


Edoweb Ek Ders Otomasyonu

Öğretim Üyesi İşlemleri

Sisteme Giriş

- Kullanıcılar sisteme giriş yapacakları zaman giriş ekranındaki ilgili alanlara, kurumsal e-posta adresi ve şifre bilginizi girerek giriş yapabilirsiniz.
- Eğer giriş yapmak isteyen kullanıcının e-posta adresi personel otomasyon sisteminde tanımlı değilse « E -posta ile mevcut aktif kullanıcı bulunmamaktadır. Kullanıcı oluşturunuz.» şeklinde bir uyarı ile karşılaşılacaktır. Bu durumda «<https://yardim.kayseri.edu.tr/>» sayfasından konu ile ilgili talep açılması gerekmektedir.

Ek Ders Web Otomasyonu



E-Posta

Şifre

Giriş Yap

⚠ Ek Ders Otomasyonunda GÜZ dönemi açılmıştır. Kurumsal e-posta adresiniz ve şifreniz ile sisteme giriş yapabilirsiniz.

Ana Sayfa

Dersler Öğrenciler Program Puantaj Sınavlar Çizelge Yardım Hesabım Çıkış

İdari Görev (*Son 6 ay listelenmektedir.)

--

İzin (*Son 6 ay listelenmektedir.)

İzin Tipi	Sağlık İzin Tipi	Başlama Tar.	Bitiş Tar.

Görevlendirme (*Son 6 ay listelenmektedir.)

Görevlendirme Tipi	Açıklama	Başlama Tar.	Bitiş Tar.

Ücretsiz İzin (*Son 6 ay listelenmektedir.)

Ücretsiz İzin Tipi	Başlama Tar.	Bitiş Tar.

İzin

İzin Tipi	İzin Başlama Tarihi	İzin Bitiş Tarihi	İzin Açıklama

Unvan Geçmişi

Unvan Adı	Başlama Tar.

Sorun Çözme ve İpuçları

Ana Sayfa

Ana sayfanın üst kısmında programın çeşitli kısımlarına erişmek için kullanılacak menü yer almaktadır.

Giriş ekranında Personel Özlük İşleri uygulaması bağlantısı üzerinden sistemde tanımlanmış idari görevleriniz, unvan geçmişiniz ve izin bilgileriniz listelenir.

Eğer idari göreviniz tanımlı değil ise «İdari göreviniz bulunmamaktadır.» ifadesi yer alacaktır.

Eğer mevcut idari göreviniz ekrandaki listede yer almıyor ise personel şubesi ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

Süreç

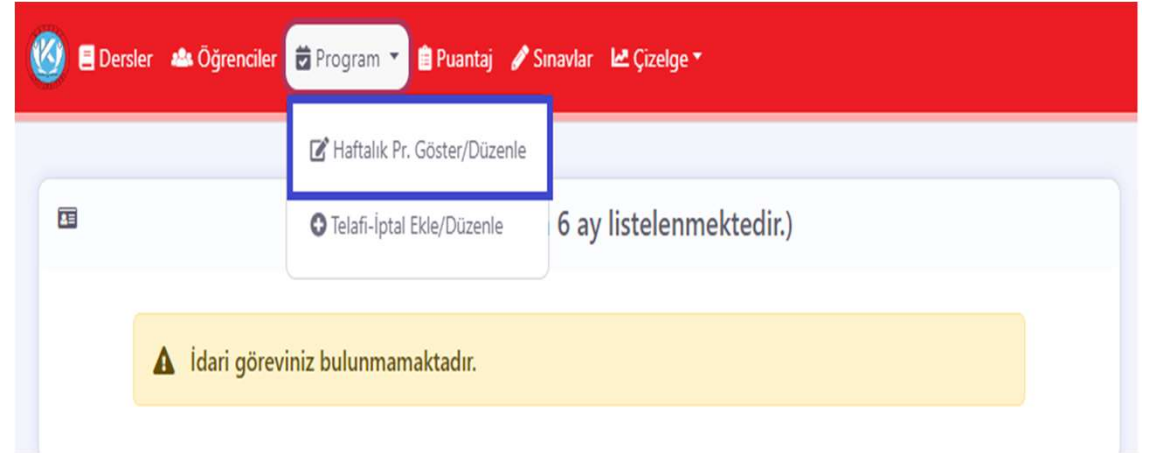
Öğretim Üye/Elemanlarının yapması gereken işlemler:

- Ek ders uygulamasındaki dersler öğrenci işleri sisteminden çekilmiştir. Ek ders sürecinin başında eğer varsa danışmanlığı yapılan yüksek lisans / doktora öğrencilerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.
- Eğer diğer kurumlarda vermekte olduğunuz dersler var ise, bu dersler ek ders ödemelerine etki edeceğinden ek ders otomasyonu üzerinden bu derslerin tanımlanması gerekecektir.
- Dönem boyunca, iptal edilen ve yerine yapılan telafi derslerinin sisteme girilmesi gerekmektedir.
- Dönem içerisinde yapılan ders değişikliklerinin ve mezun olan tez öğrencilerinin de ilgili bilgilerinin sisteme girilmesi gereklidir.

Ders Programının Oluşturulması

Ek ders sürecinde öğretim üyesi her dönemin başında, duyurulan tarihlerde, haftalık ders çizelgesini öğrenci bilgi sisteminden çekip, düzenlemelerini yapıp (ekleme/çıkarma), doğruluğundan emin olduktan sonra onaya sunmalıdır.

Bunun için ana ekrandaki “Program → Pr. Göster/Düzenle” tuşuna tıklanır.



Ders Programının Oluşturulması

Açılan sayfada aşağıda kırmızı ile işaretlenen «Öğrenci İşlerinden Ders Programını Al» butonuna tıklanıp, ders programınızın öğrenci bilgi sisteminden çekilme işlemi yapılır.

Gelen bilgilerin doğruluğundan emin olduktan sonra «Onaya Gönder (Kesinleştir)» butonuna tıklanıp, bölüm başkanının onayına sunulmalıdır.

** Onaya gönderme işlemi yapıldıktan sonra ders programınızda düzenleme yapamazsınız.

Ad Soyad

Dönem: REKTÖRLÜK/2024-2025 / Güz

řu Haftayı Göster: Bütün Dönem

* Yalnızca haftalık programda ders girilmiş olan haftalar gözükür. Diğeri haftalara da ders girişi yapıldığında, bu listede otomatik olarak bu haftalar da gözükcektir.

Ders Toplamları

Teo. 1.Ö.	0
Teo. 2.Ö./TZS	0
Uyg. 1.Ö.	0
Uyg. 2.Ö./TZS	0

Onaya Gönder (Kesinleştir)

Ders Programına Ders Ekle

Öğrenci İşlerinden Ders Programını Al

Bu Hafta İçin Haftalık Ders Programı İndir

RP-20: Dönem Raporu

RP-21: Verilen Tüm Dersler Raporu

Haftalık Ders Programı Çizelgesinin Onay Aşaması

Haftalık ders programına öğretim üyesinin verdiği tüm dersler, uzmanlık alan dersleri, bitirme projeleri ve tez danışmanlıklarının doğruluğundan emin olduktan sonra ekranda yer alan “Onaya Gönder (Kesinleştir)” tuşuna basılır.

Onaya gönderim işlemi yapılan ders programları “Onay Bekliyor” statüsüne geçer. İlgili bölüm sorumlusu / bölüm başkanının onaylaması ile birlikte ders programı “Onaylandı” statüsüne geçecektir. Ders programında eksiklik ve/veya hata olması durumunda bölüm sorumlusu/bölüm başkanı ders programının düzeltilmesi için programı öğretim üyesinin düzenleyebilmesine imkân sağlayacak şekilde statüsünü “Düzeltilme” olarak değiştirecektir.

Bir kez onaya gönderilen ders programları, öğretim üyesi tarafından düzenlenemez. Yalnızca düzenlemeye tekrar açılan programlar üzerinde değişiklik yapılabilir

Bölüm Başkanı İşlemleri



The screenshot shows a web application interface with a red header. The header contains a navigation menu with items: 'Derstler', 'Öğrenciler', 'Pr. Göster / Düzenle', 'Çizelge', 'Ders Yüğü', 'Rapor / Sınay', and 'Ayarlar'. There is also a search bar labeled 'Kiři Arama' and utility links for 'Yardıı', 'İstek Paneli', 'Hesabım', and 'Çıkış'. A dropdown menu is open under 'Çizelge', showing 'Tüm Çizelgeler' and 'Bekleyen Çizelgeler'. Below the menu, a light blue notification box contains the text: 'Ders programını oluşturan kişiler, programlarını kesinleştirdiklerinde bu ekrana düşer. Bu ekranda ONAYLANMIŞTIR şekinde bilgi girilen ders programları birim ek ders sorumlusuna yönlendirilir. İPTAL denilerek, ilgili kişinin ders programında değişiklik yapması mümkün hale getirilebilir.'

Bölüm Başkanı yetkiniz var ise «Çizelge → Bekleyen Çizelgeler» kısmından onayınızı bekleyen işlemlere ulaşabilirsiniz.

Bekleyen Çizelgeler Sayfası

Ders programını oluşturan kişiler, programlarını kesinleştirdiklerinde bu ekrana düşer. Bu ekranda ONAYLANMIŞTIR şeklinde bilgi girilen ders programları birim ek ders sorumlusuna yönlendirilir. İPTAL denilerek ilgili kişinin ders programında değişiklik yapması mümkün hale getirilebilir.

Genel Arama

	Ad Soyad
	Ad Soyad
	Ad Soyad
	Ad Soyad
	Ad Soyad
	Ad Soyad
	Ad Soyad

Açılan sayfada işlem yapmak istediğiniz personelimizin solunda bulunan «+» işaretine basın.

Bekleyen Çizelgeler Sayfası

Ad Soyad	
Ad Soyad	

Teo. 1.Ö.	16
Teo. 2.Ö./TZS	3
Uyg. 1.Ö.	0
Uyg. 2.Ö./TZS	0

Dikkat: Eğer varsa diğer üniversitelerde verilen dersler de haftalık ders programında yer almalıdır.

«Onayla» yada «İptal» butonuna basarak işleminizi tamamlayabilirsiniz.

Bölüm Başkanı İşlemleri



Ders programını oluşturan kişiler, programlarını kesinleştirdiklerinde bu ekrana düşer. Bu ekranda ONAYLANMIŞTIR şeklinde bilgi girilen ders programları birim ek ders sorumlusuna yönlendirilir. İPTAL denilerek, ilgili kişinin ders programında değişiklik yapması mümkün hale getirilebilir.

Bölüm Başkanı olmanıza rağmen «Çizelge» bölümü gözükmiyorsa Birim mutemetiniz ile irtibata geçmeniz gerekmektedir.

Tez Danışmanlıklarının Kontrolü

Ek ders sürecinde öğretim üyesinin yapacağı ilk işlem, eğer varsa dönem içerisinde danışmanlığını yürüteceği tez aşamasındaki yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile ilgili bilgileri sistemde kontrol etmektir.

Üst menüdeki “Öğrenciler” başlığı ile ulaşılan ekranda tanımlanan yüksek lisans ve doktora öğrencileri yer almaktadır.

Listede yer alan öğrencilerin bilgileri ile ilgili eksiklik/hata olması durumunda ilgili enstitü ile iletişime geçilmesi gerekmektedir

Diğer Kurumlardaki Derslerin Sisteme Girilmesi

Öğretim üyesinin başka kurumlarda vermekte olduğu derslerin de haftalık çizelgesine işlenmesi gerekmektedir.

Bunun için üst menüde yer alan DERSLER sekmesine tıklanır.

[Bu bölümde yalnızca diğer üniversitelerde verilen derslerin tanımlanması gerekmektedir.](#)

Gelen ekrandaki DERS EKLE tuşuna tıklanarak yeni ders eklenebilir. Eklenen dersler, haftalık ders programı oluşturma aşamasında kullanılacaktır.

