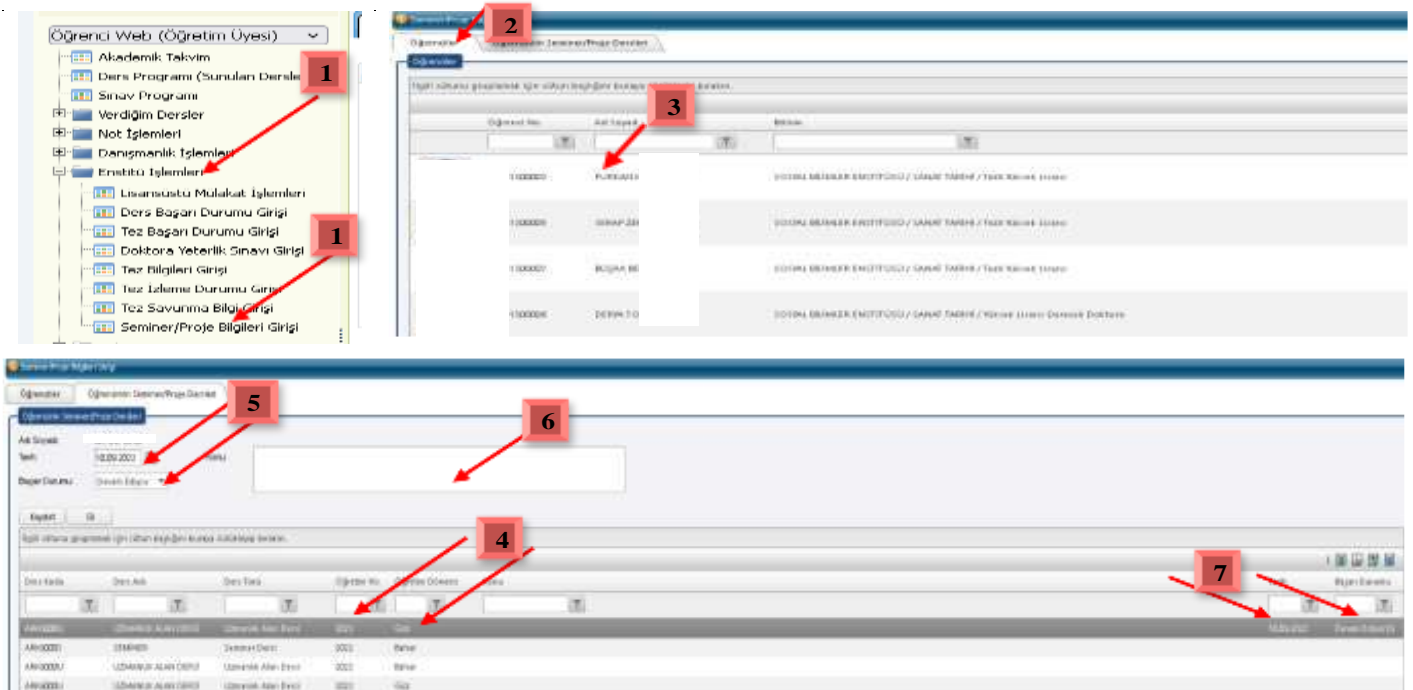


Genel Bilgiler

- Kredisiz dersler için ara, yarıyıl sonu ve bütünlleme sınavları yapılmaz. Bu derslerin notları **en geç bütünlleme sınavı not girişlerinin son gününe kadar** girilmelidir.
- Kredisiz dersler **Başarılı (G), Başarısız (K) veya Devam Ediyor (S) olarak değerlendirilir.** Başarılı olarak girilmesi halinde bu dersler tekrar alınmaz. Derslerin sürmesi/devam etmesi sonuçlanmaması halinde “Devam Ediyor (S)” olarak girilmesi gerekir.
- Listelerde aktif öğrenciler görünür, kayıt donduran (pasif) öğrenciler listede yer almaz.
- **Kayıt yaptırmayan öğrenciler listelerde görünür** ancak ders kaydı yapmadıklarından **Sistem not girişine izin vermez.**
- Çoklu öğrenci veya çoklu ders seçilerek aynı anda birden fazla işlem yapılamaz.

A. Uzmanlık Alan Dersi, Seminer Dersi, Dönem Projesi Not Giriş Ekranı

1. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) “**Enstitü İşlemleri**” menüsünden “**Seminer/Proje Bilgileri Girişi**” ne tıklanır.
2. Danışmanlığını yürüttüğünüz öğrenci listesi açılır. İşlem yapılacak öğrencinin üzerine tıklanır
3. Öğrencinin yıl/yarıyıllara göre almış olduğu; **Seminer, Uzmanlık Alan Dersi ve Dönem Projesi** dersi bu sayfada görüntülenir.
4. **Aktif Öğretim Yılı ve Dönemine** (Örnek: 2023-2024 Akademik yılı için 2023-Güz, 2024-Bahar) ait olan ders seçilir.
5. Ders seçildikten sonra **dersin başarı durumu** ve **Notun Girildiği Tarih** seçilerek “**Kaydet**” tuşuna basılır.
6. İstenirse konu bölümüne seminer veya dönem projesinin konusu girilebilir.
7. Kaydetme işlemi başarılı olduğunda ilgili dersin sağ tarafında yer alan “Tarih” ve “Başarı Durumu” kolonlarına girilen veriler otomatik eklenir veya öğrencinin transkriptinden durum teyit edilebilir.



B. Tez Danışmanlığı Dersi Not Giriş Ekranı

1. Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) “**Enstitü İşlemleri**” menüsünden “**Tez Başarı Durumu Girişi**” ne tıklanır.
2. Danışmanlığını yürüttüğünüz öğrenci listesi açılır. İşlem yapılacak öğrencinin üzerine tıklanır.
3. Açılan pencereden “**Aktif Yıl**”, “**Dönem**”, “**Başarı Durumu**” seçilir “**Durum Tarihi**”de girilerek “**Kaydet**” tuşuna basılır.
4. İstenirse “**düşünceler**” bölümüne açıklama yapılabilir.
5. Kaydetme işlemi başarılı olduğunda aynı pencerenin altına girilen veriler otomatik eklenir veya öğrencinin transkriptinden durum teyit edilebilir

