

MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

ECTS YÖNETİM PANELİ KULLANIM KILAVUZU

1. BİRİM İŞLEMLERİ.....	2
1.1 BİRİM (FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ, MESLEK YÜKSEKOKULU) ÖĞRENİM ÇIKTILARININ EKLENMESİ.....	2
1.2 BİRİM KOORDİNATÖRLERİNİN ATANMASI.....	3
1.3 BİRİM BİLGİLERİNİN EKLENMESİ/DÜZENLENMESİ.....	4
2. BÖLÜM İŞLEMLERİ.....	5
2.1 BÖLÜM EKLENMESİ.....	5
2.2 BÖLÜM ÖĞRENİM ÇIKTILARININ EKLENMESİ.....	6
2.3 BÖLÜM KOORDİNATÖRLERİNİN ATANMASI.....	7
2.3 BÖLÜM BİLGİLERİNİN DÜZENLENMESİ.....	8
3. ANABİLİM DALI / PROGRAM İŞLEMLERİ.....	9
3.1 ANABİLİM DALI/PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTILARININ EKLENMESİ.....	9
3.2 ANABİLİM DALI/PROGRAM KOORDİNATÖR ATAMA.....	10
3.3 ANABİLİM DALI/PROGRAM BİLGİLERİNİN DÜZENLENMESİ.....	11
3.4 ANABİLİM DALI/PROGRAM DERSLERİNİN EKLENMESİ.....	12
3.5 DERS İÇERİKLERİNİN EKLEMESİ/AKTARILMASI.....	13
3.6 DERS KOORDİNATÖRLERİNİN (Öğretim Elemanlarının) DEĞİŞTİRİLMESİ.....	14
3.7 YENİ KOORDİNATÖR/ÖĞRETİM ELEMANI EKLENMESİ.....	15
3.8 SEÇMELİ DERSLERİN EKLENMESİ.....	16
3.9 SEÇMELİ DERS HAVUZU İŞLEMLERİ.....	17
4. SIKÇA SORULAN SORULAR.....	18

1. BİRİM İŞLEMLERİ

1.1 BİRİM (FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, ENSTİTÜ, MESLEK YÜKSEKOKULU) ÖĞRENİM ÇIKTILARININ EKLENMESİ

Birim işlemleri menüsünden yapılmaktadır.

FAKÜLTE / ENSTİTÜ / MYO EKLEME PANELİ				
FAKÜLTE / ENSTİTÜ / MYO LİSTESİ				
Birim Tür	Birim Adı	Koordinatör	Koordinatör Kullanıcı Adı	Koordinatör Parola
Ön Lisans	Ağlasun Meslek Yüksekokulu	Fatma KÜÇÜKÇAYLI	fmumcu@mehmetakif.edu.tr	****
Yüksekokul	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Oğuzhan DALKIRAN	odalkiran@mehmetakif.edu.tr	****
Ön Lisans	Bucak Emin Gülmez Teknik Bilimler Meslekyüksekokulu	Ali Alper YARIŞ	aayaris@mehmetakif.edu.tr	****

Öğrenme çıktıları madde madde eklenmelidir.

ÖĞRENME ÇIKTISI EKLEME PANELİ

Öğrenme çıktılarını madde madde eklemeniz gerekmektedir!

YENİ ÖĞRENME ÇIKTISI EKLE

Her madde için Türkçe ve İngilizce olarak girilmesi gerekmektedir.

Öğrenim Çıktısı (Tr)

Öğrenim Çıktısı (Ing)

KAYDET

1.2 BİRİM KOORDİNATÖRLERİNİN ATANMASI

“K.Ata” butonuna tıklanarak yapılmaktadır.

FAKÜLTE / ENSTİTÜ / MYO EKLEME PANELİ					
FAKÜLTE / ENSTİTÜ / MYO LİSTESİ					
Birim Tür	Birim Adı	Koordinatör	Koordinatör Kullanıcı Adı	Koordinatör Parola	
Ön Lisans	Ağlasun Meslek Yüksekokulu	Fatma KÜÇÜKÇAYLI	fmumcu@mehmetakif.edu.tr	****	
Yüksekokul	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Oğuzhan DALKIRAN	odalkiran@mehmetakif.edu.tr	****	

Açılan ekranda aşağıda gösterilen 2. ve 3. adımlar izlenerek koordinatör ataması yapılır. Listede olmayan isimler için 1 numara ile gösterilen oka tıklanarak yeni isimler eklenir ve tekrar koordinatör “K.Ata” butonuna tıklanarak 2. ve 3. adımlar izlenir. (yeni isim eklenirken as ya da soyad ile arama yapabilirsiniz.)

