



---

**KION BİLGİSAYAR BİLİŞİM YAZILIM SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.**

**YAZILIM GELİŞTİRME BİRİMİ**

**ÖĞRENCİ**

**KAYIT YENİLEME SÜRECİ**



[www.kion.com.tr](http://www.kion.com.tr)



## İçindekiler

İçindekiler .....	2
ÖĞRENCİ .....	3
1.1    SISTEME GİRİŞ .....	3
1.2    BİLGİLERİM.....	3
1.2.1    Danışman Bilgileri.....	3
1.3    KAYITLANMA .....	4
1.3.1    Kayıt Yenileme.....	4
1.4    MESAJ.....	6
1.4.1    Mesajlarım .....	6

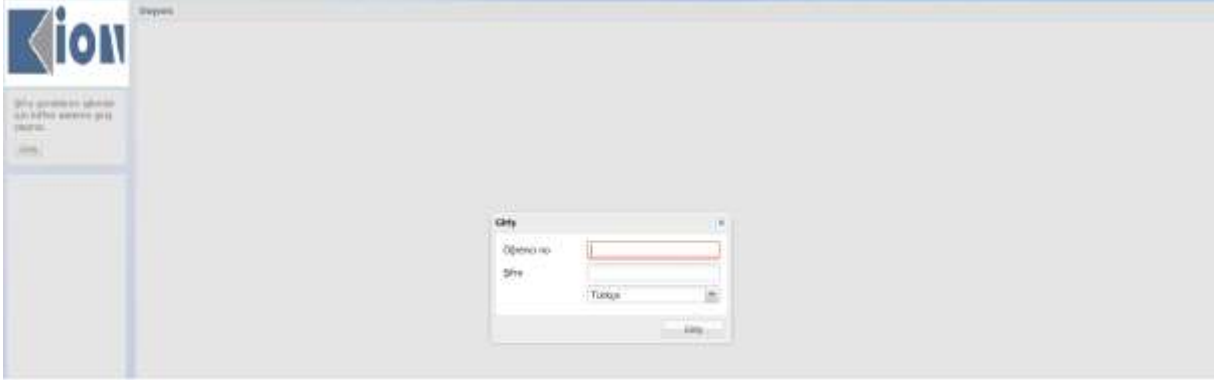
## İçindekiler Resim

Şekil 1 Sisteme Giriş.....	3
Şekil 2 Öğrenci Danışman Bilgileri .....	3
Şekil 3 Kayıt Yenileme.....	4
Şekil 4 Kayıt Yenileme 2.....	5
Şekil 5 Mesajlarım .....	6

## ÖĞRENCİ

### 1.1 Sisteme Giriş

Sisteme giriş adresi [ogrenci.29mayis.edu.tr](http://ogrenci.29mayis.edu.tr) 'dir. Sisteme giriş yapılabilmesi için **Giriş** tuşuna basıldığında açılan penceredeki Öğrenci No alanının karşısına **Öğrencinin Numarası** yazılmalıdır. Öğrenci işlerinden teslim alınan yeni şifre ile sisteme giriş yapılmaz. İlk defa giriş esnasında şifrenin mutlaka değiştirilmesi önerilir.

