



E –YAYGIN KULLANIMIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Özel Öğretim Kurumları için

Ocak – 2017
v.20170130

Oğuz KILINÇ – Milli Eğitim Uzmanı
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Bu kitapçığı çevre sorunlarına karşı duyarlı bir toplum olarak dijital ortamda okuyalım.
Lütfen kağıda yazdırmayalım !!!

***E – YAYGIN KULLANIMIYLA
İLGİLİ AÇIKLAMALAR***

İÇİNDEKİLER

- [E-yaygın Otomasyon Sistemi Web Adresi](#)
- [Sisteme Giriş](#)
- [Kurum Yöneticisi Menüleri](#)
- [Yeni Kullanıcı Kaydı](#)
- [Kullanıcı Bilgisi Güncelleme / Şifre Değiştirme](#)
- [Sisteme Yeni Kullanıcı ile Yeniden Giriş](#)
- [Yeni kullanıcı Girişi ile Yeni Menülerin Görüntülenmesi](#)
- [Kurum Bilgileri Ekranının Doldurulması](#)
- [Ders Saatleri Bölümünün Doldurulması](#)
- [Sınıf Bilgileri Ekranının Doldurulması](#)
- [Kurumun Tatil Günlerinin Sisteme Girilmesi](#)
- [Sol Menüdeki Faaliyet İşlemleri](#)
- [Personel İşlemleri](#)
- [Kurs Planlama İşlemi](#)
- [Yeni Kurs Planlama İşlemleri](#)
- [Kurs Dönemi Açma Biçimi](#)
- [Kurs Programları Ve Süreleri](#)
- [Kurs Seçme İşlemi](#)
- [Kurs Süresinin İşlenmesi](#)
- [Eğitici Belirleme](#)
- [Haftalık Ders Programının Planlanması](#)
- [Toplam Kurs Süresinin Düzenlenmesi](#)
- [Kurs Özet Bilgileri](#)
- [Yapılan Kurs Planlarının Görüntülenmesi](#)
- [Kursa Planına Kursiyer Eklenmesi](#)
- [Kursiyer Bilgilerinin Kaydedilmesi](#)
- [Kursiyerlerin Onay İşlemini Oluşturma](#)
- [Kursiyerlerin Onay İşleminin Kaydedilmesi](#)
- [Kurs Onay İşlem Ekranı Tanıtımı](#)
- [Kurum Müdürünün Planlanan Kursu Onaylaması](#)
- [Kurs Onay Süreç Takibi](#)
- [Kurs Onayından Sonraki İşlemler](#)
- [Devamsızlık Bilgi Girişi](#)
- [Not Girişi Ekranı](#)
- [Kayıt İptal](#)
- [Ücret/Dekont Girişi](#)
- [Kurs Sonu Onayı](#)
- [Kurs Süresi İçerisinde Eğitici Değiştirme](#)

e-Yaygın Otomasyon Sistemi;

- Özel Öğretim Kursları

- Kişisel Gelişim Kursları (yabancı dil, açık öğretim öğrencileri için kurs grubu)

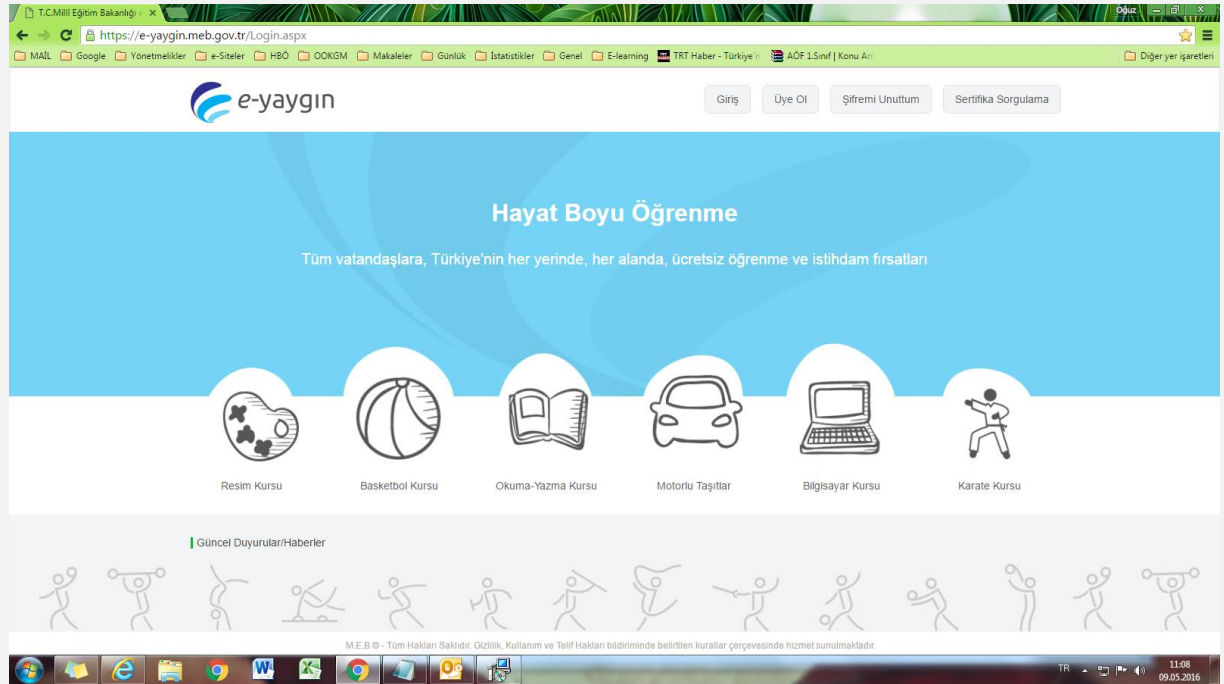
- Meslek Edindirme Ve Mesleki Gelişim Kursları (pilot yetiştirme, gemi adamı yetiştirme kursları, bilgisayar, muhasebe, güzellik ve cilt bakımı, modelistlik ve stilistlik, turizm ve otelcilik, insan kaynakları ve sekreterlik, tv radyo spikerlik, emlakçılık reklamcılık sigortacılık kurs grupları)

- Yetenek Kursları (müzik grubu, dans ve bale grubu)

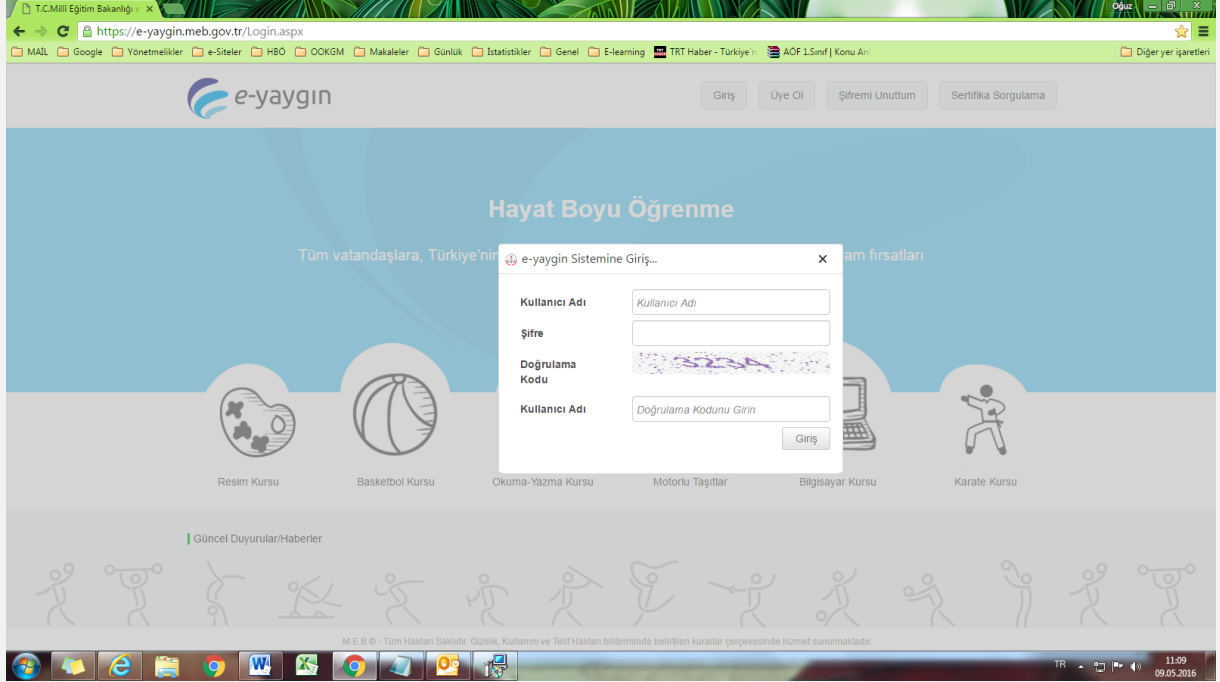
iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve kayıtlarının tutulması amacı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte geliştirilerek kullanıma hazır hale getirilmiştir.

e-Yaygın Otomasyon sisteminin kurumlar tarafından etkin kullanılması için hazırlanan bu kılavuz, kurs planlama, kurs onaylama ve kurs sonu işlemlerinin adım adım nasıl gerçekleştirileceği ekran görüntüleri üzerinden anlatılarak görselleştirilmiştir.

1- E-yaygın Adresi:

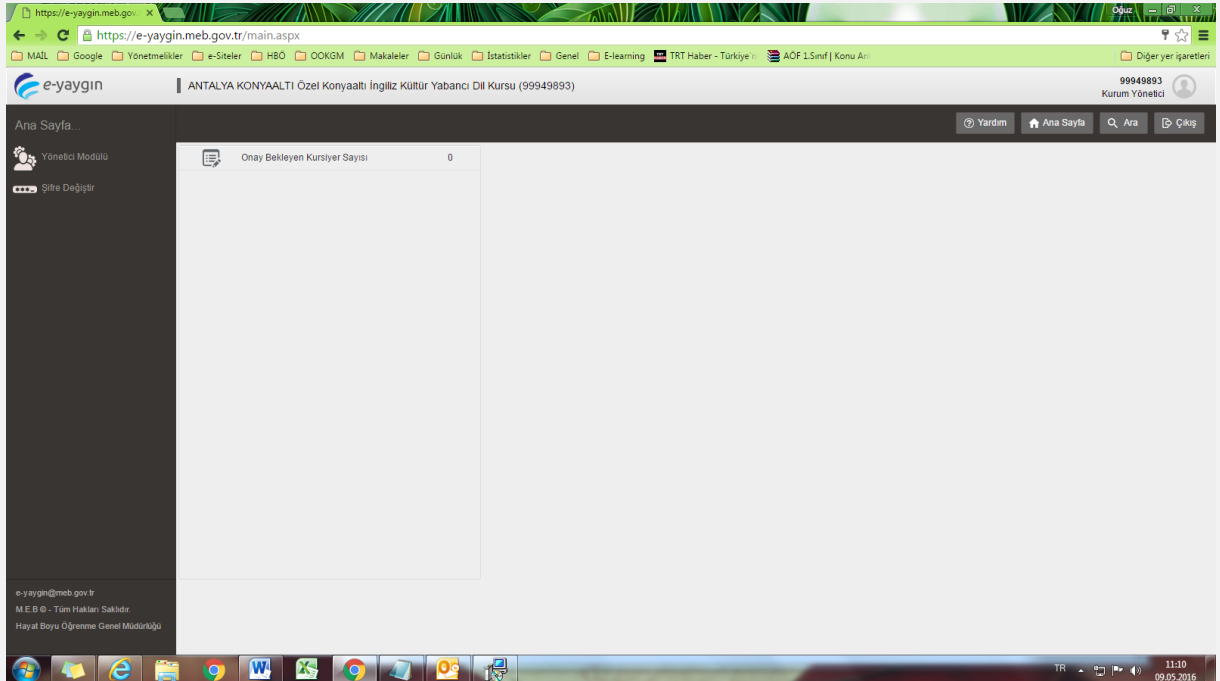


2- E-yaygına giriş



İl MEBBİS yöneticisinden aldığınız kullanıcı adı (genelde kurum kodu), şifre ve doğrulama kodunun yazılmasından sonra giriş düğmesine tıklanarak sisteme giriş yapılır.

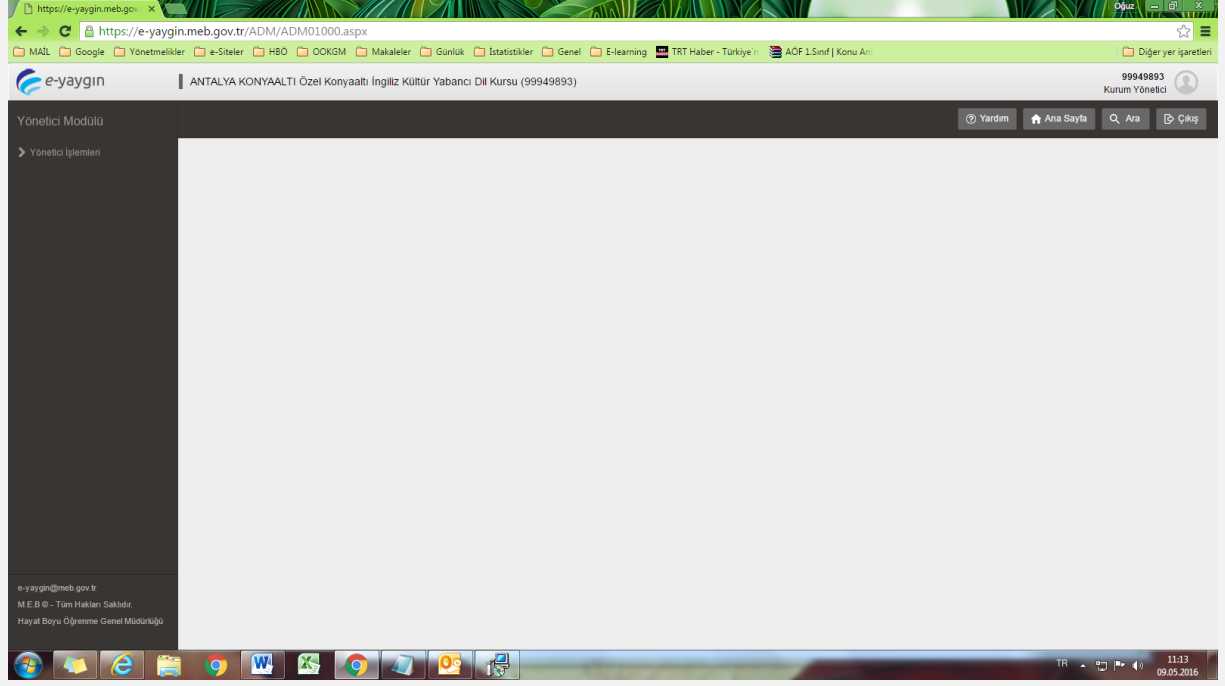
E-yaygına başarılı giriş yapılması ile aşağıdaki ekran görüntülenir.



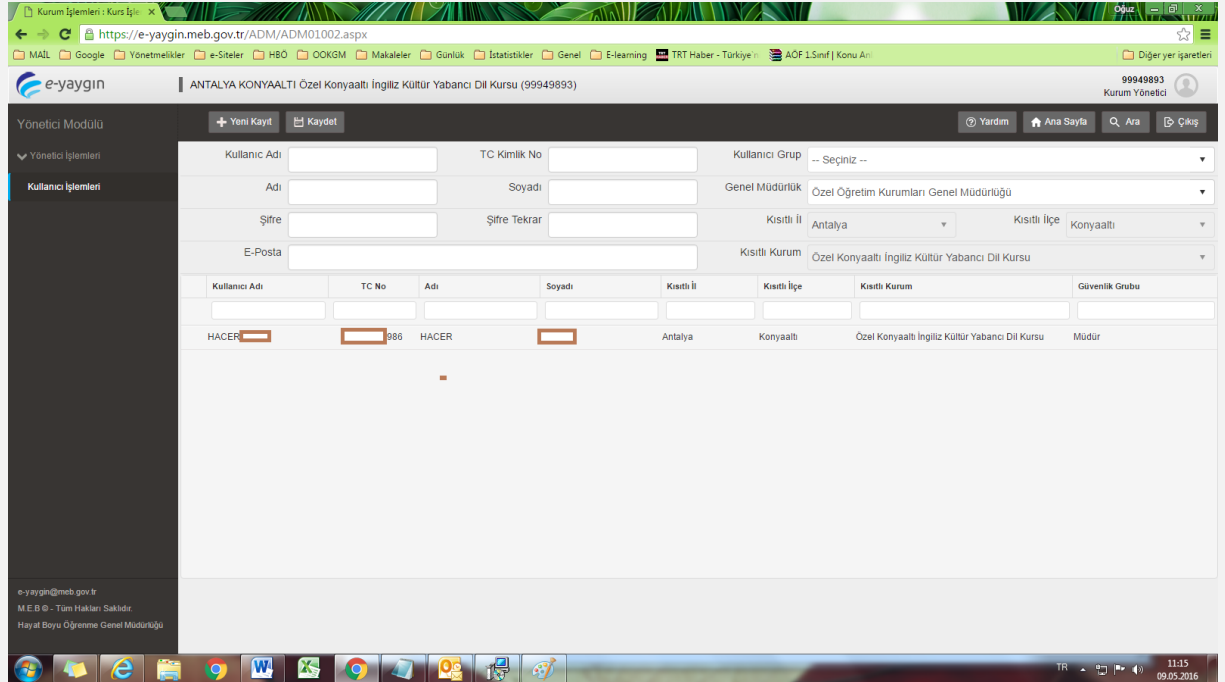
3- Kurum Yöneticisi Menüleri:

Şifre Değiştir : Giriş yaptığınız kullanıcının şifresinin değiştirilmesi için kullanılır.

Yönetici Modülü: Tıkladığınızda aşağıdaki ekran görüntülenir. Yeni kullanıcı oluşturmak için kullanılır.



Yönetici modülünün altında bulunan başlık yönetici işlemleridir. Yönetici İşlemlerine tıkladığınızda, kullanıcı işlemleri başlığı karşımıza çıkar ve bu bağlantıya tıkladığımızda aşağıdaki ekran görüntüsü ile karşılaşırız.



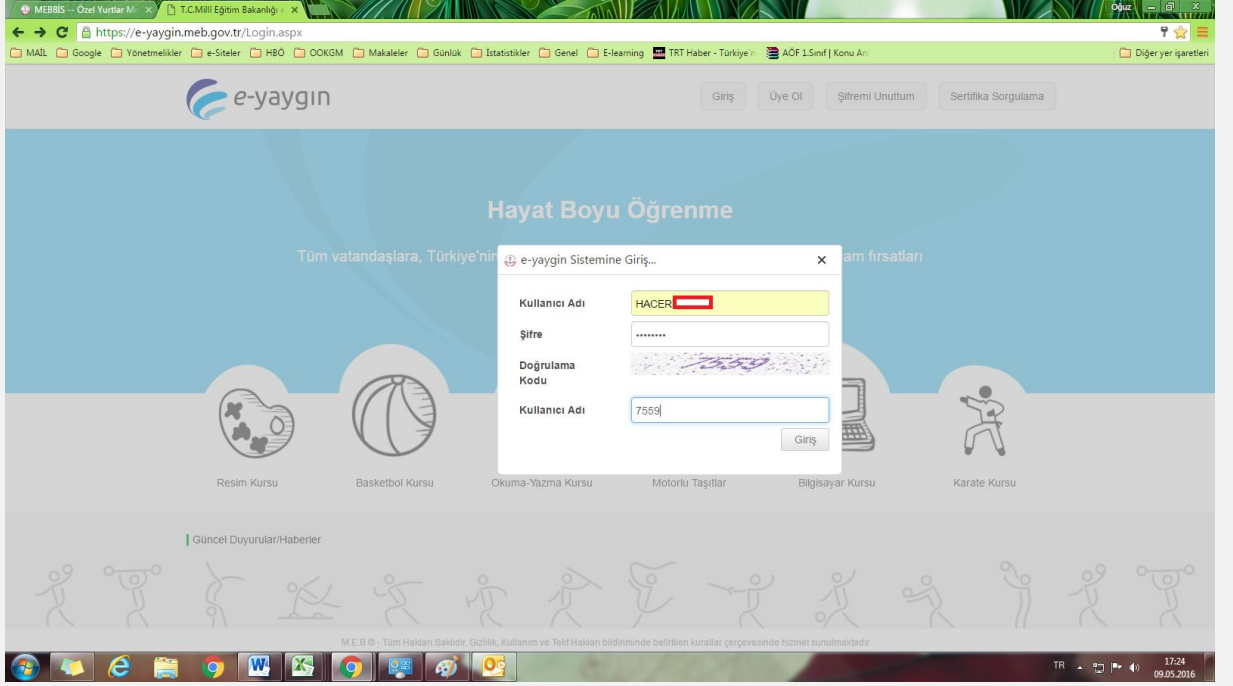
- 4- E-yaygında kurs planlama, kurum kayıt işlemleri gibi e-yaygının kurs yönetim ekranlarına ulaşarak bilgi girişlerinin yapılması için mutlaka **kurum müdürü adına** yeni bir kullanıcı oluşturulması gerekmektedir. Bunu yapmak için üst menüde yer alan **+ Yeni Kayıt** düğmesine tıklanır. Bu düğmeye tıkladığında form yeni kullanıcı kaydı için temizlenir. Yeni kullanıcının bilgileri dikkatli bir şekilde kullanıcının grubu da seçilerek yazılır. Kaydet düğmesine tıklanır.

The screenshot shows the 'Yeni Kayıt' (New Registration) form in the e-yaygin system. The form is for a user named HACER, with a TC Kimlik No of 996. The user group is set to 'Müdür' (Director). The form includes fields for Adı (Name), Soyadı (Surname), Şifre (Password), Şifre Tekrar (Repeat Password), E-Posta (Email), and Kısıtlı İlçe (District). The form is currently empty, indicating it is ready for data entry.

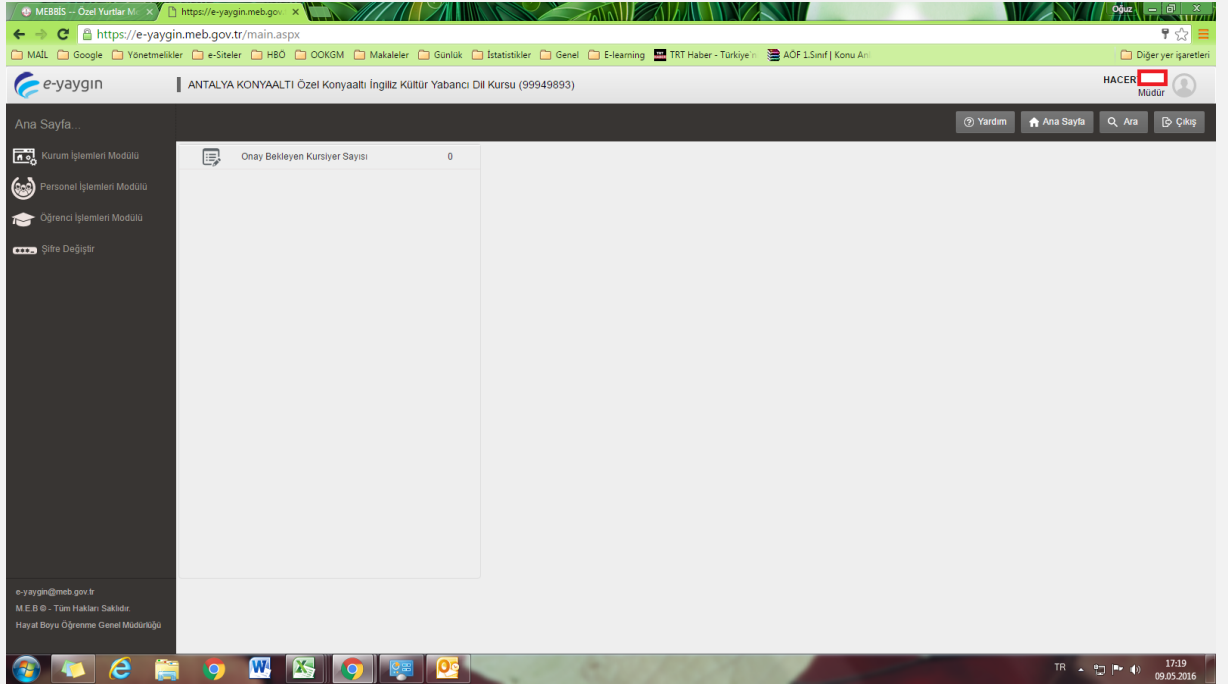
- 5- Aşağıda listelenen kullanıcılardan biri seçilirse üst taraftaki form, seçilen kullanıcının bilgileri ile dolar, bu yöntem ile kullanıcılar üzerinde değişiklik yapılarak **kaydet** düğmesine tıklanarak güncelleme yapılabilir.

