

EK DERS KILAVUZU

Üniversitemizin dijital dönüşüm programı kapsamında yapılan öğrenci bilgi sistemi (ÖBS) yazılım değişikliği sonucunda yeni ek ders süreci bu kılavuzda açıklanmaktadır.

A. DERSLERE AİT BİLGİLERİN SİSTEME TANIMLANMASI (AKADEMİK PESONEL)

Ek Ders hesaplaması için gerekli bilgiler farklı aşamalar ile sisteme girilmektedir.

1. Aşama Haftalık Ders Programının Sisteme Tanımlanması

Önlisans, lisans ve lisansüstü dersleri ders programına uygun şekilde ÖBS'ye ilgili birimlerin öğrenci işleri personeli tarafından sisteme tanımlanır. Haftalık ders programını kontrol etmek için ÖBS girişinden sonra **Ders İşlemleri -> Ders Programı** menülerine girilmelidir. Açılan ekrandan ders programınızı kontrol edebilirsiniz. (Dönemin doğru seçildiğinden emin olunuz.)



Öğretim Elemanı Ders Programı							
Doç.Dr. Mustafa Erkan TURAN							
Dönem: 2024-2025 Güz				Yazdır			
Pazartesi				Salı			
Tanımlı Ders Programı Bulunamadı!				Tanımlı Ders Programı Bulunamadı!			
Çarşamba				Perşembe			
Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik	Saat	Ders Kodu	Ders Adı	Derslik
14:25-15:10	MHN 3120(1)	İstatistik	B-209[80]	09:00-09:45	MHN 2115(9)	Sosyal Sorumluluk Projesi	B-232[15]
15:20-16:05	MHN 3120(1)	İstatistik	B-209[80]	09:55-10:40	İNS 4155(16)	İnşaat Mühendisliği Tasarımı	B-232[15]
16:15-17:00	MHN 3120(1)	İstatistik	B-209[80]	10:50-11:35	İNS 4155(16)	İnşaat Mühendisliği Tasarımı	B-232[15]
				11:45-12:30	İNS 4155(16)	İnşaat Mühendisliği Tasarımı	B-232[15]
				13:30-14:15	İNS 4154(23)	İnşaat Mühendisliği Uygulamaları	B-232[15]
				14:25-15:10	İNS 4154(23)	İnşaat Mühendisliği Uygulamaları	B-232[15]
				15:20-16:05	İNS 4154(23)	İnşaat Mühendisliği Uygulamaları	B-232[15]
				17:01-17:45	İNS 4155(40)	İnşaat Mühendisliği Tasarımı	B-232[15]
				17:55-18:40	İNS 4155(40)	İnşaat Mühendisliği Tasarımı	B-232[15]
				18:50-19:35	İNS 4155(40)	İnşaat Mühendisliği Tasarımı	B-232[15]
Cuma							
Tanımlı Ders Programı Bulunamadı!				Ofis Danışmanlık Saatleri			

Not: Uygulama saatleri yeşil renkle gösterilir

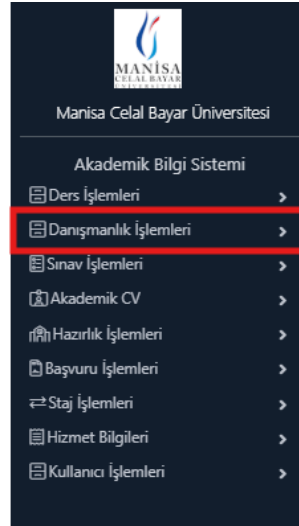
Haftalık ders programınızda bir yanlışlık/eksiklik olduğunu tespit ederseniz ilgili birimin öğrenci işleri personeli ile iletişime geçip gerekli değişiklikleri yaptırabilirsiniz.

