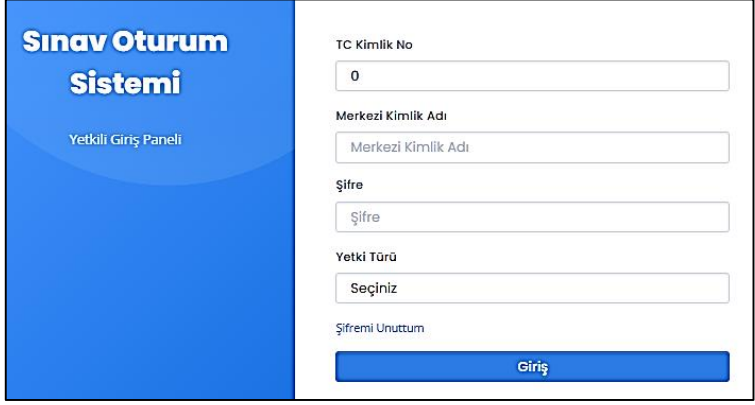
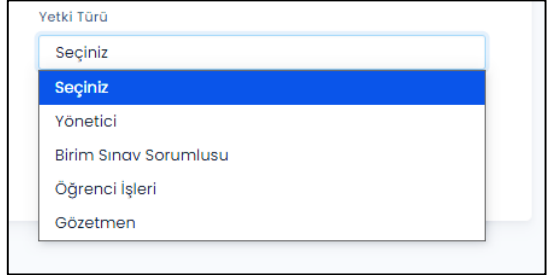


SINAV OTURUM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

ÖĞRENCİ İŞLERİ MODÜLÜ

1. Sisteme Giriş

<https://sos.bozok.edu.tr> adresinden sisteme giriş yapınız.

Yönetici olarak sisteme giriş yapınız.	
Sisteme bilgilerinizle giriş yapınız.	
Yetki Türü alanından Öğrenci İşleri yetkisini seçiniz.	
Sisteme girdiğinizde “Derslik İşlemleri” ve “Gözetmen İşlemleri”ni yapacağınız menü görüntülenecektir.	

2. Derslik İşlemleri

2.1. Derslik Kaydı Oluşturma

"Derslik Kaydı Oluştur"mak için tıklayınız.

Yetkili olduğunuz birim adını seçiniz.

Derslik Kaydı Oluşturma

Derslik İşlemleri

Derslik Kaydı Oluştur

Derslik Listesi

Gözetmen İşlemleri

Çıkış

- Derslik adını ilk karakterleri büyük olacak şekilde yazınız. **Örneğin : C Blok 101 Nolu Derslik**

Derslik Bilgileri

Bağlı Olduğu Bina

Yerköy MYO Merkez Bina

Kaydet

Kat Bilgisi

Seçiniz

Seçiniz

Zemin Kat

1. Kat

2. Kat

3. Kat

4. Kat

Derslik Adı

Derslik Adı

Kapasite

0

- Dersliğin bulunduğu katı seçiniz.
- Zemin kat ve bodrum katlar için Zemin kat seçiniz.
- Binanızda bulunan (kullanılsın kullanılmamasın) tüm sınıfların tanımlamasını sisteme yapınız.
- Derslik adını ilk karakterleri büyük olacak şekilde yazınız.
- Dersliklerde Blok bulunması halinde "C Blok 101 Nolu Derslik" şeklinde blokla birlikte yazınız.
- Zemin katlarda "Z", Bodrum katlarda "Z1", "Z2" şeklinde katını belirterek sınıf adını yazınız. "Z1-103 Nolu Derslik" gibi.
- Sınavlarda 2 kişilik sıralarda 1 öğrenci, 3 kişilik sıralarda 2 öğrenci oturacak şekilde, Dersliğin sınav kapasitesini tespit ederek yazınız.

Kayıdı tamamlamak için "Kaydet" butonuna basınız.

2.2. Derslik Listesi

Gelen listede yer alan derslik bilgilerinde güncelleme yapmak için "İşlemler" başlığı altındaki kalem simgesine basınız.

