



**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**EK DERS MODÜLÜ  
UYGULAMA KILAVUZU**

**PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

*İzleme ve Değerlendirme Daire Başkanlığı*

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER .....	1
ŞEKİLLER.....	2
1. GİRİŞ .....	3
2. İLGİLİ MEVZUAT .....	3
3. GENEL AÇIKLAMALAR .....	4
4. OKUL/KURUM YÖNETİCİLERİNİN SORUMLULUKLARI .....	4
5. İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNİN SORUMLULUKLARI .....	5
6. EK DERS MODÜLÜ VERİ SAĞLAMA İŞLEMLERİ .....	5
6.1. Otomatik Olarak Transfer Edilecek Veriler;.....	5
6.2. MEBBİS Veri Tabanında Yer Almayan Veriler;.....	7
7. HESAPLAMA DÖNEMİ .....	7
8. VERİ GİRİŞ İŞLEMLERİ.....	8
8.1.Modül Girişi .....	10
8.1.1.Duyurular.....	10
8.1.2.Modül Tanıtımı.....	10
8.2.Kurum İşlemleri .....	11
8.2.1.Çalışma Takvimi.....	11
8.2.2.Kurum Bilgileri.....	12
8.2.3. İdari İzin Girişi .....	13
8.3.Ek Ders Hesaplama İşlemleri.....	14
8.3.1.Ders Yüğü İşlemleri.....	15
8.3.2.Ek Ders Hesaplama İşlemleri .....	17
8.3.3.Ek Ders Yeniden Hesaplama İşlemi.....	35
8.4.Onay İşlemleri.....	36
8.4.1.Kurum Ek Ders Onayı .....	36
8.4.2. İlçe Ek Ders Onayı .....	38
8.5.Raporlar.....	40
9. İLETİŞİM .....	42

## ŞEKİLLER

Şekil 1 Otomatik Olarak Transfer Edilecek Veriler	6
Şekil 2 Modül Giriş Ekranı-1	8
Şekil 3 Modül Giriş Ekranı-2	8
Şekil 4 Modül Ana Ekranı	9
Şekil 5 Duyurular Sayfası	10
Şekil 6 Modül Tanıtım Sayfası	10
Şekil 7 Kurum İşlemleri Sayfası	11
Şekil 8 Çalışma Takvimi Sayfası	11
Şekil 9 Kurum Bilgileri Sayfası	12
Şekil 10 İkili Eğitim Yapan Eğitim Kurumu Seçimi	12
Şekil 11 İdari İzin Girişi Sayfası	13
Şekil 12 Ders Yılı Dışı İdari İzin Sayfası	13
Şekil 13 Ek Ders Hesaplama İşlemleri Sayfası	14
Şekil 14 Ders Yüğü İşlemleri Sayfası	15
Şekil 15 E-Okul Öğretmen Tanımlama Sayfası	16
Şekil 16 Ek Ders Hesaplama İşlemleri Sayfası	17
Şekil 17 Tek Gün İçin Ek Ders Ekleme Örneği	19
Şekil 18 Tek Gün İçin Ek Ders Ekleme Örneği-2	19
Şekil 19 Tüm Ders Yılı İçin Ek Ders Ekleme Örneği	20
Şekil 20 Tarih Aralığı Seçilerek Ek Ders Ekleme Örneği	21
Şekil 21 Kurul Komisyon Görevi Ek Ders Ekleme Örneği-1	22
Şekil 22 Kurul Komisyon Görevi Ek Ders Ekleme Örneği-2	23
Şekil 23 Geçmiş Dönem Ek Ders Ekleme Örneği	24
Şekil 24 Ek Dersi Yeniden Hesaplama Örneği-1	25
Şekil 25 Ek Dersi Yeniden Hesaplama Örneği-2	26
Şekil 26 Devamsızlık Ekleme Örneği	27
Şekil 27 Tam Gün Devamsızlık Ekleme Örneği	28
Şekil 28 Kısmî Devamsızlık Ekleme İşlemi-1.1	29
Şekil 29 Kısmî Devamsızlık Ekleme İşlemi-1.2	30
Şekil 30 Kısmî Devamsızlık Ekleme İşlemi-1.3	30
Şekil 31 Devamsızlık Kaydının Silinmesi/Düzeltilmesi Hâlinde Ek Ders Yeniden Hesaplama-1.1	31
Şekil 32 Devamsızlık Kaydının Silinmesi/Düzeltilmesi Hâlinde Ek Ders Yeniden Hesaplama-1.2	32
Şekil 33 Toplu Ek Ders Silme Sayfası	33
Şekil 34 Tek Veri Silme Örneği	34
Şekil 35 Ek Ders Yeniden Hesaplama Sayfası	35
Şekil 36 Kurum Ek Ders Onayı Sayfası	36
Şekil 37 Kurum Ek Ders Onayı İptali	37
Şekil 38 İlçe Ek Ders Onayı	38
Şekil 39 İl/İlçe Onayı İptali	39
Şekil 40 Raporlar Sayfası	40
Şekil 41 Rapor Listeleme ve Dışa Aktarma Sayfası	41
Şekil 42 Excele Aktarılan Veri Örneği	41

