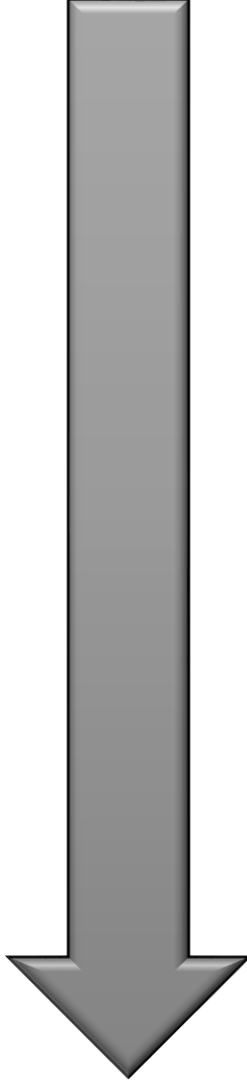


Ders Yoklamalarının Düzenlenmesi



Ders öğrenci listesi otomasyon sistemi üzerinden çıktı alınır. (Farklı bir liste kullanılmamalıdır)

Her hafta ilgili evrak öğrenci tarafından imzalanır.

İmzalanmış listeler ilgili dersin sorumlu hocası tarafından otomasyon sistemine işlenir ve derse ait bu evraklar son yarı yıl sonu sınavından en geç 15 gün sonra bölüm başkanına zarf içerisinde ve imza karşılığında teslim edilir.

Bölüm başkanı biriminde ders veren tüm akademisyenlerden ders yoklama listelerini toplar ve düzenler. Sınıf, ders ve dönem bazında düzenlenmiş tüm ders yoklama listeleri bölüm başkanı tarafından bölümün bağlı olduğu birimin arşiv yetkilisine imza karşılığında teslim edilir.

Ders yoklama listeleri arşiv yetkilisi tarafından arşive kaldırılır.



Arama:

Öğrenci Web (Öğretim Üyesi) ▼

- Akademik Takvim
- Ders Programı (Sunulan Dersler)
- Haftalık Programı
- Sınav Programı
- Verdiği Dersler
 - Ders İçerik Formu (Syllabus)
 - Ders Öğrenci Listesi
- + Not İşlemleri
- + Danışmanlık İşlemleri
- + Enstitü İşlemleri
- + Bologna Süreci
- + Yabancı Diller Bölüm İşlemleri

Öğrenci Web (Öğretim Üyesi)



Ana Sayfa



Yardım



Mesaj Kutusu (0)



Duyurular

- Iğdır Üniversitesi bilgi yönetim sistemine giriş yaptıktan sonra «Ders Öğrenci Listesi» butonuna tıklayınız.

Ders listele butonuna tıklayınız.

Ders Öğrenci Listesi

Listele

Yıl: 2022-2023
Dönem: Güz

Üst Birim: Seçiniz
Birim:
Alt Birim:
Program:

Seçilen Organizasyon ve Altında Açılan Tüm Dersler

Dersleri Listele

Raporlama Kriterleri

Sınıf Listesi Resimli Birleşik Rapor Öğrenci Kayıt Yılı: Seçiniz Öğrenci Kayıt Dönemi: Seçiniz Sıralama: Numara Pdf **İndir**

Ders Seçimi

Ders Kodu Ders Adı Birim

Gösterilecek kayıt yok.

Listeleme Kriterleri

Yıl:

Dönem:

Ders listesi oluşturulduktan sonra yoklama listesi oluşturulacak ders listeden seçilir.

Dersleri Listele

Raporlama Kriterleri

Sınıf Listesi Resimli Birleşik Rapor Öğrenci Kayıt Yılı: Seçiniz Öğrenci Kayıt Dönemi: Seç

Seçimi

Ders Kodu	Ders Adı	Birim
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 190301107109.1	TÜRKİYE BİTKİ COĞRAFYASI	Fen - Edebiyat Fakültesi
<input checked="" type="checkbox"/> 204420001102.1	GENEL BİYOLOJİ	İğdır Teknik Bilimler M
<input type="checkbox"/> 214401301101.1	GENEL BOTANİK	İğdır Teknik Bilimler M
<input type="checkbox"/> 214401303101.1	YABAN BİTKİLERİ SİSTEMATIĞI – 1	İğdır Teknik Bilimler M
<input type="checkbox"/> 214401303103.1	YABAN HAYATI ENVANTER TEKNİKLERİ – 1	İğdır Teknik Bilimler M
<input type="checkbox"/> 214401303107.1	GİRİŞİMCİLİK VE KÜÇÜK İŞLETME YÖNETİMİ	İğdır Teknik Bilimler M

Listeleme Kriterleri

Yıl:

Dönem:

Raporlama kriterlerinden ders devam listesi seçilir.

