



Plan365

YÖNETİCİ KULLANIM KILAVUZU

İÇİNDEKİLER

1. Genel Bakış.....	1	Ders Programı Görünürlük Ayarlarını Düzenleme	13
2. Sistem Gereksinimleri	2	Sınav Programı Görünürlük Ayarlarını Düzenleme	13
3. Sisteme Giriş	2	Öğretim Elemanları Diğer Ders ve Sınav Programları Görüntüleme Ayarlarını Düzenleme	14
Dil Seçimi.....	2	Derslik Tanımı Gösterim Türünü Düzenleme	14
Şifremi Unuttum	2	Öğretim Üyesi Minimum Uygunluk Kısıtlarını Düzenleme	14
Ders Programını Görüntüleme.....	3	10.1.7. Kullanıcı Rollerinin Girişini Kısıtlama	15
Sınav Programını Görüntüleme	4	Öğretim Elemanlarının Sisteme Girişini Kısıtlama	15
E-Posta / Kullanıcı Adı ve Şifre ile Sistem Giriş Yapma	5	Program Başkanlarının Sisteme Girişini Kısıtlama	15
4. Giriş Sonrası Dönem İşlemleri.....	6	Sistem Yöneticilerinin Sisteme Girişini Kısıtlama	15
Dönem Seçimi	6	10.2. Dönem Ayarları.....	15
Yeni Ders Dönemi Ekleme	6	Bölüm Başkanlarının Giriş Yapabileceği Tarih Aralığını Düzenleme	15
Yeni Sınav Dönemi Ekleme.....	6	Öğretim Elemanlarının Giriş Yapabileceği Tarih Aralığını Düzenleme	16
Dönem Seçmeden Devam Etme	7	Tam Zamanlı Öğretim Elemanları Sisteme Giriş Yapabilsin mi?	16
5. Profil Düğmesi	7	Yarı Zamanlı Öğretim Elemanları Sisteme Giriş Yapabilsin mi?	16
Oturumu Kapatarak Güvenli Çıkış.....	7	İkinci Öğretim Başlangıç Saatini Belirleme	16
Kullanıcı Ayarları Sayfasını Görüntüleme	7	Derslik Tipi Ekleme ve Çıkarma	17
Kişisel Bilgilerin Düzenlenmesi.....	7	Ders Dili Ekleme ve Çıkarma.....	17
Kullanıcı Şifresi Değiştirme	8	Ders Süresi Belirleme	17
6. Yardım.....	8	Derslerin Birbirine Yakınlığını Değiştirme.....	17
Yardım Kılavuzu	8	Uzaktan Eğitim ve Yüz Yüze Ders Arasındaki Ders Boşluğunu Belirleme	18
Sorun Bildir	8	Maksimum Çözüm Sayısını Belirleme	18
7. Anasayfa	8	Çözüm Düzenleme Sayfasında Düzenlenebilecek Dersleri Belirleme	18
8. Dil Değiştirme	8	Seçmeli Derslerin Çakışıp Çakışamayacağını Belirleme.....	18
9. Mevcut Dönem Bilgisini Değiştirme.....	9	10.3. Takvim Ayarları	19
Dönem Seçimi	9	10.4. E-Posta Ayarları	19
Yeni Ders Dönemi Ekleme	9	11. Senkronizasyon	19
Yeni Sınav Dönemi Ekleme.....	9	12. Tanımlar	19
10. Ayarlar	10	13. Kullanıcılar.....	19
10.1. Kurum Ayarları.....	10	14. Dönemler.....	19
10.1.1. Kurum Bilgisi Değiştirme	10	15. Planlama	19
10.1.2. Öğretim Üyesi Giriş Yöntemi Belirleme.....	11	16. Çözüm.....	19
10.1.3. Kurum Logosu Değiştirme	11	17. Yedekleme.....	19
10.1.4. Dönem Sınav Türü Ekleme ve Silme.....	11	18. Bildirimler	19
10.1.5. Planlama Sayfası Kısıtlama Ayarlarını Düzenleme . 12			
Öğretim Elemanlarının Kısıtlama Ayarlarını Düzenleme	12		
Program Başkanı Kısıtlama Ayarlarını Düzenleme	12		
10.1.6. Çözüm Sayfası ve Takvim Ayarları.....	13		

Sürüm	Tarih	Yazar	Değişiklikler
v1.12.1	15.03.2022	Yunus YALIN	İlk Sürüm

1. Genel Bakış

Plan365, üniversitelerin **dönem başı** ve **sınav zamanlarındaki ders ve derslik dağıtımlarını planlayarak; öğrenci, öğretim görevlisi ve dersliklerin çakışmasını engeller.**

Plan365'in akıllı algoritmaları sayesinde, günlerce süren planlama sürecini kolayca yapabilirsiniz. **Otomasyon sisteminizden** Plan365'e kolayca **bilgileri aktarabilir**, sonra **kısıtlarınızı tanımlayıp**, akıllı algoritmaların size sunacağı **çözümlerden en uygun olanı seçebilirsiniz**. Seçtiğiniz **çözüm üzerinde**, yine girdiğiniz kısıtlara uygun şekilde **düzenlemeler yapabilirsiniz**. Sürecin her aşamasında Plan365 yapılan hatalara karşı sizi uyarır.

- **Plan365**, tüm zaman planlama ihtiyaçları için ders dağıtım ve sınav **planlamada en iyi dostunuz**.
- Dönem başı ders dağıtımını artık çok kolay Excel dosyalarıyla **siz uğraşmayın, plan365 akıllı algoritmaları uğraşsın**.
- **1-3, 2-4 Kuralının ötesine geçin**. Sınav dönemlerinde öğrencilerin her gün en az sayıda sınava girmesine yardımcı olun. Öğretim görevlisi ve derslik kısıtlarına uyum sağlayın.
- Fakülte bazlı değil, üniversite bazlı planlamayla sadece kendi fakültenizi değil, **tüm üniversiteyi planlayın**, böylece misafir öğrencilerin **sınav çakışmalarına son verin**.
- **Otomasyon sisteminden aktarın, planlayın**. Öğrenci otomasyonundan Plan365'e aktarın, planlama sonuçlarını da tekrar otomasyon sisteminize aktarın.
- **Öğretim görevlilerinin gün kısıtlarına uygun planlama yapın**. Öğretim görevlilerinin saat ve gün kısıtlarını her türlü planlamada hesaba katarak, kaos yaşanmasının önüne geçin.
- **Dağıtım bilgilerini Sınav365'e aktarıp sınavların kitapçıklarını planlayın**. Plan365 ile hazırladığınız sınav takvimini, Sınav365 ile entegre ederek sınavın fiziksel ve lojistik kısmını planlayın.
- **Gözetmen dağılımını adaletli yapın**. Sınavların gözetmen ihtiyaçlarını adaletli bir şekilde planlayarak, onların hayatını kolaylaştırabilirsiniz.
- **Aynı dersin sınavlarını yan yana sınıflarda yapın**. Aynı dersin farklı şubelerinin sınıflarını yan yana planlayın, böylece öğretim görevlileri zaman kaybetmeden, tüm sınıflarla kolayca ilgilenebilsin.