2. Aşama Lisansüstü Öğrencilerine Ait Seminer, Danışmanlık, Uzmanlık Alan ve Proje Danışmanlığı Derslerinin Sisteme Tanımlanması

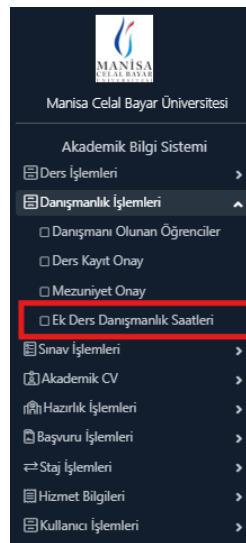
Bu aşamada ilgili derslerin sisteme tanımlanması öğretim elemanları tarafından yapılmaktadır. Lisansüstü öğrencisi bulunmayan öğretim elemanlarının bu aşamada ek ders işlemleri için bir bilgi girişi yapmalarına gerek yoktur.

Özel Durum: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü'nden mezun olan, kayıt donduran, danışman değiştiren veya dönem ortası teze geçen öğrencileriniz (sadece bu ödeme dönemi için) olması durumunda işlem yapamayabilirsiniz. Bu öğrencilerinize ait işlemler Lisansüstü Eğitim Enstitüsü mutemetleri tarafından yapılacaktır.

1. Adım: ÖBS' ye giriş yaptıktan sonra menüden “**Danışmanlık İşlemleri**” seçilir.



2. Adım: Açılan menüden “Ek Ders Danışmanlık Saatleri” seçilir.



3. Adım: Açılan sayfadan giriş yapılacak hafta seçilir.

Ek Ders Danışmanlık Saatleri

Kayıt başarıyla yapıldı

Kaydet

Dönem

2024-2025 Güz

Hafta

2024 Yılıının 43. Haftası (21.10.2024-27.10.2024)

Seçilen Haftadan Getir

MANİA

Manisa Celal Bayar Üniversitesi

Akademik Bilgi Sistemi

Ders İşlemleri

Ders Danışmanlık İşlemleri

Ders Danışmanlık Oturum Öğrenciler

Ders Kayıt Onay

Maziyetli Onay

Ek Ders Danışmanlık Saatleri

Ders İşlemleri

Akademik CV

Hazırlık İşlemleri

Bursun İşlemleri

İş Sağ İşlemleri

Hizmet Bakiyesi

Kullanıcı İşlemleri

Ek Ders Danışmanlık Saatleri Hakkında

Ek Ders Oturumun Sıradan alınamaz için kullanılır. Sadece seçilen dönemde ders kaydı olan (aktif) öğrenciler izleyebilir

Detaylı Bilgi İçin Tıklayınız

Ek Ders Danışmanlık Saatleri

Kaydet

Dönem

2024-2025 Güz

Hafta

2024 Yılıının 38. Haftası (02.09.2024-08.09.2024)

Seçilen Haftadan Getir

Sıra	Ders	Öğrenci - Fakülte/Program	Gün	Saat	Yükümlü	
1	Seğiriz					
2	Seğiriz					
3	Seğiriz					
4	Seğiriz					
5	Seğiriz					
6	Seğiriz					
7	Seğiriz					
8	Seğiriz					
9	Seğiriz					
10	Seğiriz					
11	Seğiriz					
12	Seğiriz					
13	Seğiriz					
14	Seğiriz					
15	Seğiriz					
16	Seğiriz					
17	Seğiriz					
18	Seğiriz					
19	Seğiriz					
20	Seğiriz					
21	Seğiriz					
22	Seğiriz					
23	Seğiriz					

4. Adım: Satırdaki ilk sütundaki kutucuktan giriş yapılacak ders tipi seçilir.

Ders tipine göre teorik ve uygulama saatleri otomatik olarak arka planda işlenir. Bu bilgiler için giriş yapılmaz.

İkinci sütundan öğrenci adı seçilir.

Üçüncü sütun ve dördüncü sütun öğrenci bilgileri doğrultusunda otomatik olarak dolacaktır.

Beşinci sütunda (Gün) ilgili dersin günü seçilir.