Derslik kayıtlarını görüntülemek için "Derslik Listesi" menüsüne basınız.

Gelen listede yer alan derslik bilgilerinde güncelleme yapmak için "İşlemler" başlığı altındaki kalem simgesine tıklayınız.

Derslik İşlemleri

Derslik Kaydı Oluştur

Derslik Listesi

Gözetmen İşlemleri

Çıkış

Bina Adı

Yerköy MYO Merkez Bina

Ara

Derslik Kayıt

Bağlı Bina Adı	Derslik Adı	Kat Bilgisi	Kapasite	Durum	İşlemler
Yerköy MYO Merkez Bina	Derslik 1	1	60	Aktif	

İşlemler menüsü altında, tüm bilgileri güncelleyebilirsiniz.

Derslik Bilgileri

Bağlı Olduğu Bina

Yerköy MYO Merkez Bina

Kat Bilgisi

1. Kat

Derslik Adı

Derslik 1

Kapasite

60

Derslik Durumu

☒

Kaydet

- “Derslik Durumu” altındaki onay kutusu işaretli iken derslik sınavlarda kullanılabilir.
- Dersliğin herhangi bir nedenle sınavlarda kullanılmaması gerekiyorsa bu onay kutusunun kaldırılması gerekmektedir.
- Onay işareti kaldırıldığında Derslik “Pasif” olarak görüntülenecektir.

Derslik Durumu

☐

Durum	İşlemler
Pasif	

3. Gözetmen İşlemleri

3.1. Gözetmen Kaydı Oluştur

Derslik İşlemleri

Gözetmen İşlemleri

Gözetmen Kaydı Oluştur

Gözetmen Listesi

Çıkış

- Kişi adını ilk karakterleri büyük olacak şekilde yazınız. **Örneğin : Mustafa Kemal**

- Kişi soyadını tamamını büyük olacak şekilde yazınız. **Örneğin : ATATÜRK**

Gözetmen Bilgileri

Ünvan

Prof. Dr.

TC Kimlik No

0

Ad

Ad

Soyad

Soyad

Cep Telefonu

Cep Telefonu

Kaydet

- Gözetmen olarak atanacak öğretim elemanlarının bir kez sisteme “Gözetmen Kaydı Oluştur” kısmından eklenmesi gerekmektedir. Buradaki bilgilerin eksiksiz olarak sisteme tanımlanması gerekmektedir. Uyarıda belirtilen yazım kurallarına uygun şekilde veri girilmesi önemlidir.
- **Mevcut öğretim elemanlarının tamamı sisteme tanımlanmıştır.** Bu nedenle sistemde tanımlı olmayan yeni bir öğretim elemanı olması halinde veri ekleme işlemleri yapılacaktır.

3.2. Gözetmen Listesi

- Sisteme kaydedilen öğretim elemanı bilgilerine “Gözetmen Listesi” menüsünden ulaşabilirsiniz.

Ünvan	TC	Ad	Soyad	Durum	İşlemler
Öğr. Gör.	34649291154	İhsan	Üstüntaş	Aktif	

- Öğretim elemanları bilgilerinde değişiklik yapmak istenildiğinde “İşlemler” altında yer alan kalem simgesine tıklanarak gerekli güncellemeleri yapabilirsiniz.
- Üniversitemizden ayrılan veya sınavlarda görev almaması gereken öğretim elemanı bulunması halinde “Gözetmen Durum” altında yer alan onay kutusundaki işaret kaldırılarak öğretim elemanını pasif duruma getirilmesi gerekmektedir.

- Kişi adını ilk karakterleri büyük olacak şekilde yazınız. **Örneğin : Mustafa Kemal**

- Kişi soyadını tamamını büyük olacak şekilde yazınız. **Örneğin : ATATÜRK**

Gözetmen Bilgileri

Ünvan: Öğr. Gör. TC Kimlik No: Ad: İhsan

Soyad: Üstüntaş Cep Telefonu: Gözetmen Durum: ☒ Aktif

Kaydet

Ad	Soyad	Durum	İşlemler
İhsan	Üstüntaş	Pasif	