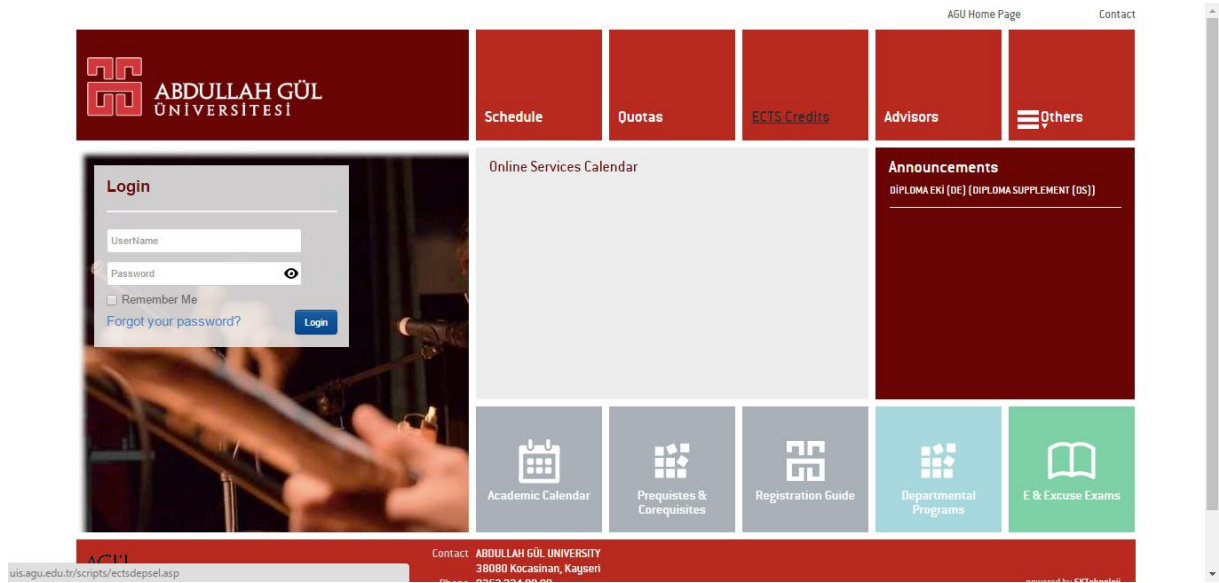


AGÜ UIS ÖĞRENCİ DERS PROGRAMI HAZIRLAMA KILAVUZU

1. Sisteme Giriş

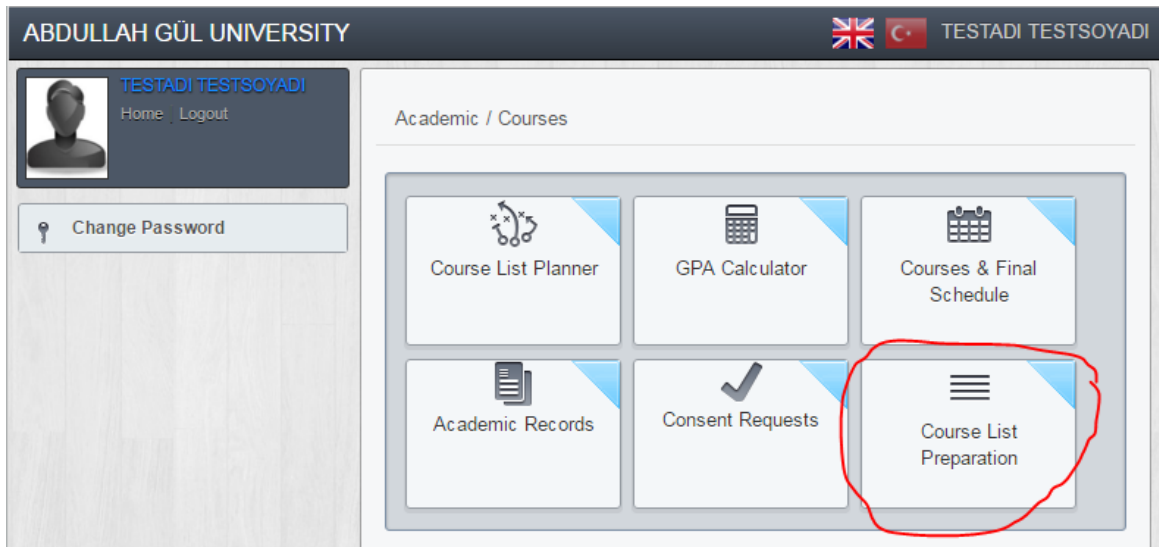
<http://uis.agu.edu.tr/> adresinden login ekranından kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz (Resim 1)

(NOT: Kullanıcı adı ve şifreniz sis.agu.edu.tr sistemindeki ile aynıdır)



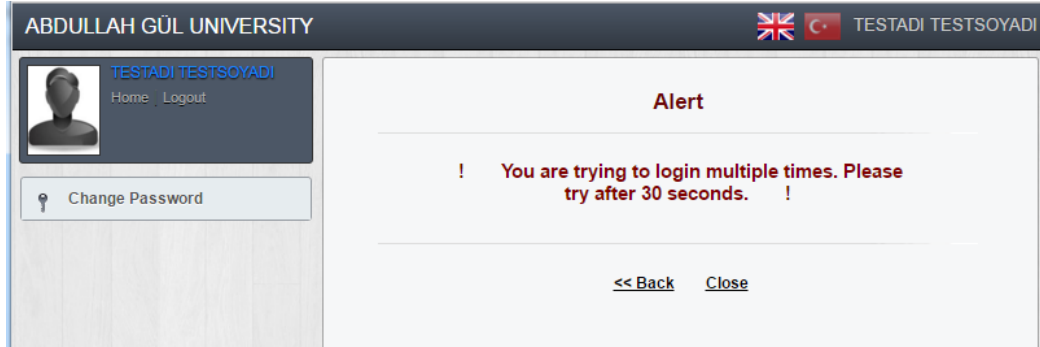
Resim 1

Giriş ekranındaki **Academic / Courses** başlığı altında bulunan **Course List Preperation** butonu (Resim 2) derslerinizi seçme ekranını ulaşmanızı sağlar. Bu butona tıkladığınızda Sistem Ek kontroller yapip işleme devam edecektir. Bu nedenle kısa bir süre beklemeniz gerekebilir.



Resim 2

Ayrıca bu butona 30 saniye içerisinde 2 defa tıklarsanız beklemeniz için bir uyarı alırsınız. Bu durumda 30 saniye sonra tekrar giriş yapabilirsiniz (Resim 3)



Resim 3

2. Ders Programı Hazırlama

COURSE LIST PREPARATION SCREEN

OBİKAS User Guide: [EN](#) - [TR \(NEW\)](#)
Messaging User Guide: [EN](#) - [TR \(NEW\)](#)

COURSE LIST PREPARATION SCREEN			
9702471	TEST ÖĞRENCİSİ TEST SOYAD	CIVIL ENGINEERING	
Minor Program:		COMPUTER ENGINEERING	
Degree Status	UNDERGRADUATE	GPA	0
Status	NORMAL	Semester	0
Credit Fee	0,00 TL per credit	Amount Paid (Credit Fee)	1.200,00 TL ()
Registration Contribution Fee	92,00 TL	Amount Paid (Registration Contribution Fee)	1.000,00 TL
Advisor(s)	ÖĞRETİMEN TEST		
Your E-mail Address	kusdogan@boun.edu.tr	Update E-mail	
Last Login	03/06/2016 13:11:07 from 78.186.201.50		

!! Your course list was rejected by your advisor !!

Courses Selected						
Code.Section	Title	Desc.	Credits	Status	Schedule	Course Type
<input type="radio"/> ENG 102.01	ENGLISH II	Desc.	4		MMTTWWFF 67343412	Major
<input type="radio"/> HUM 102.01	IMAGINING FUTURE	Desc.	4		ThThThFFF 234789	Major
<input type="radio"/> MATH102.01	CALCULUS II	Desc.	5		MMTTWWThTh 34678967	Major
Total Credits			13			Save Types

[REQUIRED COURSE](#) [Add](#) [Drop](#) [Change Section](#)

Quick Add Menu (multiple adding is possible)				
Abbreviation (i.e. CMPE, AD)	Code (i.e. 101, 201)	Section	Credit / Noncredit	Repeat With
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>

[Quick Add](#)

[Send Message to Advisor](#) [Send To Approval](#) [Cancel Send](#) [LOGOUT](#)
You don't need to send to approval at Summer Term [Pre-Registrations \(On Kayıt\)](#).

[Consent Requests](#) [See past data](#) [Schedule](#) [Curriculum](#)

* Please use "Academic Records" page under "Students" menu for your id information & password changes/updates.

Resim 4

Bu uygulama sadece yarıyıl ders kaydı, ders ekleme ve bırakma ile dersten çekilme

dönemlerinde kullanılır. Öğrencinin ilgili yarıyılı/dönemde alacağı ders listesini oluşturma ekranıdır. Ekranın üst kısmında öğrenciye ait temel bilgiler bulunur. Bu bilgiler; öğrencinin numarası, adı, soyadı, statüsü, dönemi, genel not ortalaması, varsa yatırmış olduğu toplam harç ve kredi ücretleri, e-posta adresi, sisteme son giriş yaptığı tarih, danışmanının adı soyadı alanlarıdır.

NOT: Öğrenci bu ekran üzerinden e-posta adresini de güncelleyebilir.

Ekranında öğrencinin eklemiş olduğu dersler “Courses Selected” başlıklı alanda listelenir. Seçilmiş olan dersler listesinde dersin kodu, ders adı, ders tanımını gösterir bağlantı, dersin kredisi, ders statüsü ve dersin gün ve saatleri görüntülenir.

3. Ders Ekleme

Sistem üzerinden bir dersi aşağıdaki gibi iki yolla yapabilirsiniz:

- **Teker Teker Ekleme:** Önce eklenecek dersin kategorisi “Required Course” başlıklı açılır-kapanır listeden seçilir ve “Add” düğmesine tıklanır. Açılan sayfada seçilen kategorideki derslerin kodu, adı, saatleri, kredisi ve öğretim elemanının adı soyadı listelenir. Eklenmesi istenen ders satır başlarında bulunan seçim kontrolü ile seçilir ve sayfanın en üst kısmında bulunan dersi ekleme yöntemleri belirlenir. Dersi ekleme yöntemleri :

- ◆ ***Kredili-Kredisiz:*** Dersi programına kredili olarak eklemek isteyen öğrenci; Credit seçeneğini, dersi kredisiz eklemek isteyen öğrenci ise; Non-Credit seçeneğini seçmelidir.
- ◆ ***Tekrarlama:*** Dersi herhangi bir dersin tekrarı olarak almak isteyen öğrenci; bu alanda bulunan “Repeat selection with” seçeneğini işaretlemeli ve açılır kapanır listeden de tekrarlamak istediği dersi seçmelidir.

Dersi ekleme yöntemleri de işaretlendikten sonra öğrenci “Add Selected Course” düğmesine tıklar.

- **Hızlı Ekleme:** Aynı anda birden fazla dersi eklemek isterseniz, sayfanın altındaki “Quick Add Menu” tuşunu kullanabilirsiniz. Burada her ders için öncelikle dersin kısaltmasını (ör: COMP), kodunu (ör: 101) ve şubesini (ör: 01) yazıp sonar dersi kredili mi kredisiz mi alacağınızı seçmelisiniz. Almak istediğiniz bütün derslerin bilgisini yazdıktan sonra “Quick Add” tuşuna bastığınızda “Quick Add Menu” ye girdiğiniz tüm dersleri eklemiş olacaksınız. Eğer bir dersi tekrarlamak istiyorsanız dersin yanındaki “Repeat With” kısmından hangi ders ile tekrar etmek istediğinizi seçmeniz gerekmektedir.

NOT: Eklemek istediğiniz TÜM dersleri ekledikten sonra, ders listenizi akademik danışmanınızın onayına göndermek ZORUNDASINIZ (Kısım 7)

NOT: Bölümünüzün programında bu dönem almanız gereken dersleri aşağıdaki “Curriculum” tuşundan görebilirsiniz.

4. Dersi Çıkarma

Ders listenizden istediğiniz bir dersi çıkartabilirsiniz. Bir dersi çıkartmak için önce dersin sol tarafındaki tuşa basıp sonra “Drop” butonu tıklanır.

5. Şube Değiştirme

Ders listenizde olan bir dersin şubesini değiştirebilirsiniz. Bir dersin şubesini değiştirmek için önce dersin sol tarafındaki tuşa basıp sonra “Change Section” butonu tıklanır. Açılan yeni pencerede bu dersin tüm diğer şubelerini görebilirsiniz. Bu şubeler arasından seçmek istediğiniz şubenin solundaki tuşa basıp sonra da “Change” tuşuna basmanız gerekir.

6. Dersten Çekilme (Withdraw)

Çekilmek istenilen ders listenden seçilir ve “Withdraw” butonu tıklanır. Danışman tarafından henüz onaylanmamış dersten çekilme talebi “Cancel Withdraw” butonu tıklanarak geri çekilebilir.

NOT: Bu işlem sadece dersten çekilme haftasında yapılabilir.

7. Ekrandaki Diğer Tuşlar

- Send To Approval: Ders seçme işlemi tamamlamış olan öğrenci, programını danışmanının onayına “Send To Advisor” düğmesine tıklayarak gönderir.
- Cancel Send: Öğrenci daha önce programını danışman onayına sunmuş ve danışmanı tarafından program henüz onaylanmamış ise; öğrenci onaya göndermiş olduğu programı geri çekmek için “Cancel Send” düğmesine tıklar.
- Send Message To Advisor: Danışmana ders seçimi ile ilgili olarak mesaj gönderme ekranıdır. Açılan sayfada öğrenci mesaj metnini yazar ve onayladıktan sonra mesaj gönderme işlemi tamamlanır.
- Consent Requests: Öğrencinin ders onayı talep etmek için kullandığı ekrandır. Bu işlem sadece yarıyıl kayıt dönemlerinde kullanılabilir. Öğrenci, önce onay isteyeceği dersi açan bölümün kodunu (ör: COMP) açılır-kapanır listeden seçer, sonra da güncellenen ikinci açılır-kapanır listeden dersi seçer ve ekranda bulunan metin kutusuna isteği ile ilgili mesajı, öğretim elemanına iletmek üzere yazar.

Ayrıca ekranda öğrencinin mevcut dönem için daha önce yapmış olduğu ders onay talepleri de listelenir. Ayrıca ekranda öğrencinin mevcut dönem için daha önce yapmış olduğu onay talepleri de listelenir. Bu sayfada öğrenci talebinin durumunu, cevaplanmışsa talep için öğretim elemanı tarafından yapılan açıklamayı

görüntüleyebildiği gibi yapmış olduğu talebi, henüz onaylanmamış ya da reddedilmemişse, iptal edebilir.

NOTLAR:

- Bir dersin birden fazla şubesine onay talebi gönderilmişse, öğrenci bu şubelerden birini ders programına eklediği zaman diğer şubelerden alınan onay otomatik olarak iptal edilir.
- Ders onaylarının geçerlik süresi 24 saattir. Öğrenci, onayı alınmış bir dersi 24 saat içinde programına eklemese, ders onayı otomatik olarak iptal edilir.
- En fazla 10 ders için onay talep edilebilir.
- Öğrenci bir kayıt döneminde, bir dersin aynı şubesine en fazla iki kez onay talebi gönderebilir.
- Onay verilen ders programa otomatik eklenmez. Kayıt işleminin tamamlanması için, öğretim elemanı onayı alınan ders programa eklenerek, ders listesi danışman onayına gönderilmelidir.
- [See Past Data](#): Öğrencinin önceki dönemlerde almış olduğu derslerin listesinin dönemler itibarıyla gösterildiği ekrandır. Ekranda dersin kodu, adı, notu, ders kredisi ve tekrar durumu gösterilir.
- [Schedule](#): Öğrencinin ders listesi oluşturduktan sonra haftalık ders programının tamamını görüntüleyebileceği ekrandır. Ders programı günlere ve saatlere göre oluşturulan tabloda gösterilmektedir.
- [Curriculum](#): Öğrencinin kayıtlı olduğu programın müfredatında yer alan derslerin yarıyıllara göre dağılımının gösterildiği ekrandır. Öğrenci bulunduğu yarıyıl içinde alması gereken dersleri bu ekrandan kontrol edebilir.