Ders Kod                       | ADA102 Şube Kodu 1                 | Dersin Dönemi                 | 2021-2022 Bahar 👻                              |
| Ders Ad                        | Klavye Kullanımı II                | Fakülte                       | ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU                      |
| İngilizce Adı                  | Use Keyboard II                    | Bölüm                         | никик 💌  |
| Diğer Adı                      |                                    | Program                       | Adalet   |
| Öğretim Elemanı                | [                                  | Açma Nedeni                   | Dönemsel 🔹                                     |
| Sinif                          | 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 💌                                       |
| i Bölüm Dışı Kota Uygula       | Hayır vontenjan 0                  | Öğretim Şekli                 | Yüz Yüze 🖉 Optik Kod ADA102                    |
| i Alttan 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 DeğerlendirmeTipi        | 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                    |                                  |                               | S 🗆 🛛 🗡                                    |  |  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Ders Açma İşlemi: Kayıt Değiştiriliyor |                                  |                               |  |  |  |  |  |  |  |
| Ders Kod                               | ADA102 Şube Kodu 1               | Dersin Dönemi                 | 2021-2022 Bahar 🔹                          |  |  |  |  |  |  |
| Ders Ad                                | Klavye Kullanımı II              | Fakülte                       | ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU                  |  |  |  |  |  |  |
| İngilizce Adı                          | Use Keyboard II                  | Bölüm                         | HUKUK v                                    |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Adı                              |                                  | Program                       | Adalet                                     |  |  |  |  |  |  |
| Öğretim Elemanı                        | 8+ 8*                            | Açma Nedeni                   | Dönemsel                                   |  |  |  |  |  |  |
| Sinif                                  | 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 💌                                   |  |  |  |  |  |  |
| i Bölüm Dışı Kota Uygula               | Hayır vontenjan 0                | Öğretim Şekli                 | Yüz Yüze 🖉 Optik Kod ADA102                |  |  |  |  |  |  |
| i Alttan 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 DeğerlendirmeTipi                | 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.

| Ð       | Program     | ar                            |             |                           |                 |              |                 |                 |                |              | S 🗆           | ? × |
|---------|-------------|-------------------------------|-------------|---------------------------|-----------------|--------------|-----------------|-----------------|----------------|--------------|---------------|-----|
| Fakülte | Tipi Ti     | ümü 🚽                         | Fakülte     | SAFRANBOL                 | U ŞEFİK YILMA   | Z DİZDAR     | MESLEK          | 👻 Bölüm         | Tümü           | <br>*        | Örgün Öğretim | -   |
| Not: De | rsin verile | eceği programda Ders Kodu,    | , Kredi vey | a AKTS farklılık          | gösteriyorsa bı | ı değerler g | girilmelidir. 7 | Aynı ise boş bı | ırakılmalıdır. |              |               |     |
| P       | Programla   | ar                            |             | 1                         | Ders Kodu       | Kredi        | AKTS            |                 |                | <br>Veri Yok |               |     |
| 🗌 s     | af. Şef.∖   | 4 D. MYO->Ağırlama Hizmet     | tleri       | (                         |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| 🗹 s     | af. Şef.∖   | 4. D. MYO->Bilgisayar Tekno   | lojisi      |                           | TDS129          | 3            | 5               |                 |                |              |               |     |
| 🗆 s     | af. Şef. \  | '. D. MYO->Çocuk Gelişimi     |             |                           |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| 🗆 s     | af. Şef.∖   | '. D. MYO->Geleneksel El Sa   | anatları    |                           |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| S       | af. Şef. Y  | 4. D. MYO->Giyim Üretim Te    | knolojisi   |                           |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| 🗆 s     | af. Şef. Y  | ′. D. MYO->İç.Mek.Tas.        |             | (                         |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| S       | af. Şef. Y  | '. D. MYO->İşletme Yönetim    | ni          |                           |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| 🗆 s     | af. Şef.∖   | 4. D. MYO->Mimari Restoras    | yon         | (                         |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| S       | af. Şef. Y  | . D. MYO->Mobilya ve Deko     | orasyon     |                           |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| 🗆 S     | laf. Şef. Y | '. D. MYO->Moda Tasarımı      |             |                           |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| S       | af. Şef. Y  | '. D. MYO->Muhasebe ve Ve     | ergi Uygula | maları                    |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| 🗆 S     | laf. Şef. Y | '. D. MYO->Radyo ve Televiz   | zyon Progra | amcılığı                  |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| S       | af. Şef. Y  | '. D. MYO->Tekstil Teknolojis | si          |                           |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| □ S     | laf. Şef. Y | '. D. MYO->Tur.Reh.           |             |                           |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
| S       | af. Şef. Y  | . D. MYO->Tur.Ani.            |             |                           |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |
|         |             | 🖨 19 - 1/2                    | 1           | <ul> <li>№ № №</li> </ul> | C) 173 KX       |              |                 | l               |                |              |               |     |
| Otom    | atik Ders   | s Saydırmalarını Yaparak (D   | Ders Kayıtl | arından 👻                 | 🖒 Seçil         | en Dersler   | i Ekle          | Çıkartma Şekl   | i Standart     |              | -             |     |
|         |             |                               |             |                           |                 |              |                 |                 |                |              |               |     |

