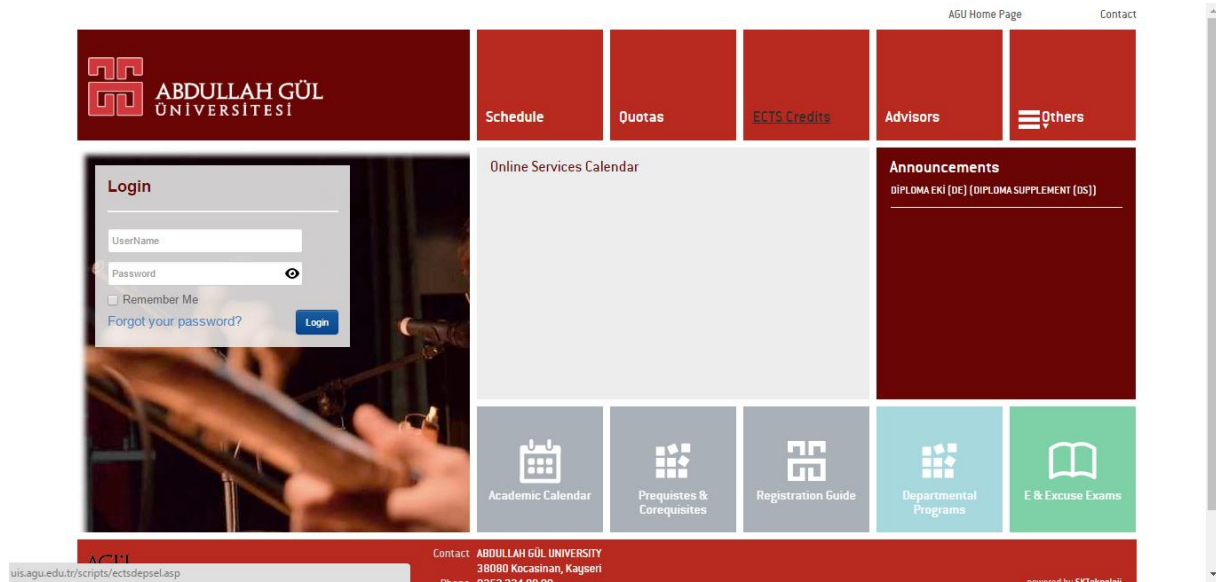


AGÜ UIS ÖĞRENCİ DERS PROGRAMI HAZIRLAMA KILAVUZU

1. Sisteme Giriş

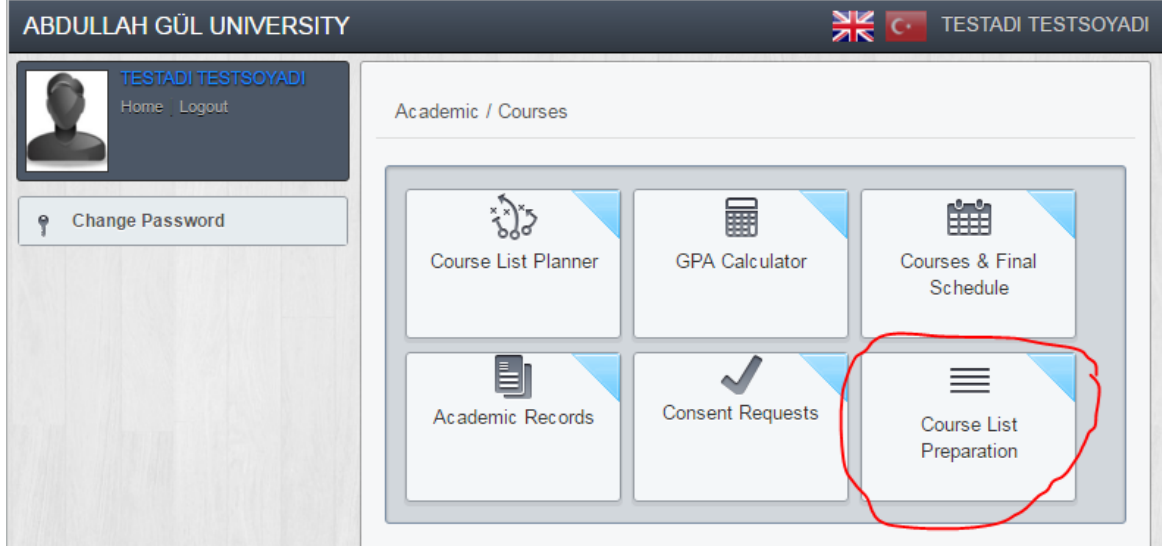
<http://uis.agu.edu.tr/> adresinden login ekranından kullanıcı adı ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz (Resim 1)

