

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİNE İLİŞKİN SÜREÇLERDE YÜRÜTÜLEN İŞLEMLER VE SORUMLULUKLAR KILAVUZU

Akademisyenin Sorumluluğundaki Konular

Ders Grup Birleştirme İşlemleri

MADDE 1 – (Akademisyen tarafından ihtiyaç duyulursa yapılabilecektir)

Ders grup birleştirme işlemi, zorunlu olarak yapılması gereken bir işlem değildir. Akademisyen, ihtiyaç duyarsa yapabilir. Ders grup birleştirme işlemleri, öğrenci bilgi sistemi üzerinde akademisyen ekranlarından “Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri > Derslerim” sayfasından “Grup Birleştir” butonu kullanılarak akademisyenin bizzat kendisi tarafından yapılır. Ders grup birleştirme işlemi yapılırken ana dersin en güncel müfredattaki ders olmasına dikkat edilir. Ders yükü bildirim formları, ana ders üzerinden hesaplanır.

menü

Grup Birleştir

butonuna basınız

</

Uyarı

Seçim	Kodu	Adı	Grup No	Kredi	AKTS
☐	17İLA421	İslam Felsefe Metinleri I	1	0	0
☐	17İLA421	İslam Felsefe Metinleri I	2	0	0
☒	İLA-4021	İslam Felsefe Metinleri I	1	0	0

İşareti sınıf ana sınıf olarak ayarlanacaktır
Yukarıda seçilen dersleri birleştirmek istediğinize emin misiniz ?

Hayır Evet

Derslerim Danışmanı Olduğum Öğrenciler Haftalık Ders Programı Derslerinizin verildiği dönemi seçip Filtrele butonuna basınız

2020-2021 x Güz ?

Seçiniz

- Final harf notu ilan edilen derslerin satır rengi Yeşil renekle gösterilmiştir.
- Gruplanmış dersleriniz varsa ve sıralamayı değiştirmiş iseniz, sıralamayı eski haline getirmek için "Seç" kolonuna tıklayarak sıralama yapabilirsiniz.

Sayfada Hepsini Kayıt Göster Bul:

Seç	Ders Açan Birim	Program	Kodu	Adı	Yıl	Dönem	Özellikler	İşlemler
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat N.Ö	İlahiyat Lisans - Normal Öğretim	İLA-3013.38.Öğr.	Bilimsel Etik ve Araştırma Teknikleri	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat İ.Ö	İlahiyat Lisans - İkinci Öğretim	İLA-3013.75.Öğr. Gör.	Bilimsel Etik ve Araştırma Teknikleri	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Eğitim Fakültesi - Temel Eğitim Bölümü - Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı N.Ö	Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı Lisans - Normal Öğretim (Sınıf Eğitimi)	14SNÖ411.1.A	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ ÖĞRETİMİ	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Eğitim Fakültesi - Temel Eğitim Bölümü - Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı N.Ö	Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı Lisans - Normal Öğretim (Sınıf Eğitimi)	14SNÖ411.2.B	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ ÖĞRETİMİ	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Eğitim Fakültesi - Temel Eğitim Bölümü - Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı N.Ö	Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı Lisans - Normal Öğretim (Sınıf Eğitimi)	14SNÖ411.3.C	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ ÖĞRETİMİ	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☒	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat N.Ö	İlahiyat Lisans - Normal Öğretim	17İLA421.1.A	İslam Felsefe Metinleri I	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☒	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat İ.Ö	İlahiyat Lisans - İkinci Öğretim	17İLA421.2.A	İslam Felsefe Metinleri I	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☒	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat İ.Ö	İlahiyat Lisans - İkinci Öğretim	İLA-4021.1.A	İslam Felsefe Metinleri I	2020	Güz	UB R	İşlemler -

Ders Grup Ayırma İşlemleri

MADDE 1 – (Akademisyen tarafından ihtiyaç duyulursa yapılabilecektir)

Ders grup ayırma işlemleri, öğrenci bilgi sistemi üzerinde akademisyen ekranlarından “Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri > Derslerim” sayfasından ana ders işaretlendikten sonra “Grup Ayır” butonu kullanılarak akademisyenin bizzat kendisi tarafından yapılır. Sehven birleştirilmiş dersler, bu sayede ayrılabilir.

Grup Birleştir Grup Ayır butonuna basınız

- Final harf notu ilan edilen derslerin satır rengi Yeşil renekle gösterilmiştir.
- Gruplanmış dersleriniz varsa ve sıralamayı değiştirmiş iseniz, sıralamayı eski haline getirmek için "Seç" kolonuna tıklayarak sıralama yapabilirsiniz.

Sayfada Hepsini Kayıt Göster Bul:

Seç	Ders Açan Birim	Program	Kodu	Adı	Yıl	Dönem	Özellikler	İşlemler
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat N.Ö	İlahiyat Lisans - Normal Öğretim	17İLA403.4.C	İslam Felsefesi Tarihî I	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat N.Ö	İlahiyat Lisans - Normal Öğretim	17İLA403.5.D	İslam Felsefesi Tarihî I	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat İ.Ö	İlahiyat Lisans - İkinci Öğretim	17İLA403.7.B	İslam Felsefesi Tarihî I	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat İ.Ö	İlahiyat Lisans - İkinci Öğretim	17İLA403.9.D	İslam Felsefesi Tarihî I	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat N.Ö	İlahiyat Lisans - Normal Öğretim	İLA-3021.1.A	Türk Düşünce Tarihî	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat İ.Ö	İlahiyat Lisans - İkinci Öğretim	İLA-3021.2.A	Türk Düşünce Tarihî	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat N.Ö	İlahiyat Lisans - Normal Öğretim	İLA-3013.38.Öğr.	Bilimsel Etik ve Araştırma Teknikleri	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat İ.Ö	İlahiyat Lisans - İkinci Öğretim	İLA-3013.75.Öğr. Gör.	Bilimsel Etik ve Araştırma Teknikleri	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Eğitim Fakültesi - Temel Eğitim Bölümü - Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı N.Ö	Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı Lisans - Normal Öğretim (Sınıf Eğitimi)	14SNÖ411.1.A	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ ÖĞRETİMİ	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat N.Ö	İlahiyat Lisans - Normal Öğretim	17İLA323.1.A1	Türk Düşünce Tarihî	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat İ.Ö	İlahiyat Lisans - İkinci Öğretim	17İLA323.2.A1	Türk Düşünce Tarihî	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Eğitim Fakültesi - Temel Eğitim Bölümü - Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı N.Ö	Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı Lisans - Normal Öğretim (Sınıf Eğitimi)	14SNÖ411.2.B	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ ÖĞRETİMİ	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☐	Eğitim Fakültesi - Temel Eğitim Bölümü - Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı N.Ö	Sınıf Eğitimi Anabilim Dalı Lisans - Normal Öğretim (Sınıf Eğitimi)	14SNÖ411.3.C	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ ÖĞRETİMİ	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☒	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat N.Ö	İlahiyat Lisans - Normal Öğretim	17İLA421.1.A	İslam Felsefe Metinleri I	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☒	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat İ.Ö	İlahiyat Lisans - İkinci Öğretim	17İLA421.2.A	İslam Felsefe Metinleri I	2020	Güz	UB R	İşlemler -
☒	Rektörlük - İlahiyat Fakültesi - İlahiyat İ.Ö	İlahiyat Lisans - İkinci Öğretim	İLA-4021.1.A	İslam Felsefe Metinleri I	2020	Güz	UB R	İşlemler -

16 Kayıtları 1 - 16 Arası Kayıtları

Ders Programı Tanımlama İşlemleri

MADDE 1 – (Akademisyen tarafından bilinmesi gerekmektedir)

