



KONYA

NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

EDOWEB (EK DERS OTOMASYONU)

Mutemet 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](#)

Öğretim Üyelerinden Gelen Onaylanmış Ders Programı Çizelgelerinin İşlenmesi



Ek ders sürecinde mutemetlerin dönem başlangıcında yapmaları gereken ilk işlem, ilgilendikleri birimdeki öğretim üyelerinden gelen haftalık ders programı çizelgelerinin işlemlerinin yapılmasıdır.

Öğretim üyeleri, dönem başlangıcında, kendilerine duyurulan tarihlerde sisteme girerek haftalık ders programı çizelgelerini oluştururlar. Aynı zamanda bu çizelgelerinin çıktısını da Bölüm Başkanlıklarında onaylatarak yazılı olarak mutemete iletirler.

Ekranın üst kısmındaki menüden “Çizelge İşlemleri” altındaki “Onay Bekleyen Çizelgeler” tıkladığında, ilgili birimde ders programını oluşturmuş ve resmi onay sürecini başlatmış olan kişilerin oluşturdukları haftalık ders programı çizelgeleri görülür.

The screenshot shows the EDOWEB system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: EDOWEB, Dersler, Ders Programı Göster/Düzenle, Çizelge İşlemleri (with a dropdown arrow), and Ders Yüğü Raporu. The 'Çizelge İşlemleri' dropdown menu is open, showing two options: 'Tüm Çizelgeler' and 'Onay Bekleyen Çizelgeler' (highlighted in blue). Below the navigation bar, there is a section for 'Onay' with a table. The table has a header row with 'Ad Soyad' and a data row with 'AHMET OĞUZ AKTÜRK'. Below the table, there are two buttons: 'Onaylanmıştır' (green) and 'Düzeltilir' (red). Below the buttons, there is a section for 'Haftalık Takvim' with a table. The table has a header row with 'Pts' and 'Sal' and a data row with '08:00' and '09:00'.

Öğretim Üyelerinden Gelen Onaylanmış Ders Programı Çizelgelerinin İşlenmesi



Bu ekranda her bir çizelge için ek ders mutemedinin ONAYLANMIŞTIR veya DÜZELTME seçeneklerinden birini seçmesi gerekir. Eğer hazırlanan çizelgede herhangi bir sorun yok ise "Onaylanmıştır" seçeneği tıklanır. Eğer öğretim üyesinin yapması gereken düzeltmeler var ise "Düzeltilmiştir" seçeneği tıklanır. Ek ders mutemedi "Düzeltilmiştir" seçeneğini tıklamadığı müddetçe öğretim üyesinin ders programı üzerinde değişiklik yapma imkanı bulunmamaktadır.

	Pts	Sal	Çar
08:00	ALAN EĞİTİMİNDE ARAŞTIRMA PROJESİ (2 T)		BİYOKİMYA LABORATUVARI (2 U)
09:00			
10:00		BİYOCOĞRAFYA (4 T)	BİYOİSTATİSTİK (2 T)
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			
17:00			
18:00			

Ek Ders Mutemedinin Ders Programları Üzerinde Düzenleme Yapması

Eğer istenirse ek ders mutemedi ders programları üzerinde değişiklik ve düzenleme yapılabilir. Bunun için üst menüdeki "Ders Programı Göster/Düzenle" seçilir. Ardından birim/bölüm seçimi yapılır ve "Listele" tuşuna basılır.

Gelen listede her bir satırın sonundaki "Ders Programı Düzenle" linkine tıklandığında, ilgili öğretim üyesinin ders programı görülebilir ve bu ekranda düzenleme yapılabilir. Ancak ek ders mutemedinin düzenleme yapabilmesi için ilgili ders programı çizelgesinin ya "Düzeltilme" statüsünde ya da "Onaylanmıştır" statüsünde olması gerekmektedir.

Statüsü “Onaylanmıştır” Olarak Kaydedilen Bir Föyün Tekrar Düzenlemeye Açılması

Ek ders mutemedinin “Onaylanmıştır” statüsüne geçirdiği bir ders programı çizelgesinin yeniden düzenlemeye açılması için üst menüdeki “Çizelge İşlemleri” altında yer alan “Tüm Çizelgeler” linki tıklanır. Açılan ekranda birim ve dönem seçilir ve listele tuşuna tıklanır. Bu ekran vasıtasıyla onaylanmıştır, onay bekliyor ya da düzeltme statüsündeki çizelgeler listelenebilir ve onaylanmıştır statüleri kaldırılarak, onay bekliyor statüsüne geçirilebilir.

Ders Yüğü Raporlarının Oluşturulması

Birimlerdeki öğretim üyelerinin aylık periyotlarla ders yüğü föylerini almak ve bunların KBS'ye aktarımı için yapılması gereken işlemler üst menüden "Ders Yüğü Raporu" seçilerek gerçekleştirilir.

Bu ekranda öncelikle birim seçilir. Ardından bir başlangıç (ayın başı) ve bitiş tarihi (ayın sonu) seçilerek Listele tuşuna basılır.

Rapor Ek Ders Foyu

Birim

Ders Başlangıç

Ders Bitiş

Ders Yüğü Raporlarının Oluşturulması

Bu ekranda seçilen tarih aralığında dersi olan öğretim üyelerinin listesi ekrana gelir. Her satırın sonundaki "Ders Yüğü Göster" tuşuna basılarak ilgili öğretim üyesinin, ilgili dönem için ders yüğü ve ek ders saati incelenebilir.

Bu ekrandaki "Ders Yüğü Tablosu" tuşuna basıldığında seçilen birim ve seçilen tarih aralığı için, dersi olan öğretim üyelerinin ders yüklerini özetleyen bir tablo Excel'de indirilebilir.

"KBS Tablosu" tuşu ile de KBS sistemine aktarılacak formatta Excel dosyası sistemden alınabilir.

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.

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 displays the EDOWEB user interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: EDOWEB, Dersler, Ders Programı Göster/Düzenle, Çizelge İşlemleri, Ders Yüğü Raporu, and a settings icon. On the right side of the navigation bar, the user's name 'Mutemet -' is displayed along with a help icon and a refresh icon. Below the navigation bar, there is a user profile section with a 'Kullanıcı' label and two tabs: 'Kullanıcı Bilgileri' (selected) and 'Şifre Değiştirme'. The 'Kullanıcı Bilgileri' tab shows the user's name 'Mutemet |' with a green 'Aktif' status indicator. Below the name, there are two rows of information: 'Kurum Sicil No 0000' and 'TC Kimlik 12345678901'.



TEŞEKKÜRLER.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı