HASAN KALYONCU ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN ÖĞRETİM

Öğrenciler için Genel Kullanım Kılavuzu

Kontrol Paneli, dersler, canlı ders, materyaller, kayıtlar ve ödevler

Kitle: Öğrenci

Sürüm 28.10.2026

Güncel kılavuz: lms.hku.edu.tr/hlp (giriş gerekir)

Ekran görüntülerindeki kişiler ve dersler örnek veridir.

İçindekiler

1. Sisteme giriş
2. Kontrol Paneli'ni kullanmak
3. Derslerimi bulmak (Derslerim / Verdiğim Dersler)
4. Ders sayfasını kullanmak
5. Ders programımı okumak
6. Hesap bilgilerime bakmak
7. Ders materyallerine ulaşmak
8. Ders kayıtlarını izlemek
9. Ödevlerimi nerede görürüm?
10. Ödev teslim etmek
11. Grup ödevi
12. Puanımı ve geri bildirimi görmek
13. Düzeltmeye açılan teslim ve yeni deneme
14. Bildirimler (zil)
15. Toplantılarım: davet edildiğim toplantılara katılmak
16. Destek

Sisteme giriş

Öğrenme Yönetim Sistemi'ne tarayıcıdan **https://lms.hku.edu.tr** adresiyle girilir; ayrı bir program kurmanız gerekmez.

Giriş yapmak

1. **lms.hku.edu.tr** adresini açın.
2. "Kim olarak giriyorsunuz?" sorusunda **Öğrenci** seçeneğini seçin.
3. **Kullanıcı adı** alanına kullanıcı adınızı yazın (2025 ve sonrası: öğrenci no · öncesi: ad.soyad).
4. **Parola** alanına kurumsal parolanızı yazıp **Giriş yap** düğmesine basın.
5. Hesabınızda iki adımlı doğrulama varsa kayıtlı telefonunuza bir kod gelir. Kodu **Doğrulama kodu** alanına yazıp **Doğrula ve gir** düğmesine basın; kodun süresi dolarsa girişe dönüp yeniden deneyin.

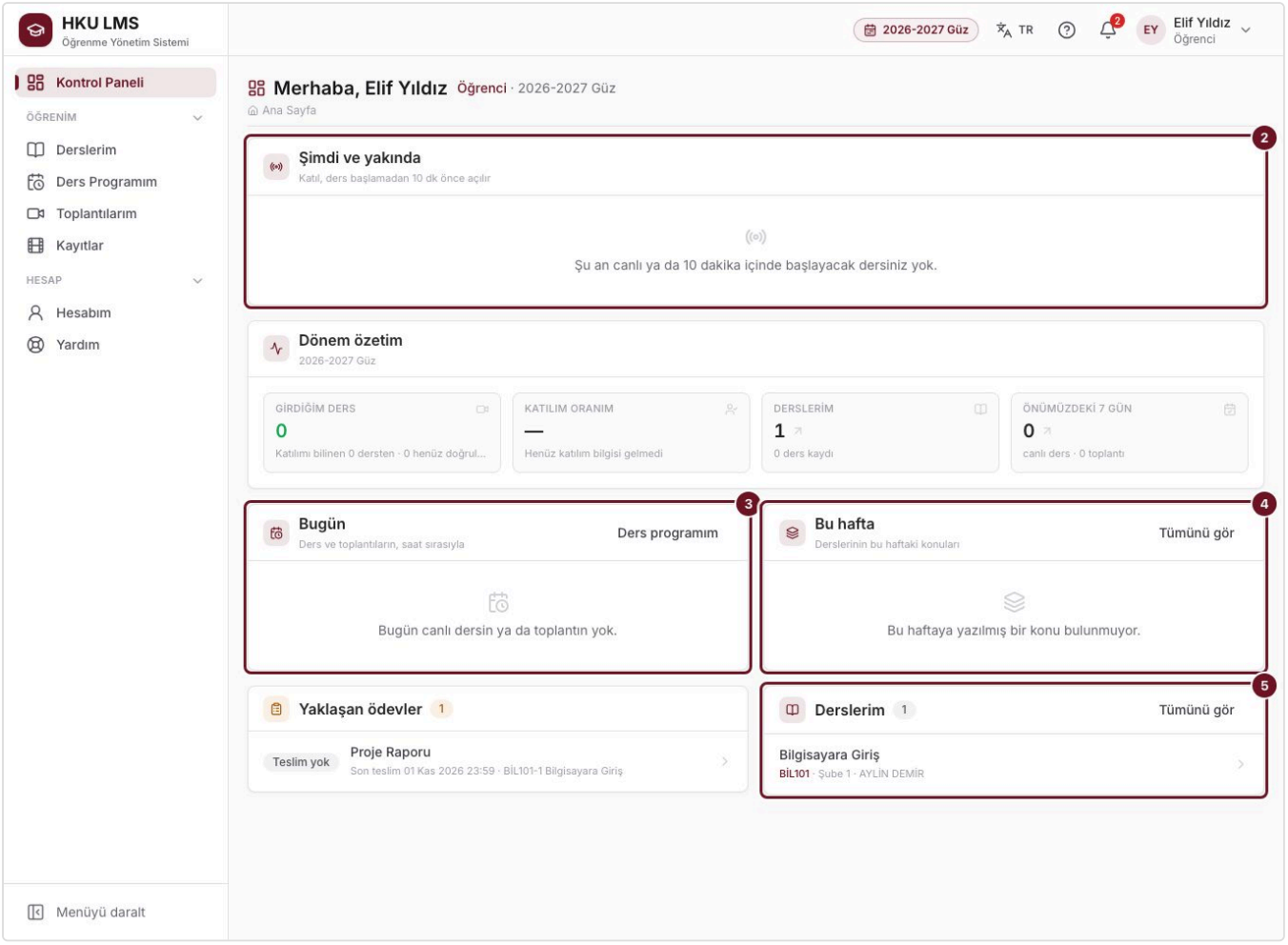
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Parolanızı unuttuysanız Portal'daki parola sıfırlama adımlarını kullanın; parola bu sistemde değiştirilmez.
> - Giriş yaptıktan sonra bu kılavuzun güncel hâline **Hesap › Yardım** menüsünden ulaşabilirsiniz.

Kontrol Paneli'ni kullanmak

Kontrol Paneli giriş sayfanızdır: şu an canlı olan ders, bugünkü programınız, haftanın konuları ve dersleriniz tek ekranda toplanır.

Kartları okumak

1. Sayfanın üstünde adınız, dönem adı ve sıradaki canlı dersinizin saati ile kalan süresi yazar.
2. **Şimdi ve yakında** kartı şu an canlı olan ve yakında başlayacak derslerinizi gösterir. Öğrencide ders başlamadan 10, öğretim elemanında 15 dakika kala dolar; kart 30 saniyede bir kendiliğinden yenilenir.
3. **Bugün** kartı bugünkü ders ve toplantılarınızı saat sırasıyla listeler; her satır bitti, şimdi ya da sırada olarak işaretlenir. Satırın sonundaki ok dersin sayfasını açar, **Ders programım** düğmesi haftalık programa götürür.
4. **Bu hafta** kartı her dersinizin bu haftaki konusunu verir; satıra basınca dersin sayfası açılır.
5. **Derslerim** kartı (öğretim elemanında **Verdiğim dersler**) ilk altı dersinizi gösterir; tamamı için **Tümünü gör** düğmesine basın.
6. Öğrencide yaklaşan ödevler ve açık ya da yaklaşan çevrimiçi sınavlar da bu sayfada ayrı kartlarla çıkar; ayrıntısı Ödevler ve Çevrimiçi sınavlar bölümlerindedir.