Sisteme daha önce grimeemiş öğrenciler ilk şifrelerini nasıl oluşturacakları bilgisini [linkinden](#) (doküman onaylandığında linke koyulacak) edinebilirler.



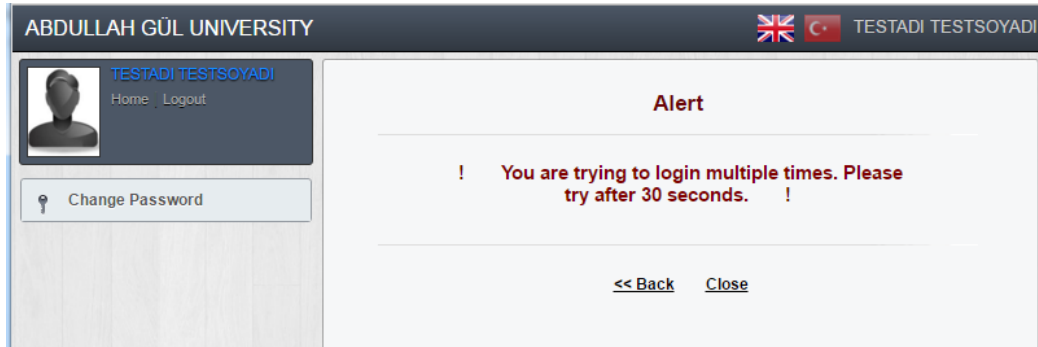
Resim 1

Giriş ekranındaki **Academic / Courses** başlığı altında bulunan **Course List Preperation** butonu (Resim 2) derslerinizi seçme ekranını ulaşmanızı sağlar. Bu butona tıkladığınızda Sistem Ek kontroller yapıp işleme devam edecektir. Bu nedenle kısa bir süre beklemeniz gerekebilir.



Resim 2

Ayrıca bu butona 30 saniye içerisinde 2 defa tıklarsanız beklemeniz için bir uyarı alırsınız. Bu durumda 30 saniye sonra tekrar giriş yapabilirsiniz (Resim 3)



Resim 3

2. Ders Programı Hazırlama

TESTADI TESTSOYADI

COURSE LIST PREPARATION SCREEN

OBIKAS User Guide: [EN - TR \(NEW\)](#)
 Messaging User Guide: [EN - TR \(NEW\)](#)

COURSE LIST PREPARATION SCREEN			
9702471	TEST ÖĞRENCİSİ TEST SOYAD	Minor Program:	CIVIL ENGINEERING COMPUTER ENGINEERING
Degree Status	UNDERGRADUATE	GPA	0
Status	NORMAL	Semester	0
Credit Fee	0,00 TL per credit	Amount Paid (Credit Fee)	1.200,00 TL ()
Registration Contribution Fee	92,00 TL	Amount Paid (Registration Contribution Fee)	1.000,00 TL
Advisor(s)	ÖĞRETMEN TEST		
Your E-mail Address	kusdogan@boun.edu.tr Update E-mail		
Last Login	03/06/2016 13:11:07 from 78.186.201.50		

!! Your course list was rejected by your advisor !!