Kullanıcı Yönetim Paneli

KULLANICI EKLEME PANELİ

KULLANICI ARAMA VE GÖREVLENDİRME PANELİ

Seçtiğiniz kullanıcı,
Ağlasun Meslek Yüksekokulu
birimine koordinatör olarak atanacaktır.

Bir bölüme sadece bir koordinatör görevlendirebilirsiniz.
İkinci koordinatörü görevlendirmeye çalıştığınızda, bir önceki koordinatör görevden alınacaktır.

Aşağıdaki alanlardan bir yada birkaçını doldurarak arama yapabilirsiniz.

Eposta (KullanıcıAdı)

Ad

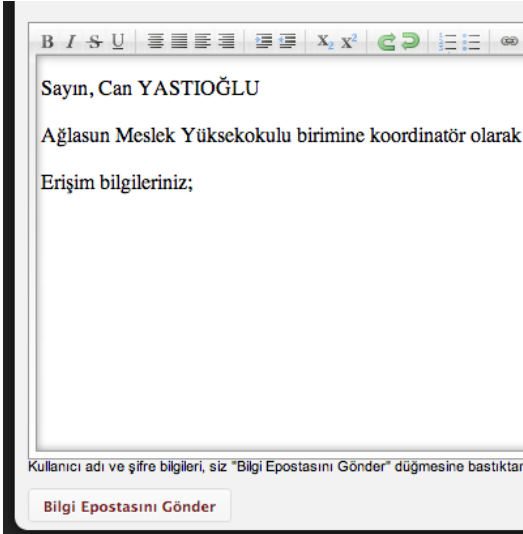
Soyad

2

ARAMA SONUCU

Ad Soyad	Kullanıcı Adı (Eposta)	Kullanıcı Parola	
Can YASTIOĞLU	cyastioglu@mehmetakif.edu.tr	****	3
Ercan TATLI	etatli@mehmetakif.edu.tr	****	

Koordinatör Olarak ata butonuna tıkladığında aşağıdaki bilgilendirme e-posta ekranı açılır. “Bilgi E-postasını Gönder” butonuna tıklanarak atanan koordinatöre bilgi maili gitmesi sağlanır.



1.3 BİRİM BİLGİLERİNİN EKLENMESİ/DÜZENLENMESİ

Birim işlemlerinden “Bilgileri Düzenle” butonuna tıklanarak açılan pencerede birime ait bilgiler uygun alanlara girilir.

FAKÜLTE / ENSTİTÜ / MYO BİLGİLERİ DÜZENLEME PANELİ

Birim Tür

Lisans

Birim Adı (Tr)

Veteriner Fakültesi

Birim Adı (Ing)

Faculty of Veterinary Medicine

Dersler Ana Bilim Dalı Altında Görülsün
 Anabilim dallarına eklenecek dersler bu bölüm altında anabilim dallarına bölünmeden Dersler Yılı / Bahar-Güz, dönemler; Zorunlu dersler - Seçmeli
 Anabilim dallarına eklenecek dersler bu bölüm altında anabilim dallarına bölünmeden Seçmeli ve Zorunlu olacak şekilde guruplanarak gösterilsin.

Burada dikkat edilmesi gereken önemli bir nokta; birim altında derslerin nasıl listeleneceğine dair seçeneğin doğru seçilmesidir. Örneğin Veteriner Fakültesi’nde doğrudan fakülte bazında mezun verildiğinden 2. Seçenek seçilmiştir, Eğitim Fakültesinde ise mezunlar anabilim dalı bazında verildiği için 1. Seçeneğin seçilmesi gerekmektedir.

2. BÖLÜM İŞLEMLERİ

2.1 BÖLÜM EKLENMESİ



Birim İşlemleri menüsünden “Yönet / Öğrenim Çıktısı Ekle” butonuna tıklanır. Açılan ekrandan yeni bölümler eklenir.

Bölüm Yönetim Paneli

Bu kısımda, birimlere ait bölümleri ekleyebilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz.

BÖLÜM EKLEME PANELİ
Bölüm Adı (Tr)

Bölüm Adı (Ing)

KAYDET
 Dersler Ana Bilim Dalı Altında Görülsün
 Anabilim dallarına eklenecek dersler bu bölüm altında anabilim dallarına bölünmeden Dersler Yılı / Bahar-Güz, dönemler; Zorunlu dersler - Seçmeli
 Anabilim dallarına eklenecek dersler bu bölüm altında anabilim dallarına bölünmeden Seçmeli ve Zorunlu olacak şekilde guruplanarak gösterilsin.