The screenshot shows the 'Yeni Kayıt' (New Registration) form in the e-yaygin system. The form is now populated with the information of a selected user: HACER, TC No 996, Adı HACER, Soyadı HACER, Kısıtlı İlçe Konyaaltı, and Kısıtlı Kurum Özel Konyaaltı İngiliz Kültür Yabancı Dil Kursu. The 'Kaydet' (Save) button is visible.

6- Yeni oluşturulan kullanıcı adı ile artık sisteme giriş yapılabilir.



7- Giriş yapıldıktan sonra e-yaygın sistemini tam anlamıyla kullanmaya başlayabiliriz.



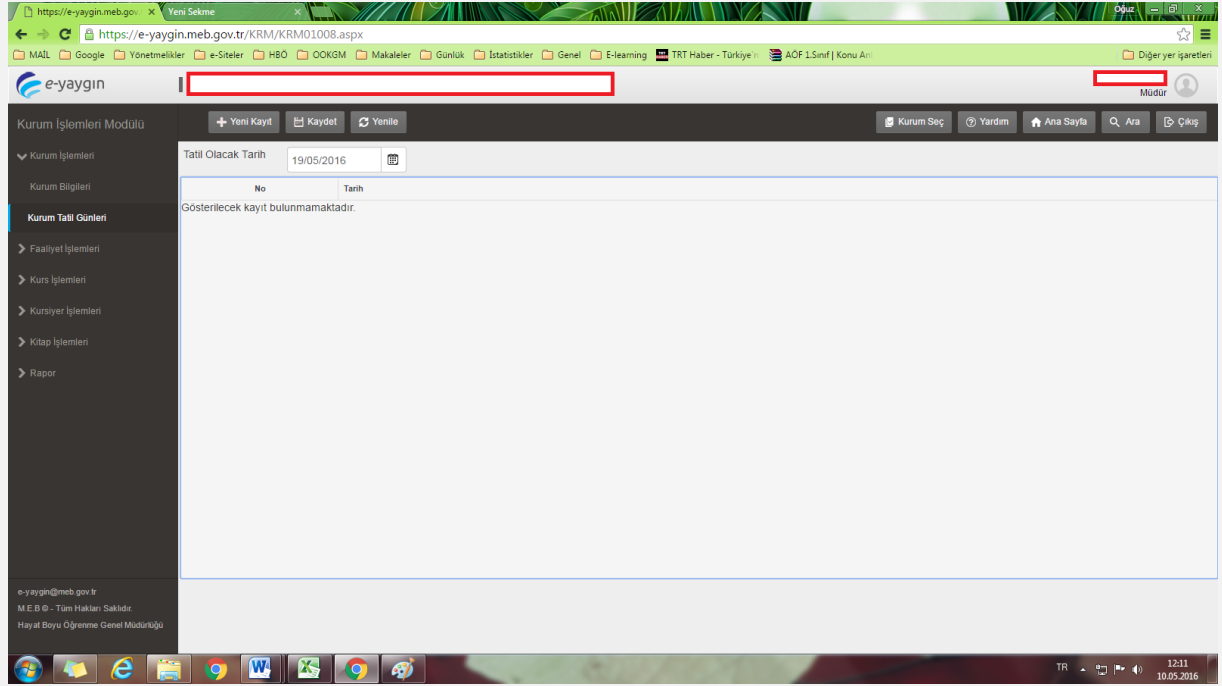
- 8- İlk yapılması gereken işlerden biri kurum işlemleri menüsü altında kurum bilgileri ekranının doldurulmasıdır. Bilgiler doldurulduktan sonra **kaydet** düğmesine tıklanır.

The screenshot shows the 'Kurum İşlemleri Modülü' (Institution Operations Module) in the e-yaygin system. The 'Kurum Bilgileri' (Institution Information) form is displayed. The form includes fields for: Müdürlük (Directorate), Bina Bilgileri (Building Information), Araç Bilgileri (Vehicle Information), Yakıt Bilgileri (Fuel Information), Fatura Bilgileri (Invoice Information), Ders Saatleri (Lesson Hours), and Sınıf Bilgileri (Class Information). The 'Kaydet' (Save) button is highlighted with a red box. The user is identified as HACER MÜDÜR.

- 9- Sınıf bilgileri ekranına tıklanır, sınıf bilgileri girilir ve kaydet e tıklanır. Özel öğretim kursları, eğitim türü olarak muhtelif kurs değil, örgün eğitim öğrenci veya mezun öğrenci seçeneklerinden birini kat durumuna göre düzenlenmelidir. Aksi halde "Hata! Mezun Sınıfları ve Örgün Sınıfları Aynı Katta Bulunamaz." hatası ile karşılaşılır. Seçim sonucunda ders listesinden uygun olan seçilerek kayıt işlemi yapılır. Kaydedilen sınıfı silme işlemi yapılamaz, fakat güncelleme işlemi yapılabilir. Güncellemek için sınıf listesinin bulunduğu alandan güncellenecek sınıfın seçilmesi ve ilgili düzenlemeden sonra kaydet düğmesine tıklanması yeterli olacaktır.

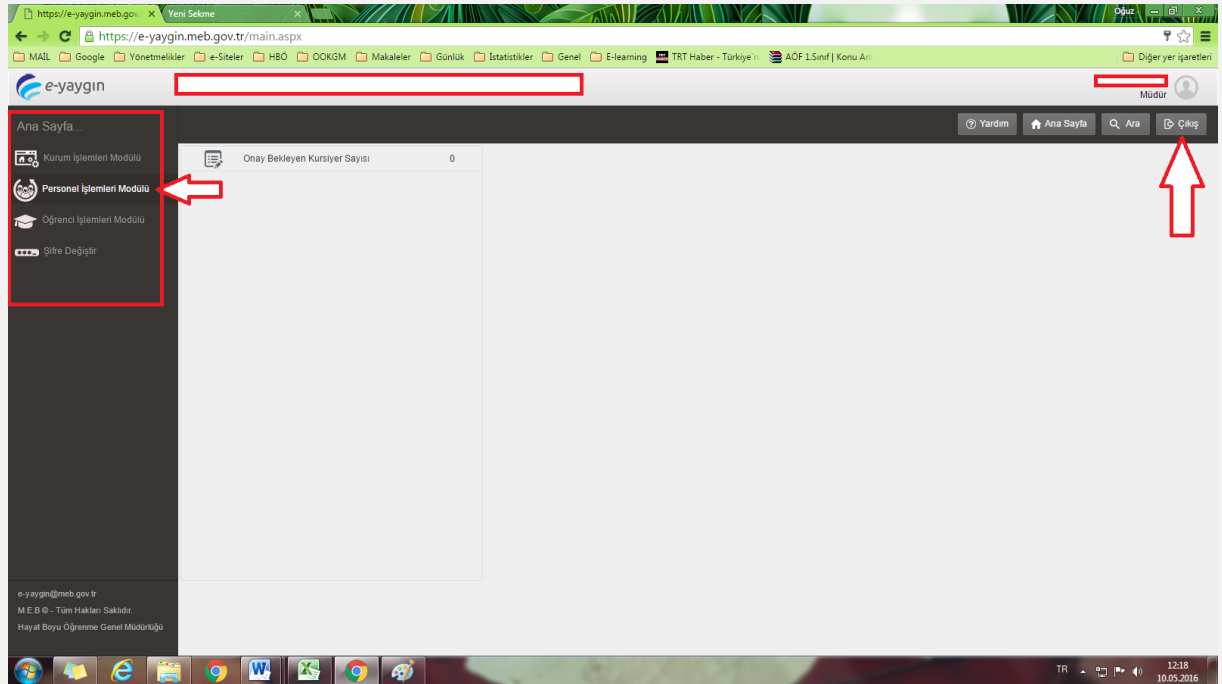
The screenshot shows the 'Sınıf Bilgileri' (Class Information) form in the e-yaygin system. The form is filled with the following information: Sınıf Adı: İngilizce A1 Sınıfı, Kapasite: 20,00, Eğitim Türü: Muhtelif Kurs, Blok: A Blok, Kat: 1 Kat, Ders: Muhtelif Kurs Dersliği. The 'Kaydet' (Save) button is highlighted with a red box. The user is identified as HACER MÜDÜR.

- 10- Kurs planlamadan önce yapılacak işlerden biri kurumun daha önceden belirlediği tatil günlerini sisteme girmesidir. Bu şekilde kurs planlamada o gün için ders ataması yapılamayacak ve kurs planında aksama olmayacaktır. Resmi tatiller sisteme bakanlık tarafından işlendiği için kurumun resmi tatilleri sisteme girmesi gerekmemektedir.

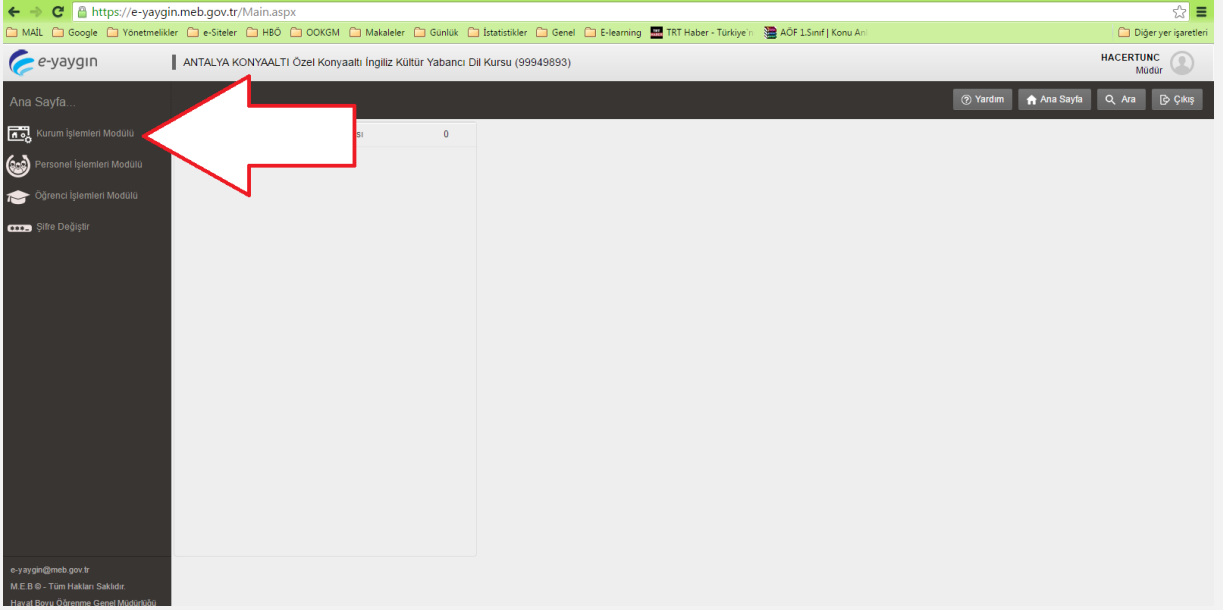


- 11- Sol menüdeki faaliyet işlemleri Özel Öğretim Kurumları ile ilgili değildir. Sistemden kaldırılacaktır.