Plan365'i Nasıl Kullanacaksınız?

Adım-1: Bilgileri Aktarın.

- Öğretim görevlilerini aktarın.
- Dersleri aktarın.
- Sınavlar için öğrencileri ve gözetmenleri aktarın.
- Derslikleri aktarın.

Adım-2: Kısıtları Girin.

- A dersi 100 kişilik laboratuvar gerektirir.
- A dersi ancak şu dersliklerde yapılabilir.
- B dersliği için 2 gözetmen gerekir.
- C öğretim görevlisi sadece salı günü gelir.
- A öğretim görevlisi yanında gözetmen ister
- B dersinin teorik kısmı 30 kişilik derslik, pratik kısmı 30 kişilik laboratuvar gerektirir.

Adım-3: Çözümleri Özelleştirin.

- Alternatif dağılımları görebilir ve çözüm sonrası manuel olarak müdahale ederek değişiklikler yapabilirsiniz.

2. Sistem Gereksinimleri

Plan365'i kullanmak için **modern bir işletim sistemi** ve **güncel bir internet tarayıcısı** (web browser) kullanmanız yeterlidir.

3. Sisteme Giriş

- (1) Bilgisayarınızda kullandığınız modern **internet tarayıcısını başlatın.**
- (2) Kurumunuzun oluşturmuş olduğu Plan365 uzantılı web adresini kullandığınız tarayıcınızın url adres bölümüne yazarak giriş **Plan365 web adresinize giriş yapın.** (örn: kampus365.aplancloud.com)

Dil Seçimi

- (1) Kurumunuzun Plan365 web adresine giriş yapın.
- (2) Sayfanın sol altında yer alan **Türkçe veya English (dünya) açılır listesine tıklayın.**
- (3) Açılan listede kullanmak istediğiniz **dili seçin.**
- (4) **Kullanım dili anında değişti.**

Şifremi Unuttum

- (1) Kurumunuzun Plan365 web adresine giriş yapın.
- (2) Sol en üstte yer alan **personel girişi** bilgi kutucularının altında yer alan **şifremi unuttum** bağlantısına tıklayın.
- (3) Açılan bölümde yer alan e-posta metin kutusuna **e-posta adresinizi** girin.
- (4) **Gönder** düğmesine tıklayın.
- (5) E-Postanızın gelen kutusunda görüntülediğiniz **Plan365 şifre yenileme** e-postasına tıklayın.
- (6) Açtığınız e-posta içerisinde yer alan **yeni şifre için tıklayın** düğmesine tıklayın.
- (7) Sayfanın sol üstünde yer alan **yeni şifre** metin kutusuna **yeni şifrenizi girin.**
- (8) Sayfanın sol üstünde yer alan **yeni şifre (tekrar)** metin kutusuna **yeni şifrenizi tekrar girin.**



- (9) **Şifremi güncelle** düğmesine tıklayın.
- (10) **Artık yeni şifrenizi kullanarak giriş yapabilirsiniz.**

Ders Programını Görüntüleme

- (1) Kurumunuzun Plan365 web adresine giriş yapın.
- (2) Sol en üstte yer alan **akademik planlar** kutucuğunda yer alan **ders programı** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan pencerede **dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (4) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **dönemi seçin.**
- (5) Pencere içerisinde yer alan **seç** düğmesine **tıklayın.**
- (6) Pencerenin sağ üstünde yer alan **dil seçimi (dünya)** düğmesine **tıklayın.**
- (7) Açılan listede kullanmak istediğiniz **dili seçin.**
- (8) **Kullanım dili anında değişti.**
- (9) Açılan pencerede **fakülte seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (10) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **fakülteyi seçin.**
- (11) **Program seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (12) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **programı seçin.** (Fakülte seçilmeden program seçilemez.)
- (13) **Şube seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (14) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **şubeyi seçin.** (Program seçilmeden şube seçilemez.)
- (15) **Ders seçiniz** açılır listesine **tıklayın.** (İsteğe bağlı olarak veya diğer filtre seçimlerinden bağımsız olarak ders seçebilirsiniz.)
- (16) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **dersi seçin.**
- (17) **Hafta seçiniz** açılır listesine **tıklayın.** (İsteğe bağlı olarak veya diğer filtre seçimlerinden bağımsız olarak hafta seçebilirsiniz.)
- (18) Açılan listede ders programını görüntülemek istediğiniz **haftayı seçin.**
- (19) Pencerenin sağında yer alan **ara** düğmesine **tıklayın.**
- (20) Belirlediğiniz kriterlere göre pencerenin altında yer alan **takvim** bölümünde **ders programı görüntülenir.**
- (21) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **bugün düğmesine** **tıklayın.**
- (22) **Bulduğunuz günde** planlanmış **ders programını** takvim içerisinde **görüntülüyorsunuz.**
- (23) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **geri düğmesine** **tıklayın.**
- (24) Takvimde görüntülediğiniz gün, hafta veya aydan **bir önceki gün, hafta ve ayın** takviminde planlanmış **ders programını görüntülüyorsunuz.**
- (25) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **ileri düğmesine** **tıklayın.**
- (26) Takvimde görüntülediğiniz gün, hafta veya aydan **bir sonraki gün, hafta ve ayın** takviminde planlanmış **ders programını görüntülüyorsunuz.**
- (27) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **ay düğmesine** **tıklayın.**
- (28) **Ders programını aylık** olarak **görüntülüyorsunuz.**
- (29) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **hafta düğmesine** **tıklayın.**
- (30) **Ders programını haftalık** olarak **görüntülüyorsunuz.**



- (31) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **gün düğmesine tıklayın.**
- (32) **Ders programını günlük** olarak **görüntülüyorsunuz.**
- (33) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **ajanda düğmesine tıklayın.**
- (34) **Ders programını** aylık olarak **ajanda içerisinde** başlangıç tarihi en yakın olandan başlayarak sonraki günlere doğru **alt alta sıralanmış** şekilde **görüntülüyorsunuz.**
- (35) Takvim içerisinde **ders programını** *günlük, haftalık, aylık* veya *ajanda* biçiminde **görüntülerken** takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **yazdır** düğmesine **tıklayın.**
- (36) **Ders programını** takvimde görüntülediğiniz biçimde bilgisayarınıza pdf dokümanı olarak **indirdiniz.**
- (37) Bilgisayarınızda indirilenler klasöründe indirdiğiniz **dokümanı açarak ders programınızı** istediğiniz zaman **görüntüleyebilirsiniz.**
- (38) Ders programını takvim içerisinde gün, hafta ve aylık olarak görüntülerken **ders adlarına tıklayın.**
- (39) **Tıkladığınız dersin;** kod, ad, tarih, süre, kampüs, bina, öğretim elemanı, derslik, program, öğrenci sayısı, öğretim türü, derslik kapasitesi, sınıf ve şube **bilgilerini görüntülersiniz.**
- (40) Tüm **pencerelerden çıkış yapmak** için pencerenin sağ üstünde yer alan **çarpı** düğmesine **tıklayın.**

Sınav Programını Görüntüleme

- (1) Kurumunuzun Plan365 web adresine giriş yapın.
- (2) Sol en üstte yer alan **akademik planlar** kutucuğunda yer alan **sınav programı** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan pencerede **dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (4) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **dönemi seçin.**
- (5) Pencere içerisinde yer alan **seç** düğmesine **tıklayın.**
- (6) Pencerenin sağ üstünde yer alan **dil seçimi (dünya)** düğmesine **tıklayın.**
- (7) Açılan listede kullanmak istediğiniz **dili seçin.**
- (8) **Kullanım dili anında değişti.**
- (9) Açılan pencerede **fakülte seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (10) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **fakülteyi seçin.**
- (11) **Program seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (12) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **programı seçin.** (Fakülte seçilmeden program seçilemez.)
- (13) **Sınıf seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (14) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **sınıfı seçin.** (Program seçilmeden sınıf seçilemez.)
- (15) **Şube seçiniz** açılır listesine **tıklayın.**
- (16) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **şubeyi seçin.** (Sınıf seçilmeden şube seçilemez.)
- (17) **Ders seçiniz** açılır listesine **tıklayın.** (İsteğe bağlı olarak veya diğer filtre seçimlerinden bağımsız olarak ders seçebilirsiniz.)



- (18) Açılan listede sınav programını görüntülemek istediğiniz **dersi seçin**.
- (19) **Öğrenci numarasını giriniz** metin kutusuna **öğrenci numaranızı girin**. (İsteğe bağlı olarak veya diğer filtre seçimlerinden bağımsız olarak öğrenci numaranız ile sınav programını arayabilirsiniz.)
- (20) Pencerenin sağında yer alan **ara** düğmesine **tıklayın**.
- (21) Belirlediğiniz kriterlere göre pencerenin altında yer alan **takvim** bölümünde **sınav programı görüntülenir**.
- (22) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **bugün** düğmesine **tıklayın**.
- (23) **Bulduğunuz günde** planlanmış **sınav programını** takvim içerisinde **gözüntölüyorsunuz**.
- (24) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **geri** düğmesine **tıklayın**.
- (25) Takvimde görüntülediğiniz gün, hafta veya aydan **bir önceki gün, hafta ve ayın** takviminde planlanmış **sınav programını** **gözüntölüyorsunuz**.
- (26) Takvim bölümünün sol üstünde yer alan **ileri** düğmesine **tıklayın**.
- (27) Takvimde görüntülediğiniz gün, hafta veya aydan **bir sonraki gün, hafta ve ayın** takviminde planlanmış **sınav programını** **gözüntölüyorsunuz**.
- (28) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **ay** düğmesine **tıklayın**.
- (29) **Sınav programını aylık** olarak **gözüntölüyorsunuz**.
- (30) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **hafta** düğmesine **tıklayın**.
- (31) **Sınav programını haftalık** olarak **gözüntölüyorsunuz**.
- (32) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **gün** düğmesine **tıklayın**.
- (33) **Sınav programını günlük** olarak **gözüntölüyorsunuz**.
- (34) Takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **ajanda** düğmesine **tıklayın**.
- (35) **Sınav programını** aylık olarak **ajanda içerisinde** başlangıç tarihi en yakın olandan başlayarak sonraki günlere doğru **alt alta sıralanmış** şekilde **gözüntölüyorsunuz**.
- (36) Takvim içerisinde **sınav programını** *günlük, haftalık, aylık veya ajanda* biçiminde **gözüntülerken** takvim bölümünün sağ üstünde yer alan **yazdır** düğmesine **tıklayın**.
- (37) **Sınav programını** takvimde görüntülediğiniz biçimde bilgisayarınıza pdf dokümanı olarak **indiriniz**.
- (38) Bilgisayarınızda indirilenler klasöründe indirdiğiniz **dokümanı açarak sınav programınızı** istediğiniz zaman **gözüntüleyebilirsiniz**.
- (39) Sınav programını takvim içerisinde gün, hafta ve aylık olarak görüntülerken **sınav adlarına** **tıklayın**.
- (40) **Tıkladığınız sınavın;** kod, ad, tarih, süre, kampüs, bina, öğretim elemanı, derslik, program, öğrenci sayısı, öğretim türü, derslik kapasitesi, sınıf ve şube **bilgilerini gözüntülersiniz**.
- (41) Tüm **pencerelerden çıkış yapmak** için pencerenin sağ üstünde yer alan **çarpı** düğmesine **tıklayın**.

