



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

YAZILIM GELİŞTİRME BİRİMİ

ÖĞRENCİ

KAYIT YENİLEME SÜRECİ



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

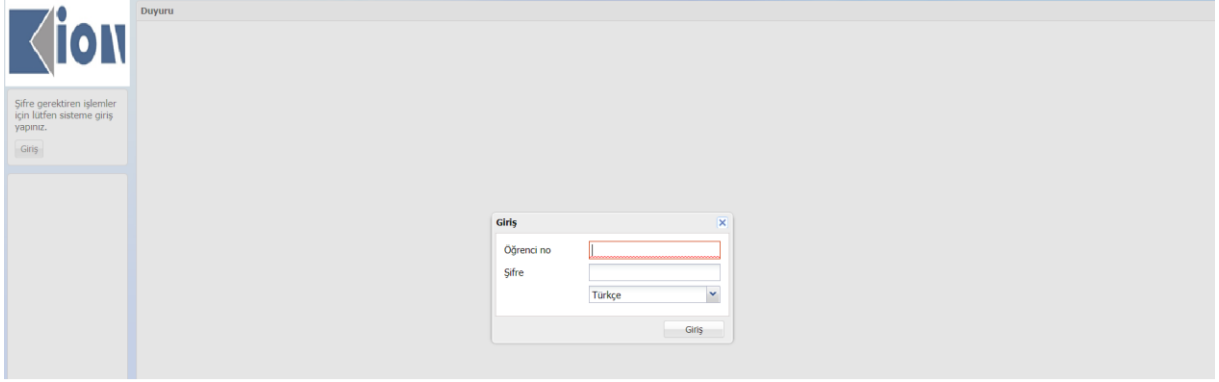
İçindekiler Resim

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 '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.

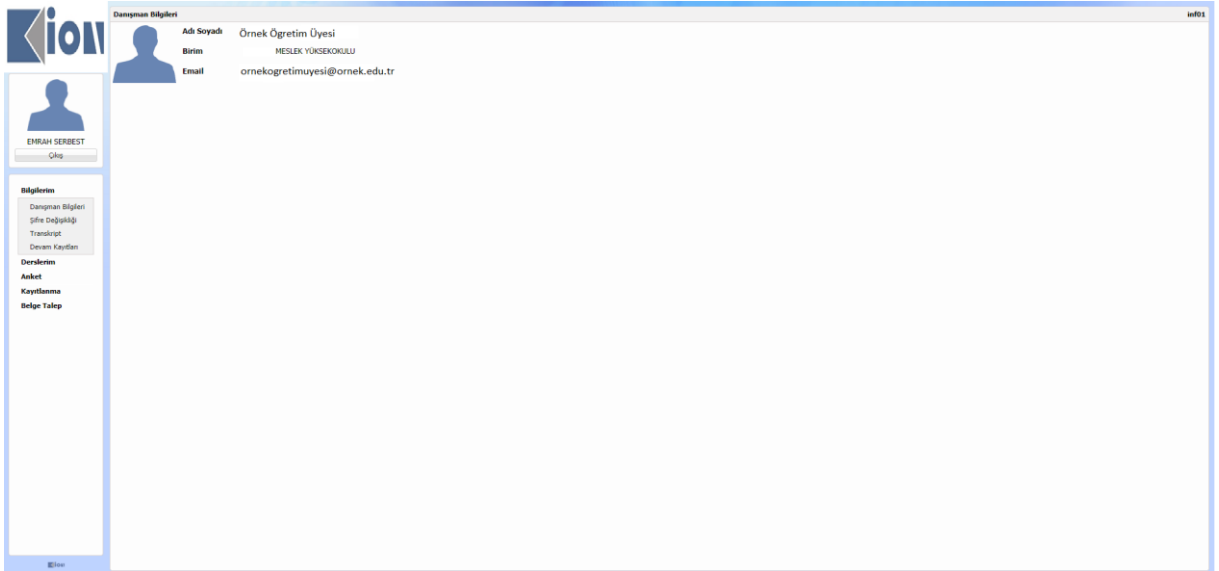


Şekil 1 Sisteme Giriş

1.2 Bilgilerim

1.2.1 Danışman Bilgileri

Öğrencinin danışmanına ait bilgileri görebileceği ekran burasıdır.