Courses Selected						
Code.Section	Title	Desc.	Credits	Status	Schedule	Course Type
<input type="radio"/> ENG 102.01	ENGLISH II	Desc.	4		MMTTWWFF 67343412	Major ▼
<input type="radio"/> HUM 102.01	IMAGINING FUTURE	Desc.	4		ThThThFFF 234789	Major ▼
<input type="radio"/> MATH102.01	CALCULUS II	Desc.	5		MMTTWWThTh 34678967	Major ▼
Total Credits			13			Save Types

REQUIRED COURSE ▼
Add
Drop
Change Section

Quick Add Menu (multiple adding is possible)				
Abbreviation (i.e. CMPE, AD)	Code (i.e. 101, 201)	Section	Credit / Noncredit	Repeat With
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 ▼	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 ▼	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 ▼	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 ▼	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 ▼	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 ▼	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 ▼	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 ▼	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>

Quick Add

Send Message to Advisor
Send To Approval
Cancel Send
LOGOUT

You don't need to send to approval at Summer Term [Pre-Registrations \(On Kayıt\)](#).

Consent Requests
See past data
Schedule
Curriculum

* Please use "Academic Records" page under "Students" menu for your id information & password changes/updates.

Resim 4

Bu uygulama sadece yarıyıl ders kaydı, ders ekleme ve bırakma ile dersten çekilme dönemlerinde kullanılır. Öğrencinin ilgili yarıyıld/dönemde alacağı ders listesini oluşturma ekranıdır. Ekranın üst kısmında öğrenciye ait temel bilgiler bulunur. Bu bilgiler; öğrencinin numarası, adı, soyadı, statüsü, dönemi, genel not ortalaması, varsa yatırmış olduğu toplam harç ve kredi ücretleri, e-posta adresi, sisteme son giriş yaptığı tarih, danışmanının adı soyadı alanlarıdır.

NOT: Öğrenci bu ekran üzerinden e-posta adresini de güncelleyebilir.

Ekranında öğrencinin eklemiş olduğu dersler "Courses Selected" başlıklı alanda listelenir. Seçilmiş olan dersler listesinde dersin kodu, ders adı, ders tanımını gösterir bağlantı, dersin kredisi, ders statüsü ve dersin gün ve saatleri görüntülenir.

3. Ders Ekleme

Sistem üzerinden bir dersi aşağıdaki gibi iki yolla yapabilirsiniz:

- **Teker Teker Ekleme:** Önce eklenecek dersin kategorisi "Required Course" başlıklı açılır-kapanır listeden seçilir ve "Add" düğmesine tıklanır. Burada bölümünüz ve döneminize göre farklı ders grupları göreceksiniz (Resim 5).
- **Required Courses:** Bu gruptaki dersler müfredatınıza göre almanız gereken

derslerdir (ör: COMP, EE, IE bölümleri için COMP 101 dersi)

- **Electives:** Bölümünüze göre farklı electives – seçmeli ders grupları göreceksiniz. Her elective grubunda bu grup için bölümünüzün kabul ettiği dersleri görebilirsiniz (ör: COMP bölümü 1. dönem için Science Elective ve Non-Technical Elective isimli iki farklı grup bulunmaktadır. Bu gruplarda alabileceğiniz dersler birbirinden farklıdır)
- **Others:** Bu grup zorunlu dersler ve seçmeli dersler hâricindeki dersler ile ilgilidir. Bu gruptan üniversitemizde verilmekte olan herhangi bir dersi önkoşul ve kota kurallarına göre alabilirsiniz. Unutmayın ki bu gruptan aldığınız dersler de not ortalamınıza katkıda bulunacaklar.

Açılan sayfada seçilen kategorideki derslerin kodu, adı, saatleri, kredisi ve öğretim elemanının adı soyadı listelenir. Eklenmesi istenen ders satır başlarında bulunan seçim kontrolü ile seçilir ve sayfanın en üst kısmında bulunan dersi ekleme yöntemleri belirlenir. Dersi ekleme yöntemleri :

- **Kredili-Kredisiz:** Dersi programına kredili olarak eklemek isteyen öğrenci; Credit seçeneğini, dersi kredisiz eklemek isteyen öğrenci ise; Non-Credit seçeneğini seçmelidir.
- **Tekrarlama:** Dersi herhangi bir dersin tekrarı olarak almak isteyen öğrenci; bu alanda bulunan “Repeat selection with” seçeneğini işaretlemeli ve açılır kapanır listeden de tekrarlamak istediği dersi seçmelidir.