E-Posta / Kullanıcı Adı ve Şifre ile Sistem Giriş Yapma

- (1) Kurumunuzun Plan365 web adresine giriş yapın.



- (2) Sayfanın sol üstünde **personel girişi bölümünde** yer alan e-posta veya kullanıcı adı metin kutusuna **kullanıcı adı** bilginizi **girin**.
- (3) Sayfanın sol üstünde **personel girişi bölümünde** yer alan şifre metin kutusuna **şifre** bilginizi **girin**.
- (4) Sayfanın sol üstünde personel girişi bölümünde yer alan **giriş** düğmesine tıklayın.
- (5) Sisteme **giriş yaptınız**.

4. Giriş Sonrası Dönem İşlemleri

Plan365 sistemine **giriş yaptıktan sonra** bir **dönem seçerek** dönem üzerinde işlemler yapabilir, yeni **ders dönemi ekleyebilir**, yeni **sınav dönemi ekleyebilir** veya herhangi bir **dönem işlemi yapmadan** sistemi kullanmaya **başlayabilirsiniz**.

Dönem Seçimi

- (1) Sisteme **giriş** yaptıktan sonra **dönem seçiniz penceresi** açılır.
- (2) Açılan pencerede **dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (3) Açılan listede **dönem seçin**.
- (4) **Seç** düğmesine **tıklayın**.
- (5) Seçtiğiniz dönem ile ilgili **işlem yapmaya başlayabilirsiniz**.

Yeni Ders Dönemi Ekleme

- (1) Sisteme **giriş** yaptıktan sonra **dönem seçiniz penceresi** açılır.
- (2) Açılan pencerede **ders dönemi ekle** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Ders dönemi ekleme penceresi açılır.
- (4) Açılan pencerede **yıl seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (5) Açılan listede **yıl seçin**.
- (6) **Dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (7) Açılan listede **dönem seçin**.
- (8) **Adı** metin kutusuna **dönemin adını girin**.
- (9) **Açıklama** metin kutusuna **dönemin açıklamasını girin**.
- (10) Durum seçiminde **aktif seçimini yapın**. (Seçim yapmazsanız döneminiz pasif olarak kaydedilir. Daha sonra düzenlenebilir.)
- (11) Pencerenin sağ altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (12) Yeni ders dönemi oluşturduunuz.

Yeni Sınav Dönemi Ekleme

- (1) Sisteme **giriş** yaptıktan sonra **dönem seçiniz penceresi** açılır.
- (2) Açılan pencerede **sınav dönemi ekle** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Ders dönemi ekleme penceresi açılır.
- (4) Açılan pencerede **yıl seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.



- (5) Açılan listede **yıl seçin**.
- (6) **Dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (7) Açılan listede **dönem seçin**.
- (8) **Sınav türü** açılır listesine **tıklayın**.
- (9) Açılan listede **sınav türü seçin**.
- (10) **Adı** metin kutusuna **dönemin adını girin**.
- (11) **Açıklama** metin kutusuna **dönemin açıklamasını girin**.
- (12) Durum seçiminde **aktif seçimini yapın**. (Seçim yapmazsanız döneminiz pasif olarak kaydedilir. Daha sonra düzenlenebilir.)
- (13) Pencerenin sağ altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (14) Yeni sınav dönemi oluşturduunuz.

Dönem Seçmeden Devam Etme

- (1) Sisteme **giriş** yaptıktan sonra **dönem seçiniz penceresi açılır**.
- (2) **İptal** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Dönem seçmeden işlem yapmaya devam edebilirsiniz.

5. Profil Düğmesi

Profil altında **kullanıcı ayarları** sayfasına ve **oturumu kapat** düğmesine erişebilirsiniz.

Oturumu Kapatarak Güvenli Çıkış

- (1) Pencerenin sağ üstünde yer alan **profil düğmesine tıklayın**.
- (2) **Oturumu kapat** düğmesine tıklayın.
- (3) Kullanıcı oturumunuzdan **güvenli çıkış yapmış olursunuz**.

Kullanıcı Ayarları Sayfasını Görüntüleme

- (1) Pencerenin sağ üstünde yer alan **profil düğmesine tıklayın**.
- (2) Açılan listede **ayarlar düğmesine tıklayın**.
- (3) **Kişisel bilgilerinizi** görüntülüyorsunuz.

Kişisel Bilgilerin Düzenlenmesi

- (1) Pencerenin sağ üstünde yer alan **profil düğmesine tıklayın**.
- (2) Açılan listede **kullanıcı ayarları** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada yer alan **adı** metin kutusuna **adınızı yazın**.
- (4) **Soyadı** metin kutusuna **soyadınızı yazın**.
- (5) **Kullanıcı adı** metin kutusuna kullanıcı adınızı yazın.
- (6) **E-Posta** metin kutusuna **e-posta adresinizi yazın**.
- (7) **Kaydet** düğmesine tıklayın.



- (8) **Kişisel bilgileriniz düzenlendi.** (Yetkili kişisel bilgileri düzenlenemez.)

Kullanıcı Şifresi Değiştirme

- (1) Pencerenin sağ üstünde yer alan **profil** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Açılan listede **kullanıcı ayarları** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada yer alan **şifreyi değiştir** düğmesine **tıklayın.**
- (4) Açılan pencerede birinci sırada yer alan **eski şifre** metin kutusuna **mevcut şifrenizi girin.**
- (5) İkinci sırada yer alan **yeni şifre** metin kutusuna **yeni şifrenizi girin.**
- (6) Üçüncü sırada yer alan **yeni şifre (tekrar)** metin kutusuna **yeni şifrenizi tekrar girin.**
- (7) Pencerenin sağ altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**

6. Yardım

Yardım başlığının altında **yardım kılavuzuna** ulaşabilir ve **sorun birimi** gerçekleştirebilirsiniz.

Yardım Kılavuzu

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan üçüncü sırada yer alan **yardım** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Açılan listede **yardım kılavuzu** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Yardım kılavuzlarının yer aldığı sayfaya ulaştınız.

Sorun Bildir

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan üçüncü sırada yer alan **yardım** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Açılan listede **sorun bildir** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan pencerede yaşadığınız **sorunun detaylarını yazın.**
- (4) **Gönder** düğmesine tıklayın.
- (5) Sorun bildirimini yaptınız.

