Ek Ders Yük Bildirim Formu Oluşturma

AKIŞ ŞEMASI

Kullanıcı adı-parola ile ÜBYS sistemine girdikten sonra "Öğretim elemanı" kullanıcı grubu seçilir.

↓

ÜBYS menüden "ek ders" sayfası seçilir.

↓

Sayfanın sol üst kısmından "+ yeni ders yük bildirimi ekle" butonu seçilir, yenilenen sayfada "yıl, dönem, ay seçimi ile "aylık" butonu işaretlenerek "dersleri getir" butonuna basılır.

↓

Açılan ara ekranda "yoklama tipi" seçimi yapılır ve "devam et" butonuna basılır.

↓

Bir sonraki adımda açılan ara ekranda "geçici görev ve izinler" kontrolü sağlanıp "onayla" butonuna basılır.

↓

"Dersler listeleniyor" uyarısı ile ortalama 15-20 saniye bekledikten sonra listelenen derslerde sorun yoksa "hesapla ve kaydet" butonuna basılır.

↓

Sayfada yer alan "Ders Yük Bildirimi" başlığı altında yer alan belgenin oluşması ve EBYS'ye gönderilmesi için sayfanın sağ taraftaki "işlemler" butonu ile açılan "yük bildirim formu/ders programı " sekmesi seçilir, açılan belge "EBYS'ye gönder" denilerek paraf-imza süreci başlatılır.

↓

Süreç tamamlanır.