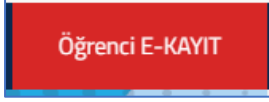


## DERS KAYIT AŞAMALARI

1. [www.gantep.edu.tr](http://www.gantep.edu.tr) adresinden Sağ Üst Köşede E-Kayıt linkine tıklanır.

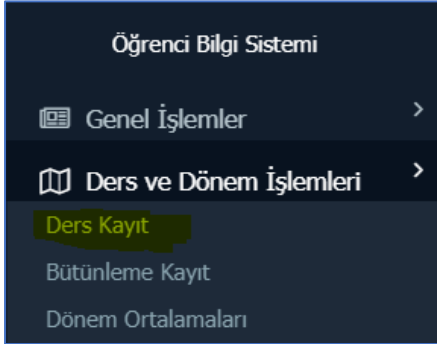


2. Gelen ekrandan öğrenci girişi seçilir. Kullanıcı Adı-Şifre ve Sayıların Toplamı doldurulduktan sonra "Giriş" linkine tıklanır.



Kullanıcı Adı:	<input type="text"/>
Şifre	<input type="password"/>
Sayıların Toplamı	<input type="text" value="517 + 2 = 519"/>
<input type="button" value="Giriş"/>	

3. Açılan ekrandan "Ders ve Dönem İşlemleri-Ders Kayıt" tıklanır.



4. Açılan Ekranda ilgili dönem seçilir, dönem dışı açılan ders varsa ise "Tümü" seçilir. Daha sonra sınıf seçimi yapılır.

<input type="radio"/> Güz Yarıyılı Dersleri	<input checked="" type="radio"/> Bahar Yarıyılı Dersleri	<input type="radio"/> Tümü
<input type="button" value="1. Sınıf Dersleri"/>	<input type="button" value="2. Sınıf Dersleri"/>	

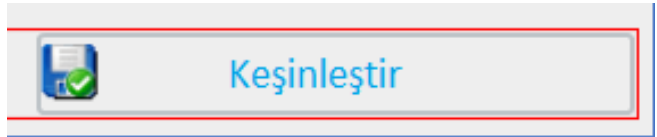
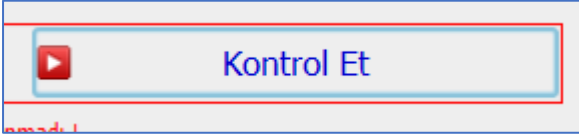
5. Altta açılan derslerin yanındaki "+" işaretine tıklanır ve açılan pencerede tekrar "+" işareti ile ders seçilir. Seçim bittikten sonra seçilen dersin yanında "kayıtlı" ibaresinin olması lazımdır.

+ NTED200	İşyeri Eğitimi-II
+ NTIS202	Acil Durum Risk ve Hasar Analizi
+ NTIS204	İş Hijyeni
+ NTIS206	İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
+ NTIS208	Periyodik Kontroller ve Ölçme Teknikleri
+ NTIS210	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
+ NTIS212	Uyarı İşaretleri Ve Levha Standartları
+ NTIS**5[1]	Seçmeli Ders

Şube	Ders Kod	Ders Adı
+ 1	NTIS204	İş Hijyeni

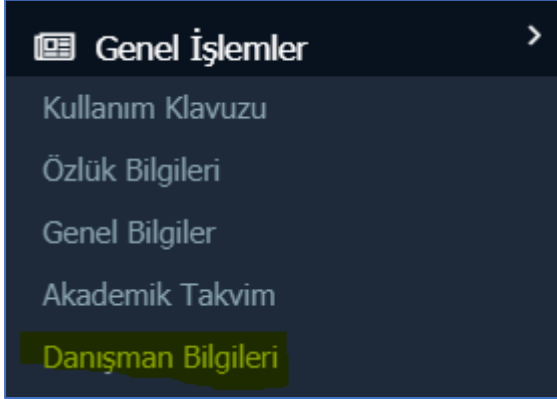
Aktif Dönem Kayıt Durumu
Kayıtlı

6. Daha sonra “kontrol et” işlemi yapılır ardından “kesinleştir” işlemi yapılır ve danışman onayına sunulur.



7. Yukarıdaki işlemler haricinde probleminiz çıkması halinde danışman öğretim elemanı ile irtibata geçebilirsiniz. Danışmanınız yanlış seçim durumunda onay vermeyecektir. Dolayısıyla onaya sunduğunuz ders kayıtlarını gün içerisinde kontrol etmeniz gerekmektedir.

8. Danışman bilgilerinizi sol tarafta genel işlemler menüsü altında bulabilirsiniz.



Saygılarımla

Öğr.Gör.Ömer UÇTU