



İSTANBUL AREL
ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM ELEMANI EL KİTABI (2. Akademik Hizmetler)





İçindekiler

04 ÖNSÖZ

BİRİNCİ BÖLÜM

06 | 1. Öğretim Elemanı El Kitabı'nın Amacı ve Tanımlar

İKİNCİ BÖLÜM

- 06 | 2. 2547 Sayılı Kanunla öğretim üyeleri,
bölüm başkanları, dekanlar,
Rektörlere, kurullara ve senatoğa verilen görevler
06 | 2.1 Öğretim Üyelerinin Görevleri
06 | 2.2 Bölüm/Program Başkanlarının Görev ve
Sorumlulukları
07 | 2.3 Dekanların/Müdürlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
07 | 2.4 Fakülte Kurulu'nun Görevleri
07 | 2.5 Fakülte Yönetim Kurulu'nun Görevleri
08 | 2.6 Rektör'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları
09 | 2.7 Senato'nun Kuruluş ve İşleyişi, Görevleri
09 | 2.8 Üniversite Yönetim Kurulu'nun Kuruluş ve
İşleyişi, Görevleri

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

- 10 | 3. İAU Öğretim Elemanlarının İdarî ve
Akademik Sorumlulukları İle
Görevleri
10 | 3.1. Öğrencilere Vermekle Görevlendirildiği Ders/
Derslerle İlgili Yapacağı İşlemler
11 | 3.2 Akademik Danışmanlık
12 | 3.3 Bölüm/Program Başkanlarının Görevleri
13 | 3.4 Dekanların/Müdürlerin Görevleri

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

- 14 | 4. Öğretim Elemanlarının OBS ve ABP'deki İşlemleri
14 | 4.1 Öğretim Elemanlarının OBS'deki İşlemleri
14 | 4.2 Öğretim Elemanlarının ABP'deki İşlemleri

BEŞİNCİ BÖLÜM

- 16 | 5. Ders İntibaklarında ve Ders Yazılımlarında
Dikkat Edilecek Hususlar
16 | 5.1 Ağırlıklı Ortalamalar (Dort, CGPA)
17 | 5.2 Mezuniyet Koşulları
17 | 5.3 Öğrencilerin İntibak İşlemlerinde
Dikkat Edilecek Hususlar
17 | 5.3.1 Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin İntibakları
18 | 5.3.2 Müfredat Değişikliği Yapılrken İntibak
İşlemlerinde Dikkat
Edilecek Hususlar
19 | 5.3.3 Ders Yazılımları (Ders Seçimi)
20 | 5.3.4 Ders Değişiklikleri

ALTINCI BÖLÜM

- 22 | 6.1 Sisteme İlk Giriş
24 | 6.2 Ana Menü Ekranı

- 25 | 6.3 DERS İŞLEMLERİ
25 | 6.3.1 Kullanım Kılavuzu
25 | 6.3.2 Akademik Takvim
26 | 6.3.3 Verilen Dersler
26 | 6.3.3.1 Derse Kayıtlı Öğrenciler
27 | 6.3.3.2 Ders Yoklama Girişи
28 | 6.3.3.3 Sınav Yoklama Listesi
28 | 6.3.3.4 Ders Yoklama Listesi
28 | 6.3.3.5 Ek İşlemler
29 | 6.3.3.5.a Ders Ayrıntıları
29 | 6.3.3.5.b Haftalık Ders Konuları
30 | 6.3.3.5.c Ders Ödevleri
30 | 6.3.3.5.d Sınıf Başarı İstatistiği
31 | 6.3.3.5.e Not Başarı İstatistiği
31 | 6.3.3.5.f Sınav İstatistikleri
32 | 6.3.3.5.g Sınav Notları
32 | 6.3.4 Derslik Ders Programı
32 | 6.3.5 Ders Programı
33 | 6.3.6 Tıp Fakültesi Ders Programı
33 | 6.3.7 Değerlendirme Form Sonuçları
33 | 6.3.8 Ders Bilgi Paketi Tanımları
34 | 6.4 DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ
34 | 6.4.1 Danışmanı Olunan Öğrenciler
35 | 6.4.2 Ders Kayıt Onay
37 | 6.5 SINAV İŞLEMLERİ
38 | 6.5.1 Sınav Tanımla
40 | 6.5.2 Not Giriş
43 | 6.5.3 Danışman Not Giriş
43 | 6.5.4 Danışman Staj Not Giriş
43 | 6.5.5 Öğrenci Bazlı Not Giriş
43 | 6.5.6 Sınav Takvimi
43 | 6.6 AKADEMİK CV
44 | 6.6.1 Akademik CV Görüntüle
44 | 6.6.2 Akademik Faaliyetler
45 | 6.7 HAZIRLIK İŞLEMLERİ
45 | 6.7.1 Hazırlık Not Giriş
45 | 6.7.2 Hazırlık Sınıfı Dersleri
45 | 6.7.3 Hazırlık Değerlendirme Form Sonuçları
45 | 6.7.4 Hazırlık Ders Programı
45 | 6.7.5 Hazırlık Sınav Takvimi
46 | 6.8 TOPLULUK VE ETKİNLİK İŞLEMLERİ
46 | 6.9 KULLANICI İŞLEMLERİ
46 | 6.9.1 Profil Bilgileri
47 | 6.9.2 İdari Rol Tanımla
47 | 6.9.3 HES Kodu İşlemleri
47 | 6.9.4 Gelen Mesajlar
48 | 6.9.5 Gönderilen Mesajlar
49 | 6.9.6 Duyurular
49 | 6.9.7 Anketler
50 | 6.9.8 Şifre Değiştir
51 | 6.9.9 Fotoğraf Güncelle

06 1. Bölüm

Öğretim Elemanı El Kitabının
Amacı ve Tanımlar

06 2. Bölüm

2547 Sayılı Kanunla
Öğretim Üyelerine, Bölüm
Başkanlarına, Dekanlara,
Rektör'lere, Kurullara ve
Senatoya Verilen
Görevler

10 3. Bölüm

İAÜ Öğretim Elemanlarının
İdarî ve Akademik
Sorumlulukları ile
Görevleri

14 4. Bölüm

Öğretim Elemanlarının
OBS ve ABP'deki
İşlemleri

16 5. Bölüm

Ders İntibaklarında ve
Ders Yazılımlarında
Dikkat Edilecek
Hususlar

22 6. Bölüm

Akademik Bilgi Sistemi
Kullanım Kılavuzu

ÖNSÖZ

Öğrencilerimize sunulan akademik hizmetlerin başında eğitim ve öğretim gelmektedir. Eğitim ve öğretimin aslı unsuru olan öğretim elemanlarımızın bir takım ruhu ile çalışmalarını sağlamak amacıyla Öğretim Elemanı El Kitabı hazırladık.

Öğretim elemanlarımız, bu kitapta yer alan akademik işlemleri belirtilen formatlara ve AREL'in akademik takvimine uygun bir şekilde ve zamanında yaptıkları takdirde hem bir takım ruhu ile çalışmanın başarısını görebilecekler, hemde üniversitemizi ulusal ve uluslararası düzeyde ön sıralara taşıma sorumluluklarını yerine getirmiş olacaklardır. Böyle bir çaba aynı zamanda da İstanbul Arel Üniversitesi öğrencilere daha iyi bir hizmet sunmaktadır. Özellikle de "akademik danışman" olarak atanmış öğretim elemanlarımız, öğrencilere eğitim-öğretimle ilgili her konuda yardımcı olmalı ve gerekli bilgileri verebilmelidir. Bu amaçla, akademik personelimizin eğitim ve öğretimle ilgili gereksinim duyacakları bilgilere kolaylıkla ulaşabileceklerini sağlamak üzere bu kitap hazırlanmıştır. Kitabın içerisinde rektörden başlayarak tüm akademik yöneticiler, akademik kurullar ve senatoya 2547 sayılı kanunla verilen görevlere de yer verilmiştir. Ayrıca öğretim elemanlarının yapmakla yükümlü oldukları idarî ve akademik görevleri belirtilmiştir.

İstanbul Arel Üniversitesi idarî ve akademik personelinin özverili çalışmaları sonucu, 2013-2016 yıllarında geçerli olan DE (DS) etiketine lâyık görüldü. Bu etiket, uyguladığımız eğitim-öğretim sistemimizin Avrupa Komisyonunca öngörülen standartlara uygunluğunun bir kanıdır. Ancak Bilgi Paketi Sisteminde yer alan bilgilerin sürekli olarak tekrar gözden geçirilmesi ve güncellenmesi akreditasyon açısından büyük önem arz etmektedir. Her fakülte, her program oluşturacağı eğitim-öğretim komisyonları aracılığıyla derslerin öğrenme çıktıları ile program öğrenme çıktıları arasındaki ilişkilerin standartlara uygunluğu açısından kontrol etmeli, varsa eksiklikleri gidermelidir.

Öğretim Elemanı El Kitabı'nda, İstanbul Arel Üniversitesi otomasyon sisteminin etkin olarak kullanılması amacıyla akademik personelimizin yapması gereken işlemler ve dikkat etmesi gereken hususlar da vurgulanmıştır.

Öğretim elemanlarımız; gerek otomasyon sistemimiz gerekse de verecekleri akademik danışmanlık hizmetleri, gerekse diğer akademik konularda her zaman ilgili birimlerden bilgi alabilirler.

Prof. Dr. Nurbay GÜLTEKİN

Mühendislik Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi



I. Bölüm

1. Öğretim Elemanı El Kitabı'nın Amacı ve Tanımlar

Amaç

Öğretim Elemanı El Kitabı'nın amacı, İstanbul Arel Üniversitesi akademik personelinin sorumluluk ve görevlerini tanımlamak, öğretim elamanlarımıza başta eğitim-öğretim olmak üzere öğrencilerine sunacakları tüm akademik hizmetlerde rehberlik ederek bir takım ruhuyla çalışmalarını, uyumlu ve bilinçli olmalarını sağlamaktır.

Tanımlar

AKTS: Avrupa Kredi Transfer Sistemi

ABP: İstanbul Arel Üniversitesi'nin Akademik Bilgi Paketi olup üniversitemizin eğitim-öğretimi ile ilgili tüm ayrıntıları kapsamaktadır (<https://obsarel.edu.tr/oibs/bologna/>).

FYK: Fakülte Yönetim Kurulu

Arel Üniversitesi : Arel Üniversitesi

OBS: Öğrenci Bilgi Sistemi tüm üniversite otomasyonu işlemlerini kapsamaktadır (<http://obsarel.edu.tr/oibs>).

OBS: Akademik Bilgi Sistemi akademisyenlerin kullandığı işlemlerini kapsamaktadır. <http://obsarel.edu.tr/oibs/akademik>

2. Bölüm

2. 2547 Sayılı Kanunla Öğretim Üyelerine, Bölüm Başkanlarına, Dekanlara, Rektörlere, Kurullara ve Senatoya Verilen Görevler

2.1. 2547 Sayılı Kanun'a Göre Öğretim Üyelerinin Görevleri

- a) Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- b) Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- c) İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- d) Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- e) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2.2. Bölüm/Program Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları

- a) Bölüm/program, bölüm/program başkanı tarafından yönetilir,
- b) Bölüm Başkanı/program başkanı, bölümün/programın her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme/programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

2.3. Dekanların/Müdürlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1)** Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2)** Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3)** Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gereklisi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4)** Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 5)** Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

2.4. Fakülte Kurulu'nun Görevleri

- a) Kuruluş ve İşleyişi:** Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlерinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.
- b) Görevleri:** Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
 - (1)** Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esaslarla plan ve programları, eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
 - (2)** Fakülte Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
 - (3)** Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

2.5. Fakülte Yönetim Kurulu'nun Görevleri

- a) Kuruluş ve İşleyişi:** Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Fakülte Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
- b) Görevleri:** Fakülte Yönetim Kurulu, idarî faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:
 - (1)** Fakülte Kurulu'nun kararları ile tespit edilen esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
 - (2)** Fakültenin eğitim-öğretim plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
 - (3)** Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
 - (4)** Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
 - (5)** Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
 - (6)** Bu kanunla verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

2.6. Rektör'ün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1)** Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yüksekokretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- (2)** Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerekiğinde üniversitenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri hakkında Üniversitelerası Kurul'a bilgi vermek,
- (3)** Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kurulu'na sunmak,
- (4)** Gerekli gördüğü hallerde üniversitedi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- (5)** Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- (6)** Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Rektör; üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, gerekiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılması ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

2.7. Senato'nun Kuruluş ve İşleyişi, Görevleri

a) Kuruluş ve İşleyişi: Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkürül eder. Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

b) Görevleri: Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- (1) Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- (2) Üniversitenin bütünüyle ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaclarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- (3) Rektörün onayından sonra Resmî Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- (4) Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- (5) Bir sına bağılı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- (6) Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- (7) Üniversite Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- (8) Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

2.8. Üniversite Yönetim Kurulu'nun Kuruluş ve İşleyişi, Görevleri

a. Kuruluş ve İşleyişi:

Üniversite Yönetim Kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversitede bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

b. Görevleri:

Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- (1) Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- (2) Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversitede bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
- (4) Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
- (5) Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- (6) Bu kanun ile verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

3. Bölüm

AREL ÖĞRETİM ELEMANLARININ İDARİ VE AKADEMİK SORUMLULUKLARI İLE GÖREVLERİ

3.1. Öğrencilere Vermekle Görevlendirildiği Ders/ Derslerle İlgili Yapacağı İşlemler

<https://obs.arel.edu.tr/oibs/akademik/adresine> kullanıcı adınız ve şifrenizle girdiğinizde aşağıda yer alan bilgileri ve yapabileceğiniz işlemleri görürsünüz.

The screenshot shows the OBS interface for the 2023-2024 Spring semester. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'T.C. İstanbul AREL Üniversitesi', 'Akademik Bilgi Sistemi', 'Ders İşlemleri', 'Danışmanlık İşlemleri', 'Sınav İşlemleri', 'Akademik CV', 'Hazırlık İşlemleri', 'Başvuru İşlemleri', and 'Kullanıcı İşlemleri'. The main area displays several boxes with statistics: 'Danışmanlık Yapılan Öğrenciler' (0), 'Ders Kayıt Onay Bekleyen Öğrenciler' (0), 'Mezuniyet Onayı Bekleyen Öğrenciler' (0), 'Aktif Dönemde Verilen Dersler' (0), 'İlan Edilmeyen Sınavlar' (0), and 'Sonuçlandırılmayan Dersler' (0). Below these are 'Genel Duyurular' (General Notifications) for July 2024, each with a date of 05.07.2024.

Yukarıda ki menüde görüldüğü gibi yapabileceğiniz işlemlerin başlıklarını yer almaktadır. Ders işlemleri ile ilgili alt başlıklar aşağıdaki gibidir.

The screenshot shows the 'Ders İşlemleri' (Lesson Operations) section of the OBS menu. It includes a 'Kullanım Kılavuzu' (User Guide) link and a list of lesson-related items: 'Akademik Takvim', 'Verilen Dersler', 'Derslik Ders Programı', 'Ders Programı', 'Tıp Fakültesi Ders Programı', 'Değerlendirme Form Sonuçları', 'Ders Bilgi Paketi Tanımları', and 'Araştırma Konuları'.

<Ders İşlemleri> tıklandığında açılan sayfada OBS nin <Kullanım Kılavuzu> yer almaktadır. Kullanım kılavuzunu lütfen tıklayınız ve OBS de yapabileceğiniz tüm işlemleri nasıl yapacağınızı lütfen inceleyiniz.

- a) <Akademik CV> seçeneğinden kendi CV nizi (Türkçe ve İngilizce olarak oluşturunuz,)
- b) <Kullanıcı İşlemleri> altında yer alan seçeneklerden tüm <Profil Bilgileri> nizi ve <Fotoğraf Güncelleme> seçeneğinden de vesikalık resminizi güncelleyiniz,
- b) YÖKSİS, OBS altında yer alan <Ders Bilgi Paketi>' ndeki tüm bilgilerin güncel olmasına dikkat etmek ve özen göstermek,
- c) Dönem başlamadan önce OBS'deki <https://obs.arel.edu.tr/oibs/akademik> <Ders İşlemleri> altında yer alan tüm seçenekleri eksiksiz doldurmak veya güncel hâle getirmek, (Ayrıntı için AKADEMİK BİLGİ SİSTEMİ KULLANIM KLAVUZU) nu tıklayınız,
- d) İlk dersinde öğrencilerine ABP ders tanımında belirtiklerini özetlemek,
- e) Her ders imzalı yoklama ile birlikte mutlaka OBS'de yoklama işlemini yapmak,
- f) Kendi kullanıcı adı ve şifresi ile bağlanacağı OBS'de <https://obs.arel.edu.tr/oibs/akademik> yer alan menülerdeki tüm işlemleri (ders yazılımı, not girişi, notların ilanı vb.) zamanında yapmak,
- g) Yürüttüğü dersin OBS'deki ders tanımları ile içeriğine uygun anlatılmasına dikkat etmek ve özen göstermek,
- h) Verdiği dersle ilgili ana ve yardımcı kaynakları, OBS'deki ders tanımlarında belirtmek,
- i) Ders tanımında yönetmeliğe uygun olarak belirttiğiniz gibi kısa sınav (quiz), bir ara sınav (vize) ve bir dönem sonu (final) sınavı yapmak ve ödev vermek; bunları değerlendirmek, sınav sonuçlarını zamanında ilan etmek,
- j) Sınav sorularınızı "program öğrenme çıktıları" ile "ders öğrenme çıktıları"na uygun olacak şekilde sormak, hatta sorulan soruların hangi ders öğrenim çıktısına ne oranda katkı sağladığını belirtmek,
- k) OBS de kendi yetkileri çerçevesinde yapacakları işlemlerle ilgili dönem boyunca sayfalarında görecekleri duyuru ve açıklamaları takip etmek ve işlemleri zamanında yapmak, yapılan uyarıları dikkate almak,
- l) Sınav soruların cevap anahtarını hazırlamak ve puanlamasının da gösterildiği cevap anahtarının kopyasını öğrencilere mesaj yoluyla iletmek,
- m) Not değerlendirme sistemine uygun bir dağılım oluşumunu sağlamak için tüm konuları kapsayacak şekilde çok sayıda soru sormak,
- n) Sınav sonuçlarını OBS'de sınav gününü izleyen 5 gün içerisinde girmek ve ilân etmek,
- o) Ön lisans-lisans sınav yönetmeliğine ve not değerlendirme yönetgesine hâkim olmak, <https://www.arel.edu.tr/universite-hakkında/yonetmelik-ve-yonergeler>
- ö) Verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3.2. Akademik Danışmanlık

Arel Üniversitesi "Akademik Danışman" olarak atanın öğretim elamanlarının görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Arel Üniversitesi Danışmanlık yönetgesine uygun olarak hareket etmek, <https://www.arel.edu.tr/sites/default/files/upload/yonergeler/danismanlik-hizmeti-sunum-esaslari-yonergesi-tr.pdf>
- b) Danışmanı olduğunuz öğrencileri kabul edebileceğiniz "danışmanlık/ofis saatlerini" OBS de yer alan <Profil Bilgileri> altından duyurmak ve duyurduğunuz saatlerde ofisinizde bulunmanız gereklidir,
- c) OBS den kendi yetkileri çerçevesinde yapacakları tüm işlemleri, açıklama ve uyarıları dikkate alarak zamanında yapmak,
- d) Danışmanı olduğu öğrencileri hakkında OBS'den bilgi edinmek ve durumlarını izlemek,
- e) OBS'den ders atama işlemlerini kontrol etmek,
- f) OBS den dönem başında öğrencilerin alacakları derslere karar verip onaylamak,
- g) Öğrencilere ihtiyaç duydukları akademik konularda bilgi vermek ve diğer sorunlarında da yol gösterici olmak,
- h) Akademik ve idarî birimlerini aktarmak ve tavsiyelerde bulunmak suretiyle öğrencilerinin kariyer gelişimlerine katkıda bulunmak,
- i) Öğrencilerinin başarı durumlarını sürekli gözlemek ve onları başarıya teşvik etmek,
- j) Başarısız ve sorunlu öğrencilerin durumunu araştırmak ve sorunlarına çözüm üretmek,

- k)** Danışmanı olduğu öğrencilerin kendisi ile ilgili yapacakları "akademik danışman değerlendirme sonuçlarını" incelemek; olumsuz eleştiriler varsa onları ortadan kaldırmak için gayret etmek,
- l)** Özellikle "düzensiz öğrencilere" (yatay geçişle veya dikey geçişle gelen, tekrar ettiği dersleri çok olan vb.) danışmanlık yaparken ön lisans-lisans yönetmeliğimizin ilgili maddelerine uygun hareket etmek.