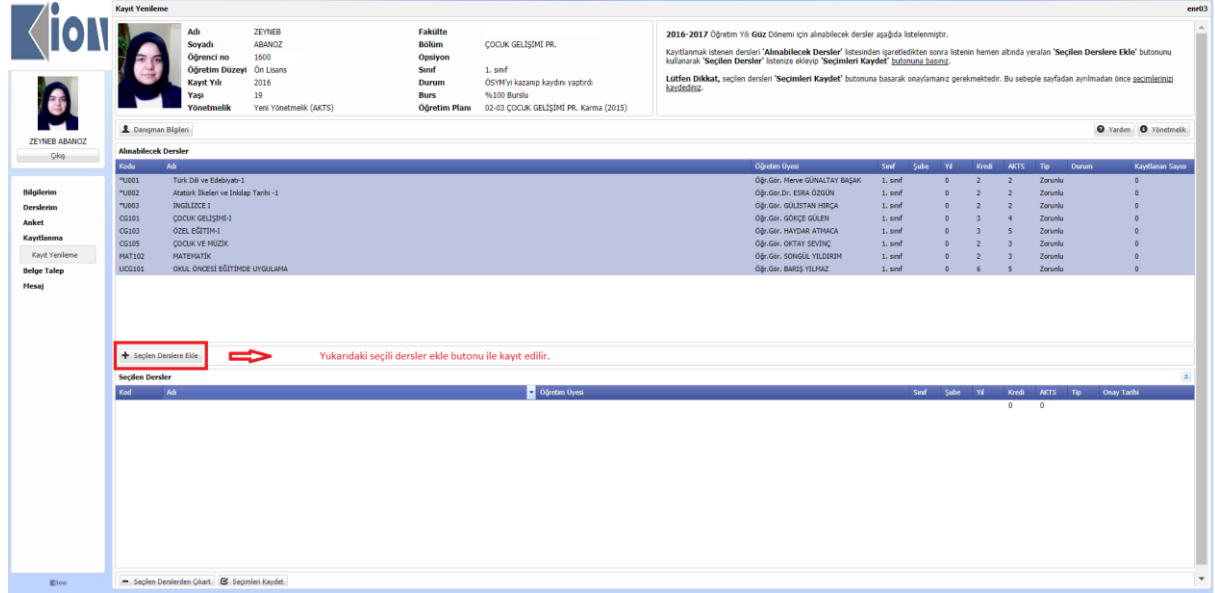


Şekil 2 Öğrenci Danışman Bilgileri

1.3 Kayıtlanma

1.3.1 Kayıt Yenileme

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



The screenshot displays the KION registration system interface. At the top, there is a header with the KION logo and the title 'Kayıt Yenileme'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'Danışman Bilgileri', 'Bilgilerin Derslerin Anket Kayıtlanma Kayıt Yenileme Bölge Talep Hesaj'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Danışman Bilgileri' section with a photo of ZEYNEB ABANÖZ and her contact information. The central part shows 'Alınabilecek Dersler' with a table of available courses. The table has columns for 'Kodu', 'Adı', 'Öğretim Üyesi', 'Sınıf', 'Sıbu', 'Yı', 'Kredisi', 'AKTS', 'Tip', 'Durum', and 'Kayıtlanma Sayısı'. Below the table, there is a 'Seçilen Derslere Ekle' button with a red arrow pointing to it, and a red warning message: 'Yukarıdaki seçili dersler ekle butonu ile kayıt edilir.' The bottom part of the screen shows 'Seçilen Dersler' with an empty table.

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 üzerine 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.



Kayıt Yenileme

Adı: ZEYNEB ABANOZ
Soyadı: ABANOZ
Öğrenci no: 16001001
Öğretim Düzeyi: Ön Lisans
Kayıt Yılı: 2016
Yas: 19
Yönetmelik: Yeni Yönetmelik (AKTS)

Fakülte: AILIRPA MESLEK YÜKSEKOKULU
Bölüm: ÇOCUK GELİŞİMİ PR.
Opsiyon:
Sınıf: 1. snf
Durum: ÖSYM'yi kazandı kayımdı yaptırdı
Burs: %100 Burslu
Öğretim Planı: 02-03 ÇOCUK GELİŞİMİ PR. Karma (2015)

2016-2017 Öğretim Yılı Güz Dönemi için alınabilecek dersler aşağıda listelenmiştir.
Kayıtlanamak istenen dersleri "Alınabilecek Dersler" listesinden işaretledikten sonra listenin hemen altında yer alan "Seçilen Derslere Ekle" butonuna tıklayarak "Seçilen Dersler" listesine ekleyip "Seçimleri Kaydet" butonuna tıklayınız.

Listelen Dikkat! seçilen dersleri "Seçimleri Kaydet" butonuna basarak onaylamazınız gerekmektedir. Bu sebeple sayfadan ayrılmadan önce [seçimlerinizi kaydediniz](#).

Alınabilecek Dersler

Kodu	Adı	Öğretim Üyesi	Sınıf	Sube	Yı	Kredi	AKTS	Tip	Durum	Kayıtlanan Sayısı
*U001	Türk Dil ve Edebiyatı-1	Öğ.Gör. Nerme GÜHALTAY BAŞAK	1. snf	0	2	2		Zorunlu		0
*U002	Atatürk İnkılabı ve İnkılap Tarihi -1	Öğ.Gör.Dr. ESRA ÖZGÜN	1. snf	0	2	2		Zorunlu		0
*U003	İNGİLİZCE 1	Öğ.Gör. GÜLESTAN HORÇA	1. snf	0	2	2		Zorunlu		0
CG101	ÇOCUK GELİŞİMİ-1	Öğ.Gör. GÖNÇE GÜLEN	1. snf	0	3	4		Zorunlu		0
CG103	ÖZEL EĞİTİM-1	Öğ.Gör. HAYDAR ATMAÇCA	1. snf	0	3	5		Zorunlu		0
CG105	ÇOCUK VE MÜZİK	Öğ.Gör. OKTAY SEVİNÇ	1. snf	0	2	3		Zorunlu		0
MAT102	MATEMATİK	Öğ.Gör. SONGÜL YILDIRIM	1. snf	0	2	3		Zorunlu		0
UCG101	OKUL ÖNCESİ EĞİTİMDE UYGULAMA	Öğ.Gör. BARIŞ YILMAZ	1. snf	0	6	5		Zorunlu		0