## 1. GİRİŞ

Bakanlığımız MEBBİS veri tabanı ile bütünleşik çalışan “Ek Ders Modülü” resmî eğitim kurumlarında görev yapan eğitim kurumu yöneticileri ile öğretmenlerin fiilen gerçekleştirdikleri eğitim-öğretim faaliyetlerinden hareket ederek, aylık karşılığı ders ve ek ders görevlerini hesaplayacak şekilde kurgulanmıştır. Hesaplamaya dayanak oluşturacak verilerin bir kısmı Bakanlığımızda halen kullanılmakta olan modüllerden doğrudan transfer edilecektir. Mevcut modüllerde yer almayan ancak hesaplama açısından gerekli olan diğer veriler ise okul yöneticileri tarafından modüle kaydedilecektir. Modülün etkin kullanımıyla birlikte;

- Yönetici ve öğretmenlerin ders yüküne dair istatistikî bilgilere ulaşılabilmesi,
- Ders yüküne bağlı olarak norm kadro veri girişlerinin kontrol edilebilmesi,
- Yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri ile bu faaliyetlerde görev alan kadrolu ve ücretli personelin tespit edilmesi,
- Ek ders ücreti tahakkuk ettirilecek görevlerin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) yer alan veri tipi ve referans kodları ile doğru ilişkilendirilmesi sonucu kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması,
- Sayıştay Düzenlilik Denetim Raporunda yer verilen yersiz ek ders ücreti ödemelerine dair tespitlerde belirtilen eksikliklerin ortadan kaldırılması amaçlanmaktadır.

## 2. İLGİLİ MEVZUAT

- a) 16/12/2006 tarihli ve 26378 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar.
- b) Personel Genel Müdürlüğünün 27/02/2007 tarihli 2007/19 sayılı Genelgesi.
- c) Personel Genel Müdürlüğünün 19/08/2010 tarihli ve 2010/49 sayılı Genelgesi.
- d) Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşme.

### 3. GENEL AÇIKLAMALAR

Bu kılavuz, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı resmî eğitim kurumlarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerin ücrete tabi olarak gerçekleştirdikleri eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin veri girişinin yapılabilmesi için hazırlanan “Ek Ders Modülü”nün kullanımını açıklamaktadır.

Veri girişinin modül üzerinden yapılması ilgili personelin 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamındaki sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Modüle veri girişi yapılacak ek ders görevinin fiilen yapılmış olması, ek ders görevinden sayılan veya ek ders görevinin yapılmış sayılacağı hâller bakımından ise Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda belirlenen koşulların oluşması şarttır. Yapılan inceleme sonucunda Ek Ders Modülüne veri girişi yapılmasına rağmen fiilen yapılmayan ve gerekli koşullar oluşmadan ödendiği anlaşılan ek ders ücretleri ilgililerden yasal faizi ile birlikte geri alınır.

Ek ders ücreti hak eden personele KBS üzerinden ödeme yapılabilmesi için Ek Ders Modülü üzerinde iş ve işlemlerin nasıl yürütüleceğine ilişkin detaylı anlatım aşağıda yapılmıştır.

### 4. OKUL/KURUM YÖNETİCİLERİNİN SORUMLULUKLARI

- e-Okul ders programlarının güncel ve doğru olmasını sağlamak,
- e-Kurs Modülünde veri girişlerini, kurs açma, birleştirme, kapatma işlemlerini mevzuata uygun olarak takvimi içerisinde yapmak ve ders programını sürekli güncel tutmak,
- Personelin izin, devamsızlık bilgilerini ivedilikle MEBBİS e-Personel Modülüne işlemek,
- e-Okul, e-Kurs, e-Personel Modüllerinden çekilen verilerin doğruluğunu kontrol etmek,
- Kurum bilgileri sayfasına yansıyan personelle ilgili ek ders verilerinin modüle girişini sağlamak, veri girişi yapılması gerektiği halde kurum bilgileri ekranına yansımayan personeli üst birime bildirmek,
- KBS’ye yüklenmek üzere Ek Ders Modülünden alınacak excel formu titizlikle incelemek, varsa hatalara ilişkin düzeltmeleri yapmak,
- Yönetici ve öğretmenlerin e-Personel Modülünde, ders tamamlama, geçici görevlendirme ile vekâleten görevlendirme kayıtlarını kontrol etmek, varsa hatalı kayıtlara ilişkin il/ilçe milli eğitim müdürlüklerine bildirimde bulunmak ve düzeltilmesini sağlamak,
- Ek Ders Modülü veri girişlerini müteakip onay işlemini tamamlamak.

## 5. İL/İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNİN SORUMLULUKLARI

- Ek Ders Modülünün kullanımına ilişkin kurumsal yetkilendirmeleri yapmak,
- Okul ve kurumların e-okul, e-kurs, e-personel modüllerine ilişkin iş ve işlemleri zamanında titizlikle yapmasını takip etmek,
- Kadrolu, sözleşmeli ve ek ders ücreti karşılığında görevlendirilen personelin görevlendirme kayıtlarının ilgili modüllere titizlikle girilmesini sağlamak,
- Yönetici ve öğretmenlerin görevlendirme kayıtlarının e-personel modülüne girilmesinde, görevlendirme onayının “Geçici Görevlendirme” ya da “Vekâleten” olması durumuna uygun olarak işlem tesis etmek,
- İl ve ilçe milli eğitim müdürlüğü kadrosundaki yönetici ve öğretmenlerin ek ders veri girişlerini Ek Ders Modülü üzerinden yapmak ve onaylamak,
- Okul ve kurumlar tarafından Ek Ders Modülü üzerinden dönem sonu itibariyle onaya gönderilen raporları titizlikle incelemek, onaylamak ya da gerekçeleriyle reddetmek.

## 6. EK DERS MODÜLÜ VERİ SAĞLAMA İŞLEMLERİ

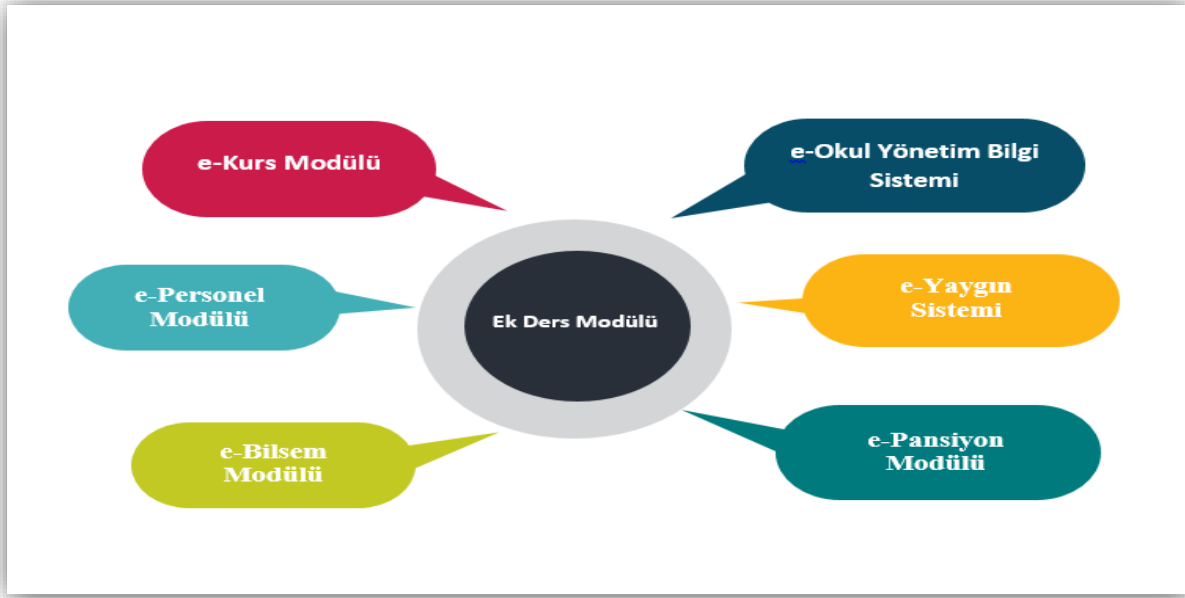
Resmî eğitim kurumlarında görev yapan yönetici ve öğretmenlere ait verilerin MEBBİS veri tabanında kayıtlı olan kısmı (Şekil-1) otomatik olarak transfer edilerek hesaplanacak olup veri tabanında bulunmayan veriler ise eğitim kurumu yöneticileri tarafından Modüle girilecektir.

### 6.1. Otomatik Olarak Transfer Edilecek Veriler;

- Ünvan/görev,
- Devam/devamsızlık,
- Ders tamamlama,
- Geçici görevlendirme,
- Belleticilik görevi,
- Rutin müfredat, destekleme ve yetiştirme kursları ve yaygın eğitim kursları kapsamında fiilen okutmuş oldukları ders saati,

bilgileri MEBBİS veri tabanında yer alan e-Personel, e-Okul, e-Kurs, e-Yaygın, e-Pansiyon, e-Bilsem Modüllerinden transfer edilecektir.

Şekil 1 Otomatik Olarak Transfer Edilecek Veriler



Veri tabanından otomatik olarak alınan bilgilere bağlı olarak yönetici ve öğretmenlerin haftalık bazda okutmakla yükümlü oldukları aylık karşılığı ders saati bilgisi de gözetilerek;

- Ders niteliğinde yönetim görevi,
- İkili öğretim yapan örgün eğitim kurumları yöneticilerinin ilave ek ders ücreti,
- Ek ders görevi (e-Okuldan gelen ders yüküne bağlı),
- Hazırlık ve planlama görevi,
- Meslekle ilgili çalışma,
- Belleticilik,
- Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında geçici görevlendirilen personelin ek ders görevi,
- Destekleme ve yetiştirme kursu,
- Yaygın eğitim kursu

saatleri Modül tarafından doğrudan hesaplanır.

## 6.2. MEBBİS Veri Tabanında Yer Almayan Veriler;

- Nöbet,
- Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetleri (sınıf/kulüp danışmanlığı),
- Destek eğitim,
- Evde eğitim,
- Hastanede eğitim,
- Ders dışı eğitim çalışmaları (egzersiz),
- Kurul komisyon görevi,
- Yüz yüze eğitim/tam gün tam yıl kurs,
- Diğer yönetim görevi (DYK),
- Diğer yönetim görevi (İYEP, yüz yüze eğitim vb.),
- İşletmelerde meslek eğitimi/staj (koordinatörlük),
- Planlama ve bakım-onarım,
- Sınav görevi vb.

bilgiler ise okul yöneticileri tarafından Modüle girilecektir.

## 7. HESAPLAMA DÖNEMİ

Ek Ders Modülü, ek ders saati hesaplamasını hafta bütünlüğünü esas almak suretiyle yapmaktadır. Hafta bütünlüğü kapsamında artık günler bir sonraki ayın ilk haftası ile birleştirilir. Aktif haftanın ders yükü bilgileri pazartesi günü, haftaya ilişkin ek ders saati verileri ise hafta sonunda Modül ekranlarına yansır.