Altıncı sütunda (Saat) ilgili dersin saati seçilir. (İlk seçimde ders saatlerini göremez iseniz 6. Satıra iki kere tıklayınız.)

Son sütunda varsa açıklama girilir.

Aynı derse ait diğer ders saatleri için aynı işlemler alttaki satırlarda tekrarlanır.

Farklı öğrenciler ve aynı öğrencinin diğer dersleri için işlemler tekrarlanır.

Kayıt butonuna basılarak işlem kaydedilir.

Bu şekilde bir haftalık ders girişleri tamamlanır.

Derstler hakkında bilgiler bu başlığın sonunda verilmiştir.

The screenshot displays a software interface for course selection. At the top, a header bar contains the labels 'Sıra' (Row) and 'Ders' (Course). Below this, a table is visible with two columns. The first column, 'Sıra', contains the number '1'. The second column, 'Ders', contains the text 'Seçiniz' (Select). A dropdown menu is open for the first row, showing a list of course options: 'Danışmanlık' (Consulting), 'Tez' (Thesis), 'Seminar' (Seminar), 'Uzmanlık Alanı' (Specialization Area), and 'Proje' (Project). The 'Danışmanlık' option is highlighted in blue.

- 5. Adım:** Devam eden haftalara aynı programı kopyalayarak çoğaltmak için Seçilen Haftadan Getir” kutucuğu işaretlenir. Böylece hangi haftadan kopyalama yapılacağına dair seçim yapılmasını sağlayacak yeni kutucuk ekranda görünür. Haftaları gösteren ilk kutucuk bilgilerin kopyalanacağı haftayı, haftaları gösteren ikinci kutucuk ise bilgileri getirilecek haftayı ifade etmektedir. Hafta seçimleri yapıldıktan sonra “Seçilen Haftadan Danışmanlık Saatleri Getir” butonuna basılarak kopyalama işlemi tamamlanır. Kopyalama işleminden sonra kayıt butonuna basılır. Bu şekilde istenilen haftaya kadar kaydetme işlemine devam edilir.

DERS BİLGİLERİ

Dönem İçi Haftalar İçin;

- Tezli Danışmanlık (0+1) – Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile öğretim üyesinin üzerine atanır. Öğretim elemanı her bir öğrenci için mezun oluncaya kadar 1 ders saati olarak yazılır.

Sistemde “Danışmanlık” seçilir.

- Tezsiz Danışmanlık (0+1) – Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile öğretim üyesinin üzerine atanır. Öğretim elemanı her bir öğrenci için mezun oluncaya kadar (akademik takvim içerisinde) 1 ders saati olarak yazılır.

Sistemde “Danışmanlık” seçilir.

- Proje Danışmanlığı (Uzaktan Eğitim Programları İçin) (0+1) – Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile öğretim üyesinin üzerine atanır. Proje danışmanı tarafından her bir uzaktan eğitim öğrenci için mezun oluncaya kadar (akademik takvim içerisinde) 1 ders saati olarak yazılır.

Sistemde “Proje” seçilir.

- Seminer (0+2) – Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile dönem içinde seminer programı verilmiş tüm öğrenciler için sadece (akademik takvim içerisinde) 2 ders saati olarak yazılır.

Sistemde “Seminer” seçilir.

- Doktora Uzmanlık Alanı (4+0) – Dönem içinde tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan tüm doktora programı öğrencileri için sadece 4 ders saati olarak yazılır.

Sistemde “Uzmanlık Alan” seçilir.

- Yüksek Lisans Uzmanlık Alanı (3+0) – Dönem içinde tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan tüm yüksek lisans programı öğrencileri için sadece 3 ders saati olarak yazılır.

Sistemde “Uzmanlık Alan” seçilir.

- İlgili dönem için Enstitüye bildirilen ders programı Yönetim Kurulu onayı haricinde değiştirilemez.