Kontrol Paneli: şimdi ve yakında, bugün, bu hafta ve derslerim kartları · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dönem özetine bakmak

1. Dönem boyunca Zoom'dan alınan katılım bilginiz **Dönem özetim** kartında toplanır; dönemin ilerleyişi de bu kartın içindedir.
2. Öğrencide **Girdiğim ders** ve **Katılım oranım** kutuları katıldığınız ders sayısını ve oranınızı gösterir.
3. Öğretim elemanında **Yapılan ders**, **Ortalama katılım** ve **Öğrencilerim** kutuları çıkar; "yapılmadı" ve "doğrulanmadı" sayıları kutunun altında yazar.
4. **Önümüzdeki 7 gün** kutusuna basınca ders programınız açılır.

Canlı derse katılmak

1. Ders saatinden 10 dakika önce **Şimdi ve yakında** kartında ve **Bugün** listesinde **Katıl** düğmesi açılır; öncesinde açılış saati yazar.
2. Düğme size özel Zoom bağlantısını yeni sekmede açar. Bağlantı kişiseldir, başkasıyla paylaşmayın; yoklamanız bu bağlantıdan girişinize göre işlenir.
3. Öğretim elemanı dersi başlatana kadar Zoom bekleme ekranında kalırsınız.
4. Düğme yerine "Zoom kaydınız yok" uyarısı çıkıyorsa o oturum için kaydınız açılmamıştır; ders sayfasından dersin öğretim elemanına bildirin.

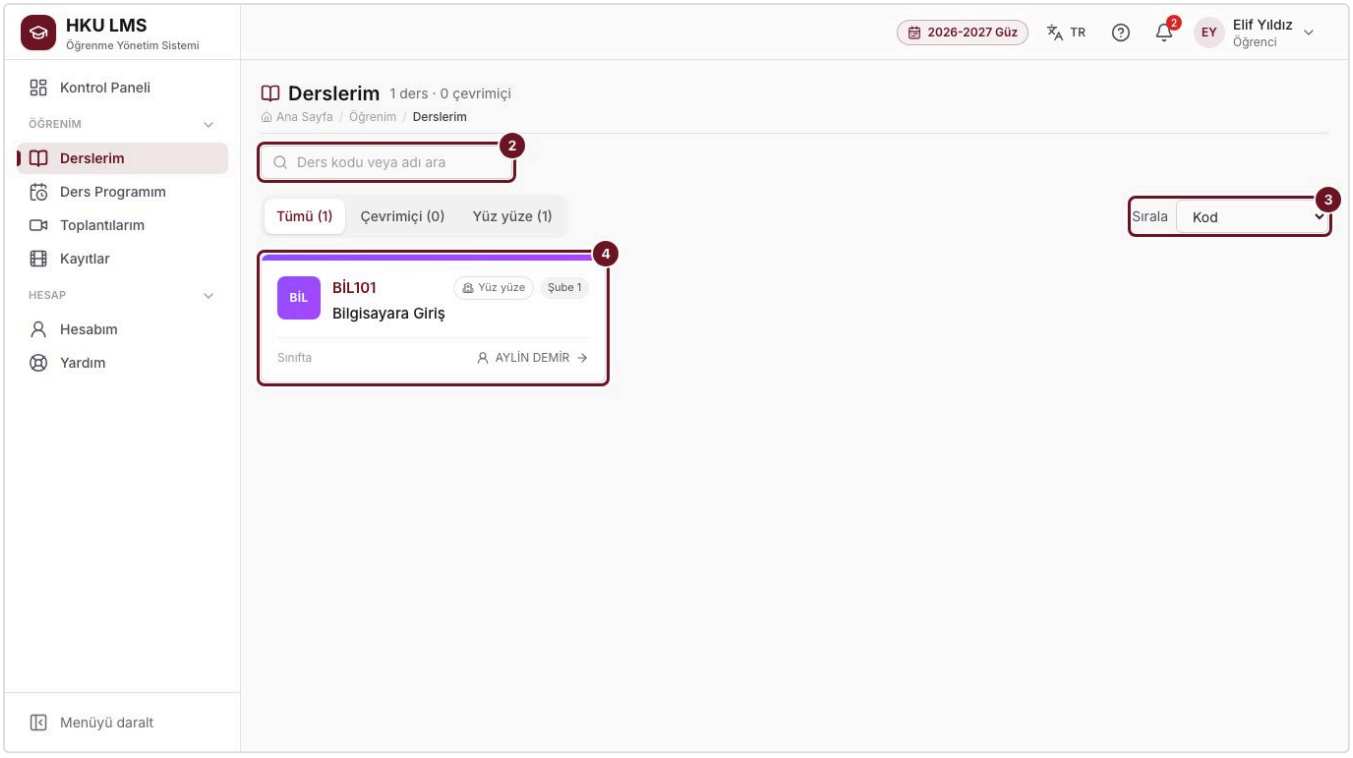
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Dersleriniz görünmüyorsa: dersler OBS'teki danışman onaylı ders kaydınızdan gelir. Kaydınızı OBS'ten yapıp danışman onayı alındıktan sonra dersleriniz en geç yarım gün içinde burada görünür.
> - Sayfada "bu hesaba bağlı bir öğrenci veya öğretim elemanı kaydı yok" yazıyorsa kimlik eşleştirmeniz yapılmamıştır; birim personeline başvurun.
> - Bugünkü liste ve kartlardaki saatler kurum saatine göredir.

Derslerimi bulmak (Derslerim / Verdiğim Dersler)

Bu dönem aldığınız ya da verdiğiniz dersler kart olarak listelenir. Menüde öğrencinin sayfası Derslerim, öğretim elemanının sayfası Verdiğim Dersler adını taşır.

Ders bulmak ve açmak

1. Menüden **Derslerim** (öğretim elemanında **Verdiğim Dersler**) sayfasını açın. Çevrimiçi dersler bordo şeritli ve **Çevrimiçi** rozetlidir; yüz yüze derslerde **Yüz yüze** yazar.
2. **Ders kodu veya adı ara** kutusuna dersin kodunu ya da adının bir parçasını yazın; liste yazdıkça daralır.
3. **Sırala** listesinden kod, ders adı ya da şubeye göre sıralayın. Öğrencide öğretim elemanına, öğretim elemanında öğrenci sayısına göre de sıralanır.
4. Dersin kartına basın: kartın tamamı bağlantıdır ve dersin sayfasını açar. Kartta şube, öğretim elemanı (öğretim elemanında öğrenci sayısı) yazar.



Derslerim sayfası: arama kutusu, sıralama listesi ve ders kartları · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Çevrimiçi ve yüz yüze dersleri ayırmak

1. Hem çevrimiçi hem yüz yüze dersiniz varsa liste iki grupta gelir: önce çevrimiçi dersler. Üstteki Tümü, Çevrimiçi ve Yüz yüze düğmeleriyle tek bir türü gösterebilirsiniz.
2. Çevrimiçi ders canlı derstir; Zoom bağlantısı ders sayfasında ve Kontrol Paneli'nde çıkar.

Geçmiş dönemlere bakmak

1. Birden çok dönem varsa **Dönem** listesi çıkar; başka bir dönemi seçin. Geçmiş dönemden yalnız oturum kaydı, ders dokümanı ya da ders duvarı dosyası olan dersleriniz listelenir.

