

# UKEY

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
KURUM, EĞİTİM VE ARAŞTIRMA  
FAALİYETLERİ YÖNETİŞİM SİSTEMİ

<http://ukey.uludag.edu.tr>

ÜNİVERSİTEMİZDEKİ KAPILARIN ANAHTARI "UKEY"  
İŞLERİNİZİ "UKEY" ÜZERİNDEN TAKİP EDİN,  
HER KAPIYI DOĞRU ZAMANDA KOLAYCA AÇIN.

# **KULLANIM KILAVUZU**

**HAZIRLAYANLAR**

**Genel Sekreterlik**

**Prof.Dr. Özgür Akgün KARABULUT**

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

**Uzman Faik ÖZGÜR**

**Mühendis İlkay ÖZASLAN**

**Programcı Seher GÜNDÜZ**

**Programcı Fahri ÇAVUŞOĞLU**

**Program ile ilgili önerilerinizi ve yaşadığımız sorunları  
ukey@uludag.edu.tr e-posta adresine gönderebilirsiniz.**

Uludağ Üniversitesinin Değerli Akademisyenleri ve Öğrencileri,

Son yıllarda dünyada ve ülkemizde eğitim ve öğretim sistemlerinin başarısını artırmak üzere bilişim teknolojileri hızla gelişmektedir. Eğitim ve öğretim faaliyetleri artık dersanelerin dışına çıkarak, öğrencilerin ihtiyaç duydukları anda bilgiye rahatça ulaşabilecekleri sanal platformlara taşınmıştır. Öğretme, ölçme ve değerlendirme teknikleri de çeşitlenmiş ve klasik sınav ve değerlendirme yöntemlerinin çok ötesinde bilginin verilmesinden hemen sonra elektronik ortamda anında değerlendirmenin yapıldığı bir yapıya dönüşmüştür. Bilişim dünyasında yaşanan bu hızlı değişim, sürecin artık geri dönülmez olduğunu açıkça göstermektedir.

Kurumların verdiği eğitimin kalitesi sorgulanabilir ve somut bilimsel kriterler çerçevesinde değerlendirilebilir ve ölçülebilir hale gelmiştir. Bu çerçevede, on yılı aşkın zamandır bir kalite kültürü anlayışıyla üniversitemizin farklı birimlerinde akreditasyon çalışmaları için yoğun çaba sarf edilmektedir. Bu çabalar ilk yıllarında gönüllülük esasına göre başlamış olmakla birlikte dünyada yükseköğretimde yaşanan gelişmeler ile zorunluluk haline gelmiştir.

Eğitimde ve araştırma alanında kalite anlayışı içinde yapılan tüm faaliyetleri yönetebilmek, kayıt altına alabilmek, izlenebilir ve değerlendirilebilir kılmak adına UKEY (Uludağ Üniversitesi Kurum, Eğitim ve Araştırma Faaliyetleri Yönetişim Sistemi) isimli bir program hazırlanmıştır. Hizmete sunulan bu program Bologna süreci kapsamındaki çalışmalar sonucu oluşturulan 'Bilgi Paketi' ve 'Öğrenci Otomasyonu' ile entegre bir şekilde çalışmakta ve birçok veriyi bu programlardan alarak kullanıcılar için değerlendirilebilir hale getirmektedir.

UKEY sayesinde lisans ve lisansüstü öğrencilerimizin kâğıt üzerinde hazırladıkları ödev, proje, her türlü sınav ve diğer eğitim ve öğretim faaliyetlerinin tamamı bilgisayar ortamına taşınabilmektedir. Öğrencilerin gruplar halinde ödev ve proje hazırlayarak bireysel gelişimin yanı sıra takım çalışması yönünden gelişmelerine olanak verecek düzenleme de a bu programda yer almaktadır.

Özellikle artan iş yükü ve dersler nedeniyle öğrenci-akademisyen buluşmasında ve iletişimde yaşanan aksakları ortadan kaldırmak adına tarafların karşılıklı olarak yazılı veya görsel iletişime geçebilecekleri forum ve görsel iletişim platformları da oluşturulmuştur. Bu olanaklar özellikle öğrenci sayısının fazla olduğu eğitim birimlerimizde birçok sorunu ortadan kaldıracaktır. İletişim unsurunu içinde bulundurması nedeniyle sistemin adına yönetim kelimesi eklenmiştir.

UKEY üzerinden verilen her türlü görev kullanıcı için otomatik olarak oluşturulan ajandaya eklenecek, görevi veren veya üstlenen için e-posta üzerinden görev bilgilendirmesi yapılacak ve verilen işin tamamlanmaması durumunda uyarı vererek bir iş takip programı olarak da kullanıcıların iş ve eğitim hayatlarının planlanmasında önemli katkı sağlayacaktır.

UKEY'in görsel iletişim özelliği ile ilk etapta kullanıma açılan 200 kişilik 3 sınıf ile kurum içinde öğrenci sayısı yüksek bazı dersler, disiplinler arası alanlarda verilen lisansüstü seminerler, hizmet içi eğitimler, bilgilendirme toplantıları, kurum dışına yönelik olarak sertifika programları ve benzeri faaliyetler sistem üzerinden yürütülebilecektir. Böylece üniversitemizde uzaktan eğitim adına istendiğinde kullanılmak üzere gerekli altyapı da hazırlanmıştır.

UKEY'in eğitim ve öğretim faaliyetlerinde katkı sağlayacağı her husus aynı algoritma çerçevesinde araştırma faaliyetlerine de yansıtılmıştır. Lisansüstü öğrencilerinin tez çalışmaları kapsamında yürüttükleri araştırmalardan, bir akademisyenin bir projeye bağlı olarak veya bağımsız olarak tasarladığı projeye kadar her türlü araştırma faaliyeti ister bireysel olarak isterse de takım çalışması ve araştırma grubu mantığı ile kurgulanarak sistem üzerinden kayıt altına alınabilir ve takip edilebilir hale getirilmiştir. Belli bir plan çerçevesinde ajandaya kayıt ve iş takibi yapma özelliği akademisyenlerin hayatını kolaylaştırmak adına araştırma alanına da yansıtılmıştır.

Eğitim ve araştırma modüllerine yakın gelecekte yöneticiler ve idari kadro için bürokrasiyi azaltmak adına kullanılmak üzere, hiyerarşik düzenden bağımsız iş takibi yapabilen bir modül de eklenecektir.

Birçok alanda üniversitemize önemli hizmetlerde bulunacak bu yönetim sistemi dar bir ekip tarafından hazırlanmış olup, sizlerin çok değerli katkıları ile kısa zamanda daha da gelişecektir. Kullanıcılar olarak UKEY ekibine iletilen her öneri dikkatle değerlendirilecek ve imkânlar çerçevesinde faydalanılacaktır.

İçeriği ve sağlayacağı fayda itibarıyla Türkiye'de bir örneği bulunmayan bu sistemin, kısaltılmış isminde İngilizce olarak içinde geçen anahtar kelimesinin yansımaları olarak birçok alanda üniversitemizde kapıları açan bir program olmasını ve üniversitemize fayda getirmesini dilerim.

Prof. Dr. Kamil DİLEK  
Rektör

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	5
1 SİSTEME GİRİŞ.....	7
2 ÖĞRETİM ELEMANI MODÜLÜ .....	8
2.1 DERS MODÜLÜ .....	8
2.1.1 Ders İçeriği.....	9
2.1.1.1 Haftalık Ders İçeriği Düzenle.....	10
2.1.2 Öğrenciler .....	10
2.1.3 Gruplar .....	11
2.1.3.1 Grup Düzenleme.....	12
2.1.4 Grup Değerlendirme Formları .....	13
2.1.5 Ödevler-Projeler .....	14
2.1.5.1 Ödev Düzenleme .....	15
2.1.5.2 Ödev Yardımcı Kaynak Ekleme .....	16
2.1.5.3 Ödev İncele.....	16
2.1.6 E-Sınavlar.....	18
2.1.6.1 E-Sınav Düzenleme .....	18
2.1.6.2 E-Sınav Sonuçları İnceleme.....	20
2.1.7 Ders Materyalleri.....	20
2.1.7.1 Ders Materyali Düzenleme .....	20
2.1.8 Forum .....	22
2.2 ARAŞTIRMA FAALİYETLERİ-PROJE MODÜLÜ .....	22
3 ÖĞRENCİ MODÜLÜ.....	23
3.1 DERS MODÜLÜ .....	23
3.1.1 Ders İçeriği.....	23
3.1.2 Öğrenciler .....	24
3.1.3 Gruplar .....	24
3.1.4 Ödevler-Projeler .....	24
3.1.4.1 Grup Değerlendirme Formu Doldurma .....	25
3.1.5 E-Sınavlar.....	26
3.1.5.1 E-Sınav Cevaplama.....	26
3.1.6 Ders Materyalleri.....	28
3.1.7 Forum .....	28
3.2 ARAŞTIRMA FAALİYETLERİ-PROJE MODÜLÜ .....	29
4 ARAŞTIRMA FAALİYETLERİ-PROJE MODÜLÜ .....	29

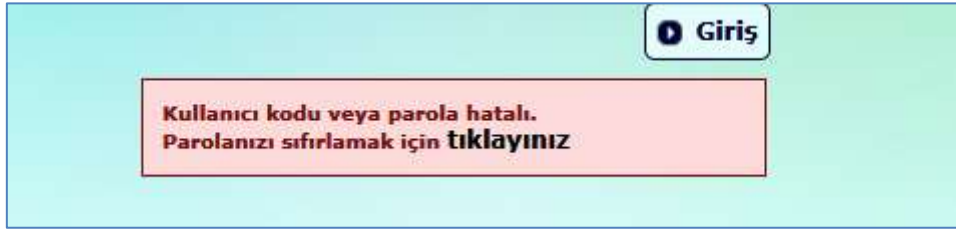
4.1.1	Üye Grupları .....	30
4.1.2	Proje Üyeleri.....	30
4.1.3	Yetkilendirme .....	30
4.1.4	Proje Çalışma Alanı.....	31
4.1.4.1	Konu.....	32
4.1.4.2	Deney.....	33
5	TOPLANTILAR.....	33
5.1	Toplantı Düzenleme .....	35
5.2	Herkese açık toplantıya kayıt olma .....	36
5.3	Toplantılara katılma.....	36
5.4	Toplantı Odası.....	36
5.5	Toplantı kaydının saklanması .....	37

# 1 SİSTEME GİRİŞ

UKEY sistemine <http://ukey.uludag.edu.tr> adresinden ulaşılır. Aşağıdaki resimde görüldüğü şekliyle Öğrenci İşleri Otomasyonuna giriş yaptığınız 'Kullanıcı Kodu' ve 'Parola' bilgilerini girip, öğrenciyseniz 'Öğrenci', öğretim elemanıysanız 'İdari/Akademik', dış paydaş iseniz 'Misafir' seçeneğini işaretleyerek giriş yapabilirsiniz.



Misafir Kullanıcı iseniz ve şifrenizi hatırlamıyorsanız, çıkacak uyarı penceresinden 'Parolayı Sıfırlamak için Tıklayınız' tıklamalısınız. Daha sonra gireceğiniz Eposta adresine yeni şifreniz gönderilecektir.



Gelen Aktivasyon mailine tıklayarak yeni şifrenizi oluşturabilirsiniz.

Sisteme ilk kez giriş yapıyorsanız, mail adresini ve ad soyad bilginizi güncelleyebileceğiniz bir 'Kullanıcı Ayarları' sayfası sizi karşılayacaktır. Sistemimiz tarafından gönderilecek olan bildirimler, bu mail adresine iletiliyor olacaktır. *Burada yapacağınız değişiklikle, kullanıcı kodunuz ve parolanız değişmemektedir. Bu sayfada uludag.edu.tr uzantili mail adresinizi kullanmanız bildirimlerin doğru ve zamanında size ulaşması için önemlidir.*

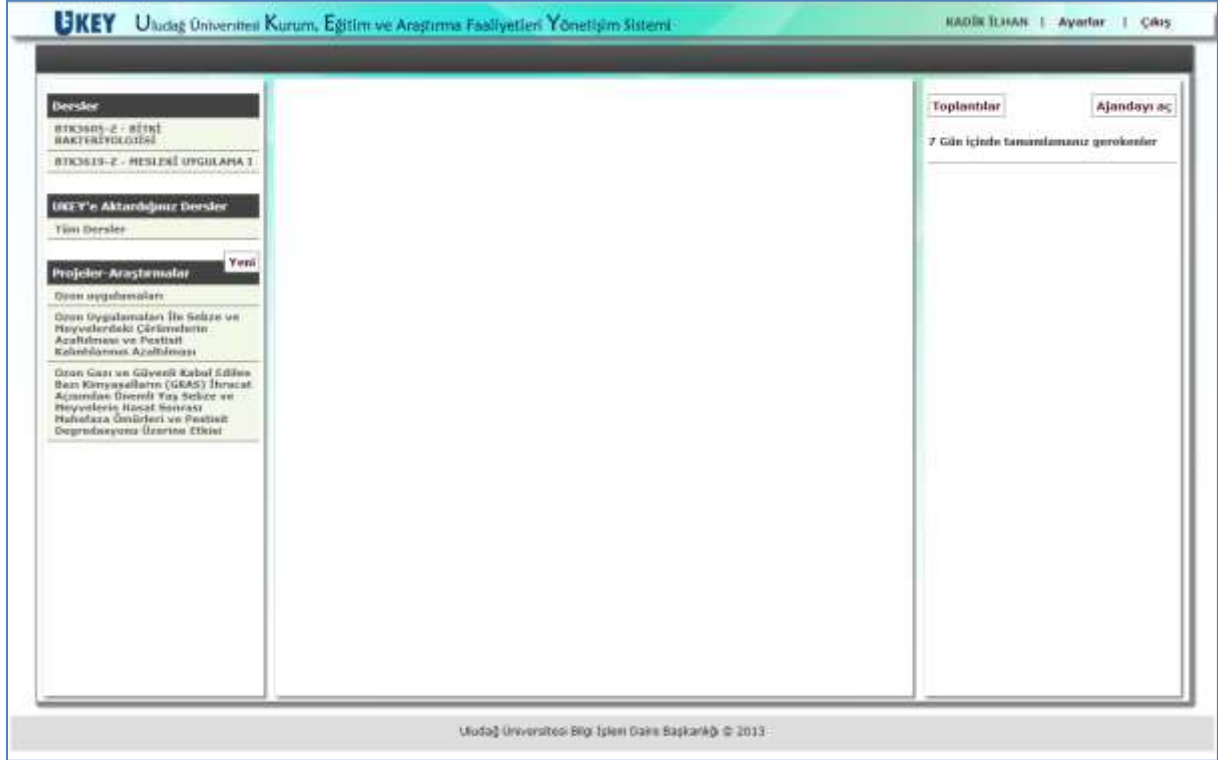


Bu sayfaya Sağ üst köşede bulunan 'Kullanıcı ayarları' linki ile de erişebilirsiniz.

Güncelleme işleminden sonra giriş sayfasına geçilir.

Giriş yaptıktan sonra UKEY sizin öğrenci veya öğretim elemanı olduğunuzu bilerek farklı fonksiyonlarla size hizmet edecektir. Bu fonksiyonların neler olduğunu açıklayalım.

## 2 ÖĞRETİM ELEMANI MODÜLÜ



Giriş ekranının solunda, bu dönem vermiş olduğunuz derslerin listesini görmektesiniz. Ayrıca tüm dersler listesi ile UKEY e aktarmış olduğunuz eski dönem derslerine erişebilir, ders içeriği, sınav ve der materyallerini dönem derslerinize kopyalayabilirsiniz. Bununla birlikte, araştırma faaliyetlerinizi yürütmenizi sağlayacak 'Projeler-Araştırmalar' menüsü altında ilgili projeleriniz(Yüksek Lisans- Doktora tezleri, Bilimsel Araştırma Projeleri) listelenmektedir.

Ekranın sağında, Ajandanızda bulunan ve bitiş tarihi son 7 gün içerisinde denk gelen işlerin listesini görebilirken, aynı zamanda 'Ajandayı Aç' butonuna tıklayarak Takvim görünümüne ulaşabilirsiniz. Ayrıca Toplantılar butonu ile Sanal toplantılarınıza erişebilir, yeni sanal toplantı düzenleyebilirsiniz.

### 2.1 DERS MODÜLÜ

'Dersler' menüsünden ilgili dersi seçtikten sonra, dersle ilgili ilk kez işlem yapıyorsanız, UKEY sistemi sizden dersin içerik bilgilerini 'Bilgi Paketinden' aktarmanızı isteyecektir.



AnaSayfa >> BIL2003 - PROGRAMLAMA DİLLERİ I >> Ders İçeriği

**Dersin İçeriği**

Ders bilgileri aktarılmamış. Aktarmak için tıklayınız.

**Dersin Temel Bilgileri**

Ders Adı	PROGRAMLAMA DİLLERİ I
Ders Kodu	BIL2003
Ects	7
Akts	7
Teori	3
Uygulama	2
Lab	0
Kredi	4
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğretmen adaylarının değişkenler, veri yapıları, algoritma, karar mekanizmaları ve döngüler gibi programlama ile ilgili temel kavramları öğrenmesini sağlamaktır. Bu bilgiler ışığında görsel programlama dillerinden bir tanesini kullanarak, basit problemlere ilişkin yazılımsal çözümler üretebilmeleri için gereken bilgi ve beceriyi kazandırmak dersin bir diğer amacıdır.
Dersin Kaynakları	Profesyonel Programlama Teknikleri .NET, 2007, Tansu Türkoğlu Visual Basic .NET Complete, 2002, Greg Jarboe, Hollis Thomases, Mari Smith, Chris Treadaway Dave Evans, Sybex Visual Basic 2005 Programmers' Reference, 2005, Rod Stephens, Wrox

## 2.1.1 Ders İçeriği

AnaSayfa >> BIL2003 - PROGRAMLAMA DİLLERİ I >> Ders İçeriği

**Dersin İçeriği**

Öğrenciler

Gruplar

Grup Değ. Formları

Ödevler-Projeler

E-Sınavlar

Ders Materyalleri

Forum

**Dersin Temel Bilgileri**

Ders Adı	PROGRAMLAMA DİLLERİ I
Ders Kodu	BIL2003
ECTS	7
AKTS	7
Teori	3
Uygulama	2
Lab	0
Kredi	4
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğretmen adaylarının değişkenler, veri yapıları, algoritma, karar mekanizmaları ve döngüler gibi programlama ile ilgili temel kavramları öğrenmesini sağlamaktır. Bu bilgiler ışığında görsel programlama dillerinden bir tanesini kullanarak, basit problemlere ilişkin yazılımsal çözümler üretebilmeleri için gereken bilgi ve beceriyi kazandırmak dersin bir diğer amacıdır.
Dersin Kaynakları	Profesyonel Programlama Teknikleri .NET, 2007, Tansu Türkoğlu Visual Basic .NET Complete, 2002, Greg Jarboe, Hollis Thomases, Mari Smith, Chris Treadaway Dave Evans, Sybex Visual Basic 2005 Programmers' Reference, 2005, Rod Stephens, Wrox

Hafta No	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Teorik	
1	16.09.2013 00:00:00	21.09.2013 23:59:00	Giriş – Programlama Dillerinin Tarihsel Gelişimi Algoritma ve Akış Şemaları	<b>Düzenle</b>
2	23.09.2013 00:00:00	28.09.2013 23:59:00	Visual Basic .NET 2010'un Tanıtılması.	<b>Düzenle</b>
3	30.09.2013 00:00:00	05.10.2013 23:59:00	Visual Basic .NET 2010'da değişkenler	<b>Düzenle</b>
4	07.10.2013	12.10.2013	Visual Basic .NET 2010'da veri yapıları	<b>Düzenle</b>

Bilgi Paketinden aktarılmış verilerin incelenip düzenlenebildiği sayfadır. Haftalık ders planıyla ilgili güncellemelerinizi 'Düzenle' butonuna tıklayarak yapabilirsiniz.

### 2.1.1.1 Haftalık Ders İçeriği Düzenle

**Ders Bilgileri**

Hafta No: 2

Başlama Tarihi: 23.09.2013 00:00

Bitiş Tarihi: 28.09.2013 23:59

Teorik: Visual Basic .NET 2010'un Tanıtılması.

Uygulama: Visual Basic .NET 2010'un kurulması. Visual Basic .NET 2010'un arayüz bileşenlerinin tanıtılması. Arayüzün kullanıcı ihtiyaçlarına göre özelleştirilmesi.

[Kaydet](#)

**Haftaya Ait Kaynaklar**

Materyal Tipi	Dosya	Metin
Dosya	<a href="#">Dosyayı Aç</a>	

**Haftaya Ait Ödevler**

Ödev Adı	Teslim Başlangıç	Teslim Bitiş	Uzatma Tarihi	Dosya Türü	Max Boyut(MB)
Visual Basic Menüleri	23.09.2013 09:00:00	28.09.2013 23:59:00		Word dokümanı olarak	

[Listeye geri dön](#)

Bilgi Paketinden gelen verileri detaylandırıp düzenlemek istiyorsanız, bu ekranı kullanabilirsiniz. Burada yaptığınız değişiklikler Bilgi Paketine aktarılmayacaktır.

Ekranında ilgili haftaya ait sistemimiz üzerinden tanımlamış olduğunuz 'Haftalık Ders Materyalleri' ve 'Haftalık Ders Ödevleri' de listelenmektedir.

### 2.1.2 Öğrenciler

Bu menüden dersinizi alan öğrenciler listesine erişebilirsiniz. UKEY sistemine giriş yapıp kendini tanımlamış olan öğrencileri 'Sistemde' sütunuyla ayırt edebilirsiniz. UKEY sisteminde kayıtlı olmayan öğrencilerle hiçbir işlem yapılamaz.