Dönem Dışı Haftalar İçin (ara ve yaz dönemi);

- Danışmanlık (Tezli Yüksek Lisans, Doktora (0+1))– Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile öğretim üyesinin üzerine atanan ve tez konusu Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan her bir öğrenci için mezun oluncaya kadar 1 ders saati olarak yazılır.

Sistemde “Danışmanlık” seçilir.

- Doktora Uzmanlık Alanı (4+0) – Dönem içinde tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan tüm doktora programı öğrencileri için sadece 4 ders saati olarak yazılır.

Sistemde “Uzmanlık Alan” seçilir.

- Yüksek Lisans Uzmanlık Alanı (3+0) – Dönem içinde tez önerisi Enstitü Yönetim Kurulu tarafından onaylanan tüm yüksek lisans programı öğrencileri için sadece 3 ders saati olarak yazılır.

Sistemde “Uzmanlık Alan” seçilir.

3. Aşama Tıp Fakültesi Uzmanlık Öğrencilerine Ait Uzmanlık Derslerinin Sisteme Tanımlanması

Tıp Fakültesinde uzmanlık öğrencileri ait uzmanlık derslerine ait bilgiler ana bilim dallarında yetki verilen personeller tarafından sisteme tanımlanmaktadır. Öğretim elemanlarının herhangi bir bilgi girişi yapmalarına gerek yoktur.

Aktif öğrenci bilgileri sistemden oluşturulmaktadır. Mezun olan, kayıt donduran, danışman değiştiren, dönem ortası teze geçen öğrencilerin(sadece bu ödeme dönemi için)

B. EK DERS BELGELERİNİN KONTROLÜ VE ONAYA SUNULMASI (MUTEMET)

İlgili akademik personelin Ek ders evrakına Ek Ders İşlemleri menüsünden ulaşılabilir. Açılan ekranda “Puantaj ve Bordro İşlemleri” tıklanır. İlgili akademik birim seçildikten sonra ilgili akademisyenin TC No veya Ad Soyad bilgileri girilir. Ara/Bul denilerek ilgili dokümanlar listelenir.

Posta - Oyluk AYHAN - Outlook

(1) WhatsApp

obsapp.mcbu.edu.tr/ekders/index.aspx#

ÖSYM/BS | Bütünlük Kamu M...

91.93.138.36/profil/bseni/...

Evrak Paraf

Ek Ders Otomasyonu Veri: 23.1207

MANİSA

Manisa Celal Bayar Üniversitesi

Ar...

Genel Tanımlar

Akademik Genel Tanımlar

Personel İşlemleri

Ek Ders İşlemleri

Ders Programı İşlemleri

Puanlatı ve Bordro İşlemleri

Ders Açma İşlemleri

Raporlar

Diğer İşlemler

Entegrasyon İşlemleri

Yönetim

Puanlatı ve Bordro İşlemleri

Yıl: 2024

Personel Durum: Araf

T.C. No:

Fakülte:

AHMETU MESLEK YÖNERKOKULU

Yı: 2024

Personel Tipi: Memur

NS Soyadı:

Tüm Personel Hesapla

Seçilen Personelle Puanlatı Hesapla

Puanlatı Yazdır

Hafta Aralık: 40. Hafta (30.09.2024-06.10.2024) [Evim]

40. Hafta (30.09.2024-06.10.2024) [Evim]

KBS Formu Yazdır

Yazdır

40. Hafta (30.09.2024-06.10.2024) [Evim]

Ders Programı Yazdır

Ders Yuku Yazdır

Bordro Tüm Hesapla

Bordro Yazdır

Puanlatı Bilgileri

Bordro Bilgileri

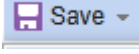
www.profilayzlim.com

1101
16.02.2025

Daha sonra gelecek ekranda Kişi TC Kimlik Numarası ile başlayan satıra tıklandıktan sonra “Ders Programı Yazdır”, “Ders Yüku Formu Yazdır” denilerek kontrol edilecek belgeler görüntülenir.

Ders yükü formu aşağıdaki formatta görünmektedir.

02.02.2025		Ders Yılı Bildirim Formu			
Kurumu		Adı Soyadı		Ünvanı	
Bölümü		Sınıf Görevi		Yılı	2025
				Yarıyıl	
(A) Kadrosunun Bulunduğu Kurumda Verdiği Dersler ve Diğer Faaliyetler					
Kurum	Ders / Faaliyet	T	D	Ders / Faaliyet	T
(C) Kadrosunun Bulunduğu Kurumda (A Öst)					
		Normal Öğr.	Usaktan Öğr.	Büncü Öğr.	Toplam
Mazı Karşılığı Ders Yılı		0	0	0	0
Ücretli Ders Saati		0	0	0	0
Toplam Ders Saati		0	0	0	0
(D) Kadrosunun Bulunduğu Kurum ve Diğer Kurumlarda (A+B Öst)					
		Normal Öğr.	Usaktan Öğr.	Büncü Öğr.	Toplam
Mazı Karşılığı Ders Yılı		0	0	0	0
Ücretli Ders Saati		0	0	0	0
Toplam Ders Saati		0	0	0	0
(B) Kadrosunun Bulunduğu Kurum Dışında Verdiği Dersler ve Diğer Faaliyetler					
Kurum	Ders / Faaliyet	T	D	Ders / Faaliyet	T
Dış					
(E) Diğer Kurum ve Kurumlar (A+B+C+D Öst)					
(F) Diğer Kurum ve Kurumlar (A+B+C+D+E Öst)					
Öğretim Elemanı		Bölüm Başkanı		Dekanı/Müdür	

Ekrana çıkan “Ders Yüğü Bildirim Formu”nu indirmek için  tuşuna basılıp Adobe PDF seçilir ve indirme işlemi gerçekleştirilir. İndirilen dosyalarda karışıklık olmaması için dosya adına Öğretim üyesi ad soyadı ve ay bilgisi eklenmelidir (Örneğin: Adı_Soyadı_Aralık2024.pdf)

Aylık ders yüğü formunda **KURUMU, ÜNVANI ADI SOYADI, İDARİ GÖREVİ** kısımları kontrol edilmelidir. Bu alanlarda bir yanlışlık/eksiklik olduğunu tespit ederseniz **Öyü** **AYHAN’ a (1302)** bildiriniz.

Ek ders mutemetleri tarafından sistemden alınan aylık ders yüğü formları EBYS üzerinden kurum içi giden evrak oluşturulur. Oluşturulan EBYS evrağında ilgili öğretim elemanı ve bölüm başkanına paraf açılır ve Dekan/Müdür onayına sunulur. Dekan/ müdür tarafından e-imza ile imzalanan ek ders belgeleri mutemetler tarafından KBS ‘de işlenerek ödeme emrine bağlanır ve yetkililerce imzalanır. İmzalan ek ders dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırılarak ödemeleri gerçekleştirilir.

C. EK DERS BELGELERİNİN ONAYLANMASI (AKADEMİK PERSONEL)

Mutemetler tarafından oluşturulan ders yüğü formları paraflamanız için EBYS üzerinden gönderilecektir. Formu kontrolü sırasında bir hata/eksik ile karşılaşırsanız formu oluşturan mutemete bildiriniz.

D. EK BİLGİ-ENTTEGRASYON SONRASI BELGE OLUŞTURMA ve KONTROLÜ

EK DERS BELGELERİNİN OLUŞTURULABİLMESİ İÇİN DERSLERE AİT BİLGİ GİRİŞLERİNİN YUKARIDA TANIMLANAN TÜM AŞAMALAR İÇİN TAMAMLANMIŞ OLMASI VE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN ARKA PLANDA HESAPLAMA İŞLEMLERİNİ TAMAMLAMIŞ OLMASI GEREKLİDİR. BU AŞAMALAR TAMAMLANMADAN İLGİLİ BELGELERE DOLU OLARAK ERİŞİLEMEMEKTEDİR.

