

# Ek-Ders Otomasyonu Hakkında Bilgilendirme Kılavuzu

## İçindekiler

A – Ders Programlarının Öğrenci Otomasyonuna (Bölüm Başkanlığı Sayfasına) Girilmesi .....	2
1. Ders Programlarını Girerken Saatlere Dikkat Edilmesi.....	2
2. Ortak Derslerin Ders Programları .....	2
3. Birden Fazla Öğretim Elemanına Verilen Dersler (Staj vs) .....	3
4. Uygulamalı Derslerin Ders Programları.....	4
B – Tez / Seminer / Uzmanlık Alan Dersi İşlemleri ile Hazırlık İşlemleri .....	5
1. Tez / Seminer / Uzmanlık Alan Derslerinin Ek Ders Otomasyonuna Aktarılması.....	5
2. Hazırlık Derslerinin Aktarılması .....	5
C – Ders Programlarının ve Akademisyenlerin Ek-Ders Otomasyonuna Aktarılması ve Güncellemeler .....	6
1. İlk Aktarım İşlemleri.....	6
2. Güncellemeler ve Düzenlemeler.....	6
3. Bölüm Başkanının / Dekanın Değişmesi ve Unvan Değişmesi Halinde Yapılacak İşlemler .....	6
a – 1. İşlem – Program Yöneticinin Girilmesi .....	6
b – 2. İşlem – Personel Üzerinde Görev Değişikliği/Unvan değişikliği yapılması.....	6
4. Yeni Akademisyen Eklenmesi Durumunda Yapılacak İşlemler.....	7
5. Yeni Ders Açılması Durumunda Yapılacak İşlem .....	7
D – Ek-Ders Otomasyonunda Ders Programı Düzeltmeleri/Ekleme-Çıkarma Yapılması.....	7
1. Öğrenci Otomasyonundan (Bölüm Başkanlığı Sayfasından) Aktarım Yapılması.....	7
2. Aktarım Yoluyla Düzeltme/Ekleme-Çıkarma Yapılması .....	7
a – Ders Programının Temizlenmesi/Ders Silme .....	7
b – Ders Programının Bölüm Başkanlığı Sayfasından Aktarılması .....	8
c – Ders Programlarının Kopyalanması.....	9
3. Manuel Olarak Ders Ekleme/Kopyalama/Yapıştırma.....	9
a – Manuel Ders Ekleme.....	9
b – Ders Kopyalama / Yapıştırma .....	10
4. Telafi Derslerinin Eklenmesi.....	10
E – F-1 Formu Hesaplama ve Yazdırma İşlemleri.....	10

# A - Ders Programlarının Öğrenci Otomasyonuna (Bölüm Başkanlığı Sayfasına) Girilmesi

Ek-Ders hesaplamalarının doğru yapılabilmesi için öncelikle yapılması gereken işlem ders programlarının Bölüm Başkanlığı sayfasından doğru olarak girilmesidir. Bu konuda dikkat edilmesi gereken işlemler aşağıda sıralanmıştır.

## 1. Ders Programlarını Girerken Saatlere Dikkat Edilmesi

The screenshot shows the 'Ders Programı İşlemleri' window in the Gümüşhane University SIS. The 'Seçilen Ders Programı' is '1 COĞ 210 Ulaşım Coğrafyası'. The 'Derslik Fakülte' is 'EDEBİYAT FAKÜLTESİ'. The 'Günler' are 'Salı'. The 'Başlangıç Saati / Bitiş Saati' is '13:00 / 13:50' with an 'Örnek Saat: 09:00'. The 'Derslik' is 'D-38->38 NOLU SINIF (Kontenjan 100)'. The 'Ortak Ders' checkbox is unchecked. The 'D.K. Çakışma Kontrolü Dışı' checkbox is unchecked. The 'Uygulama' checkbox is unchecked. The 'Öğretim Elemanı' is 'Doktor Öğretim Üyesi MEHMET ÜZÜLMEZ(Ders Ana Ö.E)'. The '2. Öğretim Elemanı' and '3. Öğretim Elemanı' are both 'Yok'. The 'Kaydet' and 'İptal' buttons are at the bottom.

Yukarıdaki ekranda gösterildiği üzere ders programlarının girilmesi için bölüm başkanlığı sayfasından **"Ders İşlemleri"**ne ardından **"Ders Programı Tanımları"** sekmesine tıklanmalı, programı girilmesi gereken ders bulunduktan sonra o dersin üzerine bir kez tıklanır ardından alt tarafta bulunan **"Ekle"** düğmesine tıklanarak bu ekranda görülen ders programı ekleme sayfası açılır.

Ders programları yukarıdaki ekranda gösterildiği gibi, örnek olarak 2+0 lık bir dersin ders programını girdiğimizi varsayalım. Bu ders için 2 adet ders programı eklememiz gerekmektedir. (Her saat için bir adet program eklenecektir.) Ders 13-15 arasında ise birinci saat için 13:00-13:50 arası, ikinci saat için ise 14:00-14:50 arası program girilmelidir.

## 2. Ortak Derslerin Ders Programları

The screenshot shows the 'Ders Programı İşlemleri' window in the Gümüşhane University SIS. The 'Seçilen Ders Programı' is '1 COĞ 210 Ulaşım Coğrafyası'. The 'Derslik Fakülte' is 'EDEBİYAT FAKÜLTESİ'. The 'Günler' are 'Salı'. The 'Başlangıç Saati / Bitiş Saati' is '13:00 / 13:50' with an 'Örnek Saat: 09:00'. The 'Derslik' is 'D-38->38 NOLU SINIF (Kontenjan 100)'. The 'Ortak Ders' checkbox is unchecked. The 'D.K. Çakışma Kontrolü Dışı' checkbox is unchecked. The 'Uygulama' checkbox is unchecked. The 'Öğretim Elemanı' is 'Doktor Öğretim Üyesi MEHMET ÜZÜLMEZ(Ders Ana Ö.E)'. The '2. Öğretim Elemanı' and '3. Öğretim Elemanı' are both 'Yok'. The 'Kaydet' and 'İptal' buttons are at the bottom.