Dikkat edilecekler

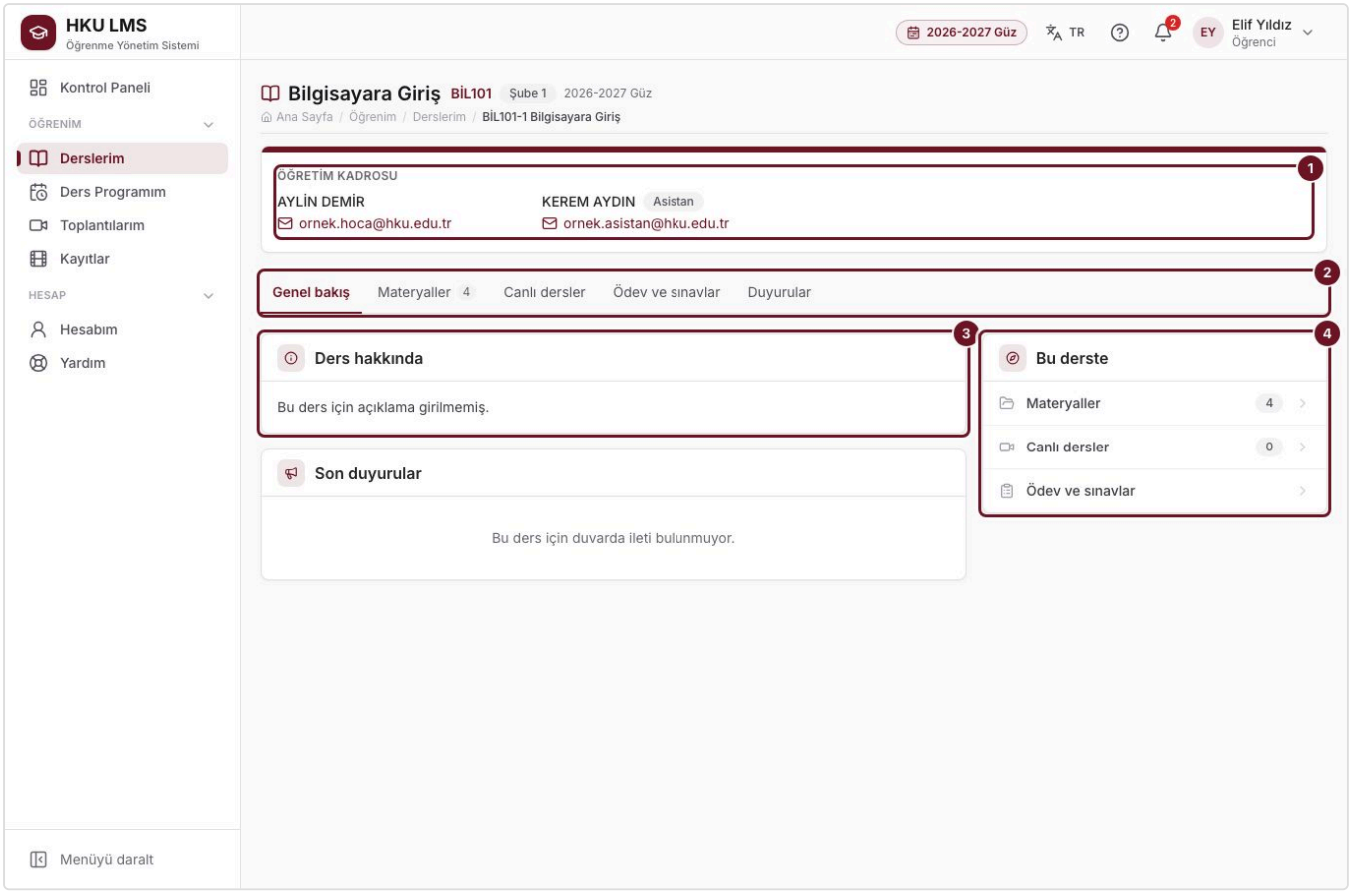
- Derslerinizi göremiyorsanız: dersler OBS'teki danışman onaylı ders kaydınızdan gelir. Kaydınızı OBS'ten yapıp danışman onayı alındıktan sonra dersleriniz en geç yarım gün içinde burada görünür.

Ders sayfasını kullanmak

Her dersin bir sayfası vardır: ders saatleri ve öğretim kadrosu, canlı derse katılma, kayıtlar, materyaller, ödevler, sınavlar ve duyurular burada toplanır.

Sayfanın yapısı

1. Üstteki kutuda dersin günleri, saatleri ve sınıfı ile **Dersi veren** (birden çok kişi varsa **Öğretim kadrosu**) yer alır. Öğretim elemanına yazmak için e-posta adresine basın.
2. Sekmeler: **Genel bakış**, **Materyaller**, **Canlı dersler**, **Ödev ve sınavlar** ve **Duyurular**. Seçili sekme adreste durur; sayfanın bağlantısını paylaşırsanız aynı sekme açılır.
3. **Ders hakkında** kartı dersin açıklamasını ve başlangıç ile bitiş tarihini gösterir; altında **Son duyurular** listelenir.
4. **Bu derste** listesi materyallere, canlı derslere ve ödev ve sınavlara tek dokunuşla götürür.



Ders sayfası: öğretim kadrosu, sekmeler, ders hakkında ve bu derste kısayolları · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Canlı derse katılmak ve kaydı izlemek

1. Dersin canlı dersi varsa sayfanın üstünde **Sıradaki canlı ders** kartı çıkar. **Katıl** düğmesi ders başlamadan 10 dakika önce açılır; öncesinde açılış saati yazar.
2. **Canlı dersler** sekmesi **Yaklaşan dersler** ve **Geçmiş dersler ve kayıtlar** listelerini gösterir. Geçmiş oturumun kaydı varsa **İzle** düğmesiyle izlenir; birden çok parçaysa her parça ayrı düğmedir. Kayıt yoksa **Kayıt yok** yazar.

3. **Telafi** rozeti kaçan dersin yerine yapılan oturumu gösterir.
4. Dersin canlı dersi yoksa "**Bu dersin canlı dersi bulunmuyor.**" yazar; ders yüz yüze işleniyordur, materyaller ve duyurular yine de bu sayfadadır. Kayıtların tamamı için Ders kayıtlarını izlemek bölümüne bakın.

Haftalık konular, duyurular, materyal ve ödevler

1. **Materyaller** sekmesinde dersin materyalleri ile **Haftalık konular** listesi bulunur; materyallerin kullanımı Ders materyallerine ulaşmak bölümündedir.
2. **Duyurular** sekmesi dersin duyurularını ve duvar iletilerini gösterir; son üç duyuru **Genel bakış** sekmesinde de yer alır.
3. **Ödev ve sınavlar** sekmesi ödevlerinizi ve çevrimiçi sınavlarınızı listeler; ayrıntı Ödevler ve Çevrimiçi sınavlar bölümlerindedir.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - Katıl düğmesi yerine "Zoom kaydınız yok" yazıyorsa oturum için kaydınız açılmamıştır; dersin öğretim elemanına bildirin.
> - Ders sayfasında yalnız kayıtlı olduğunuz derslerin içeriğini görürsünüz.

Ders programımı okumak

Ders Programım, derslerinizin haftalık gün ve saatlerini gösterir; çevrimiçi derse buradan da girilir ya da başlatılır.

Haftayı görmek

1. Menüden **Ders Programım** sayfasını açın. Geniş ekranda haftalık ızgara, telefonda gün gün liste görünür.
2. Okları ya da **Önceki hafta** ve **Sonraki hafta** düğmelerini kullanarak haftalar arasında gezin; **Bu hafta** düğmesi bugüne döner.
3. Renkler şunu anlatır: **Yüz yüze ders (pasif)**, **Çevrimiçi (canlı) ders** ve **Ek oturum veya telafi**. Ek oturum ve telafi derslerinde ayrıca **Ek oturum** ya da **Telafi** rozeti yazar.

Çevrimiçi derse programdan girmek

1. Bu haftanın çevrimiçi dersinde ders saatinden 10 dakika önce **Katıl** düğmesi açılır.
2. Düğmenin yerine "Zoom kaydınız yok" yazıyorsa ders sayfasından dersin öğretim elemanına bildirin.