[Mesaj Gönder](#)

<input type="checkbox"/>	Oğrenci No	Adı Soyadı	Sistemde
<input type="checkbox"/>	060890013	YUSUF YEDİKARDEŞ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	060990065	SANZHAR AKMATOV	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	061090037	SONGÜL KİRAZ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	061090059	İSMAİL VOLKAN BERDAN	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	061090076	FAYSAL KOÇAK	<input type="checkbox"/>

Bu ekrandan ek olarak, seçmiş olduğunuz ve sistemde tanımlı öğrencilerin e-postalarına 'Mesaj Gönder' butonuna tıklayarak mesaj gönderebilirsiniz. Mesaj gönderme ekranı şudur:

**Başlık:** 2. hafta ödevi

**Mesaj:** Ödev tanımlamasını değiştirdim. Ödevleri word dokümanı olarak teslim etmeyi unutmayın.

**Gönder**

### 2.1.3 Gruplar

Bu menüden sistemde tanımlamış olduğunuz grupların listesini görebilirsiniz. 'Düzenle' butonuna tıklayarak ilgili grubu düzenleyip, 'Yeni Tanımla' butonuyla da yeni grup yaratabilirsiniz.

**+ Yeni Tanımla**

Grup Adı	Grup Türü	Açıklama	
Proje Ödevi - Grup 1	A-H (Üye Kabulüne Açık)		<b>Düzenle</b>
Proje Ödevi - Grup 2	K (Üye Kabulüne Kapalı)		<b>Düzenle</b>

### 2.1.3.1 Grup Düzenleme

**Grup Düzenle**  
**Grup Adı**   
**Grup Türü**   
**Açıklama**   
**Grup Kategorisi**   
**Max Üye Sayısı**

**Listeye Geri Dön**

<input type="checkbox"/> Üyelik Türü	Öğrenci No	Adı Soyadı		<input type="checkbox"/> Öğrenci No	Adı Soyadı
<input checked="" type="checkbox"/> Grup Başkanı	060990065	SANZHAR AKMATOV	<input type="button" value="Guncelle"/> <input type="button" value="Ekle"/>	<input type="checkbox"/> 060890013	YUSUF YEDİKARDEŞ
<input type="checkbox"/> Normal Üye	061090076	FAYSAL KOÇAK	<input type="button" value="Guncelle"/> <input type="button" value="Çıkar"/>	<input type="checkbox"/> 061090037	SONGÜL KIRAZ
<input type="checkbox"/> Normal Üye	061190051	ZEHRANUR AKKAYA	<input type="button" value="Guncelle"/>	<input type="checkbox"/> 061090059	İSMAİL VOLKAN BERDAN
				<input type="checkbox"/> 061290012	SEDA ÖZDEMİR
				<input type="checkbox"/> 061290015	HEDİYE ŞENTÜRK
				<input type="checkbox"/> 061290023	FIRAT DEMİR
				<input type="checkbox"/> 061290033	FATİH FETEN
				<input type="checkbox"/> 061290034	ŞEYMA KOYUNCU
				<input type="checkbox"/> 061290035	ALİCAN KIZILTOPRAK
				<input type="checkbox"/> 061290041	ANIL

Grupla ilgili temel bilgileri üst alana girip kaydedebilirsiniz.

Grup Adı: Grubun kısa tanımı için kullanabilirsiniz.

Grup Türü: 1- Üye Kabulüne Açık: Bu türdeki gruplara öğrenciler kendi sayfalarından erişip 'Katıl' diyerek üye olabilirler. 2- Üye Kabulüne Kapalı: Bu türde ise, grup üyelerini siz ve sizin atamış olduğunuz 'Grup Başkanı' düzenleyebilecektir.

Açıklama: Grupla ilgili ek açıklama alanıdır.

Grup Kategorisi: Bazı grupları belli bir sınıflandırma dâhilinde oluşturmak isterseniz, bu alanı kullanabilirsiniz.

Max Üye Sayısı: Grubun maksimum üye sayısını belirtir.

Ekranın alt kısmından grup üyeleri düzenleme işlemleri yapılabilmektedir. Bu alanın solunda, mevcut grup üyeleri; sağ tarafta ise, henüz bu gruba üye olmamış sınıf listesi görülmektedir. *İşlem yapmadan önce, ilgili öğrencinin önündeki kutucuğu işaretlemeyi unutmayınız.*

## 2.1.4 Grup Değerlendirme Formları

Bu ekranda, tanımlamış olduğunuz 'Grup Değerlendirme Formları' listelenmektedir. Formu herhangi bir grup ödevi için kullandıysanız, 'Kullanıldı mı?' alanı işaretli gelir. 'Düzenle' butonuna tıklayarak ilgili formu düzenleyip, 'Yeni Tanımla' butonuyla da yeni form yaratabilirsiniz.

Adı	Açıklama	Kullanıldı mı?	
Proje Ödevi Grupları Değerlendirme Formu	Bu formu gruptaki her kişi gizli olarak doldurmalıdır. Lütfen cevaplarınızı kısa ve öz bir şekilde yazınız.	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Düzenle</a>

### 2.1.4.1.1 Grup Değerlendirme Formu Düzenleme

#### Grup Değerlendirme Formu Düzenle

Adı	<input type="text" value="Proje Ödevi Grupları Değerlendirme Formu"/>
Açıklama	<input type="text" value="Bu formu gruptaki her kişi gizli olarak doldurmalıdır. Lütfen cevaplarınızı kısa ve öz bir şekilde yazınız."/>

[Kaydet](#)

#### Formun Soruları

Soru Açıklama	<input type="text" value="Proje ödevinde hangi kısımları siz hazırladınız?"/>	<a href="#">Kaldır</a>
---------------	---	------------------------

#### Grup Değerlendirme Formu Soru Havuzu

[+ Yeni Tanım](#)

Soru Açıklama	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Sunumun hangi kısımlarında görev aldınız?"/>	<a href="#">Düzenle</a>
---------------	-------------------------------------	--	-------------------------

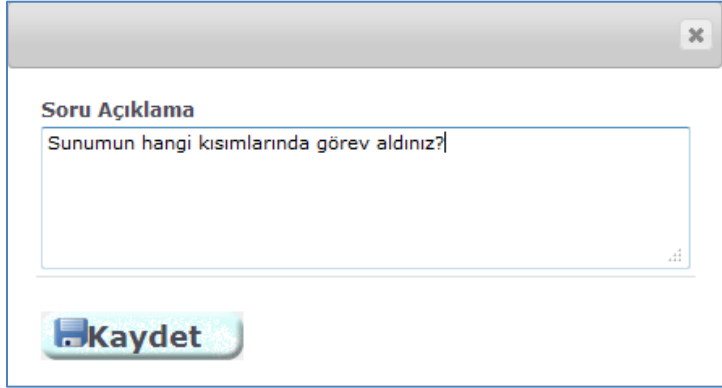
[Ekle](#)

[İsteye geri dön](#)

Formla ilgili genel bilgileri girdikten sonra 'Kaydet' butonuyla bilgileri güncelleyebilirsiniz.

'Formun Soruları' kısmında, önceden havuzda tanımlamış olduğunuz sorulardan bu form için kullandıklarınız listelenmektedir. 'Kaldır' diyerek soruyu formdan çıkarabilirsiniz. (Form kullanılmadıysa)

Soru Havuzu: Grup Değerlendirme Formlarında kullanılmak üzere tanımlanmış olduğunuz ve bu formda kullanılmayan tüm sorular burada listelenmektedir. İstedığınız soruyu/soruları seçip forma ekleyebilirsiniz. Bu havuz; derse bağlı değildir, size aittir. 'Düzenle' butonuna tıklayarak ilgili soruyu düzenleyip, 'Yeni Tanım' butonuyla da yeni soru yaratabilirsiniz. Soru düzenleme ekranı şudur:



**Soru Açıklama**

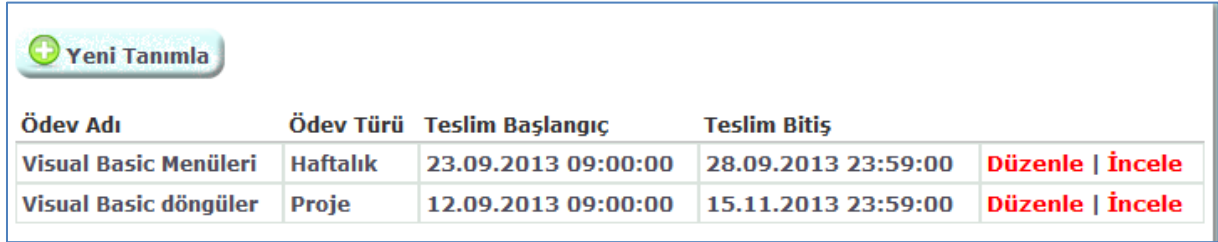
Sunumun hangi kısımlarında görev aldınız?

**Kaydet**

Formun sorularına ek olarak her grup değerlendirme formunun sonunda, grup üyelerinin kendilerini ve birbirlerini değerlendirebileceği sabit alanlar olacaktır.

### 2.1.5 Ödevler-Projeler

Bu menüden sistemde tanımlanmış olduğunuz ödevlerin listesini görebilirsiniz. 'Düzenle' butonuna tıklayarak ilgili ödevi düzenleyip, 'Yeni Tanımla' butonuyla da yeni ödev yaratabilirsiniz.



**+ Yeni Tanımla**

Ödev Adı	Ödev Türü	Teslim Başlangıç	Teslim Bitiş	
Visual Basic Menüleri	Haftalık	23.09.2013 09:00:00	28.09.2013 23:59:00	<b>Düzenle</b>   <b>İncele</b>
Visual Basic döngüler	Proje	12.09.2013 09:00:00	15.11.2013 23:59:00	<b>Düzenle</b>   <b>İncele</b>

Burada tanımlanan tüm ödevler, hem sizin hem de sistemde kayıtlı ilgili öğrencilerin ajandalarına bir iş olarak eklenecektir.

### 2.1.5.1 Ödev Düzenleme

Ödevle ilgili temel bilgileri üst alana girip kaydedebilirsiniz.

Ödev Düzenle		
Ödev Adı	<input type="text" value="Dönem projesi"/>	
Ödev Türü	<input type="text" value="Proje"/>	
Teslim Başlangıç	<input type="text" value="27.01.2014 13:42"/>	
Teslim Bitiş	<input type="text" value="31.01.2014 13:42"/>	
Uzatma Zamanı	<input type="text"/>	
Teslim Edilecek Dosya Adedi	<input type="text" value="2"/>	
Dosya Türü	<input type="text"/>	
Dosya Boyutu(MB)	<input type="text"/>	
Açıklama	<input type="text" value="1. Dosyada çalışmanıza ait proje planı olsun&lt;br/&gt;2. Dosyada çalışmanızı tez yazım kurallarına uyacak şekilde bir döküman hazırlayın"/>	
<input type="button" value="Kaydet"/>		
Yardımcı Dokümanlar		
<input type="button" value="Yard. Kaynak"/>		
Materyal Tipi	Dosya	Metin

Ödev Adı: Ödevin kısa tanımı için kullanabilirsiniz.

Ödev Türü: 1-Haftalık: Ödev türü 'Haftalık' seçilirse, hemen altında ödevi bağlayacağınız haftayı seçmenizi sağlayacak alan belircektir. 2-Grup: Bu türü seçerseniz, daha önceden tanımladığınız gruplara ödev ataması yapabilirsiniz. 3-Proje: Tüm sınıfa, haftalık ödevden farklı olarak daha uzun süreli veya yılsonu projesi anlamına gelebilecek ödevlerin tanımlanması için kullanılır. 4-Diğer: Bunlar dışında bir sınıflandırmaya katılamayan ödevler için kullanabilirsiniz.

Teslim Başlangıç-Bitiş: Ödevin öğrenciler tarafından teslim işlemlerini hangi tarih aralığında gerçekleştirebileceklerini belirtir.

Uzatma Zamanı: Ödevin teslim bitiş tarihinden sonra da teslim edilmesine imkân sağlamak için tanımlayabilirsiniz. Öğrenciler bu tarihi görmemektedir.

Teslim Edilecek Dosya Adedi: Ödevi birden çok dosya olarak almak isterseniz buraya adedi girebilirsiniz. Bu durumda öğrencinin önüne belirtmiş olduğunuz adet kadar dosya gönderme seçeneği çıkacaktır.

Dosya Türü: Ödevin özellikle belli bir türde gönderilmesini istiyorsanız, buradan belirtebilirsiniz. Alan, açıklama şeklindedir. Sistemde, buraya göre bir kontrol yapılmamaktadır.

Max. Dosya Boyutu(MB): Dosya türüne benzer bir şekilde, öğrencilere bilgilendirme amacıyla kullanılabilir.

Açıklama: Ödevle ilgili ek açıklama alanıdır.

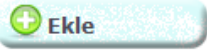
Ödev 'Grup' türündeysen:

Bu ödevi atanmış olduğunuz grupların listesini görebilirsiniz. 'Ekle' butonuna tıklayarak sistemde tanımlı ve bu ödevin atanmadığı grup listesini görüp yeni grup seçebilirsiniz. 'Kaldır' diyerek grubu ödevden çıkarabilirsiniz.

Sistemde önceden tanımlamış olduğunuz grup değerlendirme formunu da ödevde bağlayabilirsiniz. Formun hangi tarih aralığında öğrenciler tarafından cevaplanmasını istiyorsanız, bu bilgileri de girmelisiniz.

**Tanımlamayı Grup Ödevi olarak yaptınız. Lütfen ödevin atanacağı grupları eklemeyi unutmayınız.**

**Ödev atanmış gruplar**




Grup Adı	Grup Kategorisi	Grup Türü	Açıklama	Max Uye	Mevcut Uye	
Proje Ödevi - Grup 1		A-H (Üye Kabulüne Açık)		5	3	<b>Çıkar</b>
Proje Ödevi - Grup 2		K (Üye Kabulüne Kapalı)		5	1	<b>Çıkar</b>

**Grup Değerlendirme Formları**

Seçili Form:

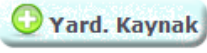
Tarih Aralığı:  -



### 2.1.5.2 Ödev Yardımcı Kaynak Ekleme

Tanımlamış olduğunuz ödevinize, herhangi bir yardımcı materyal ekleyebilirsiniz.

**Yardımcı Dokümanlar**



Materyal Tipi	Dosya	Metin	
Dosya	<b>Dosyayı Aç</b>		<b>Düzenle</b>

**Listeye geri dön**

### 2.1.5.3 Ödev İncele

Bu ödevin atanmış olduğu öğrencileri ve bu öğrencilerin ödev teslim bilgilerini bu listeden görebilirsiniz. 'Değerlendir' butonuna tıklayarak ilgili öğrencinin ödevine erişebilirsiniz.

Öğrenci No	Adı Soyadı	Sistemde	Teslim Tarihi	
060990065	SANZHAR AKMATOV	<input checked="" type="checkbox"/>	12.09.2013 15:32:39	<b>Değerlendir</b>
061090076	FAYSAL KOÇAK	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<b>Değerlendir</b>
061190051	ZEHRANUR AKKAYA	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<b>Değerlendir</b>
061290043	ÖMER KARA	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<b>Değerlendir</b>



### 2.1.5.3.1 Ödev Değerlendirme

Öğrencinin ödevini ve teslim detay bilgilerini buradan görebilirsiniz. Değerlendirme notunuzu açıklamanızla birlikte buradan girebilirsiniz. Öğrenciler bu not ve açıklamayı görmemektedir. Öğrenci İşleri Otomasyonuna bu not aktarılmadığı için bu not, 'Kanaat Notu' niteliğindedir.

Bu ekranda öğrenciye geri bildirimde de bulunabilirsiniz. Geri bildirim için açıklama girebileceğiniz gibi dosya da gönderebilirsiniz.

#### Ödev Değerlendirme

**Değerlendirme Notu**

**Değerlendirme Açıklama**

#### Öğrenciye geri bildirim

**1. Dosya**   **Maximum Dosya Boyutu 10 MB**

**Açıklama**

**2. Dosya**   **Maximum Dosya Boyutu 10 MB**

**Açıklama**

#### Öğrenci teslimleri

**Teslim Tarihi** 28.01.2014 10:11:10

**1. Dosya**

**Açıklama**

**2. Dosya**

**Açıklama**

Ödev 'Grup' türündeyseniz:

Ödevde atamış olduğunuz Grup Değerlendirme Formu varsa, öğrencinin doldurmuş olduğu formu inceleyebilirsiniz. Aynı zamanda, grup üyelerinin bu öğrenciye vermiş oldukları notlar gerekçeleriyle birlikte listelenmektedir. Bu notları dikkate alarak, değerlendirme notunuzu oluşturabilirsiniz.

## 2.1.6 E-Sınavlar

Bu ekranda, tanımlamış olduğunuz 'E-Sınavlar' listelenmektedir. E-sınav öğrenciler tarafından cevaplanmaya başlandıysa, 'Kullanıldı mı?' alanı işaretli gelir. 'Düzenle' butonuna tıklayarak ilgili e-sınavı düzenleyip, 'Yeni Tanımla' butonuyla da yeni e-sınav yaratabilirsiniz.

Adı	Başlama Zamanı	Bitiş Zamanı	Süre(dk)	Kullandı mı?	
Quiz 1	12.09.2013 15:43:00	12.09.2013 17:43:00	15	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Düzenle</a> <a href="#">İncele</a>

Burada tanımlanan tüm e-sınavlar, hem sizin hem de sistemde kayıtlı ilgili öğrencilerin ajandalarına bir iş olarak eklenecektir.

### 2.1.6.1 E-Sınav Düzenleme

#### E-Sınav Düzenle

Adı:

Açıklama:

Başlama Zamanı:

Bitiş Zamanı:

Süre (dk):

Sorulacak Soru Adedi:

Soru Adedi:  (Soru havuzundan rastgele seçilecek soru adedir)

#### E-Sınav Soruları

**Soru Açıklama**

Bir öğretmen 8. sınıf öğrencilerinden özel dörtgenleri sınıflandırmalarını ister. Öğrencilerden biri Venn Şeması kullanarak aşağıdaki gibi bir sınıflandırma yapar.

Buna göre, bu öğrencinin düşüncüsü ile ilgili aşağıdaki ifadelerden hangisi **yanlıştır**?

1 -

Soru Kategorileri:

E-Sınav Soru H

E-sınavla ilgili genel bilgileri girdikten sonra 'Kaydet' butonuyla bilgileri güncelleyebilirsiniz. E-sınavın cevaplanma süresini belirleyebilirsiniz. "Sorulacak Soru Adedi" seçeneğinde "Tüm soruları Sor" seçerseniz soru havuzundan seçmiş olduğunuz tüm sorular sınav kâğıdında listelenecektir. Eğer seçenek olarak "Soru adedini sınırla" seçerseniz bu durumda "Soru Adedi" kısmına girdiğiniz soru e-sınav soru havuzundan rastgele seçilecek ve sınav kâğıdında listelenecektir.

'E-Sınav Soruları' kısmında, önceden havuzda tanımlamış olduğunuz sorulardan bu e-sınav için kullandıklarınız listelenmektedir. 'Kaldır' diyerek soruyu e-sınavdan çıkarabilirsiniz. (E-sınav kullanılmadıysa)

Soru Havuzu: E-sınavlarda kullanılmak üzere tanımlamış olduğunuz ve bu e-sınavda kullanılmayan tüm sorular burada listelenmektedir. İsteddiğiniz soruyu/soruları seçip e-sınavda ekleyebilirsiniz. Bu havuz, belirli kategoriler altında sınıflandırılmış sorulardan oluşmaktadır. 'Düzenle' butonuna tıklayarak ilgili soruyu düzenleyip, 'Yeni Tanım' butonuyla da üst alanda seçmiş olduğunuz soru kategorisine ait yeni soru yaratabilirsiniz. Soru düzenleme ekranı şudur:

### E-Sınav Soru Düzenle

**Soru Kategorisi**

**Resim**  **Maximum Dosya Boyutu 10 MB**

R gerçel sayılar kümesi olmak üzere,  $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$  fonksiyonu

$$f(x) = x^2 - 1$$

biçiminde tanımlanıyor.

**Soru Metni**

**Kaydet**

### E-Sınav Şıkları

**Şık Tanımı**

Şık tanımı	Cevap	
$-\frac{1}{3}$	<input checked="" type="checkbox"/>	
$-\frac{2}{3}$	<input type="checkbox"/>	
$-\frac{1}{2}$	<input type="checkbox"/>	
-1	<input type="checkbox"/>	
-2	<input type="checkbox"/>	

Bu ekranda, bir önceki sayfada seçmiş olduğunuz kategoriye ait soru metnini düzenleyebilirsiniz.

Eğer soru havuzuna ilk defa soru ekliyorsanız; Soru Kategorisi alanı işlem yaptığınız dersin kodu ve adı olarak gelir. Kategori adını bu şekilde bırakabilirsiniz veya değiştirerek yeni bir kategori ve soru oluşturabilirsiniz.




Soruya ait şıklar alt kısımda listelenmektedir. 'Düzenle' butonuna tıklayarak ilgili şıkkı düzenleyip, 'Şık Tanımı' butonuyla da yeni şık ekleyebilirsiniz. Şık tanımlama ekranında 'Cevap' kutucuğunu işaretleyerek doğru cevabın bu olduğunu sisteme bildirebilirsiniz. Değerlendirmeler bu tanımlamalar kullanılarak yapılacaktır.

Sorulara ve şıklara görsel (jpeg, png formatında resim dosyası) de ekleyebileceğinizden içerik olarak zengin bir sınav kâğıdı hazırlamanız mümkün olmaktadır.

*Tanımlanmış sorular ve şıkları cevaplama esnasında öğrencinin önüne karışık sırada gelecektir.*


### 2.1.6.2 E-Sınav Sonuçları İnceleme

Sınıf listesiyle birlikte ilgili e-sınavı cevaplayan öğrencilerin durumları burada listelenmektedir. Sonuçlar hem soru adedi cinsinden hem de yüzdeler formatta listelenmektedir. 'İncele' butonuna tıklayarak öğrencinin E-Sınav kâğıdına ulaşabilirsiniz.