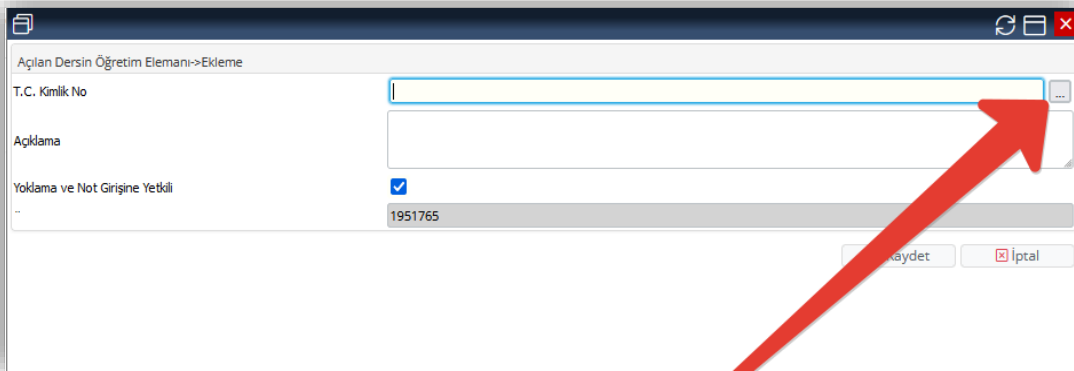
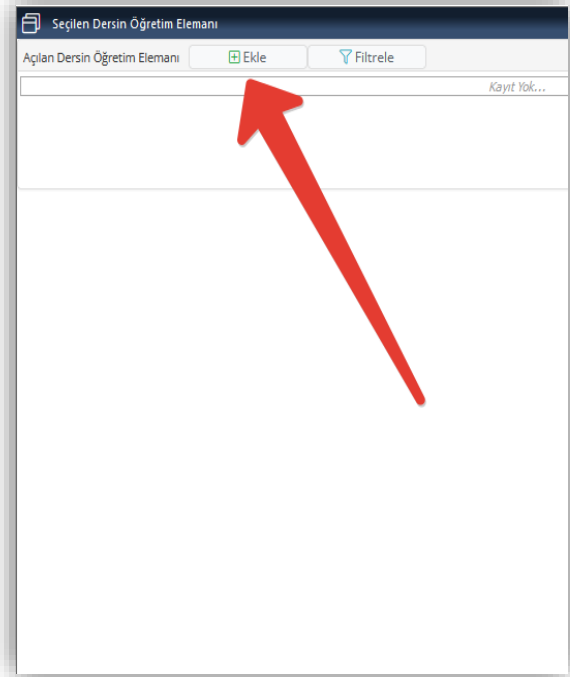
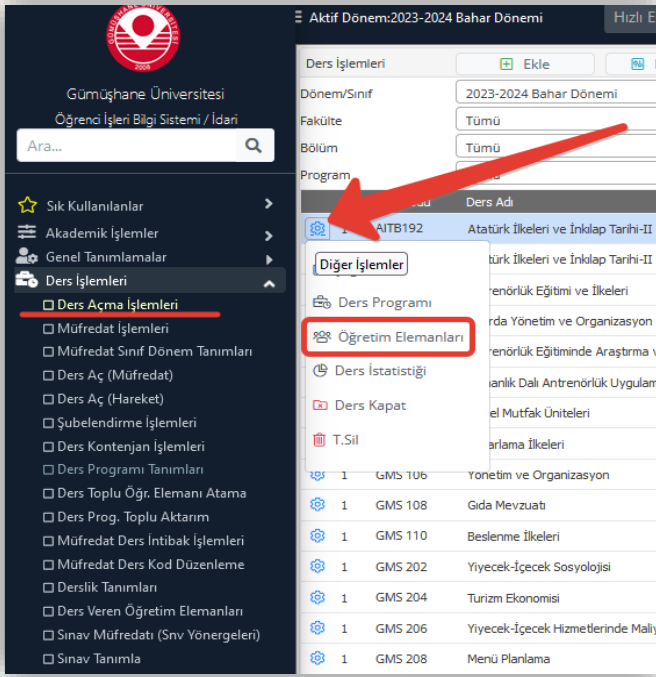
Ortak derslerde (Türk Dili, İngilizce gibi) veya birleştirilen derslerde ders programı girerken en çok karşılaşılan problem yukarıdaki ekranda bulunan **“Ortak Ders”** kutucuğu ile ilgili yaşanan problemdir. Bu kutucuğun işaretlendiği ders programı Ek-Ders otomasyonuna **AKTARILMAZ**. Örneğin 2 bölümün ortak dersi olan bir Türk Dili dersinde yalnızca birisi üzerinden ücret alınacağı için sadece ücretin alınacağı saatteki ders programında bu kutucuğun **İŞARETSİZ** olması, diğer ders programında (ücret alınmayacak olan) ise **İŞARETLİ** olması gerekmektedir. Yukarıdaki örnekte yer alan dersin ücreti Ortak Ders kutucuğu işaretlenmediği için alınabilirken eğer işaretlenmiş olsaydı bu dersten ücret alınamayacaktı.

### 3. Birden Fazla Öğretim Elemanına Verilen Dersler (Staj vs)

Birden fazla öğretim elemanına bölünen derslerin Ek-Ders otomasyonuna aktarılabilmesi için iki adımlı işlem yapılması gerekmektedir.