Üniversitemiz bünyesindeki Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında ders başlangıç ve bitiş saatleri aynı olarak düzenlenmesi ile ilgili Üniversitemiz Senatosu, 16.06.2022 tarih ve 10/01 nolu karar almıştır. Lisansüstü programlarda **Seminer**, **Uzmanlık Alan** ve **Dönem Projesi** dersleri ile **Tez Danışmanlığı** için ders programları, akademisyen tarafından tanımlanmalıdır. Ders programları tanımlanırken ilgili Senato kararı dikkate alınmalıdır. İlgili Senato kararına göre ders başlangıç ve bitiş saatleri aşağıdaki gibidir.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DERS SAAT ARALIKLARI (FAKÜLTE, YÜKSEKOKUL, MESLEK YÜKSEKOKULU VE ENSTİTÜ İÇİN)
(ÖRGÜN ÖĞRETİM)

	SAAT
1	08.10 - 08.55
2	09.00 - 09.45
3	09.50 - 10.35
4	10.40 - 11.25
5	11.30 - 12.15
6	12.20 - 13.05
7	13.10 - 13.55
8	14.00 - 14.45
9	14.50 - 15.35
10	15.40 - 16.25
11	16.30 - 17.15

(İKİNCİ ÖĞRETİM)

	SAAT
9	14.50 - 15.35
10	15.40 - 16.25
11	16.30 - 17.15
12	17.20 - 18.05
13	18.10 - 18.55
14	19.00 - 19.45
15	19.50 - 20.35
16	20.40 - 21.25
17	21.30 - 22.15

MADDE 2 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Lisansüstü programlarında “Seminer” derslerinin haftalık ders programı, dersi veren akademisyen tarafından “Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri > Derslerim > İşlemler > Detay Sayfasına Git > Haftalık Ders Programı” sayfasından tanımlanır.

menü

Grup Birleştir

Derslerim Danışmanı Olduğum Öğrenciler Tüm Öğrenciler De... lık Ders Programım Mezun Öğrenci Sms/Mail Öğrenci Ders Arama

2021-2022 Bahar

Seçiniz

Arama

Derslerinizin verildiği dönemi seçip Filtrele butonuna basınız

Final harf notu ilan edilen derslerin satır rengi Yeşil renkle gösterilmiştir.
Birleştirilmiş derslerde "Toplu Devamsızlık Girişi" ve "Not Girişi Ekranına Git" işlemleri sadece ana ders üzerinden yapılacak şekilde düzenlenmiştir.
Birleştirilmiş derslerin ayrılma işleminde ana ders ayrılmak için seçildiğinde birleştirilmiş tüm dersler ayrılacaktır.

Bul:

Seç	Ders Açan Birim	Program	Kodu	Adı	Yıl	Dönem	Özellikler	İşlemler
	Rektörlük - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı N.Ö	Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı Lisansüstü - Doktora	LEE-SE6000.1.A	Seminer	2021	Bahar		F İşlemler -
	Rektörlük - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı N.Ö	Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı Lisansüstü - Doktora	BLM 6108.1.A	Veri Madenciliği Uygulamaları	2021	Bahar		V F İşlemler -
	Rektörlük - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı N.Ö	Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı Lisansüstü - Tezli	LEE-SE5000.3.A	Seminer	2021	Bahar		F İşlemler -
	Rektörlük - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı N.Ö	Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı Lisansüstü - Tezli	LEE-UZ5000.7.A	Uzmanlık Alan	2021	Bahar		F Detay Sayfasına Git
	Rektörlük - Mühendislik Fakültesi - Bilgisayar Mühendisliği Bölümü N.Ö	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Lisans - Normal Öğretim	BLM-1010.1.	Yapısal Programlama	2021	Bahar		Not Girişi Ekranına Git
	Rektörlük - Mühendislik Fakültesi - Bilgisayar Mühendisliği Bölümü N.Ö	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Lisans - Normal Öğretim	17BLM106.1.	Yapısal Programlama	2021	Bahar		Mail Gönder
	Rektörlük - Mühendislik Fakültesi - Bilgisayar Mühendisliği Bölümü N.Ö	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Lisans - Normal Öğretim	14BLM106.1.	Yapısal Programlama	2021	Bahar		Toplu Devamsızlık Girişi
	Rektörlük - Mühendislik Fakültesi - Bilgisayar Mühendisliği Bölümü N.Ö	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Lisans - Normal Öğretim	BLM-4002.8.	Proje II	2021	Bahar		Listeler
	Rektörlük - Mühendislik Fakültesi - Bilgisayar Mühendisliği Bölümü N.Ö	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Lisans - Normal Öğretim	14BLM406.1.	Yapay Zeka ve Uzman Sistemler	2021	Bahar		İşlemler -
	Rektörlük - Mühendislik Fakültesi - Bilgisayar Mühendisliği Bölümü N.Ö	Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Lisans - Normal Öğretim	14BLM402.9.	Proje II	2021	Bahar		İşlemler -

Hepsi 12 Kayıtlan 1 - 12 Arası Kayıtlar

Önceki 1 Sonraki

menü

Haftalık Ders Programı Yönetimi

LEE-SE5000 - Seminar.3.A

GENEL BİLGİLER

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

DERSİ ALAN ÖĞRENCİLER

HAFTALIK DERS İÇERİKLERİ

ÖDEVLER 0

DUYURULAR

HAFTALIK DERS PROGRAMI

DERSİ VEREN ÖĞRETİM ELEMANLARI

ANKET SONUÇLARI

1. Haf 2. Haf 3. Haf 4. Haf 5. Haf 6. Haf 7. Haf 8. Haf 9. Haf 10. Haf 11. Haf 12. Haf 13. Haf 14. Haf 15. Haf 16. Haf 17. Haf 18. Haf 19. Haf 20. Haf 21. Haf 22. Haf 23. Haf 24. Haf 25. Haf 26. Haf 27. Haf 28. Haf 29. Haf 30. Haf 31. Haf 32. Haf

MADDE 3 – (Öğrencinin akademik danışmanı tarafından yapılacaktır)

Lisansüstü programlarında **Uzmanlık Alan** ve **Dönem Projesi** derslerinin haftalık ders programı, bizzat akademisyen tarafından “**Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri > Derslerim > İşlemler > Detay Sayfasına Git > Dersi Alan Öğrenciler**” sayfasından herhangi bir öğrenci üzerinden tanımlanır. **Uzmanlık Alan** ve **Dönem Projesi** derslerinin haftalık ders programının tek bir öğrenci üzerinden tanımlanması yeterlidir.

Grup Birleştir

Derslerim Danışman Olduğum Öğrenciler Tüm Öğrenciler Ders Raporu Haftalık Ders Programım Mezun Öğrenci Sms/Mail Öğrenci Ders Arama

2021-2022 Bahar

Seçiniz

Derslerinizin verildiği dönemi seçip Filtrele butonuna basınız

Final harf notu ilan edilen derslerin satır rengi Yeşil renkle gösterilmiştir.
Birleştirilmiş derslerde "Toplu Devamsızlık Girişi" ve "Not Girişi Ekranına Git" işlemleri sadece ana ders üzerinden yapılacak şekilde düzenlenmiştir.
Birleştirilmiş derslerin ayrılmaz işleminde ana ders ayrılmak için seçildiğinde birleştirilmiş tüm dersler ayrılacaktır.