Ders ×

Ders Adı	<input type="text"/>
Teorik Saat	<input type="text"/>
Dönem	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Öğrenim Tipi	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Kredi	<input type="text"/>
Diğer Üni. Vize Baş. Tar.	<input type="text"/>
Diğer Üni. Final Baş. Tar.	<input type="text"/>
Kod	<input type="text"/>
Uygulama Saat	<input type="text"/>
Kurum	<input type="text"/>
Ders Tipi	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Açılma Sebebi	<input type="text"/>
AKTS	<input type="text"/>
Diğer Üni. Vize Bitiş Tar.	<input type="text"/>
Diğer Üni. Final Bitiş Tar.	<input type="text"/>
Aktif?	<input type="checkbox"/>

Kaydet

Telafi Dersleri

- Öğretim üyeleri çeşitli sebeplerle gerçekleştiremedikleri dersler için sistemde DERS İPTALİ tanımlayabilirler. Bu durumda iptal edilen ders, iptal edildiği tarihte ders yüküne dahil edilmeyecektir.
- Ayrıca iptal edilen dersleri için telafi dersi tanımlaması yaparak, bu derslerin sonrasında ders yükü hesabında değerlendirilmeye alınabilmesini sağlar.

Telafi / İptal



İptal Edilen Ders

Seçiniz



İptal Edilen Dersin Tarihi



* Yalnızca aktif aydaki dersler için iptal/telafi girilebilir. Geçmiş döneme veri girişi için birim mutemetiniz ile iletişime geçiniz.

Telafinin Yapılacağı Tarih



Resmi Yazı Tar.



Resmi Yazı Sayı

Ücret Ödenir

Kaydet

Telafi Dersleri

Ders iptali yapmak için «Program» menüsündeki Telafi -İptal Ekle/Düzenle başlığı seçilir. Burada gelen ekranda Telafi/İptal Ekle tuşuna basılır. Çıkan pencerede iptal edilen ders ve dersin iptal edildiği tarih seçilir. Eğer istenirse bu aşamada iptal edilen dersin yerine yapılacak telafinin tarihi seçilebilir.

Ders iptal edildikten sonraki bir tarihte de telafi bilgisi girilebilir. Bunun için, aynı ekranda, ilgili iptal satırının sağ tarafındaki düzenle tuşuna basmak gerekmektedir.

Telafi / İptal

İptal Edilen Ders

İptal Edilen Dersin Tarihi

Telafinin Yapılacağı Tarih

Resmi Yazı Tar.

Resmi Yazı Sayı

Ücret Ödenir

Kaydet

Tez Öğrencilerinin Mezuniyeti

Dönem içerisinde mezun olan/başkasına devredilen tez öğrencilerinin ilgili tarihten sonraki ek ders yükünde gözükmemeleri için bu bilginin sisteme girilmesi gerekmektedir.

Bunun için «Öğrenciler» menüsünden ulaşılan tabloda yer alan öğrenci kaydının sağ tarafındaki «Bitir» tuşuna basılarak öğrencinin mezuniyet tarihi sisteme işlenir.

Dönem içerisinde dersi sonlandırma/başkasına devretme

Dönem başında verilmeye başlanan bir ders dönem arasında başka bir öğretim üyesine devredildiğinde hem devreden kişinin hem de devralan kişinin bu işlemle ilgili sisteme kayıt yapması gerekmektedir.

Dersini devreden öğretim üyesi, «Ders Programı Göster/Düzenle» ekranına gelerek, burada dönem arasında bitirdiği dersin her bir saatteki kaydına tıklayarak, gelen penceredeki bitiş tarihini güncellemeli ve kaydet tuşuna basmalıdır. Bu işlem sonucunda söz konusu ders ile ilgili ders yükü yalnızca belirtilen başlama ve bitiş tarihleri arasında geçerli olacaktır.

Haftalık Ders Programı Çizelgesine Ders Eklenmesi Sırasında Karşılaşılabilecek Hususlar

- Eğer haftalık çizelgeye eklenmek istenen ders, açılan ders listesinde yer almıyorsa ya da ders seçildikten sonra teorik ve uygulama ders saatini gösteren bilgi ekrana gelmiyor ise ek ders sorumlusu ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.
- Çizelgeye Eklenmiş Olan Bir Kaydın Silinmesi: Eklenen kaydı temsil eden kutu tıklandığında silme seçeneği ekrana gelecektir

Dersin Şubelerinin Olması Durumu

- Bir öğretim üyesinin verdiği ders birden fazla şubede okutuluyorsa, dersin haftalık programdaki ders saati sayısı, dersin teorik ve uygulama ders saati sayısından fazla olabilir.
- Örneğin 2 saat teori, 2 saat uygulama olan bir ders 2 saat teori, A şubesi 2 saat uygulama ve B şubesi 2 saat uygulama olarak programa eklenebilir. Bu durumda görüldüğü gibi dersin haftalık programdaki ders saati toplamı 6 olacaktır.
- Bunun mümkün olabilmesi için, öğretim üyesinin ilgili dersi haftalık çizelgesine eklerken çıkan penceredeki ŞUBE ADI kısmını doldurması gerekmektedir. Sistem ancak ŞUBE adının girili olması durumunda, o ders için fazla sayıda ders saati tanımlanabilmesine izin verecektir.
- **Dikkat: Bu durum aynı öğretim üyesinin kendi dersini şubelere bölmesi durumu için geçerlidir. Bir dersin birden fazla öğretim üyesi tarafından verilmesi halinde, her bir öğretim üyesi kendi ders programında bu dersi gösterebilir.**

Sınav Programı

- Yıl sonu sınavlarının ek ders puantajına dahil edilebilmesi için öğretim üyelerinin vermekte oldukları derslere dair sınav bilgilerini sisteme girmeleri gerekmektedir.
- Bunun için üst menüdeki «Sınavlar» başlığı seçilir.
- Gelen ekranda her bir ders için yıl içi ve yılsonu sınavlarına ait tarih, saat ve derslik bilgisi girilerek Kaydet tuşuna basılmalıdır. Dersi alan ve sınava girmeye hak kazanan öğrenci sayısı mutlaka girilmelidir.
- Sınavların ders yükü hesabı öğrenci sayısına göre belirlenmektedir.

Ders Adı	Yılı Sınav Derslik	Yılı Sınav Tarihi	Yılı Sınav Saati	Derslik	Yılsonu Sınav Tarihi	Yılsonu Sınav Saati	Öğrenci Sayısı
AKADEMİK YAZI YAZMA TEKNİKLERİ	Seçiniz... ▼	<input type="text"/>	Seçiniz... ▼	Seçiniz... ▼	<input type="text"/>	Seçiniz... ▼	<input type="text"/>


Kaydet

Ek Sınav Tanımlama

Öğretim üyeleri/elemanları mevcut dersleri için sınav tanımlayabilecekleri gibi, farklı dersler için de ek sınav tanımlaması yapabilirler. Bunun için sınav ekranının üst kısmında yer alan SINAV EKLE tuşunun kullanılması gerekmektedir.

İdari Görevler

- Edoweb Ek Ders Otomasyon sistemi Üniversite Personel Otomasyon Sistemi ile entegre çalışmaktadır.
- Eğer idari göreviniz var ise Ek Ders Otomasyonunun ana sayfasında bu idari görevler listelenecektir.
- Eğer idari görevleriniz listelenmiyor ise Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

İDARİ GÖREV	
 DEKAN Diş Hekimliği Fakültesi	Başlama Tarihi : 20.11.2017 / Bitiş Tarihi : 20.11.2020
 BÖLÜM BAŞKANI Diş Hekimliği Fakültesi	Başlama Tarihi : 11.05.2016 / Bitiş Tarihi : 11.05.2019

İzin, Ücretsiz İzin ve Görevlendirmeler

- Aylık Ders yükü Föyleri oluşturulurken, ilgili dönem içerisindeki izin, ücretsiz izin ve görevlendirmeleriniz otomatik olarak oluşturulan föye yansıtılacak ve ilgili günler için ders yükü kaydınız oluşmayacaktır.
- Eğer sistemden çıktısını aldığınız ek ders föyünde izinde ya da görevlendirmede olduğunuz günler için işlem yapılmamış ise Personel Daire Başkanlığı ile irtibata geçmeniz gerekmektedir.

Şifre DeęiŐtirme

- Kurumsal e-posta adresinizin Őifresi burada da geđerli olduęundan, kurumsal e-posta adresinizin Őifresini «<https://webmail.kayseri.edu.tr/>» adresinden deęiŐtirerek sisteme yeni Şifreniz ile giriş yapabilirsiniz.