Öğrenci No	Adı Soyadı	Sistemde	Sonuç	Sonuç %	
051399001	Faik Öğrenci	<input checked="" type="checkbox"/>	0 / 0	0,00	
051399002	Seher Öğrenci	<input checked="" type="checkbox"/>	0 / 0	0,00	
051399003	İlkay Öğrenci	<input checked="" type="checkbox"/>	0 / 0	0,00	
051399004	Faik Deneme	<input checked="" type="checkbox"/>	0 / 0	0,00	

### 2.1.7 Ders Materyalleri

Bu menüden sistemde tanımlanmış olduğunuz ders materyallerinin listesini görebilirsiniz. 'Düzenle' butonuna tıklayarak ilgili materyali düzenleyip, 'Yeni Tanımla' butonuyla da yeni materyal ekleyebilirsiniz.

					
Materyal Türü	Hafta Bilgisi	Ödev	Materyal Tipi	Dosya	
Haftalık Ders Notu	2		Dosya	Dosyayı Aç	Düzenle
Ödev Yardımcı Dokümanı	0	Visual Basic alt program ve fonksiyon kullanımı	Dosya	Dosyayı Aç	Düzenle

#### 2.1.7.1 Ders Materyali Düzenleme

Bu ekrandan materyal tanımlamalarınızı ve güncellemelerinizi yapabilirsiniz.

**Ders Materyali Düzenle**


**Materyal Türü** Haftalık Ders Notu ▼

**Hafta Bilgisi** 2. Hafta ▼

**Materyal Tipi** Dosya ▼

**Dosya** **Dosyayı Aç** Gözet. Hiçbir dosya seçilmedi.

**Metin**

 Kaydet

[Listeye geri dön](#)

Materyal Türü: 1-Ders Kitabı,2-Haftalık Ders Notu: Bu türü seçerseniz, ödevde olduğu gibi hafta bilgisi de seçmeniz gerekmektedir, 3-Ödev Yardımcı Dokümanı: Bu türde ise, tanımlanmış bir ödevi seçmeniz gerekmektedir, 4-Referans, 5-Makale, 6-Diğer

Materyal Tipi: 1-Dosya: Bilgisayarınızda bulunan bir dosyayı sisteme yüklemek için seçilir. Dosya yüklenir. 2-Metin: Bir web sayfası linki veya kısa bir metni eklemek için seçilir. 'Metin' alanına ifade yazılır.

### 2.1.8 Forum

Forum, öğrencilerin birbirleriyle ve sizinle iletişim kurabileceği bilgi paylaşım alanıdır. Bu amaçla, 'Ders içeriği ile ilgili tartışma alanı', 'Ödevlerle ilgili tartışma alanı', 'Genel konular' ve 'Dersi veren öğretim elemanına sorular' adlı kategoriler oluşturulmuştur. Son kategori, öğrencilerin doğrudan sizinle iletişime geçecekleri alandır.

 Ders içeriği ile ilgili tartışma alanı	
Son Eklenen 5 Konu	Konu Ekle / Tüm Konular
 Ödevlerle ilgili tartışma alanı	
Son Eklenen 5 Konu	Konu Ekle / Tüm Konular
 Proje Ödevi ile ilgili	SANZHAR AKMATOV tarafından 12.09.2013 16:01:05 tarihinde son işlem gerçekleştirildi
 Genel konular	
Son Eklenen 5 Konu	Konu Ekle / Tüm Konular
 Dersi veren öğretim elemanına sorular	
Son Eklenen 5 Konu	Konu Ekle / Tüm Konular
 Ders Kitabı tavsiyesi	SANZHAR AKMATOV tarafından 12.09.2013 10:01:40 tarihinde son işlem gerçekleştirildi

## 2.2 ARAŞTIRMA FAALİYETLERİ-PROJE MODÜLÜ

Araştırma Faaliyetleri ve Proje Modülü Bölüm 4 te detaylı olarak anlatılmaktadır.

### 3 ÖĞRENCİ MODÜLÜ

Giriş ekranının solunda, bu dönem almış olduğunuz derslerin listesini görmekteyiz. Bununla birlikte, tez çalışmalarınızı yürütmenizi sağlayacak 'Projeler-Araştırmalar' menüsü altında ilgili projeleriniz(Yüksek Lisans-Doktora tezleri) listelenmektedir.

Ekranın sağında, Ajandanızda bulunan ve bitiş tarihi son 7 gün içerisinde denk gelen işlerin listesini görebilirken, aynı zamanda 'Ajandayı Aç' butonuna tıklayarak Takvim görünümüne ulaşabilirsiniz.



### 3.1 DERS MODÜLÜ

#### 3.1.1 Ders İçeriği

Bilgi Paketinden aktarılmış verilerin incelenebildiği sayfadır. 'Detay' butonuna tıklayarak ilgili haftanın detay bilgilerine erişebilirsiniz.

Dersin Temel Bilgileri				
Ders Adı	PROGRAMLAMA DİLLERİ I			
Ders Kodu	BIL2003			
ECTS	7			
AKTS	7			
Teori	3			
Uygulama	2			
Lab	0			
Kredi	4			
Dersin Amacı	Bu dersin amacı, öğretmen adaylarının değişkenler, veri yapıları, algoritma, karar mekanizmaları ve döngüler gibi programlama ile ilgili temel kavramları öğrenmesini sağlamaktır. Bu bilgiler ışığında görsel programlama dillerinden bir tanesini kullanarak, basit problemlere ilişkin yazılımsal çözümler üretebilmeleri için gereken bilgi ve beceriyi kazandırmak dersin bir diğer amacıdır.			
Dersin Kaynakları	Profesyonel Programlama Teknikleri .NET, 2007, Tansu Türkoğlu Visual Basic .NET Complete, 2002, Greg Jarboe, Hollis Thomases, Mari Smith, Chris Treadaway Dave Evans, Sybex Visual Basic 2005 Programmers' Reference, 2005, Rod Stephens, Wrox )			
Hafta No	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Teorik	
1	16.09.2013 00:00:00	21.09.2013 23:59:00	Giriş – Programlama Dillerinin Tarihsel Gelişimi Algoritma ve Akış Şemaları	Detay
2	23.09.2013 00:00:00	28.09.2013 23:59:00	Visual Basic .NET 2010'un Tanıtılması.	Detay
3	30.09.2013 00:00:00	05.10.2013 23:59:00	Visual Basic .NET 2010'da değişkenler	Detay
4	07.10.2013	12.10.2013	Visual Basic .NET 2010'da veri yapıları (structure)	Detay

### 3.1.2 Öğrenciler

Sınıf listesine buradan erişebilirsiniz.

Oğrenci No	Adı Soyadı	Sistemde
060890013	YUSUF YEDİKARDEŞ	<input type="checkbox"/>
060990065	SANZHAR AKMATOV	<input checked="" type="checkbox"/>
061090037	SONGÜL KİRAZ	<input checked="" type="checkbox"/>
061090059	İSMAİL VOLKAN BERDAN	<input type="checkbox"/>
061090076	EMRE KOCAN	<input type="checkbox"/>

### 3.1.3 Gruplar

Sistemde tanımlı gruplar burada listelenmektedir. 'Detay' butonuna tıklayarak ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz. Grup üye kabulüne açık bir grupsa, 'Katıl' butonuna tıklayarak gruba üye olabilirsiniz. Öğretim elemanı tarafından 'Grup Başkanı' olarak atandıysanız, 'Düzenle' butonuyla grup üyelerini düzenleyebilirsiniz.

Grup Adı	Grup Kategorisi	Grup Türü	Kısa Açıklama	Max Uye	Mevcut Uye	
Proje Ödevi - Grup 1		A-H (Üye Kabulüne Açık)		5	3	<b>Katıl</b> <b>Detay</b>
Proje Ödevi - Grup 2		K (Üye Kabulüne Kapalı)		5	1	<b>Detay</b>

### 3.1.4 Ödevler-Projeler

Sistemde tanımlı ödevler-projeler burada listelenmektedir. 'Detay' butonuna tıklayarak ayrıntılı bilgiye ve ödevle ilgili yardımcı materyallere ulaşabilirsiniz.

Ödev Adı	Ödev Açıklama	Ödev Türü	Teslim Başlangıç	Teslim Bitiş	
Visual Basic Menüleri	Visual Basic menülerinin kısa açıklamasını içeren bir doküman hazırlayın.	Haftalık	23.09.2013 09:00:00	28.09.2013 23:59:00	<b>Detay</b>
Visual Basic döngüler		Proje	12.09.2013 09:00:00	15.11.2013 23:59:00	<b>Detay</b>
Visual Basic alt program ve fonksiyon kullanımı		Grup	12.09.2013 15:21:00	31.10.2013 23:59:00	<b>Detay</b>



Ödev teslim tarihi başladıysa, ödevinizi sistem üzerinden teslim edebilirsiniz.

**Ödev Teslimi**

**Teslim Tarihi**

Dosya   Hiçbir dosya seçilmedi.

**Açıklama**

**Yardımcı Dokümanlar**

Materyal Tipi	Dosya	Metin
Dosya	<a href="#">Dosyayı Aç</a>	<a href="#">Detay</a>

**Grup Değerlendirme Formları**

Seçili Form

Tarih Aralığı  -

**Formu Doldur**

Ödevde atanmış bir Grup Değerlendirme Formu varsa ve cevaplama tarihi başladıysa, formu doldurabilirsiniz.

### 3.1.4.1 Grup Değerlendirme Formu Doldurma

**Sorular**

**1 Proje ödevinde hangi kısımları siz hazırladınız?**

**Grup Üyelerini Değerlendiriniz**



Grup Üyesi	Notunuz	Kısa Gerekçe
1. SANZHAR AKMATOV	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="Çok iyi çalıştım."/>
2. FAYSAL KOÇAK	<input type="text" value="90"/>	<input type="text" value="Gayet iyi çalıştı."/>
3. ZEHRANUR AKKAYA	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="Pek iyi çalışmadı."/>

Formda tanımlanmış soruları görüp cevaplayabilirsiniz. Aynı zamanda, kendiniz dâhil tüm grup üyelerinin bu ödevle ilgili performansını buradan gerekçesiyle birlikte değerlendirebilirsiniz.

### 3.1.5 E-Sınavlar

Sistemde tanımlı e-sınavlar burada listelenmektedir. 'Detay' butonuna tıklayarak ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz. Cevaplama tarihi başlamış olan e-sınavları 'Cevapla' butonuna tıklayarak cevap formunuzu doldurmaya başlayabilirsiniz.

