

ÖĞRETİM ELEMANI DERS YÜKLERİ NASIL HAZIRLANIR

1. OBS ara yüzünde bölüm işlemlerine geliniz.
2. Öğretim Elemanı Ders Yükleri sekmesini açınız.
3. Açılan ekranda hangi dönem için ders yükü talep ediliyorsa o dönemi seçiniz.
4. Fakülte olarak tütününü, birim olarak da tümünü seçiniz.
5. Son olarak öğretim elemanı isim ve soy ismini yazınız.
6. Daha sonra ara bul butonunu tıklayınız.
7. Dökülen listeyi dışarı aktarmak için listenin en altındaki dışa aktar butonundan istediğiniz formatı seçerek aktarma işlemini yapınız.