



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
UZAKTAN EĞİTİM REHBERİ

ANKARA

2020

Sevgili öğrencilerimiz,

COVID-19 pandemi sürecinde Gülhane Hemşirelik Fakültesinin 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Dönemi dersleri 30 Mart 2020 tarihinden itibaren eğitim ve öğretim süreçlerinin kesintiye uğramaması için çevrimiçi derse geçilmiş ve bahar dönemi tamamlanmıştır. COVID-19 pandemisinin 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Döneminde de devam etmesi nedeniyle Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Başkanlığının eğitim faaliyetlerinin uzaktan eğitim yöntemiyle yürütülmesine ilişkin önerileri doğrultusunda Sağlık Bilimleri Üniversitesi Senatosunun 09.09.2020 tarihli 28/2 kararı ile eğitimlerimizin uzaktan eğitimle sürdürülmesi kararı alınmıştır.

Gülhane Hemşirelik Fakültesinin 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi birinci, ikinci, üçüncü sınıfların lisans ders müfredatının ve sınavlarının, dördüncü sınıfların seçmeli derslerinin ve sınavlarının uzaktan eğitim ile gerçekleştirilecek olması nedeniyle siz değerli öğrencilerimize ve öğretim elemanlarımıza rehber olması amacıyla Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Uzaktan Eğitim Rehberi hazırlanmıştır. Bu rehber, Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi'nin uzaktan öğretim sürecini, öğretim elemanı ve öğrencilerin rol ve sorumluluklarını tanımlamaktadır. Bu rehberde tanımlar, öğrenim süreci, ölçme ve değerlendirme, danışmanlık faaliyetleri ve etik konular yer almaktadır.

1. TANIMLAR

Uzaktan öğretim: Uzaktan öğretim, Yükseköğretim kurumlarında öğretim faaliyetlerinin bilgi ve iletişim teknolojilerine dayalı olarak planlandığı ve yürütüldüğü, öğrenci ile öğretim elemanı ve öğrencilerin kendi aralarında karşılıklı etkileşimine dayalı olarak derslerin öğretim elemanı tarafından aynı mekânda bulunma zorunluluğu olmaksızın eş zamanlı ve/veya eş zamansız biçimde verildiği öğretimdir (Değişik:24.09.2020 tarihli YÖK Genel Kurul).

Acil durum uzaktan öğretim: Yüksek Öğretim Kurulu tarafında hazırlanan Küresel Salgında Yeni Normalleşme Süreci Kılavuzu'nda "*acil durum uzaktan öğretim*", küresel salgın döneminde yapılan öğretim şekli olarak tanımlanmaktadır.

Senkron eğitim (eş zamanlı): Öğrenci ve eğitmenin farklı mekânlarda birbirleriyle aynı zamanda etkileşimde bulunduğu ve çift taraflı iletişimin olduğu eğitim şeklidir.

Asenkron eğitim (eş zamanlı olmayan): Yer ve zamandan bağımsız olarak ders için gerekli dökümanların internet ortamında öğrenci ile paylaşıldığı öğrenci ve eğitmen arasında iletişimin olmadığı eğitim şeklidir.

Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS): Öğrencilerin ders kayıtları, not girişleri, akademik takvim gibi süreçlerin takibini yapabilecekleri bir yönetim bilgi sistemidir. Sağlık Bilimleri Üniversitesi OBS'ne <https://obs.sbu.edu.tr/oibs/ogrenci/login.aspx> linkinden giriş yapılmaktadır. Ayrıca linkten OBS'nin kullanımına yönelik detaylı bilgiye ulaşılabilmektedir (**EK 1**).

Çevrimiçi sınav: Sınav içeriğinin internet kullanılarak dağıtıldığı, analiz ve rapor edildiği bir yöntemdir. Fakültemizde elektronik ortamda (MS Teams) yürütülen çevrimiçi sınavlar yapılmaktadır (**EK 3**).

İntihal programı: Ödev, proje ve araştırma raporlarında alıntılarının oranını tespit etmek için kullanılan programdır.

2. ÖĞRETİM SÜRECİ

Derslerin tanımlanması: 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi içerisinde Hemşirelik Lisans Programı müfredatı doğrultusunda açılan dersler Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) sistemi üzerinden tanımlanır ve danışman onayı ile öğrenciler derse kaydedilir (**EK 1**).

Derslerin Yürütülmesi: Fakültemizde 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi ders müfredatındaki dersler uzaktan eş zamanlı (senkron) ve/veya eş zamanlı olmayan (asenkron) olarak Microsoft Teams programı üzerinden ekte (sanal sınıf) yürütülmektedir. Öğrencilerin derse hazır gelmesi için ders planı doğrultusunda yararlanılacak kaynaklar (ders notları, video, makale vb) öğretim elemanı tarafından ders öncesinde Microsoft Teams'te ilgili ekip sayfasındaki dosyalar sekmesine yüklenir.

Ders müfredatında yer alan dersler için dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından Microsoft Teams ekibinde (sanal sınıfta) dersin öğrenim hedefleri, derse ilişkin öğrenciden beklentiler, dersin öğrenim çıktıları öğrencilerle paylaşılır ve öğrencilerin dersten beklentilerini ifade etmesine olanak sağlanır.

Ders materyallerinin sisteme ders öncesinde yüklenerek öğrencilerimizin kullanımına açılması, eş zamanlı çevrimiçi dersler için zamanın etkin kullanımını sağlar. Ayrıca dersin verimliliğini

artırmak için öğretim elemanı tarafından öğrenciye ödevler ve ödevi için zaman aralığı tanımlanabilir. Ödevler bireysel ya da grup çalışması olarak planlanabilir. Grup çalışmalarında öğretim elemanları, etkileşim sağlayan çevrimiçi platformların kullanımını konusunda öğrencilerimizi Microsoft Teams'te ekipte (sanal sınıf) bilgilendirir. Ödevlerin öğrencilerimiz tarafından tanımlanan süre içerisinde sisteme yüklenmesi istenir. Öğretim elemanı ödev, proje ve araştırma raporlarında alıntılarının oranını tespit etmek için intihal programını (turnitin vb) kullanır. Öğretim üyesi tamamlanan ödev üzerinden öğrencilere geri bildirim verir ve değerlendirmede bulunur.

Öğrenme kaynakları: Uzaktan eş zamanlı (senkron) dersler sırasında öğrenmeyi kolaylaştırmak için öğretim elemanları tarafından Microsoft Teams programında ekibe (sanal sınıf) yüklenen ders materyallerinin (ders notları, video, makale vb) ve ders notlarının yanı sıra, üniversitemizin öğrencilerimize ve öğretim kadrosuna uzaktan kütüphane erişimi/sanal kütüphane (Sağlık Bilimleri Üniversitesi Deepknowlege™) ile sunduğu öğrenim materyalleri de mevcuttur (EK 4).

Laboratuvar uygulamaları: Meslek derslerinin laboratuvar uygulamasında kullanılacak yöntem dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından belirlenir. Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından hazırlanan Küresel Salgında Yeni Normalleşme Kılavuzu'nun (2020) önerileri doğrultusunda; laboratuvar uygulamalarında dersin sorumlu öğretim elemanları tarafından video materyalleri öğrencilere izletilir. Dersin öğretim elemanı tarafından video çözümlmesine öğrencilerimizin aktif katılımı sağlanır. Öğretim elemanı videodaki senaryonun (vaka) çözümlemesinin yapılacağı uzaktan eş zamanlı ders öncesinde öğrencilerimizi senaryo ve kullanılacak ders kaynakları hakkında bilgilendirir. Senaryo ile ilgili hazırlıklarını tamamlaması için Microsoft Teams'te ekipte (sanal sınıfta) belirli zaman aralığında ödevler öğrenciye tanımlanır. Öğretim elemanı tamamlanan ödev üzerinden öğrencilere geri bildirim verir ve değerlendirmede bulunur. Meslek derslerinin laboratuvar uygulamalarında; rol play, vaka analizi, kavram haritası, soru cevap, demonstrasyon vd. teknikler kullanılmaktadır.

Klinik uygulamalar: Ders müfredatında yer alan her sınıfın klinik uygulama işleyişleri ayrıntılı olarak aşağıda açıklanmıştır.

1.sınıf, 2.sınıf, 3.sınıf

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Döneminde yer alan mesleki derslerin (Hemşirelik Esasları, Kadın Doğum Hemşireliği, Psikiyatri Hemşireliği, Halk Sağlığı Hemşireliği) klinik uygulamaları 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar dönemi içerisinde yapılacaktır (<http://ghf.sbu.edu.tr/tr/duyuru/mN9DRt-gulhane-hemsirelik-fakultesi-20202021-egitim-ogretim-yili-mufredat-program>).

2019-2020 eğitim-öğretim yılı bahar döneminde; Hemşirelik Esasları klinik uygulaması gerçekleştirilememiştir. Gerçekleştirilemeyen klinik uygulama (7 gün) telafisi için; 2020-2021 eğitim-öğretim yılı bahar döneminde 3 gün klinik uygulama yapılması planlanmıştır. Diğer 4 gün ise, sanal sınıflarda “Takrir, soru-cevap, vaka tartışması” gibi teknikler kullanılarak ve bakım planı ödevi verilerek klinik uygulamanın yapılması planlanmıştır.

Üniversitemiz Senatosunun 09.09.2020 tarihli ve 28 nolu toplantı kararı kapsamında;

- 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi içinde 10 gün klinik uygulaması bulunan Cerrahi Hastalıkları Hemşireliği, İç Hastalıkları Hemşireliği, Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği dersleri için güz döneminde 10 gün sanal sınıflarda klinik vaka tartışması tekniği ile vakaya özgü hemşirelik bakım planı hazırlama ödevleri verilerek uzaktan klinik uygulamanın yürütülmesi, bahar döneminde ise 5 gün klinik uygulama yapılması planlanmıştır.
- 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar dönemi içinde Kadın Sağlığı ve Doğum Hemşireliği dersi için 10 gün sanal sınıflarda klinik vaka tartışması tekniği ile vakaya özgü hemşirelik bakım planı hazırlama ödevleri verilerek uzaktan klinik uygulamanın yürütülmesi, yaz döneminde ise 5 gün klinik uygulama yapılması planlanmıştır.
- 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar dönemi içinde Psikiyatri Hemşireliği ve Halk Sağlığı Hemşireliği klinik uygulaması 10 gün sanal sınıflarda ödevler verilerek uzaktan klinik uygulamanın yürütülmesi, 2021-2022 Eğitim Öğretim Yılında ise intörn programı kapsamında 4 gün klinik uygulama yapılması planlanmıştır.

4. sınıf intörn uygulaması

Fakültemizde 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz Döneminde dördüncü sınıf klinik uygulaması örgün eğitimle yapılmaktadır. Derslerin klinik/saha uygulamaları Gülhane Eğitim ve Araştırma Hastanesi'nde pandemi hastalarının takip ve tedavi edilmeyen bölümleri arasında planlanmıştır. Uygulamalar Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe günleri saat 08.00-17.00 saatleri arasına planlanmış olup, her klinik için rotasyon süreleri beş haftadır. Sorumlu öğretim elemanları tarafından ilgili klinik kapsamında öğrenciler arasında da rotasyonlar planlanır.

Öğrenci grupları, uygulama yapılacak klinikler ve tarihleri ile ilgili Rotasyon Planı dördüncü sınıf sorumlu öğretim üyesi tarafından öğrencilerimize duyurulur. Her klinik uygulama bitiminde dördüncü sınıf sorumlu öğretim elemanları ve Fakülte Dekanının katılımıyla rotasyon değerlendirme toplantısı yapılır.

2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı bahar ve güz dönemlerinde her hafta Cuma günü 15:30-16:15 saatleri arasında intörn öğrenciler ve sorumlu öğretim elemanının katılımıyla Vaka Tartışması ve Literatür Dersi yapılır.

3. ÖLÇME DEĞERLENDİRME

Fakültemizde uygulaması olmayan derslerin ara sınav değerlendirme notu; online sınav (%40) ile yıl sonu değerlendirme notu (%60) ise; online sınav (%60) ve ödev (%40) ile verilir.

Tablo 2. GHF uygulaması olmayan dersler için ölçüm yöntemleri ve oranları (%)

Uygulaması olmayan dersler	Ara sınav (%40)		Final sınavı (%60)	
	Çevrimiçi sınav	(%100)	Çevrimiçi sınav	(%60)
			Ödev/proje	(%40)
Toplam %		%100		%100

Uygulaması olan derslerin ara sınav değerlendirme notu; online sınav (%20) ile yıl sonu değerlendirme notu ise online sınav (%80) ve ödev (%20) ile verilir.

Tablo 1. GHF uygulaması olan dersler için ölçüm yöntemleri ve oranları (%)

Uygulaması olan dersler	Ara sınav (%20)		Uygulama Notu (Lab ve Klinik) (%20)		Final sınavı (%60)	
	Çevrimiçi sınav	(%100)	Ödev/proje	(%100)	Çevrimiçi sınav	(%80)
				Ödev/proje	(%20)	
Toplam %		%100		%100		%100

Ölçme ve değerlendirmede Yüksek Öğretim Kurulu Küresel Salgında Yeni Normalleşme Kılavuzu'nun (2020) önerileri dikkate alınır. (www.yok.gov.tr/Documents/Yayinlar/Yayinlarimiz/2020/kuresel-salginda-yeni-normallesme-sureci-2020.pdf)

Aşağıda ölçme sürecinde kullanılan yöntemlere yönelik bilgilendirme yer almaktadır.

- Ölçme süreci, değerlendirme yaklaşımları, puanlama sistemi hakkında öğrencilere yazılı ve/veya sözlü bildirimler derse başlarken dönem başında verilir.
- Uzaktan ara sınav takvimi sınavlardan **en az bir hafta önce** ilgili Dekanlık tarafından web sayfasında ilan edilir.
- Uzaktan eğitim yoluyla yapılacak ara sınavları başlamadan birkaç gün önce her öğrenci sınava gireceği derse kayıt olduğunu, kurumsal (sbu.edu.tr) e-mail adresinin, şifresinin ve ÖBS şifresinin aktif olduğunu kontrol etmelidir. Microsoft Teams uygulamasından ilgili dersin sınavına, duyurulan tarih ve saatte ulaşılması öğrencilerimizin sorumluluğudur.
- Sınava katılım için öğrencinin kendisi tarafından sağlanacak olan kesintisiz bir internet bağlantısı gereklidir.
- Sınavlarla ilgili bilgiler (başlangıç saati ve bitiş saati vb) Microsoft Teams üzerindeki ilgili dersin içinde paylaşılacaktır. Sınavlar üniversitemizin ana sayfasında yer alan Microsoft Teams uygulamasının indirilmiş olduğu cep telefonu, tablet veya bilgisayardan yapılabilir.
- Sınav sorularına erişimden sonra dersin sınavı için belirlenmiş sınav süresi içerisinde tamamlanması ve gönderilmesi gerekmektedir. Microsoft Teams çevrimiçi (online) sınav sisteminin kullanım rehberine **EK 3**'den ulaşabilirsiniz.
- Sınav programında belirlenmiş sınav saatinden itibaren her dersin sorumlu öğretim üyesinin belirttiği süre içerisinde sınav sorularına ulaşım sağlanabilir.
- Sınav başlangıç saatinden önce sınav erişime açık değildir. Sınav saati geldiğinde soru formu aktif hale gelir ve sınav otomatik olarak başlar, sınava ulaşım süresi bittiğinde sistem kapanır. Sınav sorularına erişimden sonra, belirlenmiş sınav süresi içerisinde tamamlanması ve gönderilmesi gerekmektedir. Bitiş saatinden sonra sınav soruları görülemez ve cevaplanamaz. Sınav soruları cevaplandıktan sonra en altta görülen "Gönder" seçeneği tıklanmazsa cevaplar kaydedilmez. Bu nedenle "Yanıtınız Gönderildi" mesajını gördükten sonra sistemden çıkılması gerekir. Bir aksaklık yaşamamak için soruların cevaplarını bitirdikten sonra **son dakikalara bırakmadan** gönder butonuna basmanız gerekmektedir.
- Belirtilmiş olan tarih ve saatlerde, Microsoft Teams programda ilgili dersin sınavına ulaşmak öğrencilerimizin sorumluluğudur. Sınav sırasında oluşabilecek aksaklıkların önlenmesi için gireceğiniz sınavın başlangıç saatinden en az 15 (on beş) dakika önce

genel ağ (internet) bağlantısının ve Microsoft Teams ekibine (sanal sınıf) erişimin kontrol edilmesi önemlidir.

- Sınav soru formu doldurulmaya başladıktan sonra uygulamadan çıkılamaz, sınavdan çıkılması durumunda tekrar sınav soru formuna erişim imkanı olmaz. Bu sürede internet kesilirse ve tekrar gelirse formda kalınan yerden devam edilebilir.
- Sınav formunun birkaç kez gönderilmesi durumunda ilk gönderilen sınav formu dikkate alınır.
- Sınavlarda soru tiplerinin seçimi dersin sorumlu öğretim elemanının sorumluluğundadır. Çoktan seçmeli, doğru yanlış, kısa cevaplı, boşluk doldurma, eşleştirme, açık uçlu soru gibi soru tipleri kullanılabilir. Sınavda birden fazla soru türü (çoktan seçmeli, doğru yanlış, kısa cevaplı, boşluk doldurma, eşleştirme, açık uçlu soru gibi) yer alabilir.
- Ara sınavı öncesinde her dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından sorularla ilgili bilgilendirme yapılır.
- Sınav sonrasında dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından **en geç 7 gün içinde** sonuçlar bildirilir.
- Sınav sırasında sorun olması durumunda, dersin sorumlu öğretim elemanına iletilmesi gerekmektedir.
- Mazeret sınavı Fakültemizin “Gülhane Hemşirelik Yüksekokulu Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönergesi”, “Gülhane Hemşirelik Yüksekokulu Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönergesi” ve “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mazeret İşlemleri Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi” esas alınarak gerçekleştirilir.
- Dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından çevrimiçi bilgi güvenliği kontrolü sağlanır.
- Öğrencinin yerine başkasının sınava girmesi ya da öğrencinin başkası adına soruları cevaplaması, öğrencinin sınavda sorulan soruları aynen veya değiştirerek herhangi bir ortamda paylaşması, her türlü işaret, ses veya görüntü nakline yarayan araçlarla umuma iletmesi durumunda, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği’nce işlem yapılır.
- Öğrencilerin ders başarısını değerlendirmede ödev ve proje gibi ölçme araçlarının da kullanılması durumunda puanlama ödev tanımlandığında öğrencilere bildirilir.
- Ödev ve projeler öğrenciler tarafından sisteme yüklenmesi sonrasında dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından intihal raporu alınır ve öğrenciye geri bildirim verilir.
- Devamsızlıktan kaldığı ilan edilen öğrenciler bu ölçme faaliyetlerine alınmaz.

- Uzaktan dönem sonu değerlendirmesi, sadece bir adet ölçme faaliyeti ile yapılır.
- Dönem sonu sınav takvimi **en az iki hafta önceden** Dekanlık tarafından web sayfasında ilan edilir.

Mazeret sınavı: Gülhane Hemşirelik Yüksekokulu Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönergesi

(<http://ghf.sbu.edu.tr/MevzuatveFormlar/GhyoLisansEgitimOgretimveSinavYonergesi>) ve Gülhane Hemşirelik Fakültesi Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönergesi (http://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/868fb7d9/2019_9/gulhane-hemsirelik-fakultesi-lisans-egitimogretim-ve-sinav-yonergesi-1cb9951c.pdf) göre; geçerli mazereti nedeniyle sınava katılmayan öğrenciler, mazeret sınavına katılma talebinde bulunabilirler.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi Mazeret İşlemleri Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi'nin 17. Maddesine göre öğrenciler Gülhane Hemşirelik Fakülte Yönetim Kurulunda haklı mazeret olarak kabul edilen diğer hallerde de mazeretli sayılırlar (www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/eb408a43/2019_2/sbumazeretislemlerihaklivegecerline-denleryonergesi-d085ec09.pdf).

Bu kapsamda uzaktan eğitim döneminde çevrimiçi (online) sınavlarda sağlık sorunu, teknik sorun vb nedenlerle sınavlarını gerçekleştiremeyen öğrenciler mazeret sınavına katılma talebi için; mazeretinin bitiminden itibaren en geç üç (3) iş günü içinde durumu açıklayan dilekçesini (http://www.sbu.edu.tr/FileFolder/Dosyalar/868fb7d9/2020_9/mazeret-sinavi-dilekcesi-4f09c442.pdf) ve mazeretini kanıtlayan belgelerini (sağlık raporu, ekran görüntüsü vb.) Dekanlığa **ghf@sbu.edu.tr** mail adresinden ulaştırmak zorundadır. Mazeretin Fakülte Yönetim Kurulunca kabulü halinde; ara sınava giremeyen öğrenci için, Dekanlık tarafından belirlenen bir tarihte mazeret sınavı yapılır.

- i. Yönerge hükümlerinde belirtilen ve Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen bir mazereti nedeni ile bir dersin ara sınavına girememiş olan öğrenciler için **bir defaya** mahsus olmak üzere mazeret sınavı açılır.
- ii. Mazeret sınavının hangi tarihte, nerede ve ne şekilde yapılacağını, Fakülte Yönetim Kurulu tespit ve ilan eder.
- iii. Mazeret sınavına girecek öğrencilerin belirlenmesinde ve **kullanılacak sınav yönteminden** ilgili bölüm ve dersin sorumlu öğretim elemanı sorumludur.

Sınav notuna itiraz ve maddi hata: Yarıyıl sonu veya yılsonu sınav notları, akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde ilgili bölüm tarafından ilan edilir. İlan edilen sınav

notlarına maddi hata iddiasıyla itiraz edilebilir. İtiraz dilekçesinin ilan tarihini izleyen yedi gün içerisinde ilgili Fakülte Dekanlığı ghf@sbu.edu.tr mail adresinden ulaştırılması gerekmektedir. İtiraz başvurusu, dekanlık tarafından dersin ilgili öğretim üyesine gönderilir. İlgili öğretim üyesinin yazılı olarak değerlendirme sonucunu dekanlığa/müdürlüğe bildirmesinden sonra gereken düzeltme yapılır.

Öğretim sürecinin değerlendirilmesi: Uzaktan eş zamanlı ve/veya eş zamanlı olmayan öğretim sürecinin değerlendirilmesi çevrimiçi (online) anketler aracılığı ile sağlanır. Anketlerle öğrencilerin kişisel bilgilerine yönelik veriler toplanmamaktadır. Öğretim sürecini değerlendirilmesi amacıyla; her ders döneminin sonunda öğrencilere sınıf sorumluluğu tarafından ders değerlendirme anketleri gönderilir. Öğrenciler tarafından doldurulan anketlerin analiz sonuçları dersin öğretim elemanı tarafından incelenerek, sürece ilişkin değerlendirmede derse ilişkin iyileştirme önerilerini içeren bir rapor hazırlanır ve Dekanlığa (Müfredat Eğitim Komisyonuna) sunulur ve eğitim müfredatında gerekli iyileştirmeler planlanır.

4. DANIŞMANLIK

Yüksek Öğretim Kurulu tarafında hazırlanan Küresel Salgında Yeni Normalleşme Süreci Kılavuzu'nda (2020) örgün eğitimde olduğu gibi uzaktan eğitimde de danışmanlık hizmetlerinin yapılması ve salgının bölgesel ve yerel durumun takip edilerek çevrimiçi danışmanlık faaliyetlerine devam edilmesi önerilmektedir.

Uzaktan eğitim sürecinde danışmanlık faaliyetleri Microsoft Teams programı üzerinden yürütülür. Ders kayıt döneminde müfredatta yer alan dersler ve öğrencilerin transkriptleri doğrultusunda almaları gereken derslerin seçimi öğrenciler tarafından gerçekleştirilir ve danışmanları tarafından kontrol edilerek sistem üzerinden onaylanır. Öğrenim süreçlerine ilişkin rehberlik faaliyetleri sürdürülür. Danışmanlık hizmetleri kapsamında sorumlu danışman öğretim elemanı tarafından “*Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Akademik Öğrenci Danışmanlığı Tanıma Formu*” ve “*Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Akademik Öğrenci Danışmanlığı Takip Formu*” doldurulur.

5. ETİK KONULAR

Öğrenciler ve öğretim elemanları tarafından kurumun Microsoft Teams uygulamasında arşivlenen senkron dersler haricinde çevrimiçi dersler, aktiviteler ve grup çalışmaları sırasında izinsiz kayıt alınamaz, video veya fotoğraf çekilemez. Bu kayıtlar başka kişi ve kurumlarla paylaşılamaz, ve sosyal medyada kullanılamaz. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)

uyarınca ğretim elemanlarının Microsoft Teams uygulamasına yükledikleri açık erişim kapsamında olmayan zgn ders kaynakları, sınav soruları ve seçenekleri ğretim elemanlarının kişisel verisi olarak değerlendirilir. zgn ders materyallerinin başka ortamlarda paylaşılması, Microsoft Teams uygulamasında yer alan sınav ile ilgili bilgilerinin başka ortamlarda üçüncü kişiler ile paylaşılması, doğru yanıtların dağıtılması gibi durumlarda KVKK ihlali yapan kişi/kişiler sorumludur. Bu ihlali yapan kişiler hakkında yasal işlemler başlatılır.

Öğrenci İnternet Modülü (Öğrenci Bilgi Sistemi) Kullanım Klavuzu

Otomasyona Giriş

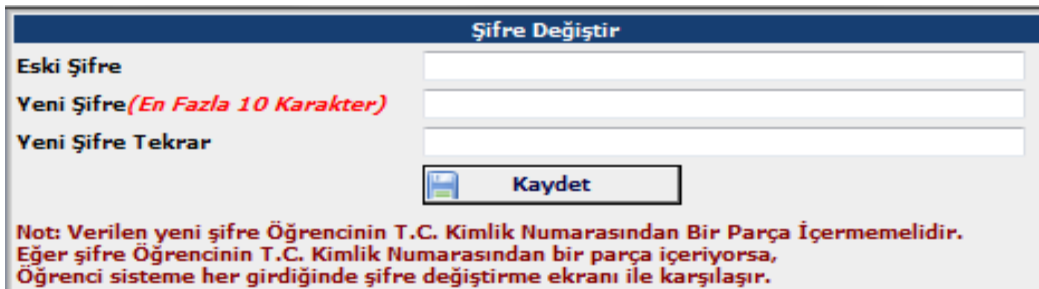
Otomasyona ilk giriş sırasında standart olarak; Kullanıcı Adı: Öğrenci Numarası
Şifre: T.C. Kimlik numaranızın ilk 5 hanesi olarak belirlenir.


Kullanıcı adınızı, şifrenizi ve güvenlik kodunu girdikten sonra Giriş tuşuna basın.



Sisteme ilk defa giriş yapıyorsanız veya Şifreniz TC kimlik numaranızı içeriyorsa karşınıza zorunlu olarak Şifre Değiştir ekranı gelecektir.

Şifrenizi güncelledikten sonra karşınıza, aşağıdaki gibi ana menü gelecektir.



Öğrenci No	070703028	Fakülte	Güzel Sanatlar	
T.C. Kimlik No	11704079346	Bölüm	Moda ve Tekstil Tasarımı	
Adı Soyadı	ABDULLAH KÜXXXX	Program	Moda ve Tekstil Tasarımı	
Sınıf	2	Aktif Dönem	2009-2010 Bahar	

Genel İşlemler	Genel Duyurular
Özlük Bilgileri	
Akademik Takvim	
Danışman Bilgileri	
Alınan Dersler	
Program Dersleri	
Sınav Takvimi	
Sınıf Listeleri	
Ders Programı	
Derslik Ders Programı	
Bölüm Ders Programı	
Harç Bilgileri	
Staj Bilgileri	
Genel Duyurular	
Öğretim Elemanı Duyuruları	
Mezuniyet Onay Bilgileri	
Form İşlemleri	
Anketler	
Değerlendirme Formları	
Ders ve Dönem İşlemleri	
Ders Kayıt	
Ders Ekle/Bırak	
Dönem Ortalamaları	
Sınav Notları	
Marka Listesi	

Özlük Bilgileri

- Bu bölümde size ait tanımlanmış olan Kimlik ve İletişim bilgilerinizi görüp, üzerinde gerekli düzenlemeleri yapabilirsiniz. Üzerinde gerekli düzenlemeleri yaptıktan sonra butonuna basarak yaptığınız değişiklikleri kaydedebilirsiniz.

Akademik Takvim

Bu bölümde üniversite genelinde fakültelere/ tanımlanmış olan akademik takvimi görebilirsiniz.

Genel İşlemler		Özlük Bilgileri			
Özlük Bilgileri		1. cep telefonu ekliktir() 1. email adresi ekliktir()			
Akademik Takvim	Öğrenci No	070202001	Fakülte	Fen Edebiyat	
Danışman Bilgileri	T.C. Kimlik No	10241698034	Bölüm	Matematik	
Alman Dersler	Adı Soyadı	SABRİ FİXXXXX	Program	Matematik	
Program Dersleri	Sınıf	1	Dönem	2009-2010 Bahar	
Sınav Takvimi	Kimlik Bilgileri				
Sınıf Listeleri	Doğum Tarihi	28.05.1987	Doğum Yeri	ANKARA/MERKEZ	
Ders Programı	Baba Adı	ŞAXXXXX	Ana Adı	SEXXXXX	
Derslik Ders Programı	Mahalle / Köy	KUŞDİLLİ	Cilt No	0013	
Bölüm Ders Programı	Sıra No	0080	Aile Sıra No	00119	
Harç Bilgileri	Verilen Yer		Kayıt no		
Staj Bilgileri	İl / İlçe	KIRŞEHİR/MERKEZ	Veriliş Tarihi	01.01.1900	
Genel Duyurular	İletişim Bilgileri				
Öğretim Elemanı Duyuruları	Aile				
Mezuniyet Onay Bilgileri	Adres				
Form İşlemleri	Adres				
Anketler	Adres				
Değerlendirme Formları	Adres				
Ders ve Dönem İşlemleri	Adres				
Ders Kayıt	Adres				
Ders Ekle/Birak	Adres				
Dönem Ortalamaları	Adres				
Sınav Notları	Adres				
Not Listesi	Adres				
Transkript	Adres				
Transkript Senaryosu	Adres				
Devamsızlık Durumları	Adres				
Diğer İşlemler	Adres				
Bağlantılar	Adres				
	Adres	XXXXXX CAD. XXX/XXX			
	Posta Kodu	06010			
	İl / İlçe	ANKARA	Seç		
	Telefon	0312 XXXXXX			
	İkamet				
	Adres				
	Posta Kodu	06010			
	İl / İlçe	ANKARA	Seç		
	Telefon	XXXXXX			
	Diğer				
	1.Cep Telefonu				(sms için kullanılır)
	2.Cep Telefonu	XXXXXX			
	3.Cep Telefonu	XXXXXX			
	1.E-Posta				(gifre hatırlatma için kullanılır)
	2.E-Posta	XXXXXX			
	MSN	XXXXXX			
	Web				
	Kaydet				

Fakülte Akademik Takvim		
Dönem	2009-2010 Bahar	
Fakülte	Fen Edebiyat	
	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Yeni Öğrenci Ön Kayıt	01.01.2010 00:00	01.01.2012 00:00
Öğrenci Harç	02.02.2011 00:00	02.03.2011 00:00
Yeni Öğrenci Ders Kayıt		01.01.2015 00:00
Yeni Öğrenci Danışman Onay		
Ders Kayıt	01.01.2011 00:00	01.01.2012 00:00
Danışman Onay	01.01.2011 00:00	01.01.2012 00:00
Mazeretli Ders Kayıt	01.01.2011 00:00	01.01.2012 00:00
Mazeretli Danışman Onay	01.01.2011 00:00	01.01.2012 00:00
Ders Ekle/Birak		
Ders Ekle/Birak Onay	01.01.2011 00:00	01.01.2012 00:00
Ara Sınav Not Giriş	01.01.2011 00:00	31.12.2011 00:00
Ara Sınav Not İlan	31.12.2011 00:00	
Ara Sınav Mazeret Not Giriş	01.01.2011 00:00	31.12.2011 00:00
Ara Sınav Mazeret Not İlan	31.12.2011 00:00	
Yarıyıl Sınavı Not Giriş	01.01.2011 00:00	31.12.2011 00:00
Yarıyıl Sınavı Not İlan	31.12.2011 00:00	
Bütünleme (YYM Mazeret) Not Giriş	01.01.2011 00:00	31.12.2011 00:00
Bütünleme (YYM Mazeret) Not İlan	31.12.2011 00:00	
Harf Not İlan	31.12.2012 00:00	
Bütünleme Harf Not İlan	31.12.2010 00:00	

Alınan Dersler

- Bu bölümde seçilen dönemde alınan derslerin listesi görülür. Dersin bulunduğu satırın başındaki butonlar kullanılarak ders hakkında ayrıntılı bilgi edinilebilir.

Genel İşlemler		2009-2010 Bahar Dönemi Aldığı Dersler											
Özlük Bilgileri		Dönem	2009-2010 Bahar				Yazdır						
Akademik Takvim		#	Sb	Ders Kodu	Ders Adı	T+U	Krd	AKTS	Sınıf	Program	Öğretim Elemanı	Not	Sonuçlandırıldı
Danışman Bilgileri		1	BILSI501	BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ 1	4+7	4	4	1	İngiliz Dili ve Edebiyatı	Öğr.Üye Gökmen ÇİFTÇİ	--	--	
Alınan Dersler		01	MATH 325	Elementary Number Theory	3+0	3	6	3	Matematik	Öğr.Gör. Kerem KaXXXX	--	--	
Program Dersleri		01	MATH 378	Partial Differential Equations	3+0	3	6	3	Matematik	Yrd.Doç.Dr. Rajeh EXXXX	--	--	
Sınav Takvimi		01	MATH 392	Probability Theory & Statistics	4+0	4	6	2	Matematik	Prof. Sofiya OsXXXX	--	--	
Sınıf Listeleri		1	ORY 400	SOCIAL AND CULTURAL ACTIVITIES (NC)	0+0	0	0	1	Matematik	Öğr.Üye Gökmen ÇİFTÇİ	--	--	

- Ders Bilgisi butonu ile dersin kredisi, AKTS'si, teorik&uygulama saatleri görülebilir. Dersin Ayrıntıları butonu ile ders kitabı, dersin tanımı, ders hakkında açıklama gibi bilgiler görülebilir. Haftalık Ders Konuları butonu ile haftalık işlenecek ders konusu, kaynağı bilgilerine ulaşılabilir.
- Ders Ödevleri butonu ile dersin ödevleri görülür. Öğretim Üyesi - Ders Programı butonu ile dersin öğretim üyesinin haftalık ders programı görülebilir.
- Program Dersleri**
- Öğrencinin kayıtlı olduğu programın, müfredatında bulunan dersler görülebilir. Butonu ile ders hakkında bilgiye ulaşılabilir.

Genel İşlemler		Program Dersleri										
Özlük Bilgileri		Sb.	Ders Kodu	Ders Adı	Sınıf	U	L	T	Z	KRD	AKTS	Kon
Akademik Takvim		01	MOD 106	Artistik Anatomi	1	2	0	1	0	2	0	13/20
Danışman Bilgileri		01	MOD 104	Moda Resmi	1	2	0	2	0	3	0	18/20
Alınan Dersler		01	MOD 108	Sanat Tarihi	1	0	0	2	0	2	0	22/22
Program Dersleri		01	MOD 102	Temel Sanat Eğitimi II	1	4	0	2	0	4	0	9/20
Sınav Takvimi		24	TURK 102	Türk Dili II	1	0	0	2	0	2	0	16/20
Sınıf Listeleri		23	HIST 102t	Atatürk ilke ve İnkılap Tarihi II	2	0	0	2	0	2	0	34/35
Ders Programı		01	MOD 206	Dikiş Tasarımı	2	2	0	1	0	2	0	14/20
Derslik Ders Programı		01	MOD 204	Kalıp Tasarımı II	2	2	0	2	0	3	0	14/20
Bölüm Ders Programı		01	MOD 208	Kumaş Yapı Bilgisi II	2	2	0	1	0	2	0	12/20
Harç Bilgileri		01	MOD 202	Moda Tasarımı II	2	4	0	2	0	4	0	13/20
Staj Bilgileri		01	MOD 212	Moda ve Sanat	2	2	0	1	1	2	0	11/20
Genel Duyurular		01	MOD 210	19.20. yy Avrupa Sanat Tarihi	2	0	0	2	0	2	0	12/20
Öğretim Elemanı Duyuruları		01	MOD 306	Bilgisayar Destekli Tasarım II	3	2	0	1	0	2	0	19/20
Mezuniyet Onay Bilgileri		01	MOD 314	Defile Tasarımı	3	2	0	1	1	2	0	17/20
Form İşlemleri		01	MOD 308	Drapaj	3	2	0	1	0	2	0	19/20
Anketler		01	MOD 312	Geleneksel Türk Giyim Tarihi	3	0	0	2	0	2	0	18/20
Değerlendirme Formları		01	MOD 304	Kumaş Baskı Teknikleri	3	2	0	2	0	3	0	20/20
		01	MOD 302	Proje II	3	4	0	2	0	4	0	19/20
		01	MOD 310	Sanat Sosyolojisi	3	0	0	2	0	2	0	18/20

Sınav Takvimi

Bu bölümde alınan derslere ait sınav bilgileri mevcuttur.

Genel İşlemler		Sınavlar				
Özlük Bilgileri	Ders Kodu	Ders Adı	Sınav Adı	Tarihi	E.Oran	Öğretim Görevlisi
Akademik Takvim	ORY 400	SOCIAL AND CULTURAL ACTIVITES (NC)	1.Vize Sınavı	08.03.2011 09:30:00	20	Gökmen ÇİFTÇİ
Danışman Bilgileri	ORY 400	SOCIAL AND CULTURAL ACTIVITES (NC)	2.Vize Sınavı	24.04.2011 11:30:00	20	Gökmen ÇİFTÇİ
Alınan Dersler	BILSIS01	BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ 1	Vize	01.06.2011 09:00:00	40	Gökmen ÇİFTÇİ
Program Dersleri	BILSIS01	BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ 1	Final	02.06.2011 09:00:00	60	Gökmen ÇİFTÇİ
Sınav Takvimi	ORY 400	SOCIAL AND CULTURAL ACTIVITES (NC)	Final Sınavı	29.07.2011 10:00:00	60	Gökmen ÇİFTÇİ

Sınıf Listeleri

Bu menüden öğrencinin aldığı derslerin listesi gelmektedir.

Dersi Alan Öğrenci Listesi butonuna basıldığında butonun olduğu satırdaki dersin sınıf listesi(öğrenci listesi) gelmektedir.

Ders Programı

Bu menüden, seçilen döneme ait derslerin, ders programına ulaşılabilir.

Derslik Ders Programı

Seçilen dönem, fakülte ve dersliğe göre haftalık olarak derslikte işlenen dersler görüntülenir.

Bölüm Ders Programı

Bu menüden öğrencinin programının diğer sınıflar için belirlediği ders programı görülebilir.


Genel İşlemler		Sınıf Listesi							
Özlük Bilgileri	#	Ders Kodu	Ders Adı	U	I	T	KRD	Sınıf	Programı
Akademik Takvim		BILSIS01	BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ 1	3	4	4	4	1	İngiliz Dili ve Edebiyatı
Danışman Bilgileri		MATH 325	Elementary Number Theory	0	0	3	3	3	Matematik
Alınan Dersler		MATH 378	Partial Differential Equations	0	0	3	3	3	Matematik
Program Dersleri		MATH 392	Probability Theory & Statistics	0	0	4	4	2	Matematik
Sınav Takvimi		ORY 400	SOCIAL AND CULTURAL ACTIVITES (NC)	0	0	0	0	1	Matematik

Harç İşlemleri

Bu bölümde dönemler itibari ile tahakkuk edilen ve ödemesi alınan harç bilgileri mevcuttur. Borç alanı öğrencinin ödediği veya ödeyecek olduğu genel toplamı gösterir. Alacak alanı, öğrencinin görüntülediği tarihe kadar yapmış olduğu ödemelerin toplamını gösterir. Bakiye alanı, öğrencinin borç bakiyesini gösterir. Ödeyeceği tutardır.