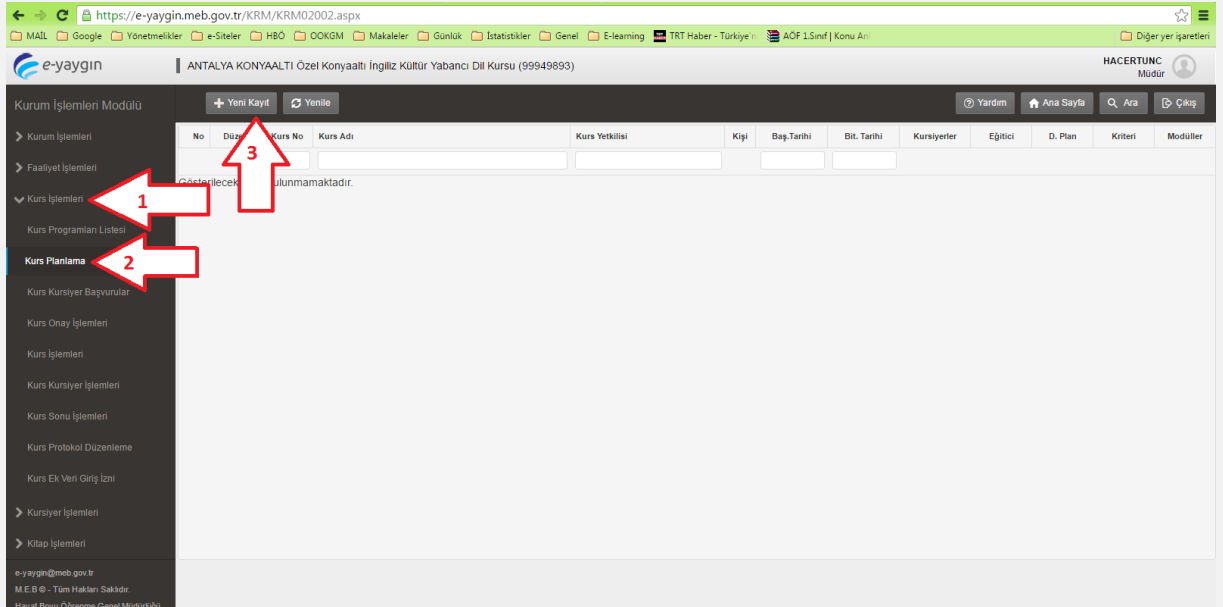
- 12- Personel İşlemleri Modülü kurumlar tarafından KULLANILMAYACAKTIR. Çünkü özel kurumların personel bilgileri MEBBİS sisteminde saklanmakta ve e-yaygın sistemi kurumun personellerini MEBBİS sisteminden çekmektedir.



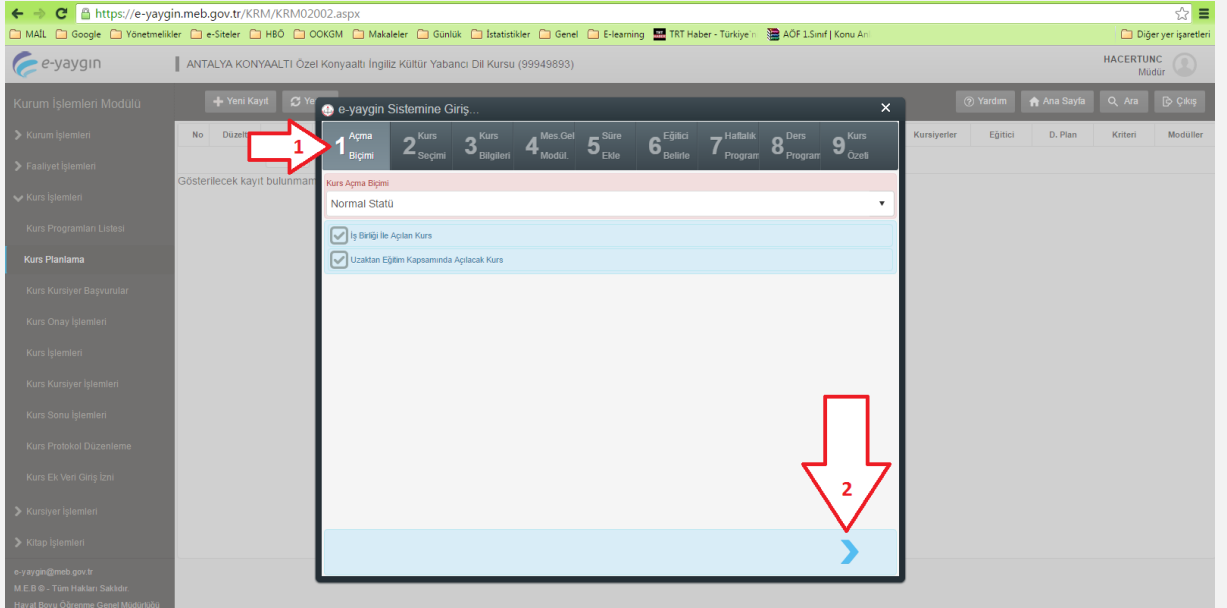
13- Kurs planlama işlemleri için Kurum İşlemleri Modülü bağlantısına tıklanır.



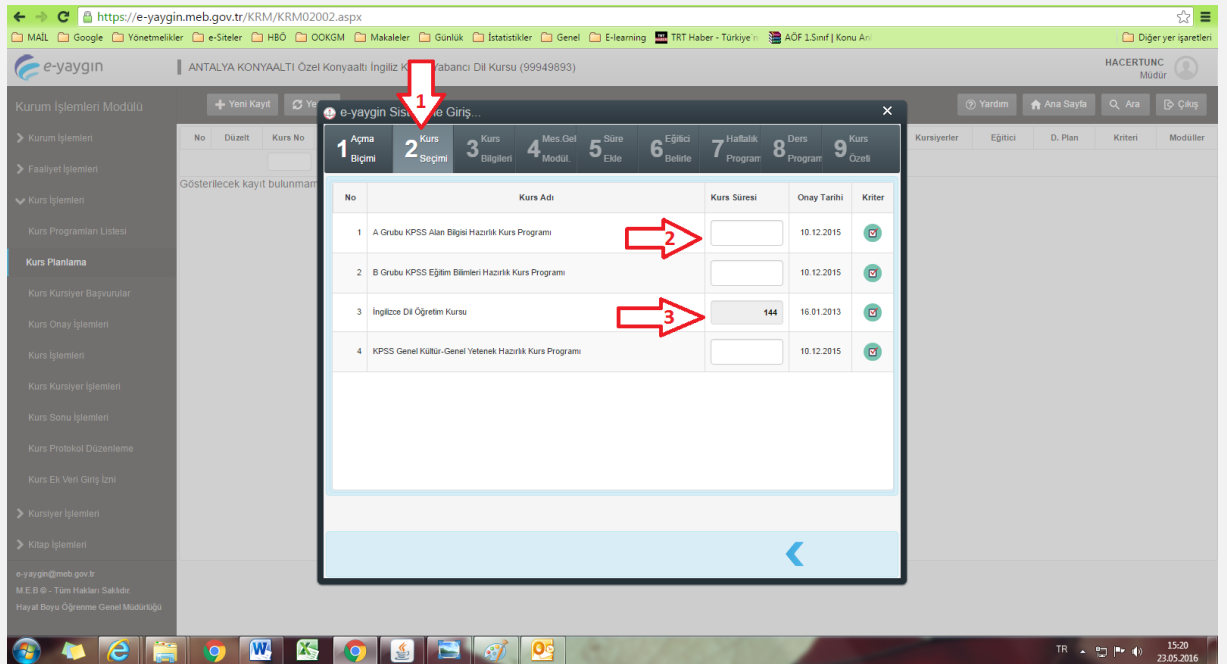
14- Yeni kurs planlama işlemleri için sırasıyla 1, 2 nolu oklardaki menülere tıklanır. Gelen ekranda 3 nolu Yeni Kayıt düğmesine tıklanarak yeni kurs dönemi oluşturma adımları ekranda görüntülenir. **ÖNEMLİ :** Kurs planlama işlemlerini kurs başlama tarihinden en az 10 gün öncesinden planlayınız, böylelikle süreç sırasında gecikmelerden kaynaklanabilecek problemleri en aza indirebilirsiniz.



