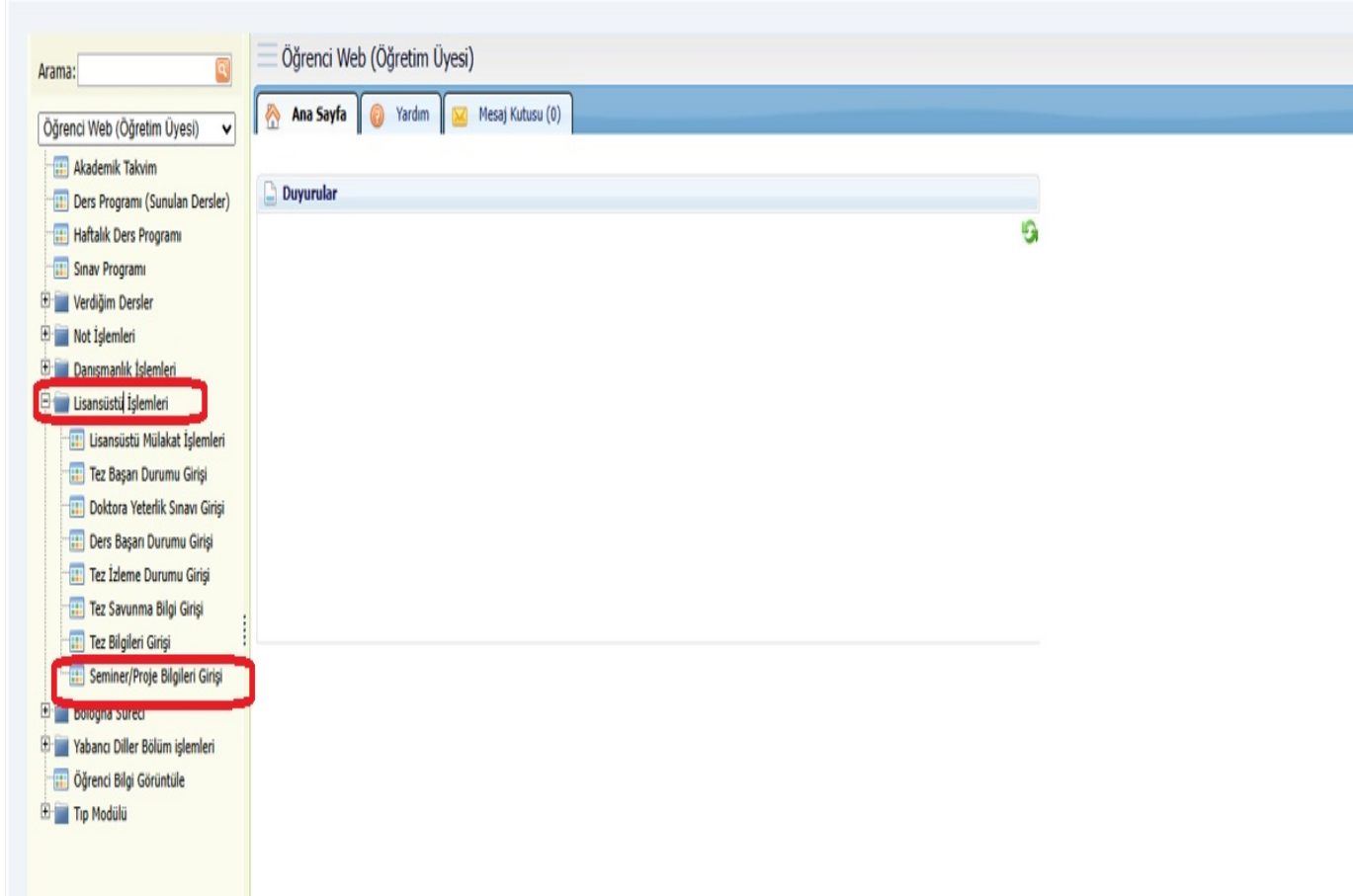


SEMİNER KONUSU VE SEMİNER NOT GİRİŞ KILAVUZU

Öğretim Üyelerimizin Öğrenci Bilgi sisteminde bulunan “**Lisansüstü İşlemler**” menüsünden “**Semine/Proje Bilgileri Girişi**” menüsü açılır. Açılan menüde danışman olduğu öğrencilerin listesini içeren bir ekran açılmaktadır. Buradan işlem yapılacak öğrenci seçilir ve seminer notu -seminer konusu giriş ekranı açılır. Açılan ekrandan işlem yapılacak tarih ve not girişi (Başarılı/Başarısız) işlemi yapıldıktan sonara “**Seminer Konusu**” girilerek, “**KAYDET**” işlemi gerçekleştirir (**Bu işlemler dönem sonunda yapılacak olup, 2025-2026 Güz dönemi itibari ile dönem başında verilen “Seminer Konusu Önerme Formu” Müdürlüğümüze gönderilmeyecektir.**



Öğrenciler

Öğrencinin Seminer/Proje Dersleri

Öğrencinin Seminer/Proje Dersleri

Adı Soyadı:

Tarih:



Konu:

Öğrencinin notu girilirken seminer konusunun da girilmesi gerekmektedir.

Başarı Durumu:

Seçiniz ▼

Kaydet

Sil

1. Notu verdiğiniz tarihi giriniz.
2. Başarı durumunu giriniz.
B (Başarılı) K (Başarısız)
3. Öğrencinin "Seminer Konusu"nu giriniz.

İlgili sütunu gruplamak için sütun başlığını buraya sürükleyip bırakın.

Ders Kodu	Ders Adı	Ders Türü	Öğretim Yılı	Öğretim Dönemi	Konu
	SEMİNER	Seminer Dersi	2024	Bahar	
	UZMANLIK ALAN DERSİ II	Uzmanlık Alan Dersi	2024	Bahar	