1. OLUŞTURULMASI ve KONTROLÜ

Ek ders evrakına Hizmet Bilgileri -> Ek Ders Belgeleri menüsünden ulaşılabilir. Açılan ekranda “Ek Ders Belgelerimi Göster” tıklanır.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi

Akademik Bilgi Sistemi

- Ders İşlemleri
- Danışmanlık İşlemleri
- Sınav İşlemleri
- Akademik CV
- Hazırlık İşlemleri
- Başvuru İşlemleri
- Staj İşlemleri
- Hizmet Bilgileri**
 - Ek Ders Belgeleri**
 - Kullanıcı İşlemleri

Ek Ders Otomasyon Sisteminde, Aynı Kimlik Numaranız ile Personel ve Ders Programı Kaydınız Mevcut ise Gösterim Yapılabilir

Detaylı Bilgi İçin Tıklayınız

Ek Ders Belge İşlemleri

☒ Ek Ders Belgelerimi Göster

Yeni açılan ekranda yıl, ay ve hafta bilgileri seçilerek “Ders Programı Yazdır”, “Ders Yüğü Formu Yazdır”, “Aylık Ders Yüğü Formu Yazdır” tıklanarak kontrol edilecek belgeler oluşturulur.

Manisa Celal Bayar Üniversitesi

Ek Ders İşlemleri Veriler Ek ders otomasyonu üzerinden alınmaktadır.

Yıl: 2025

Ay: Şubat

Hafta Başlangıç: 5. Hafta (27.01.2025-02.02.2025) [Şubat]

Hafta Bitiş: 5. Hafta (27.01.2025-02.02.2025) [Şubat]

Aylık Ders Yüğü Formu için

[Ders Programı Yazdır](#) [Ders Yüğü Formu Yazdır](#) [Aylık Ders Yüğü Formu Yazdır](#)

Ders programı aşağıdaki formatta görünmektedir. Haftalık ders programınızda bir yanlışlık/eksiklik olduğunu tespit ederseniz ilgili birimin öğrenci işleri personeli ile iletişime geçip gerekli değişiklikleri yaptırabilirsiniz.

5. Hafta (27.01.2025)							
#	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar
1 0950 0945							
2 0955 1040							
3 1050 1135							
4 1145 1230							
5 1330 1425							
6 1425 1520							
7 1520 1605							
8 1615 1700							
9 1701 1745							
10 1755 1840							
11 1850 1935							
12 1945 2030							
13 2040 2125							
14 2135 2220							
15 2230 2315							
16 2325 0010							

Ders yükü formu aşağıdaki formatta görünmektedir.

02.02.2025		Ders Yükü Bildirim Formu					
Kurumu		Adı Soyadı		Ünvanı		Yıl	2025
Bölümü		İdari Görevi				Yarıyıl	

(A) Kadrosunun Bulunduğu Kurumda Verdiği Dersler ve Diğer Faaliyetler

Ders / Faaliyet	T	D	Ders / Faaliyet	T	D
Normal					
İkinci					

(B) Kadrosunun Bulunduğu Kurum Dışında Verdiği Dersler ve Diğer Faaliyetler

Ders / Faaliyet	T	D	Ders / Faaliyet	T	D
Normal					
İkinci					

(C) Kadrosunun Bulunduğu Kurumda (A Özet)

	Normal Öğr.	Uzaktan Öğr.	İkinci Öğr.	Toplam
Maaş Karşılığı Ders Yükü	0	0	0	0
Ücretli Ders Saati	0	0	0	0
Toplam Ders Saati	0	0	0	0

(D) Kadrosunun Bulunduğu Kurum ve Diğer Kurumlarda (A+B Özet)

	Normal Öğr.	Uzaktan Öğr.	İkinci Öğr.	Toplam
Maaş Karşılığı Ders Yükü	0	0	0	0
Ücretli Ders Saati	0	0	0	0
Toplam Ders Saati	0	0	0	0

Öğretim Elemanı		Bölüm Başkanı		Dekan/Yönetici	
-----------------	--	---------------	--	----------------	--

Aylık ders yükü formu aşağıdaki formatta görünmektedir.