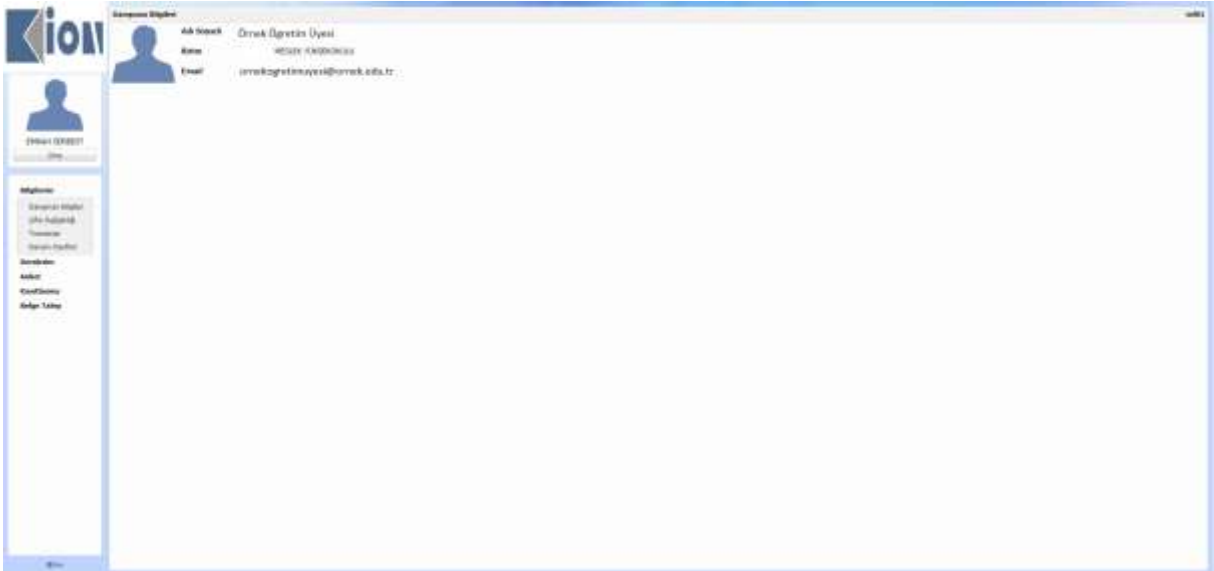


Şekil 1 Sisteme Giriş

### 1.2 Bilgilerim

#### 1.2.1 Danışman Bilgileri

Öğrencinin danışmanına ait bilgileri görebileceği ekran burasıdır.

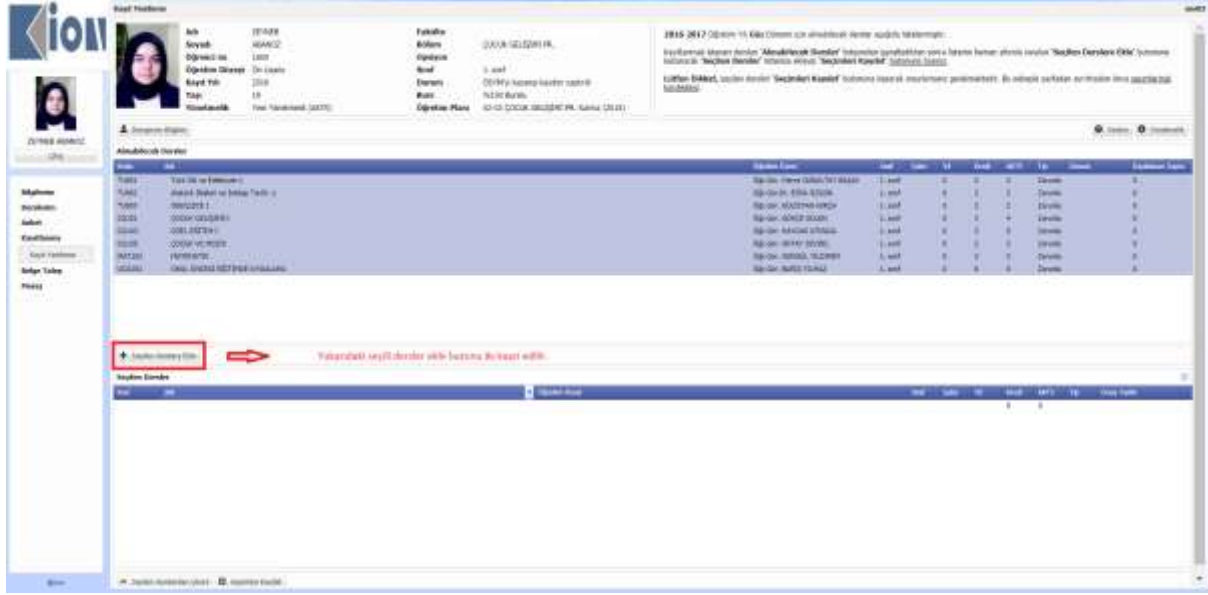


Şekil 2 Öğrenci Danışman Bilgileri

## 1.3 Kayıtlanma

### 1.3.1 Kayıt Yenileme

Öğrencilerin yarı yıl veya öğretim yılı başlangıcında derslere kayıtlanma yapabileceği ekrandır.



Şekil 3 Kayıt Yenileme

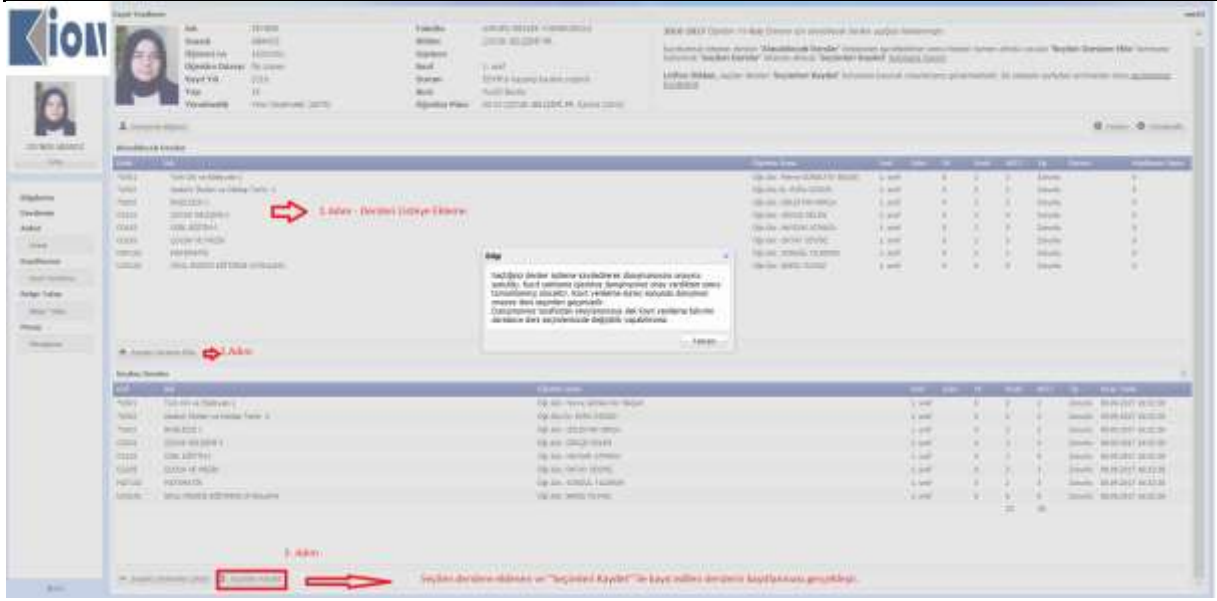
“Danışman Bilgileri” butonu ile öğrenci danışmanına ait bilgileri görüntüleyebilir.

“Alınabilecek Dersler” alanından aktif dönemde açılan, öğrencinin alabileceği dersleri görebilir. Kayıt yapılmak istenen derslerin üzerin tıklanarak seçilir ve ‘Seçilen Derslere Ekle’ butonuna ile dersler seçilir.

‘Seçilen Dersler’ listesindeki dersler ‘Seçilenleri Kaydet’ butonu ile kayıt edilir ve ders kayıtlanma işlemi ekran görüntüsündeki bilgi alındığında danışmanın onayı sunulmak üzere gerçekleştirilmiş olur.

#### Önemli Notlar;

- 1) Kayıt yenileme öğrencinin sorumluluğunda olduğu için süreci başından sonuna kadar takip etmelidir.
- 2) “Seçilen dersler” listesindeki dersler için “Seçilenleri Kaydet” butonuna **basılmadığında** kayıt yenileme işlemi tamamlanmamış olacaktır.
- 3) Öğrenci, onaylaması için danışmanına gönderdiği dersleri akademik takvim içerisinde danışmanına onaylatması gerekmektedir. Bunu için danışmanı iletişim halinde olarak derslerinin onaylanmasını sağlamalıdır.
- 4) Öğrencinin seçtiği dersleri danışman tarafından **onaylamadığında** öğrenci derse kayıtlanmamış olur; sınıf listelerinde, devam listelerinde, sınav listelerinde ve not giriş listelerinde öğrenci bulunamaz.



The screenshot displays the KION HR system interface. At the top left, there is a user profile section for 'Ayşe Yılmaz' with personal and contact information. Below this, there are two tables of employee records. The first table, titled 'Kullanıcı Bilgileri', lists employees with columns for ID, Name, and various status indicators. A red arrow points to a 'Sil' (Delete) button next to the first row. A second table, titled 'Kullanıcı Statüsü', shows employee status details. A red arrow points to a 'Sil' button next to the first row in this table. A central dialog box with a yellow background contains a warning message in Turkish: 'Bu işlemi gerçekleştirdikten sonra kullanıcıların sistemden kaldırılacağı ve bu işlemi geri almanın mümkün olmadığına dikkat edilmelidir. Lütfen emin olduğunuzdan emin olun.' (After performing this operation, the users will be removed from the system and it will not be possible to reverse this operation. Please be careful.) At the bottom of the interface, another red arrow points to a 'Sil' button next to a specific record.

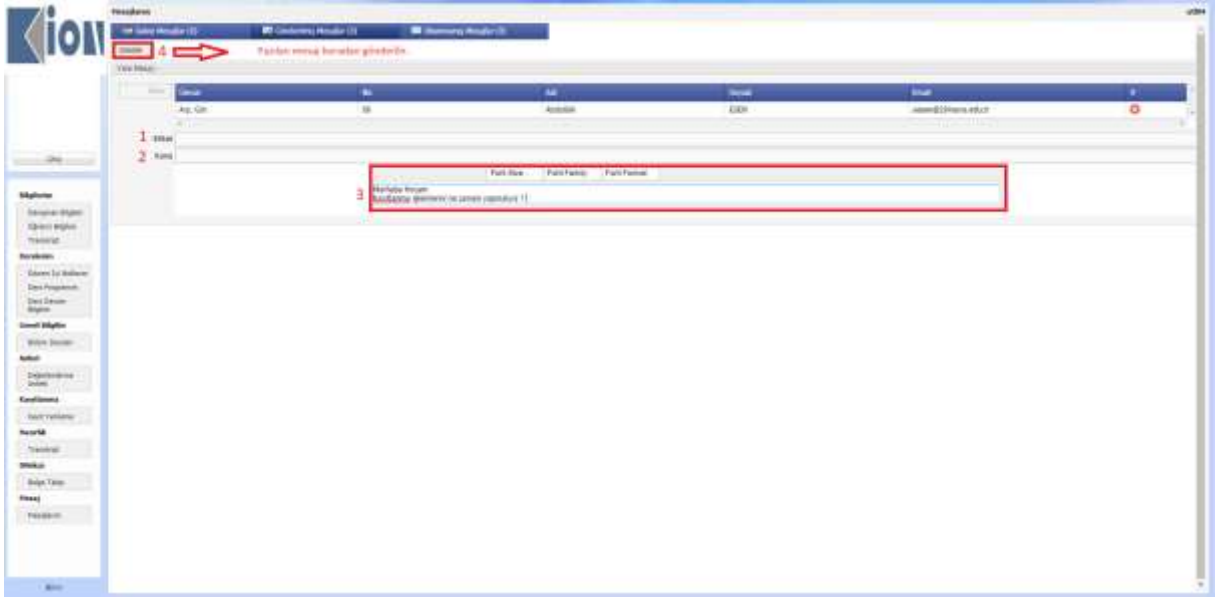
Şekil 4 Kayıt Yenileme 2

## 1.4 Mesaj

Bu menü’ de bulunan “Mesajlarım” sayfasında öğrenci öğretim üyesine (Danışmanına) mesaj gönderebilir, gelen mesajlara cevap verebilir.

### 1.4.1 Mesajlarım

Öğrencilere üniversitenin ilgili kurum ve kadrolarından iletilen mesajların listelendiği alan burasıdır.



Şekil 5 Mesajlarım

“Gelen Mesajlar” sekmesinde öğrenci kendisine gönderilen mesajları görüntüleyebilmektedir.

“Gönderilmiş Mesajlar” sekmesinde öğrenci kendisine gönderilen mesajları görüntüleyebilmektedir.

“Okunmamış Mesajlar” sekmesinde öğrenci kendisine gönderilen mesajlar arasında sadece okunmamışları görüntüleyebilmektedir.

“Yeni” buton ile öğrenci mesaj göndermek istediğinde “Kime” bölümünde sistemde kayıtlı danışmanı seçilir gelir, “Etiket” , “Konu” ve “Mesajınızı buraya yazın.” alanına göndermek istediği mesaj metnini yazarak “Gönder” butonu ile gönderebilir.