



KONYA

NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

EDOWEB (EK DERS OTOMASYONU)

Akademik Kullanıcı İşlemleri

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2018

Sisteme İlk Giriş ve Şifre Belirleme

Kullanıcılar sisteme ilk kez giriş yapacakları zaman giriş ekranındaki «**Şifremi Unuttum**» linkine tıklayarak, kurumsal e-posta adreslerine gelen e-postadaki yönergeleri takip edebilirler.

- 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 karşılaşılabılır. Bu durumda Personel Dairesi ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.



Netiket EDOWEB Web Otomasyonu Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Adı

Şifre

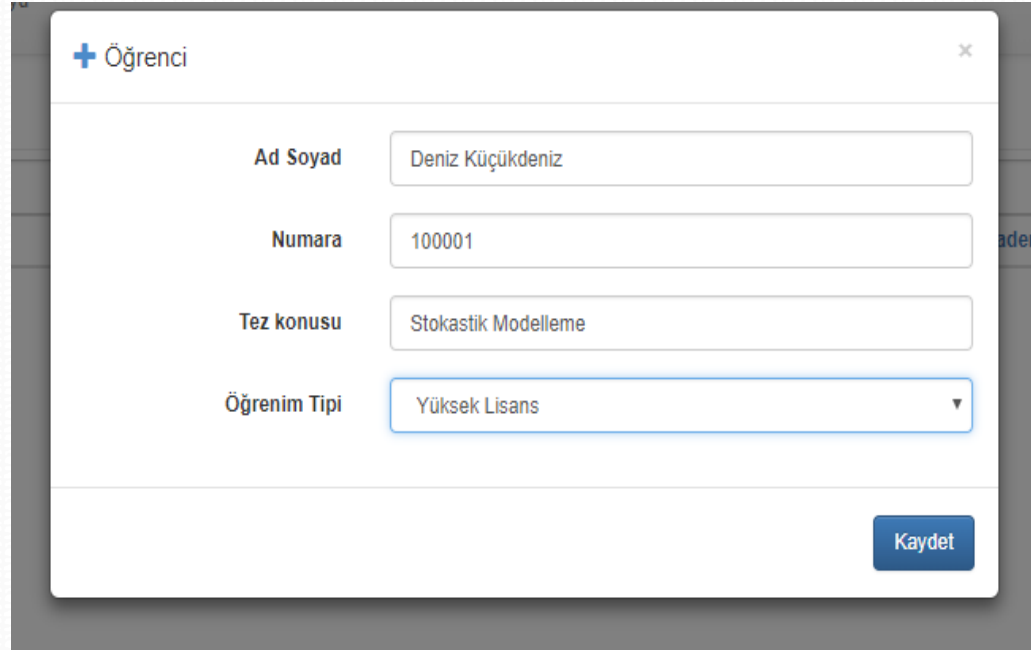
[İlk Kullanıcı Girişi](#) [Şifremi Unuttum](#)

Tez Danışmanlıklarının Sisteme Girilmesi

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

Bunun için Üst menüdeki “Öğrenciler” başlığı ile ulaşılan ekranda tanımlanan yüksek lisans ve doktora öğrencileri yer almaktadır. Bu ekrandaki “Öğrenci Ekle” tuşuna basılınca açılan pencere vasıtasıyla yeni öğrenci tanımlaması yapılır.

Listede yer alan öğrencilerin bilgilerini değiştirmek veya öğrenciyi silmek için her satırın sonundaki tuşlar kullanılabilir.



Ad Soyad	Deniz Küçükdeniz
Numara	100001
Tez konusu	Stokastik Modelleme
Öğrenim Tipi	Yüksek Lisans

Kaydet

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.

Bunun için 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 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile görüşülmesi gerekmektedir.

Ad Soyad	Numara	Tez konusu	Aktif?	Akademisyen	Öğrenim Tipi
SEDA HASTÜRK	138101011005		Evet	Bilal KUŞPINAR	Yüksek Lisans
MEHMET BALCI	138101011011		Evet	Bilal KUŞPINAR	Yüksek Lisans
MEHMET GÖKHAN AKDENİZ	128101011006		Evet	Bilal KUŞPINAR	Yüksek Lisans
ERTUĞRUL DOĞRUER	148101011004		Evet	Bilal KUŞPINAR	Yüksek Lisans
YUNUS BADAM	158101011002		Evet	Bilal KUŞPINAR	Yüksek Lisans
ESMA KARAKELE	158101011008		Evet	Bilal KUŞPINAR	Yüksek Lisans
BÜLENT ÇİFTÇİ	138101011006		Evet	Bilal KUŞPINAR	Yüksek Lisans

Diğer Kurumlardaki Derslerin Sisteme Girilmesi

Ek ders puantajında hesaba katılmamakla birlikte, öğretim üyesinin başka kurumlarda vermekte olduğu derslerin de haftalık çizelgesine işlenmesi gerekmektedir.

