

Logging In

Students can access the system through the ATACS (<https://atacs.atilim.edu.tr/>) page on web.

Students must write their username (without “@atilim.edu.tr”) and e-mail password in order to log in. Username and password are given to students after final registration in the Student Affairs.

Technical Support

In order to get technical support regarding the use of the ATACS, students are recommended to read User Guides available under “**Help**” menu in the ATACS.

In the cases where issues cannot be solved with User Guides, students may consult with Information Technologies Help Desk Unit through below given links:

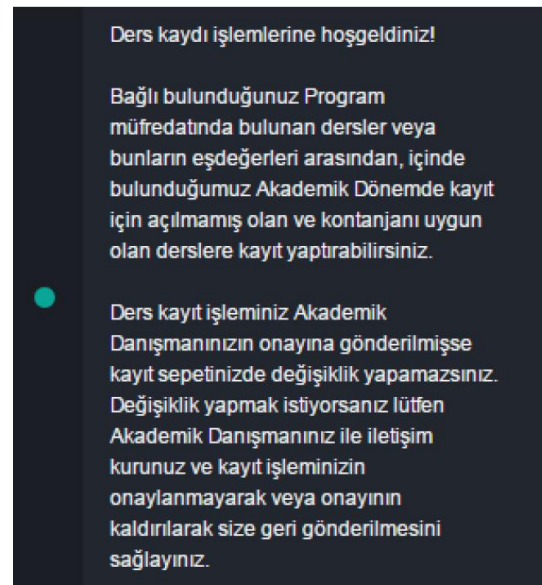
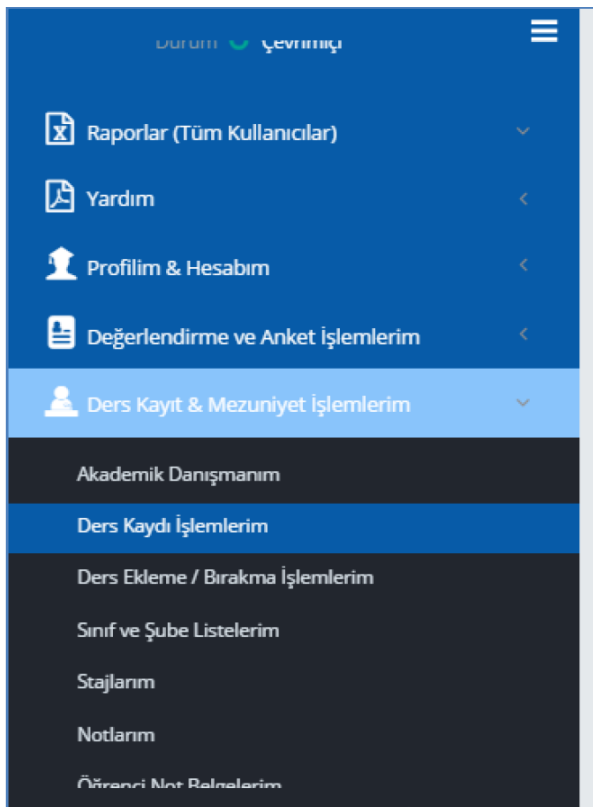
Website: <https://BTYardimMasasi.atilim.edu.tr>

E-mail: BTYardimMasasi@atilim.edu.tr

Phone: 0312 586 84 84

Opening Course Registration Form - Student Interfaces

After logging in, students should open “**Course Registration**” form by clicking on “**My Course Registration Transactions**” under the “**My Course Registration & Graduation Transactions**” on the ATACS as shown below.



Öğrenci Ders Kayıt

MMR_CUR_2016-2017 Güz Dönemi_1							160705027, AHMET ERTURK Genel Not Ortalaması: 2,89 Bu Program'da Okuduğu Toplam Dönem Sayısı: 1 Dönem Numarası: 1 - Sınıfı: 1				DERS KAYIT
#	Dönem No	Ders Kodu	Dersin Adı	Kredi	AKTS	Kategori	Ders Kodu	Ders Durumu	Harf Notu	Dönem	Ders Kayıt İşlemleri
1	1	MMR103	Mimarî Anlatım Teknikleri I	3	6	Zorunlu	MMR103	Sonuçlanmış	FF	2016-2017 Güz Dönemi	Zorunlu Kayıt Yap
2	1	MMR101	Basic Design in Architecture I	8	10	Zorunlu	MMR101	Sonuçlanmış	CC	2016-2017 Güz Dönemi	
3	1	MMR111	Mimarlık İlke ve Kavramları	3	4	Zorunlu	MMR111	Sonuçlanmış	BA	2016-2017 Güz Dönemi	
4	1	MATH107	Temel Matematik I	2	2	Zorunlu	MATH107	Sonuçlanmış	BB	2016-2017 Güz Dönemi	
5	1	ENG121	Temel İngilizce I	4	3	Zorunlu	ENG 121	Muaf	AA	2016-2017 Güz Dönemi	
6	1	HIST101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2	2	Zorunlu	HIST101	Sonuçlanmış	CC	2016-2017 Güz Dönemi	
7	1	HIST201	Uygarlık Tarihi	3	3	Zorunlu	HIST201	Sonuçlanmış	DD	2016-2017 Güz Dönemi	
8	2	MMR104	Mimarî Anlatım Teknikleri II	3	6	Zorunlu	Kayıt Yaptırmamış				<input type="radio"/> MMR104 (MMR104-SEC-01) <input type="radio"/> MMR104 (MMR104-SEC-02) <input type="radio"/> MMR104 (MMR104-SEC-03) Kayıt Yap
9	2	MMR102	Basic Design in Architecture II	8	10	Zorunlu	Kayıt Yaptırmamış				Kayıt Yap
10	2	MMR122	Mimarlık Tarihi I	3	4	Zorunlu	Kayıt Yaptırmamış				Kayıt Yap
11	2	HIST102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2	2	Zorunlu	Kayıt Yaptırmamış				

Adding Courses to Cart

In order to add the courses in your curriculum, there are buttons in “**COURSE REGISTRATION**” column on the right on “**Student Course Registration**” display.

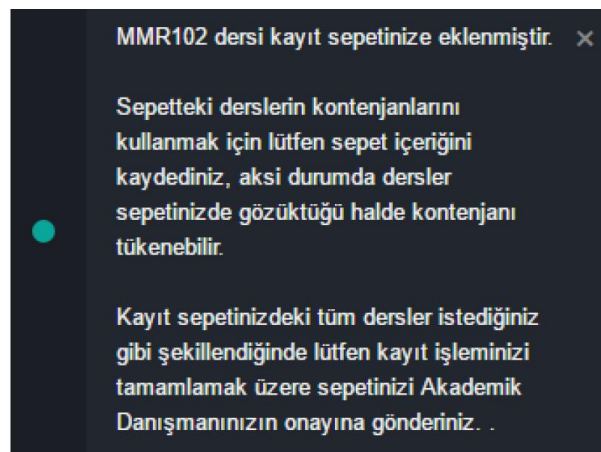
With “**Register**” button, students add the courses which are included in their curriculum but not taken before.

In case of elective courses, students should click on the dropdown list on “**Register**” button to view and select the courses before registering.

Compulsory courses do not have dropdown list as they are directly added with “**Register**” button.

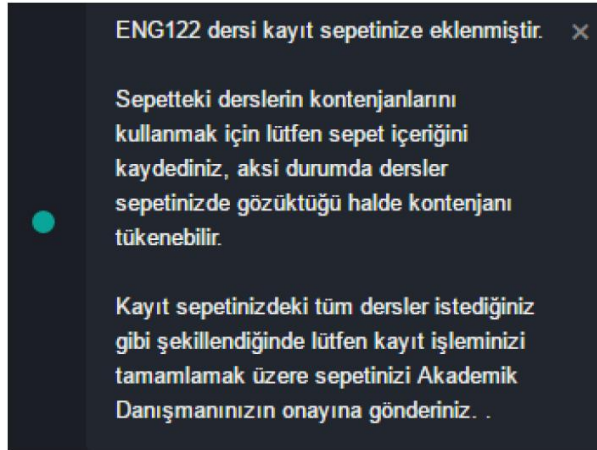
Course sections are listed on “**Register**” button in thesis courses including semester projects. When you click over the sections, the names of the instructors will appear. After choosing your advisor's section, you need to click on the “**Register**” button.

After clicking “**Register**” button, below image is displayed;



Students who are graded “P” for thesis course and to take the course again in another semester should select their section and click **“Register to Increase GPA”** button.

The same button is also used to register in the courses intended to be retaken in order to increase GPA. In case of elective courses, students can list the courses in this group by clicking the dropdown list on **“Register to Increase GPA”** button. After selecting courses in the list, students should click the button in order to register. After clicking the button, below image is displayed;



Saving Course Carts and Quota Transactions

Selected courses are included in **“Course Cart”** list at the bottom of the page. Students can click **“Delete”** button beside relevant course, if they want to delete a course. Students can click **“DELETE ALL COURSES IN THE CART”** button in order to delete all courses.

Kayıt Sepetindeki Dersler

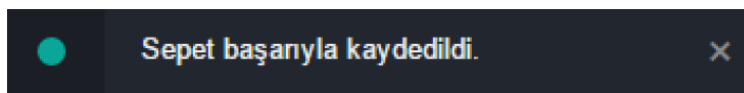
Kayıt Sepetindeki Dersler					
Durum: Öğrenci Kayıt İşlemi Henüz Tamamlanmadı					
#	Ders Kodu	Ulusal Kredi	AKTS Kredisi	Kategori	Şube
1	MMR103	3	6		MMR103-SEC-01
1	ISL409	3	5		ISL409-SEC-02
1	MMR216	2	3		MMR216-SEC-01
1	MMR106	2	3		MMR106-SEC-01
1	MMR122	3	4		MMR122-SEC-01

Kayıt Olunan Ders Detayları

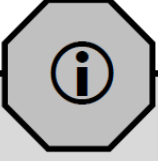
Kayıt Sepetindeki Derslerin Ulusal Kredileri Toplamı:	13
Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt- Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliğine Göre, GCPA Değeri 2,00 ve Üstünde İse, Dönem Kredi Yüküne Ek Olarak, Ders Sayısı 3'ü Geçmeyecek Şekilde Fazladan Kayıt Yaptırılacak Olan Derslerin Ulusal Kredi Toplamı:	0
Kayıt Sepetine Daha Fazla Ekleyebileceği Ulusal Kredi Toplamı:	12
Dönem Ders Yükü Ulusal Kredi Toplamı:	25

KAYIT SEPETİNİ KAYDET
AKADEMİK DANIŞMAN ONAYINA GÖNDER
KAYIT SEPETİNDEKİ TÜM DERSLERİ SİL

After completing all transactions, students can click **“SAVE COURSE CART”** button. Below given information will appear afterwards.



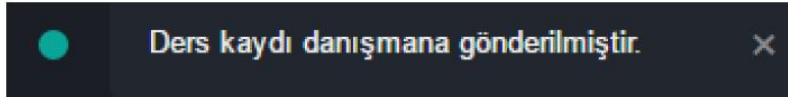
Students will be registered in selected courses when the cart is saved. After this transaction, quota of saved courses decreases.



DİKKAT: Eğer sepetinizi bu şekilde kaydetmeden çıkarsanız dersin kontenjanı düşmez ve sonrasında kayıt yapmak istediğinizde eğer kontenjan kalmamışsa kayıt yapamazsınız.

Submission of Course Cart to Advisor for Approval

Once you think that all course registration transactions are done, you must send your course registration to your advisor for approval. You may click **“SEND TO ADVISOR FOR APPROVAL”** button. Below given information will appear afterwards.



After submitting your registration to advisor, you cannot add or remove any courses as the buttons under **“Course Registration”** interface are not available.

Kayıt Sepetindeki Dersler

Kayıt Sepetindeki Dersler						
Durum: Ders kaydı danışmana gönderildi.						
#	Ders Kodu	Ulusal Kredi	AKTS Kredisi	Kategori	Şube	İşlem
1	MMR103	3	6		MMR103-SEC-01	
1	ISL409	3	5		ISL409-SEC-02	
1	MMR216	2	3		MMR216-SEC-01	
1	MMR106	2	3		MMR106-SEC-01	
1	MMR122	3	4		MMR122-SEC-01	

Kayıt Olunan Ders Detayları

Kayıt Sepetindeki Derslerin Ulusal Kredileri Toplamı:	13
Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt- Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği'ne Göre, GCPA Değeri 2,00 ve Üstünde İse, Dönem Kredi Yüküne Ek Olarak, Ders Sayısı 3'ü Geçmeyecek Şekilde Fazladan Kayıt Yapılabilecek Olan Derslerin Ulusal Kredi Toplamı:	0
Kayıt Sepetine Daha Fazla Ekleyebileceği Ulusal Kredi Toplamı:	12
Dönem Ders Yükü Ulusal Kredi Toplamı:	25

Ders kaydı danışmana gönderilmiştir.

Important Note: If your course registration is rejected and returned by your advisor; you can see the information and message that your advisor has sent your registration back at the bottom of the registration screen. In such a case, you are required to edit your registration transactions and course cart, and submit your registration to your advisor for approval again.

Kayıt Sepetindeki Dersler

Kayıt Sepetindeki Dersler					
Durum: Danışman, ders kaydını öğrenciye geri gönderdi.					
#	Ders Kodu	Ulusal Kredi	AKTS Kredisi	Kategori	İşlem
#	MMR103	3	6		Sil
#	MMR216	2	3		Sil
#	MMR106	2	3		Sil
#	MMR122	3	4		Sil

Kayıt Olunan Ders Detayları

Kayıt Sepetindeki Derslerin Ulusal Kredileri Toplamı:	10
Atılım Üniversitesi Öğrenci Kayıt- Kabul Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Sınav Yönetmeliği'ne Göre, GCPA Değeri 2,00 ve Üstünde İse, Dönem Kredi Yüküne Ek Olarak, Ders Sayısı 3'ü Geçmeyecek Şekilde Fazladan Kayıt Yaptırılabilir Olan Derslerin Ulusal Kredi Toplamı:	0
Kayıt Sepetine Daha Fazla Ekleyebileceği Ulusal Kredi Toplamı:	15
Dönem Ders Yükü Ulusal Kredi Toplamı:	25

KAYIT SEPETİNİ KAYDET

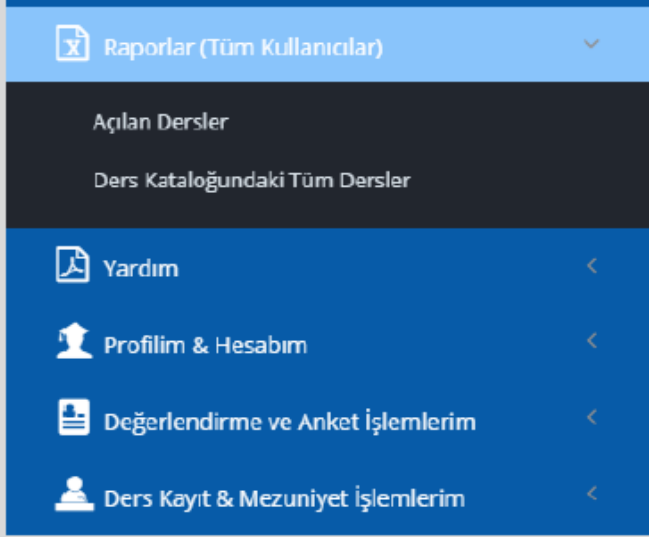
AKADEMİK DANIŞMAN ONAYINA GÖNDER

KAYIT SEPETİNDEKİ TÜM DERSLERİ SİL

Ders kaydı danışman tarafından geri gönderilmiştir.

Mesaj: Ekstra kaydettiğin dersi silmen gerekiyor.

DİKKAT: Derslerle ilgili detayları görmek isterseniz ATACS işlem menüsü üzerinde, **"Raporlar (Tüm Kullanıcılar)"** menü başlığı altındaki **"Açılan Dersler"** menü başlığına tıklayın.



Daha sonra **"Açılan Dersler Raporu"** formunu doldurup **"Ara"** butonuna tıkladığınızda aramanıza uygun dersler listelenecek ve derslerle ilgili detaylı bilgileri buradan görebileceksiniz.

Açılan Dersler Raporu

2016-2017 Bahar Dönemi

Mühendislik Fakültesi

Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Ders aramak için; dersin kodunu, türkçe veya ingilizce adını yazabilirsiniz.(Diğer parametrelerden bağımsız)

Ara

Excel Dosyası Olarak Sakla

Gösterilen Toplam Kayıt Sayısı : 39

Ders Kodu	Veriyon No	Ders Adı (Türkçe)	Kategori	ŞUBE ADI	Öğretim Elemanları	Şube Toplam Kontenjan	Dersi Açan (Kaynak) Fakülte / Enstitü / YO	Dersi Açan (Kaynak) Bölüm / ABD	Dersin Açıldığı (Hedef) Program	Ders Ulusal Kredisi	Ders AKTS Kredisi	Teorik Saat	Uygulama/Lab Saat	Dersin Açan Kişi	Dersin Açılma Tarihi
CMPE434	2	Gömülü Sistem Tasarımı		CMPE434-SEC-01	Özalp TOZAN	25	Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü	Bilgisayar Mühendisliği (Lisans) (İngilizce) (Kont: 12)(A - Z) , Bilgin Sistemleri Mühendisliği (Lisans) (İngilizce) (Kont: 3)(A - Z) , Yazılım Mühendisliği (Lisans) (İngilizce) (Kont: 10)(A - Z) ,	3	5	2	2/0	AYŞEGÜL ÖZNE	12.1.2017
CMPE334	2	Bilgisayar Ağları		CMPE334-SEC-02	Aliya BOSTAN	40	Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü	Yazılım Mühendisliği (Lisans) (İngilizce) (Kont: 15)(A - Z) , Bilgin Sistemleri Mühendisliği (Lisans) (İngilizce) (Kont: 10)(A - Z) , Bilgisayar Mühendisliği (Lisans) (İngilizce) (Kont: 15)(A - Z) ,	4	6	3	2/0	AYŞEGÜL ÖZNE	12.1.2017
CMPE334	2	Bilgisayar Ağları		CMPE334-	Aliya	40	Mühendislik	Bilgisayar	Bilgin Sistemleri Mühendisliği (Lisans) (İngilizce) (Kont: 10)(A - Z) , Bilgisayar	4	6	3	2/0	AYŞEGÜL	12.1.2017