

AKREDİTASYON İŞLEMLERİ FORMU KULLANIM REHBERİ

HAZIRLAYAN: Doç. Dr. Tolga YÜCEHAN

!!! Sorularınız veya probleminizde iletişime geçiniz !!!

Office Programı Üzerinde Yapılması Gereken İşlemler

- Dosyayı kullanmaya başlamadan önce Office programı (Word) üzerinde yapılması gereken ilk ve tek işlem aşağıdaki şekilde gösterilen butona basmaktır.



1 nolu işlem

2 nolu işlem

- Giriş sekmesinde tümünü göster seçeneğine tıklıyoruz. Ardından program komutların çalışmasını gösterecek kısımlar görünür hale gelecektir.

Dosya Üzerinde Yapılması Gereken İşlemler

- Sırasıyla aşağıdaki kısımlardan seçimlerimizi yapıyoruz.

Program Adı	:	ELEKTRİK	AKREDİTASYON KANITLARI
Dönem	:	GÜZ	
Eğitim-Öğretim Yılı	:	2025-2026	
Dersleri Veren	:	Doç. Dr. Tolga YÜCEHAN	

Burayı elle yazıyoruz.

3 nolu işlem

4 nolu işlem

2 nolu işlem

1 nolu işlem

- 1, 2, 3 ve 4 nolu işlemler için açılır listelerden ilgili seçimlerimizi yapıyoruz. Burada, 1 ve 2 nolu işlemler bir sonraki tablodaki verilerimizin otomatik gelmesine yardımcı olacaktır.
- Mavi renkli kutuların olduğu kısımları silmeyiniz. Kodların çalışması için gereklidir. Yazdırma sırasında gözükmezler.

Dosya Üzerinde Yapılması Gereken İşlemler

- Sırasıyla aşağıdaki kısımlardan seçimlerimizi yapıyoruz.

Program Adı	:	ELEKTRİK	AKREDİTASYON KANITLARI
Dönem	:	GÜZ	
Eğitim-Öğretim Yılı	:	2025-2026	
Dersleri Veren	:	Doç. Dr. Tolga YÜCEHAN	

Gömülü excel verisidir. Silmeyiniz ve/veya içinde herhangi bir işlem yapmayınız.

6

Buradan ilgili dönemde verdiğimiz toplam ders sayısını yazıyoruz.

- Ders sayısını yazarken örneğin 6 sayısını silip kaç ders aldıysak onu sayıyla yazıyoruz. Yazdıktan sonra herhangi bir boş yere bir kere tıklarsak bir alttaki tablo seçtiğimiz ders sayısına göre otomatik yapılıyor. Yanlış veya hatalı girmeniz durumunda altına kendiniz satır eklemek yerine buradan düzelterek tablodaki satır sayısını ayarlayabilirsiniz.

Dosya Üzerinde Yapılması Gereken İşlemler

- Yaptığımız seçimler doğrultusunda örnek tablomuz aşağıdaki gibi oluştu.

DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	Doğru Akım Devre Analizi / ELK103 / 1
DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	Doğru Akım Devre Analizi / ELK103 / 1
DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	Doğru Akım Devre Analizi / ELK103 / 1
DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	Doğru Akım Devre Analizi / ELK103 / 1
DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	Doğru Akım Devre Analizi / ELK103 / 1
DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	Doğru Akım Devre Analizi / ELK103 / 1

Buradan ilgili dönemde verdiğimiz derslerimizi seçiyoruz.

- Toplam ders sayımızı 6 olarak seçtiğimiz için burada sadece verdiğimiz dersleri seçeceğiz. Ders listesi sadece o dönem o programdaki dersler içerir. Açılır liste olarak karşınıza gelecektir. Ders adının olduğu yazıya tıkladığınızda açılır listenin oku gözükecektir. Her bir ders seçiminden sonra boş bir yere tıkladığımızda ders kodu ve ders yarıyılı otomatik gelecektir. Örnek tablo bir sonraki slaytta olduğu gibi olacaktır.

Dosya Üzerinde Yapılması Gereken İşlemler

- Yaptığımız seçimler doğrultusunda örnek tablomuz aşağıdaki gibi oluştu.

DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	Doğru Akım Devre Analizi / ELK103 / 1
DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı / SD105 / 1
DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	Sayısal Elektronik / ELK201 / 3
DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	Bilgisayar Destekli Proje I / ELK213 / 3
DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	Sistem Analizi ve Tasarımı / ELK203 / 3
DERS ADI / DERSİN KODU / DERSİN YARIYILI:	Arıza Analizi / SD205 / 3

- Yukarıdaki tabloda sadece derslerimizi seçtik ve boş bir yere tıkladık. Ders kodları ve yarıyılları otomatik geldi.
- Bu aşamadan sonra ilgili ders için oluşturulan boş satıra akreditasyon kanıtımızın olduğu ekran görüntüsünü kopyalıyoruz. Gerekirse şekilde kırpma işlemi yapabilirsiniz.
- Kanıt şekillerini ekledikten sonra dosyada farklı kaydet diyerek pdf dosyası olarak kaydediyoruz. Bu kadar. Kolay gelsin.