Bunun için üst menüde yer alan DERSLER sekmesine tıklanır.

Gelen ekrandaki DERS EKLE tuşuna tıklanarak yeni ders eklenebilir.

Ekranda tanımlanmış olan dersler görülecektir. Bunlar üzerinde değişiklik ve silme işlemleri de ilgili ders satırının en sonundaki tuşlardan yapılabilir.

+ Ders ×

Ad	<input type="text"/>
Kod	<input type="text"/>
Teorik Saat	<input type="text"/>
Uygulama Saat	<input type="text"/>
Laboratuvar Saat	<input type="text"/>
Kurum	<input type="text"/>
Dönem	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Ders Tipi	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Öğretim Tipi	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Açılma Sebebi	<input type="text"/>
Kredi	<input type="text"/>
AKTS	<input type="text"/>

Kaydet

Ders Programının Oluşturulması

Ek ders sürecinde öğretim üyesi her dönemin başında, duyurulan tarihlerde, haftalık ders çizelgesini oluşturup onaya sunmalıdır.

Bunun için ana ekrandaki “Ders Programı Oluştur” tuşuna tıklanır. Gelen ekranın üst kısmında derslerin seçileceği bölüm ve alt tarafta da haftalık ders programının takvim şeklinde gösterimi yer almaktadır. Ders programını oluşturmanın başlangıcında haftalık program çizelgesi boş olarak gelecektir.



EDOWEB Dersler Öğrenciler Program İşlemleri ▾

Ders programınız onaylanmadı.



Ders Programı Oluştur

Haftalık ders programınızı oluşturarak onaya gönderebilirsiniz.

Ders Programının Oluşturulması

Öncelikle üst taraftaki iki seçenektan biri seçilerek çizelgeye eklenecek ders belirlenmelidir. Burada;

Havuz Dersleri: Sistemde tanımlı olan tüm dersler arasında seçim yapılarak haftalık çizelgeye ders eklemesi yapılabilir.

Tez Danışmanlığı: Öğretim üyesinin tanımlamış olduğu yüksek lisans ve doktora öğrencileri arasından seçim yapılarak çizelgeye ekleme yapılabilir.

Tanımladığım Dersler: Öğretim üyesinin diğer üniversitelerde vermekte olduğu dersleri buradan seçilerek haftalık programa eklenebilir. Bu dersler ek ders puantaj hesabında değerlendirmeye alınmaz, ancak çakışma vb. kontrollerin yapılması için sisteme eklenmelidir.

- Havuz Dersleri
- Tez Danışmanlığı
- Tanımladığım Dersler

Birim AHMET KELEŞOĞLU EĞİTİM FAKÜLTESİ

Bölüm COĞRAFYA ÖĞRETMENLİĞİ

Program Seçiniz

Ders Seçiniz

ALAN EĞİTİMİNDE ARAŞTIRMA PROJESİ- 0310170008- 1. Öğretim
ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II- 0310170057- 1. Öğretim
BİTKİ COĞRAFYASI II- 0310170083- 1. Öğretim
COĞRAFI BİLGİ SİSTEMLERİ- 0310170137- 1. Öğretim
ÇEVRE SORUNLARI- 0310170134- 1. Öğretim
EKOLOJİ VE BİYOÇEŞİTLİLİK- 0310170007- 1. Öğretim
EKONOMİK COĞRAFYA II- 0310170194- 1. Öğretim
ENERJİ KAYNAKLARI- 0310170135- 1. Öğretim
GELİŞİM PSİKOLOJİSİ- 0310170053- 1. Öğretim

Haftalık Takvim

	Pts	Sal
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		
14:00		
15:00		
16:00		

Haftalık Ders Programı Çizelgesinin Oluşturulması

Ekranındaki «Havuz Dersleri» seçeneği seçilir, ardından yan taraftaki açılır kutulardan birim, program ve ilgili programın altında tanımlanmış olan dersin seçimi yapılır. Seçilen ders ile ilgili teorik ve uygulama saat bilgisi ders seçme kutusunun hemen altında gözükecektir.

