

## İçindekiler

1. VERİ GİRİŞİ .....	2
A. GENEL BİLGİ GİRİŞİ .....	2
i. OKUL BİLGİLERİ .....	2
ii. ÜCRET BİLGİLERİ.....	3
iii. ÜCRET TÜRLERİ .....	3
iv. SEMİNER TARİHLERİ .....	4
v. SEÇENEKLER.....	4
B. ÖĞRETMEN BİLGİ GİRİŞİ.....	5
i. SÖZLEŞMELİ/KADROLU ÖĞRETMEN BİLGİSİNİN GİRİLMESİ .....	5
ii. DİĞER ÜCRETLERİN GİRİLMESİ .....	5
iii. İZİN RAPORLARIN İŞLENMESİ .....	5
C. GÖREVLENDİRME/ÜCRETLİ ÖĞRETMEN BİLGİ GİRİŞİ.....	5
2. EKDERS DAĞITIMI .....	6
3. GÖREVLENDİRME ÖĞRETMEN EKDERS DAĞITIMI .....	7
4. ÜCRETLİ ÖĞRETMEN EKDERS DAĞITIMI .....	7
5. BELLETMEN ÜCRETLERİ.....	8
6. EKDERS ÇİZELGELERİ .....	8
7. RAPORLAR.....	9
A. KBS DOSYASI OLUŞTURMA.....	9
B. PERSONEL LİSTELERİ .....	9
C. EKDERS LİSTELERİ.....	9

# 1. VERİ GİRİŞİ

BELGELERİN KAYIT YERİ	OKUL ADI	İDARI TATİL	TATİL	ONAY TARİHİ	TÜR	SEMİNER/ARA TATİL BAŞLANGIÇ TARİHLERİ	SEMİNER/ARA TATİL BİTİŞ TARİHLERİ
MASAÜSTÜ		#YOK	#YOK	26 Aralık 2022 Pazartesi	#YOK	14 Kasım 2022 Pazartesi	20 Kasım 2022 Pazar

İçinde bulunulan aya ait Tatil ve idari tatil günleri ve varsa seminer, ara tatil ve tatil tarihleri işlenerek program kullanılmaya başlanır.

## A. GENEL BİLGİ GİRİŞİ

Menü

Ekders Hesaplayıcı

Personel Ara

Tüm Ders Dağıtımlarını Yap

KBS Oluştur

Bilgileri Temizle...

Bilgileri İçe Aktar

**GENEL BİLGİ GİRİŞİ**

ARŞİVLE

ÇIKIŞ

KAYDET

TAMAM

“MENÜ”den “GENEL BİLGİ GİRİŞİ”ne tıklanır

### i. OKUL BİLGİLERİ

Genel Bilgi Girişi

Okul Bilgileri | Ücret Bilgileri | Ücret Türleri | Seminer Tarihleri | Seçenekler

**OKUL BİLGİLERİ**

OKUL ADI

PANSİYON Okul Öğrenci Pansiyonu Var

**KURUM AMİRİ**

GÖREVİ MÜDÜR

ADI SOYADI

**EKDERS HAZIRLAYAN**

GÖREVİ MÜDÜR YARDIMCISI

ADI SOYADI

Onayda Çıksın

MENÜ

TAMAM

Okul Bilgileri sayfasında gerekli bilgiler doldurulur. Okul pansiyonu varsa “Okul Pansiyonu Var” seçeneği seçilir. Okul Müdürü dışında Ekders onayında ismi çıkmasını istediğiniz yetkili varsa sarı kutucuklar altında yer alan “Onayda Çıksın” kutucuğu işaretlenir

## ii. ÜCRET BİLGİLERİ

Genel Bilgi Girişi

Okul Bilgileri | Ücret Bilgileri | Ücret Türleri | Seminer Tarihleri | Seçenekler

Okul BT Rehber Öğretmenlerine Ara Tatil Dönemi Tam Ücret Öde  
 Okul Rehber Öğretmenlerine Ara Tatil Dönemi Tam Ücret Öde  
 Okul Rehber Öğretmeni Nöbet Görevi Tutar (Yönetmelik Değişirse)

Haftalık Ekders Saati Hesaplama Yöntemi: STANDART DAĞILIM

En Fazla Ödenebilecek Toplam Seminer Ders Saati : 15  
Günlük Ödenen Seminer Ders Saati : 3  
Öğrenci Kişilik Sosyal Hizmetler Haftalık Ders Saati : 2  
Haftalık Nöbet Ücreti Ders Saati : 3  
Branş Öğretmeni Maaş Karşılığı Ders Saati : 15  
Branş Öğretmeni En Fazla Ücretli Ders Saati : 15  
Meslek Dersleri Öğretmeni Maaş Karşılığı Ders Saati : 20  
Meslek Dersleri Öğretmeni En Fazla Ücretli Ders Saati : 24  
Okul Öncesi/ Sınıf Öğretmeni Maaş Karşılığı Ders Saati : 18  
Okul Öncesi/ Sınıf Öğretmeni En Fazla Ücretli Ders Saati : 12  
Özel Eğitim Öğretmeni Maaş Karşılığı Ders Saati : 18  
Özel Eğitim Öğretmeni En Fazla Ücretli Ders Saati : 20

MENÜ TAMAM

Ücret bilgileri yönetmeliklerle belirlenmiş olan ücret miktarlarını göstermektedir. Yönetmeliklerle belirlenen ücretlerde değişiklik olması durumunda bu bölümden değiştirilebilir. Otomatik hesaplama yapılırken buradaki veriler esas alınır.

## iii. ÜCRET TÜRLERİ

Genel Bilgi Girişi

Ücret Türleri

106	Belleticilik	Değiştir
110	EkD.Yer.Geçen.Gör.(Gün)	Değiştir
101	Gündüz Ücreti	Değiştir
102	Gece Ücreti	Değiştir
103	%25 Fazla (Gündüz)	Değiştir
104	%25 Fazla (Gece)	Değiştir
107	Sınav Görevi	Değiştir
108	Egzersiz	Değiştir
109	Hizmetiçi	Değiştir
111	EkD.Yer.Geçen.Gör.(Gece)	Değiştir
112	EkdersY.Gç.Gr.%25Gün	Değiştir
113	EkdersY.Gç.Gr.%25Gece	Değiştir
114	Atış Eğitimi	Değiştir
115	Cezaev.Eğ.Merk.160sa	Değiştir
116	Takviye Kursu (Gündüz)	Değiştir
117	Takviye Kursu (Gece)	Değiştir
118	Belleticilik %25 Fazla	Değiştir
122	İYEP (Gündüz)	Değiştir
123	İYEP (Gece)	Değiştir
212	Gündüz (2/3-AFAD Eğt. Yard.)	Değiştir
119	Nöbet Görevi (Gündüz)	Değiştir
121	Nöbet Görevi (%25 Fazla)	Değiştir

TAMAM

KBS sistemindeki veri kodları ve isimleri yer almaktadır. Veri kod ya da isimlerinde değişiklik olması durumunda buradan düzenlenir. Renkli olan kodların Ekders dağıtım tablosundaki yerleri sabittir

#### iv. SEMİNER TARİHLERİ

Genel Bilgi Girişi

Okul Bilgileri | Ücret Bilgileri | Ücret Türleri | **Seminer Tarihleri** | Seçenekler

I. DÖNEM		II. DÖNEM	
EYLÜL	Seminer	ŞUBAT	Tatil
EKİM	Yok	MART	Yok
KASIM	Ara Tatil	NİSAN	Ara Tatil
ARALIK	Yok	MAYIS	Yok
OCAK	Tatil	HAZİRAN	Seminer

**YAZ TATİLİ**

TEMMUZ	Yok	AĞUSTOS	Yok
--------	-----	---------	-----

**Tatil / Seminer, Tür ve Tarih Kontrolü Yapma!**

**MENÜ** **TAMAM**

Okul takvimine göre ayların durumları (Seminer, Tatil, Ara Tatil, Yok) buradan ayarlanır.

#### v. SEÇENEKLER

Genel Bilgi Girişi

Okul Bilgileri | Ücret Bilgileri | Ücret Türleri | Seminer Tarihleri | **Seçenekler**

**BELGELERİN KAYIT YERİ :** MASAÜSTÜ

Girişte Tarih Kontrolü Yapma! / Kontrol Ekranını Gösterme

**Tatil / Seminer, Tür ve Tarih Kontrolü Yapma!**

Otomatik Hesaplama Yap / Öğretmen Bilgileri Ekranını kullan

**Ücret Ödenecek Resmî Tatiller**

1 Ocak Yılbaşı

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı

1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü

19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı

15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü

30 Ağustos Zafer Bayramı

29 Ekim Cumhuriyet Bayramı

**Şifre İşlemleri**

Eski Programdan Bilgileri İçe Aktar

**ASYTurk**

**MENÜ** **TAMAM**

Programla ilgili genel ayarlar buradan yapılır.

- Program açılışında aktif ay ile program tarihinin aynı olduğunu kontrol etmek istemiyorsanız "Girişte Tarih Kontrolü Yapma / Kontrol Ekranını Gösterme" kutucuğu işaretlenir.
- **Tatil seminer tarihleri ve bu aylardaki işlemler manuel yapılacaksa "Tatil / Seminer, Tür ve Tarih Kontrolü yapma" kutucuğu işaretlenir**
- Programın otomatik hesaplama ve otomatik işlevleri kullanılmak istenmiyorsa "Otomatik Hesaplama Yap / Öğretmen Bilgileri Ekranını Kullan" kutucuğu boşaltılır.
- **Ücret ödenecek resmî tatillere ait kutucuklar işaretlenir.**
- Dini bayramlar doğası gereği farklı tarihlere geldiği için manuel hesaplama yapılması gerekir.

## B. ÖĞRETMEN BİLGİ GİRİŞİ

Öğretmen bilgileri direkt olarak tablo üzerinden girilebileceği gibi aşağıda resmi bulunan “Öğretmen Bilgileri Ekranı”nı kullanarak da girilebilir. Bu ekranı açmak için otomatik hesaplama tercihi etkin olmalı ve ilgili sütunun KOD bölümüne tıklanması yeterlidir.

OKUL KADROLU ÖĞRETMENLERİ				HAFTALIK DERS SAATLERİ							TOPLAM	İZİN / RAPOR	KOD	GÖREV
SIRA	TC KİMLİK NO	ÖĞRETMENİN ADI SOYADI	BRANŞI	Pt	S	Ç	Ps	C	Ct	P				
1	1000000001	İSİM 1	MÜDÜR	6	6	6	6	6		30	70000	İD		
2	1000000002	İSİM 2	MÜDÜR BAŞ YARDIMCISI	6	6	6	6	6		30	90000	İC		
3	1000000003	İSİM 3	MÜDÜR YARDIMCISI	5	4	4	5			22	90001	İC		
4	1000000004	İSİM 4	REHBERLİK	4	3	3	4			18	30000	RÜ		
5	1000000005	İSİM 5	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ	4	3	3	4			20	21015	BT		
6	1000000006	İSİM 6	ÖZEL EĞİTİM	7	7	7	7			35	60005	ÖE		
7	1000000007	İSİM 7	OKUL ÖNCESİ	6	6	6	6	6		30	40004	ÖÖ		
8	1000000008	İSİM 8	ELEKTRİK - ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ	4	3	4	5	4		20	50002	ME		
9	1000000009	İSİM 9	GÖRSEL SANATLAR	6	9	8	6			29	90004	İC		
10	1000000010	İSİM 10	BRANŞ 1	8	6	3	5			29	11201	Öİ		
11	1000000011	İSİM 11	BRANŞ 2	8	3	8	9			29	10202	Öİ		
12	1000000012	İSİM 12	BRANŞ 3	6	2	9	4	8		29	11003	Öİ		
13	1000000013	İSİM 13	BRANŞ 4	6	8	8	6			28	11003	Öİ		

Haftalık ders saatlerinden kasıt idareci, rehber öğretmen vb. için sabit ücret, diğerleri için ise günlük girdiği ders saatidir.

### i. SÖZLEŞMELİ/KADROLU ÖĞRETMEN BİLGİSİNİN GİRİLMESİ

Kurum içinde sözleşmeli çalışan öğretmenler için mutlaka bilgi giriş ekranında sözleşmeli olduğu işlenmelidir. Sözleşmeli öğretmenlerin ücret ödemesi KBS sistemi üzerinden yapılmamaktadır.

### ii. DİĞER ÜCRETLERİN GİRİLMESİ

Bunun dışında otomatik hesaplamada diğer ücretlerin yazılabilmesi için “Öğretmen Bilgileri Ekranı” kullanılmalıdır.

Otomatik hesaplanan ücretlere ek olarak aynı ücret kaleminden yazılacak ücretlerde yine bu ekrandan girilir.

**Örnek 1-** Sabit ücretli bir idareci 101- Gündüz ücretleri kaleminden de ücret alabilir. “Öğretmen Bilgileri Ekranı”nda “Yönetici/MEM Görevi” seçildiğinde sağda bulunan ekders panelinde 101- Gündüz ücretlerini girecek bölüm de açılacaktır.

**Örnek 2-** Özel eğitim öğretmeni haftalık programı haricinde 103-%25 Fazla (Gündüz) ücreti kaleminden ücret alabilir. “Öğretmen Bilgileri Ekranı”nda “Özel Eğitim Öğretmeni” seçildiğinde sağda bulunan ekders panelinde EK/103-%25 Fazla (Gündüz) ücretlerini girecek bölüm de açılacaktır.

### iii. İZİN RAPORLARIN İŞLENMESİ

Öğretmenlerin izinli veya raporlu olduğu günlerin işlenmesi için, isimlere ait satırda bulunan İZİN/RAPOR sütununa tıklanır. Gelen takvimden ilgili günler işaretlenir. Burada dikkat edilmesi gereken husus hafta bütünlüğüne dikkat etmektir.

Örneğin 30 Mayıs-2 Haziran tarihleri arasında izinli ya da raporlu olan öğretmen için hem mayıs hem de haziran aylarında bu tarihler hafta bütünlüğü için işaretli olmalıdır.

## C. GÖREVLENDİRME/ÜCRETLİ ÖĞRETMEN BİLGİ GİRİŞİ

GÖREVLENDİRME VE ÜCRETLİ ÖĞRETMENLER				
SIRA	ÖĞRETMENİN ADI SOYADI	BRANŞI	KADROLU OLDUĞU OKUL	ÜCRETLİ
1	adı soyadı 1	Branş 1	Görev Yeri 1	<input type="checkbox"/> Ücretli
2	adı soyadı 2	Branş 2	Görev Yeri 2	<input type="checkbox"/> Ücretli
3	adı soyadı 3	Branş 3	Görev Yeri 3	<input type="checkbox"/> Ücretli
4	adı soyadı 4	Branş 4	Görev Yeri 4	<input type="checkbox"/> Ücretli
5	adı soyadı 5	Branş 5	Görev Yeri 5	<input type="checkbox"/> Ücretli
6	adı soyadı 6	Branş 6	Görev Yeri 6	<input type="checkbox"/> Ücretli
7	adı soyadı 7	Branş 7	Görev Yeri 7	<input type="checkbox"/> Ücretli
8	adı soyadı 8	Branş 8	Görev Yeri 8	<input type="checkbox"/> Ücretli
9	adı soyadı 9	Branş 9	Görev Yeri 9	<input type="checkbox"/> Ücretli
10	adı soyadı 10	Branş 10	Görev Yeri 10	<input type="checkbox"/> Ücretli
11	adı soyadı 11	Branş 11	Görev Yeri 11	<input type="checkbox"/> Ücretli
12	adı soyadı 12	Branş 12	Görev Yeri 12	<input type="checkbox"/> Ücretli
13	adı soyadı 13	Branş 13	Görev Yeri 13	<input type="checkbox"/> Ücretli
14	adı soyadı 14	Branş 14	Görev Yeri 14	<input type="checkbox"/> Ücretli
15	adı soyadı 15	Branş 15	Görev Yeri 15	<input type="checkbox"/> Ücretli
16	adı soyadı 16	Branş 16	Görev Yeri 16	<input type="checkbox"/> Ücretli
17	adı soyadı 17	Branş 17	Görev Yeri 17	<input type="checkbox"/> Ücretli
18	adı soyadı 18	Branş 18	Görev Yeri 18	<input type="checkbox"/> Ücretli
19	adı soyadı 19	Branş 19	Görev Yeri 19	<input type="checkbox"/> Ücretli

Anasayfada ekranın sağında bulunan GÖREVLENDİRME/ÜCRETLİ ÖĞRETMEN bölümüne görevli/ücretli öğretmenlerin adı soyadı, branşı ve görev yeri yazılır. Ücretli öğretmenler için ilk 15 satırda bulunan ÜCRETLİ sütunundaki kutucuklar işaretlenir.





## 5. BELLETMEN ÜCRETLERİ

Bu bölümde girişler manuel olarak yapılır. Eğer “Pansiyon Nöbet” programımızı kullanıyorsanız. Nöbet Arşiv dosyasından bilgileri çekebilirsiniz.