Bölüm eklerken dikkat edilmesi gereken önemli nokta; bölüm altında derslerin nasıl listeleneceğine dair seçeneğin doğru olarak seçildiğinden emin olmak gerekmektedir.

Örneğin Fen - Edebiyat Fakültesi bölüm bazında olarak mezun vermektedir. Bu sebeple bölüm eklenirken 2. Seçenek seçilmelidir.

2.2 BÖLÜM ÖĞRENİM ÇIKTILARININ EKLENMESİ

İlgili Bölüm isminin karşısında bulunan “Yönet/Öğrenim Çıktısı Ekle” butonuna tıklanarak yapılır.

Öğrenme çıktıları madde madde eklenmelidir.

ÖĞRENME ÇIKTISI EKLEME PANELİ

Öğrenme çıktılarını madde madde eklemeniz gerekmektedir!

YENİ ÖĞRENME ÇIKTISI EKLE

Her madde için Türkçe ve İngilizce olarak girilmesi gerekmektedir.

Öğrenim Çıktısı (Tr)

Öğrenim Çıktısı (Ing)

KAYDET

2.3 BÖLÜM KOORDİNATÖRLERİNİN ATANMASI

İlgili Bölüm adının karşısında yer alan “K.Ata” butonuna tıklanarak yapılmaktadır.

FAKÜLTE / ENSTİTÜ / MYO EKLEME PANELİ					
FAKÜLTE / ENSTİTÜ / MYO LİSTESİ					
Birim Tür	Birim Adı	Koordinatör	Koordinatör Kullanıcı Adı	Koordinatör Parola	
Ön Lisans	Ağlasun Meslek Yüksekokulu	Fatma KÜÇÜKÇAYLI	fmumcu@mehmetakif.edu.tr	****	
Yüksekokul	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	Oğuzhan DALKIRAN	odalkiran@mehmetakif.edu.tr	****	

Kullanıcı Yönetim Paneli

KULLANICI EKLEME PANELİ

KULLANICI ARAMA VE GÖREVLENDİRME PANELİ

Seçtiğiniz kullanıcı,
Ağlasun Meslek Yüksekokulu
birimine koordinatör olarak atanacaktır.

Bir bölüme sadece bir koordinatör görevlendirebilirsiniz.
İkinci koordinatörü görevlendirmeye çalıştığınızda, bir önceki koordinatör görevden alınacaktır.

Aşağıdaki alanlardan bir yada birkaçını doldurarak arama yapabilirsiniz.

Eposta (KullanıcıAdı)

Ad

Soyad

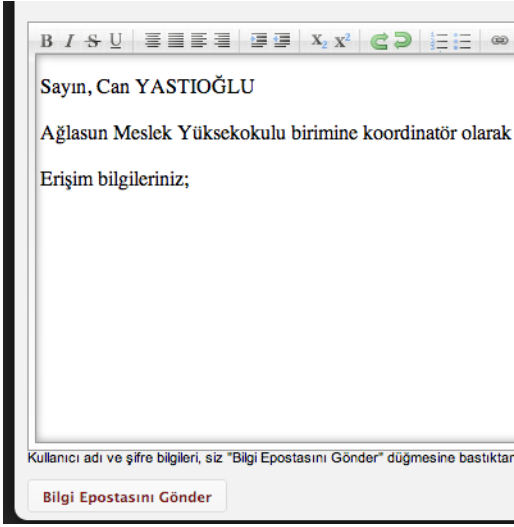
2

ARAMA SONUCU

Ad Soyad	Kullanıcı Adı (Eposta)	Kullanıcı Parola	
Can YASTIOĞLU	cyastioglu@mehmetakif.edu.tr	****	3
Ercan TATLI	etatlil@mehmetakif.edu.tr	****	

Açılan ekranda aşağıda gösterilen 2. ve 3. adımlar izlenerek koordinatör ataması yapılır. Listede olmayan isimler için 1 numara ile gösterilen oka tıklanarak yeni isimler eklenir ve tekrar koordinatör “K.Ata” butonuna tıklanarak 2. ve 3. adımlar izlenir. (yeni isim eklenirken as ya da soyad ile arama yapabilirsiniz.)

Koordinatör Olarak ata butonuna tıkladığında aşağıdaki bilgilendirme e-posta ekranı açılır. “Bilgi E-postasını Gönder” butonuna tıklanarak atanan koordinatöre bilgi maili gitmesi sağlanır.