Ders

(2) Teorik (2) Uygulama

Bazı derslerin sadece teorik, bazı derslerin sadece uygulama ve bazı derslerin ise hem teorik hem de uygulamalı ders saatleri olacaktır.

Haftalık çizelgeye eklenecek olan ders saati teorik veya uygulama ifadelerinin yanındaki yuvarlak kontrole tıklanarak seçilir. Ardından ekranın altındaki haftalık ders programı çizelgesinde dersin eklenmesi istenen alan seçilir. Bu seçimin yapılması ile ekranda yeni bir pencere belirecektir.

Haftalık Ders Programı Çizelgesinin Oluşturulması

EDUWEB Dersler Öğrenciler Program İşlemleri Akademik Foye Sınav Foyu

2017-2018/ Bahar Dönemi

- Havuz Dersleri Birim
- Tez Danışmanlığı Bölüm
- Tanımladığım Dersler Program

Ders

Haftalık Takvim

	Pts	Sal
08:00		
09:00		
10:00		
11:00		
12:00		
13:00		

+ Ders Ekle

Ad :ALAN EĞİTİMİNDE ARAŞTIRMA PROJESİ

Kod :0310170008

Ders Süresi : "2017-12-15T08:00:00.000Z"-"2017-12-15T08:00:00.000Z"

Başlama Tarihi : 19.02.2018

Bitiş Tarihi : 01.06.2018

Şube/Öğrenci Adı :

Sınıf : Seçiniz...

Kaydet

Haftalık Ders Programı Çizelgesinin Oluşturulması

Bu pencerede eklenecek olan dersin adı, kodu, çizelge üzerinde seçilen başlangıç ve bitiş saati, dönem içerisinde dersin yapılacağı başlangıç ve bitiş tarihi görülür. Dönem başlangıcı ve bitiş otomatik olarak gelir, eğer ders dönemin tamamında değil de sadece bir kısmında yapılacaksa sunumun ileriki bölümlerinde anlatılan Derslerin Başlangıç ve Bitiş Haftalarının Tüm Dönemi Kapsamaması Durumu'na bakınız.

Eğer eklenecek olan ders birden fazla şubede birlikte işleniyorsa (bu durumda örneğin dersin uygulamalı ders saati iki iken iki farklı şubeye bu ders veriliyorsa haftalık programa 4 saat olarak ekleme yapılabilir) dersin şube adının yazılması gerekir. Eğer şube ayrımı yok ise bu alana bilgi girme zorunluluğu yoktur. Ancak eğer bir ders, şubelere ayrılmasından dolayı, haftalık ders saatinden daha fazla sayıda işleniyorsa mutlaka şube isimlerinin girilmesi gereklidir.

Son olarak dersin işlendiği sınıf seçilir ve Kaydet tuşuna tıklanır. Bu işlem tamamlandığından dersin ilgili ders saatleri haftalık çizelgeye eklenmiş olacaktır. **Derslerin teorik ve uygulamalı kısımları için bu işlem ayrı ayrı yapılır.**

Haftalık Takvim

	Pts	Sal	Çar
08:00	ALAN EĞİTİMİNDE ARAŞTIRMA PROJESİ		
09:00	(2 T)		
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			

Tez Danışmanlıklarının Çizelgeye İşlenmesi

Yüksek lisans ve doktora tez danışmanlıkları birer saat olarak haftalık çizelgeye işlenir. Burada en çok 10 adet öğrencinin tez danışmanlığı değerlendirmeye alınacaktır.

Ders programı oluşturma ekranındaki “Tez Danışmanlığı” seçeneği seçilince ekrana gelen öğrenci listesinden, programa eklenecek her bir öğrenci seçilerek ders programında ilgili tez danışmanlığının verileceği saat seçilir.

2017-2018/ Bahar Dönemi

Havuz Dersleri

Öğrenci

Deniz Küçükdeniz

Tez Danışmanlığı

(1) Uygulama

Tanımladığım Dersler

Haftalık Ders Programı Çizelgesinin Onay Aşaması

Haftalık ders programına öğretim üyesinin verdiği tüm dersler, uzmanlık alan dersleri, bitirme projeleri ve tez danışmanlıkları girildikten sonra ekranda yer alan “KESİNLEŞTİR” tuşuna basılır.