**Örnek:** 21-27 Ekim haftasına ilişkin ders yükü bilgileri 21 Ekim tarihinde, ek ders saati verileri ise 26-27 Ekim tarihlerinde Modül ekranlarında görülebilir.

21 Ekim	22 Ekim	23 Ekim	24 Ekim	25 Ekim	26 Ekim	27 Ekim
Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar

↑

Haftanın ders yükü verileri görülebilecektir.

↑

Haftanın ek ders verileri görülebilecektir.

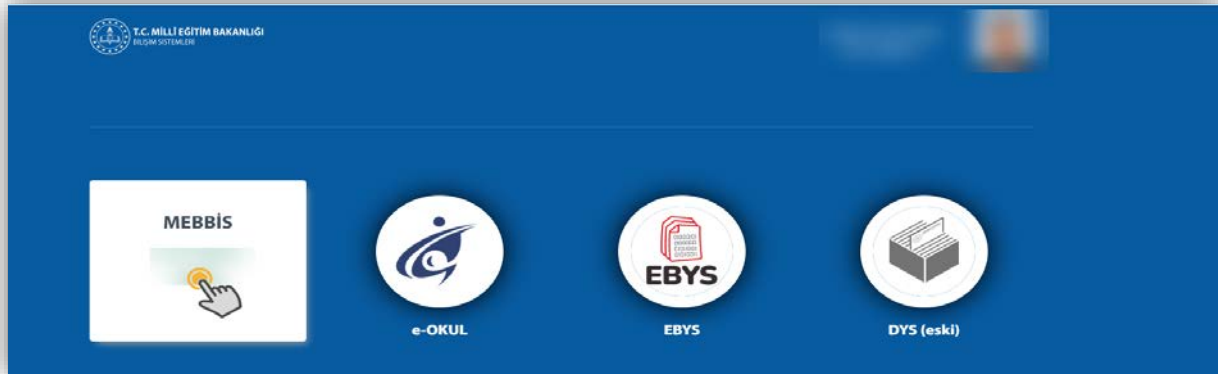


## 8. VERİ GİRİŞ İŞLEMLERİ

Yönetici ve öğretmenlerin ders ve ek ders veri girişleri ile muhasebe birimine elektronik ortamda aktarma işleminin nasıl yapılacağına ilişkin detaylı anlatım görseller eşliğinde aşağıda yapılmıştır.

Ders yükü, ek ders veri girişi, kontrol ve raporlama iş ve işlemlerinin yapılacağı Ek Ders Modülüne, il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince yetkilendirilecek personele tanımlı kullanıcı adı ve şifresiyle MEBBİS Modülü üzerinden giriş yapılır.

Şekil 2 Modül Giriş Ekranı-1



Şekil 3 Modül Giriş Ekranı-2

**MEBBİS**  
Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

**Ek Ders Modülü**

**Ek Ders Modülü** **ret Tarihleri ve IP Adresleri**

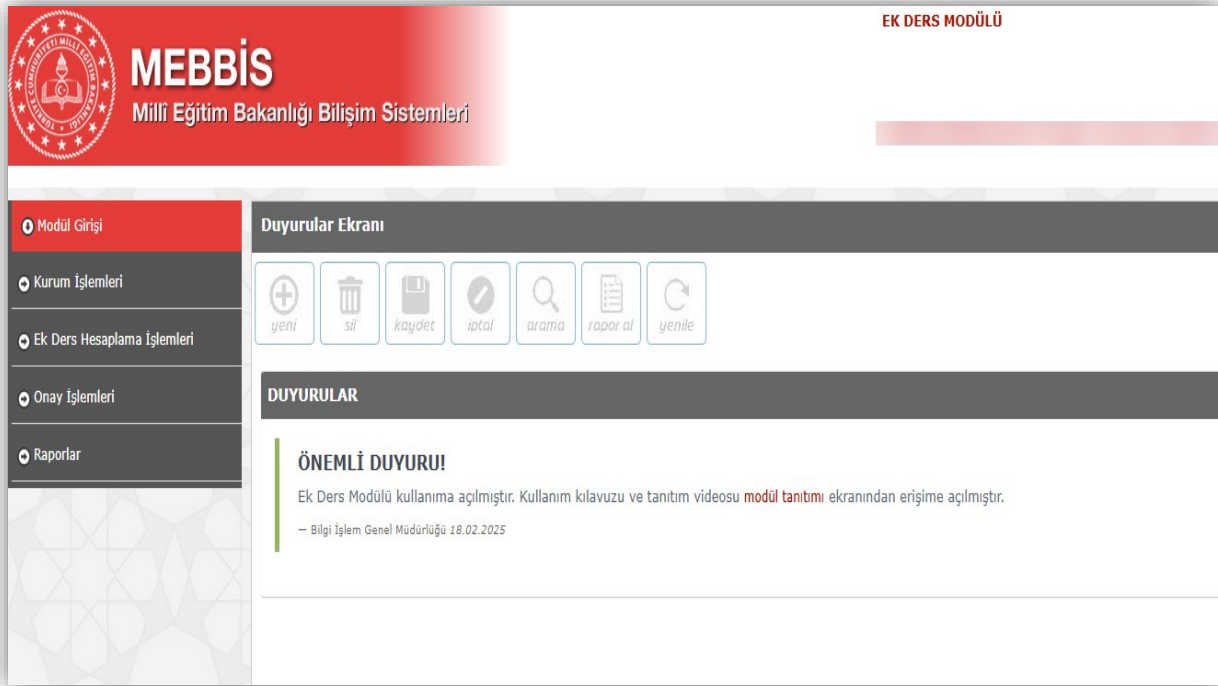
ret Tarihleri ve IP Adresleri	Takvim
07/02/2025 14:25:13 - 10.20.10.127	Şubat 2025
07/02/2025 13:57:58 - 78.186.84.156	PZT 27 SAL
07/02/2025 13:38:00 - 78.186.84.156	
07/02/2025 12:10:35 - 78.186.84.156	3
07/02/2025 11:32:29 - 78.186.84.156	
07/02/2025 10:52:52 - 78.186.84.156	
06/02/2025 14:01:17 - 78.186.84.156	10
06/02/2025 12:32:52 - 78.186.84.156	

