## ADAY DERS TALEBİ OLUŞTURMA

1. "Öğretim Elamanı" rolünüzle "Öğr. Elemanı & Danışmanlık İşlemleri" modülüne tıklanır.

< > C 🔒 ubys.trabzon.edu.tr			
=			
Menû Ara	Q		
SISTEM YÖNETIMİ	<		
ONLINE TOPLANTI SİSTEMİ	<	Öğretim Elemanları	~ *
KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ		Kişisel	
ÖĞRETİM ELEMANI SİSTEMİ	~	<b>•</b> • •	•
Öğr. Elemanı & Danışmanlık İşlemleri		Mesajlar	0
- Yoklama Girişi		Anketler	0
- Ek Ders		Liso Avar	

2. Açılan ekranda sol menüde bulunan "Aday Ders Tanımlama" başlığına tıklanır.

📀 Tra	bzon Ünive 😵 Öğretim Elemanı Ekranı								
< )	C 🔒 ubys.trabzon.edu.tr/AIS/li	nstructor/Home/Index							
menü	Grup Birleştir								
	Öğretim Elemanı Ekranı								
	Program Tanımları ve Çıktıları	ər Haftalık Ders Progra	mım Öğrenci	Ders Arama					
¥	Ders Tanım ve İçerikleri		Derslerinizin verildiği dönemi						
	Lisans Üstü Başvuru Değerlendirme	iuz Y ?	seçip Filtrele	ite Görünümü	~		▼ Filtrele		🗗 Öğrencisi Olmayan Dersleri Göster/Gizle
	Takvim		butonuna basınız		•	Arama			
	Listeler	rendi Yesil 👘 renkle di	isterilmistir						
	Sınav Programı Yönetimi	lık Girişi" ve "Not Girişi E e ana ders ayrılmak için s	kranına Git" işleri eçildiğinde birleşi	nleri sadece ana ders üzerir tirilmiş tüm dersler ayrılacal	iden yapıla ktir.	ıcak şekilde düzenler	nmiştir.		
?	Soru Yönetimi								Bul:
≡	Akademik Danışmanlık Etkinlikleri	⊥† Program		.⊥† Kodu	.⊥† Ad	di 🕼 Yıl	.↓† Dönem	j↑ Özellikler ()	ţţ
	Muafiyet Yönetimi				Eşleşen Kayı	rit Bulunmadı			
ළු	Aday Ders Tanımlama								Õnceki 1 Sonraki
	Canlı Derslerim								
ආ	Erasmus Başvurusu								

3. Açılan ekranda daha önce talep ettiğiniz aday dersleriniz varsa listelemek için "Aday Derslerimi Getir" butonuna tıklanır. Yeni ders talebinde bulunmak için "Yeni" butonuna tıklanır.

< >	C 🔒 ubys.trabzon.edu.tr/AIS/Instructor/CourseTemplate/In	dex#				e (	◎ ◎ ▷ ♡ ± ≡ 8
menü	Yeni SKaydet						0 🛗 Q 🎫 I
	Aday Dersler	Ders Tanımı Genel Bilgiler Öğrenme	Çıktıları Haffalık İçerik İş Yükleri Değerlendirme				
Ŀ	Birim Seçiniz X Q	Ana Bilgiler					
Ť	Ders Kodu Ders Adi						(% Dil Seçenekleri
	▼ Aday Derslerimi Getir	Birim	Birim Seçiniz	×Q	Dil	Seçiniz	~
<b>##</b>	0 adet kayıt bulundu.	Öðrotim Düxovi			Adı Ön Kosul Dars Kodu		
		ogrean bazeyi	Ségniz	Ÿ	on rogal boro road		
<b>6</b>							
?		Kredi Bilgileri			AVTS (Ectr)		
≡		Teorik			Uygulama		
		Laboratuar					
ආ							

- 4. "Ders Tanımı" kısmında dersin hangi programda verileceği bilgisi (Birim), Dili, Kodu, Adı, Öğretim Düzeyi ile Kredi, Teorik, Laboratuvar, Uygulama, AKTS kredi bilgileri girilir.
- 5. "Dil Seçenekleri" butonuna tıklanarak ders tanımının İngilizcesi girilir.

				0 Dil Seçeneki
Birim	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü - Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı 🛛 🗙 🛛	ι Dil	Türkçe	
Kodu	ADAY01	Adı	Uzmanlık Dersi 2	
Öğretim Düzeyi	Önlisans	Ön Koşul Ders Kodu		
Kredi Bilgileri				
Kredi	2	AKTS (Ects)	4	
	2	Uygulama		
Feorik	2			
Teorik				

6. "Genel Bilgiler" sekmesinde Bologna içeriğiyle ilgili Dersin Amacı, İçeriği vb. bilgiler Türkçe'si ve İngilizce'siyle birlikte doldurulur.

