## **ÖNLİSANS - LİSANS**

## KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ KILAVUZU

## -DANIŞMANLAR İÇİN-

Sisteme giriş: Sisteme kullanıcı adı ve şifre yazılarak giriş yapılır. Şifresini unutan danışmanlar ubs.giresun.edu.tr adresinden "şifremi hatırlamıyorum" linkindeki bilgileri doldurarak, şifresinin e-posta adresine gönderilmesini sağlayabilir. Ancak bu adımda da şifresine ulaşamayan danışmanlar ilgili birim Öğrenci İşleri Bürosundan şifrelerini sıfırlatıp, ilk şifre oluşturmadan tekrar şifrelerini alabilir. Sisteme giriş yaptıktan sonra Danışmanlık İşlemleri menüsünden "Kayıt Yenileme (Ders Seçme) İşlemleri" açılır.



Öğrenci Ders Kaydını Onaylama İşlemleri: Açılan sayfada danışmanlık yapılan öğrencilerin listesi gelecektir (Eğer birden fazla programda danışmanlığı var ise listeden her programın öğrencisi için seçim yapılacaktır). Ders seçim işlemini yapan ve danışman onayına gönderen öğrencilerin durumu "Danışman Onay" olarak, ders seçimini yapan fakat danışman onayına gönderme işlemini yapmayan öğrencilerin durumu "Taslak" olarak görünecektir. Sayfanın üstünde öğrencilerin kayıt aşamaları ile bilgiler görülebilir. (Ders kayıtlanması taslak olan öğrencilere ulaşılarak kayıtlanmasının tamamlanması sağlanır)

		D	ERS KAYITLA	NMA ÖĞREN	CÎ SEÇÎMÎ					_
Organizasyon	Eğitim Fakültesi/Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü/Resim-İş Öğretmenliği	•								
Yil :2023		٩								
	Sosyal Bilimler Enstitüsü/Kadın Araştırmaları (Disiplinler arası) (Tezli)			1			7			
Program	Eğitim Fakültesi/Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü/Resim-İş Öğretmenliği	,	n Sınıf	Gano	Detayli Transkript	Mezuniyet Transkript	Ders Kayıt Raporu	Öğrenci Onay Durum	Danışman Onay Dur	
Anadal	Sosyal Bilimler Enstitüsü/Resim-İş Eğitimi (YL) (Tezli)		2	2.44	Detayli Transkript	Mezuniyet Transkript	Yazdır	Onay Yok	Onay Yok	
Anadal	IUJIUN	DAU	2	3.37	Detayli Transkript	Mezuniyet Transkript	Yazdır	Onay Yok	Onay Yok	
Anadal	Danışman İnceleme	Aktif	2	3.38	Detayli Transkript	Mezuniyet Transkript	Yazdır	Onay Var	Onay Yok	Ŧ
14	Page 1 of 1 <sup>()</sup>								1 - 3 of 3 item	5

Danışman, listeden işlem yapacağı öğrenciyi "anadal" ı tıklayarak öğrencinin ders seçim bilgilerine ulaşır. Öğrenci tarafından seçilmiş olan dersleri "kaydı kesinleştir" ile kesin kayıtlanmayı yapabilir, "kaydı reddet" ile reddedebilir, dersin sağ tarafında bulunan sil ile dersi silebilir, "açılan dersler" menüsünü seçerek bu alandan ders ekleyebilir.



Bu işlemden sonra kayıtlanma aşaması "Kayıt kesinleşti" olarak görülecek ve bu aşamadan sonra değişiklik yapılmak istenirse "kesin kaydı geri al" ile işlem geri alınarak değişiklik yapılabilecektir. İşlem tamamlandıktan sonra "Rapor" butonu ile kesin kayıtlanan ders listesinin çıktısı alınarak öğrencilerle yapacakları ilk toplantıda kullanacaklardır.

Anadal Ders Kayıtlanma - Kesin Kayıt Dönemi								GÖNDEF
Öğrenci No Soyad Danışman Fakülte Birim/Progra	: Eğitim Fakültesi Mabancı Diller Eğitimi Bölümü / İngilizce Öğretmenliği / İngilizce Öğretmenliği D <b>ERSLER</b>	Sınıf/Yarıyıl GANO Alınan Ects Tamamlanan Ects Toplam Borç Miktarı Ödenen Miktar Alınacak Miktar	1	3 / 6 3,68 120 120 0 0	Öğrenci Onay Danışman Onay Kayıt Dönemi Kayıt Durumu Alınabilecek Değerler	: Var : Var : 2023 / Bahar Kayıt Kesinle : Ust Siniftan A Alinabilicek N	sti Ninabilicek Max Ders Sayisi=3 Max ECTS=45,00	
KESIN KAYDI GERI AL Ders Kodu	PDF RAPOR Ders Adı	Kredi	ECTS		Dersin Şubesi	Lab Grubu	Açıklama	İşler
γ DersGrupTuru: IIk Defa GKSEÇ-04.5	Alınan Yada Devamsız Başarısız Seçilen Dersler: BİLİM VE ARAŞTIRMA ETİĞİ	2	3	Şube: 5 - Dr. Öğretim	Üye	•	Seçmeli Ders (Dersin Alındığı Havuz: EĞİTİM-GK-SEÇMELİ-V- EĞİTİM FAKÜLTESİ GENEL KÜLTÜR SEÇMELİ DERS GRUBU- V)	
INGEGT-302.1	EĞİTİMDE ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	2	3	Şube: 1 - Öğr. Gör. ı		* *		
INGEGT-304.1	TÜRK EĞİTİM SİSTEMİ VE OKUL YÖNETİMİ	2	3	Şube: 1 - Doç. D		* *		