3.3. Bölüm/Program Başkanlarının Görev ve Sorumlulukları

- a)** Bölüm/program, bölüm/program başkanı tarafından yönetilir,
- b)** Bölüm başkanı/program başkanı, bölümün/programın yürütme yükümlü olduğu her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile bölüme/ programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur,
- c)** Kullanıcı adı ve şifresi ile bağılandığı OBS de (<http://obs.arel.edu.tr/oibs>) yetkisi çerçevesinde yapabileceği işlemleri inceleyip öğrencilerine ve bölümünde ders veren öğretim üyelerine yapmaları gerekenler zamanında bildirmek ve yaptırımk,
- d)** OBS'deki bölümüne ait tüm işlemleri zamanında yapmak,
- e)** OBS'den tüm öğrencilerine danışman atamak veya danışmanı değiştirmek,
- f)** Bölüm/Program bazında yapılan anket çalışmalarının sonuçlarını inceleyerek sonuçlara göre gerekli önlemleri almak ve anket sonuçlarını geri dönüşüm raporu haline getirerek dekanlığa sunmak,
- g)** Bölümün/programın amacını ve ulaşması gereken hedefleri paydaşlar ile birlikte belirlemek ve belirlenmiş olan bu hedeflerin gerçekleştirilmesine zemin hazırlamak ve imkân sağlamak,
- h)** Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde (OBS) <http://obs.arel.edu.tr/oibs> bölüm/programı ile ilgili tüm işlemleri dönem başlamadan önce <Bilgi Paketi İşlemleri> nden yapmak,
- i)** Bir komisyon kurarak <Bilgi Paketi İşlemleri> nden program öğrenme çıktılarını, ders tanımlarını, ders öğrenme çıktılarını tekrar gözden geçirmek ve çıktılarda belirtilenleri karşılaşacak düzeye getirmek (Türkçe-İngilizce), ilişki matrislerini gerçekçi olacak bir şekilde kurmak,
- j)** Bölüm/programın OBS'de yer alan tüm bilgilerini (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,
- k)** Eğitim-öğretimin program öğrenim çıktılarını karşılaşacak şekilde bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak, ders öğrenme çıktılarının ölçülebilmesi için ilgili öğretim elemanlarının yaptıkları sınavlardaki sorularını kontrol etmek ve öğrenme çıktılarının gerçekleşme oranlarının raporlarını ilgili öğretim elemanından almak,
- l)** Bölümün/programın akreditasyondan geçebilmesi için yukarıda belirtilen işlemlere ilave olarak ilgili akreditasyon kurumunun istediği diğer kriterlerini de inceleyip yerine getirmek için gerekli önlemleri almak,
- m)** Yatay, dikey geçişle gelen, çift ve yan dal müracaatları kabul edilen öğrencilerin intibaklarını yapacak bir komisyon kurmak, bu komisyonun intibak ve muafiyet işlemlerinin sonuçlarını dekanlık/müdürlüğe uygun formatta ve zamanında arz etmek,
- n)** Dekanlıkla işbirliği içerisinde ve dönem başlamadan en az iki ay önce açılacak derslerle bu dersleri verecek öğretim elamanlarını dekanlığa önermek,
- o)** Haftalık ders programı taslağını hazırlayıp dekanlık ve eğitim planlama ve koordinasyon birimine dönem başlamadan en geç bir ay önce sunmak,
- p)** Sisteme işlenen ders görevlendirmeleri ve ders programlarının kontrolünü yapmak varsa bir hata, düzeltmesi için planlamaya bildirmek,
- r)** Bütün görevleri belirtilen takvime ve zamana uygun olarak yapmak,
- s)** Eğitim-öğretimin aksamaması için çalışmaları öğretim elemanları ile iş birliği halinde执行mek,
- t)** Derslerin programlarda belirtilen gün, saat ve sınıfta yapılmasını sağlamak,
- u)** Sınav programında belirtilen tüm sınavların belirtilen gün, saat ve mekânda sahılık olarak yapılmasını sağlamak,
- v)** Sınav sonuçlarının OBS'ye zamanında girilmesini ve ilân edilmesini sağlamak,
- w)** Öğrencilerinin tüm sorunları ile yakından ilgilenmek,
- x)** Öğrencilerin her türlü akademik sorunlarıyla bizzat ilgilenmek ve onlara yol gösterici olmak,
- z)** Yönetmelik ve yönergelere hakim olmak <https://www.arel.edu.tr/universite-hakkında/yonetmelik-ve-yonergeler>.
- aa)** Bölüm/programın araştırma faaliyetleri, yürütülen proje çalışmaları ve diğer yıl içi faaliyetleri hakkında dekanlığa rapor vermek,
- bb)** Verilen diğer görevleri yapmak.

3.4. Dekanların/Müdürlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Fakülte/ yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, fakülte/ yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte/yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- b) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin/yüksekokulun genel durumu ve işleyishi hakkında rektöre rapor vermek,
- c) Fakülte/yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yerine getirmek,
- d) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gereklisi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- e) Eğitim-Öğretim Bilgi Sisteminde yer alan (OBS) <http://obs.arel.edu.tr/oibs> fakülte/yüksekokul ile ilgili tüm işlemleri titizlikle yapmak (Türkçe-İngilizce),
- f) Bir komisyon kurarak <Bilgi Paketi İşlemleri> nden her bölüm/programın program öğrenme çıktılarını ve ders tanımlarını, özellikle ders öğrenme çıktılarını tekrar gözden geçirmek ve kurulan ilişki matrislerini gözden geçirmek onları akreditasyon şartlarını sağlayacak düzeyde tutmak (Türkçe-İngilizce),
- g) Fakültede/yüksekokulda yer alan tüm bölümlerin/programın OBS'deki tüm bilgilerinin (Türkçe-İngilizce) gözden geçirilmesini ve iyileştirilmesini sağlamak,
- h) Fakülte/yüksekokuldaki eğitim-öğretimimin, programlarının öğrenim çıktılarını karşılayacak şekilde, bir bütünlük içinde yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
- i) Bölüm/programlardan gelen derslerle ilgili bir değişiklik varsa bunun eğitim- öğretim başlamadan 3 ay önce fakülte/ yüksekokul kurulunda görüşülmemesini, karara bağlanması ve söz konusu derslerin OBS'de yer alacak tüm bilgileriyle birlikte rektörlüğe bildirilmesini sağlamak,
- j) Fakültesinde bulunan tüm bölümlerin ilgili akreditasyon kurumlarına başvurmak için gerekli işlemleri yapmalarını ve bölümlerin akreditasyondan geçmelerini sağlamak,
- k) Mezuniyet koşullarını yerine getiren öğrencilerin mezuniyet durumlarını FYK'da görüşülüp alınan kararla öğrenci işlerine sonucun bildirilmesini sağlamak,
- l) Yatay, dikey geçişle gelen çift ve yan dal müraacaatları kabul edilen öğrencilerin bölüm/programlardan gelen intibaklarını yönetim kurulunda görüşülmemesini ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- m) OBS'de (<http://obs.arel.edu.tr/oibs>) kendi kullanıcı adı ve şifresi ile dekanlık yetkisinde olan tüm menülere girerek sayfasında yer alan tüm işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- n) Kendi sayfasındaki işlemlerin nasıl yapılacağı konusunda yapılan açıklamaları ve duyuruları incelemek,
- o) OBS'de yapılan tüm duyuruları takip etmek ve gerekli durumlarda öğrencilerine duyuru yapmak,
- p) İşlemlerini akademik takvime uygun olarak yapmayan öğretim üyelerini uyarmak,
- q) Fakültesindeki/yüksekokulundaki tüm bölümlerde ders görevlendirmelerini zamanında yapıp planlamaya bildirmek,
- r) Fakültede/yüksekokulda eğitim-öğretimimin aksamaması için derslerin belirtilen gün, saat ve mekânda, programa uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- s) Haftalık program taslaklarını zamanında planlamaya bildirmek ve planlanmanın sisteme girdiği bilgilerin doğruluğunu kontrol edip onaylamak,
- t) Fakültede/yüksekokulda yapılan derslerin ve sınavların ahenk içerisinde yapılmasını sağlamak,
- u) AREL Üniversitesi yönetmelikleri ve yönergelerin hâkim olmak, <https://www.arel.edu.tr/universite-hakkında/yonetmelik-ve-yonergeler>
- v) Eğitim-öğretim birliğinin sağlanması açısından her dönem sonu ve dönem başlarında akademik kurul toplantıları yapmak ve bu toplantılarla tüm konuların tartışılmmasını ve öğretim üyelerinin uyumlu çalışmasını sağlamak,
- w) Fakülte/yüksekokulun her türlü araştırma faaliyetleri, yürütülen proje çalışmaları ve diğer yıl içi faaliyetleri hakkında rektörlüğe rapor vermek,
- x) Bu kanunda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Dekan/Müdür; fakültenin/yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sunulmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasından birinci derecede sorumludur.

Akademik personelin yukarıda özetlenen görevleri ile yapacakları işlemlerin ayrıntıları OBS ve ABP'de açıklanmıştır. Bu işlemlerin nasıl yapılacağı ile ilgili bazı önemli bilgiler kitabımızın bir sonraki bölümünde yer verilmiştir.

4.Bölüm

ÖĞRETİM ELEMANLARININ OBS'de YAPACAGI İŞLEMLER

İstanbul Arel Üniversitesi Öğrenci İşleri Otomasyon Programı (OBS) <http://obs.arel.edu.tr/oibs> ile Eğitim-Öğretim Bilgi Sistemi (OBS) <https://obs.arel.edu.tr/oibs/bologna/> tüm öğretim elemanlarımıza önceden tanımlanmış yetkiler çerçevesinde hizmet vermektedir. Bu hizmetlerden etkin bir şekilde yaralanabilmeniz ve uygulamalarda sorun yaşamamanız için aşağıda belirtilen hususlara uygun hareket etmenizi öneririz.

4.1. Öğretim Elemanlarının OBS'deki İşlemleri

Kullanıcı Adı Ve Şifresi Olmayan Veya Kullanıcı Adını/Şifresini Ün-utanlar

4.2. Öğretim Elemanlarının Akademik Bilgi Paketi İşlemleri

Öğretim elemanlarımızın her dönem, eğitim-öğretim başlama- dan önce Akademik Bilgi Paketinde (ABP) yapmaları gereken işlevler ayrıntılı olarak aşağıda anlatılmıştır:

Bölüm/Program ders/derslerini vermekle görevlendirilen öğretim üyeleri/ elemanları; Türkçe ve İngilizce hazırlayacakları ders tanımları ile ders içeriğini, Bölüm/Program Başkanı ile işbirliği içinde ve eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce Akademik Bilgi Sistemine girmekle yükümlüdürler.



Verdiğiniz ders ABP de daha önceden tanımlanmış ise, ilgili dersin bilgilerini iyileştirmek isterseniz yine Bölüm/Program başkanı ile işbirliği içinde gözden geçirmeniz gerekmektedir. ABP deki ders tanımlarının, bu dersle ilgili öğrencilerinize vermiş olduğunuz bir taahhütname olduğunu, lütfen hiç unutmayın. Bu sebeple dersi veren öğretim üyesinin ders tanımlarında belirtilen taahhütlere uygun hareket etmesi, eğitim-öğretim kalitesi ve program yeterliliklerinin sağlanması açısından oldukça önemlidir. Ders tanımlarında belirtilen taahhütlerin sadece yazılı olarak Bilgi Paketinde kalması bir anlam taşımaz. Esas olan, belirtilen ders tanımlarının (taahhütlerin) ilgili öğretim elemanı tarafından eksiksiz olarak yerine getirilmesidir. ABP deki ders tanım ve bilgilerinde belirtilenlerin uygulanıp uygulanmadığının kontrolü, bütünüyle ilgili bölüm/ program başkanı ile ilgili dekanın sorumluluğundadır.

Bölüm/Program çıktılarında belirtilen yeterliliklerin öğrencilere kazandırılması, öğretim elemanlarının ders tanımlarına uygun olarak hareket etmelerine bağlıdır.

Derslerin ayrı ayrı “program öğrenme çıktıları”na katkıları ile “program yeterlikleri” arasında oluşturulan matrisin, tekrar gözden geçirilmesi eğitim- öğretimin kalite güvencesi açısından oldukça önemlidir. Bunun için her Bölüm/ Program birer komisyon kurmalı ve adı geçen matrisi gözden geçirerek güncel hâle getirilmesini sağlamalıdır.

Bölüm/Program derslerinizle ilgili öğrenciler tarafından yapılan değerlendirmeleri tek tek gözden geçirmeniz ve sorun olması durumunda da, ilgililerle görüşerek gerekli önlemleri almanız, eğitim-öğretim kalitesini arttırma açısından oldukça önemlidir.

Akademik Danışman olarak atanmış öğretim üyelerimizin danışmanlık hizmetleri de yine Anketlerle öğrenciler tarafından değerlendirilmektedir. Danışmanlık hizmetlerinin daha da kaliteli olması için bu değerlendirmelerin gözden geçirilmesi ve yapılması gerekenlerin ilgili kişilerle görüşülerek belirlenmesi oldukça önemlidir.

Bilindiği gibi; özverili çalışmalarınızın sonucunda ABP’de yer alan Üniversite, Fakülte ve Bölüm/Program bilgileri, Avrupa Komisyonu tarafından incelendi ve Diploma Eki(DE) ile takdir edildi. Üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesinin artırılması için ABP’de yer alan bilgilerin eksiksiz ve hatasız olması belirtilenlerin de titizlikle uygulanması gerekmektedir.

5.Bölüm

5. Ders İntibaklarında ve Ders Yazılımlarında Dikkat

Edilecek Hususlar

5.1. Ağırlıklı Ortalamalar (Dort, CGPA) (ANO) ve (AGNO)

• S (kredisiz derslere verilen) ve W (zamanında dersten çekilen öğrencilere verilen) notlar ortalamaları etkilemez. Bu notlar dışındaki bütün notlar, ağırlıklı ortalamayı katsayılarına bağlı olarak etkiler.

- **Ağırlıklı Dönem Ortalaması:** Öğrencinin bir dönemde aldığı derslere öğretim üyelerince takdir edilen harf notlarının katsayıları (k) ile ilgili derslerin kredilerinin (Cr) çarpımları toplamının derslerin kredileri toplamına bölünmesiyle o dönemin ağırlıklı ortalaması oluşmaktadır.

$$Dort = \frac{\sum_{i=1}^n k_i * Cr_i}{\sum_{i=1}^n Cr_i}$$

n : Dönemde aldığı ders sayısı
k_i : i numaralı dersin notunun katsayısı
Cr_i : i numaralı dersin kredisi

- **Ağırlıklı Genel Ortalama (CGPA):** Öğrencinin birinci sınıf ilk döneminden itibaren bulunduğu sınıf ve döneme kadar aldığı derslerin not katsayıları (k) ile ilgili dersin kredileri(Cr) çarpımlarının toplamının derslerin kredileri toplamına bölünmesiyle CGPA oluşur.

Öğrenci bir dersi tekrar aldığında o dersten en son aldığı notun katsayısı CGPA hesabında kullanılır. Önceki notu hesaba dahil edilmez.

$$CGPA = \frac{\sum_{i=1}^n k_i * Cr_i}{\sum_{i=1}^n Cr_i}$$

n : Dönemde aldığı ders sayısı
k_i : i numaralı dersin notunun katsayısı
Cr_i : i numaralı dersin kredisi

Not: Cr_i Ortalamaların hesaplanması yerel kredi kullanılan öğrencilerde derslerin yerel kredilerini gösterir.

Cr_i Ortalamaları AKTS kredisine göre hesaplanan öğrencilerde derslerin AKTS'lerini gösterir.

ÖNEMLİ NOT-(1) 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında ilk kez ders alan 1. sınıf öğrencilerinin ve daha sonraki yıllarda kayıt olan öğrencilerin not ortalamaları, üniversitede kayıt yıllarına bakılmaksızın AKTS kredisine göre hesaplanmaktadır.