**E-Sınav cevaplama sırasında sorun yaşamamak için tarayıcınızı son versiyona güncelleyiniz. Internet Explorer 7 ve önceki versiyonlar desteklenmemektedir. Eğer Internet Explorer kullanıyorsanız "Uyumluluk Modunda" çalışmadığından emin olunuz.**

Adı	Başlama Zamanı	Bitiş Zamanı	Süre(dk)	
ESINAV	27.03.2014 09:49:00	28.03.2014 09:49:00	10	
Ara Sınav	04.04.2014 00:00:00	06.04.2014 23:59:00	20	

#### 3.1.5.1 E-Sınav Cevaplama

Süre

Cevaplama Başlangıç Zamanı

Cevaplama Bitiş Zamanı

**Kalan süre : 19:33**


**Sınav'ı Sonlandır**

Sınav'ı Sonlandırdığınızda, bir daha cevaplama imkanınız olmayacaktır. Sınav cevaplarınız ekranda görüldüğü şekliyle saklanacaktır.

▶ Soru: 1 Boş

▶ Soru: 2 Bekliyor

▼ Soru: 3 Cevaplandı



**Şekilde işaretli komutun yaptığı işi klavyeden yapan tuş bileşimi aşağıdakilerden hangisidir?**

Ctrl+Z

Ctrl+Y

Ctrl+A

Ctrl+X

▶ Soru: 4 Boş

▶ Soru: 5 Boş

**Sınav'ı Sonlandır**

Sınav'ı Sonlandırdığınızda, bir daha cevaplama imkanınız olmayacaktır. Sınav cevaplarınız ekranda görüldüğü şekliyle saklanacaktır.

E-Sınav için tanımlı sorular listesi karşınıza gelecektir. Soruların listelenmesinin ardından cevaplama için kalan süreyi belirten sayaç geri saymaya başlayacaktır. Her soruyu tek tek cevaplamanız gerekmektedir. Cevabınızı ilgili şıkkı işaretleyerek ve “Cevabı Kaydet” butonuna tıklayarak UKEY sisteminde kayıt altına alabilirsiniz. Cevap şıkkını temizlemek, dolayısıyla soruyu boş bırakmak için “Temizle” butonuna tıklayınız.

Her bir sorunun durumunu belirten ibare soruyu çevreleyen çerçevenin sağ üst köşesinde belirtilmektedir.

### **Boş**

Soru şıkkının temizlendiği ve sorunun boş olarak UKEY sistemine kaydedildiğini belirtir

### **Bekliyor**

Soru şıkkının seçildiği ancak sorunun cevabın henüz UKEY sistemine kaydedilmediğini belirtir. “Cevabı Kaydet” butonuna tıklamanız gerekmektedir.

### **Cevaplandı**

Soru cevabının başarılı bir şekilde UKEY sistemine kaydedildiğini belirtir.

### **Cevap Kaydedilemedi**

Soru cevabının UKEY sistemine kaydedilmesi sırasında hata olduğunu belirtir. “Cevabı Kaydet” butonuna tekrar tıklamanız gerekmektedir.

Sınavı tamamlamak için “Sınavı Sonlandır” butonuna tıklayınız. Sınavı sonlandırdığınızda, bir daha cevaplama imkânınız olmayacaktır.

Sınav için tanımlı olan süre içerisinde cevaplarınızı doldurmalısınız. Ekranda gösterilen sayaçtaki süre bitiminde sistem otomatik olarak cevaplarınızı kaydeder. Bir daha cevaplarınızda değişiklik yapamazsınız.

*E-Sınav cevaplama sırasında sorun yaşamamak için tarayıcınızı son versiyona güncelleyiniz. Internet Explorer 7 ve önceki versiyonlar desteklenmemektedir. Eğer Internet Explorer kullanıyorsanız "Uyumluluk Modunda" çalışmadığından emin olunuz.*

### 3.1.6 Ders Materyalleri

Sistemde tanımlı ders materyalleri burada listelenmektedir. 'Detay' butonuna tıklayarak ayrıntılı bilgiye ulaşabilirsiniz. Materyal bir dosya türündeysse, listeden 'Dosya Aç' butonunu tıklayarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Materyal Türü	Hafta Bilgisi	Ödev	Materyal Tipi	Dosya
Haftalık Ders Notu	2		Dosya	<a href="#">Dosyayı Aç</a> <a href="#">Detay</a>
Ödev Yardımcı Dokümanı	0	Visual Basic alt program ve fonksiyon kullanımı	Dosya	<a href="#">Dosyayı Aç</a> <a href="#">Detay</a>

### 3.1.7 Forum

Forum, dersle ilgili sınıf arkadaşlarınız ve dersin öğretim elemanı ile iletişim kurabileceğiniz bilgi paylaşım alanıdır. Bu amaçla, 'Ders içeriği ile ilgili tartışma alanı', 'Ödevlerle ilgili tartışma alanı', 'Genel konular' ve 'Dersi veren öğretim elemanına sorular' adlı kategoriler oluşturulmuştur. İlgili kategorinin altına 'Konu Ekle' butonuna tıklayarak yeni bir konu ekleyebilirsiniz. İlgili konuya tıklayarak, konu içerisindeki gönderileri görebilirsiniz veya tartışmaya katılıp yeni bir gönderi ekleyebilirsiniz.

Son kategori olarak yer alan 'Dersi Veren Öğretim Elemanına Sorular' kısmından da, doğrudan dersi vereni ilgilendiren konuları açabilirsiniz.

<b>Ders içeriği ile ilgili tartışma alanı</b>
Son Eklenen 5 Konu <a href="#">Konu Ekle / Tüm Konular</a>
<b>Ödevlerle ilgili tartışma alanı</b>
Son Eklenen 5 Konu <a href="#">Konu Ekle / Tüm Konular</a>
 <b>Proje Ödevi ile ilgili</b> <small>SANZİAR AKHATOV tarafından 12.09.2013 16:01:05 tarihinde son işlem gerçekleştirildi</small>
<b>Genel konular</b>
Son Eklenen 5 Konu <a href="#">Konu Ekle / Tüm Konular</a>
<b>Dersi veren öğretim elemanına sorular</b>
Son Eklenen 5 Konu <a href="#">Konu Ekle / Tüm Konular</a>
 <b>Ders Kitabı İncelemesi</b> <small>SANZİAR AKHATOV tarafından 12.09.2013 16:01:40 tarihinde son işlem gerçekleştirildi</small>

### 3.2 ARAŞTIRMA FAALİYETLERİ-PROJE MODÜLÜ

Öğrenciler 'TEZ ÇALIŞMASI' isimli dersi alıyorsa Yeni proje oluşturma yetkisine sahip olacaktır. Ayrıca tüm öğrenciler başka kullanıcılar tarafından dahil edildikleri projelerde faaliyet gösterebilirler.

Araştırma Faaliyetleri ve Proje Modülü ayrıca Bölüm 4 te detaylı olarak anlatılmaktadır.

## 4 ARAŞTIRMA FAALİYETLERİ-PROJE MODÜLÜ

Bu alanda, araştırma faaliyetlerinizi yürütmenizi sağlayacak 'Projeler-Araştırmalar' menüsü altında ilgili projeleriniz(Yüksek Lisans-Doktora tezleri, Bilimsel Araştırma Projeleri, vb. ) listelenmektedir.

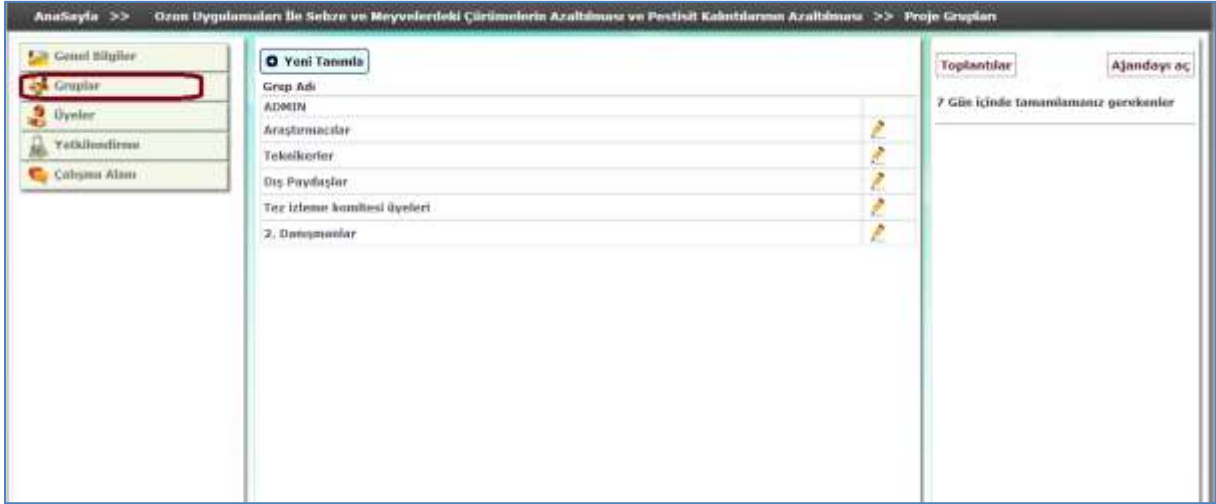
Projelere ek olarak bu alanda danışmanlık ve staj faaliyetlerinizi de yürütebilirsiniz.

'Yeni' butonuna tıklayarak yeni bir proje ekleyebilirsiniz. Projelerde çalışma alanının yetkili kullanıcı tarafından oluşturulması gerekeceğinden şablon kullanımı daha önceden tanımlanmış kategorileri kullanacağım anlamına gelmektedir.

PROJE GENEL BİLGİLERİ	
Proje Adı	Ozon Uygulamaları İle Sebze ve Meyvelerdeki Çürümelerin Azaltılması ve Pestisit Kalıntılarının Azaltılması
Özet	azaltılarak kayıplar en aza indirilecek ve daha uzun bir raf ömrü hedefine ulaşılabacaktır. Ayrıca günümüzde tarım ürünleri üzerinde bulunan pestisit (tarım ilacı) kalıntılarının nemlendirilmiş ortama verilen ozon gazı sonucunda etkisi
Proje Tipi	<ul style="list-style-type: none"><li>-Seçiniz-</li><li>Bilimsel Araştırma Projesi</li><li>Doktora Tez Çalışması</li><li>Yüksek Lisans Tez Çalışması</li><li>Tübitak Projesi</li><li>Uzmanlık Projesi</li><li>Dış Kaynaklı Proje</li><li>Dernek Kanallı Proje</li><li>Avrupa Birliği Projesi</li><li>Santex</li><li>Bebka</li><li>Bursa Büyükşehir Belediyesi İşbirliği</li><li>Danışmanlık</li><li>Staj</li><li>Diğer</li></ul>
Şablon kullanmak istermisiniz	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>	

Genel bilgileri girdikten sonra, projenize üye ekleyebilmek için üye gruplarını oluşturmalısınız.

## 4.1.1 Üye Grupları



Bu alanda çalışacağınız üyelerin gruplarını oluşturmalısınız. 'Admin' grubu otomatik olarak oluşur.

Bu gruplar daha ileride anlatılacak kategorileri oluştururken çalışma alanlarını belirlemek açısından önemlidir.