7. Anasayfa

Ekranın sol üstünde yer alan **Plan365 logosu (anasayfa)** düğmesine tıklayarak ana sayfaya ulaşabilirsiniz.

8. Dil Değiştirme

Sisteme giriş yaptıktan sonra birçok sayfada ortak olarak sayfanın sağ üstünde **dil değiştirme (Dünya)** düğmesine tıklayarak kullanım dilinizi **Türkçe** veya **İngilizce** olarak değiştirebilirsiniz.

- (1) Kurumunuzun Plan365 sistemine giriş yaptıktan sonra tüm sayfaların sağ üstünde ikinci sırada yer alan **dil değiştirme (Dünya)** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Açılan listede kullanmak istediğiniz dili **Türkçe** veya **İngilizce** olarak **seçin.**



- (3) Kullanım dili anında değişti.

9. Mevcut Dönem Bilgisini Değiştirme

Plan365 sistemine **giriş yaptıktan sonra** sistem tarafından bir **dönem seçerek** dönem üzerinde **işlemler yapmanız istenir**. Fakat siz seçtiğiniz **dönemi değiştirmek** veya **yeni dönem eklemek** istiyorsanız sayfanın **sağ üstünde** yer alan mevcutta **seçmiş olduğunuz dönem** bilgisine tıklayın. Açılan pencerede **dönem seçebilir**, yeni **ders dönemi ekleyebilir**, yeni **sınav dönemi ekleyebilir** veya herhangi bir **dönem değişikliği yapmadan** sistemi kullanmaya **devam edebilirsiniz**.

Dönem Seçimi

- (1) Tüm sayfalarda sayfanın **sağ üstünde** yer alan **mevcutta** seçmiş olduğunuz **dönem bilgisine tıklayın**.
- (2) Açılan pencerede **dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (3) Açılan listede **dönem seçin**.
- (4) **Seç** düğmesine **tıklayın**.
- (5) Seçtiğiniz dönem ile ilgili **işlem yapmaya başlayabilirsiniz**.

Yeni Ders Dönemi Ekleme

- (1) Tüm sayfalarda sayfanın **sağ üstünde** yer alan **mevcutta** seçmiş olduğunuz **dönem bilgisine tıklayın**.
- (2) Açılan pencerede **ders dönemi ekle** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Ders dönemi ekleme penceresi açılır.
- (4) Açılan pencerede **yıl seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (5) Açılan listede **yıl seçin**.
- (6) **Dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (7) Açılan listede **dönem seçin**.
- (8) **Adı** metin kutusuna **dönemin adını girin**.
- (9) **Açıklama** metin kutusuna **dönemin açıklamasını girin**.
- (10) Durum seçiminde **aktif seçimini yapın**. (Seçim yapmazsanız döneminiz pasif olarak kaydedilir. Daha sonra düzenlenebilir.)
- (11) Pencerenin sağ altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (12) Yeni ders dönemi oluşturdunuz.

Yeni Sınav Dönemi Ekleme

- (1) Tüm sayfalarda sayfanın **sağ üstünde** yer alan **mevcutta** seçmiş olduğunuz **dönem bilgisine tıklayın**.
- (2) Açılan pencerede **sınav dönemi ekle** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Ders dönemi ekleme penceresi açılır.



- (4) Açılan pencerede **yıl seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (5) Açılan listede **yıl seçin**.
- (6) **Dönem seçiniz** açılır listesine **tıklayın**.
- (7) Açılan listede **dönem seçin**.
- (8) **Sınav türü** açılır listesine **tıklayın**.
- (9) Açılan listede **sınav türü seçin**.
- (10) **Adı** metin kutusuna **dönemin adını girin**.
- (11) **Açıklama** metin kutusuna **dönemin açıklamasını girin**.
- (12) Durum seçiminde **aktif seçimini yapın**. (Seçim yapmazsanız döneminiz pasif olarak kaydedilir. Daha sonra düzenlenebilir.)
- (13) Pencerenin sağ altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (14) Yeni sınav dönemi oluşturduunuz.

10. Ayarlar

Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan ayarlar düğmesine tıklayarak ayarlar sayfasına ulaşabilir. Ayarlar sayfasında **kurum**, **dönem**, **takvim** ve **e-posta ayarlarını gerçekleştirilebilirsiniz**.

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) **Ayarlar sayfası açıldı**. Kurum, dönem, takvim ve e-posta ayarlarını gerçekleştirilebilirsiniz.

10.1. Kurum Ayarları

Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine tıkladığınızda başlangıç sekmesi olarak **kurum sekmesi** açılır. Kurum sekmesinde değilseniz kurum sekmesine ulaşmak için ayarlar sayfasının sol üstünde birinci sırada yer alan kurum düğmesine tıklayın. **Kurum** sayfasında kurum bilgileri, öğretim üyesi giriş yöntemi, kurum logosu, dönemler sayfası ayarları, planlama sayfası ayarları, çözüm ve takvim ayarları ve rollerin girişini kısıtlama **ayarlarını gerçekleştirilebilirsiniz**.

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine tıklayın.
- (3) **Kurum ayarları sayfasına ulaştınız**.

10.1.1. Kurum Bilgisi Değiştirme

Ayarlar sayfası kurum ayarları sekmesinde kurum bilgisi bölümünde **kurum adını değiştirebilirsiniz**.

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın**.
- (3) **Kurum adı metin kutusuna** kurumunuzun adını **girin**.



- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.

10.1.2. Öğretim Üyesi Giriş Yöntemi Belirleme

Ayarlar sayfası kurum ayarları sekmesinde öğretim üyesi giriş yönetimi bölümünde **öğretim üyelerinin** sisteme **hangi bilgi ile giriş yapacağını seçin**.

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Öğretim üyesi giriş yönetimi bölümünde öğretim üyesi giriş yöntemini **e-posta** veya **öğretim üyesi kodu** olarak **seçin**.
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.

10.1.3. Kurum Logosu Değiştirme

Ayarlar sayfası kurum ayarları sekmesinde kurum logosu bölümünde 200x200 piksel **logo ekleyebilir** veya **değiştirebilirsiniz**.

