

**EK DERS
YÜK
BİLDİRİM
FORMU
OLUŞTURMA
KLAVUZU**

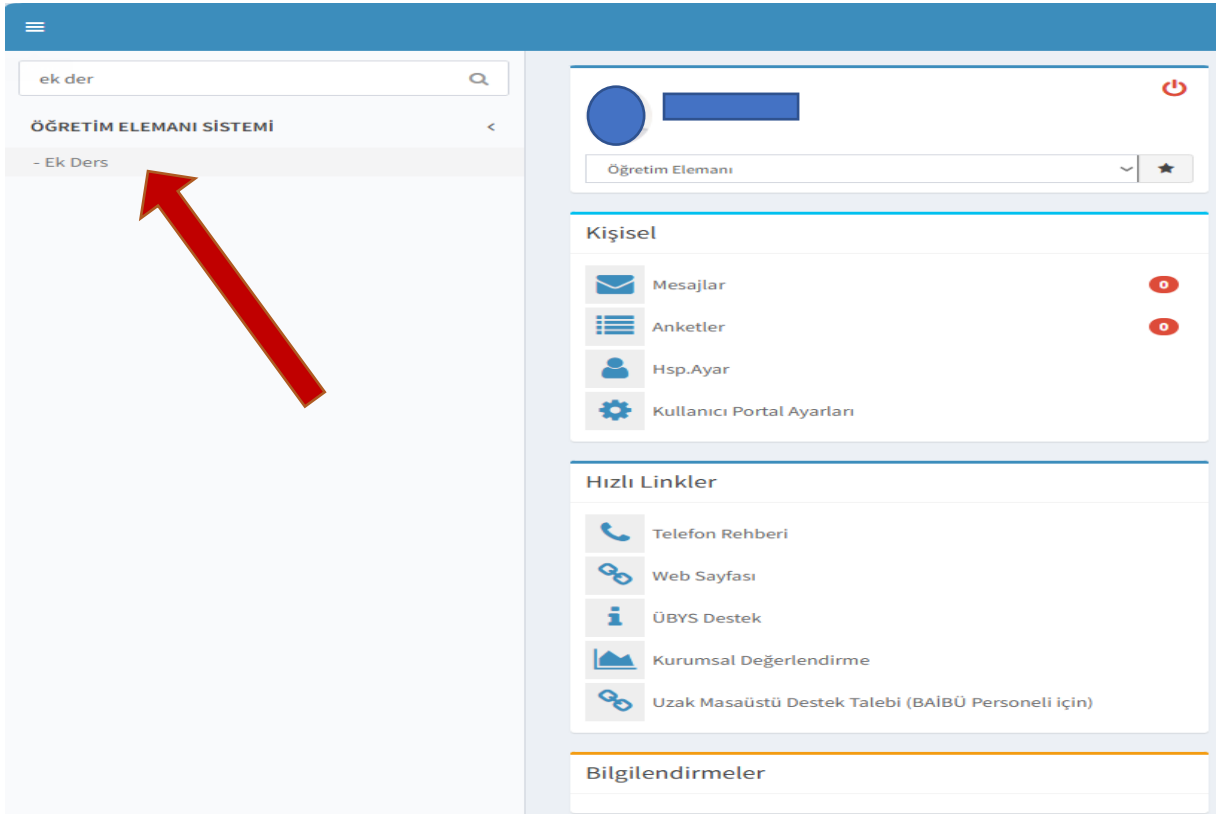
1. Adım

Übys sistemine “Öğretim elemanı” kullanıcı grubu ile giriş yapılır;



2. Adım

Übys menüden “ek ders” sayfası seçilir



3. Adım

Yeni pencerede açılan “ek ders” sayfasının sol üst kısmında bulunan “+ Yeni Ders Yüğü Bildirimi Ekle” butonuna basılarak

2024 Bahar **Y Listele**

Aylık olarak alınan bildirimler, aylık renkli satır olarak gösterilir.

Vize döneminde yapılan derslerin ıslak inzalı yoklama listesi birime teslim edilmelidir.

Sıra	Bildirim Tarihi	Birim	Sınav	Dönem	İşlemler
1	05.02.2025	Mühendislik Fakültesi / Bilgisayar Mühendisliği Bölümü Başkanlığı	Final Sınavı	2024-2025 Güz	İşlemler
2	05.02.2025	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü / Bilgisayar Mühendisliği Ana Bilim Dalı Başkanlığı (E)	Final Sınavı	2024-2025 Güz	İşlemler

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

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

yenilenen sayfada “yıl, dönem, ay” ayarları yapıldıktan sonra “Aylık” butonu işaretlenir ve “Dersleri Getir” butonuna basılır.

2024 Bahar 2025 - Mayıs ☒ Aylık **Dersleri getir**

Akademik takvime göre bazı ayların hafta sayısı 5 olmaktadır ilgili ay kaç hafta belirtilmişse o ayın bildirim o kadar olmalıdır.

Aylık bildirimlerde haftalık ders programı hafta bazında hafta sayısı kadar alınırken ders yükü bildirim formu tek bir form olarak alınır.

Haftalık bildirimlerde ders programı ve yük bildirim formları hafta sayısı kadar alınır.

Danışmanlık, tez, seminer ve uzmanlık alan derslerinizi görüntüleyemiyorsanız öğretim elemanı ve danışmanlık işlemleri sayfasından derslerinizin ders programlarını kontrol ediniz. Öğretim elemanı ve danışmanlık işlemleri için [Tıklayınız](#)

Yardım Dokümanı İçin Tıklayınız

Vize döneminde yapılan derslerin ıslak inzalı yoklama listesi birime teslim edilmelidir

4. Adım

Sayfada açılan ara pencerede yer alan “Yoklama Tipi” başlıklı alandan gerekli seçim yapıp “Devam et” butonuna basılır