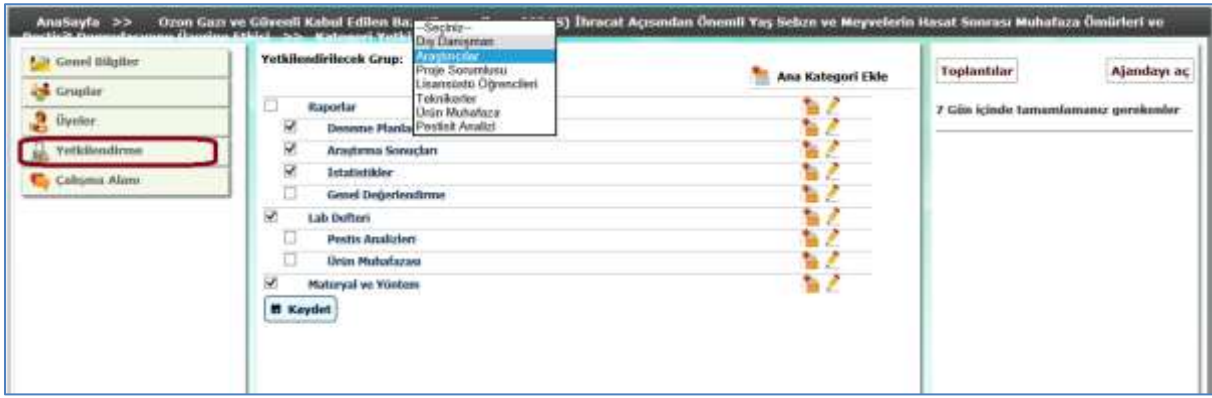
## 4.1.2 Proje Üyeleri



Bu ekrandan, 'üye ekle' alanından Sistemde kayıtlı kullanıcı ad soyad bilgisinden arayarak üyelerinizi projeye dahil edebilirsiniz. Ayrıca 'Diş paydaş davet et' butonuyla üniversite personeli yada öğrencisi olmayan kişileri UKEY kullanıcısı olarak kaydedebilirsiniz. Kaydettiğiniz kullanıcılar ilk olarak standart rol bilgisi ile kaydolacaktır. Bu üyelerin rollerini ve gruplarını seçerek düzenlemelisiniz.

## 4.1.3 Yetkilendirme

Bu sayfada çalışacağınız projenin çalışma alanı kategorilerini oluşturmanız ve oluşturduğunuz gruplar için işlem yapabileceği kategorileri seçmeniz gerekmektedir.



Proje oluşturma aşamasında şablon kullanıldığında oluşan kategorilerin amacı şöyledir:

**Tez Raporları:** Tez çalışmasıyla ilgili periyodik raporların paylaşıldığı alandır. Tez İzleme Komite Üyeleri bu alandan tezin nihai durumunu görüp incelemesini yapar.

**Kaynaklar ve dosya paylaşım alanı:** Çalışmalarınızla ilgili her türlü kaynak ve dosyayı paylaşabileceğiniz alandır.

**Toplantı ve görüşme notları:** Toplantı öncesi yaptığınız görüşmelerin, toplantıların ve varsa toplantı sonrası alınan kararların paylaşılabilirdiği alandır.

**Laboratuvar defteri:** İlerleyen güncellemelerle birlikte bir laboratuvar çalışmasının hazırlanışından değerlendirilmesine kadar geçen süreci içeren paylaşım alanıdır.

#### 4.1.4 Proje Çalışma Alanı

Proje paydaşlarının bilgi alışverişlerinde bulunabilecekleri, doküman paylaşabilecekleri, toplantı ve benzeri görüşme notlarının kayıtlarını tutabilecekleri, deney faaliyetlerini yürütebilecekleri *forum* türündeki serbest çalışma alanıdır.

Raporlar	(1 Konu)
Deneme Planları	(1 Konu)
Araştırma Sonuçları	(1 Deney)
İstatistikler	(1 Deney)
Genel Değerlendirme	
Lab Defteri	
Pestis Analizleri	
Ürün Muhafazası	(1 Deney)
Materyal ve Yöntem	(1 Konu)

Tüm üyelerin önüne proje kategori ağacı gelmektedir, ancak bulunduğu grubun yetkisi olan kategorilerde işlem yapabilmektedir. Koyu renkli kategoriler işlem yapabileceğiniz kategorilerdir.

Kategoriye girdiğinizde 'Konu' ve 'Deney' listeleri, son işlem yapan ve işlem tarihi ile birlikte listelenmektedir.

### Araştırma Sonuçları

**Deneme Sonuçları 1. ve 3. ay**

ÖZGÜR AKGÜN KARABULUT tarafından 06.02.2014 16:10:19 tarihinde son işlem gerçekleşti

Sağ üstte bulunan butonlarla Konu ekleme, Alt Kategori Ekleme, Deney ekleme işlemleri gerçekleştirilebilir.

#### 4.1.4.1 Konu

Tartışma ve bilgi paylaşımı yapılabilecek forum türünde alandır.

### Deneme Takvimi

**Sercan Şehirli** 06.02.2014 15:45:29

Proje Kapsamında hazırlanan iş paketleri ve takvimi ekteki dosyada sunulmuştur. Tüm proje personelinin paketler ve süreleri hakkında görüşlerinizi belirtiniz.

**Ekli Dosya**

**ÖZGÜR AKGÜN KARABULUT** 06.02.2014 16:03:47

Deneme takviminde in vitro çalışmaların sürelerinin biraz daha kısaltılıp, in vivo çalışmaların ve sonuç aşamasının daha geniş olması gerekiyor. Yeniden revize edilmelidir. Diğer taraftan takvim içerisinde belki üçüncü dönem tekrarları kaldırılabilir.

**B I** | 101 010 | |

Gözet... **Maximum Dosya Boyutu 10 MB dır.**

Tartışma metinleri sıralı bir şekilde listelenmektedir. Kullanıcı isterse kendi yazdığı metni silebilmektedir, silinmiş metin yerine 'Bu gönderi silinmiştir' ifadesi görülecektir.



#### 4.1.4.2 Deney

Deney bilgilerinizi takip ettiğiniz ve yapılan işlemleri takip ettiğiniz alandır. Anahtar Kelimeler daha sonra yapılacak bir arayüzle deneyinizi bulmanızı kolaylaştıracaktır.

'Ajandaya at' butonu deneyin bu kategoride yetkili tüm üyelerin Planlanan başlangıç ve bitiş tarihleri aralığı için ajandalarına düşmesini ve mail olarak bilgilendirilmelerini sağlayacaktır.

Aşağıda oluşan 'Yöntem', 'Gözlem', 'Sonuç' ve 'Yorum' bölmeleri deney ile ilgili yaptığınız işlemleri arşivleyebileceğiniz ve tartışabileceğiniz alandır.

**Deney Bilgileri**

Konu	Deneme Sonuçları 1. ve 3. ay
Planan Başlangıç Tarihi	09.10.2013 00:00
Planan Bitiş Tarihi	06.02.2014 00:00
Gerçekleşen Başlangıç Tarihi	
Gerçekleşen Bitiş Tarihi	
Amaç	Ürünlerin Depo Ömürlerinin Belirlenmesi
Anahtar Kelimeler	Muhafaza, depo, ozon, perasetik, sıcaklık

**Kaydet**

**Ajandaya At**

**Yöntem** **Gözlem** **Sonuç** **Yorum**

**Sonuç Ekle**


1.) ÖZGÜR AKGÜN KARABULUT - 06.02.2014 16:10:19

Muhafaza sonuçları uygun görülüyor. 15, 25 ve 32. uygulama konsantrasyonlarında %100 etkinlik olmasının farklı bir nedeni var mı? Örneklem ve istatistik analiz yapıldı mı?

Eki Bulunmamaktadır.

2.) Sercan Şehirli - 06.02.2014 15:56:41

1. ve 3. ay sonuçları

Depo Sonuçları  [Dosyayı Aç](#)

## 5 TOPLANTILAR

UKEY sistemi üzerinden mekândan bağımsız, dersler, disiplinler arası alanlarda veya bölüm ve anabilim dalları içinde verilen lisansüstü seminerler, hizmet içi eğitimler, bilgilendirme toplantıları, kurum dışına yönelik olarak sertifika programları ve benzeri faaliyetleri düzenleme imkânınız bulunmaktadır.

Toplantı düzenleme modülüne erişmek için ekranın sağ tarafında bulunan “Toplantılar” butonuna tıklamanız gerekmektedir.

ToplantılarAjandayı aç

7 Gün içinde tamamlamanız gerekenler

Açılan ekranda düzenlemiş olduğunuz veya katılımcısı olarak kaydedildiğiniz toplantıların yanı sıra, herkesin katılımına açık düzenlenmiş ileri tarihli toplantılar da listelenmektedir.

Toplantılarım

+ Yeni Düzenle

Toplantı sahibiyse toplantı başlamasına 30 dk kala toplantı odasına giriş yapabilir ve hazırlıklarınızı gerçekleştirebilirsiniz.  
Katılımcılar toplantı odalarına 15 dk kala katılmaya başlayabilirler.

Toplantı Adı	Sahibi	Başlama Zamanı	Bitiş Zamanı	Toplantı Türü	Ders	
İlk Toplantım	Seher Gündüz	04.12.2013 09:55:00	04.12.2013 10:50:00	Hizmet İçi Eğitim		
Personel Bilgilendirme	Sebahattin SOĞUKPINAR	26.11.2013 14:55:00	26.11.2013 15:53:00	Hizmet İçi Eğitim		
Öğrencilerle	Faik Özgür	02.12.2013 14:30:00	02.12.2013 15:30:00	Ders	BYL1183 - BOTANİK	
Herkese Açık	Faik Özgür	02.12.2013 14:30:00	02.12.2013 15:00:00	Seminer		

Herkese açık, katılabileceğiniz toplantılar

Toplantı Adı	Sahibi	Başlama Zamanı	Bitiş Zamanı	
UDOS Eğitimi	Çiğdem ŞENOL	05.12.2013 09:00:00	05.12.2013 11:00:00	

Düzenle butonuna tıklayıp sahibi olduğunuz bir toplantıyı düzenleyebilir veya “Yeni Düzenle” butonuna tıklayarak yeni toplantı yaratabilirsiniz.

## 5.1 Toplantı Düzenleme

Toplantı düzenleme sayfası aşağıdaki gibidir. Buradan toplantının yapılacağı zamanı belirleyip, toplantı türünü ve herkese açık olmadığını seçtikten sonra “Kaydet” butonuna basarak toplantı kaydınızı yaratabilirsiniz.

### Yeni Toplantı Düzenle

Adı	Öğrencilerle
Başlama Zamanı	02.12.2013 14:30
Bitiş Zamanı	02.12.2013 15:30
Toplantı Türü	Ders
Ders	BYL1183 - BOTANİK
Herkese Açık	<input type="checkbox"/> (Herkese açık toplantılarda listelensin. İsteyen herkes katılabilir)

**Kaydet**

### Ajandaya At

#### Toplantı Katılımcıları

Ad-Soyad:  **Ara**

Adı Soyadı	
Faik Öğrenci	X
İlkay Öğrenci	X
Faik Deneme	X

Eğer toplantı türü “Ders” olarak seçilirse UKEY sisteminde aktarılmış derslerinizi listesi gelecek ve ilgili dersi seçmeniz durumunda toplantıyı düzenlemenizle birlikte dersin UDOS sisteminde kayıtlı tüm sınıf mevcudu katılımcı olarak otomatik olarak aktarılacaktır.