+ Yeni	
Aday Dersler	Ders Tanımı Genel Bilgiler Öğrenme Çıktıları Haftalık İçerik İş Yükleri Değerlendirme
Birim Seçiniz 🗶 🔍	Türkçe ve İngilizce olarak tüm içeriklerin doldurulması zorunludur.
Ders Kodu Ders Adı	
▼ Aday Derslerimi Getir	Dersin Amacı
0 adet kayıt bulundu.	Objectives of the Course
	Dersin İçeriği
	Course Contents
	Dersin Kitabı / Malzemesi / Önerilen Kaynaklar
	Recommended or Required Reading
	Planlanan Öğrenme Etkinlikleri ve Öğretme Yöntemleri
	Planned Learning Activities and Teaching Methods
	Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar
	Recommended Optional Programme Components
	Dersi Veren Öğretim Elemanı Yardımcıları
	Instructor's Assistants
	Dersin Verilişi
	Presentation Of Course

7. "Öğrenme Çıktıları" sekmesinde "Yeni" butonuna tıklanarak maddeler halinde "sıra numarası", "Türkçe", "İngilizce" metin olarak eklenir ve ardından "Kaydet" butonuna tıklanır.

Ders Tanımı Genel Bilgiler Öğrenme Çıktıları Haftalık İçerik İş Yükleri Değerlendirme ◆ Yeni Ekle 
BKaydet 8. "Haftalık İçerik" sekmesinde "Yeni Ekle" butonuna tıklanarak "Akademik Takvim" hafta sayısına göre içerik doldurulur.

	Aday Dersler			Ders Tanımı	Genel Bilgiler	Öğrenme Çıktıları Ha	aftalık İçerik İş Yükleri Deği	erlendirme	
Ì	Birim Seçiniz		<b>x</b> Q	+ Yeni Ekle	]	A Bi	Igilandirma		
1	Ders Kodu	Ders Adı					Idaki "Yeni Ekle" tuşu ile istedi işlem içerik tipi bazında çoklu	ğiniz haftaya içerik ( hafta ve tekli hafta s	ekleyebilirsiniz. seçerek eklenebilir.
•	( Huly b					Bir Ay	içeriğin hafta bilgisini eklediği nı içerik tipinde 2. bir içerik gir	inizde veya kaldırdığ mek istediğinizde lü	jınızda ilgili haftalardaki içerikler ot tfen Soldaki "Yeni Ekle" tuşunu kul
	0 adet ka	yıt bulundu.							
1					Teorik		Uygulama		Laboratuvar
)				1					
J									
					To a site		threadene		l sharehouse
7					Теопк		Uygulama		Laboratuvar
<u>'</u>									
				2					
afta	ılık İçerik Yönetimi								
ers K	Konu Başlığı-TR		Ders Konu Ba	şlığı-EN		İçerik Tipi		Saat	
eme	ıl kavramlar		Basic concept	s		Teorik		~	
						Hafta		Oğrenme     Seciniz	Çıktısı
								- O Quintz	
						,			
		11	L		/	2			

9. "İş Yükleri" sekmesinde dersin iş yükleri tanımlanır, AKTS doğrulanır.

Tanımı Gene	l Bilgiler Öğı	renme Çıktıları	Haftalık İçerik	İş Yükleri	Değerlendirme	1					
in AKTS Kredisi 6 ( 3.5 ~ 4.49 ) ; i <u>planan AKTS 0</u>	= 4 Irasında olmalı 13 Olamaz !!!	dır.									
mesi Gereken S am Girilen Saat	aat Aralığı = 10 = 4	15 ~ 134.7 saat									
								Etkinlik	Sayısı	Süresi (saat)	
Kısa Sınav					>	1	٠	Vize	1	2	
Proje					>		<	Ödev	1	2	
Final					>						
Derse Katılım					>						
Uygulama / Prati	k				>						
Laboratuvar					>						
Ders Öncesi Bire	sysel Çalışma				>						
Ders Sonrası Bir	esysel Çalışma				>						

## 10. "Değerlendirme" sekmesinde sınav ağırlıkları tanımlanır.

> C 🔒 ubys.trabzon.edu.tr/AIS/Instructor/CourseTemplate/	Index#					6
Yeni Skaydet						
Aday Dersler	Ders Tanımı Genel Bilgiler Öğrenme Çıktıları Haftalık İçerik İş	Yükleri Değerlendirme				
Birim Seçiniz 🗶 🔍						
Ders Kodu Ders Adı						
T Aday Derslerimi Getir	Benzetim	>	¢	Vize	50	
0 adet kavit hulundu	Bütünleme	>	<	Final	50	1
o duct kayn balanda.	Ders Öncesi Biresysel Çalışma	>				
	Ders Sonrası Biresysel Çalışma	>				
	Derse Katılım	>				
	Diğer	>				
	Ev Ödevi	>				
	Final	>				
	Final Sınavı Hazırlık	>				
	Gelisim Sinavi	>				

11. Tüm bilgiler doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna tıklanır. Ardından "Onaya Gönder" butonuna sonrasında "Pdf Olarak Çıktı Al" butonuna tıklanarak aday ders tanımınızın yazıcı çıktısı alınarak "Yönetim Kurulu Kararı" alınmak üzere "Bölüm Başkanlığı"na çıktı teslim edilir.