Ardından gelen ekrandaki “Haftalık Ders Programını İndir” tuşuna basılarak, Bölüm Başkanlığına sunulmak ve Birim Yönetimine iletmek üzere ders programının çıktısı alınır.

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.

Haftalık Ders Programı Çizelgesinin Onay Aşaması

Haftalık Takvim

	Pts	Sal	Çar	Per
08:00	ALAN EĞİTİMİNDE ARAŞTIRMA PROJESİ (2 T)		BIYOKİMYA LABORATUVARI (2 U)	
09:00				
10:00		BIYOĞRAFYA (4 T)	BIYOİSTATİSTİK (2 T)	
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00				
17:00				
18:00				
19:00				
20:00				
21:00				
22:00				
23:00				

[Onaya Gönder](#)

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 mutemedi ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.
- **Çizelgeye Eklenmiş Olan Bir Kaydın Silinmesi:** Eklenen kaydı temsil eden kutu tıklandığında silme seçeneği ekrana gelecektir.

Öğretim Üyesinin Dönem İçerisinde Gerçekleştireceği Faaliyetler



Dönem içerisinde her ay sonunca ilgili birim tarafından öğretim üyelerine yapılan duyuru çerçevesinde öğretim üyeleri sisteme girerek Aylık Akademik Föylerinin çıktısını alırlar.

Öğretim üyesinin haftalık ders programı çizelgesi "Onaylanmıştır" statüsüne geçtikten sonra, üst menüdeki "Akademik Föy" seçeneği tıklanır. Burada ders yükü çıkarılmak istenen dönemin başlangıç ve bitiş tarihi seçilir. Yalnızca Pazartesi, Cuma ve Cumartesi günleri seçilebilir durumdadır. Ardından "Föy İndir" tuşuna basılır.

Bilgisayara indirilen Excel dosyasında haftalık ders yükü hesaplaması ve bunun sonucu ortaya çıkan durum görülebilir.

Öğretim üyeleri indirdikleri Föy dosyasını imzalayarak, bölüm başkanlığına sunarlar. Bölüm Başkanlıkları da Föyleri ilgili birimin ek ders mutemedine iletirler.

Ders Başlangıç	<input type="text" value="05.03.2018"/>	
Ders Bitiş	<input type="text" value="30.03.2018"/>	
<input type="button" value="Föy İndir"/>		

Derslerin Başlangıç ve Bitiş Haftalarının Tüm Dönemi Kapsamaması Durumu



Bir dersi birden fazla öğretim üyesinin vermesi durumunda (örneğin ilk 7 hafta bir öğretim üyesi, son 7 hafta diğer bir öğretim üyesi şeklinde), öğretim üyeleri haftalık ders programı çizelgelerini oluştururken, dersi seçip, programda dersi verecekleri saatleri seçtikten sonra açılan pencerede başlangıç ve bitiş haftalarını değiştirerek bu işlemi gerçekleştirebilirler.

+ Ders Ekle

Ad :BİYOFİZİK

Kod :BYF101

Ders Süresi :08:00-10:00

Uygulama Tipi :Teorik

Başlama Tarihi : 19.02.2018

Bitiş Tarihi : 01.06.2018

Şube/Öğrenci Adı :

Sınıf : Seçiniz...

Kaydet

Dersin Şubelerinin Olması Durumu

- * Bir dersi alan öğrenciler 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.

+ Ders Ekle

Ad :BİYOFİZİK

Kod :BYF101

Ders Süresi :08:00-10:00

Uygulama Tipi :Teorik

Başlama Tarihi 19.02.2018

Bitiş Tarihi 01.06.2018

Şube/Öğrenci Adı

Sınıf Seçiniz...

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 sağlarlar.

* Ders iptali yapmak için Program İşlemleri menüsündeki Telafi-İptal Ekle/Düzenle başlığı seçilir. Burada gelen ekranda Telaf/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.

* Telafi için tarih seçilmesi durumunda telafi dersinin yapılacağı derslik, saat ve yapılacak ders sayısı (kaç ders saati ders yapılacağı) bilgilerinin girilmesi gerekir.