### Ek Ders Modülü;

- ✓ Modül Girişi
- ✓ Kurum İşlemleri
- ✓ Ek Ders Hesaplama İşlemleri
- ✓ Onay İşlemleri
- ✓ Raporlar

olmak üzere 5 başlıktan oluşur.

Şekil 4 Modül Ana Ekranı



The screenshot displays the MEBBİS (Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri) Ek Ders Modülü Ana Ekranı. The interface is divided into several sections:

- Header:** The top left features the MEBBİS logo and the text "MEBBİS Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri". The top right corner displays "EK DERS MODÜLÜ".
- Left Sidebar:** A vertical menu on the left contains five items: "Modül Girişi" (highlighted in red), "Kurum İşlemleri", "Ek Ders Hesaplama İşlemleri", "Onay İşlemleri", and "Raporlar".
- Main Content Area:**
  - Duyurular Ekranı:** A row of seven icons representing actions: "yeni" (add), "sil" (delete), "kaydet" (save), "iptal" (cancel), "arama" (search), "rapor al" (report), and "yenile" (refresh).
  - DUYURULAR:** A section titled "ÖNEMLİ DUYURU!" (Important Announcement!) with the text: "Ek Ders Modülü kullanıma açılmıştır. Kullanım kılavuzu ve tanıtım videosu **modül tanıtım** ekranından erişime açılmıştır." (The Ek Ders Modülü is now available for use. The user manual and introductory video are accessible from the **modül tanıtım** screen.) Below the text is the date: "— Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü 18.02.2025".

## 8.1.Modül Girişi

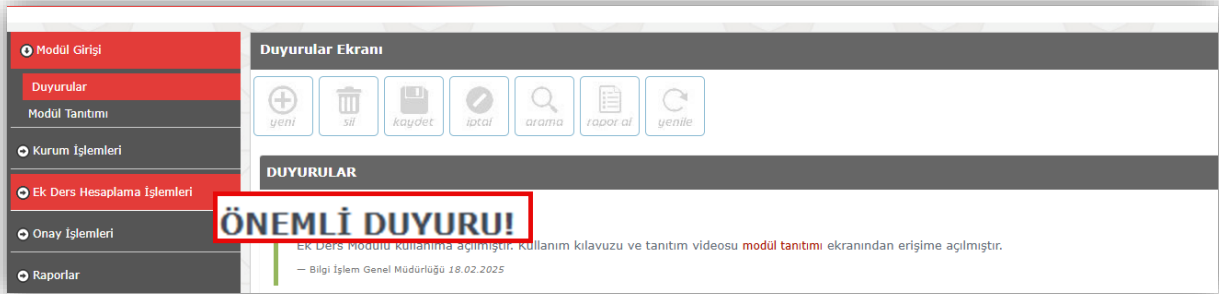
- Duyurular
- Modül Tanıtımı

olmak üzere 2 alt başlık yer alır.

### 8.1.1.Duyurular

Modülün kullanımına yönelik tüm iş ve işlemler duyurular kısmında yer alacak ve yetkili personele tebliğ niteliği taşıyacaktır.

