



Öğrenci Kılavuzu

# İÇİNDEKİLER

|      |                                       |    |
|------|---------------------------------------|----|
| 1    | Ders İşlemleri.....                   | 3  |
| 1.1  | Slotlar.....                          | 3  |
| 1.2  | Genel Ders Programı .....             | 4  |
| 1.3  | Ders Seçme .....                      | 4  |
| 1.4  | Hazırlık Yaz Okulu Derse Yazılma..... | 6  |
| 2    | Belgeler.....                         | 6  |
| 2.1  | Transkript.....                       | 6  |
| 2.2  | Karne.....                            | 6  |
| 2.3  | Ders Programı.....                    | 6  |
| 2.4  | Prep Transkript .....                 | 7  |
| 2.5  | Final Programı.....                   | 7  |
| 2.6  | Hazırlık Not Belgesi.....             | 7  |
| 2.7  | Bütünleme Programı .....              | 7  |
| 2.8  | Online Belge Talep.....               | 7  |
| 3    | Diğer İşlemler .....                  | 9  |
| 3.1  | Parola Değişirme .....                | 9  |
| 3.2  | Anket .....                           | 9  |
| 3.3  | GNO Hesaplama .....                   | 9  |
| 3.4  | Mesaj Sistemi.....                    | 10 |
| 3.5  | Finans Bilgileri.....                 | 11 |
| 3.6  | Mali İşler Dilekçe .....              | 11 |
| 3.7  | CMS.....                              | 11 |
| 3.8  | Duyurular (Widget).....               | 12 |
| 3.9  | Proje ve Tezler.....                  | 13 |
| 3.10 | Sistem Ayarları.....                  | 13 |
| 3.11 | Öğrenci Kariyer Merkezi .....         | 14 |

# 1 Ders İşlemleri

## 1.1 Slotlar

Öğrenci İşlemleri / Öğrenci Slotları

YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ UZMANLIK ALANI




| Alması Gereken |           |                                 |       | Slot Tipi                            | Durum | Aldığı    |                                 |           |       |      |       |            |      |
|----------------|-----------|---------------------------------|-------|--------------------------------------|-------|-----------|---------------------------------|-----------|-------|------|-------|------------|------|
| Dönem          | Ders Kodu | Ders Adı                        | Kredi |                                      |       | Ders Kodu | Ders Adı                        | Yıl       | Dönem | Harf | Kredi | AKTS Kredi | İbtk |
| 1              | ISL5073   | İş Süreçlerinin Analizi         |       | Must Course                          | ?     | ISL5073   | İş Süreçlerinin Analizi         | 2013-2014 | 1     |      | 3     | 8.0        | 0    |
| 1              | ISL5420   | Muhasebe                        |       | Must Course                          | ✗     |           |                                 |           |       |      |       |            | 0    |
| 1              | ISL5371   | Veri Analizi ve Karar Verme     |       | Must Course                          | ?     | ISL5371   | Veri Analizi ve Karar Verme     | 2013-2014 | 1     |      | 3     | 7.0        | 0    |
| 1              | ISL5071   | Yönetim Bilişim Sistemleri      |       | Must Course                          | ?     | ISL5071   | Yönetim Bilişim Sistemleri      | 2013-2014 | 1     |      | 3     | 8.0        | 0    |
| 2              |           |                                 |       | Departmental Elective (DEP-EL-11.65) | ✗     |           |                                 |           |       |      |       |            | 0    |
| 2              | ISL5072   | Sistem Analizi ve Tasarımı      |       | Must Course                          | ✗     |           |                                 |           |       |      |       |            | 0    |
| 2              | ISL5077   | Bilişim Proje Yönetimi          |       | Must Course                          | ✗     |           |                                 |           |       |      |       |            | 0    |
| 2              | ISL5410   | Finans                          |       | Must Course                          | ✗     |           |                                 |           |       |      |       |            | 0    |
| 3              |           |                                 |       | Departmental Elective (DEP-EL-11.65) | ✗     |           |                                 |           |       |      |       |            | 0    |
| 3              | ISL5075   | Bilişim Sistemleri Stratejileri |       | Must Course                          | ?     | ISL5075   | Bilişim Sistemleri Stratejileri | 2013-2014 | 1     |      | 3     | 7.0        | 0    |
| 3              | ISL5999   | Proje                           |       | Must Course                          | ✗     |           |                                 |           |       |      |       |            | 0    |

Tamamlanan Kredi: 0

Tamamlanan AKTS Kredi: 0

Toplam Slot / Tamamlanan: 13 / 0

Şekil 1 – Öğrenci Slot Ekranı

Ders İşlemleri menüsünden Slotlar alt başlığını tıkladığınızda slotlarınızı içeren bir tablo ile karşılaşacaksınız. Tablonun sol kısmında almanız gereken zorunlu ve seçmeli dersleri içeren slotları sağında ise; bu slotlara karşılık aldığınız dersleri detay bilgileri ile görebilirsiniz. Bu tablonun amacı kayıtlı olduğunuz Programın slotları ile sizin almış olduğunuz veya alacağınız slotların ilişkisini yansıtır. Bu tablo yardımı ile Ders Kodu, Ders Adı, Kredi bilgileri yanı sıra Dersi aldığınız Sezon, Ders Notuna ve AKTS Kredisine de erişebilirsiniz. Tamamladığınız dersler  simgesi ile ifade edilirken; üzerinizde bulunmayan (almadığınız) veya tekrar etmek zorunda olduğunuz dersler  simgesi, mevcut dönem içerisinde üzerinizde bulunan ve henüz tamamlamadığınız dersler ise;  simgesi ile ifade edilmektedir. Yine bu tablo üzerinden Toplam Slot sayınız ile birlikte Tamamlanan Slot sayınıza da ulaşabilirsiniz.

## 1.2 Genel Ders Programı



Şekil 2 – Genel Ders Programı Arama Ekranı

Ders İşlemleri menüsü altında yer alan Genel Ders Programı alt başlığından tüm derslere ve o derslerin sectionlarına ait ders programını görüntüleyebilirsiniz. Bu ekranda sizlere sunulan “Tüm Dersler” bazlı arama olanağının temel amacı ise; ders seçim haftasında alacağınız seçmeli dersin size uygun olup olmadığını denetlemek ve tercihlerinizi bu doğrultuda gerçekleştirme kolaylığı sunmasıdır. Tabloda göreceğiniz üzere ilgili alanları kullanarak, sorgulamanızı seçmiş olduğunuz alanlara göre filtreleyip daha dar bir alanda arama yapabilirsiniz.

## 1.3 Ders Seçme

Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında Ders İşlemleri menüsünde yer alan “Ders Seçme” alt başlığını kullanarak ders seçimlerinizi gerçekleştirebilirsiniz. Bu ekrana girdikten sonra karşılaşacağınız onay metnini kabul ettiğiniz takdirde ders seçim işlemlerinize başlayabilirsiniz.

Öncelikle belirtmeliyiz ki; yönetmelik çerçevesinde üzerinize bir takım dersler sistem tarafından otomatik olarak atanabilir. Atanmış olan bu dersleri değiştirme şansınız bulunmamaktadır. Konu ile ilgili detaylı bilgiyi ilgili yönetmelikten edinebilirsiniz.

| Tekrar Etmek Zorunda Olduğunuz Dersler |          |           |       |      |             |           |  |
|--|----------|-----------|-------|------|-------------|-----------|--|
| Ders Kodu                              | Ders Adı | Havuz Adı | Kredi | AKTS | Slot Dönemi | Harf Notu |  |

Şekil 3 – Tekrar Etmek Zorunda Olduğunuz Dersler Bölümü

Daha önce aldığınız ve “F,NA,W” notunu içeren dersleri, tekrar etmek zorunda olduğunuz için “Tekrar Etmek Zorunda Olduğunuz Dersler” tablosunda bulunacaktır. İlgili dersi bu alandan seçebilirsiniz.

| Daha Önce Almadığınız Dersler |          |           |       |      |             |                 |
|-------------------------------|----------|-----------|-------|------|-------------|-----------------|
| Ders Kodu                     | Ders Adı | Havuz Adı | Kredi | AKTS | Slot Dönemi |                 |
| ISL5420                       | Muhasebe | -         | 3     | 0    | 1           | <b>Dersi Al</b> |

#### Şekil 4 – Daha Önce Almadığınız Dersler Bölümü

Daha önce hiç almadığınız dersler, Daha Önce Almadığınız Dersler tablosunda listelenir. Almak istediğiniz dersi “Dersi Al” butonu ile üzerine alabilirsiniz.

| Tekrar Edebileceğiniz Dersler |          |           |       |      |           |  |
|-------------------------------|----------|-----------|-------|------|-----------|--|
| Ders Kodu                     | Ders Adı | Havuz Adı | Kredi | AKTS | Harf Notu |  |

#### Şekil 5 – Tekrar Edebileceğiniz Dersler Bölümü

Önceden aldığınız bir dersten kalmadan geçtiyseniz ve notunuzu yükseltmek istiyorsanız, ilgili dersi “Tekrar Edebileceğiniz Dersler” tablosunda bulmanız mümkündür.

|                       |             |   |   |   |                 |
|-----------------------|-------------|---|---|---|-----------------|
| Departmental Elective | DEP-EL-1163 | 3 | 7 | 2 | <b>Ders Seç</b> |
|-----------------------|-------------|---|---|---|-----------------|

#### Şekil 6 – Seçmeli Havuz Bölümü

Tablo 6 da gördüğünüz gibi, “Ders Seç” butonunu kullanarak; seçmeli dersler havuzundan ders seçinizi gerçekleştirebilirsiniz. Seçmeli dersler havuzundan, üniversite genelinde açılan tüm derslere ulaşmanız mümkündür.

Kotalar 5 dakikada bir güncellenmektedir. Kotalar dersin toplam kotasını göstermektedir. Grup kotaları farklılık gösterebilir

| Ders Kodu | Ders Adı                                | Dili | Kredi | AKTS | Kalan Kota |                 |
|-----------|---|------|-------|------|------------|-----------------|
| ISL5074   | E-Ticaret                               | TR   | 3     | 7    | 23         | <b>Dersi Al</b> |
| ISL5100   | Çağdaş Yönetim Teknikleri               | TR   | 3     | 8    | 1          | <b>Dersi Al</b> |
| ISL5303   | Araştırmada İstatistiksel Yöntemler     | TR   | 3     | 7    | 4          | <b>Dersi Al</b> |
| ISL5620   | Girişimcilik ve İnovasyon Yönetimi      | TR   | 3     | 7    | 14         | <b>Dersi Al</b> |
| ISL5622   | Kriz Yönetimi                           | TR   | 3     | 7    | 13         | <b>Dersi Al</b> |
| ISL5625   | Çatışma ve Müzakere Yönetimi Teknikleri | TR   | 3     | 7    | 18         | <b>Dersi Al</b> |
| ISL5627   | Dijital Pazarlama                       | TR   | 3     | 7    | 1          | <b>Dersi Al</b> |
| ISL5956   | Örgütsel Gelişim ve Değişim             | TR   | 3     | 7    | 11         | <b>Dersi Al</b> |
| KOB5503   | Müşteri İlişkileri ve Satış Yönetimi    |      | 3     | 8    | 3          | <b>Dersi Al</b> |
| PAZ5402   | Küreselleşme ve İşletme Stratejisi      | TR   | 3     | 8    | 10         | <b>Dersi Al</b> |
| PAZ5702   | Güçlü Markalar Yaratma                  | TR   | 3     | 8    | 14         | <b>Dersi Al</b> |

#### Şekil 7 – Seçmeli Havuz Ekranı

| Seçtiğiniz Dersler |                                 |       |      |             |      |     | Yerine Sayılacak Dersler |          |           |           |
|--------------------|---------------------------------|-------|------|-------------|------|-----|--------------------------|----------|-----------|-----------|
| Ders Kodu          | Ders Adı                        | Kredi | AKTS | Slot Dönemi | Grup | Dil | Ders Kodu                | Ders Adı | Ders Notu |           |
| ISL5073            | İş Süreçlerinin Analizi         | 3     | 8    | 1           | 2    | TR  |                          |          |           | Dersi Sil |
| ISL5371            | Veri Analizi ve Karar Verme     | 3     | 7    | 1           | 2    | TR  |                          |          |           | Dersi Sil |
| ISL5071            | Yönetim Bilişim Sistemleri      | 3     | 8    | 1           | 1    | TR  |                          |          |           | Dersi Sil |
| ISL5075            | Bilişim Sistemleri Stratejileri | 3     | 7    | 3           | 1    | TR  |                          |          |           | Dersi Sil |

Kredi Limiti: 12 Aldığınız Kredi: 12 Aldığınız AKTS: Kalan Kredi: 0

### Şekil 8 – Seçtiğiniz Dersler Bölümü

Seçtiğiniz dersleri ve bu derslere ilişkin Kredi, AKTS, Section (Grup), Dil bilgilerini bu tablo ile görüntüleyebilirsiniz. Aynı zamanda Kredi Limiti, Aldığınız Kredi ve Kalan Kredi alanlarından kredi kotanızı kontrol edebilirsiniz. Kredi Limitini tamamladığınız takdirde sistem, yeni bir ders almanıza izin vermeyecektir. (yönetmelikten ek kredi bilgileri eklenecek) Daha önce aldığınız bir seçmeli dersin yerine başka bir ders almanız durumunda tabloda yer alan “Yerine Sayılacak Dersler” alanında eskiden almış olduğunuz dersin bilgileri görüntülenecektir. Daha önce “F”, “NA”, “W” notu alınmış bir dersi tekrar alıyorsanız; sistem, bu derslerin sectionlarını (Grup) değiştirmenize olanak sağlayacaktır.

#### 1.4 Hazırlık Yaz Okulu Derse Yazılma

Ders İşlemleri menüsünden “Hazırlık Yaz Okulu Ders Yazılma” alanını seçerek yaz okulunda alacağınız ders listesini görüntüleyebilirsiniz.

## 2 Belgeler

Bu menünün altında size ait birçok belgeye ulaşabilir, bilgi edinebilir ve bu belgelerin çıktısını alabilirsiniz. Bu belgeler sadece sizin bilgilendirilmeniz amacı ile sisteme konulmuştur. Herhangi bir resmi geçerliliği bulunmamaktadır.

### 2.1 Transkript

Bu belge yardımı ile bulunduğunuz döneme kadar aldığınız derslerin, notlarının dökümünü sağlayabilir; Genel Not Ortalamanızı ve Dönem ortalamanızı görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca aldığınız toplam kredi ve toplam AKTS değerini de bu belgede görüntüleyebilirsiniz.

### 2.2 Karne

Dönem sonu notunuzu görüntüleyebileceğiniz belgedir. Akademik takvim çerçevesinde belirli tarihler arasında aktif olarak erişilebilir.

### 2.3 Ders Programı

Haftalık ders programınızın ve danışman hoca bilginizin yer aldığı belgedir. Bu çizelgede dersinizin kodu, adı, dersin hocası, sınıf, gün ve saati bilgisi yer almaktadır.

## 2.4 Prep Transkript

Bu belge sadece hazırlık okuyan öğrencilerimiz için geçerlidir. Akademik takvim çerçevesinde belirli tarihler arasında aktif olarak erişilebilir.

## 2.5 Final Programı

Dönem sonu finallerinizin gün, saat, sınıf bilgilerinin yer aldığı tablodur. Akademik takvim çerçevesinde belirli tarihler arasında aktif olarak erişilebilir.

## 2.6 Hazırlık Not Belgesi

Bu belge sadece hazırlık okuyan öğrencilerimiz için geçerlidir. Hazırlık sınıfında katıldığınız sınavların ve quizlerin notlarını görüntüleyebilir; dahil olduğunuz modül ve level bilgilerini de inceleyebilirsiniz.

## 2.7 Bütünleme Programı

Belgeler menüsünden Bütünleme Programı alanını kullanarak; Bütünleme Sınavı takviminize ulaşabilirsiniz.

## 2.8 Online Belge Talep

Bu ekrandan Öğrenci Belgesi, Transkript, Dil Yeterlilik Belgesi, Prep Not Belgesi, Prep Transkript belgelerini talep edebilirsiniz. İlgili ekranda, daha önce talep ettiğiniz belgeleri bir liste halinde görebilirsiniz.

**Öğrenciler / Belge Talepleri**

Değerli Öğrenciler,  
Online belge talebi için web sayfamızda gerekli düzenlemeler yapılmış ve hizmete açılmıştır. Belge taleplerinizi ilgili menüyü kullanarak temin edebilirsiniz. Ancak alınan bu belgelerin amacı dışında kullanılması, belgelerdeki bilgilerin tahrif edilmesi, hem adli hem de ağır bir disiplin suçu olduğu unutulmamalıdır. Belgelerdeki bilgilerin tutarsızlığı halinde Üniversitemiz kayıtları geçertir.

**Yeni Belge Talep Et**

| Öğrenci No | Ad     | Soyadı | Talep Tarihi | Durum     | Sorumlu       |
|------------|--------|--------|--------------|-----------|---------------|
| 1341860    | MAHMUT | ÇAKAR  | 2013-12-04   | Beklemede | KIYMET SARIAL |

1 / 1 20 / 1

**Şekil 9 – Online Belge Talep Ekranı**

“Yeni Belge Talep Et ” butonu ile talep edeceğiniz belgenin türünü, adetini ve belgenin dili belirtilebilir. İlgili belgenin ne şekilde servis edileceğini detaylandırabilirsiniz.

**Öğrenci Belgesi**

Türkçe Adet: Seçiniz

Nereye Verilecek:

İngilizce Adet: 1

Nereye Verilecek: Vize İşlemleri

**Şekil 10 – Öğrenci Belgesi Talep Etme Bölümü**

Belgenizi, “Elektronik İmza” ve “Islak İmza” olarak talep edebilirsiniz. Elektronik imza ile istenilen belgeler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tamamlandığında link üzerinden indirebilir. İlgili linke belge talep bilgileri ekranından ulaşabilirsiniz.

| Beklemede                |                                    |
|--------------------------|------------------------------------|
| Talep Bilgileri          |                                    |
| Belge Teslim Tipi        | E-posta                            |
| Talep Tarihi             | 2013-12-04                         |
| Talep Durum              | Beklemede                          |
| Sorumlu Personel         | KIYMET SARIAL                      |
| Sorumlu Personel Dahili  | 0253                               |
| Sorumlu Personel E-posta | kiymet.sarial@bahcesehir.edu.tr    |
| E-posta:                 | mahmut.cakar@stu.bahcesehir.edu.tr |

**Şekil 11 – Talep Bilgileri Ekranı**

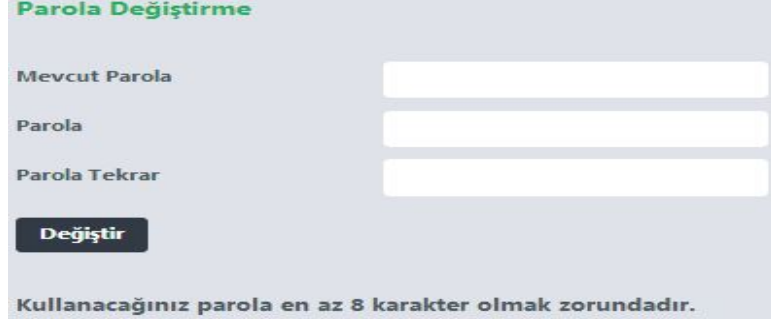
Belgenizin durumunu bu tablo aracılığı ile takip edebilirsiniz. Bu tabloda belgenin durumunu ve belgeyi hazırlayacak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personelini ve bu personele ait iletişim bilgilerini görebilirsiniz.



### 3 Diğer İşlemler

#### 3.1 Parola Değiştirme

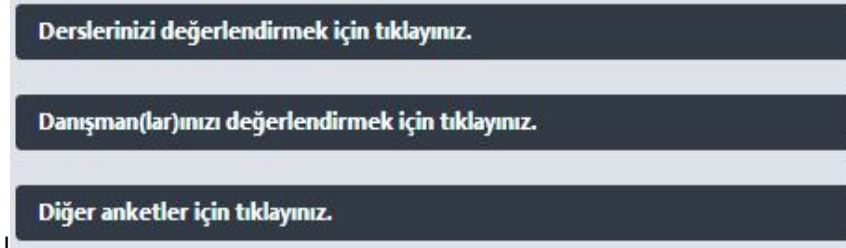
Diğer İşlemler menüsü altında yer alan Parola Değiştir alt başlığını kullanarak mevcut parolanızı g¼ncelleyebilirsiniz.Kullanacağınız parolanın t¼rkçe karakterler içermemesine ve en az sekiz karakterli olmasına dikkat etmelisiniz.



şekil 12 – Parola Değiştirme Ekranı

#### 3.2 Anket

Diğer İşlemler menüsü altında Anket altbaşlığına tıklayarak anketler sayfasına erişirsiniz. Bu sayfada Rekt¼rl¼k kararınca belirtilen tarihler arasında Ders ve Danışman Deęerlendirme anketlerine katılabilir; ilgili ders ve ¼ęretim ¼yesine dair yorumlarınızı bu anketler aracılığı ile iletebilirsiniz. Aynı zamanda Diğer Anketler alanından Memnuniyet anketine katılabilir; yorumlarınızı sunabilirsiniz.



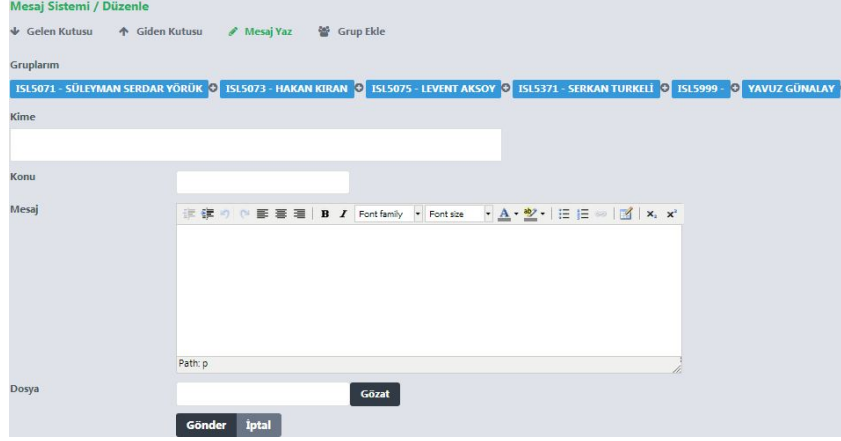
şekil 13 – Anket Deęerlendirme Ekran

#### 3.3 GNO Hesaplama

GNO Hesaplama ekranı tamamı ile ¼ęrenciye bilgi amaçlı yapılmış bir ekrandır. Bu ekranda mevcut d¼neminizde almakta olduğunuz derslere tahmini notlar girerek d¼nem sonu ve GNO ortalamanızı hesaplayabilirsiniz. Ayrıca bu ekranda girmiş olduğunuz notları saklayabilir daha sonrasında erişebilirsiniz.