2.3 BÖLÜM BİLGİLERİNİN DÜZENLENMESİ

“Bilgileri Düzenle” düğmesi tıklanarak açılan pencerede birime ait bilgiler uygun alanlara girilir.

FAKÜLTE / ENSTİTÜ / MYO BİLGİLERİ DÜZENLEME PANELİ

Birim Tür

Lisans

Birim Adı (Tr)

Veteriner Fakültesi

Birim Adı (Ing)

Faculty of Veterinary Medicine

Dersler Ana Bilim Dalı Altında Görülsün
 Anabilim dallarına eklenecek dersler bu bölüm altında anabilim dallarına bölünmeden Dersler Yılı / Bahar-Güz, dönemler; Zorunlu dersler - Seçmeli
 Anabilim dallarına eklenecek dersler bu bölüm altında anabilim dallarına bölünmeden Seçmeli ve Zorunlu olacak şekilde guruplanarak gösterilsin.

Bölüm eklerken dikkat edilmesi gereken önemli nokta; bölüm altında derslerin nasıl listeleneceğine dair seçeneğin doğru olarak seçildiğinden emin olmak gerekmektedir.

Örneğin Fen - Edebiyat Fakültesi bölüm bazında olarak mezun vermektedir. Bu sebeple bölüm eklenirken 2. Seçenek seçilmelidir.

3. ANABİLİM DALI / PROGRAM İŞLEMLERİ

Bölüm İşlemleri menüsünden “Yönet / Öğrenim Çıktısı Ekle” butonuna tıklanır. Gelen ekrandan yeni Anabilim Dalı/Program eklenir.

Anabilim dalı eklerken dikkat edilmesi gereken önemli nokta; anabilim dalı altında derslerin nasıl listeleneceğine dair seçeneğin doğru olarak seçilmesidir.

3.1 ANABİLİM DALI/PROGRAM ÖĞRENİM ÇIKTILARININ EKLENMESİ

İlgili Anabilim Dalı/Program isminin karşısında bulunan “Yönet/Öğrenim Çıktısı Ekle” butonuna tıklanarak yapılır.

Öğrenme çıktıları madde madde eklenmelidir.

Her madde için Türkçe ve İngilizce olarak girilmesi gerekmektedir.

3.2 ANABİLİM DALI/PROGRAM KOORDİNATÖR ATAMA

İlgili Anabilim Dalı/Program adının karşısında yer alan “K.Ata” butonuna tıklanarak yapılmaktadır.

Kullanıcı Yönetim Paneli

1
KULLANICI EKLEME PANELİ

KULLANICI ARAMA VE GÖREVLENDİRME PANELİ

Seçeceğiniz kullanıcı,
Ağlasun Meslek Yüksekokulu
birimine koordinatör olarak atanacaktır.

Bir bölüme sadece bir koordinatör görevlendirebilirsiniz.
İkinci koordinatörü görevlendirmeye çalıştığınızda, bir önceki koordinatör görevden alınacaktır.

Aşağıdaki alanlardan bir yada birkaçını doldurarak arama yapabilirsiniz.

Eposta (KullanıcıAdı)