+ Telafi/İptal

Telafi Dersi	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
İptal Edilen Dersin Tarihi	<input type="text"/>
Telafinin Yapılacağı Tarih	<input type="text" value="05.04.2018"/>
Derslik	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Başlangıç Saati	<input type="text" value="Seçiniz..."/>
Yapılacak Ders Sayısı	<input type="text"/>

Kaydet

Sınav Programı

- Yılıçi ve Yılsonu sınavlarının ek ders puantajına dahil edilebilmesi için öğretim üyelerinin vermekte oldukları derslere dair sınav bilgilerini sisteme girmeleri gerekmektedir.
- Bunun için üst menüdeki Sınav Programı başlığı seçilir.
- Gelen ekranda her bir ders için yılıçi 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	Derslik	Vize Sınav Tarihi	Final Sınav Tarihi	Öğrenci Sayısı	Vize Sınav Saati	Final Sınav Saati
ALGORİTMA VE PROGRAMLAMA-2	Seçi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	Ser	Ser

[Sınav Föyü İndir](#)[Kaydet](#)

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

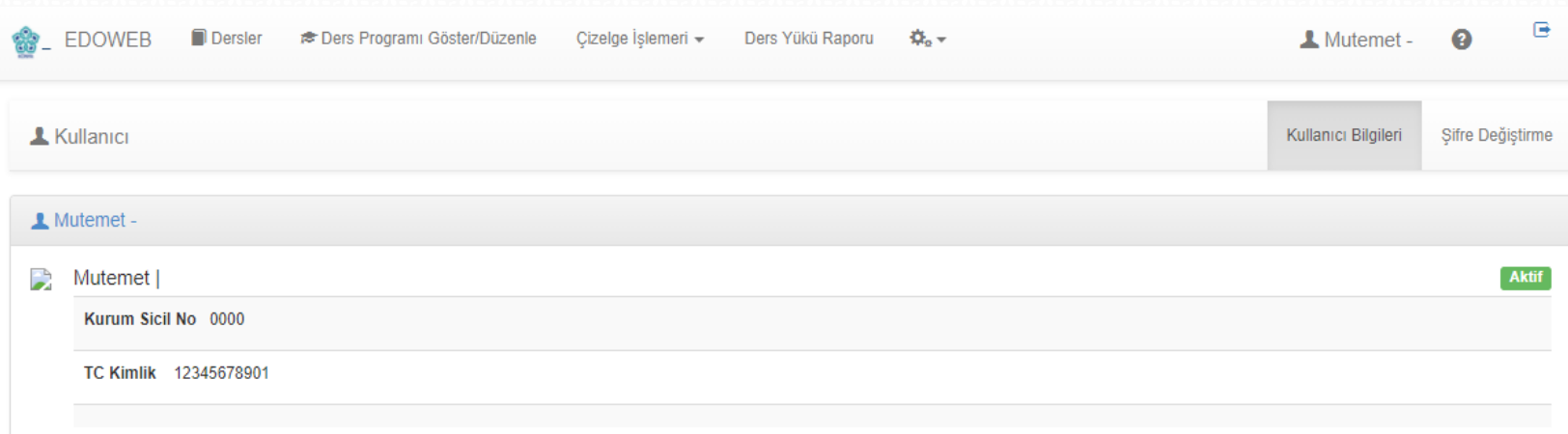
Başlama Tarihi : 11.05.2016 / Bitiş Tarihi : 11.05.2019

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 Dairesi ile irtibata geçmeniz gerekmektedir.

Şifre Değişirme

- Ekranın sağ üst kısmında yer alan kullanıcı ismine tıklandığında gelen ekranda, yine ekranın sağ üst kısmında yer alan «Şifre Değişirme» linkine tıklayarak şifre değiştirme işlemi gerçekleştirilebilir.



The screenshot shows the EDOWEB user interface. At the top, there is a navigation bar with the EDOWEB logo, a search icon, and several menu items: 'Dersler', 'Ders Programı Göster/Düzenle', 'Çizelge İşlemleri', 'Ders Yüğü Raporu', and a settings icon. The user's name 'Mutemet -' is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, there is a user profile section with a 'Kullanıcı' tab and a 'Şifre Değiştirme' link. The profile information includes the user's name 'Mutemet |', a status 'Aktif', and two fields: 'Kurum Sicil No 0000' and 'TC Kimlik 12345678901'.



TEŞEKKÜRLER.

Teknik destek için : 0332 221 05 41

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı