

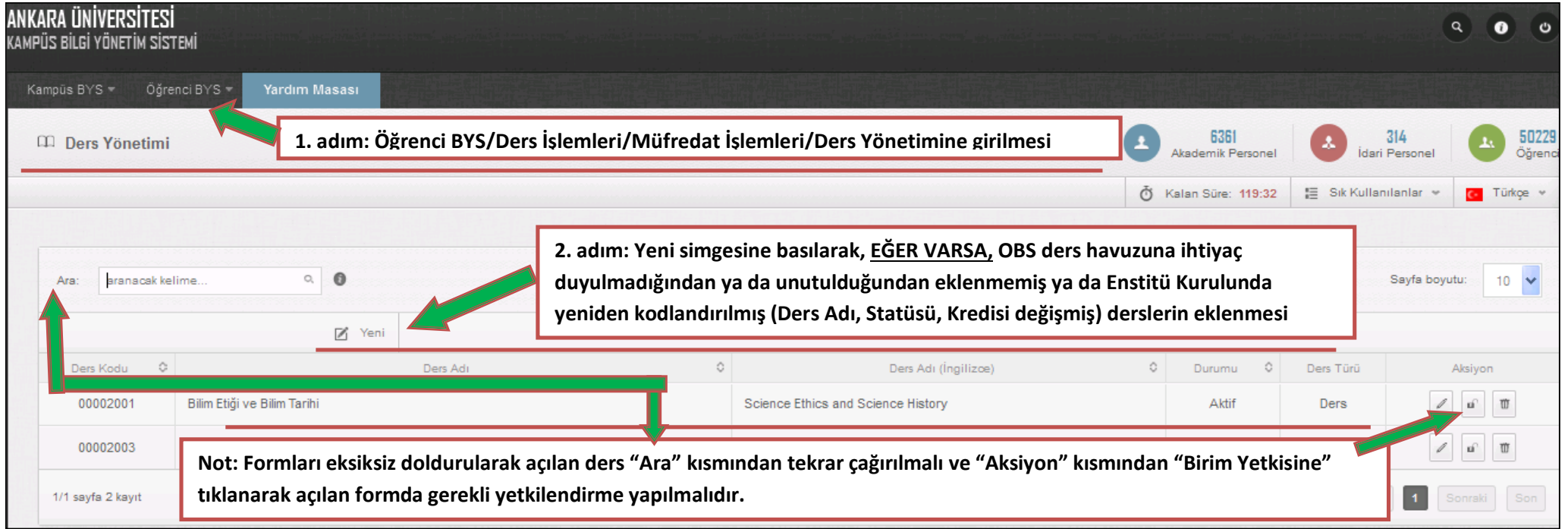


⇒ Yeni sistem olan OBS de; **2014-2015 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılında ve sonrasında kayıt yaptırmış öğrenciler için** ders açma işlemlerinin yapılması uygundur.

Ders Kataloğunda Bulunan Dersleri Açılırken Dikkat Edilmesi Gereken Noktalar







* İlk olarak yapılması gereken; geçen yıl OBS ders havuzuna ihtiyaç duyulmadığından ya da unutulduğundan eklenmemiş ya da Enstitü Kurulunda yeniden kodlandırılmış (Ders Adı, Statüsü, Kredisi değişmiş) ders varsa bunların OBS ders havuzuna eklenmesi olacaktır. Bunun için; Öğrenci BYS/Ders İşlemleri/Müfredat İşlemleri/Ders Yönetimine girilmesi ve buradan  Yeni simgesine basılması gerekmektedir. Karşımıza açılan formda dersle ilgili tüm kısımlar eksiksiz doldurulduktan sonra “Ara” kısmından ders tekrar çağırılmalı ve “Aksiyon” kısmından “Birim Yetkisine”  tıklanarak açılan formda gerekli yetkilendirme yapılmalıdır. (Daha ayrıntılı bilgi Enstitümüz web sitesinde mevcuttur.)

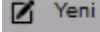


1. adım: Öğrenci BYS/Ders İşlemleri/Müfredat İşlemleri/Ders Yönetimine girilmesi

2. adım: Yeni simgesine basılarak, EĞER VARSA, OBS ders havuzuna ihtiyaç duyulmadığından ya da unutulduğundan eklenmemiş ya da Enstitü Kurulunda yeniden kodlandırılmış (Ders Adı, Statüsü, Kredisi değişmiş) derslerin eklenmesi

Not: Formları eksiksiz doldurularak açılan ders “Ara” kısmından tekrar çağırılmalı ve “Aksiyon” kısmından “Birim Yetkisine” tıklanarak açılan formda gerekli yetkilendirme yapılmalıdır.

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Adı (İngilizce)	Durumu	Ders Türü	Aksiyon
00002001	Bilim Etiği ve Bilim Tarihi	Science Ethics and Science History	Aktif	Ders	  
00002003					  

* İkinci olarak yapılması gereken; Yeni Eğitim-Öğretim Yılı için **YILLIK** yeni müfredat oluşturulmasıdır. Bunun için; Öğrenci BYS/Ders İşlemleri/Müfredat İşlemleri/Müfredat Yönetimine girilmesi buradan  simgesine basılması gerekmektedir. Yeni müfredat isimlendirildikten sonra “Varsayılan Müfredat” ve “Bologna’da Gözüksün” kutuları işaretlenmelidir.

NOT: Eski yıla ait **doğru yapılmış** bir müfredat var ise; o müfredatın içine girip tüm dersleri seçip “Kopyala” demek, daha sonra yeni yıla eklediğiniz müfredatın içine girip “Yapıştır” demek, yani doğru müfredatı tümüyle sonraki yıla aktarmak kolaylık sağlayacaktır. “Yapıştır” tıklandıktan sonra alınan hata mesajı dikkate **alınmamalıdır**. Sistemden **çıkış** yapıp daha sonra **tekrar girildiğinde** tüm müfredatın kopyalandığı görülecektir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KAMPÜS BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Kampüs BYS ▾ Öğrenci BYS ▾ Yardım Masası

Müfredat Yönetimi

2014 - 2015
Bahar Dönemi

6358
Akademik Personel

Kalan Süre: 115:01

Bölüm Sağlık Bilimleri Enstitüsü / Parazitoloji (Veteriner) (DR) / Doktora

Yıl 2015 - 2016

Listele

Yeni

Bologna'da Gözüksün

1. adım: Öğrenci BYS/Ders İşlemleri/Müfredat İşlemleri/Müfredat Yönetimine girilmesi

2. adım: Programın listeden seçilmesi

3. adım: Öğretim yılının listeden seçilmesi (2015 – 2016) SEÇİLMESİ UNUTULMAMALIDIR

4. adım: Listele simgesine basılması

5. adım: Yeni simgesine basılması ve yeni müfredat eklenmesi

NOT: Müfredata yeni dersler eklendikten sonra OBS/Eğitim BS kısmından Bologna Ders Bilgi Girişlerinin yapılması gereklidir.

* Üçüncü olarak yapılması gereken; Yeni Eğitim-Öğretim Yılı için **döneme** ders açma işlemleridir. Bunun için; Öğrenci BYS/Ders İşlemleri/Ders Açma İşlemleri/Ders Açma Yönetimine girilmesi ve  simgesine basılması gerekmektedir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KAMPÜS BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

Kampüs BYS ▾ Öğrenci BYS ▾ Yardım Masası

Ders Açma Yönetimi 2014 - 2015 Bahar Dönemi 6358 Akademik Personel Kalan Süre: 117:18


Birim: Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Bölüm: Parazitoloji (Veteriner) (DR)

Ders Tipi: Dönemlik

Dönem: 2015 - 2016 Güz Dönemi

Listele

 Ders Açma - Yeni Açılan De

Bölüm	Kod	Ad	Grup	Sorumlu Akademik Personel	T	U	K
Herhangi bir kayıt bulunamadı.							

1. adım: Öğrenci BYS/Ders İşlemleri/ Ders Açma İşlemleri/Ders Açma Yönetimine girilmesi

2. adım: Programın listeden seçilmesi

3. adım: Öğretim yılının ve döneminin listeden seçilmesi

4. adım: Listele simgesine basılması

5. adım: Ders Açma - Yeni simgesine basılması ve yeni ders eklenmesi

NOT: Ders açma işlemi yapılırken Dönem kısmında Yeni Dönem seçilmelidir. ⇨

Dönem: 2015 - 2016 Güz Dönemi

Yine aynı formdaki **“Personel”** ve **“Kontenjan”** kısımlarının **doldurulması** unutulmamalıdır. ⇨
(Daha ayrıntılı bilgi Enstitümüz web sitesinde mevcuttur)

Personel

Kontenjan