Seçilen Organizasyon ve Altında Açılan Tüm Dersler

Dersleri Listele

Raporlama Kriterleri

Sınıf Listesi

Resimli Birleşik Rapor

Öğrenci Kayıt Yılı: Seçiniz


Ç

- Sınıf Listesi
- Sınıf ve Öğrenci Listesi
- Sınıf ve Öğrenci Listesi
- Organizasyon Programına Göre Öğrenci Listesi
- Başlangıç Numuna Göre Öğrenci Listesi
- Seçilen Listesi
- Sınıf ve Öğrenci Grubu
- Devam Listesi
- Sınav İmza Listesi
- Bütünleme İmza Listesi
- Öğrenci Sayısı Özeti
- Geçici İmza Listesi
- Geçici Öğrenci Listesi
- Bütünleme Öğrenci Listesi
- Yoklama Bilgi Listesi

Ders Adı



İlgili derse ait yarı yıl sonu sınavı gerçekleştirildikten en geç 15 gün sonra dönem boyu alınan yoklama listeleri dersin sorumlu eğitmeni tarafından bölüm başkanına imza karşılığında teslim edilir. İlgili evrakın teslimi için zarf üzerindeki bilgiler doldurulur. Bu bilgileri içeren belge tüm birimler için standart olacak şekilde hazırlanmıştır ve biriminize ebys aracılığı ile ulaştırılmıştır.

İÇDIR ÜNİVERSİTESİ YOKLAMA KAĞITLARI TESLİM ZARFI			
Fakültesi/ Yüselokulu/ Meslek Yüselokulu:			
Bölümü		Programı	
Eğitim Öğretim Yılı	20..... / 20.....	Öğretim Türü	Örgün () İkinci Öğretim ()
Dönem	Güz () Bahar () Yaz ()		
Dersin Sorumlusu:		Dersin Adı:	
Derslik Yeri:		Dersin Günleri	1..... 2.....
Dersi Alan Öğrenci Sayısı:		Dersin İşlendiği Saat Aralıkları	1..... 2.....
Dersin Devamsız Öğrenci Sayısı:			
Zarf İçeriği			
<input type="checkbox"/> Yoklama Kağıdı <input type="checkbox"/> Cevap Kağıtları Diğer Evrak ().....			
Sınav Evrakını Teslim Edenin		Sınav Evrakını Teslim Alanın	
Adı Soyadı:		Adı Soyadı:	
Tarih: _____	İmza: _____	Tarih: _____	İmza: _____
Not: Evrak ilgili bölümün başkanına dönem sonunda gerçekleştirilen son sınav tarihinden en geç 15 gün sonra teslim edilmelidir. Bölüm derslerine ait tüm yoklama evrakları ilgili dönemin son yarı yıl sonu sınav tarihini izleyen 15 gün içerisinde birim arşiv ve hülâsine bölüm başkanı tarafından teslim edilmelidir.			

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
YOKLAMA KAĞITLARI TESLİM ZARFI