NOT: Öğrencinin borç bakiyesi(Bakiye alanı) var ise ders kaydı yapamayabilir.

Genel İşlemler		Harç Bilgileri									
Özlük Bilgileri	Borç	4.168,00	Alacak	4.038,00	Ceza Borç	0,00	Ceza Alacak	0,00	Bakiye	130,00	Harç Detayları
Akademik Takvim	Dönemi		Tipi		Turu		Tutar		Tahakkuk Tarihi		Ödeme Tarihi
Danışman Bilgileri	2009-2010 Bahar		Harç		Tahakkuk		130,00		16.09.2011		
Alınan Dersler	2009-2010 Güz		Harç		Ödeme		3.846,00		07.08.2009		07.08.2009
Program Dersleri	2009-2010 Güz		Harç		Tahakkuk		4.038,00		07.08.2009		07.08.2009
Sınav Takvimi	2009-2010 Güz		Harç		Ödeme		192,00		06.10.2009		06.10.2009
Sınıf Listeleri											
Ders Programı											
Derslik Ders Programı											
Bölüm Ders Programı											
Harç Bilgileri											
Staj Bilgileri											
Genel Duyurular											
Öğretim Elemanı Duyuruları											
Mezuniyet Onay Bilgileri											
Form İşlemleri											

Yukarıdaki ekranda  butonu ile görünen harç ücreti ayrıntıları aşağıdaki gibi görülür. Buradan seçilen döneme ait harç ücretlerinin ayrıntılı bilgileri görülür.

Ödenmesi Gereken Dönemlik Harç Tutarı; aktif dönem için(tanımlanan) ödenecek harç tutarıdır.

Aşağıda Listelenen ve tekrar edilecek dersler için ek ders ücreti; alt kısımda listelenen, 3.defa ve üstü tekrar edilecek olan dersler için ödenecek toplam tutarı belirtmektedir.

Ödenmesi Gereken Toplam Harç Tutarı; aktif dönemin harç tutarı ile 3.defa ve üstü tekrar edilecek ders ücretlerinin toplamıdır. Öğrencinin aktif dönemde ödemesi gereken ücreti gösterir.

Ödenen Tutar; öğrencinin aktif dönemde ödediği tutarı gösterir.

Dönem Bakiyesi; öğrencinin aktif dönemde yaptığı toplam ödemediği sonraki bakiye bilgisini gösterir. Örn: 130 TL borcu ödedi ise 0 (sıfır) görünür. 130 TL'den fazla yatırdı ise ve geçmiş dönem borcu yok ise öğrenci alacaklı olur, "**... TL Alacak**" şeklinde görünür.

Genel Bakiye(Tüm Dönemlerin Bakiyesi); Öğrencinin sistemde kayıtlı, geçmiş dönemler dahil, harç ücreti borçlarının toplamını gösterir.

Harç borcu var ise "**... TL Borç**", Harç borcundan fazla ödeme yaptı ise "**... TL Alacak**" şeklinde görünür. Borç veya alacağı yok ise "0" (sıfır) görünür.

Harç Tahakkuku Detayı							
Harç Dönemi		2009-2010 Bahar					
Ödenmesi Gereken Dönemlik Harç Tutarı							103,99
Aşağıda Listelenen ve tekrar edilecek dersler için ek ders ücreti							26,01
Ödenmesi Gereken Toplam Harç Tutarı							130,00
Ödenen Tutar							0,00
Dönem Bakiyesi							130 TL Borç
Genel Bakiye (Tüm Dönemlerin Bakiyesi)							130 TL Borç
Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Son Notu	Tekrar Ettiği Sayı	Bu Dönemle Birlikte Tekrar Sayısı	Tutar
MOD 104	Moda Resmi	3	3	NA	2	3	26,01

Anketler

Oluşturulmuş anketlerin listelendiği ve cevaplandığı ekrandır. Anketi cevaplamak için  butonuna basılır. Anket cevaplama, öğrenci işlerinin seçimine göre ders kaydı yapmadan önce

veya not görüntülemeyen önce karşınıza çıkar. Diğer durumlarda Anketler menüsünden de girilebilir.

Genel İşlemler

Form İşlemleri

Anketler

Değerlendirme Formları

Ders ve Dönem İşlemleri

Ders Kayıt

Ders Ekle/Bırak

Dönem Ortalamaları

Sınav Notları

Not Listesi

Transkript

Transkript Senaryosu

Devamsızlık Durumları

#	Adı	Amacı	Uygulayan Birim	Soru Sayısı
1	Barınma Anketi	Kampüsümüzde Açılması Planlanan yurt ile ilgili bilgi amaçlı düzenlenmiştir.	Rektörlük	5

..: Anket Bilgileri ..

Barınma Anketi

Kampüsümüzde Açılması Planlanan yurt ile ilgili bilgi amaçlı düzenlenmiştir.

1 İkamet Edilen Yer

Ev

Ailemle Yaşıyorum

Yurt ise ismini belirtiniz

2 Odanız kaç kişilik

Bir

İki

Üç

Dört veya Daha Fazla

3 Aylık yurt aidatınız ne kadar?

400 - 500 TL Arası

500 - 750 TL Arası

750 - 1000 TL Arası

1000 TL Üstü

Yok

4 Aylık Ev Kiranız Ne Kadar (Tahmini) ?

400 - 500 TL Arası

500 -750 TL Arası

750 -1000 TL Arası

1000 TL Üstü

Ev kirası ödemiıyorum(Ailemle ve yurttta yaşıyorum)

Değerlendirme Formları

Öğretim üyelerinin verdiği dersleri alan öğrenciler tarafından değerlendirilebildiği anket türüdür. Değerlendirme formları öğretim elemanının performanslarını ölçmede ve şube, program, fakülte ve üniversitede derecesini tespit etmede kullanılır.

Ders Kaydı

Ders Kayıt menüsünden girdiğimiz zaman karşımıza aşağıdaki gibi bir pencere gelecektir.

::: Değerlendirme Formları :::

#	Adı	Amacı	Uygulayan Birim	Soru Sayısı
<input checked="" type="checkbox"/>	Ankete Katıl	DERS DEĞERLENDİRME FORMU	Rektörlük	34
Bu formda sorulan sorularla Üniversitesinde eğitim-öğretim kalitesini yükseltmek hedeflenmektedir. Öğrenciler bu formu doldurmakla, şu anda almakta oldukları eğitimin kalitesini iyileştirmeye katkıda bulunacaklardır. Onun için, formun büyük bir özen ve dikkatle doldurulması gerekmektedir.				

Ders Kayıt

Öğrenci No / Adı Soyadı	070703028 / ABDULLAH KÜXXXXX		
Fakülte - Program / Sınıfı	Güzel Sanatlar - Moda ve Tekstil Tasarımı / 2		
Kayıt Tarihi - Nedeni	20/09/2007 / Özel Yetenek		
Dönem Ortalaması - Genel Ortalaması	2,54-1,93 ŞARTLI BAŞARILI		

Fakülte	Program	Ders Kayıt Tipi
Güzel Sanatlar	Moda ve Tekstil Tasarımı	Dönem Dersleri

Şube Ders Kod	Ders Adı	Z/S	T+U	Krd	AKTS	Öğretim Üyesi	Sınıf	Ac.Neden	Kont.	Grup Kod
1	BILPRO01 BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA 1	Z	6	4	4	Okutman reda ahXXXXX	1	Dnm.	1/999	
20	HIST 102t Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi II	S	2	2	0	Doç.Dr. Ulvi KeXXXXX	2	Dnm.	24/35	
21	HIST 102t Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi II	S	2	2	0	Doç.Dr. Ulvi KeXXXXX	2	Dnm.	27/35	
01	MOD 102 Temel Sanat Eğitimi II	S	6	4	0	Yrd.Doç. Himmet GüXXXXX	1	Dnm.	9/20	
01	PRO GENEL Introduction to Computers	Z	3	2	2	Öğr.Gör. Meltem ErXXXXX	1	Dnm.	1/32	
24	TURK 102 Türk Dili II	S	2	2	0	Yrd.Doç. mahir kaXXXXX	1	Dnm.	16/20	

MOD 104 Moda Resmi 2.Tekrar

Öğrenci Kesinleştirme Durumu : **Kesinleştirilmedi !** Danışman Onay Durumu : **Onaylanmadı !**

Seçilen Dersler										
Sb.Ders Kod	Ders Adı	Z/S	T+U	Krd	AKTS	Sınıf	Alış.	D1D2D3D4 Aç.Neden	Kon.	Grup Kod
<input checked="" type="checkbox"/>	23 HIST 102t Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi II	S	2	2	0	2	Yükseltme	Dnm.	34/35	@@Saydır
<input checked="" type="checkbox"/>	01 MOD 104 Moda Resmi	S	4	3	0	1	Altan NA	Dnm.	18/20	@@Saydır
<input checked="" type="checkbox"/>	01 MOD 202 Moda Tasarımı II	S	6	4	0	2	Zorunlu	Dnm.	13/20	@@Saydır
<input checked="" type="checkbox"/>	01 MOD 204 Kalıp Tasarımı II	S	4	3	0	2	Zorunlu	Dnm.	14/20	@@Saydır
<input checked="" type="checkbox"/>	01 MOD 206 Dikiz Tasarımı	S	3	2	0	2	Zorunlu	Dnm.	14/20	@@Saydır
<input checked="" type="checkbox"/>	01 MOD 208 Kumaş Yapı Bilgisi II	S	3	2	0	2	Zorunlu	Dnm.	12/20	@@Saydır
<input checked="" type="checkbox"/>	01 MOD 210 19.20. yy Avrupa Sanat Tarihi	S	2	2	0	2	Zorunlu	Dnm.	12/20	@@Saydır
<input checked="" type="checkbox"/>	01 MOD 212 Moda ve Sanat	Z	3	2	0	2	Seçmeli	Dnm.	11/20	@@Saydır

Birinci Kısım

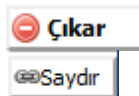
Üstte yer alan birinci kısım öğrencinin seçebileceği derslerin listelendiği kısımdır. Bu bölümden Butonu ile istediğiniz dersi ekleyebilirsiniz veya

Butonu ile eklenen dersleri seçilen dersler listesinden çıkarabilirsiniz.

İkinci Kısım

Bu kısımda seçilen derslerin listelendiği bölümdür.

Herhangi bir ders birinci kısımdan seçildiği anda bulunduğu listeden alınır ve ikinci bölüm yani seçilen dersler listesine eklenir. İkinci bölümden de çıkarıldığı anda buradan silinerek Birinci Kısıma eklenir.



Butonu Öğrenci dönem içerisinde kaldığı bir dersi yaz okulunda almış ve geçmiş ancak, ders kayıt esnasında hala KALDI görünüyorsa ve otomatik alttan eklendi ise ders yaz okulu için farklı bir kod ile açılmış olup Ders Saydırma işlemi yapılmamıştır. Bunun için;

NOT: Saydırma işlemi yaparken kredi veya ders tipi(zorunlu/seçmeli) farkı var ise ve bu nedenle saydırma işlemi yapılamıyor ise Müfredat Dönem Tanımlarında bu kural aktif hale getirilmiştir. Öğrenci işleri ile görüşünüz.

Yanlış yapılan saydırma işlemi iptal etmek için Danışman veya Öğrenci İşleri ile görüşünüz.

Bu ekranda

Öğrenci Kesinleştirme Durumu: Öğrenci ders kaydı yapmadı veya onaylamadı ise **Kesinleştirmedir**, ders kaydını yaptı ise **Kesinleştirdi** olarak görüntülenir.

Ekranda **Kesinleştirdi** ibaresi görünüyorsa ders kayıtları üzerinde hiçbir değişiklik yapılamaz. Öğrenci ders kaydı yaparken başarısız olduğu dersler otomatik olarak Alttan eklenir ve eklenen bu dersleri

öğrenci silemez veya değiştiremez. Bu işlemi sadece danışman yapabilir.

Ders Kayıt Tipi adlı listeden

Dönem Dersleri: Öğrencinin kayıtlı olduğu bölümde açılan dersler ve bu derslere ek olarak müfredatın da yer alan fakat hiç almadığı dersler listelenir.

Altan Dersler: Bu seçenek seçildiğinde öğrencinin başarısız olduğu dersler listelenir. Bu dersler öğrenci ders kaydı ekranına girdiği anda öğrencinin başarısız olduğu ders, aktif dönemde açılmış ise otomatik olarak Alttan eklenir. Alttan başarıyla eklenen dersler bu listeden silinir.

Ders Saydırma İşlemleri

Saydırılacak Ders : 02 LAW 206 Ceza Hukuku Genel Hükümler Dersin Saydırmasını İptal Et

Saydırma Tipi

Başarısız Dersler (Altan Ders İçin Saydırma)
 Başarılı Dersler (Not Yükseltme İçin Saydırma)

SAYDIRMA İşlemi Başarıyla Yapıldı.