Bul:

Seç	Ders Açan Birim	Program	Kodu	Adı	Yıl	Dönem	Özellikler	
☐	Rektörlük - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Disiplinlerarası Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı N.Ö	Disiplinlerarası Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı Lisansüstü - Tezli	LEE-UZ5000.4.A	Uzmanlık Alan	2021	Bahar		F İşlemler -
☐	Rektörlük - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Disiplinlerarası Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı İ.Ö	Disiplinlerarası Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı Lisansüstü - Tezsiz - İkinci Öğretim	SYTZ-5012.1.A		2021	Bahar		V F İşlemler -
☐	Rektörlük - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Hemşirelik Anabilim Dalı N.Ö	Hemşirelik Anabilim Dalı Lisansüstü - Tezli	HEM-5084.1.A		2021	Bahar		V F İşlemler -
☐	Rektörlük - Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Hemşirelik Anabilim Dalı N.Ö	Hemşirelik Anabilim Dalı Lisansüstü - Tezli	LEE-UZ5000.11.A	Uzmanlık Alan	2021	Bahar		F İşlemler -
☐	Rektörlük - Sağlık Bilimleri Fakültesi - Ebelik Bölümü N.Ö	Ebelik Anabilim Dalı Lisans - Normal Öğretim (Sağlık Bil.Fak)	EBL-3004.1.		2021	Bahar	B	V U F B
☐	Çanakkale Sağlık Yüksekokulu - Ebelik Bölümü - Ebelik N.Ö	Ebelik Lisans - Normal Öğretim	EBE-1006.1.		2021	Bahar		V U F B
☐	Çanakkale Sağlık Yüksekokulu - Ebelik Bölümü - Ebelik N.Ö	Ebelik Lisans - Normal Öğretim	EBE-3004.1.		2021	Bahar	B	V U F B
☐	Çanakkale Sağlık Yüksekokulu - Ebelik Bölümü - Ebelik N.Ö	Ebelik Lisans - Normal Öğretim	14EBL106.1.		2021	Bahar		V U F B
☐	Çanakkale Sağlık Yüksekokulu - Ebelik Bölümü - Ebelik N.Ö	Ebelik Lisans - Normal Öğretim	14EBL304.1.		2021	Bahar	B	V U F B
☐	Rektörlük - Sağlık Bilimleri Fakültesi - Ebelik Bölümü N.Ö	Ebelik Anabilim Dalı Lisans - Normal Öğretim (Sağlık Bil.Fak)	EBL-1006.1.		2021	Bahar	B	V U F B

Hepsi 14 Kayıttan 1 - 14 Arası Kayıtlar

Önceki 1 Sonraki

Detay Sayfasına Git
Not Girişi Ekranına Git
Mail Gönder
Toplu Devamsızlık Girişi
Listeler

Öğrenci Listesini Yazdır Öğrencilere Mesaj Gönder Öğrencilere Mail Gönder

LEE-UZ5000 - Uzmanlık Alan .11.A

GENEL BİLGİLER

DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

DER Sİ ALAN ÖĞRENCİLER

HAFTALIK DERS İÇERİKLERİ

ÖDEVLER

DUYURULAR

HAFTALIK DERS PROGRAMI

DER Sİ YEREN ÖĞRETİM ELEMANLARI

ANKET SONUÇLARI

DER Sİ ALAN ÖĞRENCİLER

Sayfada 50 kayıt göster

Ara:

Programı Öğrenci No Adı Soyadı Devam Durumu

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Hemşirelik Anabilim Dalı / Lisansüstü - Tezli Devamlı

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

20415022041 - / Uzmanlık Alan Haftalık Ders Programı

Hafta Seçiniz - Gün Pazartesi Baş. Saati Bit. Saati Ders Yuku Ders Tipi Derslik Derslik Seçiniz...

Tümü Sil + Yeni Ekle

1

2

Kapat Kaydet

MADDE 4 – (Öğrencinin akademik danışmanı tarafından yapılacaktır)

Lisansüstü programlarında **Tez Danışmanlığı** için haftalık ders programları, bizzat öğrencinin akademik danışmanı tarafından “**Öğretim Elemanı ve Danışmanlık İşlemleri > Danışmanı Olduğum Öğrenciler**” sayfasından kayıtlanma aşaması “**Kayıt Tamamlandı**” durumundaki öğrenciler için “**İşlemler > Haftalık Ders Programı**” sayfasından tanımlanır. Akademik danışmanı olunan her bir öğrenci için tek tek haftalık ders programı tanımlanmalıdır. Haftalık ders programlarında akademik danışmanın beyanı esas olarak kabul edilir.

Grup Birleştir

Derslerim Danışmanı Olduğum Öğrenciler Tüm Öğrenciler Ders Raporu Haftalık Ders Programı Mezun Öğrenci Sms/Mail Öğrenci Ders Arama

Akademik Program Seçiniz... Durum Seçiniz Ders Durumu Seçiniz... GANO ... Egitik Seçiniz...

Kayıtlanma Aşaması Seçiniz... Borç Durumu Seçiniz... Sınıf Seçiniz...

Danışmanlık Durumu Seçiniz... Öğrenci No veya Ad Soyad'ya göre arama yapılabilir

Listeyi PDF Olarak Al Listeyi Excel Olarak Al Seçili Öğrencilere Mesaj Gönder Seçili Öğrencilere Mail Gönder

Sayfada Hepsini Kayıt Göster

Resim	Numarası	Ad Soyad	Akademik Program	Kayıtlanma Aşaması	Sınıf	Harç Borcu	Durum	Detay Durum	GANO	Alınan / Tamamlanan AKTS	Öğrenci Hakkında Notlar	İşlemler
			Ebelik Bölümü - Ebelik / Lisans - Normal Öğretim	Kayıt Tamamlandı	3.Sınıf	-	Aktif	Aktif	2,84	108/108	+Not Ekli	İşlemler
			Ebelik Bölümü - Ebelik / Lisans - Normal Öğretim	Kayıt Tamamlandı	4.Sınıf	-	Aktif	Aktif	2,45	224/224	+Not Ekli	İşlemler
			Ebelik Bölümü - Ebelik / Lisans - Normal Öğretim	Kayıt Tamamlandı	4.Sınıf	-	Aktif	Aktif	3,14	240/240	+Not Ekli	İşlemler
			Ebelik Bölümü - Ebelik / Lisans - Normal Öğretim	Kayıt Tamamlandı	4.Sınıf	-	Aktif	Aktif	3,26	232/232	+Not Ekli	İşlemler
			Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Disiplinerarası Sağlık Yönetimi Anabilim Dalı / Lisansüstü - Tezli	Kayıt Tamamlandı	Tez/Proje Aşaması	-	Aktif	Aktif	3,61	00/00	+Not Ekli	İşlemler
			Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Hemşirelik Anabilim Dalı / Lisansüstü - Tezli	Kayıt Tamamlandı	Tez/Proje Aşaması	-	Aktif	Aktif	3,68	00/00	+Not Ekli	İşlemler
			Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Hemşirelik Anabilim Dalı / Lisansüstü - Tezli	Kayıt Tamamlandı	Ders Aşaması	-	Aktif	Aktif	2,74	72/08	+Not Ekli	İşlemler
			Lisansüstü Eğitim Enstitüsü - Hemşirelik Anabilim Dalı / Lisansüstü - Tezli	Kayıt Tamamlandı	Ders Aşaması	-	Aktif	Aktif	3,31	60/08	+Not Ekli	İşlemler

8 Kayıtlı 1 - 8 Arası Kayıtlı

Mesaj Gönder Transkriptini Görüntüle Tarihsel Not Dökümünü Görüntüle Öğrenci Bilgileri Haftalık Ders Programı

Ders Seçimi - Kayıt Yenileme Ders Kayıtlanma Kontrol Sayfası Ders Kayıtlanma Onay Raporu Yeni Ders Kayıtlanma Onay Raporu Oluştur Lisansüstü Yayın Bilgisi

Haftalık Program Listesi

Öğrenci Adı-Soyadı

+ Ekle

Tüm Haftaları Sil

Hafta	Tarih	Gün	Başlama S
-------	-------	-----	-----------

Listeyi Excel Olarak Al

Seçili Öğrencilerin Kayıtlanma Onay Raporunu Al

Kayıtlanma Aşaması

Sını

Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri

Sisteme Girmemiş

Tez

Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri

Kayıtlanma Sayfasına Girmiş

Tez

Haftalık Program Yönetimi

Yıl

Dönem

Yıl ..

Dönem Seçiniz...

Hafta

Seçiniz

Gün

Pazartesi

Başlama Saati

BaşlamaSaati

Bitiş Saati

BitisSaati

Tip

Uygulama

KAPAT

KAYDET

Tip

Seçenekler

KAPAT

Filtreleri Temizle

Öğrencilere Toplu Mail Gönder

Bul:

Alınan / Tamamlanan AKTS

İşlemler

3,44

120/120

İşlemler -

3,56

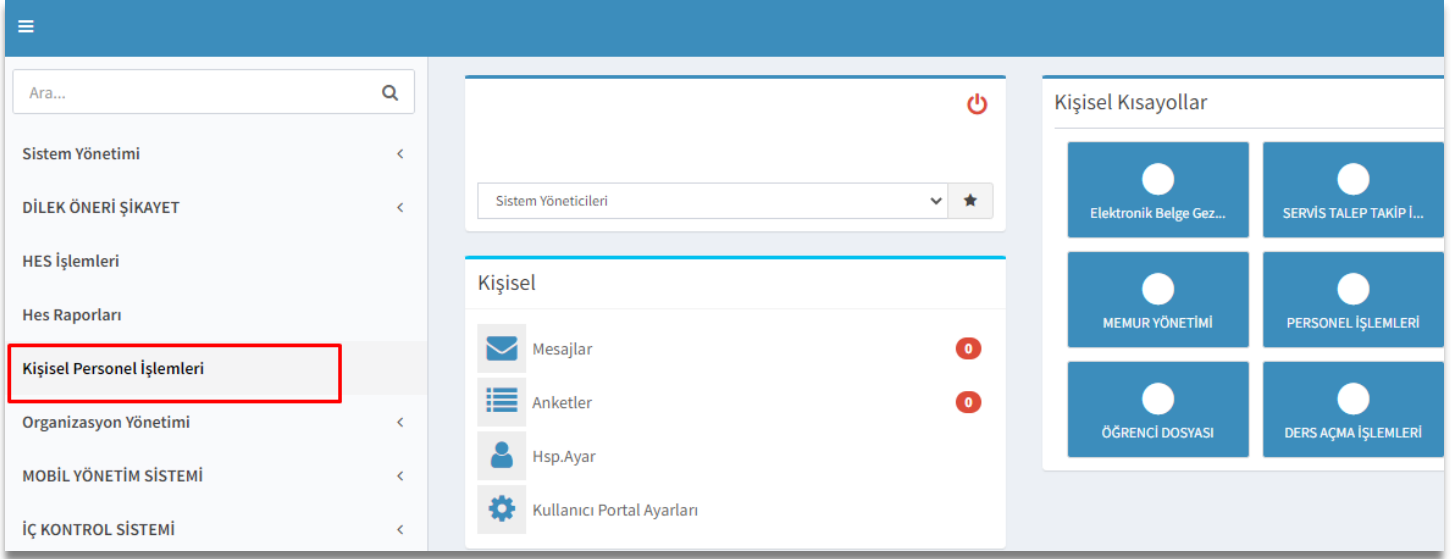
90/90

İşlemler -

Yıllık, Mazeret, Sağlık vb. İzin İşlemleri

MADDE 1 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Yıllık, mazeret, sağlık vb. izin işlemleri, üniversite bilgi yönetim sistemi üzerinde “**Kişisel Personel İşlemleri**” sayfasından, her personelin bizzat kendisi tarafından yapılır. Eğer personel, izinli olduğu süre boyunca yerine vekil bırakmak istiyorsa “**Vekil Seç**” butonunu tıklayarak tanımlı olduğu pozisyonlar için vekil atayabilir.



menü

COMU

İzin Formu Oluştur

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kimlik Bilgileri

Memur Bilgileri

İletişim Bilgileri

Aile Bireyleri

Öğrenim - Kurs Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Belge İstekleri

İZİN - RAPOR BİLGİLERİ

Geçen Seneden Kalan İzni

7

Bu Sene Kalan İzni

37

Yıl Seçiniz

Yıl değeri giriniz...

Filtrele

İzin Türü

Yıllık izin

Yıllık izin

Yıllık izin

Yıllık izin

Yıllık izin

Yıllık izin

Sağlık Raporu

Yıllık izin

menü

COMU

İzin Formu Oluştur

KİŞİSEL BİLGİLER MENÜSÜ

Kimlik Bilgileri

Memur Bilgileri

İletişim Bilgileri

Aile Bireyleri

Öğrenim - Kurs Bilgileri

Yabancı Dil Bilgileri

Askerlik Bilgileri

Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Kurum Dışı Eğitim ve Sertifikasyon Bilgileri

İzin - Rapor Bilgileri

Belge İstekleri

İzin Belgesi

Bilgi Girişi

Ön İzleme

Bilgiler doldurulduktan sonra işleme devam edilmesi için ön izleme ekranına geçiniz.

İzin Türü

☐Yıllık izin

☐Mazeret izinleri

☐Doğum öncesi izin

☐Babalık izni

☐Evlilik izni

☐Ölüm izni

☐Mazeret izni

☐Doğum sonrası izin

☐Yataklı kurumda tedavi

☐Refakat izni

☐Şua izni

☐Sağlık Raporu

☐Heyet Sağlık Kurulu Raporu

☐Ayakta Tedavi

☐Fazla çalışma karşılığı izin

Başlangıç Tarihi

Tarihi Giriniz

İşe Başlama Tarihi

Tarihi Giriniz

İzin/Rapor Süresi

0

Yol Süresi

Yol Süresi

İzin Nedeni

İzin Nedeni

Adres

Vekalet Bilgisi

Vekalet Edecek Kişi

Vekalet Edeceği Pozisyon

Başlangıç - Bitiş Tarihi

VEKİL SEÇ

Ders Yüğü Bildirim Formu Tanımlama İşlemleri

MADDE 1 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Ders yüğü bildirim formu tanımlama işlemleri, üniversite bilgi yönetim sistemi üzerinde “Menü > Ek Ders” sayfasından dersi veren akademisyenin bizzat kendisi tarafından yapılır.

The screenshot displays the UBYS (University Information Management System) interface. The browser address bar shows 'ubys.comu.edu.tr/#'. The left sidebar contains a search bar and a list of menu items. The 'ÖĞRETİM ELEMANI SİSTEMİ' (Teacher System) is highlighted, and its sub-menu 'Ek Ders' is selected and highlighted with a red box. The main content area shows a 'Kişisel' (Personal) section with options like 'Mesajlar', 'Anketler', 'Hsp.Ayar', and 'Kullanıcı Portal Ayarları'. Below this is a 'Hızlı Linkler' (Quick Links) section with links to 'Telefon Rehberi', 'Web Sayfası', 'ÜBYS Destek', 'Kurumsal Değerlendirme', '444 17 18', and 'Kurumsal Mail'. On the right, there is a 'Kişisel Kısayollar' (Personal Shortcuts) section with a button labeled 'Ders Tanım ve İçerik...'. The bottom of the page has a 'Bilgilendirmeler' (Notifications) section.

MADDE 2 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Açılan ekranda oluşturulmuş mevcut yük bildirimlerini görüntülemek için yıl ve dönem bilgisi seçilerek “Listele” butonuna tıklanır.

Yeni Ders Yükü Bildirimi Ekle Sinav Ücret Formu Oluştur

2021 Yaz

Listele

Aylık olarak alınan bildirim formu yeşil renkli satır olarak gösterilir.

2021 - Yaz Sinav Ücret Formu Bildirimleri

Sıra	Bildirim Tarihi	Birim	Sinav	Dönem
------	-----------------	-------	-------	-------

Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) gönderilen yük bildirimlerin güncellenmez yada silinemez. Güncellenmek yada silinmek istenen yük bildirimi Elektronik Belge Yönetim Sisteminden iptal edilmelidir.

İmza sürecine girmiş yük bildirimlerinden herhangi bir birim tarafından rededilen bildiriminiz var ise o hafta veya ay için yeniden bildirim oluşturulması gereklidir.

