

	<b>ÖĞRENCİ OTOMASYONU TALİMATI</b>	
---	--	--

<b>TALİMAT KODU : T 04</b>	<b>İLK YAYIN TARİHİ : 01.03.2023</b>
----------------------------	--------------------------------------

<b>DEĞİŞİKLİK NO: 00</b>	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ : -</b>	<b>TOPLAM SAYFA : 1</b>
--------------------------	------------------------------	-------------------------

1- Belek Üniversitesi'nin ana sayfasında üst kısımda bulunan "Bağlantılar" linklerden Öğrenci otomasyonuna giriniz.

2- İstenilen kullanıcı adı ve şifresi yazınız.

3- Sayfa açıldığında işlem yapılacak olan linkler tıklayınız.

4-**KAYIT İŞLEMLERİ** menüsünden;

\* Öğrencinin kesin kayıt işlemleri, kayıt yenileme, öğrenciye danışman atama, danışmanların ders onaylarını ve yatay ve dikey geçiş kayıtları yapınız.

5-**ÖĞRENCİ** menüsünden;

\*Öğrenci bilgi güncellenmesi, öğrencinin derslerinin değerlendirilmesini, ders alma ve düzenlemesini kontrol ediniz.

6-**EĞİTİM-ÖĞRETİM ÜCRETİ** menüsünden;

\*Birim eğitim-öğretim girişini yaptıktan sonra öğrencinin ödeme durumu inceleyiniz.

\*Eğitim-Öğretim durumu linkine tıkladıktan sonra öğrencinin yatırılacağı miktarı, eğitim-öğretim ve kredi bursu alıp almadığını, burs durumunu ve öğrencinin borçlu ve geri iade yapılıp yapılmayacağını kontrol ediniz.

\*Birimlerin eğitim-öğretim ücret listesini, ödemesini yapan öğrencilerin listesinin ve devamlı öğrencilerin borç durumlarını takip ediniz.

7-**AKADEMİK YIL** menüsünden;

\*Bölüm Hocalarından gelen ders programlarını,

\*Yeni müfredat oluşturma linkinden tüm programların ders programları zorunlu ve seçmeli olarak giriniz.

\*Yeni ders açma linkinden bütün programların ders programı, dersin hocası, kredileri, kontenjanları derslikleri belirleyiniz.

\*Dersi alanlar linkinden ise tüm dersi alan öğrencileri görülmektedir belirleyiniz.

\*Ders açma kapama, müfredatların güncellenmesi, toplu ders açma linklerinden yararlanmaktadır, takip ediniz.

<b>HAZIRLAYAN ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.</b>	<b>ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>
---	---

	<b>ÖĞRENCİ OTOMASYONU TALİMATI</b>	
---	--	--

<b>TALİMAT KODU : T 04</b>	<b>İLK YAYIN TARİHİ : 01.03.2023</b>
----------------------------	--------------------------------------

<b>DEĞİŞİKLİK NO: 00</b>	<b>DEĞİŞİKLİK TARİHİ : -</b>	<b>TOPLAM SAYFA : 1</b>
--------------------------	------------------------------	-------------------------

**8-ÖN BÜRO** menüsünden;

\*Askerlik belgesi, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi, mezuniyet not durum belgesi, not durum belgeleri, öğrenci belgesi(Türkçe-İngilizce) öğrenciye verilmektedir, isteğe göre düzenleyiniz.

**9-RAPORLAR** menüsünden;

\*Ara not durum belgesi, BDS listesi (harf notu listesi), bölümlerin kayıtlı öğrenci sayılarını, ders alma sayılarını, dersi alan öğrenci sayıları, ders devam çizelgesi, Gano kontrol listesi, ilişik kesme belgesi, ilk yüzde ona giren öğrencileri, öğrenci sicil bilgileri, sınav sonuç listesi, yönetim kurulu kararlarını görüp işlem yapılmaktadır, isteğe göre düzenleyiniz.

**10-KULLANICILAR** menüsünden;

\*Kullanıcı güncelleme ve yeni kullanıcı linklerinden öğrenciye otomasyon şifresi verilmektedir, isteğe göre veriniz.

**11-KARARLAR** menüsünden;

\* Yönetim kurulu ekleme, yönetim kurulu güncelleme ve uygulama olarak öğrencilere disiplin cezası, ilişik kesme kararı, mezun etme, kayıt dondurma, açma gibi kararlar girilerek öğrenci için gerekli olan işlemler yapılmaktadır, bu işlemleri duruma göre yapınız.

**12-SINAVLAR** menüsünden;

\*Sınav not girişi, mazeret sınavı not girişi, ilan edilmiş sınavı kaldır, harf notlarını öğrenciye ilan et, sınav sonuçları ilan edilmemiş sınavları gör, sınav sonuçlarının ilanını linkleri kullanılmaktadır, sınavları zamanında ilan ediniz.

<b>HAZIRLAYAN ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.</b>	<b>ONAYLAYAN KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ</b>
---	---