1.Adım - Dersleri Listeye Ekleme

2.Adım

3. Adım

Seçilen Derslere Ekle

Kod	Adı	Öğretim Üyesi	Sınıf	Sube	Yı	Kredi	AKTS	Tip	Onay Tarihi
*U001	Türk Dil ve Edebiyatı-1	Öğ.Gör. Nerme GÜHALTAY BAŞAK	1. snf	0	2	2		Zorunlu	08.09.2017 16:32:38
*U002	Atatürk İnkılabı ve İnkılap Tarihi -1	Öğ.Gör.Dr. ESRA ÖZGÜN	1. snf	0	2	2		Zorunlu	08.09.2017 16:32:38
*U003	İNGİLİZCE 1	Öğ.Gör. GÜLESTAN HORÇA	1. snf	0	2	2		Zorunlu	08.09.2017 16:32:38
CG101	ÇOCUK GELİŞİMİ-1	Öğ.Gör. GÖNÇE GÜLEN	1. snf	0	3	4		Zorunlu	08.09.2017 16:32:38
CG103	ÖZEL EĞİTİM-1	Öğ.Gör. HAYDAR ATMAÇCA	1. snf	0	3	5		Zorunlu	08.09.2017 16:32:38
CG105	ÇOCUK VE MÜZİK	Öğ.Gör. OKTAY SEVİNÇ	1. snf	0	2	3		Zorunlu	08.09.2017 16:32:38
MAT102	MATEMATİK	Öğ.Gör. SONGÜL YILDIRIM	1. snf	0	2	3		Zorunlu	08.09.2017 16:32:38
UCG101	OKUL ÖNCESİ EĞİTİMDE UYGULAMA	Öğ.Gör. BARIŞ YILMAZ	1. snf	0	6	5		Zorunlu	08.09.2017 16:32:38

3. Adım

Seçilen Derslerden Çıkart **Seçimleri Kaydet**

Seçilen derslere eklenen ve "Seçimleri Kaydet" ile kayıt edilen derslerin kayıtlanması gerçekleşir.

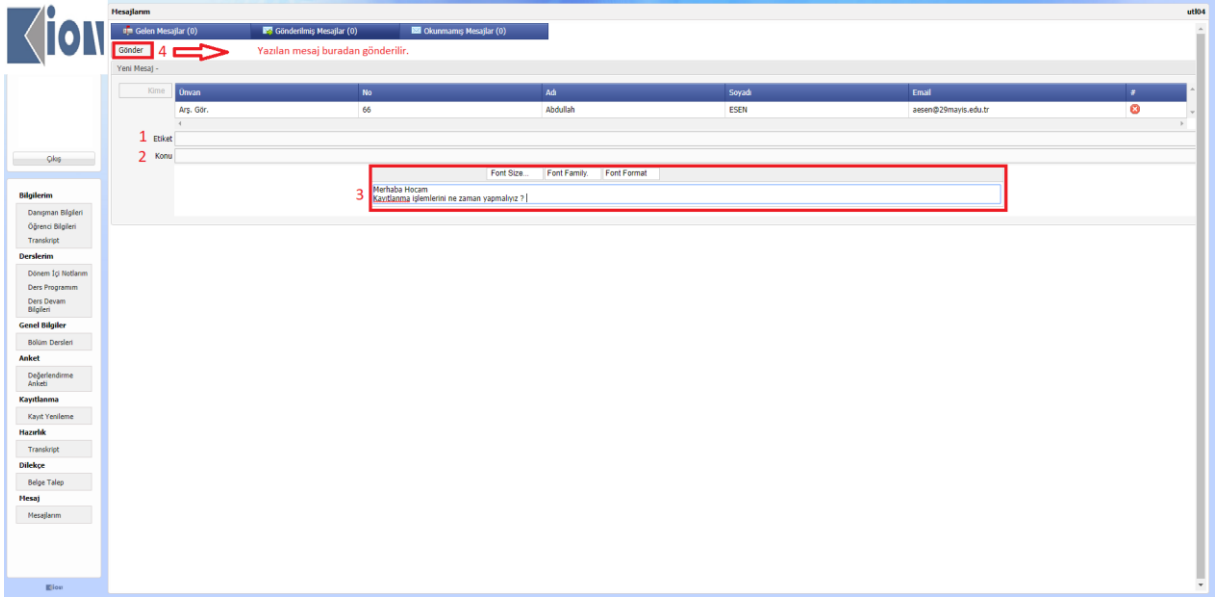
Şekil 4 Kayıt Yenileme 2

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.