#### 1.Adım (Dersi verecek öğretim elemanlarının seçilmesi)

Dersi verecek öğretim elemanlarını seçilmesi için öncelikler Bölüm Başkanlığı sayfasından **“Ders Açma İşlemleri”** menüsü kullanılarak ilgili ders bulunur. Sonrasında ise aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterildiği gibi dersin en solunda bulunan ayar işaretine tıklanarak **“Öğretim Elemanları”** sekmesine tıklanır, sonrasında açılan sayfada ise dersi hangi öğretim elemanları verecekse sağ tarafta bulunan üç nokta işaretine tıklanarak ilgili öğretim elemanı listeye eklenir. Eklenmek istenen her öğretim elemanı için bu işlem tekrarlanır. Sonraki sayfada işlem adımları görsel olarak gösterilmiştir.



## 2.Adım (Ders programlarının girilmesi)

Yukarıdaki işlemler yapıldıktan sonra **“Ders Programı Tanımları”** sayfasına girilerek aynı dersi her öğretim elemanına **AYRI AYRI**, ortak ders kutucuğu **İŞARETLENMEDEN** ders programları sisteme işlenir. Bu şekilde tanımlamalar tamamlandıktan sonra Ek-Ders otomasyonunda her öğretim elemanı için o ders gözükecektir.

Alt tarafta gözüken ders programı tanımları sayfası açılır ve Öğretim Elemanı sekmesine tıklanarak istenen öğretim elemanı listeden seçilir. Bu şekilde her öğretim elemanına ayrı ayrı ders programı girişi yapılarak işlem tamamlanır.

**NOT: 2. Öğretim Elemanı veya 3. Öğretim Elemanı sekmelerini kullanmayınız.**

Ders Programı İşlemleri

Seçilen Ders Programı: Ekleniyor ...

Ders: 1 STJ 100 Staj

Derslik Fakülte: GÜMÜŞHANE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Günler: Pazartesi

Açıklama:

Başlangıç Saati / Bitiş Saati: / Örnek Saat: 09:00

Derslik:  Derslik Seç

Ortak Ders:  Ders Programı Tanımda Çakışma Kontrolü Devre Dışı

D.K. Çakışma Kontrol Dışı:  Ders Kaydında Çakışma Kontrolü Devre Dışı

Uygulama:

Öğretim Elemanı: Doktor Öğretim Üyesi UĞUR KARDIL(Ders Ana Ö.E)

2. Öğretim Elemanı:

3. Öğretim Elemanı:

Seçiniz

Doktor Öğretim Üyesi UĞUR KARDIL(Ders Ana Ö.E)

Öğretim Görevlisi İSA BOZKIR(Yardımcı Ö.E)

## 4. Uygulamalı Derslerin Ders Programları

Uygulamalı derslerin ders programları girilirken hangi saatler uygulama ise ders programı girişi ekranında o saatlerdeki uygulama kutucuğu işaretlenmelidir. Aksi halde Ek-Ders otomasyonunda uygulama olduğu gözükmeyecektir. Örneğin 2+1 olan bir ders için ilk iki saat uygulama kutucuğu ders programlarında işaretlenmeyecek, üçüncü saat için işaretlenecektir

Örnek;

A Dersi – (2+1) – 13:00-16:00

Ders programı;

13:00-13:50 – Uygulama kutucuğu işaretlenmeyecek

14:00-14:50 – Uygulama kutucuğu işaretlenmeyecek

15:00-15:50 – Uygulama kutucuğu **işaretlenecek**

Ders Programı İşlemleri

Seçilen Ders Programı: Ekleniyor ...

Ders: 1 STJ 100 Staj

Derslik Fakülte: GÜMÜŞHANE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Günler: Pazartesi

Açıklama:

Başlangıç Saati / Bitiş Saati: / Örnek Saat: 09:00

Derslik:  Derslik Seç

Ortak Ders:  Ders Programı Tanımda Çakışma Kontrolü Devre Dışı

D.K. Çakışma Kontrol Dışı:  Ders Kaydında Çakışma Kontrolü Devre Dışı

Uygulama:

Öğretim Elemanı: Doktor Öğretim Üyesi UĞUR KARDIL(Ders Ana Ö.E)

2. Öğretim Elemanı:

3. Öğretim Elemanı:

Seçiniz

Doktor Öğretim Üyesi UĞUR KARDIL(Ders Ana Ö.E)

Öğretim Görevlisi İSA BOZKIR(Yardımcı Ö.E)

## B - Tez / Seminer / Uzmanlık Alan Dersi İşlemleri ile Hazırlık İşlemleri

Lisansüstü öğrencilerine ait TEZ, SEMİNER ve UZMANLIK ALAN DERSİ (Normal lisansüstü dersleri hariç) derslerine ait ders programları bölüm başkanlığı sayfasından girilememektedir. Bu dersleri ilgili akademisyen kendi sayfası üzerinden tanımlayacaktır.

Hazırlık sınıfı dersleri ise yine ilgili bölüm başkanlığı tarafından ders programlarına eklenecektir.

Sistemler entegre çalıştığı için diğer ders programlarıyla çakışma olması halinde yine hata verecektir, o yüzden derslerin boş saatlere girilmesi gerekmektedir.

