

Çalışan Yardım Dokümanı

Akademisyen İçin:

1) Profil Ayarları :

Profil kısmından “profilimi düzenle” bölümüne gelerek Kullanıcı adı, soyadı ve mail adresinizi düzenleyebilirsiniz. Ayrıca şifrenizi de alt kısımdaki butona tıklayıp çıkan pencereden şifrenizi değiştirebilirsiniz. Daha sonra “bilgilerimi güncelle” deyip değişiklikleri kaydedebilirsiniz. “profilimi düzenle” butonun yanındaki fotoğraf simgesine tıklayarak yeni profil resminizi “dosya seç” deyip değiştirebilirsiniz.

2) Dersler:

Dersler sekmesine tıklandıktan sonra “derslerim” e tıklanarak verilen dersler görülebilir. Buradan istenilen dersin profil sayfasına gitmek için göz simgesi olan bağlantı butonuna tıklanır. Bu sayfada ders materyallerinden “yeni materyal ekle” tıklayarak yeni materyal oluştur sayfasına ulaşılır. Ulaşılan sayfada “materyal başlığı” yazılır ve “materyal dosyası seçme “ butonundan materyal eklendikten sonra “materyal oluştur” butonu ile materyal yükleme işlemi tamamlanır.

-Ders sayfasından “yeni duyuru ekle” tıklanarak yeni ders duyurusu ekle sayfasına ulaşılır. Bu sayfada (Duyuru başlığı, Duyuru hedefi ve Duyuru içeriği) belirlendikten sonra “Duyuru” ekle butonuna basılarak duyuru ekleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

-Ders sayfasından ödevler butonuna tıklanarak (Odev oluştur) sayfası açılır , açılan bu sayfa da (Odev başlığı, Son teslim tarihi ve Odev içeriği) bilgileri doldulduktan sonra (Odev oluştur) butonuna tıklanarak sisteme ödev yükleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

-Ders sayfasından (Yeni anket ekle) butonuna tıklanarak açılan (Yeni anket ekle) sayfasından (Anket başlığı) girilerek (Anket ekle) butonuna tıkladığımızda anketimiz oluşmaktadır , ankete soru eklemek için uzem akademisyen altında bulunan menüden (Anketler) tıklanarak (Anket listesine) ulaşılır , açılan sayfa da oluşturulan tüm anketler ulaşılabilir anketin sağ kısmında (Bağlantı) denen kısımdan (Göz simgesi) tıklanarak ankete soru ekleme sayfasına geçilir burada sorular tek tek yazılıp ankete eklenir.

- Ders sayfasından (Kişi listesine) tıklandığında derse kayıtlı olan öğrencilerin listesi çıkmaktadır bu listede istenilen öğrenci dersden çıkartılabilir.

- Ders sayfasından (İstekler) tıklandığında öğrenci tarafından ben bu dersi almak istiyorum diye belirtilen bir istek gelmektedir.

- Ders sayfasından (Ders programı düzenle) tıklanarak ders programı düzenleme işlemi gerçekleştirilir.

-Dersler menüsünden (Ders programı) görüntülenebilir.

3) Çalışma Odası:

İstenilen saati seçmek için kutucuklar işaretlenir ve “Kiralama” butonuna tıklanarak randevu alınır. Başka akademisyenler tarafından alınan saatlerin bulunduğu alan boş gözükecektir. Ayrıca her hafta bu sistem sıfırlanır.

4) Kitap Kiralama

Kitap kiralamak için kitap listesinden uygunluk durumu tik işareti olan kitaplardan istenilen seçilir. Buradan da sağ kısımdaki yeşil büyük “kirala” butonuna tıklanarak kitap kiralanır.

5) Anketler

Menüde bulunan (Anketler) sekmesinde akademisyenin oluşturduğu tüm anketler bu sayfada listelenir ve 1-5 arasında ilgili kişiler(öğrenciler) tarafından verilen puanlar bu sayfada görülmektedir.

Dekan :

1)Profil Ayarları :

Profil kısmından “profilimi düzenle” bölümüne gelerek Kullanıcı adı, soyadı ve mail adresinizi düzenleyebilirsiniz. Ayrıca şifrenizi de alt kısımdaki butona tıklayıp çıkan pencereden şifrenizi değiştirebilirsiniz. Daha sonra “bilgilerimi güncelle” deyip değişiklikleri kaydedebilirsiniz. “profilimi düzenle” butonun yanındaki fotoğraf simgesine tıklayarak yeni profil resminizi “dosya seç” deyip değiştirebilirsiniz.

2)Bölümler:

Dekan (Bölümler) menüsü altında açılan bölümleri listesini (Bölümler listesi) ulaşarak bağlantı kısmına tıkladığında (Bölüm bilgilerini Düzenleme) kısmı sayfası açılır ve bu sayfada gerekli düzenlemeyi yapabilmektedir.

-Menüden (Bölümler altında) kendi açacağı bölümler için (Yeni bölüm ekle) tıklanarak gelen sayfadan (Yeni bölüm bilgileri girilerek) bölüm oluşturma tıkladığında bölüm açılmaktadır ve açılan bölüm (Bölüm listesine) düşer.

3) Çalışma Odası:

İstenilen saati seçmek için kutucuklar işaretlenir ve “Kırala” butonuna tıklanarak randevu alınır. Başka dekanlar tarafından alınan saatlerin bulunduğu alan boş gözükecektir. Ayrıca her hafta bu sistem sıfırlanır.

4) Kitap Kirala

Kitap kiralamak için kitap listesinden uygunluk durumu tik işareti olan kitaplardan istenilen seçilir. Buradan da sağ kısımdaki yeşil büyük “kirala” butonuna tıklanarak kitap kiralanır.

5)Yeni Kitap Ekleme

Menüden (Kütüphane) tıklanarak (Yeni kitap ekle) tıkladığında gelen sayfada (Yeni kitap bilgileri) girilerek kitap sisteme eklenmektedir.Eklenen kitaba (Kitap kirala) sayfasından erişilebilir.

6) Dersler:

Dersler sekmesine tıkladıktan sonra “derslerim” e tıklanarak verilen dersler görülebilir. Buradan istenilen dersin profil sayfasına gitmek için göz simgesi olan bağlantı butonuna tıklanır. Bu sayfada ders materyallerinden “yeni materyal ekle” tıklayarak yeni materyal oluştur sayfasına ulaşılır. Ulaşılan sayfada “materyal başlığı” yazılır ve “materyal dosyası seçme “ butonundan materyal eklendikten sonra “materyal oluştur” butonu ile materyal yükleme işlemi tamamlanır.

-Ders sayfasından “yeni duyuru ekle” tıklanarak yeni ders duyurusu ekle sayfasına ulaşılır. Bu sayfada (Duyuru başlığı, Duyuru hedefi ve Duyuru içeriği) belirlendikten sonra “Duyuru” ekle butonuna basılarak duyuru ekleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

-Ders sayfasından ödevler butonuna tıklanarak (Odev oluştur) sayfası açılır , açılan bu sayfa da (Odev başlığı,Son teslim tarihi ve Odev içeriği) bilgileri doldurulduktan sonra (Odev oluştur) butonuna tıklanarak sisteme ödev yükleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

-Ders sayfasından (Yeni anket ekle) butonuna tıklanarak açılan (Yeni anket ekle) sayfasından (Anket başlığı) girilerek (Anket ekle) butonuna tıkladığımızda anketimiz oluşmaktadır , ankete soru eklemek için uzem akademisyen altında bulunan menüden (Anketler) tıklanarak (Anket listesine)ulaşılır , açılan sayfa da oluşturulan tüm anketler ulaşılabilir anketin sağ kısmında (Bağlantı) denem kısmından (Göz simgesi) tıklanarak ankete soru ekleme sayfasına geçilir burada sorular tek tek yazılıp ankete eklenir.

- Ders sayfasından (Kişi listesine) tıkladığında derse kayıtlı olan öğrencilerin listesi çıkmaktadır bu listede istenilen öğrenci dersden çıkartılabilir.

- Ders sayfasından (İstekler) tıkladığında öğrenci tarafından ben bu dersi almak istiyorum diye belirtilen bir istek gelmektedir.
- Ders sayfasından (Ders programı düzenle) tıklanarak ders programı düzenleme işlemi gerçekleştirilir.
- Dersler menüsünden (Ders programı) görüntülenebilir.