Ad

Soyad

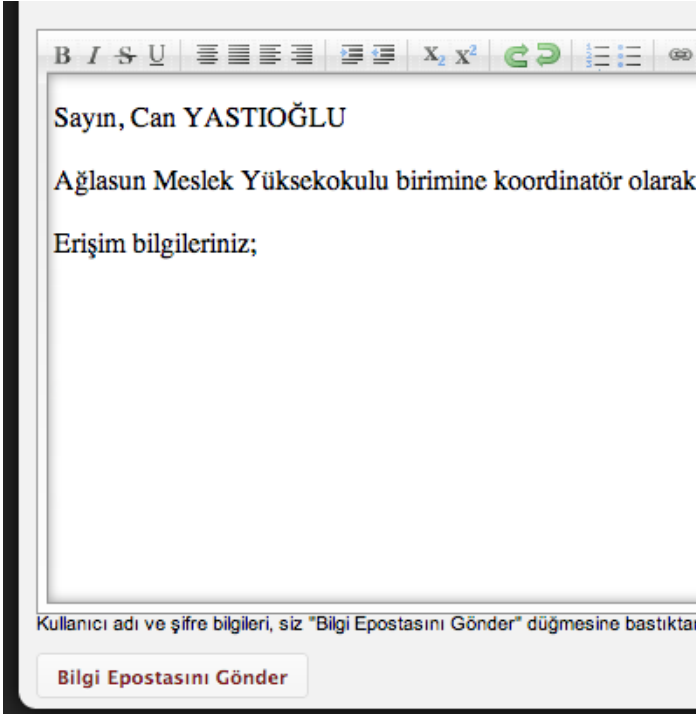
ARA
GERİ

ARAMA SONUCU

Ad Soyad	Kullanıcı Adı (Eposta)	Kullanıcı Parola	
Can YASTIOĞLU	cyastioglu@mehmetakif.edu.tr	****	3 Koodinatör Olarak Ata 🔍 ✎ 🗑️
Ercan TATLI	etatli@mehmetakif.edu.tr	****	 Koodinatör Olarak Ata 🔍 ✎ 🗑️

Açılan ekranda aşağıda gösterilen 2. ve 3. adımlar izlenerek koordinatör ataması yapılır. Listede olmayan isimler için 1 numara ile gösterilen oka tıklanarak yeni isimler eklenir ve tekrar koordinatör “K.Ata” butonuna tıklanarak 2. ve 3. adımlar izlenir. (yeni isim eklenirken ad ya da soyad ile arama yapabilirsiniz.)

Koordinatör Olarak ata butonuna tıklanıldığında aşağıdaki bilgilendirme e-posta ekranı açılır. “Bilgi E-postasını Gönder” butonuna tıklanarak atanan koordinatöre bilgi maili gitmesi sağlanır.



3.3 ANABİLİM DALI/PROGRAM BİLGİLERİNİN DÜZENLENMESİ

“Bilgileri Düzenle” düğmesi tıklanarak açılan pencerede birime ait bilgiler uygun alanlara doldurulur.

FAKÜLTE / ENSTİTÜ / MYO BİLGİLERİ DÜZENLEME PANELİ

Birim Tür

Birim Adı (Tr)

Birim Adı (Ing)

Dersler Ana Bilim Dalı Altında Görülsün
 Anabilim dallarına eklenecek dersler bu bölüm altında anabilim dallarına bölünmeden Dersler Yıl / Bahar-Güz, dönemler; Zorunlu dersler - Seçmeli T
 Anabilim dallarına eklenecek dersler bu bölüm altında anabilim dallarına bölünmeden Seçmeli ve Zorunlu olacak şekilde gruplanarak gösterilsin.

Anabilim dalı eklerken dikkat edilmesi gereken önemli nokta; anabilim dalı altında derslerin nasıl listeleneceğine dair seçeneğin doğru olarak seçilmesidir.

3.4 ANABİLİM DALI/PROGRAM DERSLERİNİN EKLENMESİ

Aşağıda görülen ekrandan dersin içeriğini girecek öğretim elemanı adı, dersin adı, kodu, dönemi, yılı, kredileri ve türü seçilerek dersin eklenmesi gerçekleştirilir.

NOT : Eklenen dersin içeriği oluşturulana kadar <http://ects.mehmetakif.edu.tr> adresinden ECTS sistemine giren kişiler dersleri göremezler.

DERS EKLEME PANELİ

Dersi içeriğini girecek akademisyen

Dersin adı (Türkçe)

Dersin adı (İngilizce)

Dersin kodu

Dersin verileceği dönem

Dersin verileceği yıl

Dersin ECTS kredisi

Dersin ulusal kredisi

Ders Türü

Ders eklendikten sonra aşağıdaki gibi bir bilgilendirme e-postası gönderim ekranı gelecektir. Gelen ekranda “Bilgi E-postası Gönder” butonuna tıklanarak seçili olan öğretim elemanına bilgilendirme e-postası gitmesi sağlanır.

B / I / U / ...

Sayın,

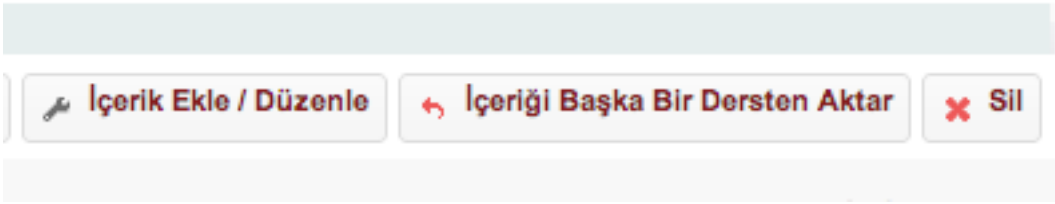
TEST Birimi birimindeki Test Bölüm bölümünün Test Anabilim Dalı anabilim dalına yada programa ait test ders 1 dersinin içeriğini girmek üzere görevlendirildiniz.

Erişim bilgileriniz;

Uzun boşluk alanı

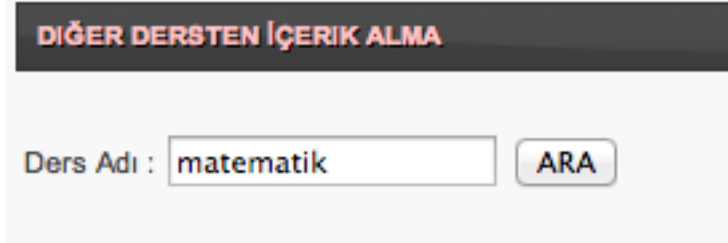
Kullanıcı adı ve şifre bilgileri, siz "Bilgi E-postasını Gönder" düğmesine bastıktan sonra, eposta iletisinin sonuna eklenecektir.

3.5 DERS İÇERİKLERİNİN EKLEMESİ/AKTARILMASI



Ders içeriği eklemek için iki tane yöntem bulunmaktadır.

1. “İçerik Ekle/Düzenle”butonuna tıklayarak, Dersin içeriği oluşturulabilir
2. “İçeriği Başka Bir Dersten Aktar” butonuna tıklayarak, ders içeriği aynı içeriğe sahip başka bir dersten aktarılabilir.
 - a. Dersin içeriğini başka bir dersten aktartmak için İçeriği Başka Bir dersten al düğmesine tıklanır gelen ekrandan **DERS ADI** ile arama yapılır.



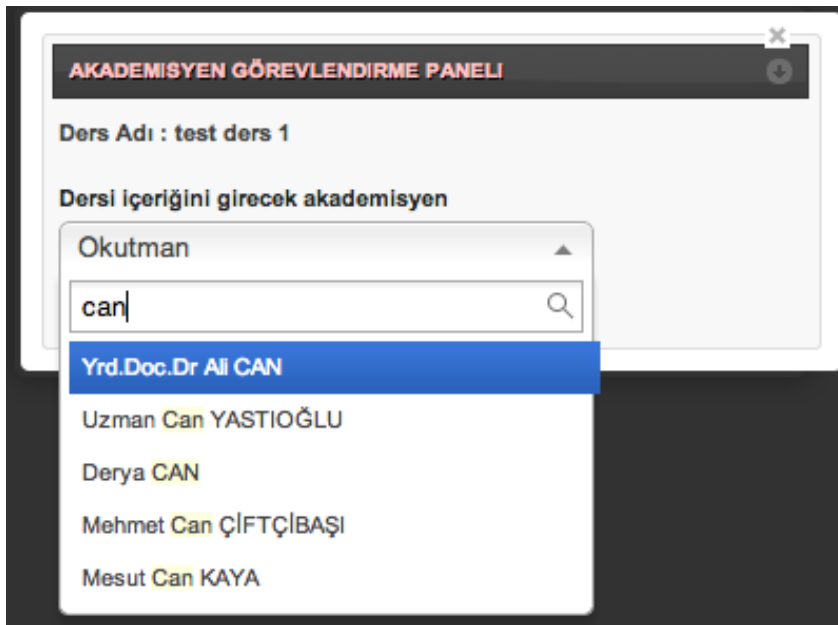
- b. Arama sonucunda listenen derslerden uygun içeriğe sahip olan ders için “İçeriği Aktar” butonuna tıklanarak içeriğin aktarılması sağlanır.



3.6 DERS KOORDİNATÖRLERİNİN (Öğretim Elemanlarının) DEĞİŞTİRİLMESİ



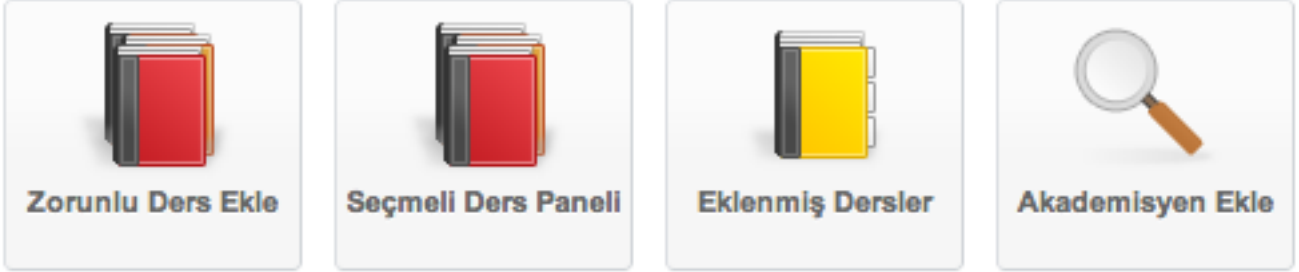
Derse giren öğretim elemanının değişmesi durumunda öğretim elemanı değişikliğini yapmak mümkündür; ilgili ders için “Akademisyen Değiştir” butonuna tıklanarak açılan ekrandan derse girecek **Yeni Öğretim Elemanı** seçilir. Arama alanına isim yazılarak aranan kişiye daha kolay ulaşılabilir.



Listede olmayan öğretim elemanları, “Akademisyen Ekle” butonu tıklanarak eklenebilir.

3.7 YENİ KOORDİNATÖR/ÖĞRETİM ELEMANI EKLENMESİ

Anabilim dalı panelinde bulunan “Akademisyen Ekle” butonuna tıklanır.



Açılan pencerede ilgili alanlar doldurulur ve “Kaydet” butonuna tıklanır.

KULLANICI EKLEME PANELİ

Eposta (KullanıcıAdı)

Parola

Parola Tekrar

Ad

Soyad

Ünvan
Araş .Gör. ▾

Telefon 1

Telefon 2

Adres (Tr)

Adres (Ing)

KAYDET

3.8 SEÇMELİ DERSLERİN EKLENMESİ

Yeni Ders ekleme işlemi ile aynı şekilde yapılmaktadır. Sadece “Ders Türü” seçmeli olarak seçilmelidir.

DERS EKLEME PANELİ

Dersi içeriğini girecek akademisyen
Okutman

YENİ

Dersin adı (Türkçe)
Ders havuzundan seç

Dersin adı (İngilizce)

Dersin kodu

Dersin verileceği dönem
Bahar Dönemi

Dersin verileceği yıl
1

Dersin ECTS kredisi

Dersin ulusal kredisi

Ders Türü
Zorunlu

KAYDET

3.9 SEÇMELİ DERS HAVUZU İŞLEMLERİ

Seçmeli ders havuzu **Yüksek Lisans ve Doktora Programlarında** gerekli olmaktadır;

Birim, bölüm yada anabilim dalı işlemlerinde ikinci seçenek;

Bölüm Adı (Tr)

Bölüm Adı (İng)

KAYDET

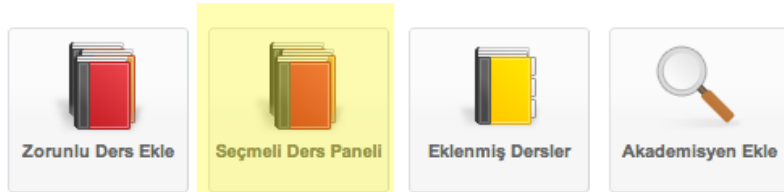
Dersler Ana Bilim Dalı Altında Görülsün
 Anabilim dallarına eklenecek dersler bu bölüm altında anabilim dallarına bölünmeden Dersler Yılı / Bahar-Güz, dönemler; Zorunlu dersler - Seçmeli Ders Havuzları ve en altta da seçmeli havuzu olacak şekilde gösterilsin.
 Anabilim dallarına eklenecek dersler bu bölüm altında anabilim dallarına bölünmeden Seçmeli ve Zorunlu olacak şekilde gruplanarak gösterilsin.

“... Dersler Yıl / Bahar-Güz, dönemler; Zorunlu dersler - Seçmeli Ders Havuzları ve en altta da seçmeli havuzu olacak şekilde gösterilsin.” seçildiği zaman, alttaki resimde görüldüğü gibi system, seçmeli dersleri listenin en altına taşıyacaktır.

1 st Year (Fall Semester)				
Course Code	Course Title	Type of Course	N.C.*	ECTS
VBOD102	Thesis Preparation Study	Required	0	1
VBOD101	Expertise Branch Course	Required	0	9
-	Elective Lectures		0	20
			Total :0	30

Electives				
Course Code	Course Title	Type of Course	N.C.*	ECTS
VBOD156	Lipoproteins and clinical significance	Elective	3	4
VBOD159	Metabolic relationships between organs	Elective	3	4
VBOD126	Amino acid metabolism	Elective	3	4
VBOD127	Anorganic Metabolism	Elective	3	4
VBOD128	Antioxidative Metabolism	Elective	3	4
VBOD129	Chemistry of Immunity	Elective	3	4
VBOD130	Nutritional Chemistry	Elective	3	4
VBOD131	Scientific research techniques, article writing and ethics	Elective	3	4
VBOD132	Biophysical Chemistry	Elective	3	4

Sistemin seçmeli dersleri havuza taşınmasından dolayı oluşan kredi eksiklikleri tamamlamak için aşağıdaki sarı renk ile işaretlenmiş butona tıklanarak öğrencinin mevcut dönemde alması gereken seçmeli ders sayısı kadar (Örneğin;Seçmeli Ders 1 / Elective Lecture 1, Seçmeli Ders 2 / Elective Lecture 2, gibi) seçmeli ders havuzunun eklenmesi gerekmektedir.



SEÇMELİ DERS EKLEME PANELİ

Seçmeli Ders Havuzunun Adı (Türkçe) (Örn : Seçmeli Ders 1)

Seçmeli Ders Havuzunun Adı (İngilizce)

Dersin verileceği dönem

Bahar Dönemi ▾

Dersin verileceği yıl

1 ▾

Dersin ECTS kredisi

Dersin ulusal kredisi

Ders Türü
Seçmeli

KAYDET

4. SIKÇA SORULAN SORULAR

Şifremi Unuttum

ECTS yönetim paneli giriş ekranında bulunan “şifre hatırlatma” sekmesi kullanılarak şifrenizin e-posta adresinize gelmesini sağlayabilirsiniz.

Koordinatör Listesinde Öğretim Elemanının İsmi Bulamıyorum

Açılan ekranda aşağıda gösterilen 2. ve 3. adımlar izlenerek koordinatör ataması yapılır. Listede olmayan isimler için 1 numara ile gösterilen oka tıklanarak yeni isimler eklenir ve tekrar koordinatör “K.Ata” butonuna tıklanarak 2. ve 3. adımlar izlenir. (yeni isim eklenirken as ya da soyad ile arama yapabilirsiniz.) **(Resimli Anlatım için bkz: 2.3 Nolu Başlık)**

Eklediğim Dersleri ects.mehmetakif.edu.tr adresinde göremiyorum.

Ders içeriklerinin oluşturulması durumunda sorun çözülecektir.

Sistem birimimizin akademik yapılanmasına uygun değil (ders listelerinin görünümü).

Birim, bölüm ve anabilim dalı/program bilgilerinin biriminizin akademik yapılanmasına uygun bir şekilde girilmemesinden kaynaklanmaktadır. Sorunun çözümü için klavuzda anlatılan ilgili bölümleri gözden geçiriniz. **(Resimli anlatım için bkz; 1.3, 2.1, 2.3, 3.3 Nolu Başlık)**

Seçmeli Dersler ilgili dönemde değil, en alttaki seçmeli ders havuzunda görünüyor.

Sorunun çözümü ve resimli anlatım için bkz: 3.9 nolu başlık.

Ders içeriği eklerken dersin öğrenim çıktılarına katkısını seçemiyorum

Öncelikle ilgili birim, bölüm ya da anabilim dalı/program'ın öğrenim çıktılarının eklenmesi gerekmektedir. Sorunun çözümü için ilgili koordinatör tarafından öğrenim çıktılarının madde madde eklenmesi gerekmektedir. Koordinatörünüzle iletişim kurunuz.

Ders içeriği eklerken öğrenim çıktıları paragraf halinde görüyorum.

Öğrenim çıktılarının madde madde (tek tek) eklenmemiş olmasından kaynaklanmaktadır. İlgili koordinatör ile iletişim kurunuz.

<http://ects.mehmetakif.edu.tr> adresinden Türkçe içeriğe ulaşamıyorum

15 Nisan 2013 tarihine kadar Türkçe kısmına erişim sağlanmayacaktır.

<http://ects.mehmetakif.edu.tr> adresinden içeriği kontrol ettiğimde yazı fontları kötü görünüyor.

İçerik eklenirken kullanılan kaynağın stillerini de almaktadır. Sorunun çözümü için yönetim paneline içerik girmeden önce not defterine (not defteri için; başlat=> çalıştır=> gelen ekrana notepad.exe yazınız.) yapıştırıp içeriği not defterinden kopyalarsanız sorun çözülmüş olacaktır.

Karşılaştığım sorunun çözümünü bu klavuzda bulamıyorum

Sorunun çözümü için **bidb@mehmetakif.edu.tr** adresine e-posta gönderiniz.