

Akdeniz Üniversitesi

3. Alanımdaki Dersler (Alan koordinatörü rolü)

3.1. Dersi Düzenlemek İçin Açma

(1) Mesers bölümünü işaretler ve daha sonra açılan pencereden "Ders Tanımlama" Solumünü işaretleriz.

Ders

🍇 Ders Tekliflerim

🔁 Alanlar

B Ders

Nanımdaki Dersler

📄 Koordinatörlüğümdeki Dersler

- a) Bu komut ile birlikte program ekranının sol tarafında yandakine benzer bir bölüm karşımıza çıkacaktır.
- b) Bu bölüm otomasyon sistemi üzerindeki yetkilerimize göre değişecektir. Şu anda her hangi bir özel yetkisi bulunan bir öğretim elemanının karşısına çıkacak olan ekran görüntüsü yandadır.
- (2) Açılan pencereden Salanımdaki Dersler bölümünü işaretleme aygıtı (fare / mouse) ile tek tıklayarak mevcut derslerimin görüntülenmesini sağlarız.



(3) Açılan pencerede düzenleme yapacağı dersi çift tıklayarak açar ve düzenlemeye başlar.



3.2. Dersi Düzenleme

(1) Alan Koordinatörü "Ders Teklifi" yani dersi açan öğretim elemanın yaptığı bütün iş ve işlemleri aynı yöntemle kendi bölümünden düzenleyebilir. Buna ek olarak yapması gereken işlemler:

📩 Alan Koordinato	örü Ders Listesi 📃	yeni ders 1	×			
📄 🛛 aty Dersin A	ımacı 🚺 🥍 Dersin Öz	et İçeriği				
						4
Adı:	yeni ders 1		* X	Ders Kodu:	453	
Dersi Açan:	Hasan Serhan YA	(LACI				
Alan Kodu:	(HSY) DENEME SERH	AN	* X	Hasan Ser	rhan YAYLACI	
Koordinatörü:			+	🔘 Yıllık Der	ers 💿 Dönemlik Ders	
🕒 Haftalık D	ers Saatleri			M Dersir	n Durum Bilgileri	5
Kuramsal Sa	at:	1 🗘 sa	at.	D. Tarih:	03.08.2011	
Uygulama Si	aati:	1 🗘 sa	at.	Durumu:	: <u>Alan Koordinatöründe</u>	
				Öğretim	Elemanı: Hasan Serhan YAYL	

3.2.1. Dersin Koordinatörü

- (1) Koordinatör bölümünü tıklayarak yandaki pencereyi açar.
- (2) Ders koordinatörü olarak belirleyeceği öğretim elemanının adının ve soyadının birkaç karakterini boşluk bırakarak yazar.

ordinatörü	:				-	O Yıllık	Ders	💿 Dönem	nlik Ders	
Personel I	Bilgi								A	ra
No	Perso	Kişi No	Eski S	т.с.к	Ünvanı		Adı	Soyadı	Birimi	
									🗆 Benzerleri d	le bul.
										×

- a) Arama bölümünün de "Adı ve Soyadı", "Eski Sicil No", "Öğretim Elemanı No", "Personel No" ve "Kişi No" gibi farklı kriterleri kullanarak öğretim elemanlarını bulabilir.
- b) Örneğin Hasan Serhan Yaylacı'yı bulmak için "ha yay" yazar ve ara tuşunu tıklar.
- c) Alt bölümde benzer kayıtlar listelenecektir.
- (3) Listelenen kişilerden istediği öğretim elemanını çift tıklayarak seçim işlemini tamamlar.
- (4) Belirlediği öğretim elemanın aynı yöntemle değiştirebilir.



Akdeniz Üniversitesi

3.2.2. Dersin Kredileri

ar	🚳 🔁 🗅 😂 🗙 -			
Konu	Dersin Kredileri			
Ders	Kredi Sistem Adı	Kredi Değeri	Başlangıç	Bitiş
nim Çıktıları				
Öğre				
Krediler				
1)	Dersin diğer bilgileri bölümünün sol tarafında	ki "Krediler" başlı	ğı tıklanarak penc	ere açılır.

- (2) butonu tıklanarak ders için yeni bir kredi penceresi açılır.
 - a) Kredi sistemi bölümünden eklenecek kredi sistemi "Avrupa Kredi Transfer Sistemi" ya da "Ulusal Kredi Sistemi" belirlenir.
 - Kredi miktarı bölümüne ilgili kredi yazılır ya da açılan pencereden hesap yapılarak eklenir.
- (3) İlgili ders kredisinin hangi tarihten itibaren geçerli olacağını belirten "Başlangıç Tarihi" bugünün tarihi seçili olarak gelir. Gerek duyulması halinde değiştirilebilir.
- (4) İlgili ders kredisinin hangi tarihten itibaren geçersiz olacağını belirten "Bitiş Tarihi" boş olarak gelir. Gerek duyulması halinde veri girişi yapılır.

ш	🚯 😂 🗙		
- File	Dersin Krediler	i 🏾 🤣 [Yeni Ders Kredi]	×
Ders K	Kredi Sistemi		0
iğrenim Çıktıları	Kredi Sistemi: Kredi Miktarı:		• •
0	Geçerlilik		
Krediler	Başlangıç:	05.08.2011	•
	Bitiş:		•



Akdeniz Üniversitesi

3.3. Dersin Ders Koordinatörüne Gönderilmesi

🎯 Öğrenci Otomasyonu	- = x
🤯 -) =	
ABC Ders	2
🔷 Ders Tanımlama	×
Ders «	i 🚯 📂 😂 👻
🎎 Ders Tekliflerim	Alan Koordinatörü Ders Listesi
🌯 Alanımdaki Dersler	Der A A Ders Ad
📄 Koordinatörlüğümdeki Dersler	Ders Durumu: Alan Koordinatöründe
🔁 Alanlar	4 HSY 453 yeni dere 1 1 1 Hasan Serhan Y
	Ders Durumu: Ders Ders Koordinatorune Gonder
	Ders Durumu: Tas Teklif Edene Gönder
P Ders	
×	
🛷 Kullanici Adı: serhan 🝸 Hasan	Serhan YAYLACI Serhan YAYLACI Serhan YAYLACI

- (1) Ders ile ilgili bütün işlemler tamamladıktan sonra dersi "Ders Koordinatörü"ne gönderiniz. Daha sonra dersi görebilir ancak "Ders Koordinatörü" haricinde hiçbir şekilde değişiklik yapamazsınız. Değişiklik yapma yetkisi "Ders Koordinatörü"nde olacaktır.
- (2) işaretlendiğinde ya da ders ile ilgili işlemleri tamamladıktan sonra ders penceresi kapatıldığında sağ taraftaki pencere karşınıza gelecektir.
- (3) İlgili dersi işaretleme aygıtının sağ tuşu ile tıklayarak yardım menüsünü açınız.
- (4) "Ders Koordinatörüne Gönder" bölümünü işaretleyiniz. Teklif ettiğiniz ders artık ilgili ders koordinatörünün kontrolündedir.

3.4. Dersin Silinecek Olarak İşaretlenmesi

(1) işaretlendiğinde ya da ders ile ilgili işlemleri tamamladıktan sonra ders penceresi kapatıldığında sağ taraftaki pencere karşınıza gelecektir.

er 🔺 . 🔺	Ders Adı				Ders Koo	rdinat	Dersi Açan Öğr
🗆 Ders Durumu:	Alan Koord	inatöründe					
4 HSY 453	ye <u>ni dere</u>	1	1	1			Hasan Serhan Y
🕀 Ders Durumu: I	Der:	Ders Koordinatör	üne (Sönde	er		
🕀 Ders Durumu: '	Tasl	Teklif Edene Gön	der				

- (3) İlgili dersi işaretleme aygının sağ tuşu ile tıklayarak yardım menüsünü açınız.
- (4) "Teklif Edene Gönder" bölümünü işaretleyiniz. Teklif ettiğiniz ders artık "Teklif Eden" öğretim elemanının kontrolündedir. Bu durumdaki dersi yeniden düzenleyebilir.