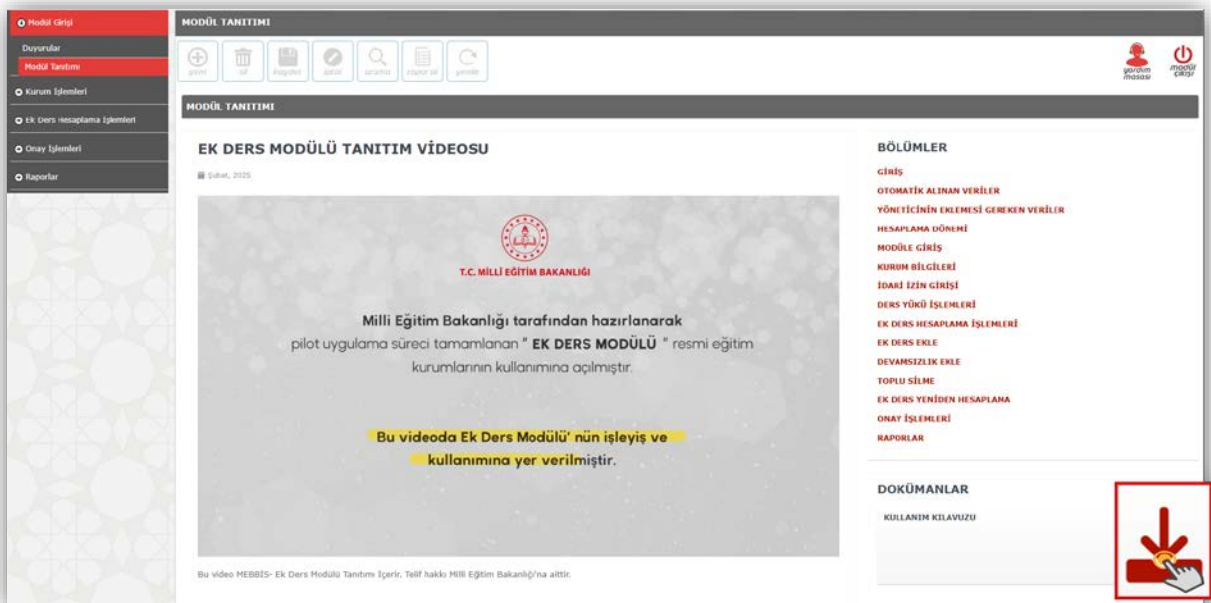
Şekil 5 Duyurular Sayfası



### 8.1.2.Modül Tanıtımı

Modül Tanıtımı başlığında Ek Ders Modülü Uygulama Kılavuzu ve tanıtım videosu yer almaktadır.

Şekil 6 Modül Tanıtım Sayfası



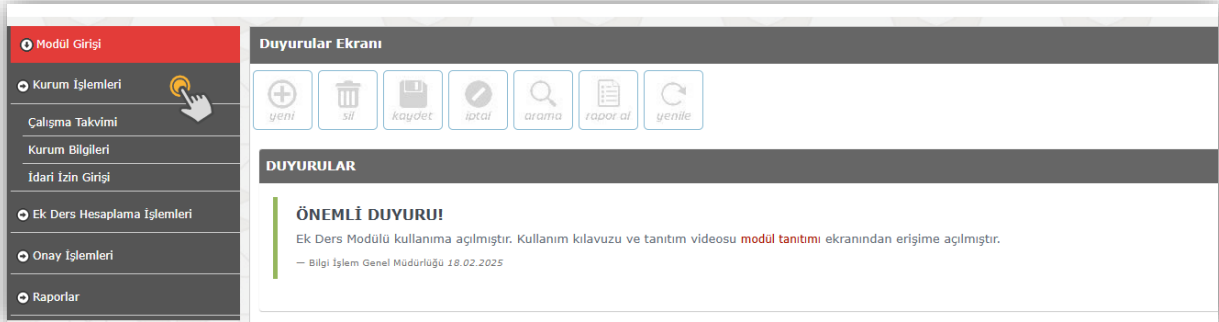
## 8.2.Kurum İşlemleri

Kurum İşlemleri bölümünde;

- Çalışma Takvimi
- Kurum Bilgileri
- İdari İzin Girişi

olmak üzere 3 alt başlık yer alır.

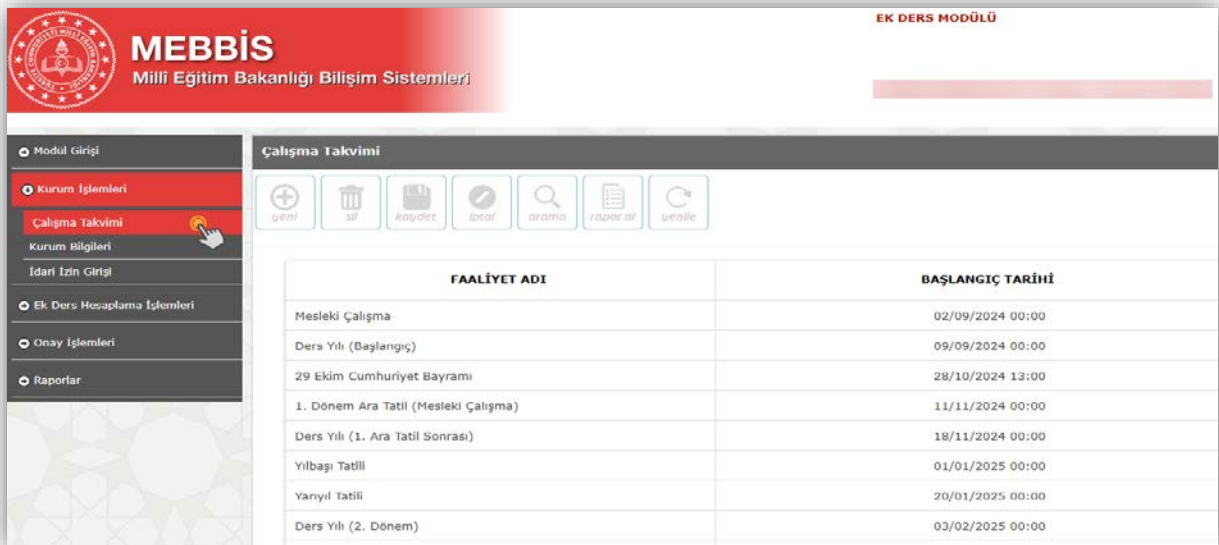
Şekil 7 Kurum İşlemleri Sayfası



### 8.2.1.Çalışma Takvimi

Çalışma Takviminde yer alan başlangıç/bitiş tarih ve saatleri, Bakanlığımızın 27.05.2024 tarihli ve 2024/39 sayılı Genelgesi ile 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun hükümlerine uygun olarak Modüle işlenmiş olup muhtemel değişikliklere ilişkin güncellemeler ilgili genel müdürlük tarafından yapılacaktır.