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Kurum logosu bölümünde **yükle** düğmesine **tıklayın**.
- (4) **Bilgisayarınızda bulunan** 200x200 piksel boyutundaki **logonuzu seçin**.
- (5) **Aç** düğmesine **tıklayın**.
- (6) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (7) **Kurum logonuz değiştirildi**.

10.1.4. Dönem Sınav Türü Ekleme ve Silme

Dönemler için veya genel kullanım için **yeni sınav türleri ekleyebilir** veya mevcut sınav türlerini **silebilirsiniz**.

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **dönemler sayfası ayarları** bölümünde **dönem sınav türleri** ayarları altında yer alan **sınav türü gir metin kutusuna** yeni eklemek istediğiniz **sınav türü bilgisini girin**.
- (4) Sınav türü gir metin kutusunun sağında yer alan **ekle (artı) düğmesine tıklayarak** yeni sınav türünü ekleyin.
- (5) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (6) Dönem **sınav türleri** arasında alt alta **listelenecektir**.
- (7) Mevcut bir sınav türünü **silmek için** sınav **tür adının sağında** yer alan **sil (çöp kutusu) düğmesine tıklayın**.
- (8) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (9) Mevcut **sınav türünü sildiniz**.



10.1.5. Planlama Sayfası Kısıtlama Ayarlarını Düzenleme

Öğretim elemanı ve **program başkanı** için **ders** ve **üye saat kısıtlamalarını** nasıl gerçekleştireceklerini **düzenleyebilirsiniz**.

Öğretim Elemanlarının Kısıtlama Ayarlarını Düzenleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **planlama sayfası ayarları** bölümünde **öğretim elemanları** ayarları altında yer alan kısıtlamalardan birini seçerek **öğretim elemanlarının girebileceği kısıtlamaları seçebilirsiniz**.
- (4) **Öğretim elemanları** ayarları altında yer alan **sadece öğretim üyesi saatlerine kısıt girebilsin** özelliğini **seçin**.
- (5) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (6) Artık **öğretim elemanları** sadece **günlük çalışma saatlerini** kısıtlayabiliyor.
- (7) **Öğretim elemanları** ayarları altında yer alan **sadece ders saatlerine kısıt girebilsin** özelliğini **seçin**.
- (8) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (9) Artık **öğretim elemanları** sadece **ders saatlerini** kısıtlayabiliyor.
- (10) **Öğretim elemanları** ayarları altında yer alan **her ikisine de kısıt girebilsin** (ders ve üye saati) özelliğini **seçin**.
- (11) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (12) Artık **öğretim elemanları** hem **günlük çalışma saatini** hem de **ders saatlerini** kısıtlayabiliyor.
- (13) **Öğretim elemanının girebileceği kısıtları belirlediniz**.

Program Başkanı Kısıtlama Ayarlarını Düzenleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **planlama sayfası ayarları** bölümünde **program başkanları** ayarları altında yer alan kısıtlamalardan birini seçerek **program başkanlarının girebileceği kısıtlamaları seçebilirsiniz**.
- (4) **Program başkanları** ayarları altında yer alan **sadece öğretim üyesi saatlerine kısıt girebilsin** özelliğini **seçin**.
- (5) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (6) Artık **program başkanları** sadece **günlük çalışma saatlerini** kısıtlayabiliyor.
- (7) **Program başkanları** ayarları altında yer alan **sadece ders saatlerine kısıt girebilsin** özelliğini **seçin**.
- (8) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (9) Artık **program başkanları** sadece **ders saatlerini** kısıtlayabiliyor.



- (10) **Program başkanları** ayarları altında yer alan **her ikisine de kısıt girebilsin** (ders ve üye saati) özelliğini **seçin**.
- (11) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (12) Artık **program başkanları** hem **günlük çalışma saatini** hem de **ders saatlerini kısıtlayabiliyor**.
- (13) **Program başkanlarının girebileceği kısıtları belirlediniz**.

10.1.6. Çözüm Sayfası ve Takvim Ayarları

Çözüm sayfası ve takvim ayarları bölümünde **ders programı**, **sınav programı**, **öğretim elemanı programı**, **derslik tanımı** ve **öğretim elemanı minimum uygunluk** ayarlarını **düzenleyebilirsiniz**.

Ders Programı Görünürlük Ayarlarını Düzenleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **çözüm sayfası ve takvimi ayarları** bölümünde **giriş sayfasında ders programı herkese açık olarak gösterilsin** özelliğini **aktif seçin**. (**Aktif; yeşil** renk içinde onaylama tik işareti aktif seçimi belirtir)
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (5) Artık giriş sayfasında **ders programı herkese açık** olarak **gösteriliyor**.
- (6) **Giriş sayfasında ders programı herkese açık olarak gösterilsin** özelliğini **pasif seçin**. (**Pasif; gri** renk içinde çarpı işareti pasif seçimi belirtir.)
- (7) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (8) Artık giriş sayfasında **ders programı herkese açık** olarak **gösterilmiyor**.

Sınav Programı Görünürlük Ayarlarını Düzenleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **çözüm sayfası ve takvimi ayarları** bölümünde **giriş sayfasında sınav programı herkese açık olarak gösterilsin** özelliğini **aktif seçin**. (**Aktif; yeşil** renk içinde onaylama tik işareti aktif seçimi belirtir)
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (5) Artık giriş sayfasında **sınav programı herkese açık** olarak **gösteriliyor**.
- (6) **Giriş sayfasında sınav programı herkese açık olarak gösterilsin** özelliğini **pasif seçin**. (**Pasif; gri** renk içinde çarpı işareti pasif seçimi belirtir.)
- (7) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (8) Artık giriş sayfasında **sınav programı herkese açık** olarak **gösterilmiyor**.



Öğretim Elemanları Diğer Ders ve Sınav Programları Görüntüleme Ayarlarını Düzenleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **çözüm sayfası ve takvimi ayarları** bölümünde **öğretim elemanları yalnızca kendi programını görebilsin** özelliğini **aktif seçin**. (Aktif; yeşil renk içinde onaylama tik işareti aktif seçimi belirtir)
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (5) Artık öğretim elemanları **yalnızca kendi programını görüntüleyebiliyor**.
- (6) **Öğretim elemanları yalnızca kendi programını görebilsin** özelliğini **pasif seçin**. (Pasif; gri renk içinde çarpı işareti pasif seçimi belirtir.)
- (7) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (8) Artık öğretim elemanları **diğer programları da görüntüleyebiliyor**.

Derslik Tanımı Gösterim Türünü Düzenleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **çözüm sayfası ve takvimi ayarları** bölümünde **derslik tanımı gösterim türünü seçebilirsiniz**.
- (4) Derslik tanımı gösterim türünü **kod ve ad seçin**.
- (5) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (6) Artık derslik tanımı gösteriminde **kod ve ders adı birlikte gösteriliyor**.
- (7) Derslik tanımı gösterim türünü **kod seçin**.
- (8) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (9) Artık derslik tanımı gösteriminde **yalnızca kod gösteriliyor**.
- (10) Derslik tanımı gösterim türünü **ad seçin**.
- (11) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (12) Artık derslik tanımı gösteriminde **yalnızca ders adı gösteriliyor**.

Öğretim Üyesi Minimum Uygunluk Kısıtlarını Düzenleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **çözüm sayfası ve takvimi ayarları** bölümünde **öğretim üyesi minimum uygunluk** ayarları altında yer alan **sadece tam zamanlı öğretim üyeleri için, aşağıdaki koşullara uygun kısıt girilebilsin** özelliğini **seçin**.
- (4) **Minimum gün kısıt sayısı** metin kutusuna minimum gün kısıt sayısını **0 ile 8 arasında bir sayısı girin**.
- (5) **Bir gündeki minimum ardışık slot sayısı** metin kutusuna bir gündeki minimum ardışık slot sayısını **0 ile 9 arasında bir sayısı girin**.
- (6) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (7) Artık öğretim elemanı **kendi kısıt durumunu** gireceği zaman **belirlediğiniz** minimum **gün kısıt sayısı ve bir gündeki minimum ardışık slot sayısından az bir kısıtlama giremeyecektir**.



10.1.7. Kullanıcı Rollerinin Girişini Kısıtlama

Öğretim elemanı, program başkanı ve sistem yöneticilerinin **sisteme girişlerini kısıtlayabilirsiniz.**

Öğretim Elemanlarının Sisteme Girişini Kısıtlama

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada **rollerin girişini kısıtla** bölümünde **öğretim elemanı** özelliğini **seçin.**
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (5) **Artık öğretim elemanlarının Plan365 sistemine girişlerini engellediniz.**

Program Başkanlarının Sisteme Girişini Kısıtlama

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada **rollerin girişini kısıtla** bölümünde **program başkanı** özelliğini **seçin.**
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (5) **Artık program başkanlarının Plan365 sistemine girişlerini engellediniz.**

Sistem Yöneticilerinin Sisteme Girişini Kısıtlama

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **kurum** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada **rollerin girişini kısıtla** bölümünde **sistem yöneticisi** özelliğini **seçin.**
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (5) **Artık sistem yöneticilerinin Plan365 sistemine girişlerini engellediniz.**

10.2. Dönem Ayarları

Dönem ayarları sayfasında; bölüm başkanlarının ve öğretim elemanlarının giriş yapabileceği tarih aralığı, tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim elemanları için sistemi giriş izinleri, ikinci öğretim başlangıç saati, derslik tipi, ders dili, ders süresi, derslerin yakınlığı, uzaktan eğitim ve yüz yüze ders arasındaki ders boşluğu, maksimum çözüm sayısı, çözüm düzenleme ve seçmeli derslerin çakışma **ayarlarını düzenleyebilirsiniz.**

Bölüm Başkanlarının Giriş Yapabileceği Tarih Aralığını Düzenleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada **bölüm başkanlarının giriş yapabileceği tarih aralığı** bölümünde **tarih seçiniz** yazısına **tıklayın.**
- (4) Açılan **takvim penceresinin** üstünde yer alan **sol ok** düğmesine tıklayarak **önceki ay**, **sağ ok** düğmesine tıklayarak **sonraki ay**, ay açılır listesine tıklayarak **ay seçebilir** ve yıl açılır listesine tıklayarak **yıl seçebilirsiniz.** Takvim içerisinde **başlangıç gününe** tıkladıktan sonra tarih ayarlarını değiştirerek **bitiş gününü seçebilirsiniz.**



- (5) **Takvim içerisinde** bölüm başkanlarının sisteme giriş yapabileceği **tarikh aralığını seçin.**
- (6) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (7) Artık **bölüm başkanları belirlediğiniz tarikh aralığında sisteme giriş yapabilir.**

Öğretim Elemanlarının Giriş Yapabileceği Tarikh Aralığını Düzenleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada **öğretim elemanlarının giriş yapabileceği tarikh aralığı** bölümünde **tarikh seçiniz** yazısına **tıklayın.**
- (4) Açılan **takvim penceresinin** üstünde yer alan **sol ok** düğmesine tıklayarak **önceki ay, sağ ok** düğmesine tıklayarak **sonraki ay**, ay açılır listesine tıklayarak **ay seçebilir** ve yıl açılır listesine tıklayarak **yıl seçebilirsiniz.** Takvim içerisinde **başlangıç gününe** tıkladıktan sonra tarikh ayarlarını değiştirerek **bitiş gününü seçebilirsiniz.**
- (5) **Takvim içerisinde** öğretim elemanlarının sisteme giriş yapabileceği **tarikh aralığını seçin.**
- (6) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (7) Artık **öğretim elemanları belirlediğiniz tarikh aralığında sisteme giriş yapabilir.**

Tam Zamanlı Öğretim Elemanları Sisteme Giriş Yapabilir mi?

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada **sistem kimler için açılacak** bölümünde **tam zamanlı öğretim elemanları** özelliğini **seçin.**
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (5) Artık **tam zamanlı öğretim elemanlarının** Plan365 sistemine **giriş yapabilir.**
- (6) **Tam zamanlı öğretim elemanları** özelliğinin **seçimini kaldırın.**
- (7) Artık **tam zamanlı öğretim elemanlarının** Plan365 sistemine **girişlerini engellediniz.**

Yarı Zamanlı Öğretim Elemanları Sisteme Giriş Yapabilir mi?

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada **sistem kimler için açılacak** bölümünde **yarı zamanlı öğretim elemanları** özelliğini **seçin.**
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (5) Artık **yarı zamanlı öğretim elemanlarının** Plan365 sistemine **giriş yapabilir.**
- (6) **Yarı zamanlı öğretim elemanları** özelliğinin **seçimini kaldırın.**
- (7) Artık **yarı zamanlı öğretim elemanlarının** Plan365 sistemine **girişlerini engellediniz.**

İkinci Öğretim Başlangıç Saatini Belirleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada **ikinci öğretim başlangıç saati** bölümünde **saat** metnine **tıklayın.**
- (4) Açılan **saat penceresinde ikinci öğretim başlangıç saatini** klavyenizden veya arttırma azaltma düğmelerine tıklayarak **girin.**
- (5) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**



- (6) Artık **ikinci öğretim başlangıç saatini belirlemiş oldunuz.**

Derslik Tipi Ekleme ve Çıkarma

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada **derslik tipleri** bölümünde **ders tipi gir** metin kutusuna **ders tipi girin.**
- (4) Ders tipi gir metin kutusunun sağında yer alan **ekle (artı) düğmesine tıklayarak** yeni ders tipini ekleyin.
- (5) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (6) **Derslik tipleri** arasında alt alta **listelenecektir.**
- (7) Mevcut bir derslik tipini **silmek için** derslik **tip adının sağında** yer alan **sil (çöp kutusu) düğmesine tıklayın.**
- (8) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (9) Mevcut **derslik tipini sildiniz.**

Ders Dili Ekleme ve Çıkarma

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada **ders dilleri** bölümünde **ders dili gir** metin kutusuna **ders dili girin.**
- (4) Ders dili gir metin kutusunun sağında yer alan **ekle (artı) düğmesine tıklayarak** yeni ders dilini ekleyin.
- (5) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (6) **Ders dilleri** arasında alt alta **listelenecektir.**
- (7) Mevcut bir ders dilini **silmek için** ders **dil adının sağında** yer alan **sil (çöp kutusu) düğmesine tıklayın.**
- (8) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (9) Mevcut **ders dilini sildiniz.**

Ders Süresi Belirleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada ara hariç bir **ders süresi** bölümünde **saat** metnine **tıklayın.**
- (4) Açılan **saat penceresinde** ara hariç bir **ders saatini** klavyenizden veya arttırma azaltma düğmelerine tıklayarak **girin.**
- (5) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (6) Artık ara hariç bir **ders saatini belirlemiş oldunuz.**

Derslerin Birbirine Yakınlığını Değiştirme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın.**
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın.**
- (3) Açılan sayfada **derslerin yakınlığı** bölümünde **dersleri birbirine yakın ata** özelliğini **seçin.**
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın.**
- (5) Artık çözüm sürecinde **dersler birbirine yakın atanacaktır.**
- (6) Açılan sayfada **derslerin yakınlığı** bölümünde **dersleri birbirine uzak ata** özelliğini **seçin.**



- (7) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (8) Artık çözüm sürecinde **dersler** birbirine **uzak atanacaktır**.

Uzaktan Eğitim ve Yüz Yüze Ders Arasındaki Ders Boşluğunu Belirleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **uzaktan eğitim yüz yüze ders boşluk** bölümünde **ders saati** metnine **tıklayın**.
- (4) Boşluk **ders saatini** klavyenizden veya arttırma azaltma düğmelerine tıklayarak **girin**.
- (5) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (6) **Artık uzaktan eğitim ve yüz yüze ders arasındaki ders boşluğunu belirlediniz**.

Maksimum Çözüm Sayısını Belirleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **maksimum çözüm sayısı** bölümünde **çözüm sayısı** metnine **tıklayın**.
- (4) Maksimum **çözüm sayısını** klavyenizden veya arttırma azaltma düğmelerine tıklayarak **girin**.
- (5) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (6) **Artık maksimum çözüm sayısını belirlediniz**.

Çözüm Düzenleme Sayfasında Düzenlenebilecek Dersleri Belirleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **çözüm sayfası ve takvimi ayarları** bölümünde **çözüm düzenlemede yalnızca uygun derslikleri listele** özelliğini **aktif edin**. (**Aktif; yeşil** renk içinde onaylama tik işareti aktif seçimi belirtir)
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (5) **Artık çözüm düzenleme ekranında yalnızca düzenlemeye uygun dersler gözükecektir**.
- (6) Açılan sayfada **çözüm sayfası ve takvimi ayarları** bölümünde **çözüm düzenlemede yalnızca uygun derslikleri listele** özelliğini **pasif edin**. (**Pasif; gri** renk içinde çarpı işareti pasif seçimi belirtir.)
- (7) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (8) **Artık çözüm düzenleme ekranında tüm dersler düzenlenebilecektir**.

Seçmeli Derslerin Çakışıp Çakışamayacağını Belirleme

- (1) Pencerenin orta üstünde sağdan ikinci sırada yer alan **ayarlar** düğmesine **tıklayın**.
- (2) Ayarlar sayfanın sol üstünde yer alan **dönem** düğmesine **tıklayın**.
- (3) Açılan sayfada **çözüm sayfası ve takvimi ayarları** bölümünde **seçmeli dersler çakışabilir** özelliğini **aktif edin**. (**Aktif; yeşil** renk içinde onaylama tik işareti aktif seçimi belirtir)
- (4) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (5) **Artık bir programın aynı sınıf ve şube düzeyinde yer alan seçmeli derslerin, diğer seçmeli derslerle çakışmasına izin verecektir**.



- (6) Açılan sayfada **çözüm sayfası ve takvimi ayarları** bölümünde **seçmeli dersler çakışabilir** özelliğini **pasif edin**. (**Pasif; gri** renk içinde çarpı işareti pasif seçimi belirtir.)
- (7) Sayfanın en altında yer alan **kaydet** düğmesine **tıklayın**.
- (8) **Artık** bir programın **aynı sınıf ve şube** düzeyinde yer alan **seçmeli derslerin**, diğer seçmeli derslerle **çakışmasına izin vermeyecektir**.

10.3. Takvim Ayarları

10.4. E-Posta Ayarları

11. Senkronizasyon

12. Tanımlar

13. Kullanıcılar

14. Dönemler

15. Planlama

16. Çözüm

17. Yedekleme

18. Bildirimler