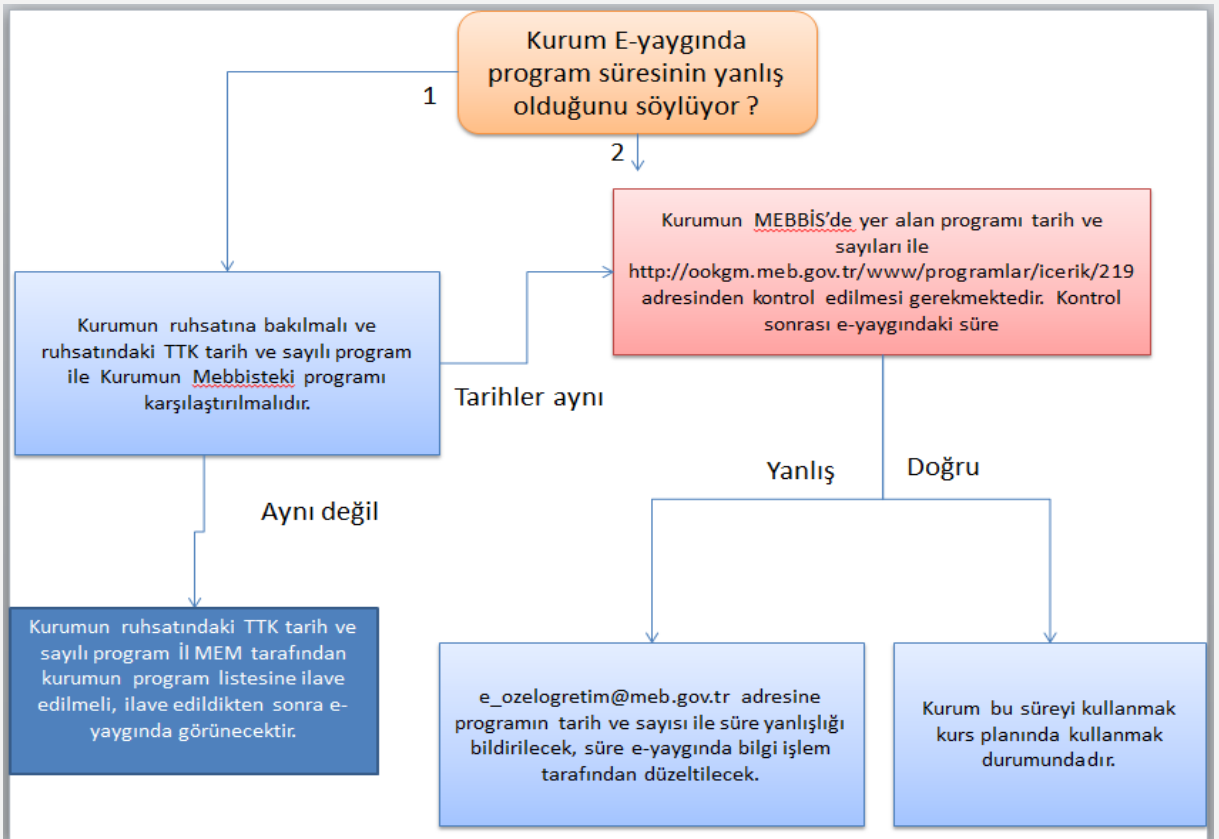
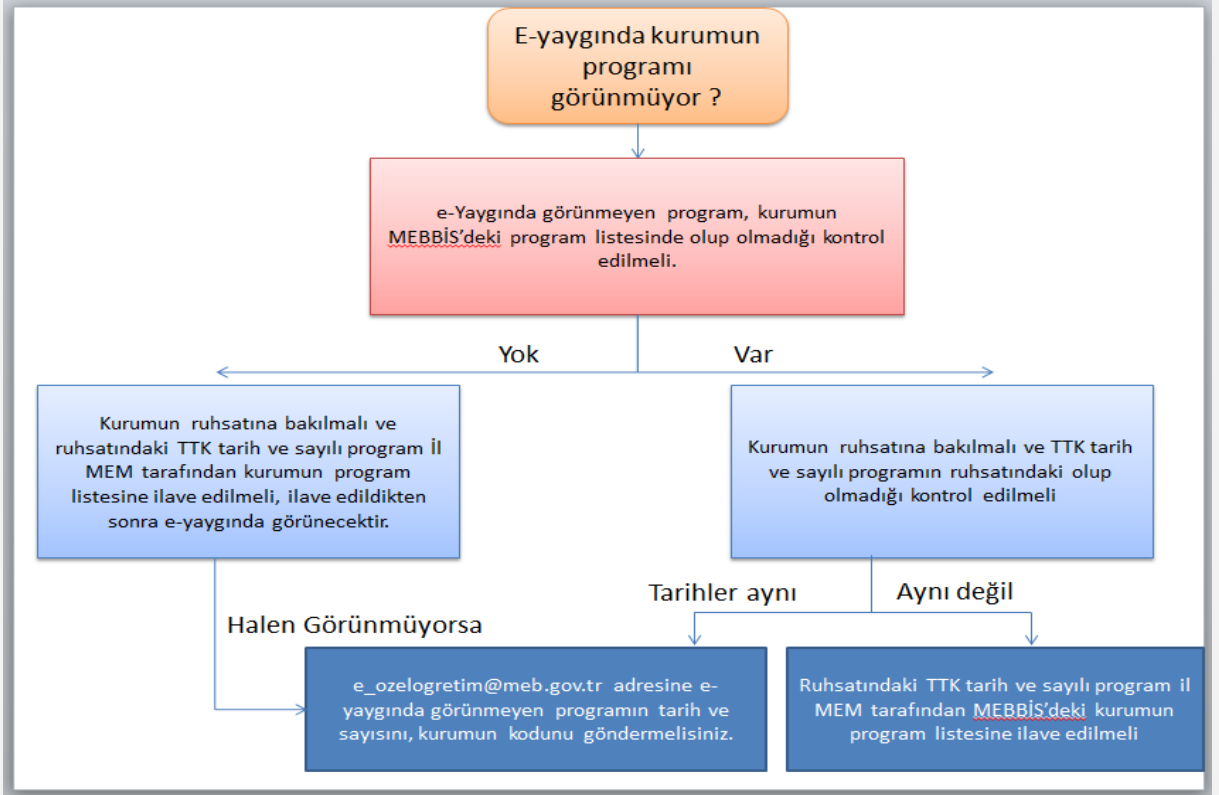
15- Karşımıza gelen ekranda 1.sekmede (Kurs Dönemi Açma Biçimi) sorulmaktadır. Bu sekmede hiçbir işlem yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Bu nedenle 2 numaralı ok ile gösterilen ve 2. sekmeye geçmek için kullanılan simgeye (>) tıklanır.



16- 2.sekmede kurs seçimi işlemi yapılacaktır. 1 numaralı ok hangi sekmede olduğumuzu göstermektedir. Kpss kursu, özel öğretim kursları vb. kurs programlarının kurs süreleri kurumlar tarafından hazırlandığı (özel öğretim kursları) için veya TTKB'den geçen programlarda birden fazla program süresi olabileceği için kurumların hangi program sürelerince kursu planlayacaklarını kendileri girmeleri istenmektedir. Bu nedenle 2 numaralı ok ile gösterilen kurs süresi bölümüne kurs süresi girilmesi gerekmektedir. Buraya girilen kurs süresinden kurum yetkilisi sorumlu olacaktır. Diğer kurs programlarının süreleri programlarında net olarak belirtildiği için kurs süresi alanı değiştirilemez alan olarak belirlenmiş ve bu şekilde kurs süresi gösterilmiştir. Hangi kurs için planlama yapılacak ise o satır seçilmelidir. MEBBİS'te kurumunuza ait programların hepsi burada otomatik olarak listelenir.



MEBBİS ile e-Yaygın sistemleri arasında program aktarımları sırasında program listelerinde eksiklik meydana gelmiş olabilir. 2.sekmedeki listede program eksikliğiniz varsa veya program süreleri ile ilgili bir problem yaşıyorsanız, aşağıdaki diyagram üzerinden ilerleyiniz.



- 17- 1. Numaralı ok ile gösterildiği gibi kurs planı yapılacak kursun üzerine tıkladığında rengi değişecektir ve 2. Numaralı ok ile gösterilen alanda seçilen kursun adı yazılmaktadır. Ayrıca seçme işlemi gerçekleştikten sonra 3 numaralı ok ile gösterilen sonraki sekmeye geçmek için kullanılacak simge (>) belirecektir.

No	Kurs Adı	Kurs Süresi	Onay Tarihi	Kriter
1	A Grubu KPSS Alan Bilgiel Hazırlık Kurs Programı		10.12.2015	
2	B Grubu KPSS Eğitim Bilimleri Hazırlık Kurs Programı		10.12.2015	
3	İngilizce Dil Öğretim Kursu	144	16.01.2013	
4	KPSS Genel Kültür-Genel Yetenek Hazırlık Kurs Programı		10.12.2015	

- 18- Kurs süresinin takvim üzerinde başlangıç ve bitiş tarihleri hesaplanarak 1 ve 2 nolu oklarla gösterilen alanların doldurulması gerekmektedir. 3. Numaralı ok ile gösterilen alanda kurs yetkilisi ve 4 numaralı ok ile gösterilen alanda daha önce kurum işlemleri menüsünde oluşturulan sınıflardan biri seçilerek bir sonraki sekmeye geçilir. "Yetkili Müdür Yardımcısını Belirtiniz..." hatası ile karşılaşılırsa kurs müdürü veya kurs müdür yardımcısının, 3 numaralı ok ile gösterilen alandan kurs yetkilisi olarak seçilmesi gerekmektedir.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

1 Açma 2 Kurs 3 Kurs 4 Mes 5 Süre 6 Eğitici 7 Harf 8 Ders 9 Kurs
Biçimi Seçimi Bilgileri Gel Ekle Belirle Program Program Özel

Başlangıç Tarihi: 23.5.2016 Bitiş Tarihi: 29.7.2016

Kurs Yetkilisi: Hacer TUNÇ Sınıf: -- Seçiniz --

İngilizce Dil Öğretim Kursu

19- 3. Sekmeden sonra Eğitici Belirleme ekranı olan 6. Sekme ekranına geçilir. Bu ekranda 2 numaralı ok ile gösterilen öğretmen listesinden uygun öğretmen seçilerek kursu verecek öğretmen belirlenir. Birden fazla eğitici de seçilebilir.

The screenshot shows the 'Eğitici Belirleme' (Teacher Selection) screen in the e-yaygın system. The screen is divided into 9 steps. Step 6 is highlighted. A table lists teachers with checkboxes for selection. A red arrow points to the 'Eğitici Belirleme' step, and another points to the table. A third arrow points to the 'İngilizce Dil Öğretim Kursu' button at the bottom.

Seç	No	TC Kimlik	Adı Soyadı	Statüsü	Branş	Ünvan
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2004229078	Elvan TEZGEL	Kadrolu	İngilizce	Öğretmen
<input checked="" type="checkbox"/>	2	29785036752	Fatma Betül ÇAMDELEN	Kadrolu	İngilizce	Öğretmen
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2937965986	Hacer TUNÇ	Kadrolu	İngilizce	Kurum Müdürü
<input checked="" type="checkbox"/>	4	23308250250	İlknur KÖYLÜOĞLU	Kadrolu	İngilizce	Öğretmen
<input checked="" type="checkbox"/>	5	21091325070	Kadriye ÖZAT	Kadrolu		Hizmetli
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1473772918	Merve İPEK	Kadrolu		Danışman

20- Kurs özet bilgilerinin bulunduğu ekran son ekrandır. Kurs özet bilgilerini genel olarak gözden geçirerek 2 numaralı ok ile gösterilen disket simgesine tıklanır ve kurs planı kaydetme işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Kurs Özeti' (Course Summary) screen in the e-yaygın system. The screen displays course details such as course name, start and end dates, and total hours. A red arrow points to the 'Kurs Özeti' step, and another points to the diskette icon at the bottom.

Kurs Alanı : YABANCI DİLLER
Kurs Adı : İngilizce Dil Öğretim Kursu
Başlama Tarihi : 30.5.2016
Bitiş Tarihi : 30.9.2016
Kurs Açma Biçimi : Normal Statü
Belge Durumu : Belgesi
İşbirliği Halinde Açıldı : Hayır
Kurs Merkezi : İngilizce Sınıfı
Kontenjan : 20
Süresi Arttırılan Modul : 0 Adet
20 Elvan ,144 Saat
Toplam Kurs Saati : 144

21- Kurs planı başarı ile kaydedildiği zaman kursların listelendiği ekran karşımıza çıkar. Eğer planladığımız bir kurs üzerinde bir düzeltme işlemi yapılması gerekiyorsa, 2 numaralı ok ile gösterilen düzeltme düğmesi ile ilgili kursun düzeltme işlemi yapılır. 3 numaralı ok ile gösterilen alanda kurs ile ilgili diğer bilgiler görüntülenir.

The screenshot shows the 'Kurum İşlemleri Modülü' interface. The table has the following columns: No, Düzeltilen, Kurs No, Kurs Adı, Kurs Yetkilisi, Kişi, Baş.Tarihi, Bit. Tarihi, Kursiyerler, Eğitici, D. Plan, Kriteri, Modüller. The first row is highlighted with a red box. A red arrow labeled '1' points to the 'Düzeltilen' column. A red arrow labeled '2' points to the 'Düzeltilen' icon. A red arrow labeled '3' points to the 'Kursiyerler' column.

No	Düzeltilen	Kurs No	Kurs Adı	Kurs Yetkilisi	Kişi	Baş.Tarihi	Bit. Tarihi	Kursiyerler	Eğitici	D. Plan	Kriteri	Modüller
1		586926	İngilizce Dil Öğretim Kursu	29* Hacer Tunç	20	30.05.2016	30.09.2016					

22- Haftalık kurs saatlerinin düzenlenmesi için ilgili kurs satırının ve Ders Planı (D.Plan) sütunun kesişimindeki düğmeye tıklanır (1).

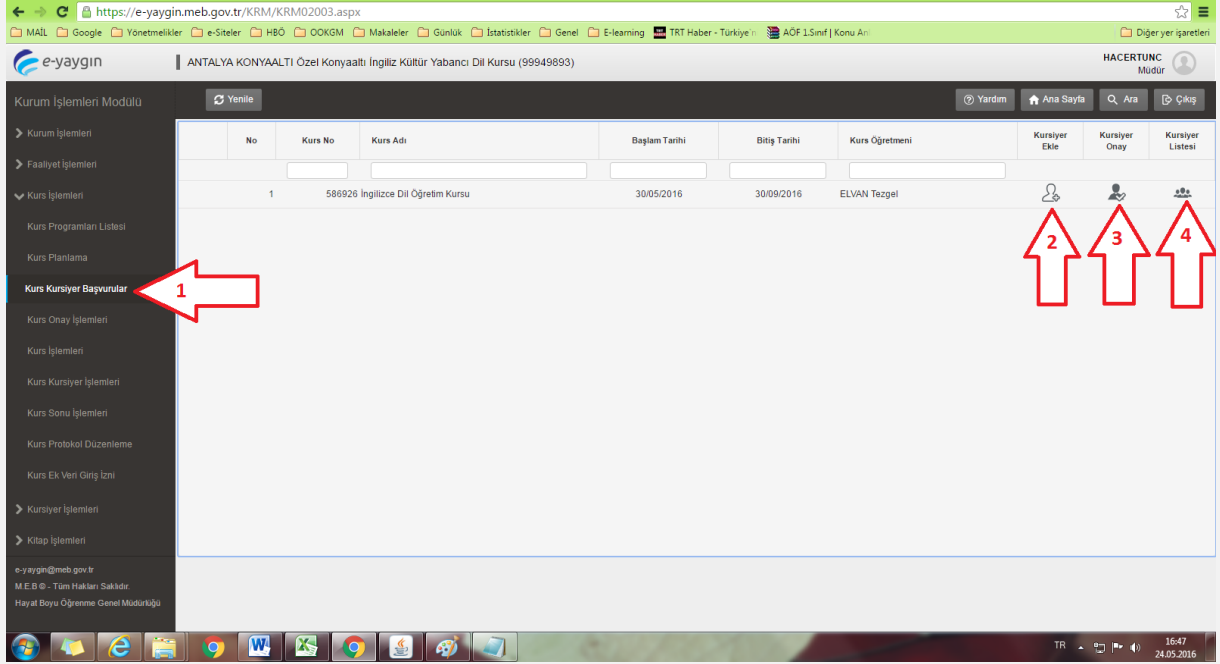
The screenshot shows the 'Kurum İşlemleri Modülü' interface. The table has the following columns: No, Düzeltilen, Kurs No, Kurs Adı, Kurs Yetkilisi, Kişi, Baş.Tarihi, Bit. Tarihi, Kursiyerler, Eğitici, D. Plan, Kriteri, Modüller. The first row is highlighted with a red box. A red arrow labeled '1' points to the 'D. Plan' column.

No	Düzeltilen	Kurs No	Kurs Adı	Kurs Yetkilisi	Kişi	Baş.Tarihi	Bit. Tarihi	Kursiyerler	Eğitici	D. Plan	Kriteri	Modüller
1		700174	Çocuklar için İngilizce Erken Dil Öğretimi Kurs Programı	23* Resmije Tekin	11	24.10.2016	23.09.2017					
2		700151	Çocuklar için İngilizce Erken Dil Öğretimi Kurs Programı	23* Resmije Tekin	11	24.10.2016	23.09.2017					
3		700138	Çocuklar için İngilizce Erken Dil Öğretimi Kurs Programı	23* Resmije Tekin	11	25.10.2016	21.09.2017					
4		700111	Çocuklar için İngilizce Erken Dil Öğretimi Kurs Programı	23* Resmije Tekin	11	27.10.2016	23.09.2017					
5		700088	Çocuklar için İngilizce Erken Dil Öğretimi Kurs Programı	23* Resmije Tekin	11	26.10.2016	22.09.2017					
6		700024	Çocuklar için İngilizce Erken Dil Öğretimi Kurs Programı	23* Resmije Tekin	14	26.10.2016	22.09.2017					
7		699857	Çocuklar için İngilizce Erken Dil Öğretimi Kurs Programı	23* Resmije Tekin	14	24.10.2016	23.09.2017					

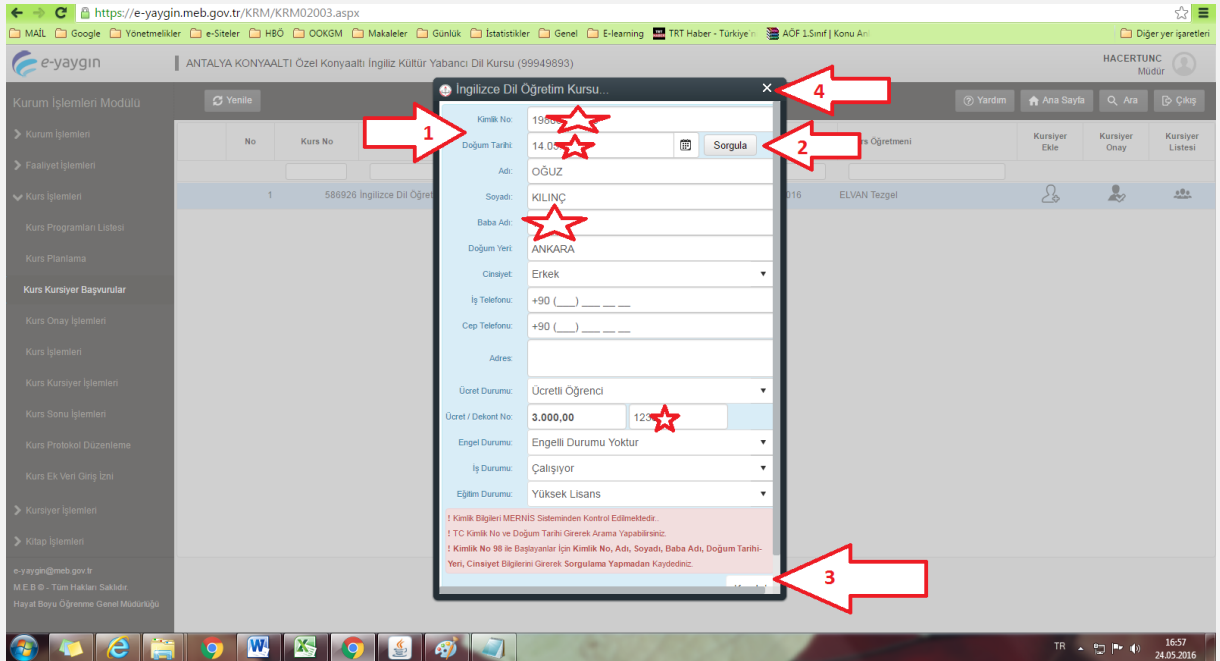
23- Açılan ekranda önce ilk gün seçilir (1). Ders verecek kişinin satırında (2) , öğretmen o gün hangi saatlerde ders verecek ise saatler öncelik sırasına göre girilir. Örn : 10:00 1.ders ise 11:00 2.ders olarak girişi yapılır. O gün tüm öğretmenler için girilen ders saatleri “Günlük Ders Planını Kaydet” düğmesi ile kaydedilir (3). Bu arada 5 numaralı ok ile gösterilen rakamlar takip edilmelidir. Aynı gün planının, bundan sonraki haftalardaki seçilen haftanın günü için de geçerli olması için “Sonraki Haftalara Uygula” düğmesine tıklanır (4). Haftanın diğer günleri için, ders planında aynı işlemler tekrar edilerek, 5 numaralı ok ile gösterilen programın ders saati süresi toplam ders saati süresine eşitlenmeye çalışılır. Eğer ders programı süresi tüm işlemler sonunda fazla veya eksik kalmış ise herhangi bir gün seçilerek öğretmenin ders saati süresi artırılarak veya azaltılarak “Gün Planı Kaydet” e tıklanır ve kaydedilir. Bu şekilde eşitleme tamamlanır. Eşitleme tamamlandığında “Ders Planı Tamamlandı” işareti yeşil renge dönüşür(6). Eğiticiler değiştirilmek istenirse, “Eğiticiler” düğmesinden değişiklik yapılabilir. Tüm işlemler tamamlandıktan sonra 7 numaralı ok ile gösterilen düğmeden ders planı penceresi kapatılır.

The screenshot displays the e-yaygın software interface for course planning. The main window shows a calendar for the months of Ocak, Şubat, Mart, and Nisan 2017. A table below the calendar allows for assigning teachers to lessons for each day. The table has columns for the days of the week (P, S, Ç, P, C, C, P) and rows for teachers: Mehmet ÖZDEN, Murat YELMEN 19*, Taner ASLAN 33*, and Yakup ASLAN 33*. The 'Planlanan Süre' (Planned Duration) is shown as 0 / 120. The interface includes several buttons: 'Günlük Ders Planını Kaydet' (Save Daily Lesson Plan), 'Günlük Ders Planını Diğer Haftalara Uygula' (Apply Daily Lesson Plan to Other Weeks), and 'Eğiticiler' (Teachers). The status 'Ders Planı Tamamlandı' (Lesson Plan Completed) is visible, indicating that the plan has been successfully saved and applied.

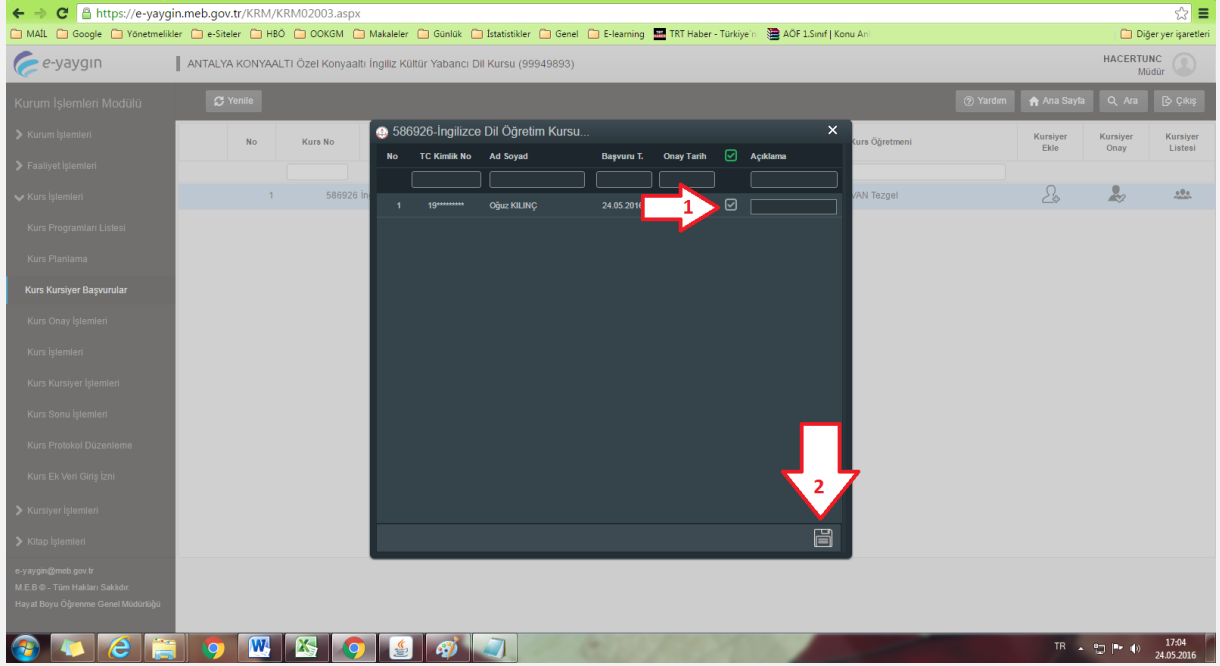
- 24- Kursiyer eklemek için kurs kursiyer başvurular menüsüne tıklanır (1) . Kursiyerlerin ekleneceği kurs satırında Kursiyer Ekle düğmesine tıklanır (2). Kursiyer listesini görüntülemek için kullanılır (4).



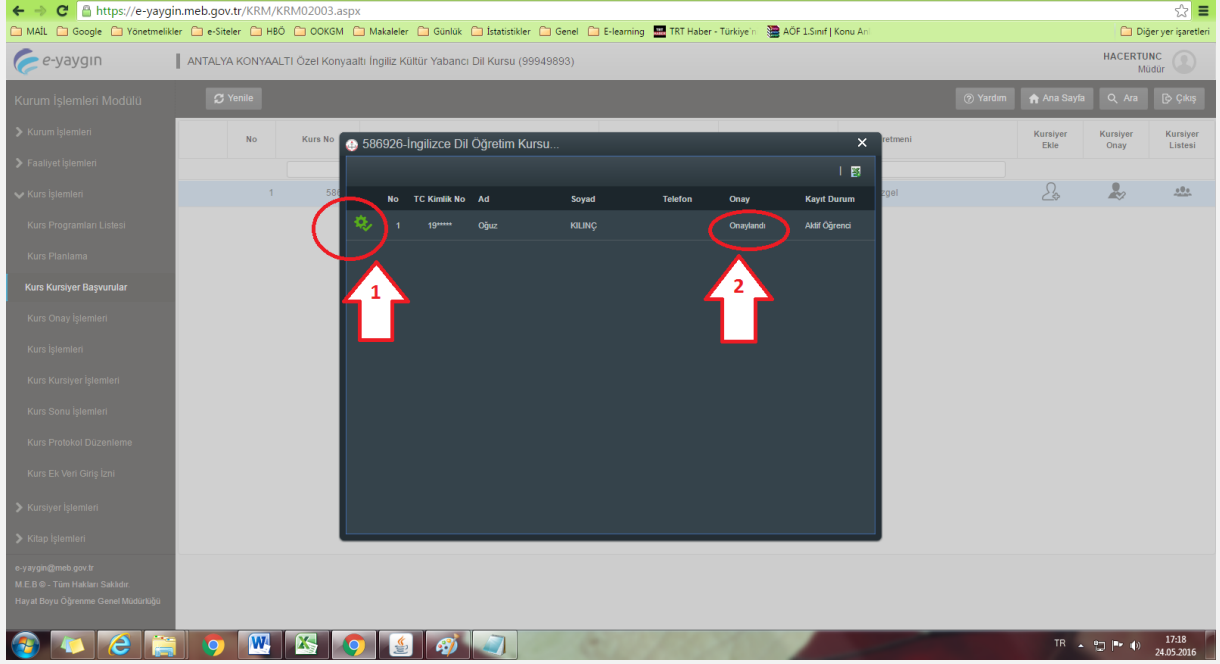
- 25- Kursiyeri kaydetmek için tc kimlik numarası ve doğum tarihi girilerek sorgula düğmesine tıklanır (1 ve 2). Formda tüm alanlar eksiksiz olarak doldurulur, ücret bilgileri, dekont bilgileri ilgili kutucuğa girilir. Kaydet düğmesine tıklanır (3) ve kursiyer başarıyla kaydedildi mesaj kutusu karşınıza çıkar. Pencereyi kapatılır (4). Tüm kursiyerler için aynı işlemler yapılarak kursa eklenir.



- 26- Kursiyer onaylamak için Kurs Kursiyer Başvuruları ekranından **kursiyer onay** düğmesine tıklanır. Kursiyerleri onaylamak için 1 numaralı ok ile gösterilen kutucuk işaretlenir, bu işlem kursa katılacak tüm kursiyerler için yapılır. 2 numaralı ok ile gösterilen kaydet düğmesi ile onaylanan kursiyerler kaydedilir.



- 27- Kursiyerleri görüntülemek için Kurs Kursiyer Başvuruları ekranından **kursiyer listesi** düğmesine tıklanır. Onaylanan kursiyerler ekran görüntüsündeki gibi onaylandı olarak görüntülenirler (1 ve 2)



28- Kurs onay işlemleri ekranına ulaşmak için kullanılır (1).

Kursa kayıtlı kursiyerleri listelemek için kullanılır (2).

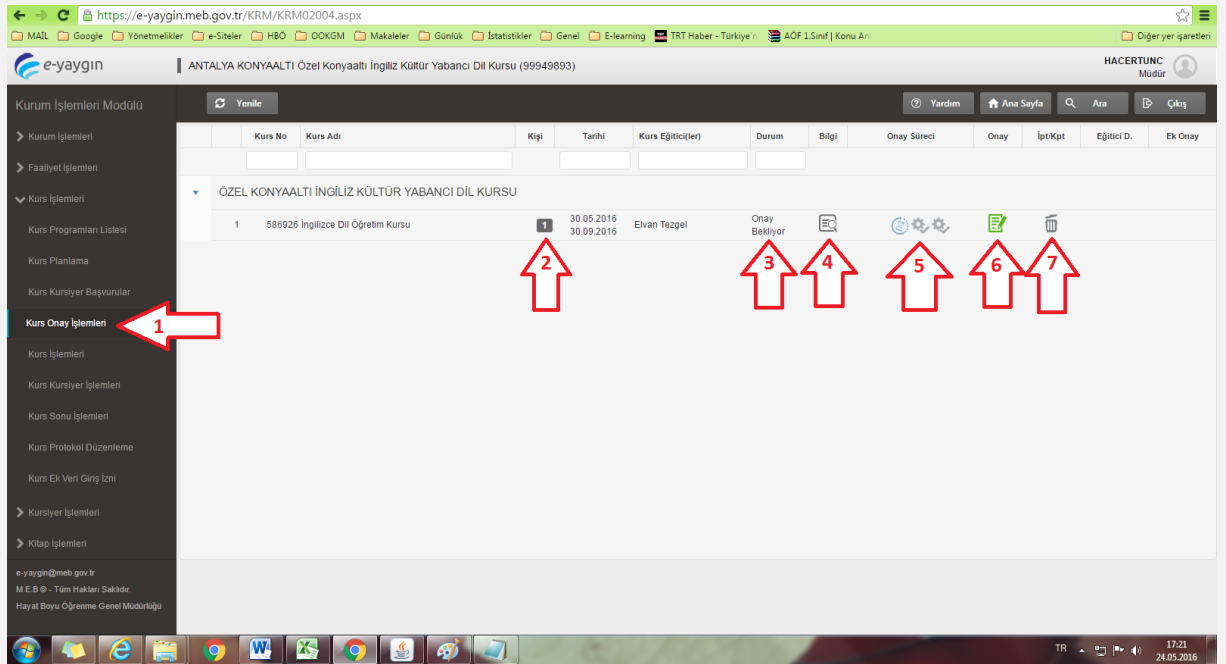
Kursun mevcut durumunu gösterir (3).

Kursun özet bilgisini görüntüler (4).

Onay süreç aşamalarının hangisinde olduğunu gösterir (5).

Kursun kurum müdürü tarafından onaylanması için kullanılacak düğme (6).

Kursun kurum müdürü tarafından iptal edilmesi veya kapatılması amacıyla kullanılacak düğme (7).

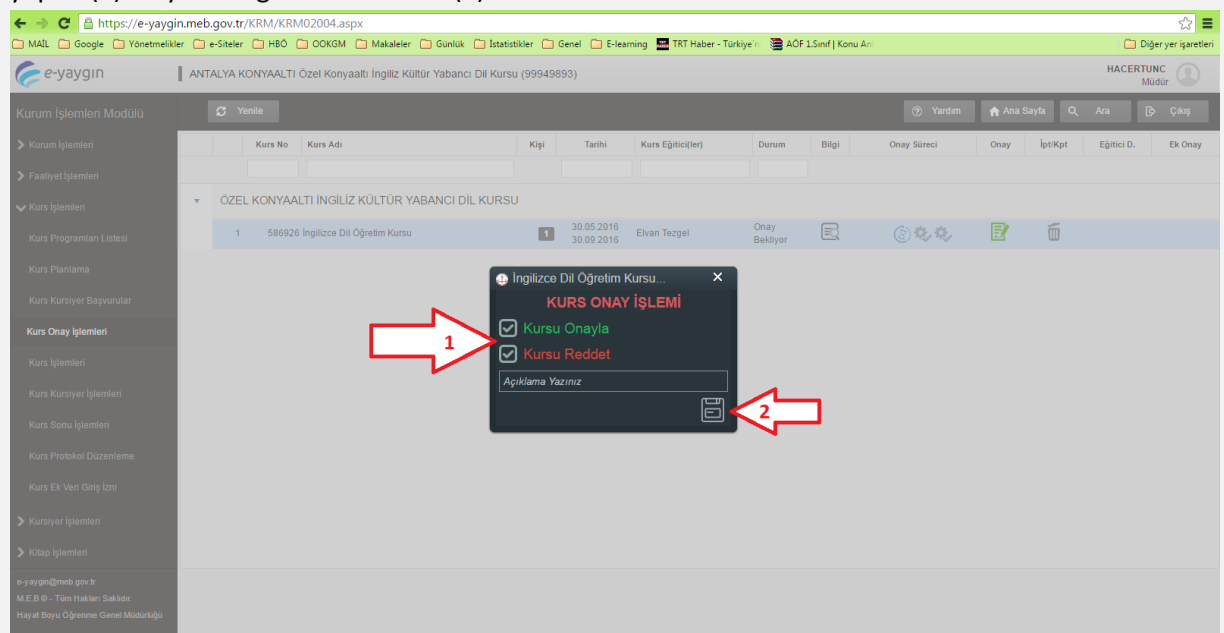


29- Kurs onay işlemi kurum müdürü tarafından, bir önceki açıklama basamağının ekran görüntüsünde

6 numaralı ok ile gösterilen düğmeye tıklanması ile aşağıdaki ekran görüntüsü karşımıza çıkar.

Kurs onayla veya kursu reddet kutucuklarının tıklanması ile onay seçimi veya reddetme işlemi

yapılır (1). Kaydet düğmesine tıklanır (2).



30- Kurs onay sonucu mesaj görüntülenir (1). Kurum müdürü tarafından onaylanan kurs, bir sonraki onay aşaması olan ilçe şube müdürü ve ilçe müdürü tarafından onaylanmak üzere sistem üzerinden aktarılır (2). Hangi aşamada bekliyor ise **kum saati simgesi** ile gösterilir (2).

The screenshot shows the 'Kurum İşlemleri Modülü' interface. A green notification banner at the top reads 'Bilgilendirme! Onay İşlemi Yapıldı...' with a red arrow pointing to it labeled '1'. Below the banner is a table with columns: Kurs No, Kurs Adı, Kişi, Tarihi, Kurs Eğitici(ler), Durum, Bilgi, Onay Süreci, Onay, İptiKpt, Eğitici D., Ek Onay. The table contains one row for '586926 İngilizce Dil Öğretim Kursu' with status 'Onay Bekliyor'. A red arrow points to a clock icon next to the status, labeled '2'. The left sidebar shows 'Kurs Onay İşlemleri' selected. The top right shows 'HACERTUNC Müdür' and 'ANTALYA KONYAALTI Özel Konyaaltı İngiliz Kültür Yabancı Dil Kursu (99949893)'. The bottom status bar shows 'TR 17:52 24.05.2016'.

31- İlçe Müdürünün onayı da tamamlandıktan sonra Kurs Kursiyer İşlemleri menüsüne tıklanır (1). İşlemler düğmesi ile devamsızlık, not girişi gibi bilgi girişi penceresi açılır (2).

The screenshot shows the 'Kurum İşlemleri Modülü' interface. The left sidebar shows 'Kurs Kursiyer İşlemleri' selected, with a red arrow pointing to it labeled '1'. The main area shows a table with columns: No, Kurs No, Kurs Adı, Kişi S., Baş. Tarihi, Bit. Tarihi, Eğitici(ler), Durum, Kursiyerler, İşlemler. The table contains three rows. The third row is '590656 Temel Emlâkçilik Hizmetleri Kurs Programı' with status 'Onay Bekliyor'. A red arrow points to a clock icon next to the status, labeled '2'. The top right shows 'ookgm Genel Müdürlük' and 'Ankara Çankaya Özel Şampiyon Mesleki Ve Teknik Eğitim Kursu (99920043)'. The bottom status bar shows 'TR 10:28 10.06.2016'.

- 32- Devamsızlık bilgisi için ilk sekme seçilir (1). Devamsızlık bilgisi girilecek öğrenci seçilir (2). Öğrencinin seçilen gün için devamsız ders sayısı girilir (3). Kaydetme işlemi yapılır (4).

The screenshot shows the 'Devamsızlık' (Attendance) tab selected in the '590656 - Temel Emlâklılık Hizmetleri Kurs Programı...' window. The table displays the following data:

No	Tc	Adı	Soyadı	Durum	Top Dev	No	Tarih	Ders Sayısı	Devamsızlık
1	[Redacted]	Ali Baran	[Redacted]	Aktif Kursiyer	0	1	31.05.2016 SALI	5	0
2	[Redacted]	Ezra	[Redacted]	Aktif Kursiyer	0	2	01.06.2016 ÇARŞAMBA	5	0
3	[Redacted]	Gülbanu	[Redacted]	Aktif Kursiyer	0	3	02.06.2016 PERŞEMBE	5	0
4	[Redacted]	Hüseyin	[Redacted]	Aktif Kursiyer	5	4	03.06.2016 CUMA	5	0
5	[Redacted]	İlknur	[Redacted]	Aktif Kursiyer	0	5	06.06.2016 PAZARTESİ	5	0
6	[Redacted]	İsmail	[Redacted]	Aktif Kursiyer	0	6	07.06.2016 SALI	5	0
7	[Redacted]	İsmail Hakan	[Redacted]	Aktif Kursiyer	0	7	08.06.2016 ÇARŞAMBA	5	0
8	[Redacted]	Kemal	[Redacted]	Aktif Kursiyer	0	8	09.06.2016 PERŞEMBE	5	0
9	[Redacted]	Mehmet Zeki	[Redacted]	Aktif Kursiyer	0	9	10.06.2016 CUMA	5	0
10	[Redacted]	Nevin	[Redacted]	Aktif Kursiyer	5	10	13.06.2016 PAZARTESİ	5	0
11	[Redacted]	Oya	[Redacted]	Aktif Kursiyer	0	11	14.06.2016 SALI	5	0
12	[Redacted]	Sevgi	[Redacted]	Aktif Kursiyer	0	12	15.06.2016 ÇARŞAMBA	5	0

- 33- Not girişi için 2.sekme açılır (1) . Kursiyer sınava girmede ise sınava girmede işaretlenir (2). Kursiyerlerin sınavdan ve pratikten aldığı notlar işlenir (3 ve 4). İşlem bittikten sonra mutlaka disket simgesine tıklanarak notların kayıt işlemi tamamlanır (5).

The screenshot shows the 'Not Girişi' (Grade Entry) tab selected in the '590656 - Temel Emlâklılık Hizmetleri Kurs Programı...' window. The table displays the following data:

No	Modül Adı	Bil Tarihi	No	TC No	Ad Soyad	Sınava Girmede	Sınav	Pratik	Ort
1	Temel Emlâklılık Hizmetleri Kurs Programı		1	[Redacted]	Ali Baran ERDOĞAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2			2	[Redacted]	Ezra TETİK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3			3	[Redacted]	Gülbanu ERENTÜRK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4			4	[Redacted]	Hüseyin TURALI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5			5	[Redacted]	İlknur HOROZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6			6	[Redacted]	İsmail TOZMAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7			7	[Redacted]	İsmail Hakan AYAZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8			8	[Redacted]	Kemal KIZILDAĞ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9			9	[Redacted]	Mehmet Zeki ÖZDEMİR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10			10	[Redacted]	Nevin KOŞE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11			11	[Redacted]	Oya YILDIZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12			12	[Redacted]	Sevgi TÜRK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

34- Not Listesi

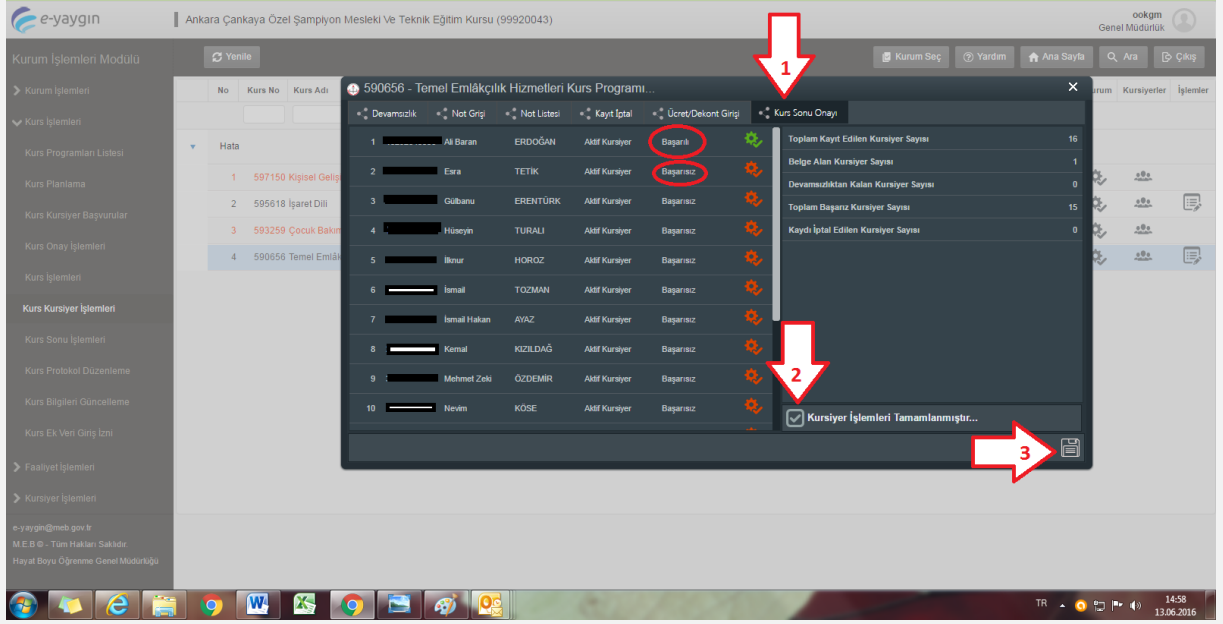
35- Kayıt İptal

The screenshot shows the 'e-yaygın' system interface. The main window displays a table of course participants for the course '590656 - Temel Emlâkçılık Hizmetleri Kurs Programı...'. The table has columns for 'No', 'Tc', 'Adı', 'Soyadı', 'Durumu', and 'Durum'. The 'Durum' column contains the text 'Aktif Kursiyer'. A confirmation dialog box is open, asking 'Yukarıda İşaretlenen Kursiyer Durumlarını Onaylayıp Kayıt Etmek İstiyorum...' (I want to confirm the status of the participants marked above and register them...). The dialog has a checkbox that is checked and a 'Evet' (Yes) button. Red arrows indicate the following steps: 1. Clicking the 'Kayıt İptal' button in the top toolbar. 2. Clicking the 'Durum' column header. 3. Clicking the checked checkbox in the confirmation dialog. 4. Clicking the 'Evet' button in the confirmation dialog.

36- Ücret/Dekont Girişi

The screenshot shows the 'e-yaygın' system interface. The main window displays a table of course participants for the course '590656 - Temel Emlâkçılık Hizmetleri Kurs Programı...'. The table has columns for 'No', 'TC No', 'Ad Soyad', 'Ücret Durum', 'Ücret', and 'Dekont'. A confirmation dialog box is open, asking 'Gösterilecek kayıt bulunmamaktadır.' (No records will be displayed). The dialog has a 'Evet' (Yes) button. The dialog box is empty, indicating that no records are found for the selected criteria.

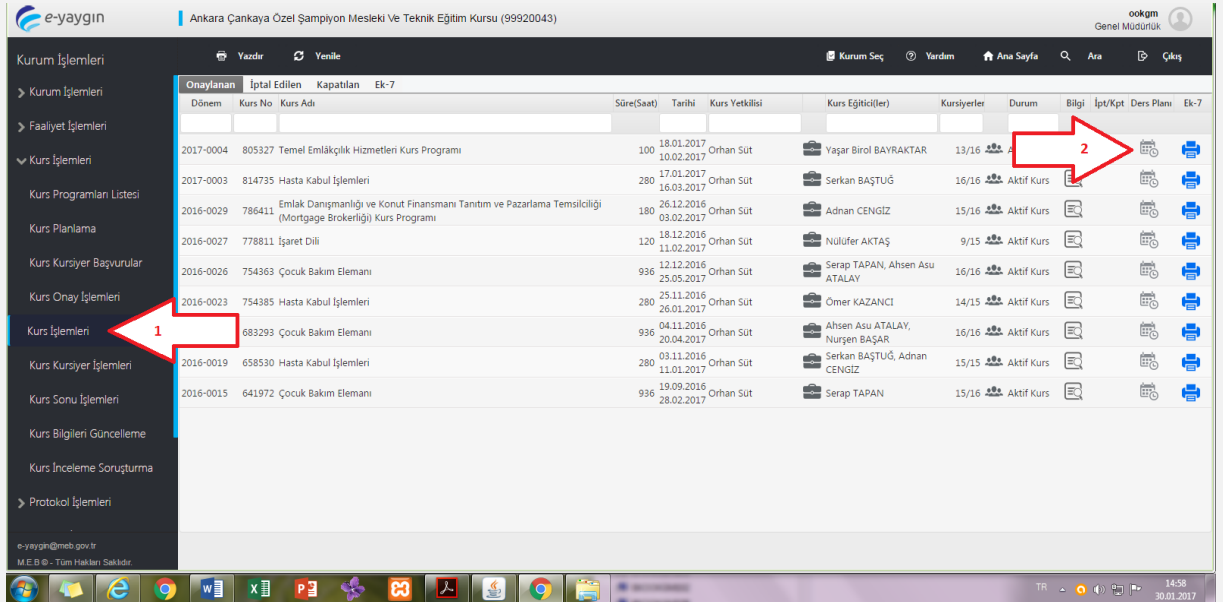
37- Kurs Sonu Onayı



Belge basıldıktan sonra; kurs arşivlenmektedir. Bu nedenle kursta hiç bir değişiklik yapılamaz. Genel Müdürlüğümüzün bu verileri değiştirme yetkisi bulunmamaktadır. Bu tür isteklere cevap verilemediğinden başvuru yapılmaması gerekmektedir.

38- Kurs Süresi İçerisinde Eğitici Değişikliği

Çeşitli durumlarda, kurs eğiticisinin değişikliği gerektiğinde Kurs İşlemleri Menüsünden (1) , ilgili kursun satırındaki Ders Planı Simgesine tıklanır(2).



➔ Devamı sonraki sayfada

Açılan Pencerede Yeni Plan düğmesine tıklanır (1). Öğretmen değişikliği hangi tarihte yapılacak ise

The screenshot shows the e-yaygın system interface. The main window is titled "805327 - Temel Emlâkçılık Hizmetleri Kurs Programı...". The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes "Kurs Başlama Tarihi" (18/01/2017), "Kurs Bitiş Tarihi" (10/02/2017), "Kul" (Kul), "Yeni Plan" (1), and "Kaydet" (5).
- Form Fields:** "Aktif Değişiklik Tarihi" (18.01.2017), "Tarih" (18.01.2017), "Süre" (100 Plan Saat Onaylandı), and "Mevcut Ders Planının" (2).
- Buttons:** "Kalan Süreyi Hesapla" (3) and "Sağ" (4).
- Calendar:** A calendar view for January, February, March, and April 2017. The date 18.01.2017 is highlighted in orange.
- Table:** A table with columns for "Eğitici" (Teacher) and "Ders" (Lesson). The first row shows "Yaşar Birol" and "18.01.2017" with a duration of "100".
- Bottom Bar:** "Planlanan Süre: 100 / 100" (6).

o tarih girilir (2), Kalan süreyi hesaplama tıklanır(3). Bu şekilde sistem, 100 saatlik bir kurstan ayrılan eğiticinin, ayrıldığı tarihe kadar ne kadar süre ders verdiğini ve geri kalan süreyi hesaplar. Hesaplanan süre plan süresi kutusunda görüntülenir(4). Sonrasında kaydet simgesine tıklanır(5). Artık yeni ders plan, yeni eğitici tarafından hangi gün hangi saatlerde ders vereceği sistemde belirtilir (6).