Dersi ekleme yöntemleri de işaretlendikten sonra öğrenci “Add Selected Course” düğmesine tıklar.

- **Hızlı Ekleme:** Aynı anda birden fazla dersi eklemek isterseniz, sayfanın altındaki “Quick Add Menu” tuşunu kullanabilirsiniz. Burada her ders için öncelikle dersin kısaltmasını (ör: COMP), kodunu (ör: 101) ve şubesini (ör: 01) yazıp sonar dersi kredili mi kredisiz mi alacağınızı seçmelisiniz. Almak istediğiniz bütün derslerin bilgisini yazdıktan sonra “Quick Add” tuşuna bastığınızda “Quick Add Menu” ye girdiğiniz tüm dersleri eklemiş olacaksınız.
Eğer bir dersi tekrarlamak istiyorsanız dersin yanındaki “Repeat With” kısmından hangi ders ile tekrar etmek istediğinizi seçmeniz gerekmektedir.

COURSE LIST PREPARATION SCREEN

OBIKAS User Guide: [EN - TR \(NEW\)](#)

Messaging User Guide: [EN - TR \(NEW\)](#)

COURSE LIST PREPARATION SCREEN			
9702471	TEST ÖĞRENCİSİ*TEST SOYAD	COMPUTER ENGINEERING	
Degree Status	UNDERGRADUATE	GPA	0
Status	NORMAL	Semester	2
Tuition Fee	0,00 TL	Amount Paid (Tuition Fee)	0,00 TL
Advisor(s)	ÖĞRETMEN TEST		
Your E-mail Address	kusdogan@boun.edu.tr	Update E-mail	
Last Login	07/09/2016 02:34:20 from 10.52.0.57		

You may only make section changes in your required courses. Add your elective courses before sending to advisor's approval.

Courses Selected					
Code.Section	Title	Desc.	Credits	Status	Schedule
<input type="radio"/> COMP101.01	ART OF COMPUTING	Desc.	4		MMM 123
<input type="radio"/> MATH151.01	CALCULUS I	Desc.	4		ThThFF 5623
<input type="radio"/> PHYS101.01	PHYSICS I	Desc.	4		MMT 899
Total Credits			12		

REQUIRED COURSE		Add	Drop	Change Section	
REQUIRED COURSE					
NON-TECHNICAL ELECTIVE		(multiple adding is possible)			
Abbreviation (i.e. CMPE	NON-TECHNICAL ELECTIVE 2	Section	Credit / Noncredit	Repeat With	
<input type="text"/>	SCIENCE ELECTIVE	01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	TÜMÜ	01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	OTHERS	01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>	
<input type="text"/>		01	<input checked="" type="radio"/> Credit <input type="radio"/> Noncredit	<input type="text"/>	
Quick Add					

Send Message to Advisor Send To Approval Cancel Send LOGOUT

Consent Requests See past data Schedule Curriculum

* Please use "Academic Records" page under "Students" menu for your id information & password changes/updates.

Resim 5

NOT: Eklemek istediğiniz TÜM dersleri ekledikten sonra, ders listenizi akademik danışmanınızın onayına göndermek ZORUNDASINIZ (Kısım 7)

NOT: Bölümünüzün programında bu dönem almanız gereken dersleri aşağıdaki "Curriculum" tuşundan görebilirsiniz.

NOT: Eklemek istediğiniz dersin lab'ı bulunuyorsa, bu lab'ın gün ve saatini sistemin Bölüm 8'de anlatılan genel zaman çizelgesi – Schedule kısmından görebilirsiniz.

4. Dersi Çıkarma

Ders listenizden istediğiniz bir dersi çıkartabilirsiniz. Bir dersi çıkartmak için önce dersin sol tarafındaki tuşa basıp sonra "Drop" butonu tıklanır.

5. Şube Değiştirme

Ders listenizde olan bir dersin şubesini değiştirebilirsiniz. Bir dersin şubesini değiştirmek

için önce dersin sol tarafındaki tuşa basıp sonra “Change Section” butonu tıklanır. Açılan yeni pencerede bu dersin tüm diğer şubelerini görebilirsiniz. Bu şubeler arasından seçmek istediğiniz şubenin solundaki tuşa basın sonra da “Change” tuşuna basmanız gerekir.

6. Dersten Çekilme (Withdraw)

Çekilmek istenilen ders listeden seçilir ve “Withdraw” butonu tıklanır. Danışman tarafından henüz onaylanmamış dersten çekilme talebi “Cancel Withdraw” butonu tıklanarak geri çekilebilir.

NOT: Bu işlem sadece dersten çekilme haftasında yapılabilir.

7. Ekrandaki Diğer Tuşlar

- Send To Approval: Ders seçme işlemini tamamlamış olan öğrenci, programını danışmanının onayına “Send To Advisor” düğmesine tıklayarak gönderir.
- Cancel Send: Öğrenci daha önce programını danışman onayına sunmuş ve danışmanı tarafından program henüz onaylanmamış ise; öğrenci onaya göndermiş olduğu programı geri çekmek için “Cancel Send” düğmesine tıklar.
- Send Message To Advisor: Danışmana ders seçimi ile ilgili olarak mesaj gönderme ekranıdır. Açılan sayfada öğrenci mesaj metnini yazar ve onayladıktan sonra mesaj gönderme işlemi tamamlanır.
- Consent Requests: Öğrencinin ders onayı talep etmek için kullandığı ekrandır. Bu işlem sadece yarıyıl kayıt dönemlerinde kullanılabilir. Öğrenci, önce onay isteyeceği dersi açan bölümün kodunu (ör: COMP) açılır-kapanır listeden seçer, sonra da güncellenen ikinci açılır-kapanır listeden dersi seçer ve ekranda bulunan metin kutusuna isteği ile ilgili mesajı, öğretim elemanına iletilmek üzere yazar.

Ayrıca ekranda öğrencinin mevcut dönem için daha önce yapmış olduğu ders onay talepleri de listelenir. Ayrıca ekranda öğrencinin mevcut dönem için daha önce yapmış olduğu onay talepleri de listelenir. Bu sayfada öğrenci talebinin durumunu, cevaplanmışsa talep için öğretim elemanı tarafından yapılan açıklamayı görüntüleyebildiği gibi yapmış olduğu talebi, henüz onaylanmamış ya da reddedilmemişse, iptal edebilir.

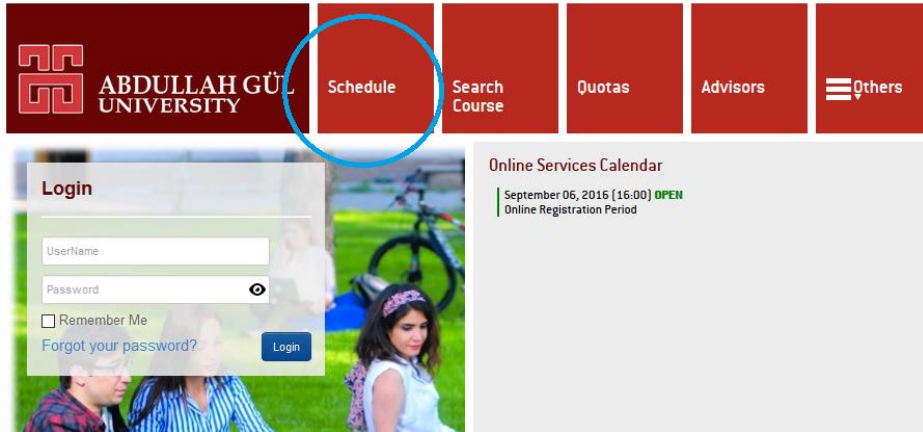
NOTLAR:

- Bir dersin birden fazla şubesine onay talebi gönderilmişse, öğrenci bu şubelerden birini ders programına eklediği zaman diğer şubelerden alınan onay otomatik olarak iptal edilir.
- Ders onaylarının geçerlik süresi 24 saattir. Öğrenci, onayı alınmış bir dersi 24 saat içinde programına eklemese, ders onayı otomatik olarak iptal edilir.