### 3.4 Mesaj Sistemi

Öncelikle belirtelim ki mesaj sistemi, e-posta sisteminden farklı bir sistemdir. Genellikle bu iki modül birbiri ile karıştırılmaktadır. Mesaj sisteminde dönem içinde almış olduğunuz derslerin hocaları ile ve danışmanınız ile ilişki kurabileceğiniz bir iletişim kanalıdır. Bu kanal üzerinden mesajınızı ilgili hocaya iletebilir, ekli dosya gönderebilirsiniz. ” + “konunu kullanarak aynı mesajın birden fazla kişiye gönderimini sağlayabilirsiniz.



Şekil 14 – Mesaj Yazma Ekranı

Ayrıca ana sayfanızdaki Mesaj Kutusu penceresi (widget) yardımı ile bu modüle erişebilirsiniz.



Şekil 15 – Mesaj Kutusu Widget

### 3.5 Finans Bilgileri

Finansal bilgilerinizin yer aldığı ekrandır. Bu ekranı kullanarak yaptığınız ve yapacağınız sezon bazlı ödemelerin takibini yapabilirsiniz.

| Taksit No | Taksit Tarihi | Taksit Miktarı | Para Birimi | Açıklama |
|-----------|---------------|----------------|-------------|----------|
| 1         | 2013-09-03    | 3150.00        | TRY         | Ödendi   |
| 2         | 2013-09-03    | 3150.00        | TRY         | Ödendi   |

Şekil 16 – Finans Bilgileri Ödeme Durum Tablosu

### 3.6 Mali İşler Dilekçe

Mali İşler Dilekçe ekranı ile tarafınızdan tahsil edilen ve iadesini istediğiniz ödemelerin formunu doldurabilirsiniz. Yeni İade Talebi butonu ile dolduracağınız açıklama ve hesap bilgileri onaylandığı takdirde geri iade gerçekleştirilecektir.

### 3.7 CMS

Ana sayfanızda yer alan CMS penceresi (widget) yardımı ile ders bazlı; Duyurulara, Syllbus'a, Ödevlere, Yoklama durumlarına ve Ders Notlarına ulaşabilirsiniz.

CMS'ye eklenen duyuru, ders notu, ödev gibi içeriklerde sana bilgi gelmesini ister

misin?

E-posta adresin:

**Kaydet**

Şekil 17 – CMS E-Posta Tanımlama Bölümü

Öğretim görevlisinin / üyesinin ders ya da herhangi bir konuda yapacağı duyurular “Duyurular (CMS)” alanında yer almaktadır.

**Duyurular**

**[1] Dönem sonu proje hk. / 2013-11-20**  
Dönem sonu proje ödevini gruplar halinde yapabilme talebi üzerine cevabım olumludur. Maksimum 3 kişilik ekip oluşturabilirsiniz.

Şekil 18 – CMS Duyurular Bölümü

Syllbus ile dersin hafta, hafta işlenişi hakkında bilgi edinilebilir. Derste kullanılacak kaynaklar da slylbus içerisinde yer almaktadır.

| Syllabus |               |           |
|----------|---------------|-----------|
| Tarih    | Öğrt. Elemanı | Görüntüle |

Şekil 19 – Syllabus Bölümü

Dönem içinde almakta olduğunuz derslerin hocaları tarafından ders notları eklenebilmektedir. “İndir” butonu yardımı ile notlarınızı kaydedebilir ve ders ile ilgili çalışmalarınızı yapabilirsiniz.