Şekil 8 Çalışma Takvimi Sayfası

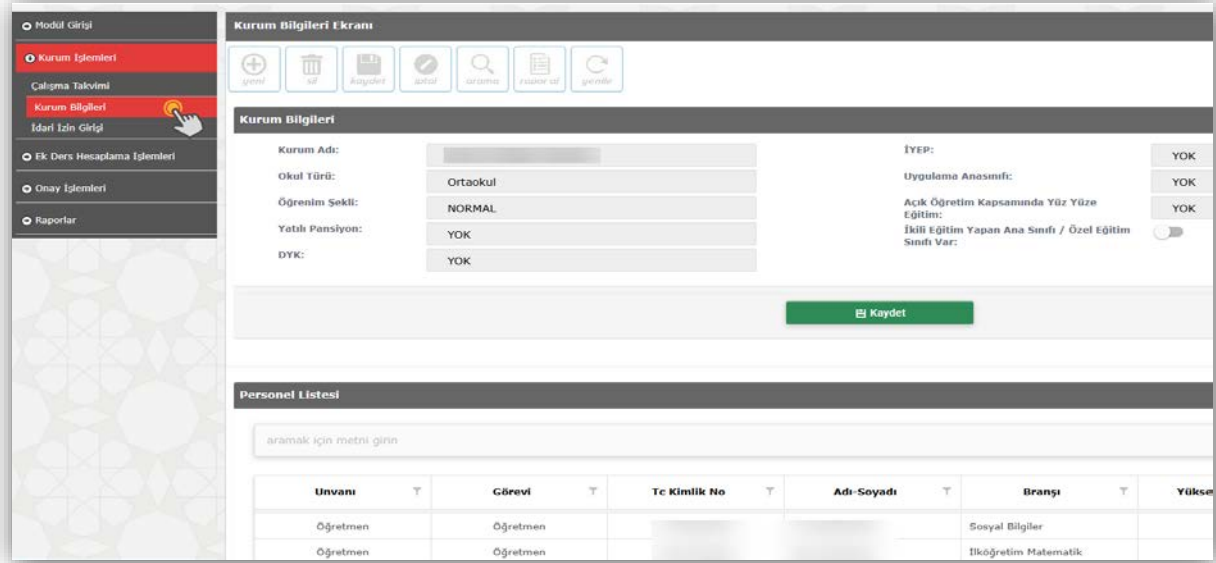


FAALİYET ADI	BAŞLANGIÇ TARİHİ
Mesleki Çalışma	02/09/2024 00:00
Ders Yılı (Başlangıç)	09/09/2024 00:00
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	28/10/2024 13:00
1. Dönem Ara Tatil (Mesleki Çalışma)	11/11/2024 00:00
Ders Yılı (1. Ara Tatil Sonrası)	18/11/2024 00:00
Yılbaşı Tatili	01/01/2025 00:00
Yarıyıl Tatili	20/01/2025 00:00
Ders Yılı (2. Dönem)	03/02/2025 00:00

## 8.2.2. Kurum Bilgileri

Kurum Bilgileri ekranına; MEBBİS, e-Okul, e-Kurs Modüllerinden alınan veriler ile kurumda görev yapan yönetici ve öğretmenlerin bilgileri yansıtacaktır. Okul yöneticisi/Modül yetkilisi öncelikle ekran üzerinden kurum bilgileri ile personel listesini kontrol edecek varsa hatalı kayıtların düzeltilmesi adına il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne bildirimde bulunacaktır.

Şekil 9 Kurum Bilgileri Sayfası

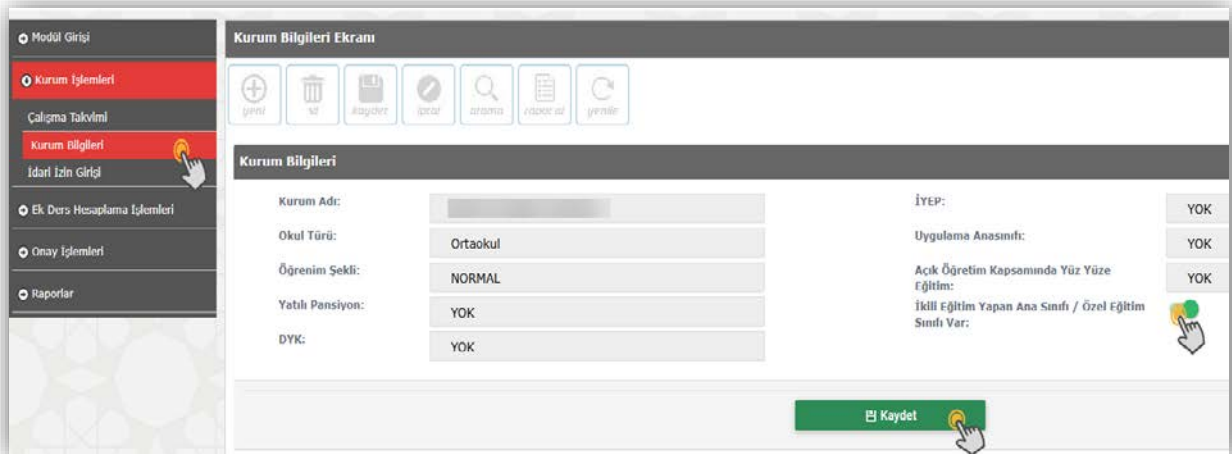


Unvanı	Görevi	Tc Kimlik No	Adı-Soyadı	Branşı	Yükse
Öğretmen	Öğretmen			Sosyal Bilgiler	
Öğretmen	Öğretmen			İlköğretim Matematik	

### **ÖNEMLİ!!!**

Kurum bilgileri ekranında öğretim şekli “NORMAL” görünmekle beraber bünyesindeki ana sınıfı ve/veya özel eğitim sınıfından kaynaklı ikili eğitim yapan kurumlarda yöneticilere ilave 2 saat ek ders ödemesinin yapılabilmesi için “Kurum Bilgileri” ekranında aşağıdaki değişiklik yapılır.