- En fazla 10 ders için onay talep edilebilir.
 - Öğrenci bir kayıt döneminde, bir dersin aynı şubesine en fazla iki kez onay talebi gönderebilir.
 - Onay verilen ders programa otomatik eklenmez. Kayıt işleminin tamamlanması için, öğretim elemanı onayı alınan ders programa eklenerek, ders listesi danışman onayına gönderilmelidir.
- **See Past Data:** Öğrencinin önceki dönemlerde almış olduğu derslerin listesinin dönemler itibarıyla gösterildiği ekrandır. Ekranda dersin kodu, adı, notu, ders kredisi ve tekrar durumu gösterilir.
 - **Schedule:** Öğrencinin ders listesi oluşturduktan sonra haftalık ders programının tamamını görüntüleyebileceği ekrandır. Ders programı günlere ve saatlere göre oluşturulan tabloda gösterilmektedir.
 - **Curriculum:** Öğrencinin kayıtlı olduğu programın müfredatında yer alan derslerin yarıyillara göre dağılımının gösterildiği ekrandır. Öğrenci bulunduğu yarıyıl içinde alması gereken dersleri bu ekrandan kontrol edebilir.

8. Üniversite Genel Ders Programı

Üniversitemizde açılmış olan tüm dersleri görmek isterseniz UIS ana sayfasında bulunan Schedule kısmını kullanabilirsiniz (Resim 6).



Resim 6

Derslerin içeriklerine ve ders syllabus'larına bu sayfadaki "Desc." Tuşundan erişebilirsiniz (Resim 7).

Schedule					
COMP101.02	Desc.	ART OF COMPUTING	4	6	AYDI
COMP104.01	Desc.	EXPLORING COMPUTER ENGINEERING	4	6	TAŞI
COMP112.01	Desc.	OBJECT ORIENTED PROGRAMMING	4	6	YALÇ
COMP112.02	Desc.	OBJECT ORIENTED PROGRAMMING	4	6	YALÇ
COMP202.01	Desc.	SOFTWARE ENGINEERING	3	7	KUR
COMP203.01	Desc.	DATA STRUCTURES AND ALGORITHMS	4	7	AYDI
COMP204.01	Desc.	DATABASE MANAGEMENT SYSTEMS	3	6	TAŞI
COMP302.01	Desc.	SYSTEM PROGRAMMING	4	5	AYDI
COMP306.01	Desc.	FORMAL LANGUAGES AND AUTOMATA THEORY	3	6	YALÇ
COMP308.01	Desc.	COMPUTER NETWORKS	3	6	KUR
COMP492.01	Desc.	CAPSTONE PROJECT II	8	8	GÜN
COMP492.02	Desc.	CAPSTONE PROJECT II	8	8	AYDI
COMP492.03	Desc.	CAPSTONE PROJECT II	8	8	KUR

..OBİKAS: - Mozilla Firefox

https://uis.agu.edu.tr/scripts/schedule/coursedescription.asp?course=COMP202§ion=01&term=2016/2017-

COMP202.01
Software Engineering

Course Description: This course aims to teach methodologies and tools aimed for developing computer software as a team. The students will learn how to plan a project, gather requirements, build up user stories, design and test the code in an organized fashion. Mainly, the Agile Software Development methodologies will be taught in this course. The students will also learn how to use software development tools such as collaboration tools, version controlling, and software designing.

[Download Syllabus of This Course](#)

Registrar's Office | 2016

Resim 7