Toplantıya katılımcı eklemek için “ad soyad” bilgisine göre arama yaptıktan sonra seçilen kişiyi “Toplantı katılımcıları” listesine ekleyebilirsiniz. İlgili katılımcıyı “Kaldır” butonuna tıklayarak listeden çıkarabilirsiniz.

Toplantı katılımcılarını belirledikten sonra sizin ve katılımcıların ajandasına kaydedilmesini ve tüm katılımcıların e-posta yoluyla bilgilendirilmesini istiyorsanız. “Ajandaya At” butonuna tıklamanız yeterlidir.

## 5.2 Herkese açık toplantıya kayıt olma

Toplantılar ana sayfasında “Herkese açık, katılabileceğiniz toplantılar” listesinde kaydolmak istediğiniz toplantının yanında yer alan “Katıl” butonun tıklayarak toplantıya kayıt olabilirsiniz.

Herkese açık, katılabileceğiniz toplantılar				
Toplantı Adı	Sahibi	Başlama Zamanı	Bitiş Zamanı	
UDOS Eğitimi	Çiğdem ŞENOL	05.12.2013 09:00:00	05.12.2013 11:00:00	

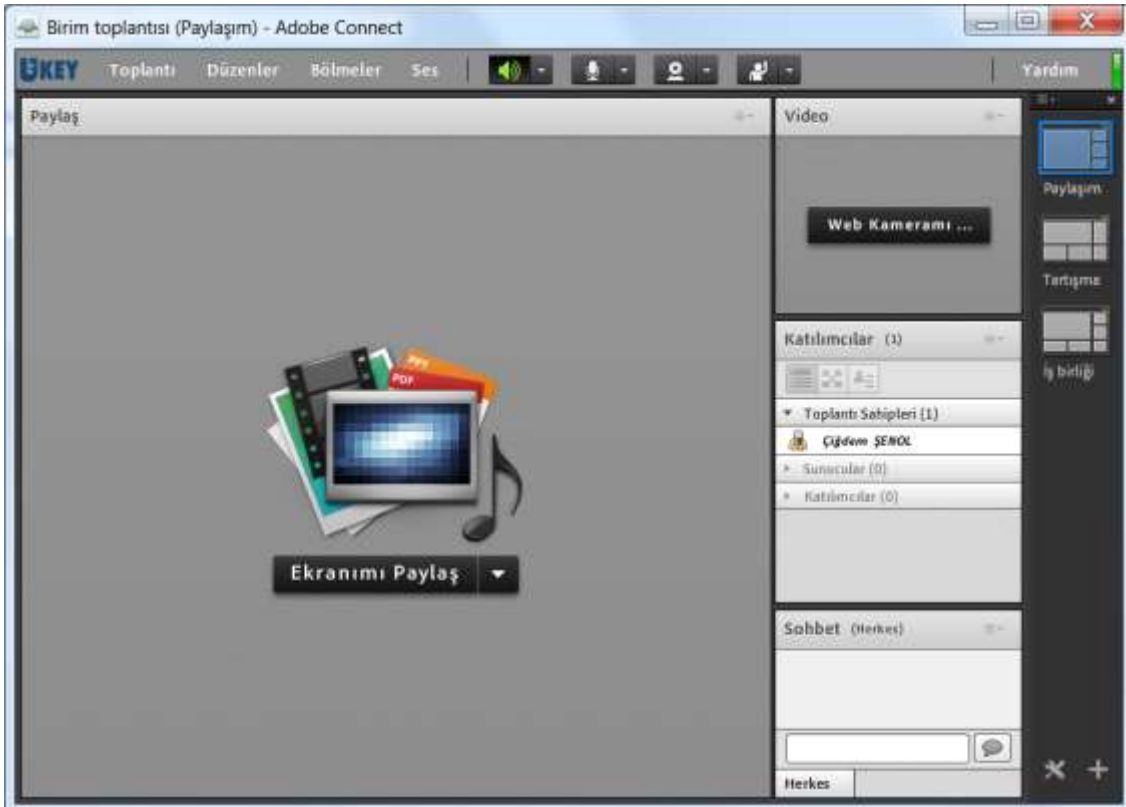
İşlemin ardından toplantı bu listeden kalkıp, “Toplantılarım” listenize eklenecektir.

## 5.3 Toplantılara katılma

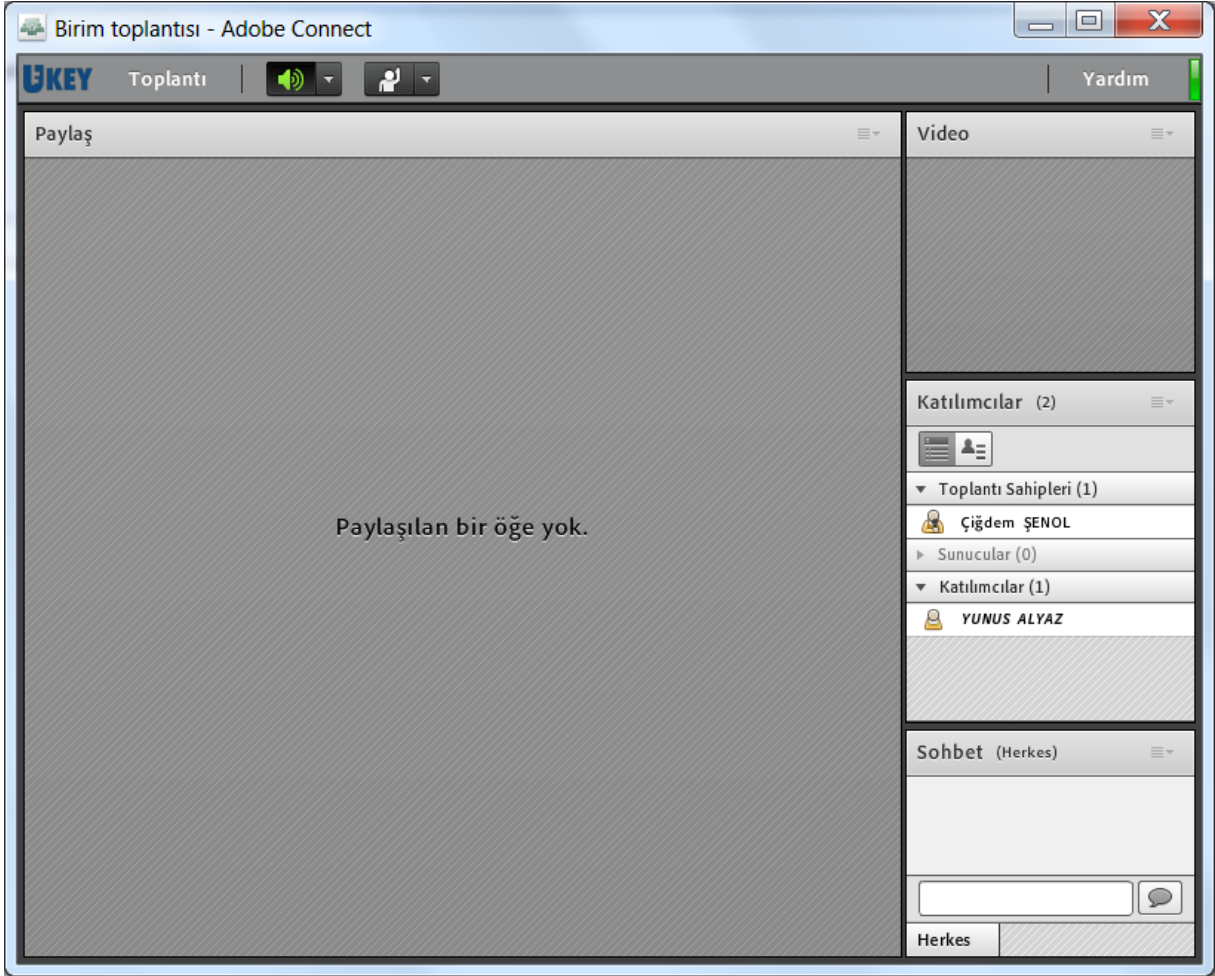
UKEY sisteminde, toplantı sahibiyseniz toplantı başlamasına 30 dk kala toplantı odasına giriş yapabilir ve hazırlıklarınızı gerçekleştirebilirsiniz. Katılımcı iseniz toplantı odalarına 15 dk kala katılabilirsiniz. Başlama zamanı yaklaşan toplantılar için “Toplantılarım” listesindeki “Katıl” butonu görünür olacak ve bu butonun tıklanmasıyla toplantı odasına geçişiniz gerçekleşecektir.

## 5.4 Toplantı Odası

Toplantı sahibi toplantı düzenini kontrol eden kişidir. Bizzat kendisi belge ve ekranını paylaşıp, kamerasını ve mikrofonunu kullanarak görsel ve işitsel sunum yapabileceği gibi, istediği katılımcıları “Sunucu” veya “Toplantı sahibi” yaparak sunuma katkıda bulunmalarına imkân sağlayabilir. Toplantı programı ara yüzü aşağıdaki gibidir. Ara yüzün kullanımına ilişkin ek bilgiler “Yardım” butonuna tıklanarak öğrenilebilir.



Toplantı katılımcıları toplantıda sadece izleyici konumundadırlar belge paylaşımı gibi işlevleri gerçekleştiremezler. Toplantı sahipleri kendilerini yetkilendirdikten sonra toplantıya katkıda bulunabilirler. Katılımcı ara yüzü aşağıdaki gibidir.



## 5.5 Toplantı kaydının saklanması

Toplantı ara yüzü istendiği takdirde toplantının kayda alınabilmesine imkân sağlamaktadır. Bu işlemin nasıl yapılabileceği “Yardım” butonuna tıklanarak öğrenilebilir.

*Toplantılar ve varsa kayıtları süresi geçtikten bir gün sonra otomatik olarak silinecektir. Bu sebepten dolayı korunmasını istediğiniz bir toplantı kaydınız varsa en az bir gün öncesinden ukey@uludag.edu.tr iletişim adresine “Toplantıyı düzenleyen, Toplantı adı, Toplantı başlama ve bitiş zamanı” bilgilerini ileterek silme işleminin gerçekleşmemesini talep etmelisiniz.*

# UKEY

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
KURUM, EĞİTİM VE ARAŞTIRMA  
FAALİYETLERİ YÖNETİŞİM SİSTEMİ

# UKEY

<http://ukey.uludag.edu.tr>

ÜNİVERSİTEMİZDEKİ KAPILARIN ANAHTARI "UKEY"  
İŞLERİNİZİ "UKEY" ÜZERİNDEN TAKİP EDİN,  
HER KAPIYI DOĞRU ZAMANDA KOLAYCA AÇIN.