2021 - Yaz Ders Yükü Bildirimleri

Bildirim Tarihi	Başlangıç - Bitiş Tarihi	Dönemi	Durum / Belge No
05.09.2022 22:33	01.08.2022 - 04.09.2022	2021 - Yaz	İmza Sürecinde - 2200203537
06.08.2022 00:07	04.07.2022 - 31.07.2022	2021 - Yaz	İmzalandı - 2200175517

MADDE 3 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Yeni ders yükü bildirim formu tanımlama işlemleri, açılan ekrandan “Yeni Ders Yükü Bildirimi Ekle” butonuna basılarak dersi veren akademisyenin bizzat kendisi tarafından yapılır.

Yeni Ders Yükü Bildirimi Ekle Sinav Ücret Formu Oluştur

2021 Yaz

Listele

Aylık olarak alınan bildirim formu yeşil renkli satır olarak gösterilir.

2021 - Yaz Sinav Ücret Formu Bildirimleri

Sıra	Bildirim Tarihi	Birim	Sinav	Dönem
------	-----------------	-------	-------	-------

Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) gönderilen yük bildirimlerin güncellenmez yada silinemez. Güncellenmek yada silinmek istenen yük bildirimi Elektronik Belge Yönetim Sisteminden iptal edilmelidir.

İmza sürecine girmiş yük bildirimlerinden herhangi bir birim tarafından rededilen bildiriminiz var ise o hafta veya ay için yeniden bildirim oluşturulması gereklidir.

2021 - Yaz Ders Yükü Bildirimleri

Bildirim Tarihi	Başlangıç - Bitiş Tarihi	Dönemi	Durum / Belge No
05.09.2022 11:25	01.08.2022 - 28.08.2022	2021 - Yaz	
04.08.2022 17:51	04.07.2022 - 31.07.2022	2021 - Yaz	İmzalandı - 2200174324

MADDE 4 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

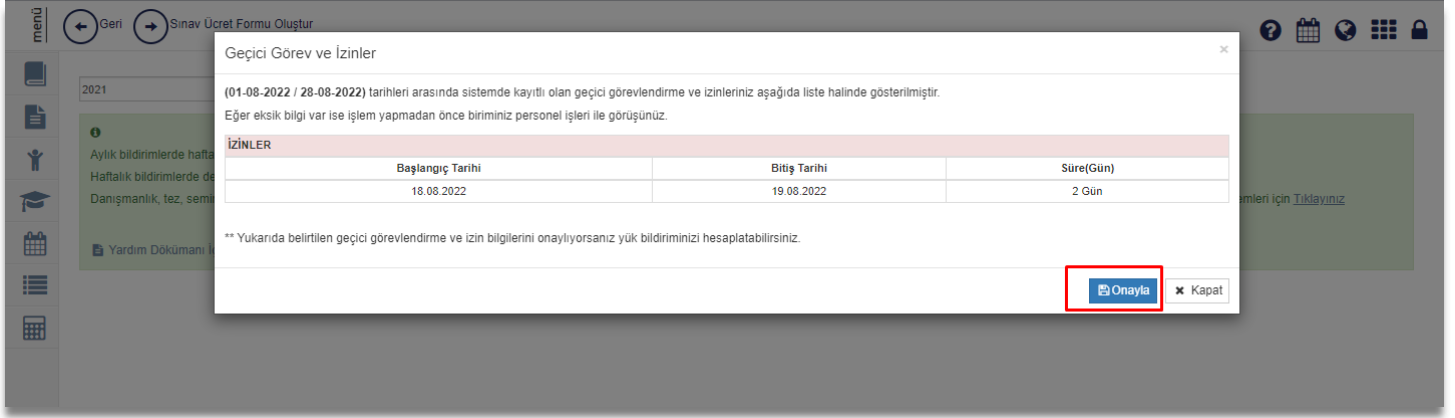
Açılan ekrandan aktif yıl ve dönem seçili olarak gelmektedir. İlgili ay seçimi yapıp “Dersleri Getir” butonuna basılmalıdır. Ders yükü bildirimi, aylık olarak oluşturulur.

MADDE 5 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

“Dersleri Getir” butonuna bastıktan sonra açılan pencereden ilgili derslerin yoklama tipi seçilir. Yoklama tipinde öğretim elemanı tarafından derslerin devamlılığının nasıl takip edildiği belirtilir. Yüz yüze eğitim verilen dersler için “*Fiziksel olarak derslerin devamlılığını takip ediyorum*” seçeneği seçilmelidir. Ardından “Devam Et” butonuna basılır.

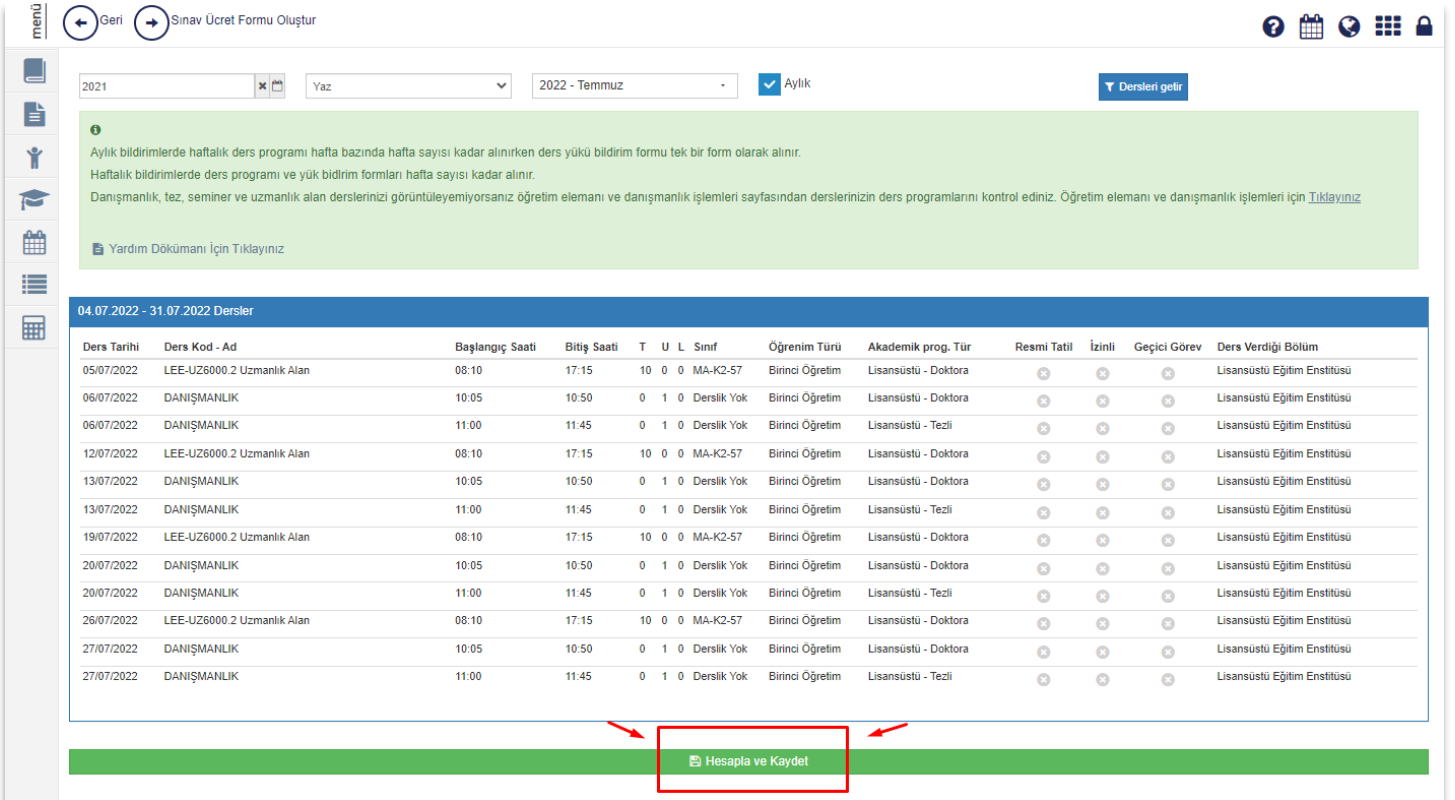
MADDE 6 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Akademisyenin yük bildirimi oluşturulacak tarihler arasında sisteme kaydedilmiş, geçici görev ve izin bilgisi olup olmadığına ilişkin uyarı ekranı açılır. Gelen bilgilerin doğruluğu öğretim elemanı tarafından “Onayla” butonuna tıklanarak onaylanır ve süreç devam ettirilir.



MADDE 7 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Açılan ekrandan “Hesapla ve Kaydet” butonuna basılarak yük bildiriminin hesaplanması ve hesaplanan verilerin sisteme kayıt edilmesi sağlanır.



MADDE 8 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Hesaplanan ve kaydedilen yük bildirimlerinin listelendiği ekranda **“İşlemler”** menüsünden **“Göster”** butonuna basılarak açılan ekrandan derslerin maaş karşılığına ve ücrete giden bilgileri detaylı olarak görülebilmektedir.

+ Yeni Ders Yüğü Bildirimi Ekle

→ Sınav Ücret Formu Oluştur

Yaz

Listele

Aylık olarak alınan bildirim formu yeşil renkli satır olarak gösterilir.

2021 - Yaz Sınav Ücret Formu Bildirimleri

Sıra	Bildirim Tarihi	Birim	Sınav	Dönem
------	-----------------	-------	-------	-------

Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) gönderilen yük bildiriminin güncellenmez yada silinemez. Güncellenmek yada silinmek istenen yük bildirimi Elektronik Belge Yönetim Sisteminden iptal edilmelidir.

İmza sürecine girmiş yük bildirimlerinden herhangi bir birim tarafından rededilen bildiriminiz var ise o hafta veya ay için yeniden bildirim oluşturulması gereklidir.

2021 - Yaz Ders Yükü Bildirimleri

Bildirim Tarihi	Başlangıç - Bitiş Tarihi	Dönemi	Durum / Belge No	İşlemler
05.09.2022 11:25	01.08.2022 - 28.08.2022	2021 - Yaz		İşlemler
04.08.2022 17:51	04.07.2022 - 31.07.2022	2021 - Yaz	İmzalandı - Z200174324	İşlemler

Göster

Yük Bildirim Formu / Ders Programı

Güncelle

Sil

01.08.2022 - 28.08.2022 Dersler																			
Ders Tarihi	Ders Kod - Ad	Baş. Saati	Bit. Saati	Top. Ders Saati			Mağ yükü			Ek Ders yükü			Sınıf	Öğrenim Türü	Akademik prog. Tür	Resmi Tatil	İzini	Geçici Görev	Ders Verdiği Bölüm
T	U	L	T	U	L	T	U	L	T	U	L								
- BİRİNCİ ÖĞRETİM DERSLERİ																			
01/08/2022	DANIŞMANLIK	08:10	08:55	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
01/08/2022	DANIŞMANLIK	09:00	09:45	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
01/08/2022	DANIŞMANLIK	09:50	10:35	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
01/08/2022	DANIŞMANLIK	10:40	11:25	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
02/08/2022	LEE-UZ5000.1 Uzmanlık Alan	08:10	14:45	8	0	0	0	0	0	8	0	0	MTF-ÖĞRETİM ÜYESİ OFISLERİ	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
08/08/2022	DANIŞMANLIK	08:10	08:55	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
08/08/2022	DANIŞMANLIK	09:00	09:45	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
08/08/2022	DANIŞMANLIK	09:50	10:35	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
08/08/2022	DANIŞMANLIK	10:40	11:25	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
09/08/2022	LEE-UZ5000.1 Uzmanlık Alan	08:10	14:45	8	0	0	0	0	0	8	0	0	MTF-ÖĞRETİM ÜYESİ OFISLERİ	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
15/08/2022	DANIŞMANLIK	08:10	08:55	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
15/08/2022	DANIŞMANLIK	09:00	09:45	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
15/08/2022	DANIŞMANLIK	09:50	10:35	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
15/08/2022	DANIŞMANLIK	10:40	11:25	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
16/08/2022	LEE-UZ5000.1 Uzmanlık Alan	08:10	14:45	8	0	0	0	0	0	8	0	0	MTF-ÖĞRETİM ÜYESİ OFISLERİ	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
22/08/2022	DANIŞMANLIK	08:10	08:55	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
22/08/2022	DANIŞMANLIK	09:00	09:45	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
22/08/2022	DANIŞMANLIK	09:50	10:35	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
22/08/2022	DANIŞMANLIK	10:40	11:25	0	1	0	0	0	0	0	1	0	Derslik Yok	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
23/08/2022	LEE-UZ5000.1 Uzmanlık Alan	08:10	14:45	8	0	0	0	0	0	8	0	0	MTF-ÖĞRETİM ÜYESİ OFISLERİ	Birinci Öğretim	Lisansüstü - Tezli	X	X	X	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
							0	0	0	32	16	0							

MADDE 9 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Hesaplanan ve kaydedilen yük bildirimlerinin listelendiği ekranda “İşlemler” menüsünden “Yük Bildirim Formu / Ders Programı” butonuna basılarak yük bildirimi formu oluşturulur.

Yeni Ders Yükü Bildirimi EkleSinav Ücret Formu Oluştur

2021YazListele

Aylık olarak alınan bildirim formu yeşil renkli satır olarak gösterilir.

2021 - Yaz Sinav Ücret Formu Bildirimleri

Sıra	Bildirim Tarihi	Birim	Sınav	Dönem
------	-----------------	-------	-------	-------

Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) gönderilen yük bildirimlerin güncellenmez yada silinemez. Güncellenmek yada silinmek istenen yük bildirimi Elektronik Belge Yönetim Sisteminden iptal edilmelidir.

İmza sürecine girmiş yük bildirimlerinden herhangi bir birim tarafından rededilen bildiriminiz var ise o hafta veya ay için yeniden bildirim oluşturulması gereklidir.

2021 - Yaz Ders Yükü Bildirimleri

Bildirim Tarihi	Başlangıç - Bitiş Tarihi	Dönemi	Durum / Belge No	İşlemler
05.09.2022 11:25	01.08.2022 - 28.08.2022	2021 - Yaz		İşlemler
04.08.2022 17:51	04.07.2022 - 31.07.2022	2021 - Yaz	İmzalandı - 2200174324	İşlemler

Göster

Yük Bildirim Formu / Ders Programı

Güncelle

Sil

Yeni Ders Yükü Bildirimi EkleSinav Ücret Formu Oluştur

2021YazListele

Aylık olarak alınan bildirim formu yeşil renkli satır olarak gösterilir.

2021 - Yaz Sinav Ücret Formu Bildirimleri

Sıra	Bildirim Tarihi	Birim	Sınav	Dönem
------	-----------------	-------	-------	-------

Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) gönderilen yük bildirimlerin güncellenmez yada silinemez. Güncellenmek yada silinmek istenen yük bildirimi Elektronik Belge Yönetim Sisteminden iptal edilmelidir.

İmza sürecine girmiş yük bildirimlerinden herhangi bir birim tarafından rededilen bildiriminiz var ise o hafta veya ay için yeniden bildirim oluşturulması gereklidir.

2021 - Yaz Ders Yükü Bildirimleri

Bildirim Tarihi	Başlangıç - Bitiş Tarihi	Dönemi	Durum / Belge No	İşlemler
05.09.2022 11:25	01.08.2022 - 28.08.2022	2021 - Yaz		İşlemler
04.08.2022 17:51	04.07.2022 - 31.07.2022	2021 - Yaz	İmzalandı - 2200174324	İşlemler

İmzacılar Oluşturuluyor...

MADDE 10 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Oluşturulan yük bildirimi pdf formatında alınabilir ve elektronik imza bulunması durumunda EBYS üzerinden imzalanması için “EBYS’ye gönder” butonuna basılarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden imzalanabilir.

menü PDF Eby's'ye gönder

Kurumsal elektronik imzanız var ise otomatik imza robotına gelmesi için EBYS'ye gönder butonuna basınız, yok ise çıktı alıp birimimize teslim ediniz.

T.C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
DERS YÜKÜ BİLDİRİM FORMU

Bildirim Başlangıç - Bitiş Tarihi: 1.08.2022 - 28.08.2022

Öğretim Yılı: 2021-2022 T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Prof. Dr.
Dönem: Yaz Kadro Bölümü: İdari Görevi:

KADROSUNUN BULUNDUĞU KURUM DIŞINDA VERDİĞİ DERSLER VE DİĞER FAALİYETLER - BİRİNCİ ÖĞRETİM

Bölüm	Ders Kodu/Adı	T	U	L	Gün	Baş. Saati	Bit. Saati	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	DANIŞMANLIK	0	4	0	Pazartesi	08:10	08:55	4
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	DANIŞMANLIK	0	4	0	Pazartesi	09:00	09:45	4
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	DANIŞMANLIK	0	4	0	Pazartesi	10:40	11:25	4
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	DANIŞMANLIK	0	4	0	Pazartesi	09:50	10:35	4
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	LEE-ÜZ5000.1 Uzmanlık Alanı	32	0	0	Salı	08:10	14:45	32
TOPLAM		32	16	0				48

KADROSUNUN BULUNDUĞU KURUMDA

	1. ÖĞRETİM	2. ÖĞRETİM	UZAKTAN EĞİTİM	TOPLAM
Toplam Ders Saati	0	0	0	0
Maas Karşılığı Ders Yükü	0	0	0	0
Öcretli Ders Saati	0	0	0	0

KADROSUNUN BULUNDUĞU KURUM DIŞINDA

	1. ÖĞRETİM	2. ÖĞRETİM	UZAKTAN EĞİTİM	TOPLAM
Toplam Ders Saati	48	0	0	48
Maas Karşılığı Ders Yükü	0	0	0	0
Öcretli Ders Saati	48	0	0	48

EK DERS KARŞILIĞI DERS YÜKÜ

Dersin Adı	1. Öğretim				2. Öğretim				KURUM				
	T	U	L	Toplam	T	U	L	Toplam	T	U	L	Toplam	
DANIŞMANLIK (Pazartesi 08:10 - 08:55) (Pazartesi 08:10 - 08:55) (Pazartesi 08:10 - 08:55) (Pazartesi 08:10 - 08:55)	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
DANIŞMANLIK (Pazartesi 09:00 - 09:45) (Pazartesi 09:00 - 09:45) (Pazartesi 09:00 - 09:45) (Pazartesi 09:00 - 09:45)	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
DANIŞMANLIK (Pazartesi 09:50 - 10:35) (Pazartesi 09:50 - 10:35) (Pazartesi 09:50 - 10:35) (Pazartesi 09:50 - 10:35)	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
DANIŞMANLIK (Pazartesi 10:40 - 11:25) (Pazartesi 10:40 - 11:25) (Pazartesi 10:40 - 11:25) (Pazartesi 10:40 - 11:25)	0	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
LEE-ÜZ5000.1 Uzmanlık Alanı (Salı 08:10 - 14:45) (Salı 08:10 - 14:45) (Salı 08:10 - 14:45) (Salı 08:10 - 14:45)	32	0	0	32	0	0	0	0	0	0	0	0	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
TOPLAM	32	16	0	48	0	0	0	0	0	0	0	0	

BİRİM BAZINDA TOPLAM EK DERS YÜKÜ

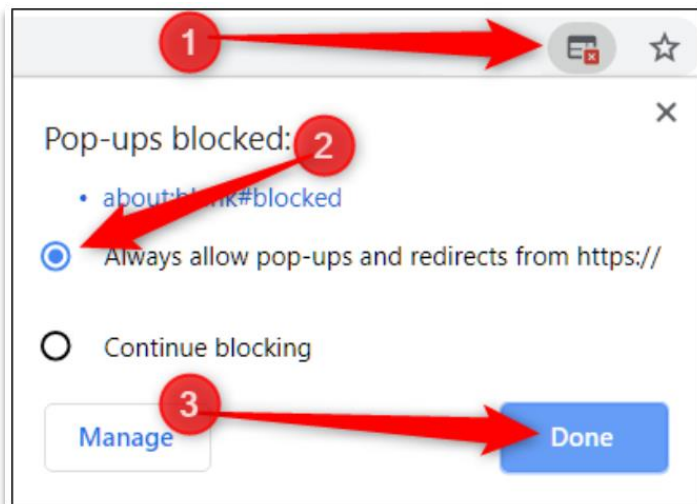
Birim Adı	1. Öğretim	2. Öğretim	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	48	0	48
TOPLAM	48	0	48

Prof. Dr. Doç. Dr. Doç. Dr.
Coğrafi Bilgi Teknolojileri Anabilim Dalı Başkanı Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü

2021-2022 Öğretim yılında Üniversitemin bölün birimlerinde öğretilen derslerin saatleri yukarıdaki çizelgede belirtilmiştir. Programda belirtilmediği halde yapılmadığı dersleri okul idaresine bildireceğim. Yapmadığımı bildirmedim dersler için tahakkuk eden paramın masraflarını/ücretinden fazlası ile birlikte kesilmesini kabul ediyorum.

MADDE 11 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Yük bildirimi formu, EBYS için oluşturulurken bazı durumlarda tarayıcılar, yeni sekmede açılmasını engellemektedir. Aşağıda örneği verilen görselde Chrome tarayıcısında sayfanın sağ üst kısmında çıkan kırmızı renkli uyarı ikonuna basılarak sorunun çözümü sağlanır. Bu sayede, Chrome tarayıcısında Pop-Up engelleyicisine izin verilmiş olunacaktır.



MADDE 12 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

İmza sürecinde olan ek ders yük bildirimleri, imza süreci tamamlanana kadar “İşlemler” menüsünden “EBYS Belgelerini İptal Et” butonu ile iptal edilebilir. Ders yükü bildirimleri, EBYS üzerinden de iptal edilerek sistemde reddedildi durumuna getirilebilir.

The screenshot shows the EBYS system interface. At the top, there are two buttons: '+ Yeni Ders Yükü Bildirimi Ekle' and '+ Sınav Ücret Formu Oluştur'. Below these, there is a search bar with '2021' and 'Yaz' selected, and a 'Listele' button. A green banner states: 'Aylık olarak alınan bildirim formu yeşil renkli satır olarak gösterilir.' Below this, there is a table titled '2021 - Yaz Sınav Ücret Formu Bildirimleri' with columns: Sıra, Bildirim Tarihi, Birim, Sınav, and Dönem. Below the table, there are two informational messages. The first message states: 'Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) gönderilen yük bildirimlerin güncellenmez yada silinemez. Güncellenmek yada silinmek istenen yük bildirimi Elektronik Belge Yönetim Sisteminden iptal edilmelidir.' The second message states: 'İmza sürecine girmiş yük bildirimlerinden herhangi bir birim tarafından reddedilen bildiriminiz var ise o hafta veya ay için yeniden bildirim oluşturulması gereklidir.' Below these messages, there is a table titled '2021 - Yaz Ders Yükü Bildirimleri' with columns: Bildirim Tarihi, Başlangıç - Bitiş Tarihi, Dönemi, and Durum / Belge No. The table contains two rows: one for '05.09.2022 22:33' with status 'İmza Sürecinde - 2200203537' and another for '06.08.2022 00:07' with status 'İmzalandı - 2200175517'. To the right of the table, there is a 'İşlemler' button. A dropdown menu is open, showing options: Göster, Yük Bildirim Formu / Ders Programı, EBYS Belgelerini İptal Et (highlighted with a red box), and Sil.

MADDE 13 – (Akademisyen tarafından yapılacaktır)

Henüz imzalanmamış yük bildirimleri, “İşlemler” menüsünden “Sil” butonu ile silinebilir.

The screenshot shows the EBYS system interface, similar to the one above. The 'İşlemler' button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options: Göster, Yük Bildirim Formu / Ders Programı, EBYS Belgelerini İptal Et, and Sil (highlighted with a red box).

İdari İzin Durumunda Ders Yüğü Bildirimi İşlemleri
(Akademisyen tarafından bilinmesi gerekmektedir)

MADDE 1 – İdari izin günlerinde ders yüğü bildirim formu düzenlenemez ve idari izin günlerinde ödeme yapılamaz.

MADDE 2 – Yıllık izin, sağıık raporu (7 günü aşan) vb. günlerinde ders yüğü bildirim formu düzenlenemez ve ödeme yapılamaz. Yıllık izin türünde hiçbir şekilde telafi yapılamaz ve ek ders ödemesi yapılamaz.

MADDE 3 – Resmî ve dinî bayram günlerinde ders yüğü bildirim formu düzenlenemez ve ödeme yapılamaz. Ancak akademik takvimde senato kararıyla belirlenen resmî günlerde ek ders ücreti alınabilir.

MADDE 4 – 2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesine göre başka üniversitelerde görevlendirilen öğretim elemanları için ders yüğü bildirim formu düzenlenemez.

MADDE 5 – Yurt dışına başka üniversitelerde geçici olarak ek ders görevlendirmesi olan akademisyenler için ders yüğü bildirim formu düzenlenemez.

MADDE 6 – Akademik takvimde belirtilen ara sınav tarihlerinde hiçbir şekilde ek ders ödemesi yapılamaz. (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü hariç)

DERS YÜĞÜ VE EK DERS SAATLERİ TABLOSU

Görev Unvanları	Haftalık Ders Yüğü	Maksimum Ek Ders Saati			Toplam	Genel Toplam
		Normal Örgün Eğitim		II. Örgün Eğitim		
		Mecburi	İstekle	İstekle		
Prof.	10	2	18	10	30	40
Doç.	10	4	16	10	30	40
Dr.Öğretim Üyesi	10	8	12	10	30	40
Öğr.Gör.	12	12	8	10	30	42
Okutman	12	12	8	10	30	42

MADDE 7 – Mecburi ve isteğe bağılı dersler ile diğeri faaliyetler için haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla öğretim elemanının toplam olarak ücret karşılığı verebileceğı ek ders; normal örgün öğretimde en çok 20 saat, ikinci öğretimde ise en çok 10 saattir.

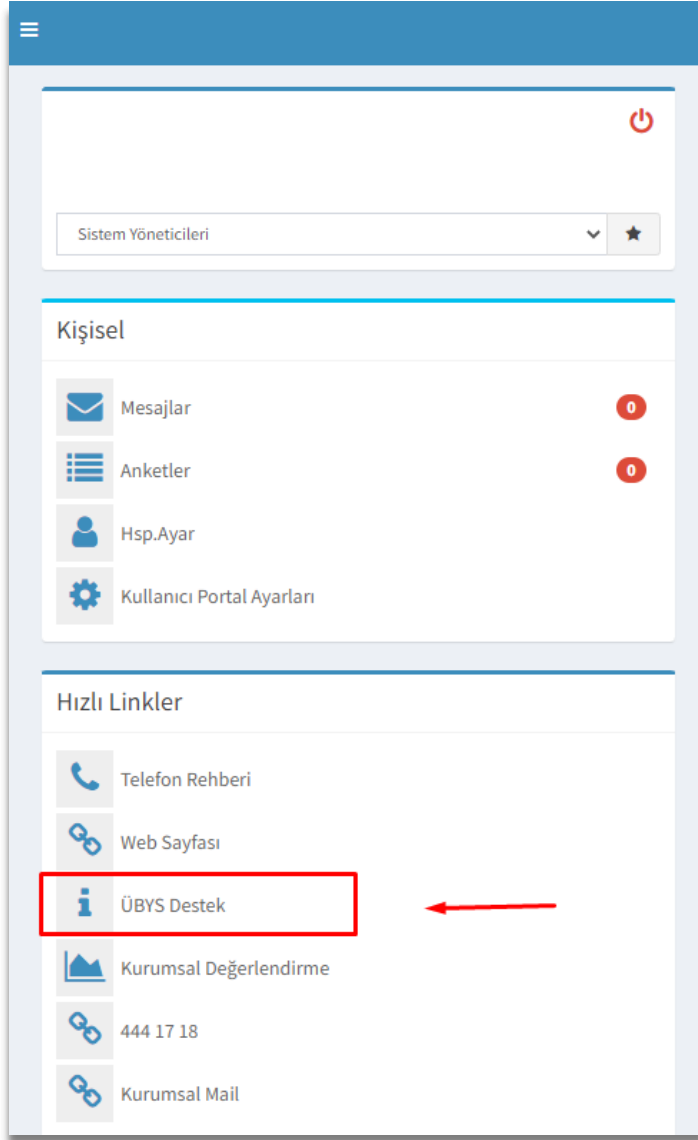
MADDE 8 – Rektör, rektör yardımcısı, dekan, enstitü ve yüksekokul müdürlerinin maaş karşılığı mecburi ders yüğü 0(Sıfır)'dır. Profesör, Doçent, Doktora Öğretim Üyesinin mecburi ders yüğü 10(On) saat olup; Öğretim Görevlisi ve Okutmanların mecburi ders yüğü 12(On İki) saattir. Başhekimler, dekan yardımcıları, enstitü ve yüksekokul müdür yardımcıları ve bölüm başkanlarının ise bu madde hükümlerine göre haftada mecburi ders yüğü maaş karşılığı 5(beş) saattir.

MADDE 9 – Rektör, dekan, enstitü ve yüksekokulu müdürlüğü ile bölüm başkanlığına yapılan vekalet görevlendirmelerinde ders yüğü ve muafiyeti ve indirimi uygulanmaz.

MADDE 10 – 2547 sayılı Kanun’un 31. maddesine göre görevlendirilen personel, -ek ders sistemine dahil edilmeden- ders ücreti ödemeleri, manuel olarak yürütülecektir.

DESTEK MODÜLÜ KULLANIMI HAKKINDA

<https://ubys.comu.edu.tr/> adresinde hizmet veren Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden veya doğrudan <https://destek.comu.edu.tr/> web adresinden destek talebi açılabilir.





ÇOMÜ Destek Sistemi

Merhaba, Size nasıl yardımcı olabiliriz ?

Yardım istediğiniz konuyla ilgili hemen Bilgi Bankası içerisinde arama yapabilirsiniz.



Aradığınız sorunun cevabı Bilgi Bankasında yok mu?
Sorunuzu iletmek için yeni [Destek Talebi](#) oluşturun

Bilgi Bankası

Bilgi Bankası içerisinde yer alan tüm yazılara ulaşmak için

[Tıklayınız](#)

Destek Talebi

Bilgi Bankası içerisinde yer almayan sorularınız için Destek Talebi oluşturun.

[Tıklayınız](#)

DESTEK
TALEBİ



Talep Bilgileri

Talebin İletileceği
Birim *

Lütfen seçiniz

Departman *

Konu Başlığı *

Mesajınız *

KVKK Bilgilendirme

Lütfen seçiniz

EK DERS

EK DERS MODÜLÜ DESTEK

DAİRE BAŞKANLIKLARI

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı

ENSTİTÜ

- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

FAKÜLTELER

- Biga İ.İ.B. Fakültesi
- Biga Uygulamalı Bilimler Fakültesi
- Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
- Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
- Devlet Konservatuarı
- Dış Hekimliği Fakültesi
- Eğitim Fakültesi
- Fen Edebiyat Fakültesi
- Güzel Sanatlar Fakültesi



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyarınca ilgili [Bilgilendirme Metni](#)ni okudum. Kişisel verilerimin Bilgilendirme'de belirtilen kapsamda işlenmesini kabul ederim.

[Talebi Gönder](#)