Oturum Açma

Öğrencilerimiz, web üzerinden ATACS (<u>https://atacs.atilim.edu.tr/</u>) sayfası aracılığıyla sisteme erişebilirler.

ATACS'a log olmak için kullanıcı adı olarak; e-posta adresinin @ işaretinden önceki kısmı ve e-posta şifresi kullanılmalıdır (kullanıcı adı ve şifre merkez öğrenci işlerinde yapılan kesin kayıt işleminden sonra öğrenciye verilir).

Teknik Destek

ATACS altyapısının kullanımına dair teknik destek gereksinimi ortaya çıkması durumunda, öncelikle ATACS'ın "Yardım" menü başlığı altındaki Kullanıcı Kılavuzları incelenmelidir.

Kullanıcı Kılavuzlarının incelenmesine rağmen soru veya probleme cevap bulunamaması halinde, aşağıdaki iletişim kanallarından Bilgi Teknolojileri Yardım Masasına başvurulabilir;

Web: https://BTYardimMasasi.atilim.edu.tr

E-mail: <u>BTYardimMasasi@atilim.edu.tr</u>

Telefon: 586 84 84

Ders Kaydı İşlemleri Formu'nu Açma – Öğrenci Arayüzleri

Öğrenci olarak oturum açıldığında, aşağıda gösterildiği şekilde ATACS işlem menüsü üzerinde "**Ders** Kayıt & Mezuniyet İşlemlerim" menü başlığı altındaki "**Ders Kaydı İşlemlerim**" menü başlığına tıklanarak "**Ders Kayıt**" formu açılır.





Öğrenci **Ders Kayıt**

| | | MN | IR_CUR_2016-2017 Güz Dönemi_1 | | | | | <mark>160705027</mark> , Genel No Bu Program'da Okud Dönem Nu | , AHMET ERTU t Ortalaması: 2,1 luğu Toplam Dör marası: 1 - Sınıf | <mark>RK</mark> 89 nem Sayısı: 1 i: 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 | Mimari 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 | СС | 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 İnkılâp 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 | Mimari Anlatım Teknikleri II | 3 | 6 | Zorunlu | | Kayıt | : Yaptırmamış | | MMR104 (MMR104-SEC-01) MMR104 (MMR104-SEC-02) MMR104 (MMR104-SEC-03) |
| | | | | | | | | | | | Kayıt Yap |
| 9 | 2 | MMR102 | Basic Design in Architecture II | 8 | 10 | Zorunlu | | Kayıt | t Yaptırmamış | | Kayıt Yap |
| 10 | 2 | MMR122 | Mimarlık Tarihi I | 3 | 4 | Zorunlu | | Kayıt | t Yaptırmamış | | Kayıt Yap |
| 11 | 2 | HIST102 | Atatürk İlke ve İnkilân Tarihi II | 2 | 2 | Zoruplu | | Kavit | Vantimamis | | |

Derslerin, Ders Kayıt Sepeti'ne Eklenmesi

"Öğrenci Ders Kayıt" ekranındaki en sağdaki **"DERS KAYIT"** sütununda müfredatınızda bulunan derslerden almak istediklerinizi eklemek için butonlar bulunmaktadır.

"Kayıt Yap" butonu daha önce hiç almadığınız ve müfredatınızda olduğu için alabileceğiniz dersleri sepetinize ekler.

Eğer ders seçmeli ders kategorisindeki bir ders ise o zaman **"Kayıt Yap"** butonunun üzerindeki açılır listeye tıklayarak bu gruptaki dersler listelenir ve sepete eklemek istediğiniz ders seçilir, sonra da **"Kayıt Yap"** butonuna tıklanır.

Ders zorunlu bir ders ise açılır liste görünmez ve seçim yapılmadan "Kayıt Yap" butonuna tıklanır.

Tez derslerinde (Dönem Projesi dâhil), **"Kayıt Yap"** butonunun üzerinde ders şubeleri sıralanacaktır. Şubelerin üzerine mouse ile geldiğinizde öğretim üyelerinin isimleri çıkacaktır. Danışmanınızın şubesini seçtikten sonra **"Kayıt Yap"** butonuna tıklamanız gerekmektedir.

"Kayıt Yap" butonuna tıklandıktan sonra ekranda şöyle bir mesaj metni görünür;



Tez dersi "P" olan ve bir başka dönemde tezi tekrar alacak olan öğrenciler şubelerini seçerek **"Not Yükseltmek İçin Kayıt Yap"** butonuna tıklamalıdırlar.

Daha önce almış olduğunuz ancak not yükseltmek için tekrar almak için de istediğiniz dersleri <u>aynı</u> <u>slottan seçerek</u> "Not Yükseltmek İçin Kayıt Yap" butonuna tıklamalısınız. Eğer ders seçmeli bir ders ise "Not Yükseltmek İçin Kayıt Yap" butonunun üzerindeki açılır listeye tıklayarak bu gruptaki dersleri listeleyebilir ve sepete eklemek istediğiniz ders seçip, sonra da "Not Yükseltmek İçin Kayıt Yap" butonuna tıklayabilirsiniz. Bu butona tıkladıktan sonra ekranda şöyle bir mesaj metni görünür;

| | ENG122 dersi kayıt sepetinize eklenmiştir. | × |
|---|--|---|
| • | Sepetteki derslerin kontenjanlarını kullanmak için lütfen sepet içeriğini kaydediniz, aksi durumda dersler sepetinizde gözüktüğü halde kontenjanı tükenebilir. | |
| | Kayıt sepetinizdeki tüm dersler istediğiniz gibi şekillendiğinde lütfen kayıt işleminizi tamamlamak üzere sepetinizi Akademik Danışmanınızın onayına gönderiniz | |
| | | |

Ders Kayıt Sepetinin Kaydedilmesi ve Kontenjan İşlemleri

Ekranın en altında **"Kayıt Sepetindeki Dersler"** listesine bakarak sepetinizdeki dersleri görebilir ve isterseniz silmek istediğiniz dersin karşısındaki "Sil" yazısına tıklayarak o dersi silebilirsiniz. Eğer tüm sepeti silmek isterseniz en alttaki **"KAYIT SEPETİNDEKİ TÜM DERSLERİ SİL"** butonuna tıklayabilirsiniz.

Kayıt Sepetindeki Derslwer

| | | Durun | Kayıt Sepetindeki Dersl n: Öğrenci Kayıt İşlemi Henüz | er Tamamlanmadı | | |
|---|-----------|--------------|--|--------------------|---------------|-------|
| # | Ders Kodu | Ulusal Kredi | AKTS Kredisi | Kategori | Şube | İşlem |
| 1 | MMR103 | 3 | 6 | | MMR103-SEC-01 | Sil |
| 1 | ISL409 | 3 | 5 | | ISL409-SEC-02 | Sil |
| 1 | MMR216 | 2 | 3 | | MMR216-SEC-01 | Sil |
| 1 | MMR106 | 2 | 3 | | MMR106-SEC-01 | Sil |
| 1 | MMR122 | 3 | 4 | | MMR122-SEC-01 | Sil |

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 Yaptırılabilecek Olan Derslerin Ulusal Kredi Toplamı: | 0 |
| Kayıt Sepetine Daha Fazla Ekleyebileceği Ulusal Kredi Toplamı: | 12 |
| Dönem Ders Yükü Ulusal Kredi Toplamı: | 25 |
| KAYIT SEPETINI KAYDET | |
| AKADEMİK DANIŞMAN ONAYINA GÖNDER | |
| KAYIT SEPETİNDEKİ TÜM DERSLERİ SİL | |

Eğer her şey taamsa **"KAYIT SEPETİNİ KAYDET"** butonuna tıklayabilirsiniz. Ekranda şöyle bir bilgi görünecektir;



Sepetiniz kaydedildiğinde o derse kayıt yapmış olursunuz Ve dersin kontenjanı düşer.

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

Ders Kayıt Sepetindeki Derslerin Akademik Danışman Onayına Gönderilmesi

Ders Kayıt işleminiz tamamlandığında her şeyin tamam olduğunu düşünüyorsanız son adım olarak ders kaydınızı danışmanınızın onayına göndermeniz gerekmektedir. Bunun için **"AKADEMİK DANIŞMAN ONAYINA GÖNDER"** butonuna tıklayabilirsiniz. Ekranda şöyle bir bilgi görünecektir;



Ders Kaydınız danışman onayına gönderildikten sonra artık yeni ders kaydı yapamaz veya değişiklik yapamazsınız çünkü **"Ders Kayıt"** ekranınızın en altındaki butonlar artık görünmeyecektir.

×

Kayıt Sepetindeki Derslwer

| | | D | Kayıt Sepetindeki Dersl Jurum: Ders kaydı danışmana g | er jönderildi. | | |
|---|-----------|--------------|--|-------------------|---------------|-------|
| # | 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 Yükûne Ek Olarak, Ders Sayısı 3'û Geçmeyecek Şekilde Fazladan Kayıt Yaptırılabilecek 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.

Önemli Not: Ders kaydınız danışmanınız tarafından reddedilir ve geri gönderilirse; kayıt ekranının en altında danışmanınızın kaydınızı geri göndermiş olduğunun bilgisini ve mesajını görebilirsiniz. Buna göre "Ders Kayıt" işlemlerinizi ve sepetinizi yeniden düzenleyip gönderdikten sonra danışmanınıza tekrar onay için göndermeniz gerekmektedir.

Kayıt Sepetindeki Dersler

| | | Durum: | Kayıt Sepetindeki Dersl Danışman, ders kaydını öğrenc | er iye geri gönderdi. | | |
|---|-----------|--------------|--|--------------------------|---------------|-------|
| # | Ders Kodu | Ulusal Kredi | AKTS Kredisi | Kategori | Şube | İşlem |
| # | MMR103 | 3 | 6 | | MMR103-SEC-01 | Sil |
| # | MMR216 | 2 | 3 | | MMR216-SEC-01 | SI |
| # | MMR106 | 2 | 3 | | MMR106-SEC-01 | Sil |
| # | MMR122 | 3 | 4 | | MMR122-SEC-01 | 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 Şekitde Fazladan Kayıt Yaptırılabilecek Olan Derslerin Ulusal Kredi Toplamı: | 0 |
| Kayıt Sepetine Daha Fazla Ekleyebileceği Ulusal Kredi Toplamı: | 15 |
| Dönem Ders Yükü Ulusal Kredi Toplamı: | 25 |
| KAYIT SEPETINI KAYDET | |
| AKADEMÎK DANIŞMAN ONAYINA GÖNDER | |
| KAVIT SEPETINDEKİ TÜM DERSI ERİ SIL | |

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.

| Açila | in Der | sier Rapo | oru | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|--|----------|---|---|---|--|--|---|--------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------|---|---------------------------|
| 2016-2 | 017 Bahar | r Dönemi | | | | | | | | | | | | | * |
| Aühen | dislik Farki | ültesi | | | | | | | | | | | | | , |
| Bilgis | ayar Mühe | ndisliği Bölümü | | | | | | | | | | | | | , |
| Den | s arama | k için; dersin | kodunu | , türkçe | veya ingil | lizce adın | ıı yazabilirsi | iniz.(Diğer | parametrelerden bağımsız) | | atarilar | Tank | an Kout Co | | |
| | | Excel Do | ayaan on | antan Cocarti | | | | | | | | | | | - |
| | | | | | | | | | | 00. | | | annayn oa | , | - |
| | | | | | | | | | | | | | an nayn oa | ., | |
| 8 | Versiyon | Ders Adi (| Kategori | ŞUBE | Öğretim | Şube | Dersi Açan | Dersi Açan | Dersin Açıklığı (Hedef) Program | Ders | Ders | Teorik | Uygulama/Lab | Dersi | Dere |
| ŝ | Versiyon No | DersAch (Türkçe) | Kategori | ŞUBE ADI | Öğretim Elemanları | Şube Toplam Kontenjan | Dersi Açan (Kaynak) Fakülte / Enstitu / YD | Dersi Açan (Kaynak) Bölüm / ABD | Dersin Açıklığı (Hedef) Program | Ders Ulusal Kredisi | Ders AKTS Kredisi | Teorik Saat | Uygulama/Lab Saat | Dersi Açan Kişi | Den Açıl Tari |
| % Ju PE434 | Versiyon No 2 | Ders Ach (Türkçe) Görsös Saten Tasarm | Kategori | \$UBE ADI CMPE434- SEC-01 | Öğretim Elemanları Özalp TOZAN | Şube Toplam Kontenjan 25 | Dersi Açan (Kaynak) Fakulte / Enstitü / YO Mühandsi k Fakübəsi | Dersi Açan (Kaynak) Bölüm / ABD Bilginayar Mühendin İği Bökümü | Dersin Açıklığı (Hedef) Program Bilginayar Mühardı İği (Lisamı) (İngilzza) (Koch. 12)(A - 2), Bilgin Salamlari Məhardı İği (Lisamı) (İngilzza) (Koch. 3)(A - 2), Yazılım Məhardı İği (Lisamı) (İngilzza) (Koch. 10)(A - 2), | Ders Ulusal Kredisi | Ders AKTS Kredist S | Teorik Saat 2 | Uygulama't.ab Saat 210 | Dersi Açan Kışı AvşEGÜL ÖZEKE | Den Açılı Tarif |
| 18 du PE434 PE334 | Versiyon No 2 2 | Ders Ach (Türkçe) Görnülü Szelen Tasaren Digiszyar Ağları | Kategori | SUBE ADI CMPE434- SEC-01 CMPE334- SEC-02 | Öğretim Elemanları Özalp TOZAN Atla BOSTAN | Şube Toplam Kontenjan 25 40 | Dersi Açan (Kaynak) Fakulke / Ensktild / YO Mihendaik Fakullesi Mihendaik Fakullesi | Dersi Açan (Kaynak) Bölüm / ABD Biği ayar Məhərdə iği Bökəni Biği ayar Məhərdə iği Bökəni | Dersin Açıklığı (Hedef) Program Biğinıyar Mühardın İği (Lisama) (İngilzza) (Karl: 12)(A - 2), Bilişin Salamlari Mühardın İği (Linama) (İngilzza) (Karl: 3)(A - 2), Yazılam Mühardın İği (Linama) (İngilzza) (Karl: 10)(A - 2), Yazılım Nühardalığı (Lisams) (İngilzza) (Karl: 15)(A - 2), Bilgin Sistenileri Mühardıs İği (Lisams) (İngilzza) (Karl: 15)(A - 2), Bilgin yar Nühardıs İği (Lisams) (İngilzza) (Karl: 15)(A - 2), | Ders Ulusal Kredisi 3 | Ders AKTS Kredisi 5 | Teorik Saat 2 3 | Uygulama/Lab Saat 2/8 | Dersi Aşan Kişi AvşEGÜL ÖZEVE | Der Agi Tan 12.1 |