| Ders Notları |                   |               |                              |          |
|--------------|-------------------|---------------|------------------------------|----------|
| Tarih        | Başlık            | Öğrt. Elemanı | Dosya                        | İşlemler |
| 2013-11-19   | İşletme ders notu | LEVENT AKSOY  | dersnot_4005_1384880410.docx | 📄        |

Şekil 20 – Ders Notları Bölümü

Ödevler başlığı altında, ilgili dersin ödevlerine ulaşabilir; öğretim görevlisinin belirttiği tarihler dikkate alınarak işlemler sütunundan ödev teslimi yapılabilir.

| Ödevler                  |                                      |            |  |  |
|--------------------------|--------------------------------------|------------|--|--|
| Kayıt/Teslim Tarihi      | Başlık                               | Ödev Dosya | İşlemler                                       |  |
| 2013-12-05<br>2013-12-17 | Kara Kuğu                            | 📄          | ✍️   |  |
| 2013-10-31<br>2013-11-12 | Gelecek ne getirecek?                | 📄          | 2013-11-12 tarihinde teslim ettiğiniz dosya: 📄 |  |
| 2013-10-13<br>2013-10-22 | Mobilite Yıkıcı bir Teknoloji midir? | 📄          | Ödevin teslim süresi dolmuş.                   |  |

Şekil 21 – Ödevler Bölümü

### 3.8 Duyurular (Widget)

Dönem içinde yapılacak olan duyuruların takip edileceği ekrandır.



Şekil 22 – Duyurular Widget

### 3.9 Proje ve Tezler

| Projeler             |   |
|----------------------|---|
|                      | <b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>                               |
| Konu                 | 2015-2016 / 2, Önkoşullu Derslerde Öğrenci Başarı Değerlendirmesi |
| Program Koordinatörü | YAVUZ GÜNALAY   |
| Danışman             | ABDULLAH UYULUR   |
| Onay Tarihi          | 10-02-2016  |

Şekil 23 – Proje / Tez Widget

Lisansüstü öğrenciler için geçerli olan bu widget ile Proje / Tez dersini seçme kriterlerini gerçekleştirebilirsiniz.

1. Adım : Proje / Tez konusu ve danışmanı belirlenecektir
2. Adım : Danışman onayının alınması gerekmektedir
3. Adım : Program Koordinatörü onayının alınması gerekmektedir
4. Adım : Proje / Tez dersi seçilecektir

### 3.10 Sistem Ayarları

|                            |
|----------------------------|
| EMRE ALPAY (OGR - 1249306) |
| ≡ Diğer Kimlikler          |
| 🔒 Parola Değiştirme        |
| 📄 Kişisel Bilgiler         |
| 🌐 Dil Değiştir             |
| 🔌 Çıkış                    |

Şekil 24 – Sistem Ayarları Ekranı

Anasayfanızın sağ üst köşesinde yer alan resminize tıklayarak sistem ayalarına erişebilirsiniz. Bu alandan diğer kimliklerinize (Yandal, Çiftanadal ) kolayca geçiş yapabilir, kişisel bilgilerinizi görüntüleyebilir, parolanızı değiştirebilir, sisteminizin dilini değiştirebilir ve sistemden tamamen çıkış yapabilirsiniz.

### 3.11 Öğrenci Kariyer Merkezi



Şekil 25 – Öğrenci Kariyer Merkezi Ekranı

Öğrenci “Öğrenci Kariyer Merkezi” menüsüne tıkladıktan sonra Şekil 26’daki gibi ekran karşısına gelir. Öğrenci “Başvuru Yap” butonuna tıkladıktan sonra bilgilerinin alınacağı ekrana yönlendirme yapılır.(Şekil 27)

Şekil 26 – Kariyer Merkezi Öğrenci Formu

Öğrenci bu ekranda bilgilerini doldurup başvuruda bulunabilir.