	Dönem	Sb.	Ders Kod	Ders Ad	Z/S	Snf	Krd	AKTS	Geçme Durum	NOT	Ders Alındı
☺ Bu Dersle Saydır	2008-2009 Bahar	03	LAW 326	Hukuk Felsefesi	Z	3	2	2	Kaldı	FF	
☺ Bu Dersle Saydır	2008-2009 Güz	03	LAW 315	Medeni Usul Hukuku	Z	3	4	4	Kaldı	FD	
☺ Bu Dersle Saydır	2008-2009 Güz	03	LAW 351	Profesyonel English II	Z	3	2	2	Kaldı	FD	LAW 206 (Altan)
☺ Bu Dersle Saydır	2007-2008 Güz	02	LAW 207	İdare Hukuku	Z	2	4	4	Kaldı	FF	
☺ Bu Dersle Saydır	2007-2008 Güz	02	LAW 215	Kamu Maliyesi	Z	2	3	3	Kaldı	FD	
☺ Bu Dersle Saydır	2006-2007 Bahar	02	LAW 206	Ceza Hukuku Genel Hükümler	Z	2	4	4	Kaldı	FF	

6 - 1/1

NOT : Öğrencinin Ders kaydı sırasında seçtiği ders, önceki dönemlerinde alınan bir dersin alttan veya not yükseltme şeklindeki bir tekrarı şeklinde ise saydırılacak dersin yanında bulunan "Bu Dersle Saydır" butonu kullanılarak dersler ilişkilendirilir. Saydırma işlemi yapılmadığı takdirde öğrencinin ortalamaları hatalı hesaplanacaktır.

Ders Gruplandırma İşlemleri

Dersin Grup Kodu Grup Değiştir

NOT : Öğrencinin ders kaydında aldığı ders, müfredatında gruplandırılmış bir ders ise bu grup kodu ders kaydına yansıtılır. Öğrencinin müfredatında bulunan gruplu ve grupsuz müfredat dersleri kullanarak öğrencinin müfredatında olup olmadığı dersler tesbit edilebilir. Müfredat derslerindeki gruplandırma öğrencinin sorumlu olduğu derslerin tesbitinde yardımcı bir unsurdur.

Öğrenci Kesinleştirme Durumu : **Kesinleştirilmedi !**

Danışman Onay Durumu : **Onaylanmadı !**

Ders Kayıt Tipi

Dönem Dersleri

Dönem Dersleri

Altan Dersler

Not Yükseltme

Üstten Ders Alma

Not Yükseltme: Bu seçenek seçildiğinde öğrencinin önceki dönemlerde almış olduğu DC veya DD gibi harf notları olan dersler listelenir. Bu derslerden herhangi biri seçildiğinde Ders Alma tipi Not Yükseltme olarak işaretlenir.

Üstten Ders Alma: Bu seçenek seçildiğinde öğrencinin bulunduğu sınıfın bir üstündeki dersler listelenir. Öğrencinin genel not ortalaması yönetmelikteki kurallara uygun ise bu dersler seçilebilir. Bu derslerden herhangi biri seçildiğinde Üstten olarak işaretlenir.

Bu ekranda yapılan ders kaydı uygun ise butonuna basarak onaylayabilirsiniz.

Ders Ekle/Bırak

Öğrencinin ders ekle/bırak kayıt işlemini yaptığı ekrandır.

Dönem Ortalamaları

Öğrencinin dönemlere göre ortalamalarının ve genel not ortalamasının gösterildiği ve bu bilgilerin Excel'e aktarıldığı ekrandır.



Ders Ekle/Bırak	
Öğrenci No / Adı Soyadı	070703028 / ABDULLAH KÜXXXXX
Fakülte - Program / Sınıfı	Güzel Sanatlar - Moda ve Tekstil Tasarımı / 2
Kayıt Tarihi - Nedeni	20/09/2007 / Özel Yetenek
Dönem Ortalaması - Genel Ortalaması	2,54-1,93 ŞARTLI BAŞARILI

Sube Ders Kod	Ders Adı	Z/S	T+U	Krd	AKTS	Öğretim Üyesi	Snf	Ac.Neden	Kont.	Grup Kod
1	BILPRO01	BİLGISAYAR PROGRAMLAMA 1	Z	6	4	4	Okutman reda ahXXXXX	1	Dnm.	1/999
20	HIST 102t	Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi II	S	2	2	0	Doç.Dr. Ulvi KeXXXXX	2	Dnm.	24/35
21	HIST 102t	Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi II	S	2	2	0	Doç.Dr. Ulvi KeXXXXX	2	Dnm.	27/35
01	MOD 102	Temel Sanat Eğitimi II	S	6	4	0	Yrd.Doç. Himmet GüXXXXX	1	Dnm.	9/20
01	PRO GENEL	Introduction to Computers	Z	3	2	2	Öğr.Gör. Meltem ErXXXXX	1	Dnm.	1/32
24	TURK 102	Türk Dili II	S	2	2	0	Yrd.Doç. mahir kaXXXXX	1	Dnm.	16/20

Tekrar Edilmesi Gereken Dersler	
MOD 104 Moda Resmi 2.Tekrar	

Öğrenci Kesinleştirme Durumu : **Kesinleştirilmedi !** Danışman Onay Durumu : **Onaylanmadı !**

Seçilen Dersler											
	Sb.Ders Kod	Ders Ad	Z/S	T+U	Krd	AKTS	Snf	Alıs	D1D2D3D4 Ac.Neden	Kon	Grup Kod
	23	HIST 102t	Atatürk İlke ve İnkılap Tarihi II	S	2	2	0	2 Yükseltme	Dnm.	34/35	@@Saydır
	01	MOD 104	Moda Resmi	S	4	3	0	1 Altıtan NA	Dnm.	18/20	@@Saydır
	01	MOD 202	Moda Tasarımı II	S	6	4	0	2 Zorunlu	Dnm.	13/20	@@Saydır
	01	MOD 204	Kalıp Tasarımı II	S	4	3	0	2 Zorunlu	Dnm.	14/20	@@Saydır
	01	MOD 206	Dikiş Tasarımı	S	3	2	0	2 Zorunlu	Dnm.	14/20	@@Saydır
	01	MOD 208	Kumaş Yapı Bilgisi II	S	3	2	0	2 Zorunlu	Dnm.	12/20	@@Saydır
	01	MOD 210	19.20. yy Avrupa Sanat Tarihi	S	2	2	0	2 Zorunlu	Dnm.	12/20	@@Saydır
	01	MOD 212	Moda ve Sanat	Z	3	2	0	2 Seçmeli	Dnm.	11/20	@@Saydır

Dönem Ortalamaları			
Dönem Adı	Aldığı Ders Sayısı	Dönem Ortalaması	Genel Not Ortalaması
2007-2008 Güz	6	0,75	0,75
2007-2008 Bahar	7	0,86	0,82
2007-2008 Yaz	2	2,25	1,24
2008-2009 Güz	4	2,05	1,70
2008-2009 Bahar	3	0,89	1,72
2009-2010 Güz	6	2,54	1,93
2009-2010 Bahar	8	--	--

Sınav Notları

Öğrencinin dönemlere göre aldığı derslerin sınav notlarının listelendiği ekrandır.

NOT: Sınav notları girilmiş ve ilan edilmemiş ise -- şeklinde görünür.

Not Listesi

Öğrencinin dönemlere göre aldığı derslerin sınav notlarının listelendiği ekrandır. Bu listeyi Excel'e aktarmak için listenin altında bulunan yazdır simgesine tıklanır.

Not Listesi: butonuna basılarak dersten alınan sınav notlarının listelendiği ekran açılır.

Transkript

Öğrencinin transkript belgesinin görüntülediği bir PDF sayfası açar.

Dönem		2009-2010 Bahar			
Açıklanan Sınav Notları					
1 BILSIS01 BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ 1					
Vize					22
Final					--
1 ORY 400 SOCIAL AND CULTURAL ACTIVITES (NC)					
1.Vize Sınavı					85
2.Vize Sınavı					44
Final Sınavı					--
Dönem		2009-2010 Bahar		Aldığı Dersler	
#	Sb	Ders Kodu	Ders Adı	T+U Krd Snf Program	Not Sonuçlandırıldı Snf.Ort Std.Sap Tskor Ort.
	1	BILSIS01	BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ 1	4+7 4 1 İngiliz Dili ve Edebiyatı	-- -- -- -- --
	01	MATH 325	Elementary Number Theory	3+0 3 3 Matematik	-- -- -- -- --
	01	MATH 378	Partial Differential Equations	3+0 3 3 Matematik	-- -- -- -- --
	01	MATH 392	Probability Theory & Statistics	4+0 4 2 Matematik	-- -- -- -- --
	1	ORY 400	SOCIAL AND CULTURAL ACTIVITES (NC)	0+0 0 1 Matematik	-- -- -- -- --
5 - 1/1 1					
040202023 nolu Öğrenci					
Sınav Adı	Durumu	Notu Giren	Not Giriş Tarihi	Not	
Final Sınavı	Girdi	Gökmen ÇİFTÇİ	21.07.2011 16:33:27	--	
1.Vize Sınavı	Girdi		28.04.2011 20:44:24	85	
2.Vize Sınavı	Girdi	Gökmen ÇİFTÇİ	05.07.2011 09:52:26	44	

Transkript Senaryosu

Bu ekranda öğrencinin bilgileri, AGNO'su ve tüm dönemlerden almış olduğu derslerinin dönemlere göre listesi ve notları görüntülenmektedir. Öğrenci karne senaryosu ekranı ile alabileceği tahmini notu girerek AGNO'sundaki değişikliği görebilir. Bu yapılan değişiklikler öğrencinin gerçek notuna etki etmez. Yalnızca bilgilendirme amaçlı kullanılan ekrandır.

Listeden seçilen dersin olduğu satır **YEŞİL** renk olur ve bu derse saydırılan(eşdeğer) dersin olduğu satır da birlikte **YEŞİL** olarak seçili görünür.

Öğrencinin almış olduğu derslerin sağ tarafında yer alan (değiştir) butonuna basıldığında ekrana dersten alınabilecek tahmini notun girileceği bir kutucuk gelir. Dersin kredi ve alınacak not bilgileri girildikten sonra kaydet butonuna basılarak alınacak tahmini not hesaplatılmış olur.

Not: Bu ekrandaki işlemler sistem üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmadan, sadece bilgilendirme amaçlı olarak yapılmaktadır..

Adı Soyadı : ABDULLAH KÜXXXXX Kayıt Tarihi : 20/09/2007
 Öğrenci No : 070703028 Kayıt Nedeni : Özel Yetenek
 Fakülte : Güzel Sanatlar AGNO : --
 Program : Moda ve Tekstil Tasarımı Danışmanı : Yrd.Doç.Dr. Erdem ÜnXXXXX

2007-2008 Güz					
Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Not	
COMPE 103	Bilgisayara Giriş	3	3	FD	
MOD 101	Temel Tasarım I	4	4	DD	
MOD 103	Desen	3	3	FD	
MOD 105	Teknik Resim	2	2	FF	
MOD 107	Kültür Tarihi	2	2	FF	
TURK 101g	Türk Dili I	2	2	CB	
ANO : 0,75 AGNO : 0,75 K : 16 DK : 16					
2007-2008 Bahar					
Ders Kodu	Ders Adı	Kredi	AKTS	Not	
COMPE 104	Temel Bigisayar Bilimi	3	3	DD	
GSİ 102	Temel İngilizce II	4	4	NA	
MOD 104	Moda Resmi	3	3	FF	
MOD 106	Estetik Anatomi	4	4	CC	
MOD 108	Sanat Tarihi	2	2	FD	
MOD102	Temel Tasarım II	4	4	FD	
TURK 102t	Türk Dili II	2	2	CB	
ANO : 0,86 AGNO : 0,82 K : 38 DK : 22					

Kredi/Not Değiştir (2007-2008 Bahar) MOD102 Temel Tasarım II

Adı Soyadı : ABDULLAH KÜXXXXX (2007-2008 Bahar) MOD102 Temel Tasarım II
 Öğrenci No : 070703028 Kredi : 4
 Fakülte : Güzel Sanatlar Not : FD
 Program : Moda ve Tekstil Tasarımı

Değiştiriliyor..

Kaydet İptal

Değiştir

Devamsızlık Durumları

Bu ekrandan öğrenci aldığı derslere olan devam/devamsızlık durumunu görebilir. Ders Devam Kuralları sütunundaki Bilgi butonuna basıldığında ders için belirlenen, Teorik ve Uygulama devam/devamsızlık oranları görülür.

Aşağıdaki örnekte; COMPE 103 kodlu derste yapılabilecek Teorik Devamsızlık saati 13 saat ve Uygulama devamsızlık saati 14 saattir. Öğrencinin bu dersin teorisi için yaptığı devamsızlık 6 saattir.

Belge Talebi

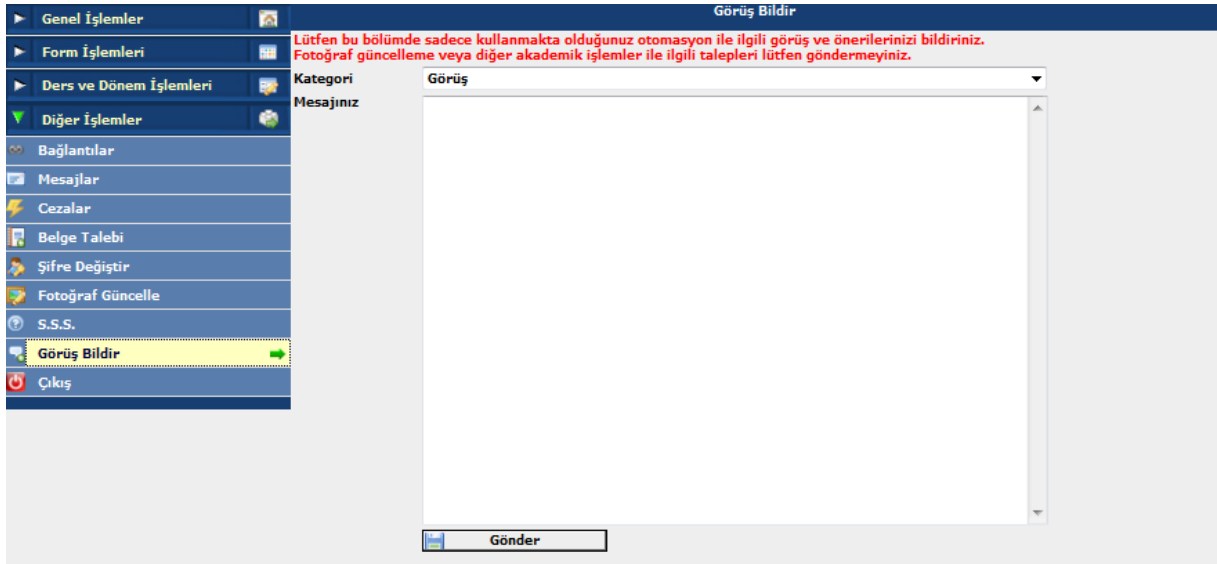
Öğrencinin “Belge Türü” alanındaki seçeneklerden birini seçerek öğrenci işlerinden belge talebinde bulunduğu ekrandır.



Görüş Bildir

Öğrencinin kullanmakta olduğu otomasyon hakkında ki Görüş, İstek ve Şikâyetlerini bildirdiği ekrandır.

Buraya girilen görüş, istek ve şikâyetler firmaya gönderilmektedir. Öğrenci İşleriyle bir ilgisi bulunmamaktadır.



MİCROSOFT TEAMS KULLANIMI

Sevgili Öğrencilerimiz;

1- Microsoft Teams hesabınıza girebilmeniz için üniversitemiz tarafından tüm öğrencilerimize “sbu” uzantılı mail adresi oluşturdu. Üniversitemiz mail kullanıcı adları:öğrenci no @ogrenci.sbu.edu.tr Örnek; Zeynep Sena Üstün öğrencimizin okul numarası “182001020” maili adresi 182001020@ogrenci.sbu.edu.tr dir.

Tüm öğrencilerimiz, şifre almak için cep telefonundan (küçük harflerle) “**sbusifre**” yazıp 7889’ a mesaj göndererek , kendilerine gelen şifre ile maillerini kullanmaya başlayabilir ve “Microsoft Teams” üzerinden kayıtlı oldukları derslerin sınıflarına giriş sağlayabilirler.

Oluşturulan mail ve şifre ile hesabımıza hem webten hem de Microsoft Teams uygulamasını indirerek girebilirsiniz. Uygulamayı indirmeniz gelen bildirimleri ve yapılan değişiklikleri anında görebilmeniz açısından faydalı olacaktır. E- posta kısmına, okulunuzun tanımladığı mail adresini şifre kısmına, oluşturulan şifreyi girerek erişim sağlayabilirsiniz. Öğrencilerimiz genellikle kendi şahsi mailini veya şifresini girebiliyor bundan dolayı hesapları kilitlenebilir. Bu durumlarda hesabın tekrar kullanılabilmesi için “**Bilgi İşlem Daire Başkanlığına**” ulaşılması gerekmektedir.

2- Hesaba giriş yapıldığında sol tarafta bulunan menü başlıklarını (Etkinlik, Sohbet , Ekipler, Ödevler, Takvim, Aramalar, Dosyalar) görülecektir.

3- **Etkinlik:** Hesabınıza gelen bildirimleri gördüğünüz menü olarak düşünebilirsiniz. Ekiplerin içinde yapılan yorumlar, ödevler kısmına yüklenen dokümanlar ve herhangi bir değişiklik olduğunda ilgili durumu belirten bildirim geliyor.

4- **Sohbet:** Ekip de yer alan hocalarınıza, arkadaşlarınıza ulaşabilmenizi sağlayan iletişim alanıdır.

5- **Ekipler:** Hocaların açmış olduğu dersler bulunmaktadır. Gördüğümüz her kare kutucuk bir dersliğe aittir. Ekibin içine girdiğinizde yapılan canlı toplantıları, yazılan duyuruları “**Gönderiler**” kısmında görebilirsiniz veya “**Yeni Görüşme**” kısmına tıklayarak ekip içerisinde paylaşım yapabilirsiniz. Dosyalar bölümünde derslere ait pdf, powerpoint sunumları,

video gibi ders materyallerini görebilirsiniz. Ödevler kısmına sınavlarınız ve dersleriniz ile ilgili görevleriniz atanıyor belirlenmiş olan tarih ve saat aralığında hocanızın verdiği süre zarfında teslim etmeniz gerekmektedir.

Bulunmanız gereken ekipte olmadığınız zamanlarda bunu hocanıza belirtebilir veya danışman hocanızdan “**Ekip Kodu**” olarak katılabilirsiniz. Ekibe katılabilmeniz için “**Ekipler**” başlığına girip sağ üst köşede bulunan “**Ekip oluştur veya bir ekibe katıl**” butonuna tıklayıp açılan panelde “**Ekibe kodla katıl**” kısmına size verilen ekip kodunu girerek katılabilirsiniz.

6- **Ödevler:** Tarafınıza tanımlanmış ödev ve görevleri bu kısımdan takip edebilirsiniz.

7- **Takvim:** Yapılacak toplantı veya duyuruların planlanması için kullanılabilir.

8- **Aramalar:** Danışman hocanızla veya ekip arkadaşlarınızla sesli ve görüntülü görüşme sağlayabilirsiniz.

9- **Dosyalar:** Ekiplere yüklenen dokümanlara erişim sağlanabilir.

ZEYNEP SENA ÜSTÜN

SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ



MİCROSOFT TEAMS KULLANIMI

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ



Sevgili Öğrencilerimiz;

Microsoft Teams hesabınıza girebilmeniz için üniversitemiz tarafından tüm öğrencilerimize “sbu” uzantılı mail adresi oluşturdu. Üniversitemiz mail kullanıcı adları: **öğrenci no @ogrenci.sbu.edu.tr**

Örnek; Zeynep Sena Üstün öğrencimizin okul numarası “182001020” maili adresi 182001020@ogrenci.sbu.edu.tr dir.

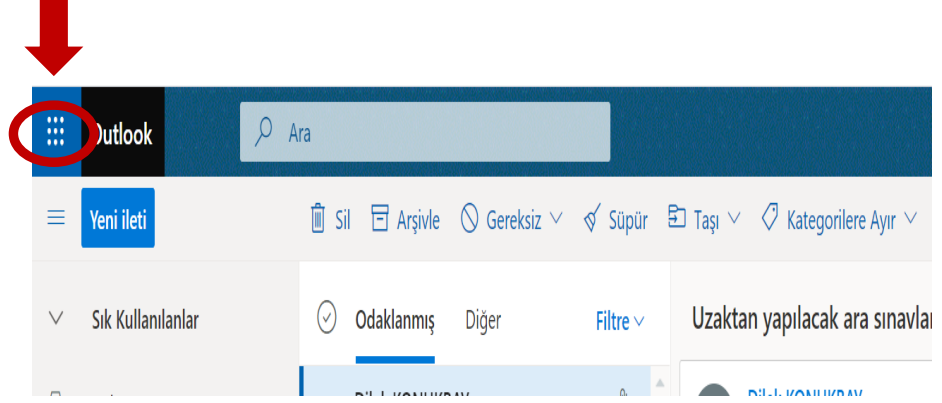


The image shows a screenshot of the Health Sciences University (SBU) website. The top navigation bar includes links for 'Üniversitemiz', 'Akademik', 'Araştırma', 'Öğrenci', 'Bologna', 'Sağlık Hizmeti', and 'İletişim'. The main content area features several news items, including 'Sağlık Bilimleri Üniversitesi 3. İç Hastalıkları Kongresi...', '200.000 TL'lik TÜBİTAK BiGG Hibe Desteği!..', '2020/2021 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi Egzersiz ve Spor Bilimleri Bölümü Vize Sınavları Tarihleri Açıklandı!..', 'Çocuk Sağlığı ve Hastalıkları AD. Sempozyum Duyurusu!..', and 'Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü (Ankara) 2020-2021 Eğitim-Öğretim Dönemi Bahar Yarıyılı Lisansüstü (Yüksek Lisans/Doktora ve Yatay...'. The footer contains various service icons, with 'SBU e-Posta' highlighted by a red circle and a red arrow pointing to it. Other icons include EBYS, OBS, KIYS, e-Kütüphane, BAP, PBYS, TIO, Mezun Takip, and e-Hizmetler.

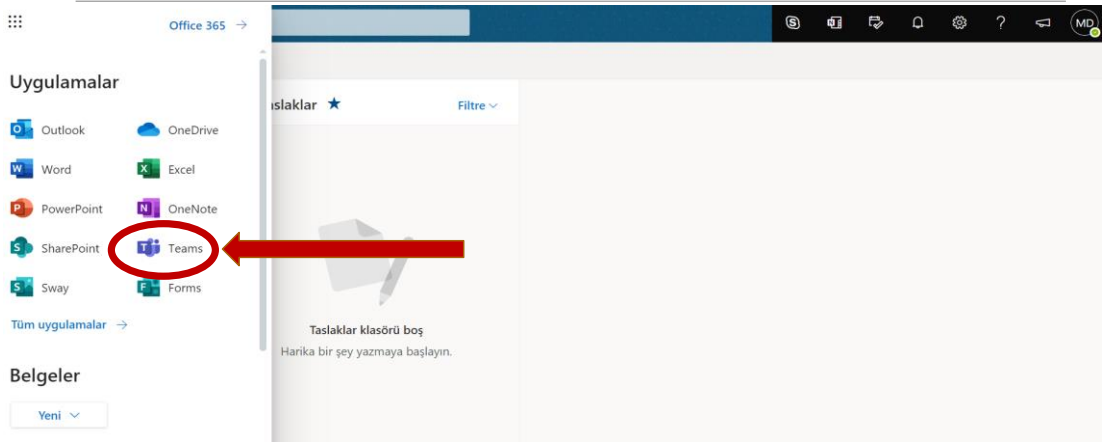
- ❖ Tüm öğrencilerimiz, şifre almak için cep telefonundan (küçük harflerle) **“sbusifre”** yazıp **7889’** a mesaj göndererek, kendilerine gelen şifre ile maillerini kullanmaya başlayabilir ve “Microsoft Teams” üzerinden kayıtlı oldukları derslerin sınıflarına giriş sağlayabilirler.
- ❖ Oluşturulan mail ve şifre ile hesabımıza hem webten hem de Microsoft Teams uygulamasını indirerek girebilirsiniz.
- ❖ Uygulamayı indirirkeniz gelen bildirimleri ve yapılan değişiklikleri anında görebilmeniz açısından faydalı olacaktır.

- ❖ E- posta kısmına, okulunuzun tanımladığı mail adresini şifre kısmına, oluşturulan şifreyi girerek erişim sağlayabilirsiniz.
- ❖ Öğrencilerimiz genellikle kendi şahsi mailini veya şifresini girebiliyor bundan dolayı hesapları kilitlenebilir.
- ❖ Bu durumlarda hesabın tekrar kullanılabilmesi için **“Bilgi İşlem Daire Başkanlığına”** ulaşılması gerekmektedir.

- ❖ Microsoft Teams Sistemine girmek için SBU uzantılı posta adresimize girdikten sonra Outlook yazısının sol tarafındaki kırmızı okla ve halka ile gösterilen şekle basılarak giriş yapılır.



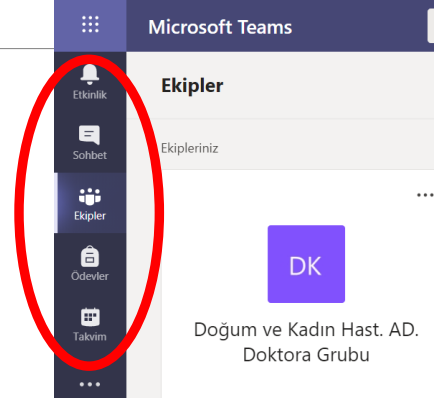
- ❖ Microsoft Teams Sistemine girmek için bir önceki adım sonrası açılan bölümde uygulamalar altında yer alan turuncu okla ve halka ile gösterilen Teams yazısına giriş yapılır.



Menü başlıkları

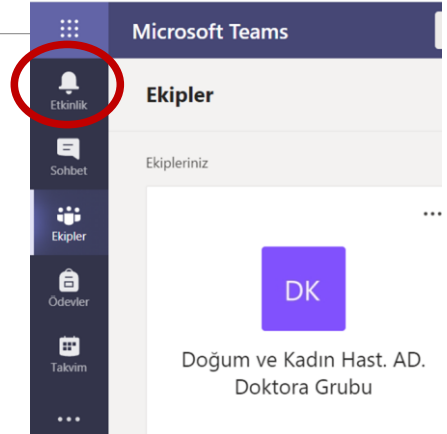
❖ Hesaba giriş yapıldığında sol tarafta bulunan aşağıdaki menü başlıkları görülecektir.

- ❖ Etkinlik
- ❖ Sohbet
- ❖ Ekipler
- ❖ Ödevler
- ❖ Takvim
- ❖ Aramalar



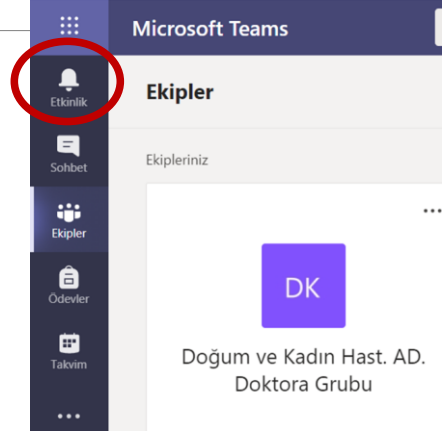
Etkinlik

- ❖ Hesabınıza gelen bildirimleri gördüğünüz menü olarak düşünebilirsiniz.
- ❖ Ekiplerin içinde yapılan yorumlar, ödevler kısmına yüklenen dokümanlar ve herhangi bir değişiklik olduğunda ilgili durumu belirten bildirim geliyor.



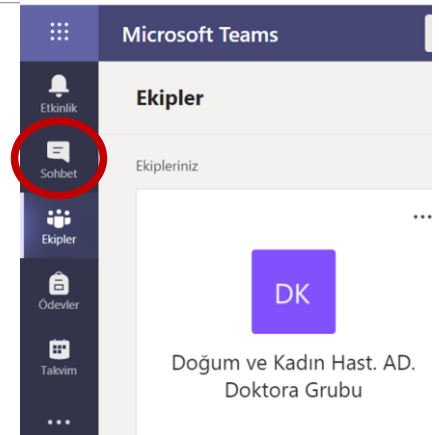
Etkinlik

- ❖ Hesabınıza gelen bildirimleri gördüğünüz menü olarak düşünebilirsiniz.
- ❖ Ekiplerin içinde yapılan yorumlar, ödevler kısmına yüklenen dokümanlar ve herhangi bir değişiklik olduğunda ilgili durumu belirten bildirim geliyor.

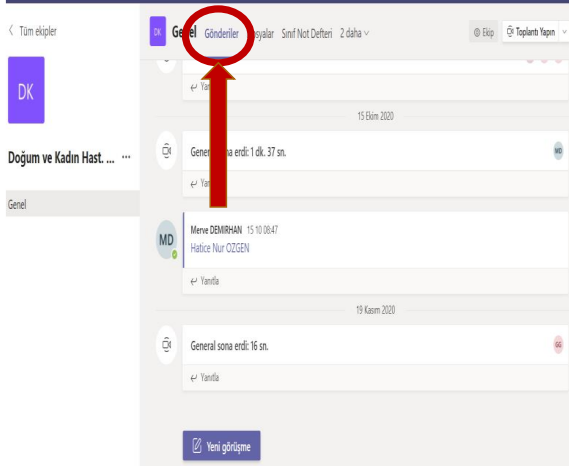


Sohbet

- ❖ Ekip de yer alan dersin öğretim elemanlarına, arkadaşlarınıza ulaşabilmenizi sağlayan iletişim alanıdır.



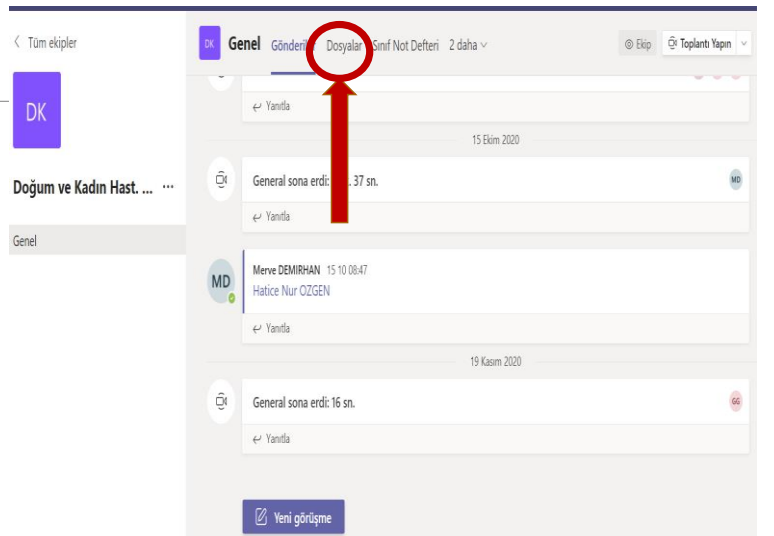
Ekipler



- ❖ Hocaların açmış olduğu dersler bulunmaktadır.
- ❖ Gördüğümüz her kare kutucuk bir dersliğe aittir.
- ❖ Ekibin içine girdiğinizde yapılan canlı toplantıları, yazılan duyuruları **“Gönderiler”** kısmında görebilirsiniz veya **“Yeni Görüşme”** kısmına tıklayarak ekip içerisinde paylaşım yapabilirsiniz.

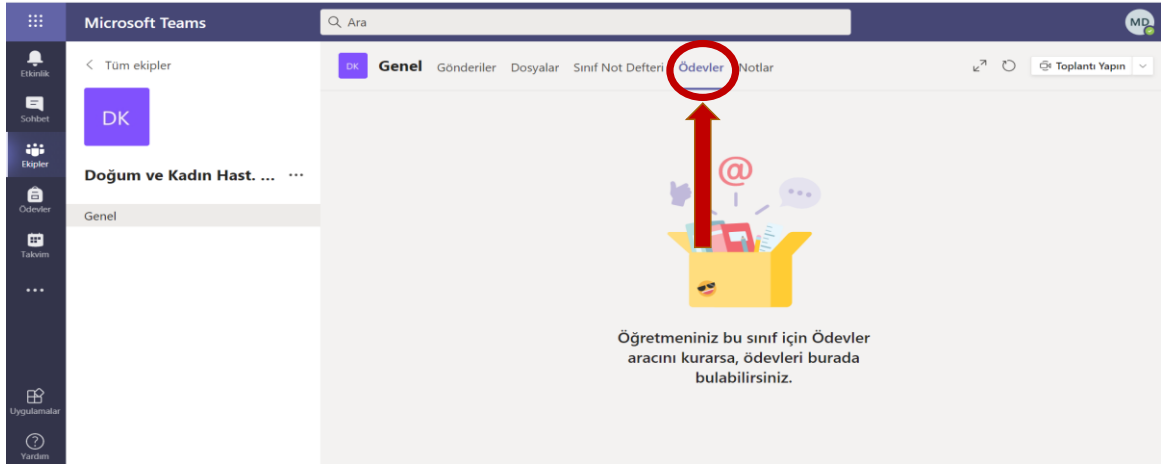
Dosyalar

- ❖ Dosyalar bölümünde derslere ait pdf, powerpoint sunumları, video gibi ders materyallerini görebilirsiniz.



Ödevler

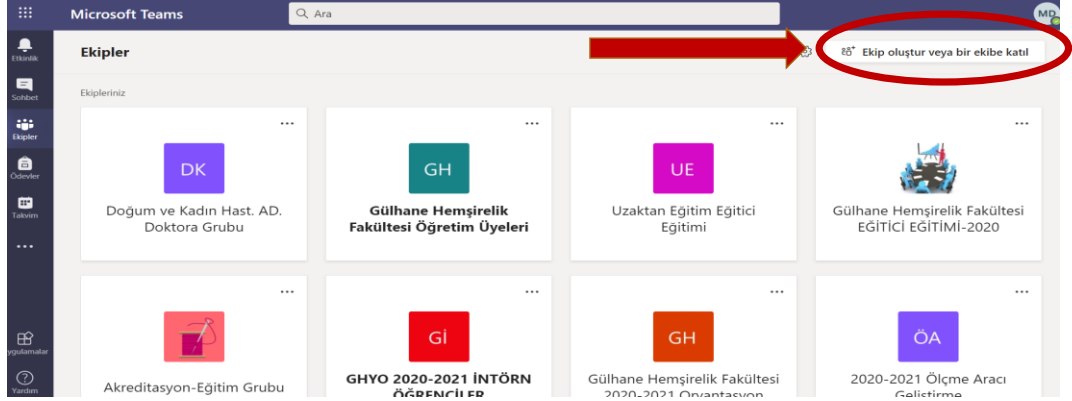
Tarafınıza tanımlanmış ödev ve görevleri bu kısımdan takip edebilirsiniz.



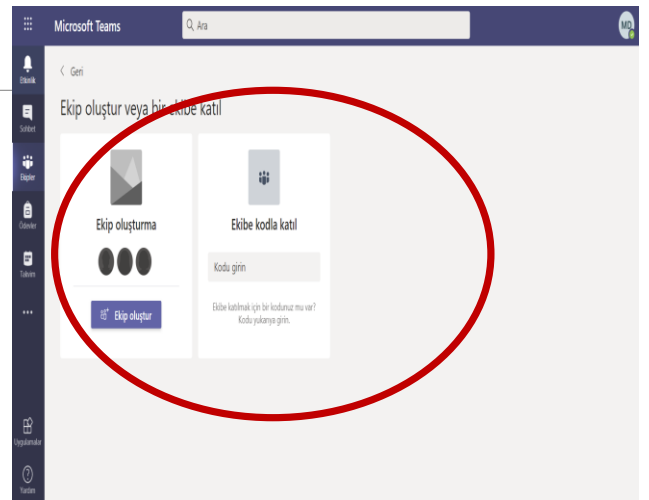
Ödevler

- ❖ Ödevler kısmına sınavlarınız ve dersleriniz ile ilgili görevleriniz atanıyor belirlenmiş olan tarih ve saat aralığında hocanızın verdiği süre zarfında teslim etmeniz gerekmektedir.

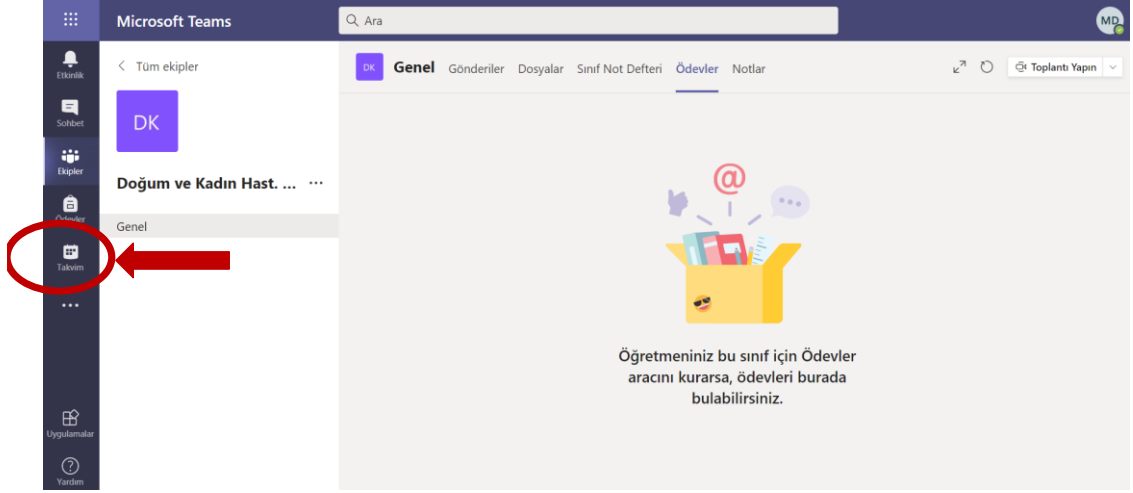
- ❖ Bulunmanız gereken ekipte olmadığınız zamanlarda bunu hocanıza belirtebilir veya danışman hocanızdan **"Ekip Kodu"** olarak katılabilirsiniz.



- ❖ Ekibe katılabilmeniz için **"Ekipler"** başlığına girip sağ üst köşede bulunan **"Ekip oluştur veya bir ekibe katıl"** butonuna tıklayıp açılan panelde **"Ekibe kodla katıl"** kısmına size verilen ekip kodunu girerek katılabilirsiniz.

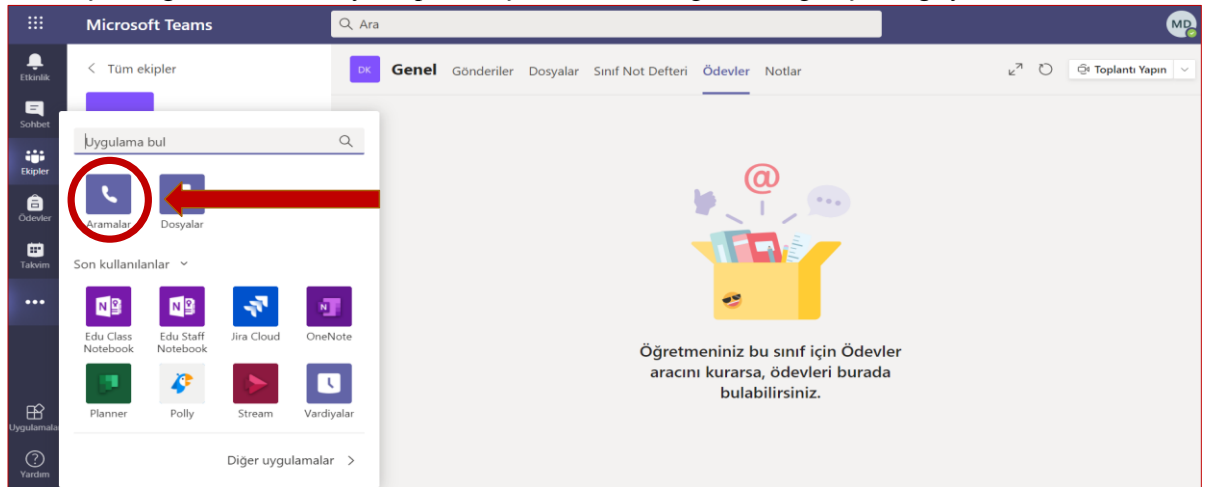


Takvim: Yapılacak toplantı veya duyuruların planlanması için kullanılabilir.



Aramalar

Danışman öğretim elemanı veya ekip arkadaşlarınızla sesli ve görüntülü görüşme sağlayabilirsiniz.





Sağlık Dolu Başarılı Bir Eğitim ğretim Dönemi Diliyoruz...

GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ

Microsoft Teams Online (Çevrimiçi) Sınav Sisteminin Kullanım Rehberi

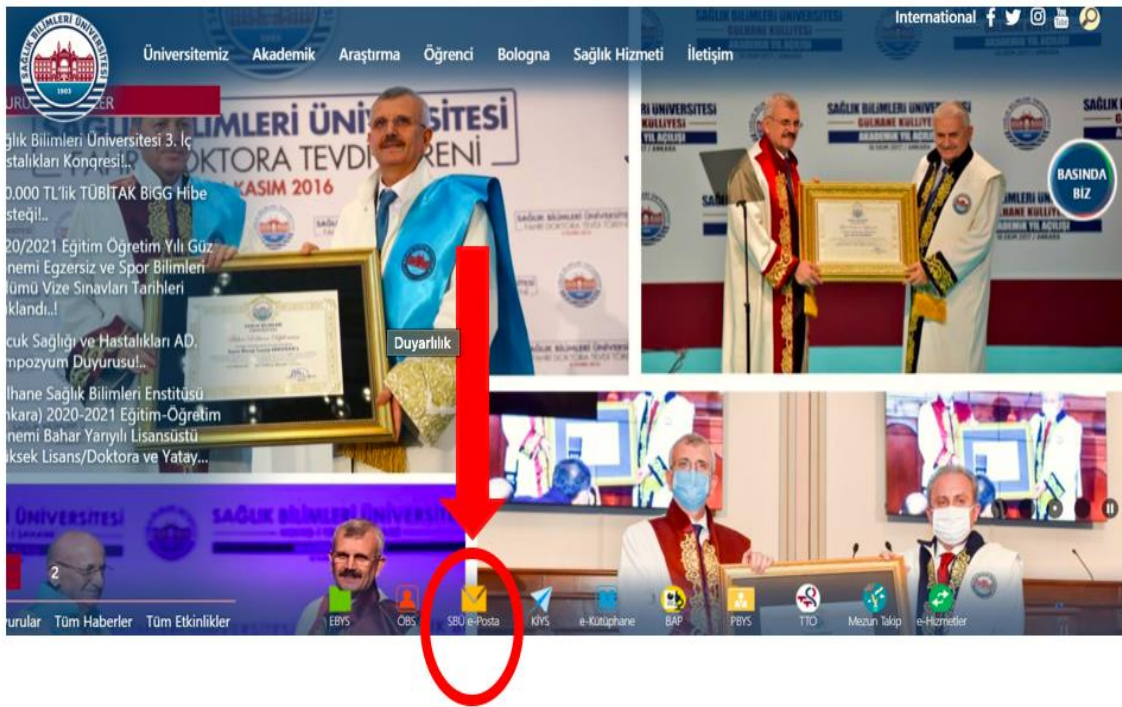
Sevgili öğrencilerimiz,

Microsoft teamste online sınav sisteminin kullanımına yönelik basamaklar aşağıda yer almaktadır.

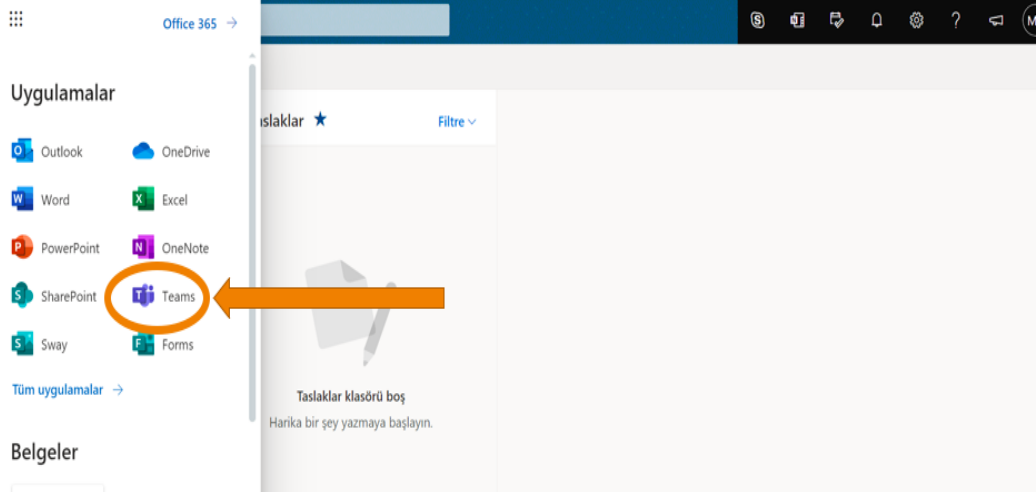
1. Microsoft Teams hesabınıza girebilmeniz için üniversitemiz tarafından tüm öğrencilerimize “sbu” uzantılı mail adresi oluşturulmuştur. Üniversitemiz mail kullanıcı adları: **öğrenci no @ogrenci.sbu.edu.tr**

Örnek; Zeynep Sena Üstün öğrencimizin okul numarası “182001020” maili adresi 182001020@ogrenci.sbu.edu.tr dir.

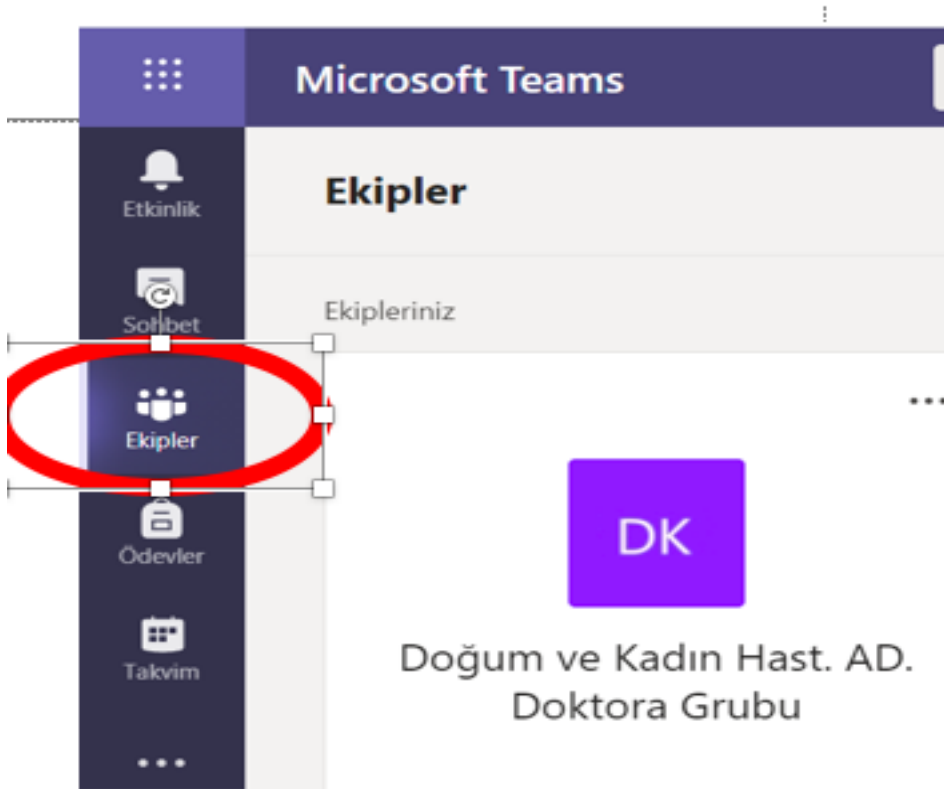
2. Tüm öğrencilerimiz, şifre almak için cep telefonundan (küçük harflerle) **“sbusifre”** yazıp **7889’** a mesaj göndererek, kendilerine gelen şifre ile maillerini kullanmaya başlayabilir ve “Microsoft Teams” üzerinden kayıtlı oldukları derslerin sınıflarına giriş sağlayabilirler.



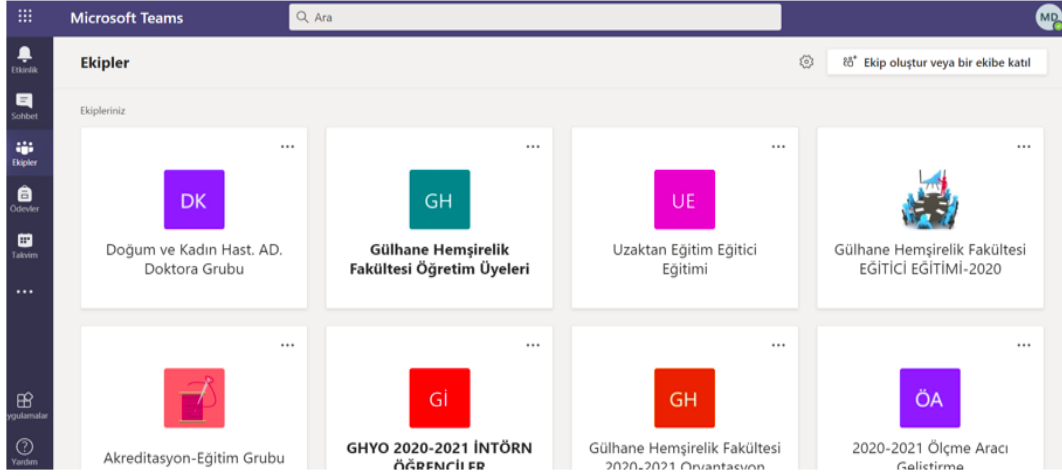
3. Microsoft Teams Sistemine girmek için bir önceki adım sonrası açılan bölümde uygulamalar altında yer alan turuncu okla ve halka ile gösterilen Teams yazısına giriş yapılır.



4. Hesaba giriş yapıldığında sol tarafta bulunan menü başlıklarında Ekipler başlığına girmek gerekmektedir.



5. **Ekipler:** Dersin sorumlu öğretim üyelerinin açmış olduğu dersler bulunmaktadır.



6. Tanımlanmış sınava girmek için dersin içinde görülen sınava giriş yapmalısınız.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Uzaktan Erişimli Kütüphane (DeepKnowledge™) Kullanım Rehberi



Başlarken

DeepKnowledge™ online- e-kütüphane portalıdır. Kütüphane elektronik kaynaklarınıza, e-posta adresiniz ve şifrenizle her yerden erişim sağlayabilirsiniz.

Kullanmaya başlamak için bilgisayarınıza herhangi bir program yüklemeniz gerekmez.

Tek ihtiyacınız internet bağlantısı!

<http://ekutuphane.sbu.edu.tr> adresinden kayıt yaparak portalı kullanmaya başlayabilirsiniz.



Portal, Türkçe, İngilizce, Rusça ya da Arapça kullanılabilir.

Yeni Hesap Kaydı

- 1) Yeni Kullanıcı kısmında bulunan Yeni bir hesap oluştur linkine tıkladığımızda karşımıza çıkan kayıt formunu eksiksiz doldurunuz.

Kullanıcı adı

Şifre

Giriş yap

[Hatırla şifremi unuttum?](#)

[Yeni bir hesap oluştur](#)

Formda, e-posta adresi kısmına @sbu.edu.tr uzantılı email adresinizi giriniz.

Ad: Ahmet

İkinci ad:

Soyad: YILMAZ

Başlık: Dr

E-posta(Kullanıcı adı): ahmet.yilmaz@sbu.edu.tr

E-posta Onayla: ahmet.yilmaz@sbu.edu.tr

Alternatif E-posta

Uzmanlığınız: Siyaset Bilimleri

Meslek: Profesör

Telefon Numarası:

Şifre:

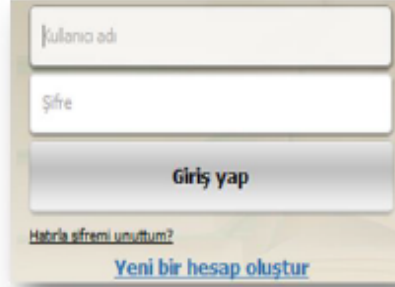
Şifreyi Onayla:

Gönder butonunu tıklayarak, DeepKnowledge™ kabul etmiş olursunuz. [Genel Kullanım Kosullarını](#)

2) Kayıt formunu doldurduktan sonra e-posta kutunuza gelen aktivasyon linkini tıklayarak hesabınızı aktive ediniz.

Giriş

Hesabınızı aldıktan sonra anasayfadan, e-posta adresinizi ve belirlediğiniz şifreyi yazarak giriş yapınız.



The image shows a login form with the following elements:

- A text input field labeled "Kullanıcı adı" (Username).
- A text input field labeled "Şifre" (Password).
- A button labeled "Giriş yap" (Login).
- A link labeled "Şifreni unuttum?" (Forgot password?).
- A link labeled "Yeni bir hesap oluştur" (Create a new account).

Başarılı şekilde giriş yaptıktan sonra, kurumunuzun abone olduğu e-kaynakların bulunduğu sayfaya yönlendirileceksiniz.

Çoklu girişle ilgili not: E-portalından çıkış yapmak istediğinizde her zaman çıkış linkine tıklayarak çıkış yapmanız gerekmektedir.

Düzgün raporlama, doğru istatistik bilgisi ve güvenlik gerekçeleriyle; tek hesaptan çoklu girişlere ya da aynı anda girişlere izin verilmez.

Başka bir bilgisayardan ya da mobil cihazdan giriş yapmak için halihazırdaki girişinizi sonlandırdığınızdan emin olunuz.

Şifre Unutma

Şifrenizi unuttuğunuzda, "Şifremi unuttum" bağlantısına tıklayarak şifre unutma sayfasına giriş yapabilirsiniz.

Şifre unutma sayfasında, e-posta adresinizi girdiğinizde, kısa süre içerisinde şifreniz adresinize gönderilecektir.