2012-2013 sezonu ve öncesinde ders almış olan öğrencilerin not ortalamaları yerel kredije göre hesaplanır.

5.2. MEZUNİYET KOŞULLARI

Öğrencinin Mezun Olabilmesi İçin:

- 1.** Genel not ortalamasının 4.00 üzerinden en az 2.00 olması,
- 2.** Eğitim-öğretim programında yer alan tüm zorunlu dersleri başarması,
- 3.** Programda öngörülen diğer tüm çalışmaları başarması,
- 4.** Lisans programında ise toplam 240 AKTS kredilik iş yükünü tamamlaması,
- 5.** Ön lisans programında ise toplam 120 AKTS kredilik iş yükünü tamamlaması,
- 6.** Tıp Fakültesi’nde ise toplam 360 AKTS kredilik iş yükünü tamamlaması,
- 7.** İlgili Yönetim Kuruluna mezuniyetine karar verilmiş olması gereklidir.

Mezuniyet kararı verilen öğrencilere ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak diploma ve İngilizce düzenlenmiş bir diploma eki ücretsiz olarak verilir.

Yukarıdaki kurallar ABP’de yer aldığından AKTS kullanılmıştır.

- a)** Lisans programlarında beklemeli öğrenciler için minimum mezuniyet yerel kredi, 2013-2014 eğitim öğretim yılında aktif olan bölüm derslerinde yer alan derslerin yerel kredilerinin toplamı kadar olmalıdır. Diploma eki alacakları için yukarıda belirtilen 360, 240 ve 120 AKTS’yi de sağlamış olmaları gereklidir,
- b)** 2013-2014 sonunda mezun olacak lisans öğrencileri için minimum mezuniyet kredisi 2013-2014 eğitim öğretim yılında aktif olan bölüm derslerinin yerel kredileri toplamı kadar olmalıdır. AKTS kredileri de 360, 240 ve 120 olmalıdır. Bu AKTS şartını sağlamamış olanlara diploma ve diploma eki verilemez,
- c)** Ön lisans öğrencilerinin toplam kredileri 120 AKTS olmalıdır.

Öğrencilerimizin 360, 240 ve 120 AKTS ile mezun olacaklarını dikkate alarak bölüm ders planının her dönem 30 AKTS olacak şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.

5.3. ÖĞRENCİLERİN İNTİBAK İŞLEMLERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

5.3.1. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrencilerin İntibakları

- 1-** Öğrencinin geldiği üniversiteden getireceği belgelerin eksiksiz olması gereklidir.
- a)** Gördüğü derslerin kodunu, adını, derslerden aldığı notları, derslerin AKTS kredileri, AKTS’si yoksa yerel (lokal) kredisini gösteren resmî transkript
- b)** Transkriptte yer alan derslerin ders tanımları (ders içeriği, dersin amacı, program öğrenim çıktılarına katkısı vs. bilgileri içermeli)
- 2-** Öğrencinin müracaat ettiği ve kabul edildiği bölümünün/programının intibak komisyonu, öğrencinin getirdiği belgelerinde yer alan derslerin içerikleri ile kredilerini Bilgi Paketindeki ders tanım ve bilgileriyle (derslerin kodu, adı, AKTS ve lokal kredileri) karşılaştırır, eş değer dersleri ve öğrencinin notlarını da dikkate alarak muafiyet durumunu İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ MUAFİYET VE İNTİBAK YÖNERGESİ’ne uygun olacak şekilde belirler, öğrenciye bir intibak programı hazırlar. Yönerge; <https://www.arel.edu.tr/universite-hakkında/yonetmelik-ve-yonergeler>
- 3-** Öğrencinin intibak komisyonunda tanınan eşdeğer dersinin getirdiği transkriptte yer alan harf notunun bölüm/programdaki eşdeğer derse harf notu olarak girilmesine karar verilir.
- 4-** Öğrencinin getirdiği transkriptteki notlar, üniversitemizin harf notu sisteminin dışında bir not sistemine göre verilmiş ise not dönüşüm tabloları kullanılarak üniversitemizin not sistemine dönüştürülür.

5- İntibak komisyonu, öğrencinin getirdiği belgelerden yararlanarak eşdeğerlik ve başarı durumunu dikkate alarak transfer edilen ders bilgileri ile harf notlarının da gösterildiği bir tablo hazırlar. Bu tablodan hareketle Muafiyet ve İntibak yönergesine uygun olarak öğrencinin transfer edilen AKTS kredisine göre hangi sınıfa kayıt olacağını dekanlığa/müdürlüğe yazı ile bildirir. Dekanlık/müdürlük yönetim kurulunda görüşerek öğrenci hakkında intibak kararı alır ve bu kararı bir üst yazı ile Öğrenci İşleri Ofisine intibak formu ile birlikte gönderir.

6- İntibak işlemleri bittikten sonra öğrencinin her dönemde alacağı 30 AKTS'lik derslerin ve mezuniyet için toplamda alacağı derslerin de belirlenmesi gereklidir.

7- Eş değer olarak kabul edilen ve notları girilen bölüm/program derslerinin AKTS'si kesinlikle değiştiremez. Bölüm/Program dersleri belirli bir program yeterliklerini sağlayacak şekilde düzenlenmiş olduğundan derslerin eşdeğerliği kabul edilirken program yeterliklerine katkıları ve derslerin iş yükleri mutlaka dikkate alınmalıdır. İntibak işlemleri genelde öğrenci bazında yapılmaktadır. Müfredatta yapılan değişikliklerin yukarıdaki mezuniyet kurallarını ve aşağıda belirtilenleri göz önünde bulundurularak yapılması oldukça önemlidir. "Her dönemde 30 AKTS olacak kuralı"na kesinlikle uymak ve bu kuralı bozmamak gereklidir.

Eş değer Ders: Derslerin içerikleri ve öğrenme çıktıları örtüşüyorsa, AKTS kredileri ve yerel kredileri aynı ise bu iki ders eşdeğerdir. Öğrencilerin ortalamaları AKTS'ye göre hesaplandığı için AKTS'leri aynı olmalı veya AKTS'leri Muafiyet ve İntibak yönergesine uygun olmalı ve eş değerliği kabul edilerek ARELÜ dersi AKTS si değiştirilmeden gelen eşdeğer dersin notu ile aynen kullanılmalıdır.

5.3.2. Müfredat Değişikliği Yapıılırken İntibak İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

Öğretim elamanlığımızın aşağıdaki hususlara dikkat etmeleri gerekmektedir:

1- Düzenli öğrencileri düzensiz öğrenci durumuna getirmemek için özen göstermek (Derslerin sınıf ve dönemlerini zorunlu olmadıkça değiştirmemek),

2- Program derslerinde değişiklik yaparken dersi/dersleritek rarededecek öğrencilere çözümüretip öğrencinin intibakını yeni ders programına göre yapmak,

3- Kredi yetmezliği nedeniyle alttan (bir önceki yıldan) bir veya daha çok ders alamamış olan öğrenciye uygun çözüm sağlamak (Öğrencinin almadığı ders/ dersler programdan kaldırılmış ise öğrenciye o ders/ derslere eşdeğer dersler verilmelidir.),

4- Öğrencinin bulunduğu dönemde öncesine (geçmiş dönemler) yeni bir ders konmuşsa öğrencinin bu dersi almasını zorunlu kılmamak (Program çıktısına katkısı fazla ise FYK ile 30 AKTS kuralını bozmamak üzere verilebilir.),

5- Programdan kaldırılmış bir dersten kalan bir öğrenciye eş değer bir ders vermek veya kaldığı dersi tekrar açmak,

6- Seçmeli derslerden kalan öğrenciye aynı ders açılmayacaksaya veya öğrenci tekrar almak istemez ise aynı türden, AKTS'si aynı olan başka bir seçmeli ders verebilmek,

7- Öğrencinin bulunduğu dönemde önce aldığı bir dersi tekrar ederek dersi almaya çalışınagöre önemki AKTS'nin de azalacağını dikkate almak ve AKTS'nin 30 olmasını sağlamak için çözüm üretmek (AKTS 30 olacak şekilde öğrenciye aynı AKTS'ye sahip seçmeli ders açmak) veya bir önceki yıla yeni konulan aynı AKTS'li dersi FYK ile öğrenciye vermek,

8- Öğrencinin ders alacağı dönemdeki bir ders, bir önceki yıla (alt sınıflara) alınmış ise ve ders de o programın çok önemli dersi ise (Program çıktısına katkısı oldukça fazla ise) ilgili kurul kararı ile 30 AKTS kuralına uygun olarak çözüm üretmek (O dönem alması gereken aynı AKTS'li bir seçmeli dersi almaması onun yerine önceki sınıfa alınan aynı AKTS'li derse yazılması ilgili kurul kararı ile sağlanmalıdır),

9- Ders tekrarlarında işlemlerin aşağıdaki kurallara uygun olarak yapılmasını sağlamak.

5.3.3. DERS YAZILIMLARI (DERS SEÇİMİ)

Ders Tekrarı:

MADDE 12 – (1) Yıl veya yarıyıl sonu sınavları sonucunda, bulunduğu güz veya bahar yarıyılı derslerinden FF, FD, NA, W, I, U notlarını alarak, bu derslerden başarısız olan öğrenciler, genel not ortalamalarına bakılmaksızın, bir sonraki yıl, dersin açıldığı yarıyılı, öncelikle başarısız oldukları bu dersleri tekrarlamaları, daha sonra, var ise, bir önceki yıldan hiç almadıkları ders/dersleri almaları ve daha sonra da azami öğrenci iş yükünü aşmamak koşulu ile bulundukları dönemin derslerini almaları gereklidir. Ayrıca, öğrenciler, azami öğrenci iş yükünü aşmamak koşulu ile genel not ortalamalarını yükseltmek amacıyla, sadece DD ve DC notu aldıkları dersleri tekrar alabilirler.

(2) Tekrarlanan dersler için, öğrencinin o derslerden daha önce almış olduğu nota bakılmaksızın, son aldığı not geçerlidir.

Yönetmeliğimizde ders yazılım sırasında izlenecek öncelikler belirtilmiştir:

1- Birinci öncelikle öğrencinin GNO suna bakılmaksızın bir önceki yılın ilgili yarıyılında başarısız olduğu (FF, FD, NA, W, I, U notları aldığı) derslere ve GNO su 1.85 in altında olan öğrenciler “Önlisans ve Lisans Yönetmeliği” gereği DD ve DC notu aldıkları derslerden başarısız sayıldıklarından bu derslere yazılırlar,

2- İkinci öncelik bir önceki yılın ilgili döneminde kredi yetmezliği veya diğer nedenlerle alamadığı derslere,

3- Sonra da maksimum 36 AKTS’yi geçmemek üzere bulunduğu dönemin derslerini almalıdır,

4- Öğrencinin genel not ortalaması 3.50 veya daha yüksek ise azami iş yükünü aşmamak üzere isterse bir üst sınıfın ilgili döneminden ders alabilir.

Tüm bölüm/program başkanlarımız, akademik danışmanlarımızın ders onaylarını verirlerken bu kurallara uyalmasını sağlamalıdır.

Altta olmadığı ders varken öğrenciye normal dönem dersini vermeme gerekir. Tekrar dersleri zaten öğrencinin üzerine zorunlu olarak otomatik atanmaktadır. Öğrencilerin yazdığı derslerin danışmanlar tarafından kontrol edilip onaylanması gereklidir. Özellikle de düzensiz öğrencilerin ders yazılımlarına çok dikkat etmek gereklidir. Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin ise ders yazılımlarında hiç hata olmamalıdır. Çünkü öğrencinin yapılan hatayı telafi edeceği zamanı olmayacağındır. Öğrenci bu durumdan danışmanını sorumlu tutabilir. Bu yüzden danışmanlar çok titiz davranışmalıdır.

Üniversitemiz genelinde hemen tüm bölüm ve programlarda 2013-2014 eğitim-öğretim yılında müfredat değişikliği yapılmıştır. Müfredat değişikliği sonucunda AKTS eksiklikleri meydana gelmiş olabilir. Aldığımız AKTS etiketi gereğince Tıp Fakültesi öğrencilerimizin 360, lisans öğrencilerimizin 240, ön lisans öğrencilerimizin 120AKTS ile mezun olmaları gerektiğini göz önünde bulundurarak özellikle

de son sınıf öğrencilerinin AKTS kredilerine dikkat etmemiz gerekmektedir. Bunun için her öğrencinin transkripti baştan sona incelenmeli, toplamda aldığı ve alması gereken kredi sayısı bilinmelidir. Ders yazılımı sırasında kredi eksikliği gibi sorunlarla karşılaşıldığında problemi program başkanları ile birlikte çözmek gereklidir. İlgili bölüm/program başkanlıklarının ve dekanlıklar/yüksekokullar, geçtiğimiz yıllarda yapılan değişiklikler sırasında önemlidir. 30 AKTS kuralı bozulmuş olan öğrencilerin durumlarının düzeltilmesi için gerekli önlemleri almaları gereklidir.

Özetlemek gerekirse:

- 1-** Her dönem için derslerin AKTS toplamının 30 AKTS olmasına dikkat edilmelidir,
- 2-** Bir öğrencinin mezun oluncaya kadar lisansta alacağı derslerin toplam kredisi 240 AKTS, ön lisansta 120 AKTS, Tıp Fakültesinde 360 AKTS olmalıdır,
- 3-** Bir dersin AKTS'sini değiştirmiş iseniz bu ders yeni bir ders niteliğinde olup eski dersten farklı bir iş yükü gerektirdiğinden aynı ders veya önceki derse eşdeğer ders sayılabilir. Eşdeğer ders için Muafiyet ve intibak yönüğüne bakınız,
- 4-** Derslerin sınıf ve dönemlerinin zorunlu olmadıkça değiştirilmemesine özen gösterilmelidir.

5.3.4. DERS DEĞİŞİKLİKLERİ

Eğitim öğretim yılı derslerinde yapılan değişikliklerde her dönem için 30 AKTS kuralına kesinlikle uyulmuş olmalıdır. Uyulmamış ise bu yıl ders yazılımları sırasında gerekli önlemlerin (özellikle son sınıf öğrencileri için) acilen alınması gereklidir.

- 1-** Eğer daha önce programda yer almayan ve program öğrenme çıktılarına katkısı fazla olacak yeni bir ders konmuş ise şuna dikkat ediniz. Bu ders hangi döneme koyuldu ise ondan o dönem ve daha aşağıdaki dönem öğrencilerine zorunlu olmalıdır. Üst dönemdeki öğrencileri zorunlu tutmamak gereklidir. Yeni bir ders geldiğine göre ilgili dönemde bir ders çıkarılmış olmalı veya diğer derslerden bazlarının AKTS'leri değişmiş olmalıdır. Her dönemde program derslerinin, başka bir ifadeyle öğrencinin göreceği derslerin kredisi her dönem için 30 AKTS olmalıdır. AKTS değişiklikleri yapılrken "her dönem 30 AKTS kuralı"na kesinlikle uymalıdır,
- 2-** Mevcut derslerden sadece yerel kredisi değiştirilerek oluşturulan yeni bir ders varsa ve AKTS'si değişimmemiş ise aynı dersi eski kodu ile alan, dersi tekrar edecek öğrenciler için eşdeğer ders olarak kabul edilebilir. Bu durumda olan öğrencilerin yeni kodu ile açılan derse devam etmeleri sağlanır,

3- Değişiklik dersin hem yerel kredisi hem de AKTS'sinde yapılmış ise dersin dönemine göre yukarıdaki kurallardan biri uygulanmalıdır,

4- Ders programdan tamamen kaldırılmış olabilir. Bu durumda kalan öğrenciler için bu ders tekrar açılır veya programa konmuş eş değeri olabilecek yeni bir ders verilir veya seçmeli olarak başka bir eş değer ders verilir (AKTS'si aynı olmak koşulu ile),

5- Dersin bulunduğu dönemin ve sınıfının değiştirilmesi ile yapılan değişikliklerde çok titiz davranışmak ve 30 AKTS iş yükünü ve toplam 240 AKTS iş yükünü korumak koşulu ile ilgili bölüm ve fakülte çözüm üretmelidir,

6- Sadece kodu değiştirilip diğer özellikleri (adı, yerel kredisi, AKTS, türü Z, S gibi) değiştirilmeyen derslerde yapılan değişiklik aslında tamamen şekilsel olup eski kodu aynen kalabilir veya mutlaka değişecekse eski kodunu güncelliyerek yeni kodu ile aynı ID ile değişiklik yapılmamış gibi işlem yapılabilir. Bunun tek sakıncası (ki önemli sakınca sayılmaz) eski öğrencilere de yeni kodu ile yansıyacaktır. Eğer bir dersin sadece kodu değişecek diğer bütün özellikleri sabit kalacaksa bu değişiklik eski dersin sadece kodunun değiştirilmesi ile gerçekleştirilmiş olacaktır. Bu durumda dersle ilgili hiçbir sorun yaşanmayacaktır.

İntibaklarda Genel Kural

Derslerle ilgili yapılan değişiklikleri öğrencilerin bulunduğu döneme/sınıfa ve ileriki dönemlere/sınıflara yansıtabiliriz. Öğrencinin bulunduğu dönemin öncesindeki (geçmiş) dönemlere ait değişikliklerden öğrencinin aleyhine olacak değişiklikler ise uygulanamaz.

Üniversitemizin uyguladığı tüm yönetmelikler ve yönergeler ARELim'de yer almaktadır. Yönetmelik ve yönergelerimize <https://arelim.arel.edu.tr/pagemenu/110/0?MID=124> adresinden kolaylıkla ulaşabileceğiniz için bu kitapçığa konulmamıştır.

6.Bölüm

AKADEMİK BİLGİ SİSTEMİ KULLANIM KİLAVUZU

Akademik Bilgi Sistemi'ne <https://obs.arel.edu.tr> adresinden bulunan <Akademisyen Giriş> sekmesinden giriş yapılmalıdır.



Akademik Bilgi Sistemi'ne giriş yapmak için, ekranda yer alan Kullanıcı Adı bilgisi, Şifre bilgisi ve güvenlik amacı ile sorulan "Sayıların Toplam Sonucu" bilgisini yazarak, Giriş butonuna basmanız gerekmektedir.

Kullanıcı Adı:

Şifre: 

Sayıların
Toplamı: 

Akademik 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.

Giriş Yapılırken Girilen Bilgilerin Yanlış Olması Durumunda Kullanıcı adı ve/ veya şifrenin yanlış girilmesi durumunda sistem aşağıdaki hata mesajını verir.

HATA:D001:Kullanıcı adı veya Şifre geçersiz

Şifrenizi hatırlamamanız durumunda sistem yöneticisi ile irtibata geçmeniz gerekmektedir.

Yeni şifreniz e-mail adresinize e-posta yoluyla iletilecektir.
Yeni şifreniz e-mail adresinize iletildiğinde yeniden giriş yapmayı deneyiniz.

Profil Bilgileri			
Sicil No	33871985138	Unvanı	
Adı		Soyadı	
İş Yeri			
İş Yeri/Yerleşke Adı			
Adres			
Posta Kodu			
İl / İlçe	İSTANBUL	BÜYÜKÇEKMECE	
Telefon	Dahili No: <input type="text"/> (+)		
Fax			
Oda Numarası			
Ev			
Adres			
İl / İlçe	İSTANBUL	BAKIRKÖY	
Posta Kodu			
Telefon			
Diğer			
1.Cep Telefonu	* (SMS için kullanılır)		
2.Cep Telefonu			
3.Cep Telefonu			
1.E-Posta	* (Zorunlu)		
2.E-Posta	(+)		
Sosyal Medya			
Web			
ORCID			

Mühil Bildirim İzinleri

İlk kez giriş yapıldığında zorunlu alanların ve diğer bilgilerin doldurulması otomasyon sistemi açısından önemlidir.

Eğer bu tür bir ikaz **HATA: 1.E-Posta Girilmeli(!) HATA: 1.E-Posta Girilmeli(!)** alırsanız zorunlu alanları lütfen doldurunuz.

Zorunlu alanları doldurduktan sonra **Kaydet** butonuna tıklayınız.

Bilgilerinizi kaydettikten sonra sistem sizden yeni bir şifre oluşturmanızı isteyecektir.

Şifrenizi yenilemediğiniz takdirde sistemde bir sonraki menülere ulaşma imkanınız olmayacağından emin olun.

Şifre Değiştir

Eski Şifre

Yeni Şifre (*En Fazla 15 Karakter*)

Yeni Şifre Tekrar (*En Fazla 15 Karakter*)

Şifremin güvenliği tarafımıza ait olup, bu şifre kullanılarak öğrenci otomasyon sistemi üzerinde yapılan tüm işlemlerin sorumluluğunu tarafımıza ait olduğunu kabul eder, şifre



(Onay kutucuğu işaretlendiğinde kaydedilebilir)

Şifre tanımlarken aşağıdaki hususlara dikkat ediniz;

1. Tahmin edilebilir olmamalıdır. Örneğin şu bilgileri içermemelidir: hesap adı, T.C. numarası, telefon numarası, doğum tarih, aile fertlerinden birinin adı, vs.
2. Şifrenin içinde en az bir büyük harf bulunabilir (sistem, büyük - küçük harf duyarlılığını sahiptir). Yanlış örnek: "abhde5f", doğru örnek: "abHde5F".
3. Şifrenizde en az bir sayı bulunabilir.
4. Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler ardışık olmamalıdır. Yanlış örnek: "abcd1234", doğru örnek: "a1B2c3d4".
5. Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler en fazla 2 defa tekrar etmelidir. Yanlış örnek: "aaaa1111", doğru örnek "aa11BB22".
6. Şifrenizi hiç kimseyle paylaşmayın.

Yeni şifre oluştururken sistemin yukarıda belirtmiş olduğu hususlara dikkat etmeniz gerekmektedir. Yeni şifre oluşturduktan sonra sistem sizi aşağıdaki ana sayfaya ulaştıracaktır.

6.2 Ana Menü Ekranı

The screenshot shows the main menu of the Academic Information System (T.C. İstanbul AREL Üniversitesi Akademik Bilgi Sistemi). At the top, it displays the academic year 2022-2023 Güz. Below this, there are six cards with icons and counts: 'Danışmanlık Yapılan Öğrenciler' (0), 'Ders Kayıt Onay Bekleyen Öğrenciler' (0), 'Mezuniyet Onayı Bekleyen Öğrenciler' (0); 'Aktif Dönemde Verilen Dersler' (0), 'İlan Edilmeyen Sınavlar' (0), and 'Sonuçlandırılmayan Dersler' (0). A teal bar labeled 'Genel Duyurular' follows, containing a search bar for 'Duyuru Tarih Aralığı' (30.07.2022 - 29.08.2022) and a 'Listele' button. Below this is a table titled 'Başlık' with one row showing '2022-2023 YILI AKADEMİK TAKVİM HK,' dated 17.08.2022, with a download link 'Eki İndir'. The bottom section is labeled 'Mesajlar' with a note 'Yeni Mesaj Yok'.

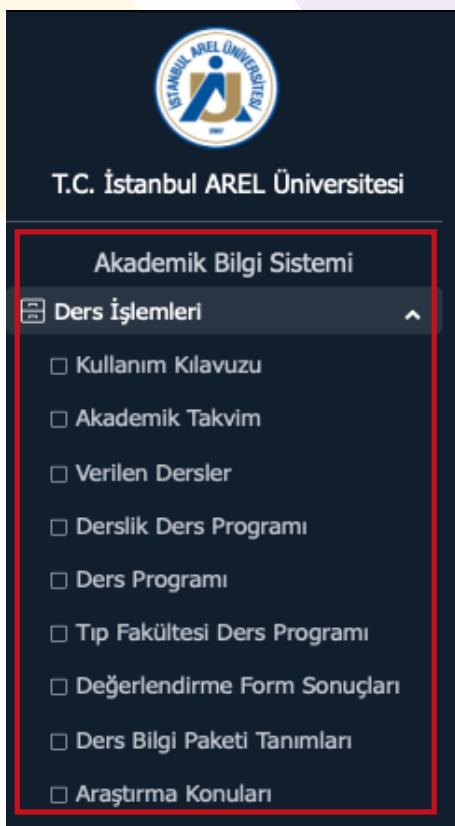
Sisteme giriş yaptığınız ekranın üst bölümünde kullanıcıya ait, aşağıda yer alan bilgilerin sayıları dinamik olarak ekranı yansıtılır:

- Danışmanlık Yapılan Öğrencilerin Sayısı
- Aktif Dönemde Verilen Derslerin Sayısı
- İlan Edilmeyen Sınavların Sayısı
- Sonuçlandırılmayan Derslerin Sayısı
- Mezuniyet Onayı Bekleyen Öğrencilerin Sayısı
- Ders Kayıt Onay Bekleyen Öğrencilerin Sayısı

This screenshot shows the 'Genel Duyurular' (General Announcements) and 'Mesajlar' (Messages) sections. The announcements section has a date range from 18.04.2022 to 18.05.2022. It features a large banner for 'Mayıs 17' with the text '2022-DGS Başvurularının Alınması Hk,'. The messages section is currently empty, showing a note 'Yeni Mesaj Yok'.

Ekranın alt kısmında Genel Duyurular ve Mesajlar görünecektir. Genel duyurular bölümünde idari taraftan akademisyenlere yapılan duyurular ve sistemin sizi bilgilendirmek için yaptığı otomatik duyurular yer alır. Mesajlar bölümünde sistem üzerinden yöneticiler, danışmanlık yaptığınız öğrencileriniz ve verdığınız derslere kayıtlı öğrenciler tarafından gönderilen mesajlar yer alır.

6.3 Ders İşlemleri



The screenshot shows the user interface of the academic information system. At the top, the university logo and name are displayed. Below that, the main menu is titled "Akademik Bilgi Sistemi". A sub-menu titled "Ders İşlemleri" is expanded, showing various options such as "Kullanım Kılavuzu", "Akademik Takvim", "Verilen Dersler", etc. The "Ders İşlemleri" option is highlighted with a red box.

Ders İşlemleri Sekmesinde;

- Kullanım Kılavuzu
- Akademik Takvim
- Verilen Dersler
- Derslik Ders Programı
- Ders Programı
- Tıp Fakültesi Ders Programı
- Değerlendirme Form Sonuçları
- Ders Bilgi Paketi Tanımları
- Araştırma Konuları

yer almaktadır.

6.3.1 Kullanım Kılavuzu

Akademisyenlerimize Proliz bilgi sistemi hakkında ayrıntılı bilgi vermek amacıyla düzenlenmiştir. Kullanım kılavuzunu dikkatlice okumanızı öneririz.

6.3.2 Akademik Takvim

Üniversitemiz için belirlenmiş olan akademik takvim görüntüleyebilirsiniz. Görmek istediğiniz dönem ve fakülteyi seçmeniz yeterlidir.

Dönem	2021-2022 Bahar
Fakülte	Fen-Edebiyat Fakültesi

Yeni Öğrenci Ders Kayıt

[Yeni Öğrenci Danışman Onay](#)

Ders Kayıt

[Danışman Onay](#)

Mazeretli Danışman Onay

[Ders Ekle/Bırak](#)

Ders Ekle/Bırak Onay

[Ara Sınav Not Giriş](#)

Ara Sınav Notlarının Öğrenciye Yayınllanması

6.3.3 Verilen Dersler

Liste Seçenekleri											
Verilen Ders Dönemi	2021-2022 Bahar (Aktif Dönem)			Fakülte Türü	Tümü						
Ders Kodu				Ders Adı							
Öğrenci No				Öğrenci Ad Soyad							
Verilen Dersler											
<input type="checkbox"/> Ders Kayıt Öğrenciler		<input checked="" type="checkbox"/> Ders Yoklama Girişи		<input type="checkbox"/> Ders Yoklama Listesi				<input type="checkbox"/> Sınav Yoklama Listesi		Ek İşlemler ▾	
Verilen Dersler		Danışmanı Olarak Verilen Dersler									
#	Döner	Şb	Ders Kodu	Ders Adı	Dersin Dili	T+U	Z	Krd	Akts	Fakü	
	2021-2022 Bahar	1	MBBL019	Fizik-II	Türkçe	4+2	<input checked="" type="checkbox"/>	5	7	MMF	
	2021-2022 Bahar	1	MBBL019	Fizik-II	Türkçe	4+2	<input checked="" type="checkbox"/>	5	7	MMF	
	2021-2022 Bahar	1	MBBL019	Fizik-II	Türkçe	4+2	<input checked="" type="checkbox"/>	5	7	MMF	
	2021-2022 Bahar	1	MBBL250	Kuantum Fiziği	Türkçe	3+0	<input checked="" type="checkbox"/>	3	3	MMF	

Vermekle görevli olduğunuz dersler ve danışman olarak vermiş olduğunuz dersleri görebildiğiniz bir ekrandır. İsterseniz dönem seçerek geçmiş dönemlerdeki verdığınız dersleride görebilirsiniz. Listelenen derslerin her biri için aşağıda ayrıntılı bilgileri verilmiştir. Seçmiş olduğunuz dersin detaylı istatistiklerini alıp kontrollerini yapabilirsiniz.

Verilen derslerin yanlarında yer alan renklerin açıklamaları aşağıdadır.

- Verilen Ders
 - Alt Kurul için Verilen Ders
 - Dersin Diğer Öğretim Elemanı Olarak Verilen Ders
 - Yoklama Girişi ve Not Girişi Yetkiniz Yoktur

6.3.3.1 Derse Kayıtlı Öğrenciler

Seçmiş olduğunuz dersi alan öğrencilerin listesi görülmektedir. Derse kayıtlı öğrencilerin listesini alabilirsiniz ve aktif öğrencileri listede görebildiğiniz gibi 'Arşivde' olan (mezun, kaydı silinen, vs. öğrenciler) öğrencileri de filtreleme yaparak listeye getirebilir veya kaldırabilirsiniz.

Derse kayıtlı olan öğrenciler Sınıf Listesi Yazdır listesini butonu ile çıktısını alabilirsiniz.

Derse kayıtlı olan öğrencilerin sol tarafında bulunan İşlemler butonu ile danışman bilgilerini görebilirsiniz.

6.3.3.2 Ders Yoklama Girişи

Birim Bilgileri: FEF / Psikoloji
Ders Bilgileri: (2) PSKL207 Araştırma Yöntemleri-I Teorik Saati : 3 Uyg./Lab. Saati : 0
Yoklama Bilgileri: Toplam 14 Hafta (42 Saat). Teorik Toplamlı 42 Saat, Devamsızlık Oranı (%30)/13 Saat. Uygulama Toplamlı 0 Saat, Devamsızlık Oranı (%20)/0 Saat.

Yazdır

Öğrenci No: Adı Soyadı: Önceki Harf Notu Göster
Hafta: 1. Hafta [04.10.2021] (Kaydedildi:) Gün: Tümü 07.10.2021 Per 13:00 İşaretle Ara/Bul Kaydet

Yoklama kaydı başarıyla yapıldı

No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Alma Tipi	Snf Devam Zorunluluğu	Devamsızlık Durum
1	111	XXX	XXX	Zorunlu	4 Devam Zorunlu <input checked="" type="checkbox"/>	(Teorik:2) (Uygulama:0)
2	111	XXX	XXX	Zorunlu	4 Devam Zorunlu <input checked="" type="checkbox"/>	(Teorik:2) (Uygulama:0)
3	111	XXX	XXX	Zorunlu	2 Devam Zorunlu <input checked="" type="checkbox"/>	(Teorik:2) (Uygulama:0)
4	111	XXX	XXX	Altan	4 Devam Zorunluluğu	Devam Zor.Yok
5	111	XXX	XXX	Zorunlu	2 Devam Zorunlu	(Teorik:3) (Uygulama:0)
6	111	XXX	XXX	Altan	3 Devam Zorunluluğu	Devam Zor.Yok
7	(A) 111	XXX	XXX	Altan	3 Devam Zorunluluğu	Devam Zor.Yok

- Seçilen derse ait yoklama girişini yapabilir ve yazdırabilirsiniz. Sistem toplam hafta üzerinden Teorik ve Uygulama saatleri için her hafta için ayrı ayrı yoklama giriş yapabilirsiniz.
- Öğrenciye yoklama giriş yapılırken derse katılan öğrenciler için tik atılması gerekmektedir. Derse katılmayan öğrenciler için kutular boş bırakılmalıdır. Bu tikler her saat için ayrı işaretlenmek zorundadır.
- İlgili hafta için yoklama giriş yapıldıkten sonra Kaydet butonuna basmanız gerekmektedir.
- Öğrencinin devamsız duruma düşüğü haftadan itibaren 'Devamsızlıktan Kaldı' seçeneği işaretlenip kaydedilirse, öğrenci harf notuna otomatik olarak devamsızlıktan kaldi harf notu NA işlenecek ve sınav listelerine aktarılacaktır.
- Önceki Harf Notu Göster, onay kutusu işaretlemeniz durumunda dersi tekrar alan öğrencilerin, bir önceki yılda aldıkları harf notları listeye gelecektir.
- Yoklama listesinde "Yazdır" butonuyla Genel Yoklama ve Haftalık Yoklama listeleri yazdırılabilir.

Yazdır

Genel Yoklama Yazdır

Haftalık Yoklama Yazdır

Ek Açıklamalar

6.3.3.3 Sınav Yoklama Listesi

# Dönem	Şb	Ders Kodu	Ders Adı	Dersin Dil	T+U	Z	Krd	Aktis	Fakülte
2021-2022 Güz Dönemi	1	MBBL017	Fizik-I	Türkçe	4+2	✓	5	7	MMF
2021-2022 Güz Dönemi	1	MBBL017	Fizik-I	Türkçe	4+2	✓	5	7	MMF
2021-2022 Güz Dönemi	1	MBBL017	Fizik-I	Türkçe	4+2	✓	5	7	MMF
2021-2022 Güz Dönemi	1	MBBL022	Fizik	Türkçe	2+0	✓	2	3	SBF

Verilen dersler ekranında ders seçildikten sonra yukarıda bulunan ilgili sınav seçilerek o sınava ait "Sınav Yoklama Listesi" yazdırılır.

6.3.3.4 Ders Yoklama Listesi

# Dönem	Şb	Ders Kodu	Ders Adı	Dersin Dil	T+U	Z	Krd	Aktis	Fakülte	Program
2021-2022 Güz Dönemi	2	PSKL207	Araştırma Yöntamları-I	Türkçe	3+0	✓	3	6	FEF	Psikoloji
2021-2022 Güz Dönemi	1	PSKL401	Psikolojide Araştırma ve Uygulama-I	Türkçe	2+2	✓	4	7	FEF	Psikoloji
2021-2022 Güz Dönemi	2	PSKL401	Psikolojide Araştırma ve Uygulama-I	Türkçe	2+2	✓	4	7	FEF	Psikoloji
2021-2022 Güz Dönemi	3	PSKL401	Psikolojide Araştırma ve Uygulama-I	Türkçe	2+2	✓	4	7	FEF	Psikoloji

Seçilen derse ait yoklama listesi yazdırılabilir.

6.3.3.5 Ek İşlemler

Ek işlemler menüsü altında yer alan, alt menülerde seçilen ders için detaylı bilgiler alınabilir. Derse ait tanımlamalar yapılabilir. Aşağıda ek işlemlerin alt menüleri yer almaktadır:

- Dersin Ayrıntıları
- Haftalık Ders Konuları
- Ders Ödevleri
- Sınıf Başarı İstatistiği
- Not Başarı İstatistiği
- Sınav İstatistikleri
- Sınav Notları
- Devamsızlıktan Kalan Öğrenciler
- Yoklama Listesi

6.3.3.5.a Ders Ayrıntıları

Ders Ayrıntı Bilgileri Ekle Filtrele

Amaç
Temel fizigin i...
kısımını lisans...
illerde elacakt...
oluşturmaktır
düşünmeye f...
problemelere f...
bakmayı sağla...

Ders Ayrıntı Bilgileri->Ekleme

Amaç
Tanım
İçerik
Ders Kitabı
Kaynaklar
Açıklama

Kaydet İptal

Dersin; amacı, tanımı, içeriği, derste kullanılacak kitap, kaynak ve açıklama girilerek detaylı bir şekilde bilgi tutulabilecek alandır. Burada girilen bilgiler öğrencilerin kendi ekranlarında da otomatik olarak görüntülenecektir.

6.3.3.5.b Haftalık Ders Konuları

Haftalık Ders İşleyiği->Düzenleme

Hafta No
Tarih
Konular
Kaynak
Dosya
Açıklama

04.10.2021
Birimler, Fizikal Nicelikler ve Ölçme
[1] Serway, Beichner, Fen ve Mühendislik için Fizik 1, Palme Yayıncılık [2] Young&Freedr...

255574

Kaydet İptal

Hafta No T
1.0
2.1
3.1
4.2
5.0
6.0
7.1
8.2
9.2

Bekir Karabogaz, Üniversiteler İçin Fizik, Sınavın Teşyinatı
[1] Serway, Beichner, Fen ve Mühendislik için Fizik 1, Palme Yayıncılık [2] Young&Freedr...

10.10.2021
Kab. Cisimlerin Dönme

Dersin konuları, her hafta için; hafta no, konunun işleneceği tarih, ilgili haftanın konusu, kaynak dosya adı ve açıklamaların tutulabileceği alandır. Burada girilen bilgiler öğrencilerin kendi ekranlarında da otomatik olarak görüntülenecektir.

6.3.3.5.c Ders Ödevleri

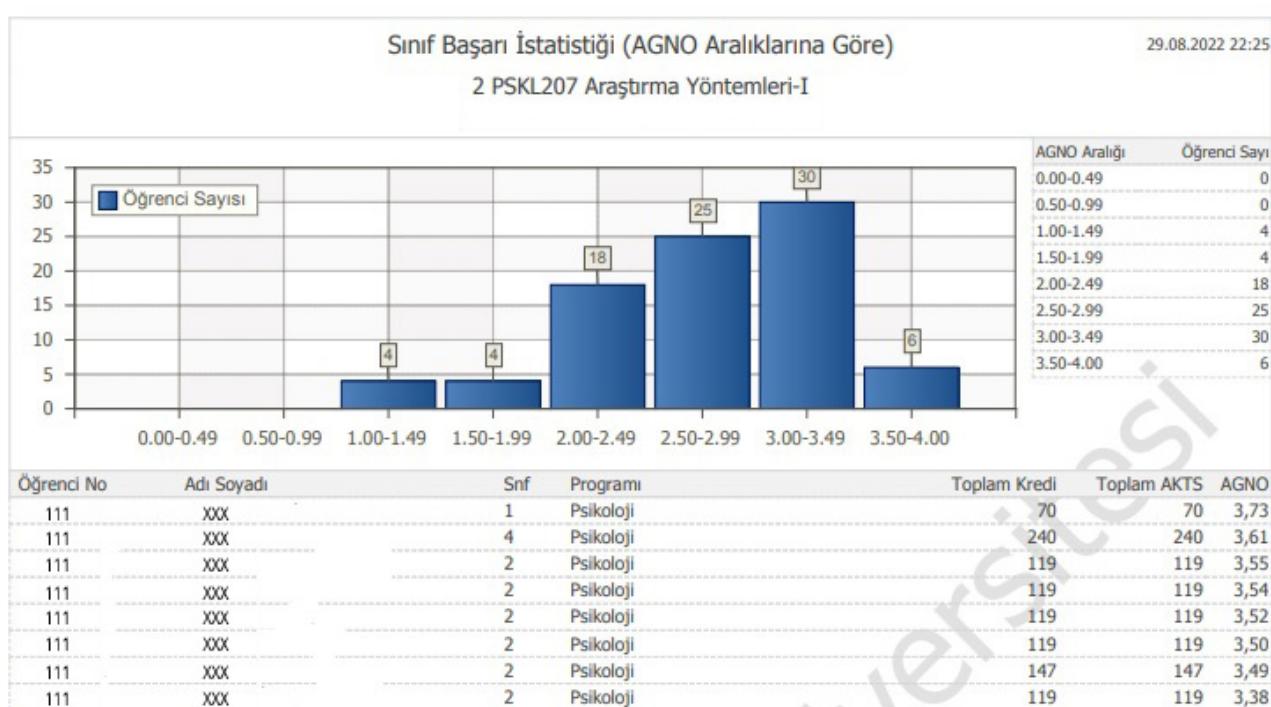
Ders Ödev Tanımları->Ekleme

Konu	
Açıklama	
-	
265451	
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="İptal"/>	

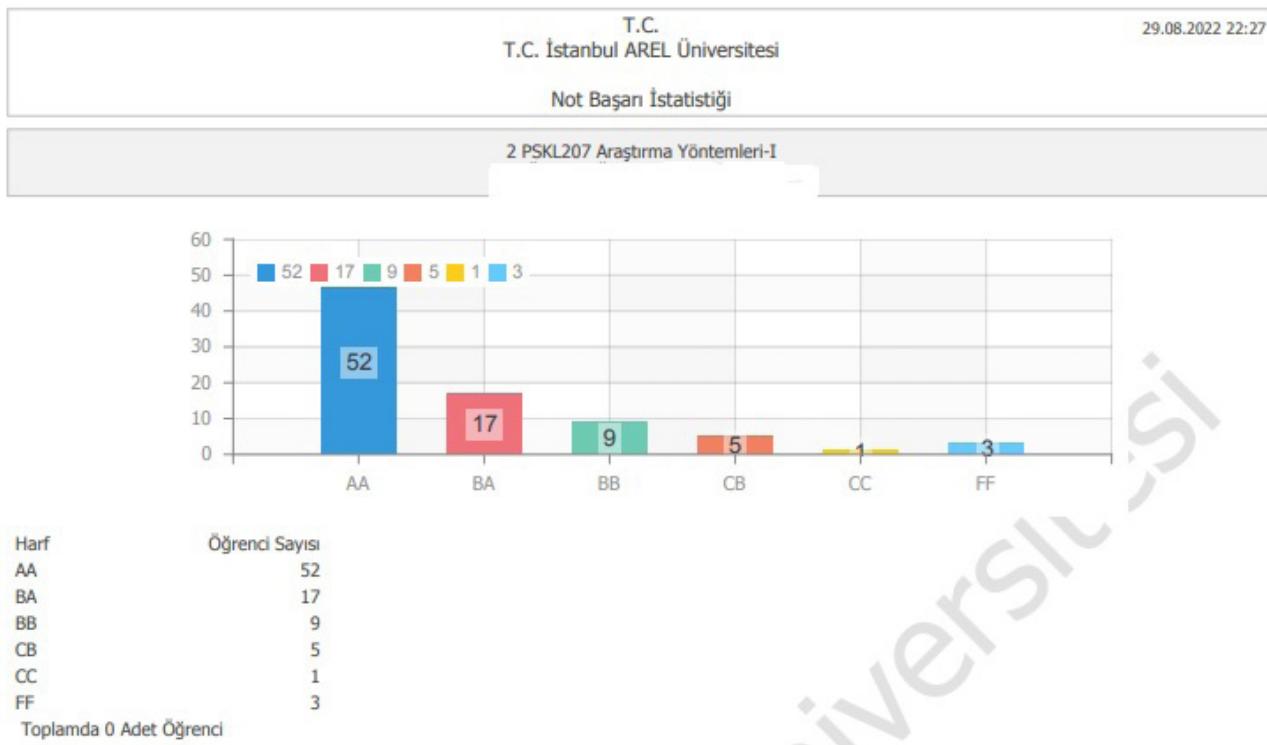
Seçilen ders ile ilgili ödev konularını girebilirsiniz. Burada girilen bilgiler öğrencilerin kendi ekranlarında da otomatik olarak görüntülenecektir.

6.3.3.5.d Sınıf Başarı İstatistiği

AGNO aralıklarına Göre Sınıf Başarı İstatistiği görüntüleyebilir, aynı ekranın çıktı alabilirsiniz. Bu istatistiği alabilmeniz için harf notu işleminin tamamlanmış olması gerekmektedir.



6.3.3.5.e Not Başarı İstatistiği



6.3.3.5.f Sınav İstatistikleri

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

Sınav İstatistikleri Yazdır

Fakülte Program MMF - Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Öğretim Elemanı
Ders Kodu MBBL017
Ders Adı Fizik-I
Harf Aralıkları Dağılımı
Final

Sınav Öğrenci Sayıları Ortak Değerlendirme Sonucu

Sınav	İlan Edildi	Tarih
Quiz(%10)	İlan Edildi: 10.12.2021 20:45	
Sınav listesinde yer alan toplam öğrenci sayısı		54
Sınavda giren öğrenci sayısı		52 (%96,3)
Sınavda girmeyen öğrenci sayısı		2 (%3,7)
Sınavda Devamsızlıktan Kaldı seçilen öğrenci sayısı		0 (%0)
Sınavda giren öğrencilerin not ortalaması		48,96
Vize(%30)	İlan Edildi: 10.12.2021 20:45	
Sınav listesinde yer alan toplam öğrenci sayısı		54
Sınavda giren öğrenci sayısı		53 (%98,15)
Sınavda girmeyen öğrenci sayısı		1 (%1,85)

6.3.3.5.g Sınav Notları

Seçilen dersin tüm sınavlarına ait not dökümanlarını bu ekranдан ulaşabilmektedir.

 T.C. T.C. İstanbul AREL Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi Psikoloji Psikoloji	29.08.2022 22:42																																																																																																																																																																																																																																	
Araştırma Yöntemleri-II																																																																																																																																																																																																																																		
Dönemi : 2020-2021 Bahar	Ders Kodu : PSKL208 (1)																																																																																																																																																																																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Öğrenci No</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Ad</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Soyad</th> <th style="text-align: right; padding: 2px;">Vize</th> <th style="text-align: right; padding: 2px;">Final</th> <th style="text-align: right; padding: 2px;">Büt</th> <th style="text-align: right; padding: 2px;">HBN</th> <th style="text-align: right; padding: 2px;">B.Nota</th> <th style="text-align: right; padding: 2px;">Sonuç</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>2 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">80</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">90</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>3 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">70</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">85</td><td style="text-align: right;">BA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>4 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">75</td><td style="text-align: right;">70</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">73</td><td style="text-align: right;">CC</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>5 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">75</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">88</td><td style="text-align: right;">BA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>6 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">80</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">90</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>7 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>8 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>9 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">65</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">83</td><td style="text-align: right;">BB</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>10 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">50</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">75</td><td style="text-align: right;">CB</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>11 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">95</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">98</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>12 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">35</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">68</td><td style="text-align: right;">DC</td><td>S.Geçti</td></tr> <tr><td>13 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">65</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">83</td><td style="text-align: right;">BB</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>14 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">90</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">95</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>15 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">95</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">98</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>16 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>17 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>18 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">95</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">98</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>19 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">65</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">83</td><td style="text-align: right;">BB</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>20 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">95</td><td style="text-align: right;">95</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">95</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>21 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>22 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">50</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">75</td><td style="text-align: right;">CB</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>23 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">65</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">83</td><td style="text-align: right;">BB</td><td>Geçti</td></tr> <tr><td>24 111 XXX</td><td>XXX</td><td>XXX</td><td style="text-align: right;">100</td><td style="text-align: right;">95</td><td style="text-align: right;">G</td><td style="text-align: right;">98</td><td style="text-align: right;">AA</td><td>Geçti</td></tr> </tbody> </table>		Öğrenci No	Ad	Soyad	Vize	Final	Büt	HBN	B.Nota	Sonuç	1 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti	2 111 XXX	XXX	XXX	80	100	G	90	AA	Geçti	3 111 XXX	XXX	XXX	70	100	G	85	BA	Geçti	4 111 XXX	XXX	XXX	75	70	G	73	CC	Geçti	5 111 XXX	XXX	XXX	75	100	G	88	BA	Geçti	6 111 XXX	XXX	XXX	80	100	G	90	AA	Geçti	7 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti	8 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti	9 111 XXX	XXX	XXX	65	100	G	83	BB	Geçti	10 111 XXX	XXX	XXX	50	100	G	75	CB	Geçti	11 111 XXX	XXX	XXX	100	95	G	98	AA	Geçti	12 111 XXX	XXX	XXX	35	100	100	68	DC	S.Geçti	13 111 XXX	XXX	XXX	65	100	G	83	BB	Geçti	14 111 XXX	XXX	XXX	90	100	G	95	AA	Geçti	15 111 XXX	XXX	XXX	95	100	G	98	AA	Geçti	16 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti	17 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti	18 111 XXX	XXX	XXX	95	100	G	98	AA	Geçti	19 111 XXX	XXX	XXX	65	100	G	83	BB	Geçti	20 111 XXX	XXX	XXX	95	95	G	95	AA	Geçti	21 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti	22 111 XXX	XXX	XXX	50	100	G	75	CB	Geçti	23 111 XXX	XXX	XXX	65	100	G	83	BB	Geçti	24 111 XXX	XXX	XXX	100	95	G	98	AA	Geçti
Öğrenci No	Ad	Soyad	Vize	Final	Büt	HBN	B.Nota	Sonuç																																																																																																																																																																																																																										
1 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
2 111 XXX	XXX	XXX	80	100	G	90	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
3 111 XXX	XXX	XXX	70	100	G	85	BA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
4 111 XXX	XXX	XXX	75	70	G	73	CC	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
5 111 XXX	XXX	XXX	75	100	G	88	BA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
6 111 XXX	XXX	XXX	80	100	G	90	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
7 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
8 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
9 111 XXX	XXX	XXX	65	100	G	83	BB	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
10 111 XXX	XXX	XXX	50	100	G	75	CB	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
11 111 XXX	XXX	XXX	100	95	G	98	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
12 111 XXX	XXX	XXX	35	100	100	68	DC	S.Geçti																																																																																																																																																																																																																										
13 111 XXX	XXX	XXX	65	100	G	83	BB	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
14 111 XXX	XXX	XXX	90	100	G	95	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
15 111 XXX	XXX	XXX	95	100	G	98	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
16 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
17 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
18 111 XXX	XXX	XXX	95	100	G	98	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
19 111 XXX	XXX	XXX	65	100	G	83	BB	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
20 111 XXX	XXX	XXX	95	95	G	95	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
21 111 XXX	XXX	XXX	100	100	G	100	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
22 111 XXX	XXX	XXX	50	100	G	75	CB	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
23 111 XXX	XXX	XXX	65	100	G	83	BB	Geçti																																																																																																																																																																																																																										
24 111 XXX	XXX	XXX	100	95	G	98	AA	Geçti																																																																																																																																																																																																																										

6.3.4 Derslik Ders Programı

Dersliklere ait ders programı bu sayfadan görüntülenebilir.

Derslik Ders Programı			
Dönem	2021-2022 Güz Dönemi	Fakülte	Tanımsız
Pazartesi			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Öğretim Elemanı
10:00-10:50	MTRL201(1)	Oral and Written Translation-I	
11:00-11:50	MTRL201(1)	Oral and Written Translation-I	
12:00-12:50	MTRL201(1)	Oral and Written Translation-I	
14:00-14:50	MTRL201(1)	Speaking	
15:00-15:50	MTRL201(1)	Speaking	
16:00-16:50	MTRL202(1)	Speaking	
Cuma			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Öğretim Elemanı
09:00-09:50	BİML302(1)	Biomedikal Görüntü İşleme	
10:00-10:50	BİML302(1)	Biomedikal Görüntü İşleme	
11:00-11:50	BİML302(1)	Biomedikal Görüntü İşleme	
12:00-12:50	BİML302(1)	Biomedikal Görüntü İşleme	
13:00-13:50	MBGL101(1)	General Biology-I	
14:00-14:50	MBGL101(1)	General Biology-I	
15:00-15:50	MBGL101(1)	General Biology-I	
Salı			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Öğretim Elemanı
09:00-09:50	MİBL317(1)	Fizik-I	
10:00-10:50	MİBL317(1)	Fizik-I	
13:00-13:50	YML101(1)	Medya ve Kültürel Çalışmalar	
16:00-16:50	YML101(1)	Medya ve Kültürel Çalışmalar	
Perşembe			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Öğretim Elemanı
11:00-11:50	MİBL316(1)	Mimarlık Tarihi-I	
12:00-12:50	MİBL316(1)	Mimarlık Tarihi-I	
13:00-13:50	PSKL329(1)	Benlik ve Kimlik	
14:00-14:50	PSKL329(1)	Benlik ve Kimlik	
15:00-15:50	PSKL329(1)	Benlik ve Kimlik	

Note: Uygulama saatleri yeşil renkle gösterilir.

6.3.5 Ders Programı

Size ait ders programını bu ekranдан görüntüleyebilir ve yazdırabilir. Buna ilave olarak herhangi bir dönem kısıtlaması olmadan geçmiş dönemlerdeki ders programınızı da görüntüleyebilirsiniz. Ders programı tanımlanırken uygulamalı olarak işaretlenen saatler renkli olarak işaretlenmektedir.(uygulama olan ders programı ekle)

Öğretim Elemanı Ders Programı					
Dönem		2021-2022 Güz Dönemi			
<input type="checkbox"/> Ortak Verdığım Dersleri Göster					
Parazit					
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik		
09:00-09:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.309][52]		
10:00-10:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.309][52]		
11:00-11:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.120][15]		
12:00-12:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.120][15]		
13:00-13:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.217][04]		
14:00-15:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.217][04]		
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik		
09:00-09:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.G.221][44]		
10:00-10:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.G.221][44]		
11:00-11:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.146 FİZİK LAB][100]		
12:00-12:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.146 FİZİK LAB][100]		
13:00-13:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.Z.211][44]		
14:00-14:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.Z.211][04]		
15:00-15:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.146 FİZİK LAB][100]		
16:00-16:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.146 FİZİK LAB][100]		
Cuma					
Tümü Ders Programı Bulunduruldu					
Perşembe					
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik		
09:00-09:50	MHBL022(1)	Fizik	[CY.L.304][70]		
10:00-10:50	MHBL022(1)	Fizik	[CY.L.304][70]		
11:00-11:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.301][42]		
12:00-12:50	MHBL017(1)	Fizik-I	[TY.L.146 FİZİK LAB][100]		
Öğrenci Derslerine Saatleri					
Gün	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Açıklamalar		
Salı	13:00	17:00	Fizik I ve Fizik		

6.3.6 Tıp Fakültesi Ders Programı

Bu ekranda Tıp fakültesine ait sınıfların haftalık olarak ders programına ulaşmak mümkündür.