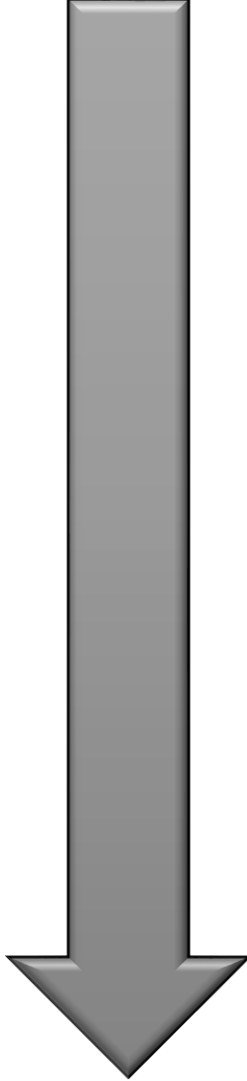


Fakültesi/ Yükselohoku/ Meslek Yükselohoku:			
Bölimü		Programı	
Eğitim Öğretim Yılı	20..... / 20.....	Öğretim Türü	Örgün (<input type="checkbox"/>) İkinci Öğretim ()
Dönem	Güz (<input type="checkbox"/>) Bahar () Yaz ()		
Dersin Sorumlusu:		Dersin Adı:	
Derslik Yeri:		Dersin Günü/leri	1.....
Dersi Alan Öğrenci Sayısı:			2.....
Dersin Devamsız Öğrenci Sayısı:		Dersin İşlendiği Saat Aralıkları	1.....
			2.....
Zarf İçeriği			
(<input type="checkbox"/>) Yoklama Kağıdı () Cevap Kağıtları Diğer Evrak ().....			
Sınav Evrakını Teslim Ederim		Sınav Evrakını Teslim Alanım	
Adı Soyadı:		Adı Soyadı:	
Tarih: _____	İmza: _____	Tarih: _____	İmza: _____
Not: Evrak ilgili bölümin başkanına dönem sonunda gerçekleştirilen son sınav tarihinden en geç 15 gün sonra teslim edilmelidir. Bölüm derslerine ait tüm yoklama evrakları ilgili dönemin son yarı yıl sonu sınav tarihini izleyen 15 gün içerisinde birim arşiv yetkilisine bölüm başkanı tarafından teslim edilmelidir.			

Yoklama listelerinin yerleştirileceği zarflar bölüm başkanlıklarına birim yöneticisi tarafından temin edilmelidir. Zarfın zerindeki tüm bilgiler standart Şekilde tutulmalı ve değişiklik yapılmadan hazırlanmalıdır. Bilgilerin bulunduğu Word belgesinden çıktı alınarak zarfın üzerine yapıştırılabilir ya da zarflar üzerine baskı yapılabilir.

Yoklama listesi evraklarının tamamı ilgili bölüm başkanında toplandıktan sonra bölüm başkanı tarafından sınıf ve dönem bilgileri dikkate alınarak tasnif edilir. Düzenlenen dosyalar bağlı olduğu birimin arşiv görevlisine imza karşılığında teslim edilir.

Sınav Evrakının Düzenlenmesi



Sınav uygulaması için sınav yoklama listesi otomasyon sisteminden alınır. (Farklı bir liste kullanılmamalıdır)

Sınav uygulaması yapılır ve sınav evrakları düzenlenir.

Sınav notları ilan edilerek ilgili evraklar yarı yıl sonu sınav tarihinden en geç 15 gün sonra bölüm başkanına teslim edilir.

Ders bazında düzenlenmiş sınav evrakları bölüm başkanı tarafından ilgili bölümün bağlı olduğu arşiv yetkilisine evraklar imza karşılığında teslim edilir.

Derse ait sınav evrakları arşiv yetkilisi tarafından arşive kaldırılır.



Arama:



Öğrenci Web (Öğretim Üyesi) ▾

- Akademik Takvim
- Ders Programı (Sunulan Dersler)
- Haftalık Ders Programı
- Sınav Programı
- Verdiği Dersler
 - Ders İçerik Formu (Syllabus)
 - Ders Öğrenci Listesi
- + Not İşlemleri
- + Danışmanlık İşlemleri
- + Enstitü İşlemleri
- + Bologna Süreci
- + Yabancı Diller Bölüm İşlemleri

Öğrenci Web (Öğretim Üyesi)



Ana Sayfa



Yardım



Mesaj Kutusu (0)



Duyurular

- Iğdır Üniversitesi bilgi yönetim sistemine giriş yaptıktan sonra «Ders Öğrenci Listesi» butonuna tıklayınız.

Ders listele butonuna tıklayınız.

Ders Öğrenci Listesi

Listele

Yıl: 2022-2023
Dönem: Güz

Üst Birim: Seçiniz
Birim:
Alt Birim:
Program:

Seçilen Organizasyon ve Altında Açılan Tüm Dersler

Dersleri Listele

Raporlama Kriterleri

Sınıf Listesi Resimli Birleşik Rapor Öğrenci Kayıt Yılı: Seçiniz Öğrenci Kayıt Dönemi: Seçiniz Sıralama: Numara Pdf **İndir**

Ders Seçimi

Ders Kodu Ders Adı Birim

Gösterilecek kayıt yok.

Listeleme Kriterleri

Yıl:

Dönem:

Ders listesi oluşturulduktan sonra sınav imza listesi oluşturulacak ders listeden seçilir.

Dersleri Listele

Raporlama Kriterleri

Sınıf Listesi



Resimli



Birleşik Rapor

Öğrenci Kayıt Yılı:

Seçiniz

Öğrenci Kayıt Dönemi:

Seç

Seçimi

Ders Kodu

Ders Adı

Birim



190301107109.1

TÜRKİYE BİTKİ COĞRAFYASI

Fen - Edebiyat Fakül



204420001102.1

GENEL BİYOLOJİ

İğdır Teknik Bilimler M



214401301101.1

GENEL BOTANİK

İğdır Teknik Bilimler M



214401303101.1

YABAN BİTKİLERİ SİSTEMATIĞI – 1

İğdır Teknik Bilimler M



214401303103.1

YABAN HAYATI ENVANTER TEKNİKLERİ – 1

İğdır Teknik Bilimler M



214401303107.1

GİRİŞİMCİLİK VE KÜÇÜK İŞLETME YÖNETİMİ

İğdır Teknik Bilimler M

Listeleme Kriterleri

Yıl:

Dönem:

Raporlama kriterlerinden sınav imza listesi seçilir.

Seçilen Organizasyon ve Altında Açılan Tüm Dersler

Dersleri Listele

Raporlama Kriterleri

Sınıf Listesi

Resimli Birleşik Rapor


Öğrenci Kayıt Yılı: Seçiniz

- Sınıf Listesi
- Sınıf ve Öğrenci Listesi
- Sınıf ve Öğrenci Listesi
- Organizasyon Programına Göre Öğrenci Listesi
- Başlangıçına Göre Öğrenci Listesi
- Sınıf İsmi Listesi
- Sınıf Grubu
- Devlet Listesi
- Sınav İmza Listesi**
- Bütünleme İmza Listesi
- Öğrenci Sayısı Özeti
- Geçici İmza Listesi
- Geçici Öğrenci Listesi
- Bütünleme Öğrenci Listesi
- Yoklama Bilgi Listesi

Ders Adı



Sınav imza listesi alınıp, sınav uygulaması yapıldıktan sonra sınav evrakı hazırlanır. Sınav kağıtları teslim zarfı önceden birim yöneticisi tarafından uygun şekilde hazırlanarak bölüm başkanlarına sunulur . Bölüm başkanı zarfları bölümünde ders veren her akademisyene ulaştırır. Zarfların üzeri uygun şekilde doldurulur.

IĞDIR ÜNİVERSİTESİ SINAV KAĞITLARI TESLİM ZARFI			
Fakültesi/ Yüksekokulu/ Meslek Yüksekokulu:			
Bölümü		Programı	
Eğitim Öğretim Yılı	20..... / 20.....	Öğretim Türü	Örgün (<input type="checkbox"/>) İkinci Öğretim (<input type="checkbox"/>)
Dönem	Güz (<input type="checkbox"/>) Bahar (<input type="checkbox"/>) Yaz (<input type="checkbox"/>)		
Sınav Türü	Ara Sınav (<input type="checkbox"/>) Tek Ders (<input type="checkbox"/>)	Yarı Yıl Sonu (<input type="checkbox"/>) Üç Ders (<input type="checkbox"/>)	Bütünleme (<input type="checkbox"/>) Diğer (<input type="checkbox"/>)
Dersin Sorumlusu:		Dersin Adı:	
Sınav Tarihi/ Saati:/.....	Gözetmen 1:	
Sınav Yeri/ Salon No:		Gözetmen 2:	
Sınava Giren Öğrenci Sayısı:		Sınava Girmeyen Öğrenci Sayısı:	
Zarf İçeriği			
(<input type="checkbox"/>) Yoklama Kağıdı (<input type="checkbox"/>) Cevap Kağıtları Diğer Evrak (<input type="checkbox"/>)			
Sınav Evrakını Teslim Edenin		Sınav Evrakını Teslim Alanın	
Adı Soyadı:		Adı Soyadı:	
Tarih: _____	İmza: _____	Tarih: _____	İmza: _____
Not: Evrak ilgili bölümün başkanına sınav tarihinden en geç 15 gün sonra teslim edilmelidir. Bölüm derslerine ait tüm sınav evrakları ilgili dönemin son yarı yıl sonu sınav tarihini izleyen 15 gün içerisinde birim arşiv yetkilisine bölüm başkanı tarafından teslim edilmelidir.			

Sınav evraklarının ekleneceği zarf hazırlanır. Zarfın içeriğine tüm evraklar dahil edilir.

Sınav evrakı ilgili dersin sınav tarihinden en fazla 15 gün sonra ilgili bölüm başkanına imza karşılığında teslim edilir.

Bölüm Başkanı tarafından bölüme ait tüm sınav evrakları sınıf, dönem ve ders bazında sınıflandırılarak bağlı olduğu st birimin (müdürlük/dekanlık) arşiv yetkilisine dönem sonunda yapılan son sınavdan en fazla 15 gün sonra imza karşılığında teslim edilir.