Programa konamayan dersler

1. **Programa yerleştirilemeyen dersler** kartı, programınızda olup günü ya da saati OBS'te bildirilmediği için ızgaraya yerleştirilemeyen dersleri sebebiyle listeler. Satıra basınca dersin sayfası açılır.

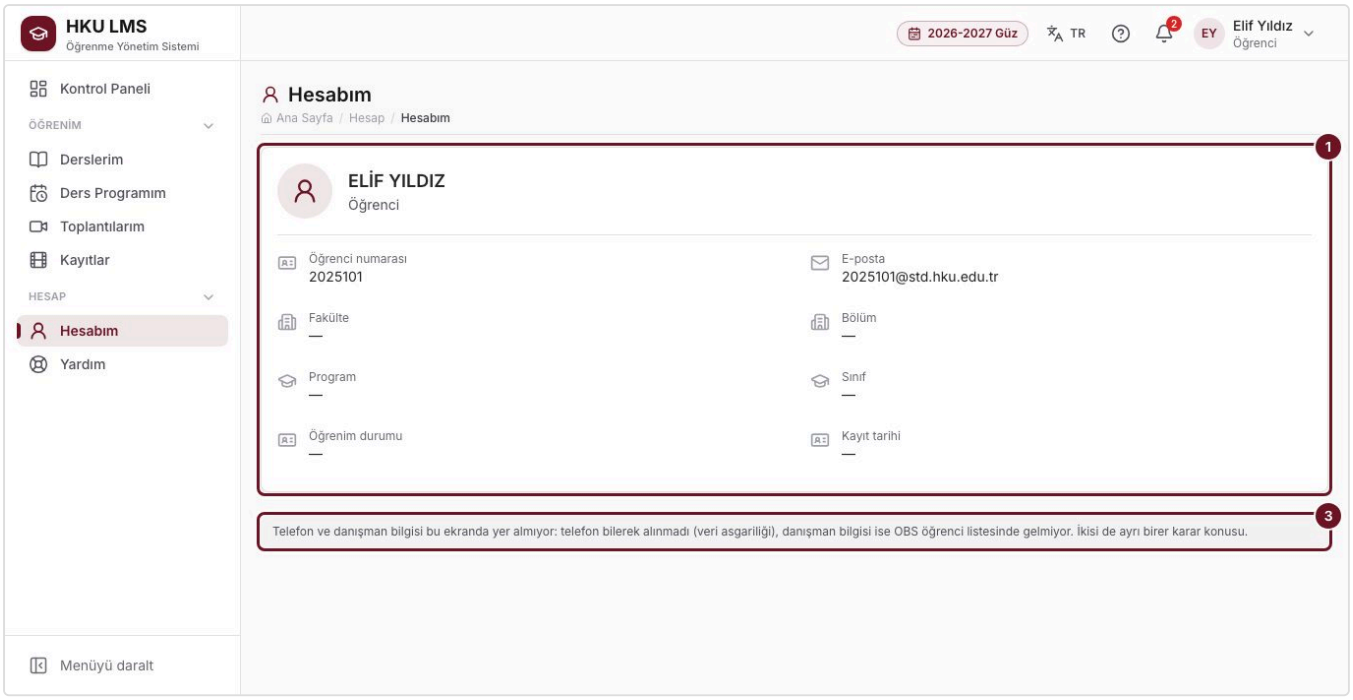
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Gün ve saat OBS'ten gelir. Programınız hiç görünmüyorsa ders kaydınız ya da programınız OBS'te bildirilmemiş olabilir.

Hesap bilgilerime bakmak

Hesabım sayfası sistemde sizin için kayıtlı kimlik bilgilerini gösterir. Bilgiler yalnız okunur; bu ekrandan değiştirilmez.

Bilgileri görmek

1. Menüde Hesap grubundan **Hesabım** sayfasını açın. Kartın üstünde adınız ve rolünüz, altında numaranız ve e-posta adresiniz yer alır.
2. Öğrencide **Fakülte**, **Bölüm**, **Program**, **Sınıf**, **Öğrenim durumu** ve **Kayıt tarihi** satırları çıkar; öğretim elemanında **Kadro durumu**; birim personelinde ayrıca **Yetkiler** rozetleri.
3. Kartın altındaki not telefon ve danışman bilgisinin bu ekranda bulunmadığını söyler.



Hesabım sayfası: kimlik kartı ve eksik bilgi notu · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

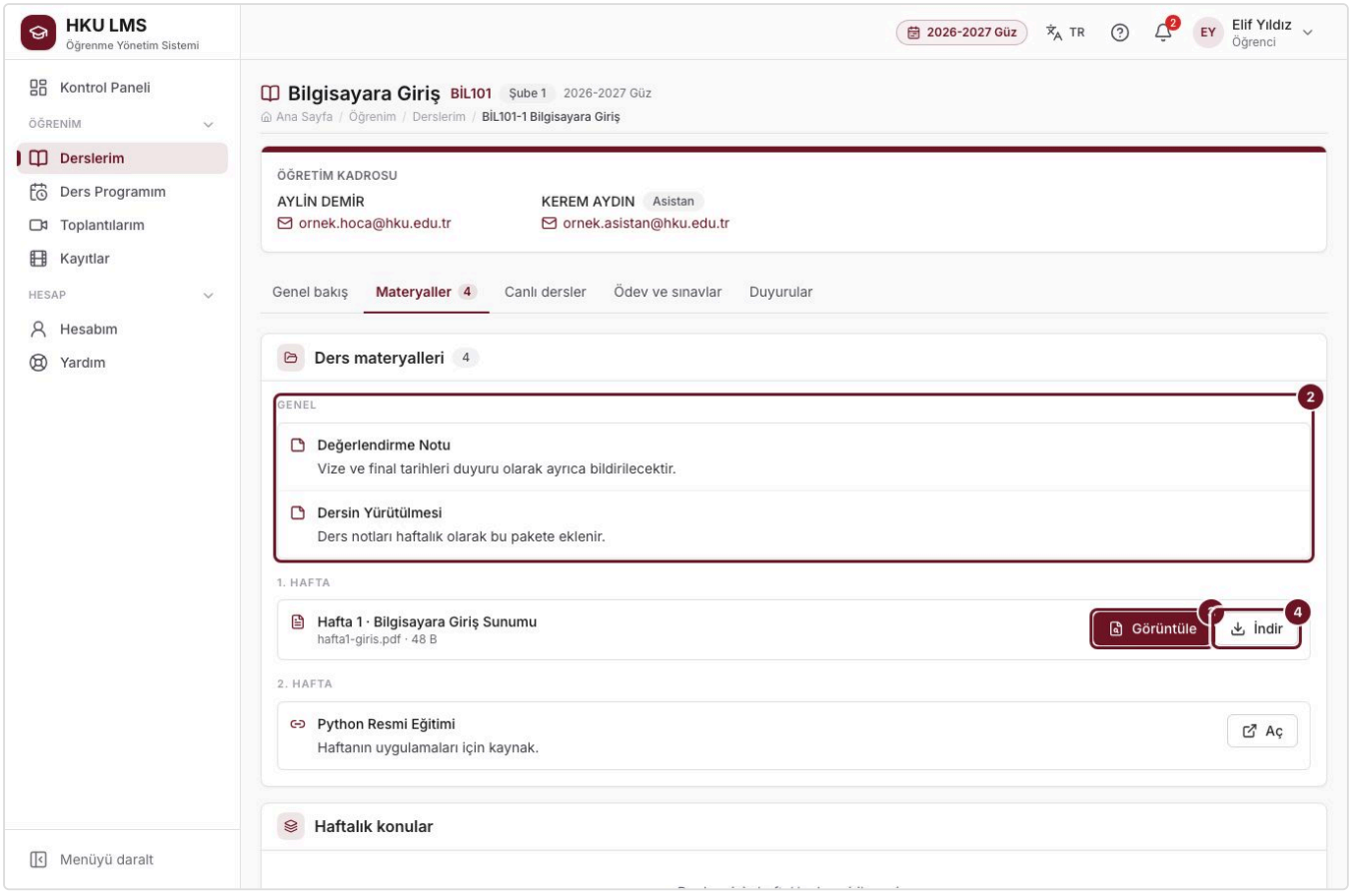
> **Dikkat edilecekler**
>
> - Bilgileriniz yanlışsa değişiklik OBS ya da kurum dizini üzerinden yapılır; LMS'te düzeltilmez. Birim personeline başvurun.
> - Telefon numarası bilerek tutulmaz (veri asgariliği).

Ders materyallerine ulaşmak

Dersin sunumları, notları ve bağlantıları dersin sayfasındaki Materyaller sekmesinde hafta hafta durur. Yüz yüze derslerde de aynıdır: materyal canlı dersten bağımsızdır.

Materyali açmak ya da indirmek

1. Dersin sayfasında **Materyaller** sekmesini açın. İlk kutu **Ders materyalleri** kutusudur; sekme adının yanındaki sayı kaç materyal olduğunu gösterir.
2. Materyaller haftaya göre gruplanır. Bir haftaya bağlı olmayanlar **Genel** başlığı altındadır.
3. PDF, resim ve metin dosyaları **Görüntüle** düğmesiyle sayfada açılır. Word, PowerPoint ve Excel dosyaları da sunucu önizlemeyi destekliyorsa aynı düğmeyle açılır; desteklemiyorsa yalnız indirilir.
4. **İndir** dosyayı bilgisayarınıza kaydeder. Bağlantı türündeki materyalde **Aç** düğmesi adresi yeni sekmede açar; not türündeki materyalin metni listede doğrudan görünür.



Ders sayfasında Materyaller sekmesi: hafta grupları, Görüntüle ve İndir düğmeleri · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dikkat edilecekler

- Beklediğiniz materyal yoksa öğretim elemanı henüz eklememiş ya da gizlemiş olabilir; gizli materyali yalnız öğretim elemanı ve birim görür.
- Dosya açılmazsa "**Bu dosya görüntülenemedi; indirerek açabilirsiniz.**" uyarısı çıkar; indirip kendi programınızla açın.

Ders kayıtlarını izlemek

Kayıtlarım ekranı, kayıtlı olduğunuz ve verdiğiniz derslerin oturum kayıtlarını geçmiş dönemler dahil dönem dönem listeler. Bir dersin kayıtlarına dersin sayfasındaki Canlı dersler sekmesinden de ulaşırsınız.

Kaydı bulmak ve izlemek

1. Menüden Öğrenim › **Kayıtlar** sayfasını açın. Kayıtlar dönemlere göre gruplanır; her grubun başlığında kayıt sayısı yazar.
2. Başka bir dönemi ya da dersi görmek için **Dönem** ve **Ders** listelerini kullanın; dönem seçilince ders listesi o döneme daralır. **Süzgeci temizle** düğmesi seçimi kaldırır.
3. Satırda tarih, ders ve kaydın türü yazar: **Video** kaydı **İzle**, **Ses** kaydı **Dinle** düğmesiyle, diğer dosyalar (**Sohbet** dahil) **Aç** düğmesiyle yeni sekmede açılır.
4. Bir oturumun birden çok kaydı olabilir (video, ses, sohbet); hepsi ayrı satırdır.

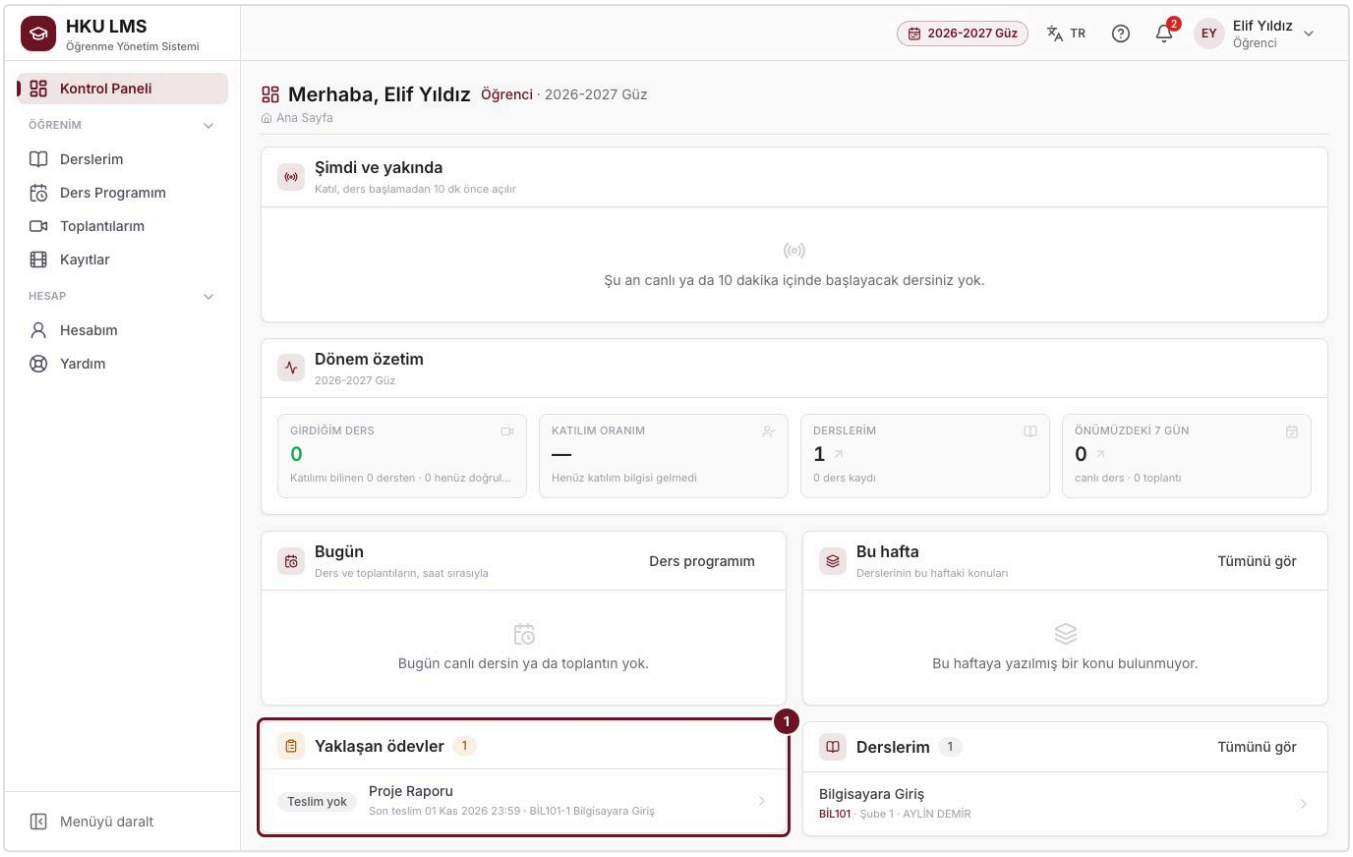
> **Dikkat edilecekler**
>
> - **Ortak sınıf** rozeti, bağlı olduğunuz ortak sınıfın ana dersinden gelen kaydı gösterir; yalnız katıldığınız oturumlar listelenir.
> - **İzleme bağlantısı yok** yazan kaydın izleme bağlantısı yoktur. **Yerel arşivde** rozetli kayıt kurumun kendi arşivinde de saklanır.
> - Henüz kaydınız görünmüyorsa dersinizin oturumları kaydedilmemiş ya da kayıtlar listeye henüz alınmamıştır; yeni biten dersin kaydı hemen görünmeyebilir.

Ödevlerimi nerede görürüm?

Açık ödevleriniz hem Kontrol Paneli'nde hem de dersin kendi sayfasında listelenir.

Kontrol Paneli'nden

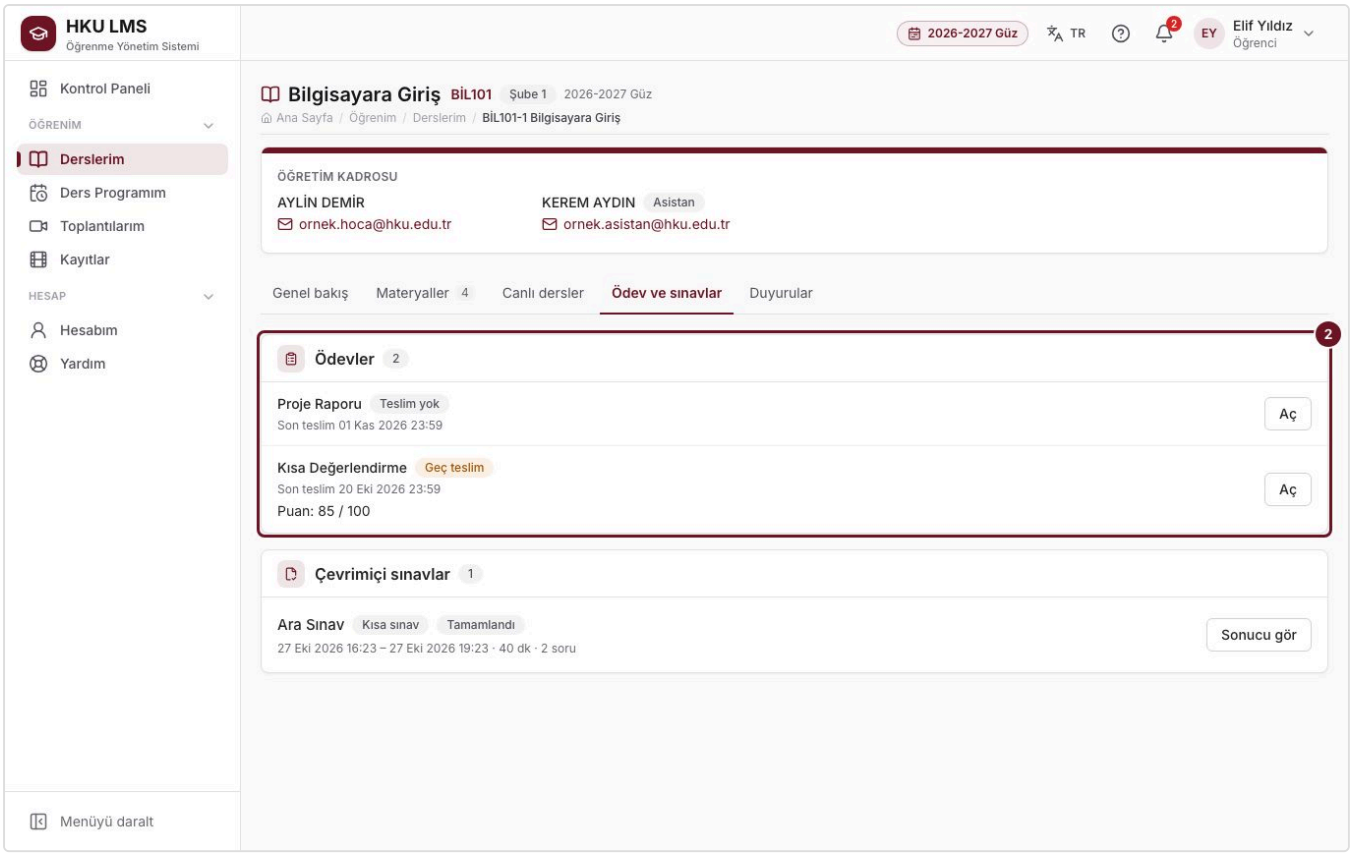
1. Kontrol Paneli'ndeki **Yaklaşan ödevler** kartı, son teslimi yaklaşan ödevlerinizi kalan süreyle gösterir.
2. Ödevin adına basarak ödev sayfasını açın.



Kontrol Paneli'nde yaklaşan ödevler kartı · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dersin sayfasından

1. Menüden Derslerim'e girip dersi seçin.
2. Ders sayfasındaki **Ödevler** bölümünde dersin bütün ödevleri, son teslim tarihleri ve açıklanan puanlarınız görünür.
3. Ödevi açmak için **Aç** düğmesine basın.



Ders sayfasındaki ödevler bölümü · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dikkat edilecekler

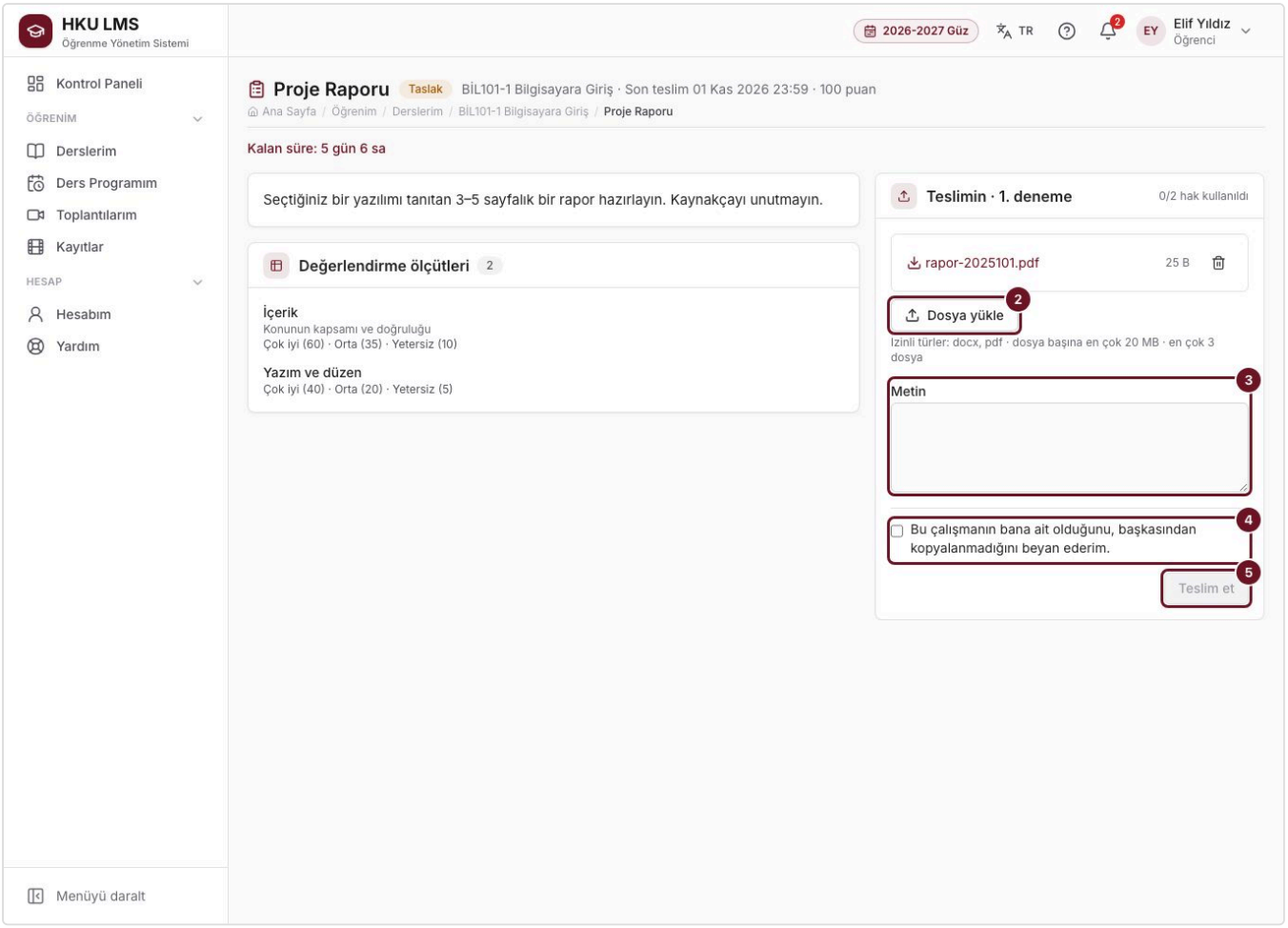
- Dersleriniz Derslerim'de görünmüyorsa: dersler OBS'teki danışman onaylı ders kaydınızdan gelir. Ders kaydınızı OBS'ten yapıp danışman onayı alındıktan sonra dersleriniz ve ödevleriniz en geç yarım gün içinde LMS'te görünür.

Ödev teslim etmek

Dosyanızı ya da metninizi önce taslak olarak hazırlar, hazır olduğunuzda teslim edersiniz.

Dosya ya da metinle teslim

1. Ödev sayfasında yönergeyi ve varsa hocanızın eklediği ödev dosyalarını okuyun.
2. **Dosya yükle** ile çalışmanızı yükleyin. Düğmenin altında izinli dosya türleri, dosya başına en büyük boyut ve en çok dosya sayısı yazar.
3. Ödev metin istiyorsa metninizi yazıp **Metni kaydet** düğmesine basın.
4. Beyan kutusunu işaretleyin: "**Bu çalışmanın bana ait olduğunu, başkasından kopyalanmadığını beyan ederim.**"
5. **Teslim et** düğmesine basın ve açılan pencerede onaylayın.



Öğrencinin ödev teslim ekranı · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dikkat edilecekler

- Teslim edene kadar çalışmanız taslaktır; hocanız taslağı teslim olarak görmez.
- Teslimden sonra dosyalar ve metin değiştirilemez. Yanlış teslim ettiyseniz hocanızdan düzeltmeye açmasını isteyin.
- Son teslimden sonra yapılan teslim "**Geç teslim**" olarak işaretlenir. Kesme zamanı geçtiyse teslim hiç alınmaz.
- Dosyanın içeriği türüyle uyuşmalı: adı ".pdf" diye değiştirilmiş başka bir dosya kabul edilmez.
- Dosyalar yüklenirken sunucuda virüs taramasından geçer; taramaya takılan dosya kabul edilmez.

Grup ödevi

Grup ödevinde teslim grubundur: bir üyenin yüklediğini bütün üyeler görür, biri teslim edince grubun teslimi yapılmış olur.

Grubunuzla teslim

1. Ödev sayfasının üstünde grubunuzun adı ve üyeleri yazar.
2. Üyelerden biri dosyaları yükler; diğer üyeler aynı taslağı görür ve ekleyebilir.
3. Herhangi bir üye beyanı işaretleyip **Teslim et** düğmesine basar; teslim bütün grup adına yapılır.

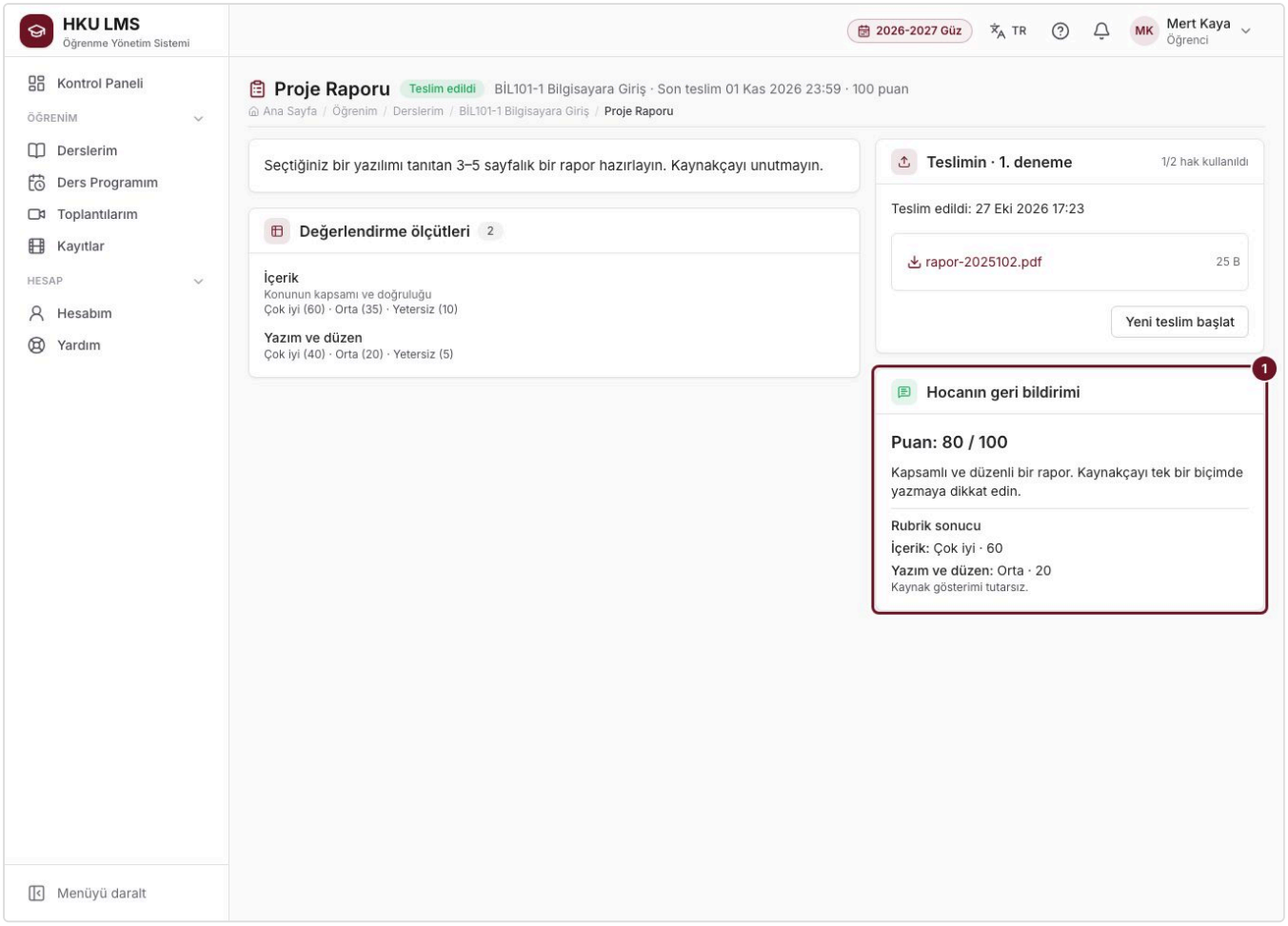
> **Dikkat edilecekler**
>
> - "**Bu bir grup ödevi ve henüz bir gruba atanmadınız; hocanıza başvurun.**" uyarısını görüyorsanız teslim yapamazsınız; hocanızdan sizi bir gruba eklemesini isteyin.
> - Puan gruba verilir; hocanız bir üyeye ayrıca kişiye özel puan verebilir.

Puanımı ve geri bildirimi görmek

Puanınız ve hocanızın yorumu, hocanız notları yayımladığında ödev sayfasında görünür.

Sonucu okumak

1. Ödev sayfasındaki **Hocanın geri bildirimi** kartında puanınız ve yorum yer alır.
2. Ödev rubrikle değerlendirildiyse **Rubrik sonucu** bölümünde her ölçütte aldığınız düzey ve puan görünür.



Puan, geri bildirim ve rubrik sonucu · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Dikkat edilecekler

- "**Puanınız henüz açıklanmadı.**" yazıyorsa hocanız puanlamış olabilir ama henüz yayımlamamıştır.
- Puanınız yayımlandığında sağ üstteki zilde bildirim görürsünüz.

Düzeltmeye açılan teslim ve yeni deneme

Hocanız teslimi düzeltmeye açabilir ya da ödev birden çok teslim hakkı verebilir.

Düzeltmeye açılan teslim

1. Zilde "Ödeviniz düzeltmeye açıldı" bildirimi görünür.
2. Teslim yeniden taslak olur: dosyaları değiştirip yeniden **Teslim et** düğmesine basın. Bu, yeni hak tüketmez.

Yeni deneme

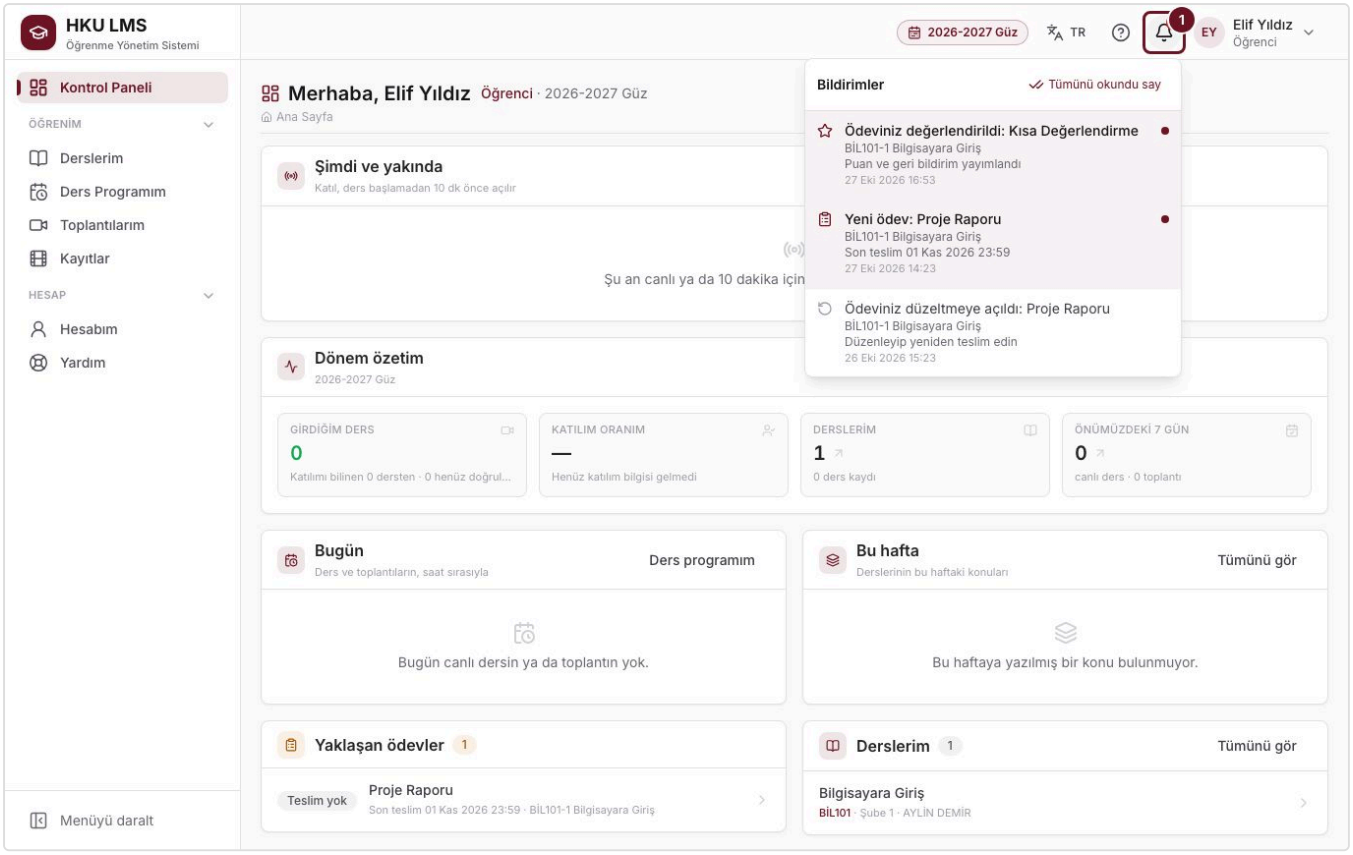
1. Ödev birden çok hak veriyorsa kullandığınız hak sayısı yazar.
2. Teslimden sonra **Yeni teslim başlat** ile yeni bir taslak açabilirsiniz; önceki denemeleriniz **Önceki denemeler** altında kalır.

Bildirimler (zil)

Sağ üstteki zil, sizi ilgilendiren olayları gösterir; okunmamış bildirim sayısı zilin üstünde yazar.

Bildirimleri okumak

1. Zile basın; son bildirimleriniz açılır.
2. Bildirime basınca ilgili ekran açılır ve bildirim okundu sayılır. **Tümünü okundu say** hepsini birden okundu yapar.



Bildirim zili ve bildirim listesi · görüntüdeki kişiler ve dersler örnek veridir

Öğrencinin aldığı bildirimler

1. Yeni ödev açıldığında.
2. Son teslime 24 saatten az kalmışken henüz teslim etmediyseniz.
3. Puanınız ve geri bildiriminiz yayımlandığında.
4. Hocanız teslimini düzeltmeye açtığında.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - Bildirimler 180 gün saklanır. E-posta bildirimi şu an kapalıdır.

Toplantılarım: davet edildiğim toplantılara katılmak

Menüdeki Toplantılarım sayfası davet edildiğiniz ve kurduğunuz toplantıları gösterir. Davetliyseniz kişisel katılım bağlantınız burada durur.

Toplantıya katılmak

1. Menüden Toplantılarım'ı açın. **Yaklaşan** sekmesinde yaklaşan toplantılar, **Geçmiş** sekmesinde bitmiş ve iptal edilmiş olanlar bulunur.
2. Toplantının satırındaki **Toplantıya katıl** düğmesine basın. Düğme başlangıçtan kısa süre önce açılır; sahip başlatana kadar Zoom'da bekleme ekranı görünür.
3. Bağlantınız kişiseldir; başkasıyla paylaşmayın. Katıldığınız toplantılarda toplam kalış süreniz satırda yazar.

> **Dikkat edilecekler**
>
> - Toplantı iptal edilirse Geçmiş sekmesinde İptal rozetiyle durur ve katılım bağlantısı çalışmaz.

Destek

Sorun yaşarsanız ya da kılavuzda yanıtını bulamadığınız bir sorunuz olursa:

- E-posta: **uzom-destek@hku.edu.tr**
- Portal destek talebi: **portal.hku.edu.tr/destek/yeni-talep** (kuyruk: Uzaktan Eğitim)

Bu kılavuz 28.10.2026 tarihli sürümdür. Güncel kılavuz: lms.hku.edu.tr/hlp (giriş gerekir).