6.3.7 Değerlendirme Form Sonuçları

Vermiş olduğunuz derslerin öğrenciler tarafından değerlendirilmesi durumunda ilgili dönemdeki, ilgili ders için öğrencilerin değerlendirme bilgilerine erişebilirsiniz. Dönem filtresi ile geçmiş dönemlerde yapılan değerlendirme form sonuçlarına da ulaşabilirsiniz.

Verilen derslerin yanında yer alan  butonuna basarak 'Ders Sonuç Listesini' görüntüleyebilir; sorulan sorular, soruların puan değeri, verilen cevapların ortalamaları hakkında bilgi edinebilirsiniz.

Değerlendirme Form Sonuçları						
Dönem		2016-2017 Bahar				
Değerlendirme Formları		Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme Formu. (25.12.2017-22.12.2021)				
Sıb	Ders Kodu	Ders Adı	K	Sınıf	Zor.	Uyg. Programı
1	YDB116	İngilizce II	2	1	✓	Maliye
1	T0B115	Türk Dili ve Edebiyatı II	2	1	✓	Maliye
1	MAT102	Matematik II	4	1	✓	Maliye
01	EE 298	Microprocessor	4	2	✓	Elek.Elektr.Müh.
1	STJ001	Staj I	0	0	✓	İng.Dil.ve Ed.

6.3.8 Ders Bilgi Paketi Tanımları

Bilgi paketi tanımı yapılacak dersi seçiniz  **Ders Bilgi Paketi Tanımları** ve butonuna basınız. Karşınıza bilgi paketi ekranı gelecektir. Dersin; amacı, içeriği, ders notları ve bu bilgilerin 'İngilizce Bilgi Paketi' ekranında da görüntülenebilmesi için, bu alanların İngilizcelerinin doldurulması önemlidir.

Derse ait uygulanan sınavlar, varsa ödev vb. uygulamaların sayısı ve yüzlük katkısı tanımlanır. AKTS/İş Yükü Tablosu ile istenen bilgiler girerek 'Hesaplanan AKTS Kredisi' öğrenebilirsiniz.

Girilen bilgilerin görünümü önizleme butonu ile kontrol edilebilir.

Girilen bilgi paketi tanımları yazdır butonuna basılarak Türkçe olarak yazdırılabilir.

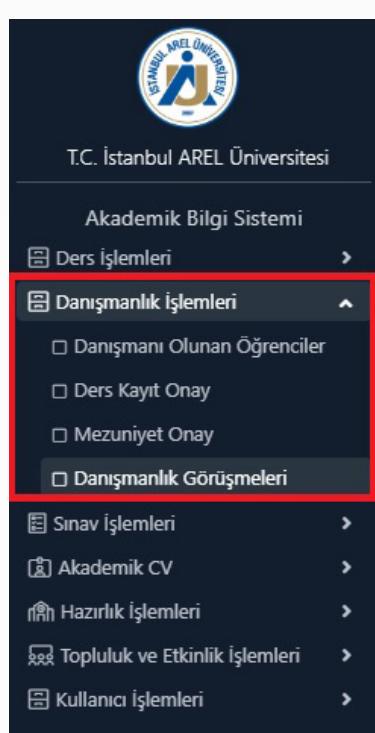
Girilen İngilizce bilgi paketi tanımları yazdır (ingilizce) butonuna basılarak İngilizce olarak yazdırılabilir.

Ek İşlemler ▾

Butonu içerisinde yer alan menüler ile dersin:

-  Öğrenme Çıktıları
-  Ders Akışı
-  Diğer Kaynaklar
-  Prog. Çıktısına Katkısı
-  Dersin Yetkilileri
-  Ders Önerileri, bilgilerini tanımlanabilir.
-  Toplu Aktarım, butonu ile derse ait bilgiler örnek Excel formatında toplu olarak aktarılabilir.

6.4 DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ



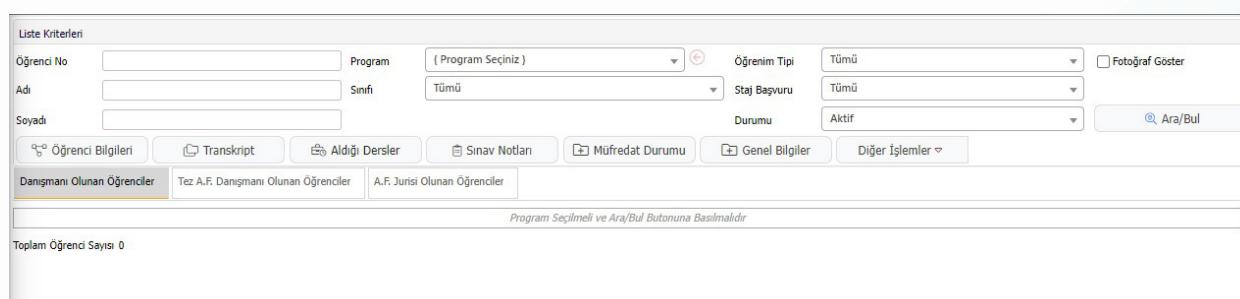
The screenshot shows the main menu of the academic information system. The 'Danışmanlık İşlemleri' section is highlighted with a red box. Inside this box, the 'Danışmanlık Görüşmeleri' option is also highlighted with a grey box. Other options in the list include 'Danışmanı Olunan Öğrenciler', 'Ders Kayıt Onay', 'Mezuniyet Onay', and 'Sınav İşlemleri', 'Akademik CV', 'Hazırlık İşlemleri', 'Topluluk ve Etkinlik İşlemleri', and 'Kullanıcı İşlemleri'.

Danışmanlık İşlemleri Sekmesinde:

- Danışmanı Olunan Öğrenciler
- Ders Kayıt Onay
- Mezuniyet Onay
- Danışmanlık Görüşmeleri
Yer almaktadır.

6.4.1 Danışmanı Olunan Öğrenciler

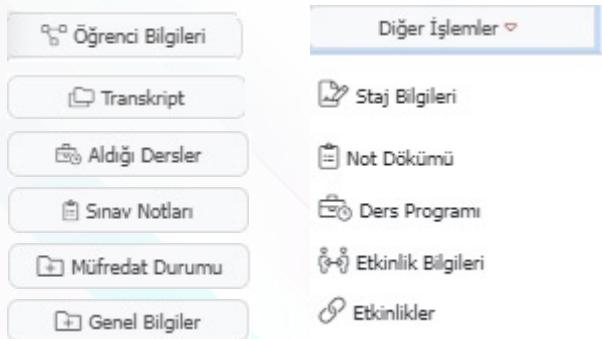
Bu ekranda danışmanı olunan öğrencilere ait bilgiler yer almaktadır.



The screenshot shows a search interface for students assigned as advisors. It includes fields for 'Öğrenci No', 'Program', 'Öğrenim Tipi', 'Staj Başvuru', 'Durumu', and 'Fotoğraf Göster'. Below these are buttons for 'Öğrenci Bilgileri', 'Transkript', 'Aldığı Dersler', 'Sınav Notları', 'Müfredat Durumu', 'Genel Bilgiler', and 'Diğer İşlemler'. At the bottom, there are buttons for 'Danışmanı Olunan Öğrenciler', 'Tez A.F. Danışmanı Olunan Öğrenciler', and 'A.F. Jurisi Olunan Öğrenciler'. A note at the bottom says 'Program Seçilmeli ve Ara/Bul Butonuna Basılmalıdır'.

Program seçildikten sonra  butonuna basarak danışmanı olunan öğrenciler sıralanır. Yine aynı zamanda Ara/Bul butonunun üstünde yer alan "Fotoğraf Göster" işaretlediği taktirde listelenen öğrencilerin fotoğrafları da yer alır.

Danışmanı olunan öğrencilerin listesi sıralandıktan sonra bu öğrencilerin;



Yukarıdaki seçeneklere tıklayarak ilgili bilgilerine ulaşabilirsiniz.

6.4.2 Ders Kayıt Onay

Ders kayıt onay menüsünü seçmenizin ardından 'Danışman Ders Kayıt Onay İşlemleri' ekranı açılmaktadır.

#	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf	Fakülte/Bölüm	Onay Durumu
1	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
2	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
3	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
4	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
5	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
6	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
7	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
8	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
9	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
10	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
11	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
12	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
13	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
14	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
15	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
16	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
17	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
18	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
19	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
20	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
21	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
22	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
23	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
24	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
25	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
26	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
27	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
28	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
29	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
30	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
31	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
32	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
33	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
34	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
35	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
36	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
37	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
38	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
39	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
40	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
41	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
42	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
43	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
44	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
45	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
46	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
47	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
48	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
49	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	
50	1234567890	İsmail	Çelik	9. Sınıf	Mühendislik Fakültesi / Elektronik Mühendisliği	

Ekranın üstünde yer alan filtreler ile ders kayıt durumuna göre öğrenci sayıları görüntülenir. Bu filtreler seçilerek ilgili öğrencilerin listelenmesi sağlanır. Bu filtreler;

- Onay Bekleyen Öğrenciler
- Onaylanan Öğrenciler
- Ders Kaydı Yapmayan Öğrenciler
- Ders Kaydı Yapıp Kesinleştirmeyen Öğrenciler
- Öğrenci İşleri Tarafından Onaylılar
- Tümü

Şeklindedir.

Danışman onay sayfasında yer alan "**Onay Durum Açıklamaları**" ;

- **Onay Bekleyen Öğrenciler:** Ders kaydını tamamlayıp 'Kesinleştir' 'öğrencilerdir. Bu öğrenci ders kaydını tamamlamış fakat henüz danışman onayı almamış anlamına gelir.
- **Onaylanan Öğrenciler:** Ders kaydını tamamlayıp 'Kesinleştir' ve 'Danışman Onayı' alan öğrencilerdir.
- **Ders Kaydı Yapmayan Öğrenciler:** Hiç ders kaydı yapmayan öğrencilerdir.

Şeklinde ifade edilmektedir.

Öğrencilere Danışman onayı vermek için aşağıdaki adımlar takip edilmelidir;

Butonu ile 'Danışman Ders Kayıt Onay' Ekranı açılır.

Öğrenci Bilgilerinin altındayelerdeki kısım öğrencinin müfredatındaki derslerin listelendiği bölümdür.

Butonuna tıklandığında almak istenen ders açılmış ise 'Dersler' alanında görüntülenecektir.

Açılan dersin yanında bulunun artı butonuna basılarak ilgili öğrencinin dersin alınmasını sağlayabilirsiniz.

Çıkar butonu ile öğrencinin aldığı dersi, seçilen dersleri arasından çıkarabilirsiniz.

Saydır Butonu ile öğrencinin aldığı bir dersi, başka bir ders yerine saydırabilirsiniz.

Sayıdırma işlemi yaparken kredi veya ders tipi(zorunlu/seçmeli) farkı var ise ve bu nedenle sayıdırma işlemi yapılamıyor ise Müfredat Dönem Tanımlarında bu kural aktif hale getirilmiştir.

Yanlış yapılan sayıdırma işlemini iptal etmek için ders kayıt ekranından ders seçilir, 'Dersin Saydırmasını İptal Et' butonuna basılarak, dersle olan sayıdırma işlemi iptal edilir.

Bu işlemler öğrenci ders kaydını yapıp kesinlestirdikten sonra yapılır. Öğrencinin ders kaydı yapıp kesinlestirmesi sadece ders kotalarında yer olmasını sağlar. Fakat 'Danışman Onayı' olmayan öğrenci, ders kaydı yapmış sayılmaz ve sınıf listelerinde yer almaz.

Bundan dolayı öğrencinin yapmış olduğu ders kaydının mutlaka danışmanı tarafından onaylanması gerekmektedir.

Bu ekranda öğrencinin ders kaydını kontrol etmek için **Kontrol Et** butonuna basılır. Ders kayıt kurallarına uymayan bir durum var ise sistem uyarı verecektir. Ders kaydı uygun ise **Danışman Onay** butonuna basarak öğrencinin aldığı dersleri onaylayabilirsiniz.

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 vermiş ise **Onaylandı!** olarak görüntülenir.

DERS KAYIT İLE ALAKALI ÖNEMLİ NOTLAR

Aşağıdaki durumlarda öğrenci veya danışman "Ders kayıt işlemi" yapamayacaktır.

- Öğrencinin bulunduğu bölüm ve sınıfı derslerin açılması,
- Açılan derslerin kotalarının doğru tanımlanmaması veya kotasının dolması,
- Varsa ders sayırmalarının(intibaklarının) müfredattan yapılmamış olması,
- Öğrenciye danışman atanmaması,
- Havuz derslerinin veya ortak derslerin, 'Bölümü Ders Butonu' ile yönlendirildiğinde, ilgili bölümün seçilmemiş olması,
- Dersin sınıfının yanlış tanımlanmış olması,
- Öğrencinin sınıfının bir üst sınıfına atlatılmamış olması,
- Öğrencinin hazırlık öğrencisi olması,
- Dersin kapatılmış veya pasif olması durumunda ders kaydı yapılamaz.
- Yeni açılan ders önceden açılmış farklı bir dersin kodu verilerek açılmış ise ilgili ders görülemez.
- Müfredat harici ders aktif ise ve dersin kodu açılırken hatalı açılmış ise ilgili ders görülmmez.

Aşağıdaki listelenen durumlarda ise “Ders Kayıt Ekranı” açılmayacaktır.

- Ders kayıtları iki türlü aktif veya pasif hale getirilmektedir;
- ‘Akademik Takvim’ kullanılıyor ise akademik takvimde ders kayıt tarih aralıklarının girilmiş olması gerekmektedir.
- ‘Web Modül Ayarlarından’ kontrol ediliyor ise web modül ayarlarından ders kayıt tarihlerinin ‘Açık’ hale getirilmiş olması gerekmektedir. Aksi durumda öğrenci veya danışman ders kayıt ekranına giremeyecektir.
- Öğrenciye müfredat atanmamışsa,
- Öğrencinin bağlı olduğu müfredata ‘Müfredat Sınıf Dönem Tanımları’ yapılmamışsa,
- Öğrenci ‘Web Kilit’ aktif ise,
- Öğrencinin ‘Eksik Evraklar’ kısmında aktif kayıt varsa,
- Öğrencinin ‘Öğrenim Durumu’ kayıt dondurma, ceza, vb. gibi bir durum seçiliyse,
- Öğrenci arşivde ise,
- Öğrenci yeni kazanıp kayıt yaptırmamış ise (kayıt tarihi boş ise), ders kayıt ekranı açılmayacaktır.

6.5 Sınav İşlemleri

Vermiş olduğunuz ders ile ilgili not girişi ve dersin sonuçlandırılması işleminin yapabilmeniz için o derse ait sınav tanımlamasının yapılmış olması gerekmektedir. Sınav tanımlaması yapılmayan bir derse not girişi yapılamaz.

The screenshot shows the main menu of the academic information system. The 'Sınav İşlemleri' section is highlighted with a red box. The menu items include:

- T.C. İstanbul AREL Üniversitesi
- Akademik Bilgi Sistemi
- Ders İşlemleri
- Danışmanlık İşlemleri
- Sınav İşlemleri** (highlighted)
- Akademik CV
- Hazırlık İşlemleri
- Topluluk ve Etkinlik İşlemleri
- Kullanıcı İşlemleri

Sınav İşlemleri Sekmesinde;

- Sınav Tanımla
- Not Giriş
- Danışman Not Giriş
- Danışman Staj Not Giriş
- Öğrenci Bazlı Not Giriş
- Sınav Takvimi

Yer almaktadır.

6.5.1 Sınav Tanımla

Sınav tanımla ekranında aktif olan dönemde vermiş olduğunuz dersler listelenecaktır. Listelenen dersler arasında seçmiş olduğunuz derse sınav tanımlama işlemini yapabilirsiniz. Seçilen derse ait tanımlanmış sınav var ise ekranın altında bulunan "Dersin Sınavları" bölümünde görüntülenecektir.

Sıb	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Z	Krd	Akts	Fakülte / Program	Kon																																															
1	MBBL017	Fizik-I	4+2	✓	5	7	MMF - Elektrik-Elektronik Mühendisliği	54/999																																															
1	MBBL017	Fizik-I	4+2	✓	5	7	MMF - Bilgisayar Mühendisliği	53/999																																															
1	MBBL017	Fizik-I	4+2	✓	5	7	MMF - İnşaat Mühendisliği	22/999																																															
1	MBBL022	Fizik	2+0	✓	2	3	SBF - Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	47/999																																															
 4 - 1/1 1  																																																							
1 MBBL017 Fizik-I Dersinin sınavları																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Sınav Adı</th> <th>Ders Kodu</th> <th>Ders Adı</th> <th>Tarihi Saati</th> <th>Derslik</th> <th>EO(%)</th> <th>Öğr.Sayı</th> <th>Not Gir.Ö.Sayı</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>  Quiz</td> <td>MBBL017</td> <td>Fizik-I</td> <td>(Açıklanmadı)</td> <td></td> <td>10</td> <td>54</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>  Vize</td> <td>MBBL017</td> <td>Fizik-I</td> <td>(Açıklanmadı)</td> <td></td> <td>30</td> <td>54</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>  Quiz2</td> <td>MBBL017</td> <td>Fizik-I</td> <td>(Açıklanmadı)</td> <td></td> <td>10</td> <td>54</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>  Laboratuvar</td> <td>MBBL017</td> <td>Fizik-I</td> <td>(Açıklanmadı)</td> <td></td> <td>10</td> <td>54</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>  Final</td> <td>MBBL017</td> <td>Fizik-I</td> <td>(Açıklanmadı)</td> <td></td> <td>40</td> <td>54</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>								Sınav Adı	Ders Kodu	Ders Adı	Tarihi Saati	Derslik	EO(%)	Öğr.Sayı	Not Gir.Ö.Sayı	  Quiz	MBBL017	Fizik-I	(Açıklanmadı)		10	54	54	  Vize	MBBL017	Fizik-I	(Açıklanmadı)		30	54	54	  Quiz2	MBBL017	Fizik-I	(Açıklanmadı)		10	54	54	  Laboratuvar	MBBL017	Fizik-I	(Açıklanmadı)		10	54	54	  Final	MBBL017	Fizik-I	(Açıklanmadı)		40	54	0
Sınav Adı	Ders Kodu	Ders Adı	Tarihi Saati	Derslik	EO(%)	Öğr.Sayı	Not Gir.Ö.Sayı																																																
  Quiz	MBBL017	Fizik-I	(Açıklanmadı)		10	54	54																																																
  Vize	MBBL017	Fizik-I	(Açıklanmadı)		30	54	54																																																
  Quiz2	MBBL017	Fizik-I	(Açıklanmadı)		10	54	54																																																
  Laboratuvar	MBBL017	Fizik-I	(Açıklanmadı)		10	54	54																																																
  Final	MBBL017	Fizik-I	(Açıklanmadı)		40	54	0																																																
 5 - 1/1 1  																																																							

Dersin sınavları ekranında;

Mavi ile gösterilen sınavlar "İlan Edildi" anlamına gelmektedir.

Kırmızı ile gösterilen sınavlar "Sonuçlandırıldı" anlamına gelmektedir.

Dersin sınav tanımını yapmak için öncelikle [Sınav Ekle](#) butonuna basılmalıdır. Daha sonra karşımıza aşağıdaki ekran gelecektir.

Sınav İşlemleri (Yeni Sınav Tanımlanıyor)

Sınav Tipi	Ara Sınav		
Sınav Şablon Adı	-->Sınav Adı Ata	Not: Aynı Sınav Şablon Adı ile ikinci bir sınav tanımlanmamalıdır	
Sınav Adı	<input type="text"/>		
Sınav Kısa Adı	<input type="text"/>		
Tarihi	01.01.2022	Saatı 09:00 (Ör: 09:30)	
Etki Oranı %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Kilitli	
Derslik Fakültesi	MMF		
Derslikler	1. Derslik Seçiniz	2. Derslik Seçiniz	3. Derslik Seçiniz
Açıklama	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Sınav Tarihi, Dersi Alan Öğrencilere İlan Edilsin			
 Kaydet		 İptal	

Bu ekranda;

Sınav Tipi: Ara Sınav, Yarıyıl Sonu Sınavı

Sınav Şablon Adı: Vize sınavları birden fazla olabileceği için Vize, Ödev, Uygulama, Quiz, Proje vb. şablon adları ile ayrimı sağlanmaktadır. Yarıyıl sonu sınavı için Final şablon adı listelenmektedir.

Not: Aynı sınav şablon adı ile tek bir sınav oluşturulmaktadır.

Sınavın Adı: Yapılacak olan sınavın adı. Girdiğiniz sınav adı bu dersi alan öğrenciler tarafından yazdığınız şekilde görülecektir. Öğrenciye yapılan sınavın içeriği ve türü hakkında bilgi vermeyi amaçlamaktadır.

Sınav Tarihi ve Saati: Sınavın yapılacağı gün ve saat belirlenmelidir. Bu bilgiler öğrenciler ile paylaşıldığı için doğru bilgi girilmelidir.

Sınav gün ve saatini en altta bulunan alanda ki kutucuğu işaretleyerek öğrencilere ilan edebilirsiniz. İlan edilen bu tarih öğrencilerin sınav takvimlerinde görünmektedir.

[Sınav Tarihi, Dersi Alan Öğrencilere İlan Edilsin](#)

Etki Oranı: Yapılacak olan sınavın başarı notuna katılacak olan yüzdesini sınavdan önce belirlemelisiniz. Bir ders için birden fazla vize sınavı tanımlayabilirsiniz. Sınav yönetmeliğinde belirlenen alt üst limitler sistem tarafından kontrol edilmektedir.

Derslikler: Sınavın yapılacağı derslikler belirli olduğundan aynı derslikleri yukarıdaki formda yer alan kutuklardan doğru olarak seçmelisiniz.

Açıklama: Bu alanda sınava girecek öğrencilere bilgi verilecek ise açıklama girebilirsiniz.

Bu bilgileri girdikten sonra  butonuna basarak sınavı kaydedebilirsiniz. Sınav oluşturulduktan sonra "Sınav Takvimi" listesine gelecektir. Derse kayıtlı öğrencileriniz kendi otomasyonu üzerinden tanımlamış olduğunuz sınavı görebilecektir.

Dersin Sınavları Ekranında Yer Alan Butonlar ile:

-  Değiştir butonu ile sınav bilgilerini değiştirebilirsiniz.
-  Sınav öğrenci listesi butonu ile sınava girecek öğrenci listesini alabilirsiniz.
-  Sil butonu ile tanımlanan sınavı silebilirsiniz.

6.5.2 Not Giriş

Dönem Fakulte Türü Öğrenci No
 Kontenjan Göster
Ders Kodu Ders Adı Ad Soyad Sonuçlanmayan Dersleri Göster

Şb	Ders Kodu	Ders Adı	Z	T+U	Krd	Akts	Fakülte	Program	Ders Durumu
1	MBBL017	Fizik-I	<input checked="" type="checkbox"/>	4+2	5	7	HMF	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	
1	MBBL017	Fizik-I	<input checked="" type="checkbox"/>	4+2	5	7	MMF	Bilgisayar Mühendisliği	
1	MBBL017	Fizik-I	<input checked="" type="checkbox"/>	4+2	5	7	MMF	İnşaat Mühendisliği	
1	MBBL022	Fizik	<input checked="" type="checkbox"/>	2+0	2	3	SBF	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	

4 - 1/1

Dersin Sınavları

#	Fakülte/Program	Sınav Adı	Etki Oranı	Süre
<input checked="" type="checkbox"/> I	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi - Elektrik-Elektronik Mühendisliği - Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Sınav İlan Süresi Geçti	100	Yok

İlan Edildi Sonuçlandırıldı Sınav İlan Süresi Geçti

Not Giriş ekranının üst tarafında yer alan kısımdan Ders Kodu ve Ders Adına göre arama yapılmaktır. Aynı zamanda “Öğrenci No veya Öğrenci Ad Soyad” girişi yapılarak ilgili öğrencinin ait olduğu dersi bulabilirsiniz.

- Kontenjan Göster
- Sonuçlanmayan Dersleri Göster

Derslere ait Kontenjan ve Sonuçlandırma bilgisini kutucuklar işaretlenerek elde edilebilir.

- Yukarı kısımda bulunan butonuna basıldığında tüm derslerinizin sınavları listelenmektedir.

Not Giriş ekranında “Dersleriniz” listeleneciktir. Bu listede not girişi yapmak istediğiniz dersi seçerek, ekranın altında yer alan ‘Dersin Sınavları’ alanında not girişi yapmak istediğiniz dersin yanında bulunan “Not Giriş” butonuna basıldıktan sonra gelen ekran üzerinden not giriş işlemeye başlayabilirsiniz.

NOT: Not girişi yapabilmeniz için derse ait sınavın tanımlı olması gerekmektedir.

Ders Kodu 1 / MBBL022 Birim Sağlık Bilimleri Fakültesi/Fizyoterapi ve Rehabilitasyon

Ders Adı Fizik Ek Bilgiler Final(%60) İlan Edildi

Açıklamalar Final 28.01.2022 23:59 tarihine kadar Vize sınavının ilanı iptal edilebilir

Bağılı Değerlendirme	Fizyoterapi ve	<input type="button" value="Ön İzleme"/>	<input type="button" value="İlan Et"/>	<input type="button" value="Kaydet"/>					
Notu Girilmeyenleri	<input checked="" type="checkbox"/> İşaretle	<input type="button" value="Toplu Not Aktar"/>	<input type="button" value="Yazdır"/>	<input type="button" value="Ek İşlemler"/>					
Final	<input type="button" value="Aktif Sınavı Değiştir"/>	<input type="button" value="Seçili Sınav İlan İptal"/>							
#	No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Snf A.Tipi	Girme Durum	Vize(%40)	Final(%60)	Harf Harf Notu Seç
<input checked="" type="checkbox"/>	1	111	XXX	XXX	2 Altan	<input type="button" value="Girdi"/>	28	<input type="button" value="Girdi"/>	<input type="button" value="(otomatik)"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	111	XXX	XXX	1 Zorunlu	<input type="button" value="Girdi"/>	95	<input type="button" value="Girdi"/>	<input type="button" value="(otomatik)"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	111	XXX	XXX	1 Zorunlu	<input type="button" value="Girdi"/>	95	<input type="button" value="Girdi"/>	<input type="button" value="(otomatik)"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	111	XXX	XXX	1 Zorunlu	<input type="button" value="Girdi"/>	75	<input type="button" value="Girdi"/>	<input type="button" value="(otomatik)"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	111	XXX	XXX	2 Zorunlu	<input type="button" value="Girdi"/>	56	<input type="button" value="Girdi"/>	<input type="button" value="(otomatik)"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	6	111	XXX	XXX	1 Zorunlu	<input type="button" value="Girdi"/>	81	<input type="button" value="Girdi"/>	<input type="button" value="(otomatik)"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7	111	XXX	XXX	1 Zorunlu	<input type="button" value="Girdi"/>	34	<input type="button" value="Girdi"/>	<input type="button" value="(otomatik)"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	8	111	XXX	XXX	2 Zorunlu	<input type="button" value="Girdi"/>	83	<input type="button" value="Girdi"/>	<input type="button" value="(otomatik)"/>

Açılan "Not Giriş" ekranında tanımlanan sınavlar için not girişi yapılmaktadır.

Bu ekranda;

Kaydet

Butonu ile notlar girdikten sonra kaydedilebilir ancak öğrenciler notlarını göremez.

Ön İzleme

Butonu ile dersi sonuçlandırmadan önce, sınav notlarının mevcut hali ile geçme durumlarını listeyebilirsiniz. Ön izleme yapılabilmesi için vize ve final notlarının tümünün girilmiş olması gereklidir.

İlan Et

Butonu ile not girişini yaptığınız sınavı yayinallyayabilirsiniz. Böylece notları öğrencilerin görmesine izin verebilirsiniz.

Notu Girilmeyenleri

İşaretle

Seçeneklerde bulunan "Notu Girilmeyenleri Girmedи, Notu Girilmeyenleri Girdи, Notu Girilenleri Uygulamadan Kaldы, Notu Girilmeyenleri Devamsыз, Tümünü Girdи, Tümünü Girmedи, Tümünü Uygulamadan Kaldы, Tümünü Devamsыз" seçenekler "İşaretle" butonuna basılarak seçilen durum tüm öğrencilere yansır.

Toplu Not Aktar

Seçeneği ile notlarınızı toplu olarak sisteme aktarabilirsiniz.

Toplu Not Aktarımı

Aktarılacak notları aşağıdaki kutucuğa yapıştırın



Aktarım Sonucu

Kullanmak istediğiniz alan ayraçları Örnek Ayraçlar : [

;], [:], [-], [,]

Not: Excel den Kopyalama ve Yapıştırma işlemi yapılıyorsa

Ayraç boş bırakılmalıdır.

Aktarımı Başla

Aktarım Gizle

Toplu Not Aktarımı yapabilmeniz için Microsoft Excel'den kopyaladığınız örnek excel formatını sol tarafa kopyalayıp "Aktarımı Başla" butonuna tıklamanız gerekmektedir.

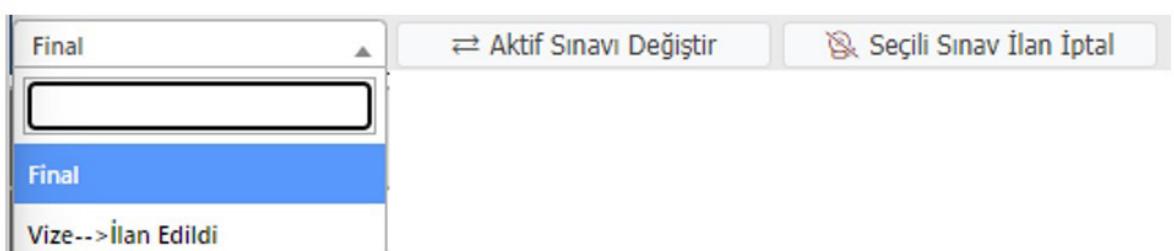
Örnek Excel Formatı

- ☞ A hücresinde Öğrencinin Numarası
- ☞ B Hücresinde Öğrencinin Sınav Notu olacak şekilde notları alt alta giriniz.
- ☞ A ve B sütunlarını seçerek Kopyalayın
- ☞ Daha sonra Aktarım Kutucuğu'na yapıştırın
- ☞ Son olarak Aktarına Başla Butonuna basınız.

#	A	B
1	091213001	45
2	091213002	65
3	091213003	70,50
4	091213004	D
5	091213005	G
6	091213006	U

G: Girmedи **D:** Devamsız **U:** Uygulamadan Kaldı

- Yazdır** Butonu ile not listesinin çıktısını alabilirsiniz.
- Ek İşlemler** ▾ **▼** Butonu içerisinde yer alan menü ile aşağıda yer alan işlemleri yapabilirsiniz.
- Yoklama Göster** Öğrencilerin devamsızlık durumunu görebilir ve gizleyebilirsiniz. Buna göre girme durumunu 'Girdi/Girmedи' olarak işaretleyebilirsiniz.
- Dışa Aktar** Seçeneği ile "Excel, PDF, Word, HTML, xml" formatında çıktılar alınabilmektedir.
- Histogram** Harf aralıkları dağılımını histogram grafiği üzerinden inceleyebilirsiniz.
- İstatistik** Her bir harf notu değerini alan öğrenci sayısını grafik üzerinden görüntüleyebilirsiniz.



Oluşturmuş olduğunuz sınavlar arasında geçiş yapmak için sınav ismi seçildikten sonra "Aktif Sınavı Değiştir" butonuna basmanız gerekmektedir. Bu şekilde geçiş yaptığınız sınavın not kutucukları açılacaktır.

6.5.3 Danışman Not Giriş

6.5.4 Danışman Staj Not Giriş

6.5.5 Öğrenci Bazlı Not Giriş

Ders Bilgileri

Dönem	2021-2022 Güz Dönemi (Aktif Dönem)	Adı Soyadı	<input type="button" value="Yazdır"/>
Verilen Ders	Tümü	<input type="checkbox"/> Notu Girilmeyenler	<input type="button" value="Listele"/>
Not Girilecek Öğrenci Bulunamadı...			
Gösterilebilir Alanlar	Dönem	<input type="button" value="Göster"/>	

6.5.6 Sınav Takvimi

Sınavlar ve Tarihleri

Verilen Ders Dönemi	2021-2022 Güz Dönemi (Aktif Dönem)								
Tarihi	İlan?	Ders Kodu	Sb.	Ders Adı	Sınav Adı	E.Oran	Derslik	Fakülte	Program
08.11.2021 10:00:00		MBBL017	1	Fizik-I	Quiz	10		MMF	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
15.11.2021 09:00:00		MBBL017	1	Fizik-I	Quiz	10		MMF	Bilgisayar Mühendisliği
15.11.2021 10:00:00		MBBL017	1	Fizik-I	Quiz	10		MMF	İnşaat Mühendisliği
22.11.2021 10:00:00		MBBL017	1	Fizik-I	Vize	30		MMF	Bilgisayar Mühendisliği

Vermiş olduğunuz dersler için tanımlanan sınavları detayları ile buradan görüntüleyebilirsiniz. 'Verilen Ders Dönemi'filtresi ile farklı dönemlerde tanımlanmış sınavlarınızı görebilirsiniz.

6.6 Akademik CV



Akademik CV Sekmesinde;

- Eğitim Bilgileri
 - Akademik Unvanlar
 - Uzmanlık Alanları
 - İdari Görevler
 - Ödüller
 - Görev Yaptığı Birimler
 - Kısa Özgeçmiş
 - Kurul / Komisyon Üyelikleri
 - İlgi Alanı
 - Bildiği Diller
 - Bil./Mes. Kuruluş Üyelikleri
 - Akademik CV Görüntüle
 - Akademik Faaliyetler
- Yer almaktadır.

6.6.1 Akademik CV Görüntüle

Akademik CV' nizin oluşabilmesi için yukarıdaki menülerdeki bilgilerin Türkçe ve İngilizce dil bilgilerinin doldurulması gerekmektedir. Sonrasında 'Akademik CV Görüntüle' menüsünden CV'nizi inceleyebilirsiniz. Akademik CV'nizin tam ve anlaşılabilir olması için yukarıda menülerin özenle doldurulması gerekmektedir.

The screenshot shows a preview of an academic CV. At the top left is a placeholder icon for a profile picture. To its right, the university name 'T.C. İstanbul AREL Üniversitesi' is displayed. Further to the right are the email address '@arel.edu.tr' and the ID number '532'. Below this header, there is a section titled 'Kişisel Bilgiler' (Personal Information) containing fields for work address, phone, fax, GSM, email, and web. Each field has a colon at the end, indicating it's a text input area.

Akademik CV' nizi English Butonu ile İngilizce formatta görüntüleme sağlayabilir, Yazdır butonu ile çıktı alabilirsiniz.

6.6.2 Akademik Faaliyetler

The screenshot shows the 'Akademik Faaliyetler' (Academic Activities) management screen. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Ekle' (Add), 'Değiştir' (Change), and 'Sil' (Delete). A dropdown menu 'Tüm Yıllar' (All Years) is open. To the right, there are status indicators: 'Kayıt Bulunamadı' (Record Not Found), 'Onaylı / Onaysız Toplam Puan : 0 / 0', and a 'Kesinleştir' (Finalize) button. Below the toolbar, there are two sections of checkboxes for activity status: 'Akademik Faaliyet Kesinleştirilme Sütunu Simge Açıklamaları' and 'Akademik Faaliyet Onay Durumu Sütunu Simge Açıklamaları'. The first section includes checkboxes for 'Kesinleştirildi' (Finalized) and 'Kesinleştirilmedi' (Not Finalized). The second section includes checkboxes for 'Onay Bekliyor' (Waiting for Approval), 'Onaylandı' (Approved), and 'Reddedildi' (Rejected).

Yıllara göre Yapmış olduğunuz Akademik Faaliyetleri butonuna basarak açılan ekrandan doldurabilirsiniz.

Akademik Faaliyet: Kayıt Ekleniyor	
Akademik Faaliyet Yılı	2020
Ana Grup	1 - Yayın Faaliyetleri (Bölüm I)
Grup	1.1 - Uluslararası
Alt Grup	1.1.1 - Dergilerdeki Yayınlar
Alt Grup 2	1.1.1.1 - Sci, Sci- Expanded, Ssci Veya Ahci Tarafından Taranan Dergilerde Yayınlanmış Bir Tam Makale
Web Adresi	http://
Tür	Temel Bilimler ve Mühendislik
Yazarlar *	
Yazar Sayısı *	
Yayın Adı *	
Dergi/Kitap/Konferans Adı *	
Sayı	
No	
Yayınla	
Editor(ler)	
Ülke	
Sayfalar	
Ay	

6.7 Hazırlık İşlemleri

 Hazırlık İşlemleri

- Hazırlık Sınıfı Not Girişи
- Hazırlık Sınıfı Dersleri
- Hazırlık Değer. Form Sonuçları
- Hazırlık Ders Programı
- Hazırlık Sınav Takvimi

Hazırlık İşlemleri sekmesinde;

- Hazırlık Sınıfı Not Girişi
 - Hazırlı Sınıfı Dersleri
 - Hazırlık Değerlendirme Form Sonuçları
 - Hazırlık Ders Programı
 - Hazırlık Sınav Takvimi
- Yer almaktadır.

6.7.1 Hazırlık Not Girişi

Hazırlık sınıflarına ait not girişi yapılmaktadır.

6.7.2 Hazırlık Sınıfı Dersleri

Hazırlık sınıflarına ait olan derslerin bilgisiyer almaktadır. Bu derslere ait "Derse Kayıtlı Öğrenciler, Ders Yoklama Girişи, Sınav Yoklama Listesi" yer almaktadır.

6.7.3 Hazırlık Değerlendirme Form Sonuçları

Hazırlık sınıflarına uygulanan değerlendirme form sonuçlarının gösterildiği alandır.

6.7.4 Hazırlık Ders Programı

Hazırlık sınıflarına ait haftalık ders programı gösterilmektedir.

6.7.5 Hazırlık Sınav Takvimi

Hazırlık sınıflarına ait sınav takvimini göstermektedir.

6.8-Topluluk ve Etkinlik İşlemleri

Topluluk ve Etkinlik İşlemleri

- Danışmanı Olduğum Topluluklar
- Etkinlik Onay İşlemleri
- Danışmanlık Davetleri

Topluluk ve Etkinlik İşlemleri Sekmesinde;

- Danışmanı Olduğum Topluluklar
 - Etkinlik Onay İşlemleri
 - Danışmanlık Davetleri
- Yer almaktadır.

6.9-Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

- Profil Bilgileri
- İdari Rol Tanımla
- HES Kodu İşlemleri
- Gelen Mesajlar
- Gönderilen Mesajlar
- Duyurular
- Anketler
- Şifre Değiştir
- Fotoğraf Güncelleme
- S.S.S.

Kullanıcı İşlemleri Sekmesinde;

- Profil Bilgileri
- İdari Rol Tanımla
- HES Kodu İşlemleri
- Gelen Mesajlar
- Gönderilen Mesajlar
- Duyurular
- Anketler
- Şifre Değiştir
- Fotoğraf Güncelle
- S.S.S

Yer almaktadır.

6.9.1 Profil Bilgileri

Profil Bilgileri

Sıç No	<input type="text"/>	Unvanı	<input type="text"/>
Adı	<input type="text"/>	Soyadı	<input type="text"/>
İş Yeri			
İş Yeri/Yerleske Adı	<input type="text"/>		
Adres	<input type="text"/>		
Posta Kodu	<input type="text"/>		
İl / İlçe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/> Dahili No: <input type="text"/> (+)		
Fax	<input type="text"/>		
Oda Numarası	<input type="text"/>		
Ev			
Adres	<input type="text"/>		
İl / İlçe	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Posta Kodu	<input type="text"/>		
Telefon	<input type="text"/>		
Diğer			
1.Cep Telefonu	<input type="text"/> * (SMS için kullanılır)		
2.Cep Telefonu	<input type="text"/>		
3.Cep Telefonu	<input type="text"/>		
1.E-Posta	<input type="text"/> * (Zorunlu)		
2.E-Posta	<input type="text"/> (+)		
Sosyal Medya	<input type="text"/>		
Web	<input type="text"/>		
ORCID	<input type="text"/>		
Mobil Bildirim İzinleri			
<input type="checkbox"/> Danışmanlık yapılmış öğrencilerden Mobil Bildirim almak istiyorum			
<input type="checkbox"/> Ders verdığım öğrencilerden Mobil Bildirim almak istiyorum			

(*) Zorunlu (+) Öğrencinin Danışman Bilgileri Ekrannı ve Akademik CV de gösterilecektir. İstenmediği Taktirde Boz Brakılabilir

Ofis Danışmanlık Saatleri

Gün	Başlangıç Saati	Bitti Saati	Açıklama

Danışmanlık Tercihleri

Uzunsta Danışmanlık Yapmak İstemiştim
 Uzansızda Danışmanlık Yapmak İstemiştim
 Tez Danışmanlığı Yapmak İstemiştim

Bu bölümde size ait tanımlanmış olan kimlik ve iletişim bilgilerinizi görüp üzerinde gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz. Gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra  Kaydet butonuna basarak yaptığıınız değişiklikleri kaydedebilirsiniz.

Sağ tarafta bulunan 'Ofis Saatleri' alanından hangi gün ve saatler arasında boş bir vaktiniz olduğunu öğrenciler ile paylaşabilirsiniz. Burada belirlemiş olduğunuz zamanlar aracılığı ile öğrencileriniz sizinle daha rahat iletişime geçebilmesi sağlanır.

6.9.2 İdari Rol Tanımla

Bu işlem 'Akademisyen' ekranından 'İdari' ekrana tek bir tıklama ile şifresiz olarak geçiş yapmanıza olanak tanır. İdari ekrana giriş yaparken kullandığınız kullanıcı adı ve şifreyi girdikten sonra  Oluştur butonuna basarak talebinizi oluşturabilirsiniz. Talep oluşturuluktan sonra idari hesabınıza geçiş yapıp oluşturmuş olduğunuz bu talebi onaylamamanız gerekmektedir.

Her iki işlemi yaptıktan sonra sağ üst köşedeki isminize tıklayarak açılan sekmelerden idari hesabınıza geçiş yapabilirsiniz. İdari hesabınızdan da akademisyen hesabınıza geçiş yapabilirsiniz.

İdari Rol İlgilendirme

Bilgi Notu İdari tarafa girmek için kullandığınız ve Akademisyen rolü ile ilişkilendirmek istediğiniz kullanıcının adını ve şifrenizi giriniz.
Bu işlem Akademisyen ekranından İdari ekrana tek bir tıklama ile şifresiz olarak geçiş yapmanıza olanak tanır.

Geçiş Adı	<input type="text" value="İdari Hesaba Geçiş"/>
Kullanıcı Adı	<input type="text" value="İdari tarafa giriş için kullandığınız Kullanıcı Adınızı Giriniz"/>
Şifre	<input type="text" value="İdari tarafa giriş için kullandığınız Şifrenizi Giriniz"/>
Sayıları Topla	 <input type="text"/> 

Tanımlı Geçişler

6.9.3 HES Kodu İşlemleri

6.9.4 Gelen Mesajlar

Gönderici Tipi	<input type="text" value="Tümü"/>
Durumu	<input type="text" value="Yeni Mesajlar"/>
Tarih Aralığı	<input type="text" value="19.10.2021"/> / <input type="text" value="17.01.2022"/>  

Bu ekranda size gelen mesajları görebilirsiniz. Gönderici Tipi olarak ;

- Danışmanlık Yapılan Öğrenciler Gönderdiği Mesajlar
 - 2. Danışmanlığı Yapılan Öğrenciler Gönderdiği Mesajlar
 - Verilen Dersleri Alan Öğrencilerin Gönderdiği Mesajlar
 - Hazırlık Verilen Dersleri Alan Öğrencilerin Gönderdiği Mesajlar
- Seçilebilir.

Ayrıca gelen mesajı “Yeni Mesajlar, Okunan Mesajlar ve Tümü” seçenekleri olarak filtrelenebilir. Gelen mesajlar ayrıca “Tarih Aralığı” girilerek filtrelenebilir.

6.9.5 Gönderilen Mesajlar

The screenshot shows a search interface for sent messages. At the top, there are four filter dropdowns: 'Alıcı Tipi' (Recipient Type) set to 'Tümü' (All), 'Durumu' (Status) set to 'Aktif Mesajlar' (Active Messages), 'Tarih Aralığı' (Date Range) showing '19.10.2021 - 01.01.2022', and a 'Listele' (List) button. Below these is a large empty box with the text 'Kayıt Yok...' (No Record...).

Yukarıda ekran görüntüsü yer alan, ekranda daha önce gönderilmiş mesajlar butonuna basarak görüntüleyebilirsiniz. Gönderilen mesajı toplam okuyan sayısını, ekli dosya var ise dosyayı indiren sayısını kontrol edebilirsiniz.

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

Yeni bir mesaj oluşturmak için butonuna basınız.

Karşınıza seçeceğiniz “Alıcı Tipine” göre “Mesaj Gönderilecek Öğrencilerin” değişkenlik göstereceği bir ekran açılacaktır. Alıcı tipi olarak aşağıda yer alan tiplerden seçim yapıldıktan sonra mesaj gönderilecek öğrenciler seçilebilir.

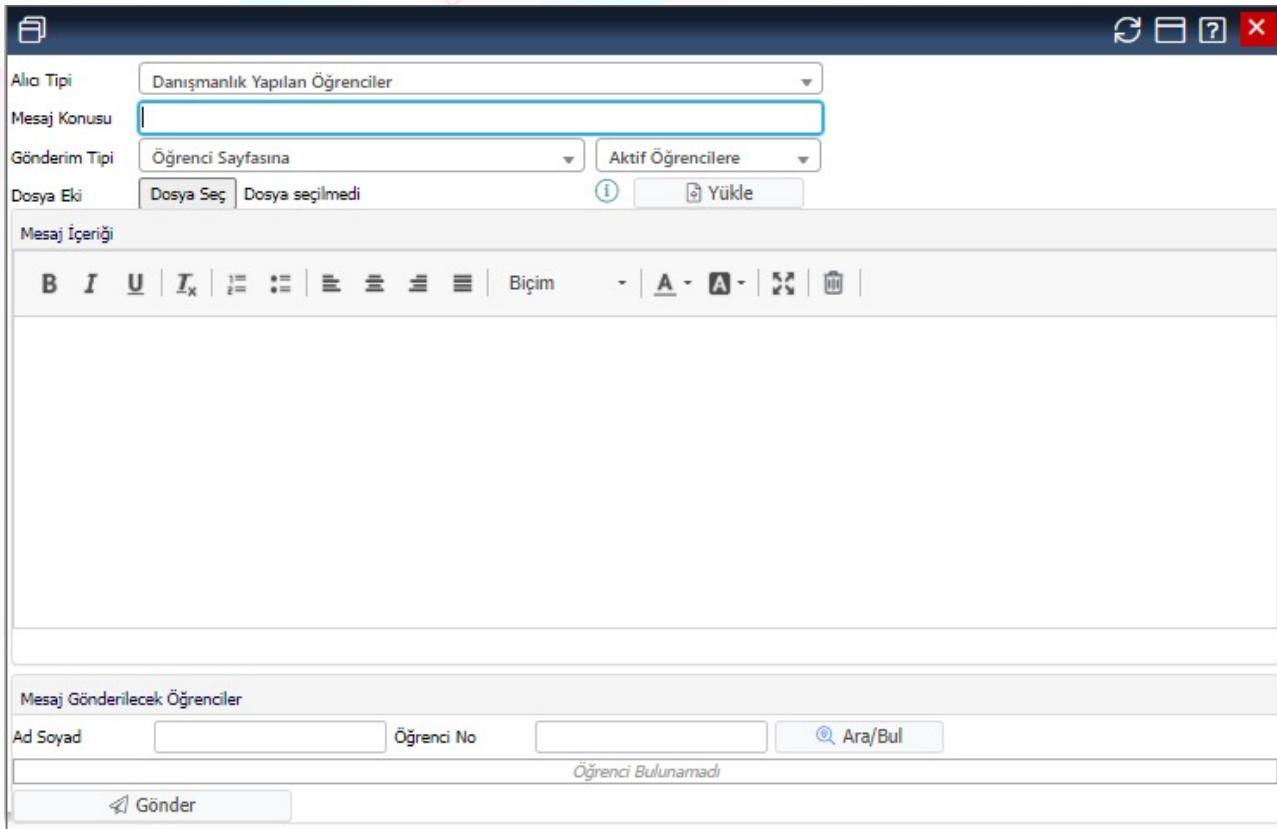
- Danışmanlık Yapılan Öğrenciler
- 2. Danışmanlığı yapılan öğrenciler
- Seçilen Dersi Alan Öğrenciler
- Hazırlık Dersi Alan Öğrenciler

Gönderilecek mesajı tipide bu ekranda seçilebilmektedir. "Gönderim Tipi" seçenekinde;

- Öğrencinin Sayfasına
- E-Posta
- SMS

ile gönderim yapılmaktadır.

Mesaj içeriğinde dosya paylaşmak istiyorsanız 'Dosya Seç' butonuna basarak ilgili dosya seçildikten sonra  **Yükle** butonuna basmanız yeterli olacaktır.



The screenshot shows the message composition interface. At the top, there are dropdown menus for 'Ara Tipi' (Search Type) set to 'Danışmanlık Yapılan Öğrenciler', 'Mesaj Konusu' (Message Subject), 'Gönderim Tipi' (Delivery Type) set to 'Öğrenci Sayfasına', and 'Dosya Eki' (File Attachment) with options 'Dosya Seç' (Select File) and 'Dosya seçilmedi' (File not selected). Below these are rich text editor tools for bold, italic, underline, and alignment. The main area is labeled 'Mesaj İçeriği' (Message Content) and contains a large text input field. At the bottom, there's a section for 'Mesaj Gönderilecek Öğrenciler' (Recipients) with fields for 'Ad Soyad' (Name Surname) and 'Öğrenci No' (Student ID), a search button 'Ara/Bul' (Search/Find), and a note 'Öğrenci Bulunamadı' (Student not found). A 'Gönder' (Send) button is also present.

Tüm bilgiler girildikten sonra aşağıda yer alan  **Gönder** butonuna basarak mesajı gönderebilirsiniz.

6.9.6 Duyurular

6.9.7 Anketler

Sistemde aktif olarak bulunan anketler cevaplanabilmektedir.

6.9.8 Şifre Değiştir

Şifre Değiştir

Eski Şifre
Yeni Şifre (En Fazla 15 Karakter)
Yeni Şifre Tekrar (En Fazla 15 Karakter)

Şifrenin güvenliği tarafından alt olup, bu şifre kullanılarak dışarıda otomatik olarak sisteme yapılan tüm işlemlerin sorumluluğunu şifre tarafından alt olduğunu kabul eder, şifremi kimse ile paylaşmamayaçığım taahhüt ederim

 Kaydet (Onay kutucuğu işaretlendiğinde kaydedilir)

Şifre tanımlarken aşağıdaki hususlara dikkat ediniz;

1. Tahmin edilebilir olmamalıdır. Örneğin şu bilgileri içermemelidir; hesap adı, T.C. numarası, telefon numarası, doğum tarih, aile fertlerinden birinin adı, vs.
2. Şifrenin içinde en az bir büyük harf bulunabilir (istem, büyük - küçük harf duyarlılığına sahiptir). Yanlış örnek: "abhdetF", doğru örnek: "abhdeteF".
3. Şifrenizde en az bir sayı bulunabilir.
4. Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler ardışık olmamalıdır. Yanlış örnek: "abcd1234", doğru örnek: "a1b2c3d4".
5. Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler en fazla 2 defa tekrar etmelidir. Yanlış örnek: "aaaa1111", doğru örnek: "aa11BB22".
6. Şifrenizi hiç kimseyle paylaşmayın.

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 şifrenizi kaydedebilirsiniz.

Şifre Tanımlarken Aşağıdaki Hususlara Dikkat Ediniz:

Tahmin edilebilir olmamalıdır. Örneğin şu bilgileri içermemelidir; hesap adı, T.C. numarası, telefon numarası, doğum tarih, aile fertlerinden birinin adı, vs.

- Şifrenin içinde en az bir büyük harf bulunabilir,
- Şifrenizde en az bir sayı bulunabilir,
- Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler ardışık olmamalıdır,
- Şifrenizde bulunan sayılar veya harfler en fazla 2 defa tekrar etmelidir,
- Şifrenizi hiç kimseyle paylaşmayın.

6.9.9 Fotoğraf Güncelle

Personel - Fotoğraf Güncelleme

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

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

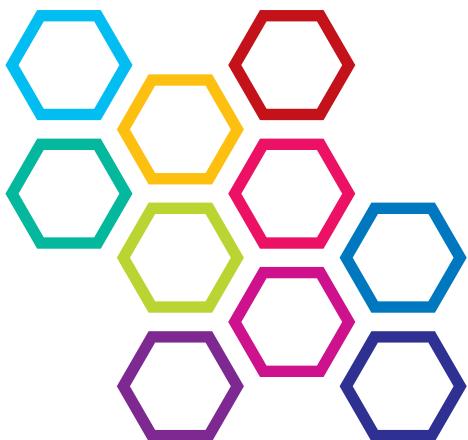
Mevcut Fotoğraf	Talep Edilen Fotoğraf

Dosya seçilmedi

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

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

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



SENİN İÇİN

Daha İleriye

www.arel.edu.tr | 0850 850 27 35 | [f](https://www.facebook.com/areledu) [@](https://www.twitter.com/areledu) [i](https://www.instagram.com/areledu/) /areledu

KEMAL GÖZÜKARA YERLEŞKİSİ
Türkoba Mahallesi, Erguvan Sokak, No: 26/K
34537 Tepekkent-Büyükçekmece / İstanbul

SEFAKÖY YERLEŞKİSİ
Kemalpaşa Mahallesi, Halkalı Caddesi, No:101
34295 Sefaköy-Küçükçekmece / İstanbul

CEVİZLİBAĞ YERLEŞKİSİ
Merkez Efendi Mahallesi, Londra Asfaltı No: 1/3
34015 Cevizlibağ-Zeytinburnu / İstanbul