Öğrencinin Süre Takibi Nasıl Yapılır?

YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) Programı açıldıktan sonra "Akademisyen Uygulaması" sekmesine tıklanır.



Açılan pencerede "Danışman" sekmesine bir kez tıklanır.

Açılan öğrenci listesinde yarıyıl sayısı sütununda yer alan sayı, öğrencinin hangi yarıyılda kayıtlı olduğunu gösterir.

encere										
B.U.O.O.S Akademisyen DOCODOCODO	0000 <mark>000000000000000000000000000000000</mark>									
Özlük Ders İşlemleri Not Ana	ıliz Danışman	Raporlar	Güvenlik S	Sınav Çakışma	Hazır	lik				
Sorgu Kriteri Kayıt Durumu Tüm Durumlar	Öğrenim ıflar 🔻 Tümü	Öğrenim Türü		ın Onayı Öğrenci Ar		d Soyad			Bul	
Sıra Öğrer No Bölüm Öğrenci Soyadı, Adı (Sıralı) Numa	nci Kayıt rası Durumu <u>GN</u>	Başarı O Durumu	Dönem	Giriş Şekli	Sınıfı	Yarıyıl Sayısı	Bilgi Notu	Öğr. Onayı	Danş. Onayı	
	1 10.00		2021-2022 Güz Yarıyılı	Ön Kayıt	1	2		VAR	VAR	A
2		-	2021-2022 Güz Yarıyılı	On Kayıt	1	1		VAR	VAR	
3		÷.	2021-2022 Guz Yariyili 2021-2022 Guz Yariyili	On Kayıt	1	1			VAR	
4		÷	2021-2022 Guz Yarıyılı 2021-2022 Güz Yarıyılı	Ön Kavıt	1	2	-	VAR	VAR	
6		1	2021-2022 Güz Yarıyılı	Ön Kayıt	2	5		VAR	VAR	
7		Ĵ	2021-2022 Güz Yarıyılı	Ön Kayıt	2	7		VAR	VAR	
8]	2021-2022 Güz Yarıyılı	Ön Kayıt	1	1		VAR	VAR	
Toplu İşlemler Listesi			Tekil İşler	mler Listesi			•			
Toplu Not Dökümü Bas		noeta		_						
Toplu Karne Bas		Sıra Numarası	na tiklayarak	M	erdiven	Döküm				
Ekran görüntüsünü venile		seçtiğiniz öğre	enci için tekil	Mezuniyeti	ne Ne Ka	aldı? (Tel	k Sayfa)			
Not Dökümünü csy Kaydet	yapabileceğiniz işlemler			Mezu	Mezuniyetine Ne Kaldı?					
Toplu Mezunivetine Ne Kaldı Bas	Ce	p1	─ ≺	Ka	arne Gör	üntüle				
Danışmanlığını Yap. Öğrenciler	Ce	Cep2			Ders Kayıt İşlemleri					
SMS Gönder ve Durum Takip	Cer	o1 SMS için kulla	nılacaktır.	Not D	ökümü (Görüntül	е			
E- Posta Gönder				Beklene	n Notu G	ir / Başaı	ı Gör			
Öğrenci İletişim Bilgileri				Bilgi N	lotu Ekle	-Görünti	ile		4	
	_									
					_	_	_	_	_	