AYLIK DERS YÜKÜ BİLDİRİM FORMU													
KURUMU :		UNVANI ADI SOYADI :											
		İDARI GÖREVİ :											
		ÖĞRETİM YILI : 02.2025											
		DÖNEM : GENEL											
(A) KURUMDA VERİLDİĞİ DERSLER VE DİĞER FAALİYETLER													
		1.Hafta		2.Hafta		3.Hafta		4.Hafta		5.Hafta		6.Hafta	
DERS ADI		T	D	T	D	T	D	T	D	T	D	T	D
(B) KENDİ KADROSUNUN BULLUNDUĞU KURUM DIŞINDA VERİLDİĞİ DERSLER VE DİĞER FAALİYETLER													

KADROSUNUN BULLUNDUĞU KURUM														
	1.Hafta		2.Hafta		3.Hafta		4.Hafta		5.Hafta		6.Hafta		Toplam	
	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.
MAAŞ KARŞILIĞI DERS YÜKÜ														
ÜCRETLİ DERS SAATİ														
TOPLAM DERS SAATİ														

KADROSUNUN BULLUNDUĞU KURUM VE DİĞER KURUMLARDA (A) + (B)														
	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.
MAAŞ KARŞILIĞI DERS YÜKÜ														
ÜCRETLİ DERS SAATİ														
TOPLAM DERS SAATİ														

KADROSUNUN BULLUNDUĞU KURUM VE DİĞER KURUMLARDA (A) + (B)														
	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.	N.	İ.
MAAŞ KARŞILIĞI DERS YÜKÜ														
ÜCRETLİ DERS SAATİ														
TOPLAM DERS SAATİ														

Ölçümün Fikrîsine

Ölçümün Ruknuna

Onay (Dekan-Müdür)

KURUMU :		ÖĞRENCİ ADI SOYADI :		İDARİ GÖREVLİ :		DÖNEM :		ÖĞRETİM YILI :	
#	#	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA			
1. Hafta (27.01.2025 - 02.02.2025)	1 - 09:00								
	2 - 09:55								
	3 - 10:50								
	4 - 11:45								
	5 - 13:30								
	6 - 14:25								
	7 - 15:20								
	8 - 16:15								
	9 - 17:01								
	10 - 17:55								
	11 - 18:50								
2. Hafta (09.02.2025 - 06.03.2025)	1 - 09:00								
	2 - 09:55								
	3 - 10:50								
	4 - 11:45								
	5 - 13:30								
	6 - 14:25								
	7 - 15:20								
	8 - 16:15								
	9 - 17:01								
	10 - 17:55								
	11 - 18:50								
3. Hafta (10.03.2025 - 16.03.2025)	1 - 09:00								
	2 - 09:55								
	3 - 10:50								
	4 - 11:45								
	5 - 13:30								
	6 - 14:25								
	7 - 15:20								
	8 - 16:15								
	9 - 17:01								
	10 - 17:55								
	11 - 18:50								
4. Hafta (17.03.2025 - 21.03.2025)	1 - 09:00								
	2 - 09:55								
	3 - 10:50								
	4 - 11:45								
	5 - 13:30								
	6 - 14:25								
	7 - 15:20								
	8 - 16:15								
	9 - 17:01								
	10 - 17:55								
	11 - 18:50								

Aylık ders yükü formunda **KURUMU, ÜNVANI ADI SOYADI, İDARİ GÖREVİ** kısımları kontrol edilmelidir. Bu alanlarda bir yanlışlık/eksiklik olduğunu tespit ederseniz Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçip gerekli değişiklikleri yaptırabilirsiniz.