


Ek Ders Otomasyonu Ders Programı 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

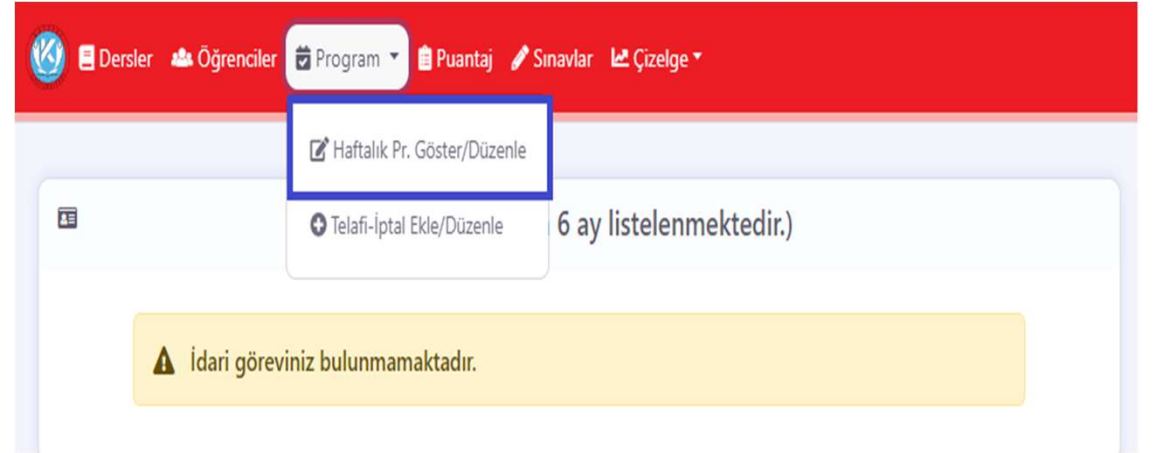
Unvan Adı	Başlama Tar.

Sorun Çözme ve İpuçları

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

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

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.