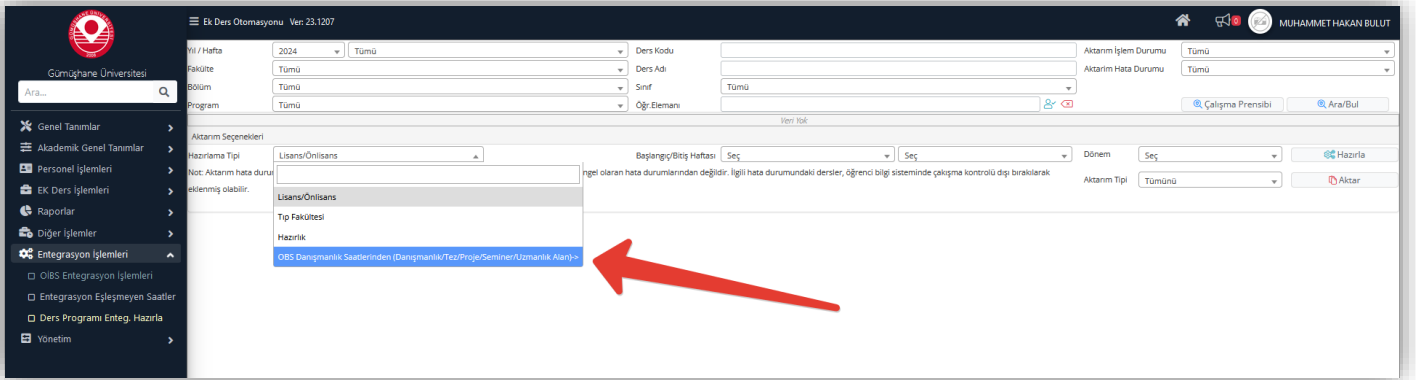
### 1. Tez / Seminer / Uzmanlık Alan Derslerinin Ek Ders Otomasyonuna Aktarılması

Bu derslerin aktarımı ilgili öğretim elemanı kişisel Akademik Bilgi Sistemine ders girişleri yapıldıktan sonra Ek Ders Otomasyonunda bulunan **"Entegrasyon İşlemleri">"Ders Programı Enteg. Hazırla"** sayfası kullanılarak Fakülte/Yüksekokul sekreteri tarafından yapılacaktır.

Bunun için işlem adımları şu şekildedir.

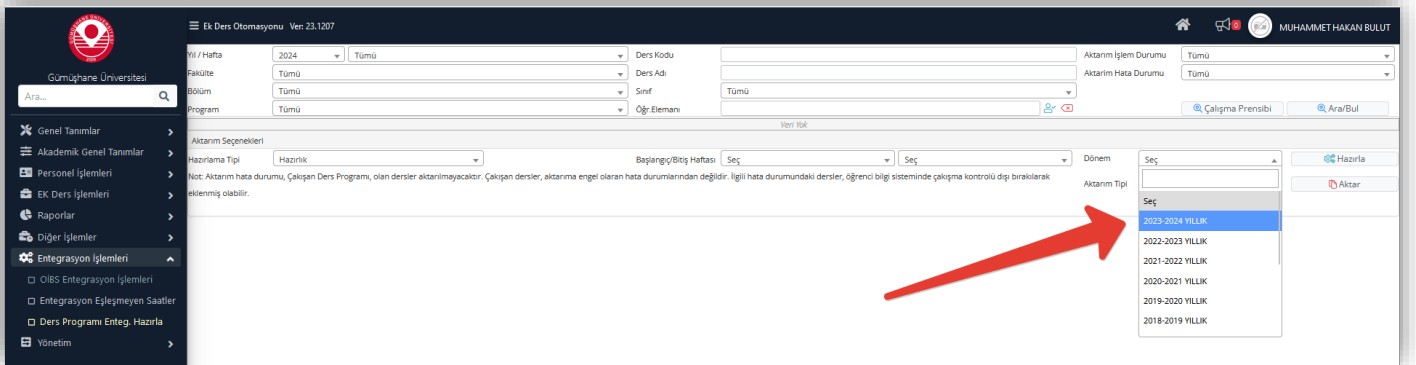
1. İlgili öğretim elemanı kendi sisteminden derslerin girişini yapar.
2. Fakülte sekreteri Ek Ders otomasyonunda **"Entegrasyon İşlemleri">"Ders Programı Enteg. Hazırla"** sayfasını açarak **"Hazırlama Tipi"**ni **"OBS Danışmanlık Saatlerinden"** olarak seçer.
3. Aktarımı bu şekilde tamamlamış olur.

NOT: Aktarım işlemi ilerleyen sayfalarda daha detaylı olarak anlatılacaktır.



### 2. Hazırlık Derslerinin Aktarılması

Hazırlık dersleri ise bölüm başkanı tarafından Bölüm Başkanlığı sayfasında ders programı girişleri tamamlandıktan sonra aşağıdaki resimdeki gibi **"Hazırlama Tipi"** olarak **"Hazırlık"** seçildikten sonra Dönemi Yıllık olarak seçilip aktarım işlemi yapılacaktır.



NOT: Aktarım işlemi ilerleyen sayfalarda daha detaylı olarak anlatılacaktır.

## C – Ders Programlarının ve Akademisyenlerin Ek-Ders Otomasyonuna Aktarılması ve Güncellemeler

### 1. İlk Aktarım İşlemleri

Dönem başlarında ders programlarının girişleri Bölüm Başkanlıkları tarafından tamamlandıktan sonra ilk aktarım Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından toplu olarak yapılacaktır.

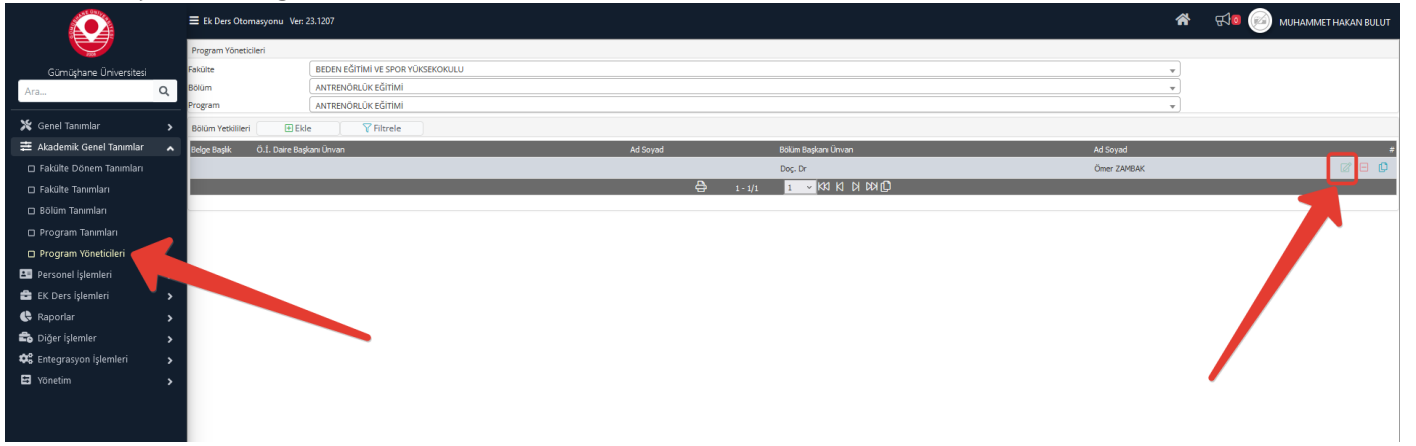
### 2. Güncellemeler ve Düzenlemeler

İlk toplu aktarım ÖİDB tarafından yapıldıktan sonra yapılacak tüm düzenlemeler ve güncellemeler Fakülte/Yükseköğretim sekreterleri tarafından yapılacaktır. Bu kılavuzda tüm aktarım işlemlerinin nasıl yapılacağı detaylı olarak anlatılacaktır.

### 3. Bölüm Başkanının / Dekanın Değişmesi ve Unvan Değişmesi Halinde Yapılacak İşlemler

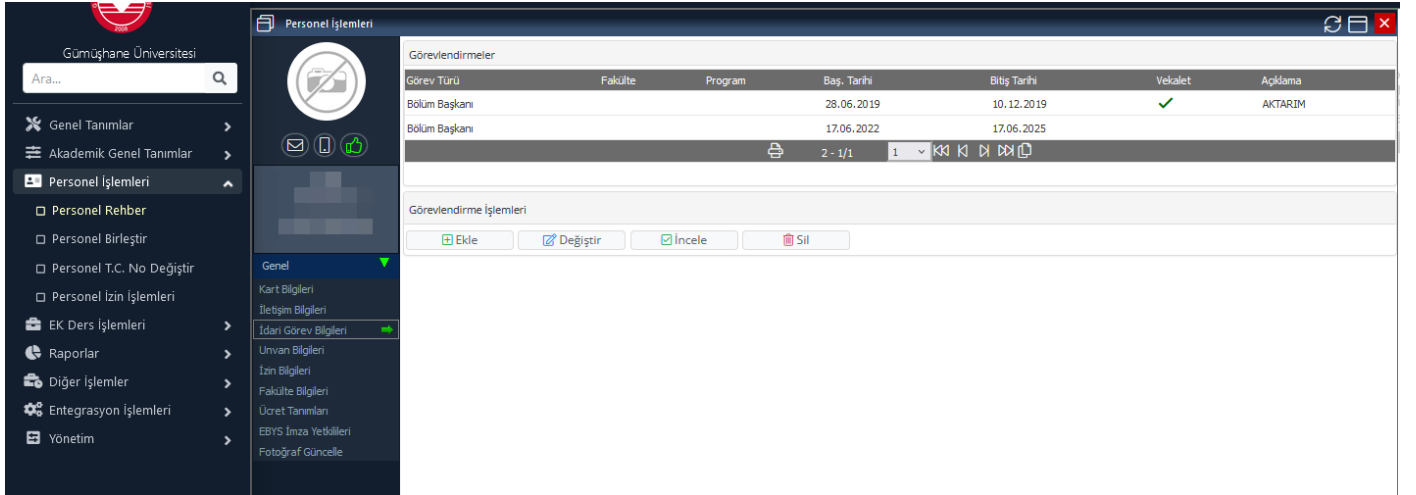
Bölüm başkanı/Dekan değişmesi halinde Ek-Ders otomasyonunda toplam 2 adet işlem yapılması gerekmektedir.

#### a – 1. İşlem – Program Yöneticinin Girilmesi



Bölüm başkanı/dekan değişikliklerinde veya unvan değişikliği durumunda Ek-Ders otomasyonunda bulunan **“Akademik Genel Tanımlamalar”** sekmesine ardından **“Program Yöneticileri”** sekmesine tıklanarak üstteki resimde sağdaki okla gösterilen kutucuğa tıklanarak gerekli değişiklikler yapılır.

#### b – 2. İşlem – Personel Üzerinde Görev Değişikliği/Unvan değişikliği yapılması



**“Personel İşlemleri”** sekmesinden **“Personel Rehber”** sayfasına girerek ilgili personel bulunur. İdari görev bilgileri ve Unvan bilgileri sayfalarından gerekli işlemler yapılır. (Bölüm başkanı veya dekan değiştiğinde eski bölüm başkanından idari görev yine bu sayfadan kaldırılması gerekmektedir.)

#### **4. Yeni Akademisyen Eklenmesi Durumunda Yapılacak İşlemler**

Yeni akademisyen eklenmesi durumunda Personel Daire Başkanlığı tarafından kayıt işlemleri tamamlanınca Ek Ders otomasyonunda **“Entegrasyon İşlemleri”>“OİBS Entegrasyon İşlemleri”** menüsünü kullanarak;

Aktarım Tipi = Personel

Öğretim Elemanı Aktarım Yolu = Personel ve Özlük İşleri Otomasyon Öğretim Elemanı Bilgileri

Seçimini yaparak **“Aktarıma Başla”** tuşuna basınız.

İstediğiniz personel aktarılmazsa Öğretim Elemanı Aktarım Yolu Olarak Öğrenci İşleri Otomasyon Öğretim Elemanı Bilgileri seçeneğini kullanınız.

#### **5. Yeni Ders Açılması Durumunda Yapılacak İşlem**

Bölüm tarafından yeni ders açıldığı zaman (ders programı yeni girilen dersler için değil, ilk kez o anda açılan dersler için) bölüm başkanlığı sayfasından ders programı girişleri tamamlandıktan sonra Ek Ders otomasyonunda **“Entegrasyon İşlemleri”>“OİBS Entegrasyon İşlemleri”** menüsünü kullanarak;

Aktarım Tipi = Dersler (TIP Hariç)

Dönem= Aktif dönem seçilir

Fakülte= seçili değilse fakülte seçilir

**“Aktarıma Başla”** tuşuna basarak aktarım yapılır.

Ancak burada yapılan aktarımdan sonra bir sonraki bölümde anlatılan aktarımların da ayrıca yapılması gerekmektedir.

## **D – Ek-Ders Otomasyonunda Ders Programı Düzeltmeleri/Ekleme-Çıkarma Yapılması**

### **1. Öğrenci Otomasyonundan (Bölüm Başkanlığı Sayfasından) Aktarım Yapılması**

İlk aktarım işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapıldıktan sonra yapılacak tüm düzenlemeler, ekleme ve çıkarmalar Fakülte/Yüksekokul sekreterleri tarafından yapılacaktır. Herhangi bir değişiklik durumunda hem aktarım yoluyla hem de aktarım yapılmaksızın manuel olarak Ek-Ders otomasyonunda düzeltmeler yapılabilir. Ancak bir düzeltme yapıldıktan sonra yüksek olasılıkla ikinci, üçüncü, dördüncü düzeltmeler de gelebileceği için tavsiyemiz aktarım yoluyla düzenleme yapılması şeklindedir. Bu şekilde aktarım yoluyla düzenleme yapıldığı zaman iki sistem(Ek-Ders otomasyonu ile Bölüm Başkanlığı sayfası) birbirine eş olarak ilerlediği için hatalar çok daha kolay düzeltilebilecektir.

### **2. Aktarım Yoluyla Düzeltme/Ekleme-Çıkarma Yapılması**

Bir öğretim elemanının derslerinde düzeltme yapılması gerektiği zaman öncelikle Bölüm Başkanlığı sayfasında bu kılavuzun ilk kısmında anlatılmış olan ders programı tanımlarında gerekli düzenlemeler yapılmalıdır. Buradaki düzenlemeler tamamlandıktan sonra Fakülte/Yüksekokul sekreteri Ek-Ders Otomasyonunda ilgili öğretim elemanının ders programını temizler ve yeniden aktarım yapar. Sadece ekleme yapılacaksa ve diğer derslerde herhangi bir değişiklik olmayacaksa ders programının temizlenmesi gerekmez. Ancak halihazırda var olan derslerde en küçük bir değişiklik bile olacaksa ders programının temizlenmesi gerekmektedir.

*a – Ders Programının Temizlenmesi/Ders Silme*

Ders programının temizlenmesi için Ek-Ders otomasyonunda **“Ek Ders İşlemleri”** sekmesine, ardından **“Ders Programı İşlemleri”** sayfasına tıklanır.

İşlem Adımları: (Listedeki numaralara ait tuşlar listenin altındaki resimde gösterilmiştir.)

1. Aşağıdaki resimde gösterilen ok işaretiyle ilgili öğretim elemanını bulur.
2. Öğretim elemanı seçildikten işlem yapılacak hafta seçilir. (Öğretim elemanı seçmezseniz aşağıdaki işlemler fakültedeki tüm öğretim elemanları için yapılacaktır.)
3. Sadece belirli dersler seçilecekse ders programlarının sol tarafındaki kutucuklara tıklanır, tüm program silinecekse hiçbirine tıklanmasına gerek yoktur.
4. Toplu Silme İşlemleri seçeneğine tıklandıktan sonra karşınıza 3 seçenek gelecektir.
  - a) **Sadece seçilen dersleri** (bu seçenekte 2. Numaralı seçenekte seçtiğiniz haftadaki kutucukları işaretlediğiniz dersler silinir.
  - b) **Sadece listelenen haftanın** (bu seçenekte kutucuk işaretlemenize gerek olmaksızın 2. Numaralı seçenekte seçtiğiniz haftadaki tüm dersler silinir.)
  - c) **Arasındaki tüm haftaların** (2 numaralı seçenekte seçtiğiniz haftaya bağlı olmaksızın belirleyeceğiniz aralıktaki tüm haftaların ders programları silinir.)
5. Eğer "Tüm Birimlerde" seçeneğini seçerseniz seçilen öğretim elemanının fakülte dışında verdiği dersler de listelenir. Ayrıca seçilen öğretim elemanının lisansüstü derslerini görmek için yine bu tuşa tıklamanız gerekmektedir.

The screenshot displays the 'Ek Ders Otomasyonu' (Ek Ders Automation) interface. The top navigation bar includes the university logo, user name 'MUHAMMET HAKAN BULUT', and various filters for year (2024), faculty (BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU), and program (ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ / ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ). The main area shows a table of courses with columns for time, course name, instructor, and status. Red arrows indicate key UI elements: 1 points to the 'Öğretim Elemanı' dropdown, 2 points to the 'Pazartesi' button, 3 points to the 'Ek Ders İşlemleri' menu, 4 points to the 'Toplu Silme İşlemleri' button, and 5 points to the 'Tüm Birimlerde' button.

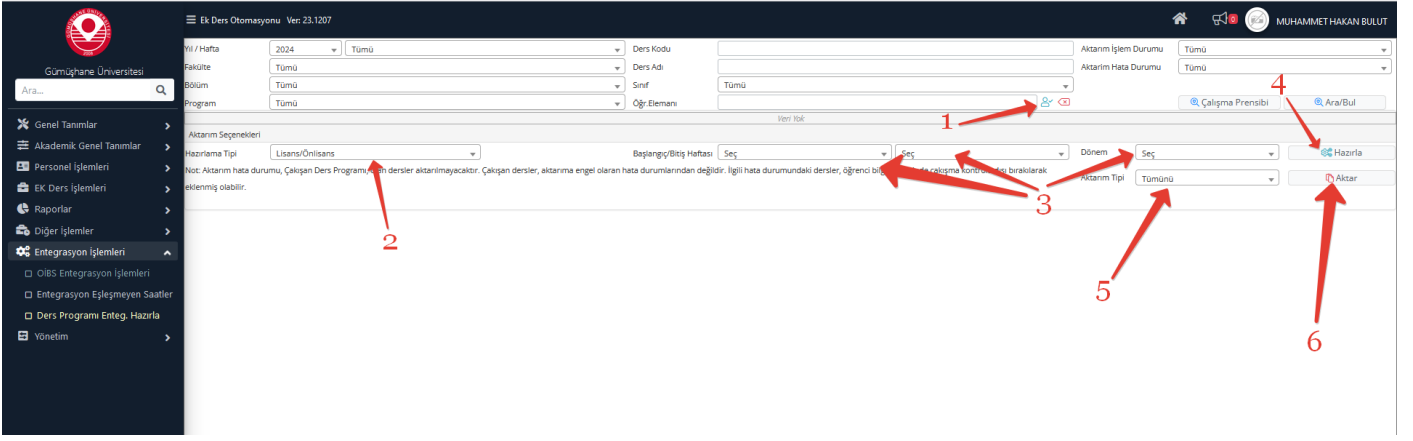
### b – Ders Programının Bölüm Başkanlığı Sayfasından Aktarılması

Ders programlarının Bölüm Başkanlığı sayfasından Ek Ders Otomasyonuna aktarılması için Ek Ders sisteminde **"Entegrasyon İşlemleri"** ardından **"Ders Programı Enteg. Hazırla"** tuşuna tıklanır.

#### İşlem Adımları

1. Öğretim elemanı okta gösterilen tuşa tıklanarak bulunur.
2. Öğretim elemanının lisans/önlisans dersleri mi yoksa lisansüstü derslerinin mi aktarılacağı seçilir.
3. Aktarılmak istenen hafta ve dönem seçilir. Hafta seçilirken başlangıç ve bitiş haftasının aynı olmasına dikkat edilmelidir. Diğer durumlarda seçtiğiniz aralıktaki tüm haftalara belirtilen ders programları kopyalanacaktır.
4. Hazırla tuşuna basılır.
5. Aktarım tipini seçerken "Sadece Seçilenleri" seçeneğini işaretlerseniz derslerin aktarılacak olan derslerin başındaki kutucukları işaretlemeniz gerekecektir.
6. Herhangi bir sorun yoksa (hiçbir ders kırmızı olarak işaretlenmemişse) AKTAR tuşuna basılarak ders programı Ek Ders sistemine aktarılmış olur. Bu aşamada eğer hatalar mevcutsa bir sonraki başlıkta bu durum açıklanacaktır.



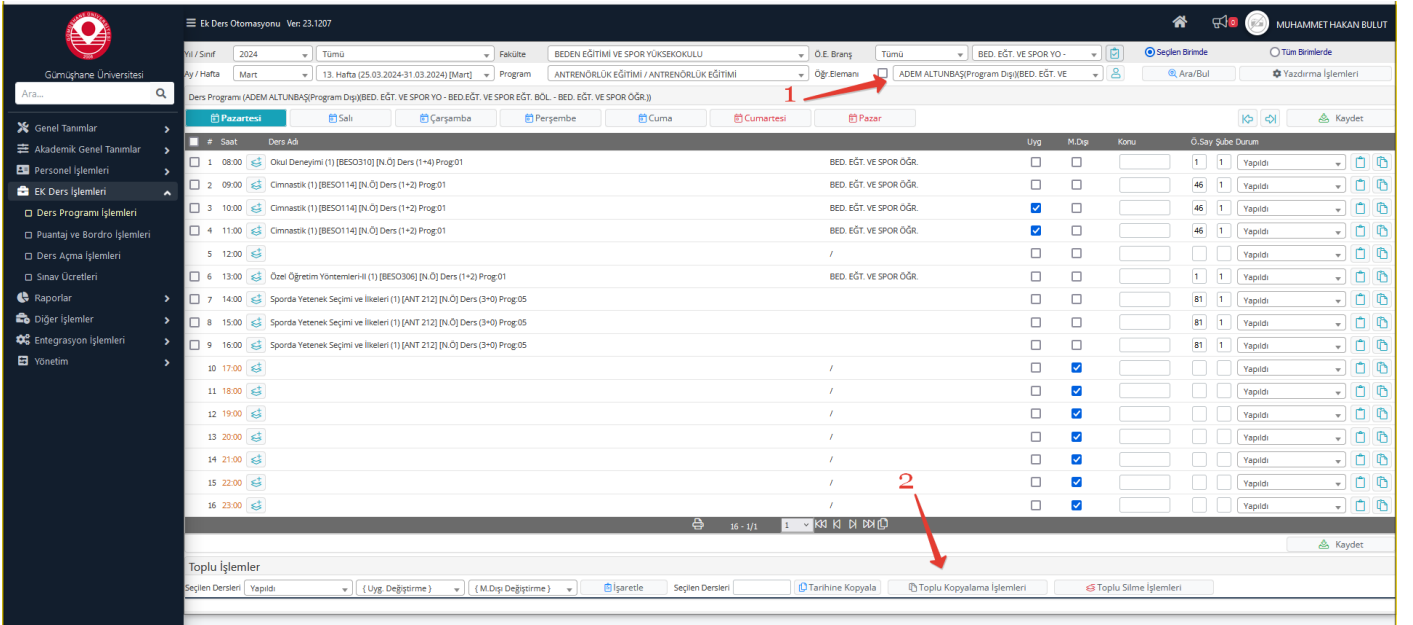


### c – Ders Programlarının Kopyalanması

Herhangi bir öğretim elemanının belirli bir haftadaki derslerinin diğer haftalara kopyalanması için **“Ek Ders İşlemleri” > “Ders Programı İşlemleri”** menüsü açılarak aşağıda belirtilen işlemler yapılır.

#### İşlem Adımları

1. Seçilen öğretim elemanının (tüm fakülte yapılmak isteniyorsa öğretim elemanı seçilmez) kopyalanmak istediği haftası açılır.
2. Toplu Kopyalama İşlemleri Seçeneğine tıklanır.
3. Açılan sayfada hangi haftalara kopyalama işlemi yapılmak isteniyorsa o haftaların başındaki kutucuklara işaret koyulur. Daha sonra sayfada bulunan “Listelenen Ders Programını Seçilen Haftalara Kopyala” tuşuna basılarak kopyalama işlemi tamamlanır.



Bu işlemlerin ardından kopyalama işlemleri tamamlanmış olur. Sadece belirli bir güne kopyalama yapmak isterseniz **“Toplu Kopyalama İşlemleri”** tuşunun sol tarafındaki **“Tarihine Kopyala”** seçeneğini kullanabilirsiniz.

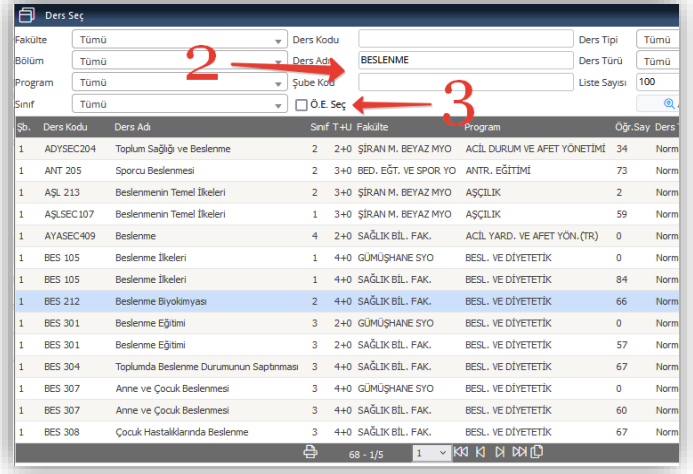
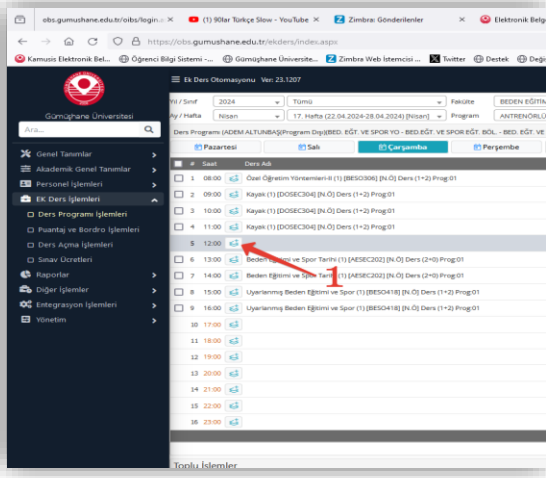
### 3. Manuel Olarak Ders Ekleme/Kopyalama/Yapıştırma

#### a – Manuel Ders Ekleme

Dersleri aktarım yapılmaksızın manuel olarak eklemek için **“Ek Ders İşlemleri” > “Ders Programı İşlemleri”** menüsü açılarak ilgili öğretim elemanı seçildikten sonra aşağıdaki işlemler yapılacaktır.

#### İşlem Adımları:

1. Boş olan ders saatinin yanındaki “+” tuşuna basılır.
2. Açılan sayfada dersin bilgileri yazılarak ilgili ders bulunur.
3. Öğretim elemanı seçmek için kutucuk işaretlenir.
4. Dersin üzerine tıkladığınızda ders ilgili öğretim elemanının ders programına eklenmiş olur.



### b – Ders Kopyalama / Yapıştırma

Herhangi bir dersin en sağında bulunan en sağdaki tuşlarla kopyalama ve yapıştırma işlemleri yapabilirsiniz. Bu noktada dikkat etmeniz gereken nokta; eğer dersin ilgili haftaki teorik/uygulama saatleri ders programında varsa fazladan ders eklemenize sistem izin vermeyecektir.

Örneğin 2+0 lık bir ders için uygulama eklemenize hiçbir şekilde izin vermeyeceği gibi 3. Saat ders eklemenize de izin vermeyecektir.

Bu gibi durumlarda kopyalama yapıştırma yapmanız gerekiyorsa önce fazlalıkları bulup silmeniz gerekmektedir.

### 4. Telif Derslerinin Eklenmesi

Telif dersleri 3. Maddede (bir üst madde) belirtildiği şekilde eklenebilir.

### E – F-1 Formu Hesaplama ve Yazdırma İşlemleri

Toplu hesaplama ve yazdırma yapmak için Ek Ders Otomasyonunda “**Ek Ders İşlemleri**”>”**Puantaj ve Bordro İşlemleri**” sayfasına girdikten sonra ;

1. Tüm fakülteye hesaplama veya yazdırma yapmak için TC Kimlik no veya ad soyad kısmını boş bırakınız.
2. Hesaplama yapmak istediğiniz hafta aralığını seçiniz.
3. Tüm personel hesaplama tuşuna basarak hesaplamayı yapınız. (tek bir kişiyi seçtiyseniz “Seçilen Personele Hesapla” tuşunu kullanınız.
4. Puantaj Yazdır, KBS Formu Yazdır, Ders Yükü Formu yazdır seçeneklerinden istediğiniz kullanarak yazdırma işlemi yapınız.