Menü			2022 ARALIK AYLIK PANSİYON NÖBET TABLOSU																																
SIRA	TC Numarası	ADI SOYADI	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	TOPLAM	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	10000000001	İSİM 1																																	
2	10000000002	İSİM 2																																	
3	10000000003	İSİM 3																																	
4	10000000004	İSİM 4																																	
5	10000000005	İSİM 5																																	

Menü

Personel Ara

AYLIK ÖDENEBİLECEK NÖBET ÜCRETİ

62

Dağıtım Sil

Arşiv Dosyasından Aktar

Baskı Önizleme

Sayfa Önizleme

ÇIKIŞ

KAYDET

TAMAM

BİLGİ GİRİŞİ

EKDERS DAĞITIMI

EKDERS ÇİZELGELERİ

GÖREVLENDİRMELER

ÜCRETLİLER

BELLETMEN

RAPORLAR

Tatil Günleri

İdari Tatil Günleri

Onay Tarihi Değiştir

“MENÜ”den “BELLETMEN”e tıklanır.

Buradan yönetmelik değişikliğine göre bir öğretmene verilebilecek aylık en fazla nöbet ücreti ayarlanarak fazla giriş yapıldığında uyarı alınması sağlanabilir.

Arşiv Dosyasından Aktar

Butonuna tıklayarak

“Pansiyon Nöbet” programı arşivinden ilgili aya ait nöbet saatlerini çekebilirsiniz.

## 6. EKDERS ÇİZELGELERİ

Menü

Kadrolu Ekers Listesi

Görevlendirme Ekers Listesi

Ücretli Ekers Listesi

Ekers Listesi Yazdır

Ekers Listesi PDF Dosyası

Baskı Önizleme

Sayfa Önizleme

ÇIKIŞ

KAYDET

TAMAM

BİLGİ GİRİŞİ

EKDERS DAĞITIMI

EKDERS ÇİZELGELERİ

GÖREVLENDİRMELER

ÜCRETLİLER

BELLETMEN

RAPORLAR

Tatil Günleri

İdari Tatil Günleri

Onay Tarihi Değiştir

“MENÜ”den “EKDERS ÇİZELGELERİ”ne tıklanır.

Tablosu alınmak istenen Ekers Listesine tıklanarak döküm alınır. İstenilirse sayfanın çıktısı alınabilir ya da pdf dosyası oluşturulabilir.

## 7. RAPORLAR

Menü

KBS Oluştur

KBS Yazdır

Personel Listesi PDF Dosyası

Per.Haftalık Ders List. PDF Dosya

Ekders Listesi PDF Dosyası

Görevliler Ekders Listesi PDF Dos

Ücretliler Ekders Listesi PDF Dos

Ekders Çizelgeleri Yazdır

Ücret Çizelgeleri

Görevlendirmeler PDF Listesi

Ücretliler PDF Listesi

BİLGİ GİRİŞİ

EK DERS DAĞITIMI

EK DERS ÇİZELGELERİ

GÖREVLİLER

ÜCRETLİLER

BELLETMEN

RAPORLAR

Tatil Günleri

İdari Tatil Günleri

Onay Tarihi Değiştir

ÇIKIŞ

KAYDET

TAMAM

### A. KBS DOSYASI OLUŞTURMA

BİLGİ GİRİŞİ ya da RAPORLAR ekranı içinde bulunan "KBS Oluştur" butonu tıklanarak KBS dosyasının hazırlanması sağlanır. Hazırlanan dosya Belgelerin Kayıt Yeri nereye seçildiyse orada "Ekders Arşivi" klasörü içine kaydedilir

"KBS Yazdır" Butonu tıklanarak dosya oluşturulmadan önce renklendirilmiş PDF dosyası hazırlanabilir. Dosyada hata kontrolü yapılmak istenildiğinde kullanılabilir. Dosya "Ekders Arşivi" klasörü içine kaydedilir

### B. PERSONEL LİSTELERİ

Personel bilgileri ve haftalık ekders dağıtımlarına ait PDF dosyaları oluşturulabilir

### C. EK DERS LİSTELERİ

Görevli ve Ücretli öğretmen listeleri alınabileceği gibi bütün Ekders dökümleri buradan da alınabilir.