7) Duyurular:

Bu sayfada yapılan duyurular görüntülenebilir ve (Bağlantılar) kısmından (Duyuru düzenleme ve Silme) işlemleri gerçekleştirilir.

-Duyurular menüsü altında (Yeni duyurular) ekleme tıklanarak gelen sayfada gerekli kısımlar doldurularak duyurular oluşturulur , oluşan duyurular (Duyurular listesinde) görülebilmektedir.

8)Anket:

Menüden (Anketler) altında (Yeni anket ekle) butonuna tıklanarak açılan (Yeni anket ekle) sayfasından (Anket başlığı) girilerek (Anket ekle) butonuna tıkladığımızda anketimiz oluşmaktadır , ankete soru eklemek için uzem dekan altında bulunan menüden (Anketler) tıklanarak (Anket listesine)ulaşılır , açılan sayfa da oluşturulan tüm anketler ulaşılabilir anketin sağ kısmında (Bağlantı) denem kısmından (Göz simgesi) tıklanarak ankete soru ekleme sayfasına geçilir burada sorular tek tek yazılıp ankete eklenir.

Bölüm Başkanı:

1)Profil Ayarları :

Profil kısmından “profilimi düzenle” bölümüne gelerek Kullanıcı adı, soyadı ve mail adresinizi düzenleyebilirsiniz. Ayrıca şifrenizi de alt kısımdaki butona tıklayıp çıkan pencereden şifrenizi değiştirebilirsiniz. Daha sonra “bilgilerimi güncelle” deyip değişiklikleri kaydedebilirsiniz. “profilimi düzenle” butonun yanındaki fotoğraf simgesine tıklayarak yeni profil resminizi “dosya seç” deyip değiştirebilirsiniz.

2) Çalışma Odası:

İstenilen saati seçmek için kutucuklar işaretlenir ve “Kiralama” butonuna tıklanarak randevu alınır. Başka bölüm başkanları tarafından alınan saatlerin bulunduğu alan boş gözükecektir. Ayrıca her hafta bu sistem sıfırlanır.

3) Kitap Kiralama

Kitap kiralamak için kitap listesinden uygunluk durumu tik işareti olan kitaplardan istenilen seçilir. Buradan da sağ kısımdaki yeşil büyük “kiralama” butonuna tıklanarak kitap kiralanır.

4) Dersler:

Dersler sekmesine tıklandıktan sonra “derslerim” e tıklanarak verilen dersler görülebilir. Buradan istenilen dersin profil sayfasına gitmek için göz simgesi olan bağlantı butonuna tıklanır. Bu sayfada ders materyallerinden “yeni materyal ekle” tıklayarak yeni materyal oluştur sayfasına ulaşılır. Ulaşılan sayfada “materyal başlığı” yazılır ve “materyal dosyası seçme “ butonundan materyal eklendikten sonra “materyal oluştur” butonu ile materyal yükleme işlemi tamamlanır.

-Ders sayfasından “yeni duyuru ekle” tıklanarak yeni ders duyurusu ekle sayfasına ulaşılır. Bu sayfada (Duyuru başlığı, Duyuru hedefi ve Duyuru içeriği) belirlendikten sonra “Duyuru” ekle butonuna basılarak duyuru ekleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

-Ders sayfasından ödevler butonuna tıklanarak (Odev oluştur) sayfası açılır , açılan bu sayfa da (Odev başlığı,Son teslim tarihi ve Odev içeriği) bilgileri doldulduktan sonra (Odev oluştur) butonuna tıklanarak sisteme ödev yükleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

-Ders sayfasından (Yeni anket ekle) butonuna tıklanarak açılan (Yeni anket ekle) sayfasından (Anket başlığı) girilerek (Anket ekle) butonuna tıkladığımızda anketimiz oluşmaktadır, ankete soru eklemek için uzem akademisyen altında bulunan menüden (Anketler) tıklanarak (Anket listesine)ulaşılır , açılan sayfa da oluşturulan tüm anketler ulaşılabilir anketin sağ kısmında (Bağlantı) denen kısımdan (Göz simgesi) tıklanarak ankete soru ekleme sayfasına geçilir burada sorular tek tek yazılıp ankete eklenir.

- Ders sayfasından (Kişi listesine) tıklandığında derse kayıtlı olan öğrencilerin listesi çıkmaktadır bu listede istenilen öğrenci dersten çıkartılabilir.

- Ders sayfasından (İstekler) tıklandığında öğrenci tarafından ben bu dersi almak istiyorum diye belirtilen bir istek gelmektedir.

- Ders sayfasından (Ders programı düzenleye) tıklanarak ders programı düzenleme işlemi gerçekleştirilir.

-Dersler menüsünden (Ders programı) görüntülenebilir.

-Ders Ekle kısmında bölüm başkanı ders açmak için gerekli bilgileri doldurduğunda bölümde ders açılmaktadır, açılan ders öğrenciler tarafından görüntülenip seçilebilmektedir.

5) Duyurular:

Bu sayfada yapılan duyurular görüntülenebilir ve (Bağlantılar) kısmından (Duyuru düzenleme ve Silme) işlemleri gerçekleştirilir.

-Duyurular menüsü altında (Yeni duyurular) ekleme tıklanarak gelen sayfada gerekli kısımlar doldurularak duyurular oluşturulur , oluşan duyurular (Duyurular listesinde) görülebilmektedir.

6)Anket:

Menüden (Anketler) altında (Yeni anket ekle) butonuna tıklanarak açılan (Yeni anket ekle) sayfasından (Anket başlığı) girilerek (Anket ekle) butonuna tıkladığımızda anketimiz oluşmaktadır , ankete soru eklemek için uzem bölüm başkanı altında bulunan menüden (Anketler) tıklanarak (Anket listesine)ulaşılır , açılan sayfa da oluşturulan tüm anketler ulaşılabilir anketin sağ kısmında (Bağlantı) denen kısımdan (Göz simgesi) tıklanarak ankete soru ekleme sayfasına geçilir burada sorular tek tek yazılıp ankete eklenir.

Rektör:

1)Profil Ayarları :

Profil kısmından “profilimi düzenle” bölümüne gelerek Kullanıcı adı, soyadı ve mail adresinizi düzenleyebilirsiniz. Ayrıca şifrenizi de alt kısımdaki butona tıklayıp çıkan pencereden şifrenizi değiştirebilirsiniz. Daha sonra “bilgilerimi güncelle” deyip değişiklikleri kaydedebilirsiniz. “profilimi düzenle” butonun yanındaki fotoğraf simgesine tıklayarak yeni profil resminizi “dosya seç” deyip değiştirebilirsiniz.

2) Dersler:

Dersler sekmesine tıklandıktan sonra “derslerim” e tıklanarak verilen dersler görülebilir. Buradan istenilen dersin profil sayfasına gitmek için göz simgesi olan bağlantı butonuna tıklanır. Bu sayfada ders materyallerinden “yeni materyal ekle” tıklayarak yeni materyal oluştur sayfasına ulaşılır. Ulaşılan sayfada “materyal başlığı” yazılır ve “materyal dosyası seçme “ butonundan materyal eklendikten sonra “materyal oluştur” butonu ile materyal yükleme işlemi tamamlanır.

-Ders sayfasından “yeni duyuru ekle” tıklanarak yeni ders duyurusu ekle sayfasına ulaşılır. Bu sayfada (Duyuru başlığı, Duyuru hedefi ve Duyuru içeriği) belirlendikten sonra “Duyuru” ekle butonuna basılarak duyuru ekleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

-Ders sayfasından ödevler butonuna tıklanarak (Odev oluştur) sayfası açılır, açılan bu sayfa da (Odev başlığı,Son teslim tarihi ve Odev içeriği) bilgileri dolduulduktan sonra (Odev oluştur) butonuna tıklanarak sisteme ödev yükleme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

-Ders sayfasından (Yeni anket ekle) butonuna tıklanarak açılan (Yeni anket ekle) sayfasından (Anket başlığı) girilerek (Anket ekle) butonuna tıkladığımızda anketimiz oluşmaktadır, ankete soru eklemek için uzem rektör altında bulunan menüden (Anketler) tıklanarak (Anket listesine)ulaşılır , açılan sayfa da oluşturulan tüm anketler ulaşılabilir anketin sağ kısmında (Bağlantı) denen kısımdan (Göz simgesi) tıklanarak ankete soru ekleme sayfasına geçilir burada sorular tek tek yazılıp ankete eklenir.

- Ders sayfasından (Kişi listesine) tıklandığında derse kayıtlı olan öğrencilerin listesi çıkmaktadır bu listede istenilen öğrenci dersten çıkartılabilir.

- Ders sayfasından (İstekler) tıklandığında öğrenci tarafından ben bu dersi almak istiyorum diye belirtilen bir istek gelmektedir.

- Ders sayfasından (Ders programı düzenleye) tıklanarak ders programı düzenleme işlemi gerçekleştirilir.

-Dersler menüsünden (Ders programı) görüntülenebilir.

3) Çalışma Odası:

İstenilen saati seçmek için kutucuklar işaretlenir ve “Kiral” butonuna tıklanarak randevu alınır.

4) Kitap Kirala

Kitap kiralamak için kitap listesinden uygunluk durumu tik işareti olan kitaplardan istenilen seçilir. Buradan da sağ kısımdaki yeşil büyük “kirala” butonuna tıklanarak kitap kiralanır.

5)Yeni Kitap Ekle

-Kütüphane menüsü altında bulunan (Yeni kitap ekle) tıklanarak açılan sayfada gerekli kitap bilgileri doldurularak kütüphaneye kitap eklenmesi yapılabilmektedir. Yapılan kitap eklemesinden sonra kitap kütüphanede bulunan kitap kiralama listesine düşmektedir.

6) Duyurular:

Bu sayfada yapılan duyurular görüntülenebilir ve (Bağlantılar) kısmından (Duyuru düzenleme ve Silme) işlemleri gerçekleştirilir.

-Duyurular menüsü altında (Yeni duyurular) ekleme tıklanarak gelen sayfada gerekli kısımlar doldurularak duyurular oluşturulur, oluşan duyurular (Duyurular listesinde) görülebilmektedir. Duyurular listesinde bulunan tüm duyuruları düzenleyip silme işlemleri yapılabilir.

7)Anket:

Menüden (Anketler) altında (Yeni anket ekle) butonuna tıklanarak açılan (Yeni anket ekle) sayfasından (Anket başlığı) girilerek (Anket ekle) butonuna tıkladığımızda anketimiz oluşmaktadır, ankete soru eklemek için uzem rektör altında bulunan menüden (Anketler) tıklanarak (Anket listesine)ulaşılır , açılan sayfa da oluşturulan tüm anketler ulaşılabilir anketin sağ kısmında (Bağlantı) denen kısımdan (Göz simgesi) tıklanarak ankete soru ekleme sayfasına geçilir burada sorular tek tek yazılıp ankete eklenir.Anket listesindeki tüm anketleri değiştirebilme ve silme işlemlerini yapabilir.

8)Fakülteler

-Fakülteler menüsünden (Yeni fakülte ekle) tıklandığında gelen sayfada gerekli bilgiler girilerek yeni fakülteler oluşturulur.

-Fakülteler listesinde tüm oluşturulmuş fakülteler liste olarak görüntülenebilmektedir bağlantı noktası kısmında ki işlemler gerçekleştirilerek fakülte bilgileri değiştirilip düzenlenebilmektedir.

9)Bölümler:

Rektör (Bölümler) menüsü altında açılan bölümleri listesini (Bölümler listesi) ulaşarak bağlantı kısmına tıkladığında (Bölüm bilgilerini Düzenleme) kısmı sayfası açılır ve bu sayfada gerekli düzenlemeyi yapabilmektedir.

-Menüden (Bölümler altında) kendi açacağı bölümler için (Yeni bölüm ekle) tıklanarak gelen sayfadan (Yeni bölüm bilgileri girilerek) bölüm oluşturma tıkladığında bölüm açılmaktadır ve açılan bölüm (Bölüm listesine) düşer.

10)Girdiler:

-Tüm kullanıcıların yaptığı işlemler bu kısımda loglanmaktadır.Menüde (Girdiler) kısmında ulaşılabilir.