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.

| Dönem /<br>Fakülte<br>Bölüm | Sinif (  | 2021-2022 Bahar T<br>ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU<br>HUKUK | Ders Kodu<br>Ders Adı<br>Öğretim<br>Elemanı | ADA102 |         |       |               | Ders Tipi<br>Ders Türü<br>Açma Nedeni | (Tũmů<br>(Tũmů<br>(Tũmů | <ul> <li>Tanımladığım D</li> <li>Gruplandır</li> <li>Kontenjan Göst</li> </ul> | ersler<br>er |
|-----------------------------|----------|---|---|--------|---------|-------|---------------|---------------------------------------|-------------------------|--|--------------|
| Program                     | (        | Adalet  | 👻 Şube Kodu                                 |        |         |       |               | Liste Satır Sayıs                     | a 100                   | Ara/Bul  | 14           |
| Ş <b>b.</b> D               | ers Kodu | ı Ders Adı  |   | T+U    |         | K AKT | S Snf KO/DO/K | on Zor. Program                       | Öğretim Elemanı         |  |              |
| 1 A                         | DA102    | Klavye Kullanımı II                                     |   | 1+2    |         | 2     | 2 1           | ✓ Adalet                              |                         |  |              |
|                             |          |   |   | 8      | 1 - 1/1 | 1     |               |                                       |                         |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       |                         |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       |                         |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       |                         |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       |                         |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       |                         |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       |                         |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       | 🖻 Ders Programı         |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       | 😤 Öğretim Elemanları    | )  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       | 🕒 Ders İstatistiği      |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       | 😙 Toplu Ders Aç         |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       | Ders Kapat              |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       |                         |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       |                         |  |              |
|                             | 🗄 Ekle   | 🕜 Değiştir  | 🗘 Çoğalt                                    | 🖂 İnc  | ele     | *     | Bölümler      | 📋 Si                                  | il Ek İşlemler 🗕        |  |              |
|                             |          |   |   |        |         |       |               |                                       |                         |  |              |

 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 İntibak Yap" seçilir.

| Dersi Kapat                 |   | S 🗆 🤉 🔀 |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|---|---------|--|--|--|--|--|--|--|
| Ders Kapatma İşlemleri      |   |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Ders Kapatma Yöntemi        | Seçiniz   |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetim Kurulu Kararı       |   |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetim Kurulu Karar Tarihi | Seciniz   |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Yönetim Kurulu Karar No     | Dersi Kapat, Dersi Alan Öğrencileri Seçilen Derse Taşı ve İntibak Yap |         |  |  |  |  |  |  |  |
| Açıklama                    | Dersi Kapat, Dersten Başarısız Olan Öğrencileri Muaf Olarak Kaydet    |         |  |  |  |  |  |  |  |
|                             | Dersi Kapat, Bu Derse Ait Tüm Ders Kayıtlarını Sil                    |         |  |  |  |  |  |  |  |
|                             | 💼 Ders Kapat  |         |  |  |  |  |  |  |  |
|                             | Dikkat: Dersi kapatma işleminin geri dönüşü yoktur.                   |         |  |  |  |  |  |  |  |
|                             | Ders Kapatılıp Dersi Alan Öğrenciler Başka Bir Derse Taşınıyorsa      |         |  |  |  |  |  |  |  |
|                             | Ders Alan Öğrencilerin Sınav Notları Silinecektir.                    |         |  |  |  |  |  |  |  |
|                             | Seçmiş olduğunuz kapatma yöntemini kontrol ediniz.                    |         |  |  |  |  |  |  |  |
|                             |   |         |  |  |  |  |  |  |  |