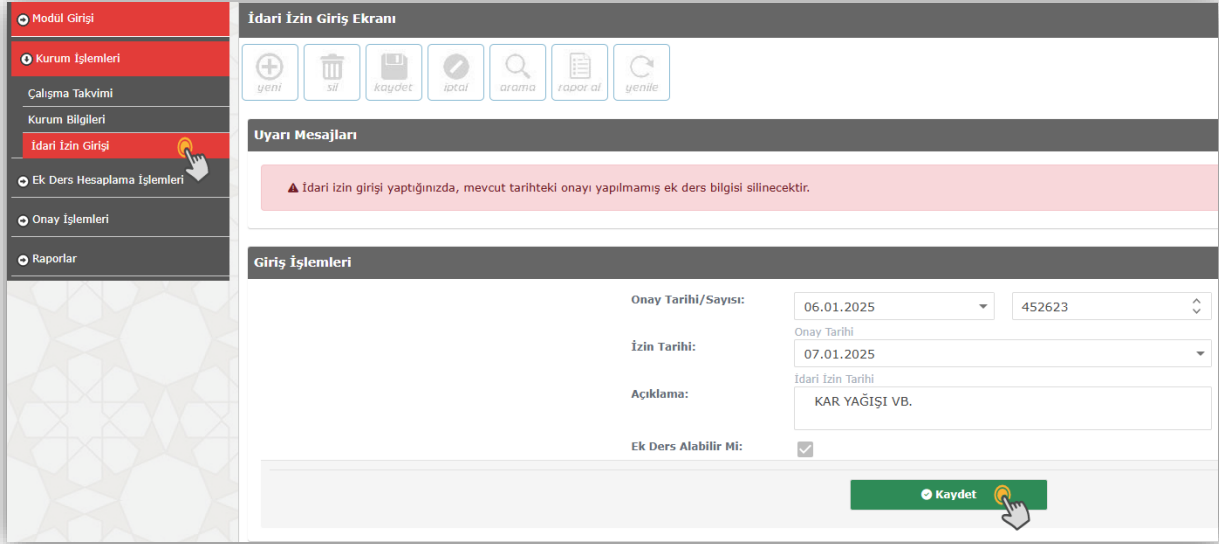
Şekil 10 İkili Eğitim Yapan Eğitim Kurumu Seçimi



### 8.2.3. İdari İzin Girişi

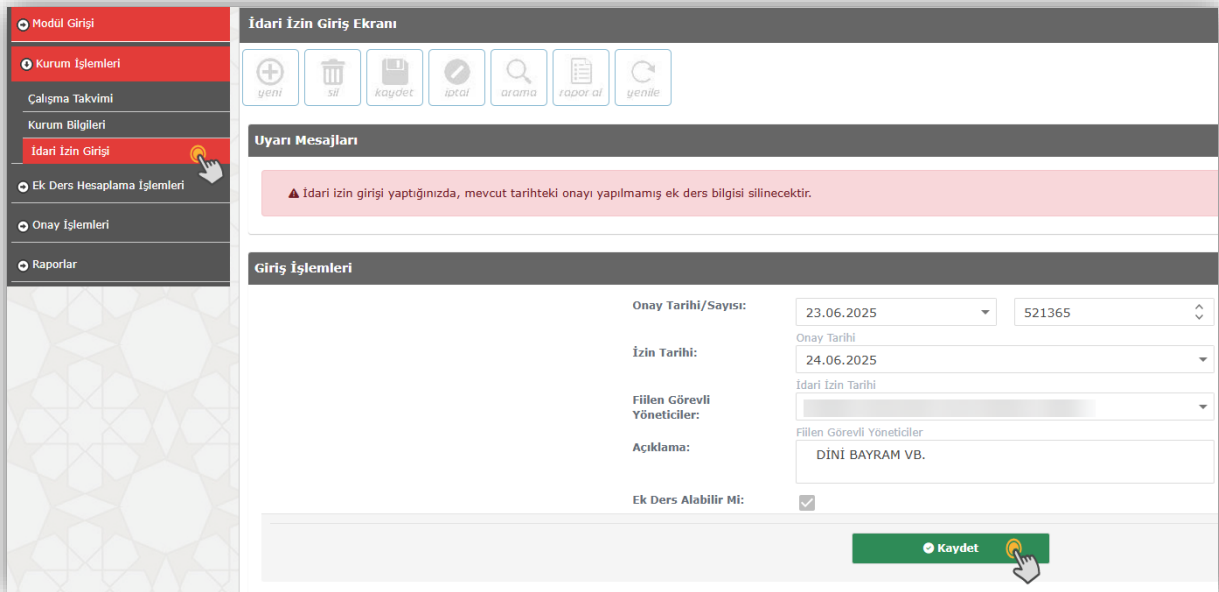
İdari İzin Girişi başlığında ülke genelinde ya da yerelde alınabilecek idari izin kararları için işlem yapılır. Açılan pencerede ilgili alanlar doldurularak kaydedilir.

Şekil 11 İdari İzin Girişi Sayfası



Ders yılı dışındaki iş günlerinde olabilecek idari izinlerde ek ders ödenebilmesi için fiilen görevini yerine getiren yönetici/yöneticiler işaretlenir.

Şekil 12 Ders Yılı Dışı İdari İzin Sayfası



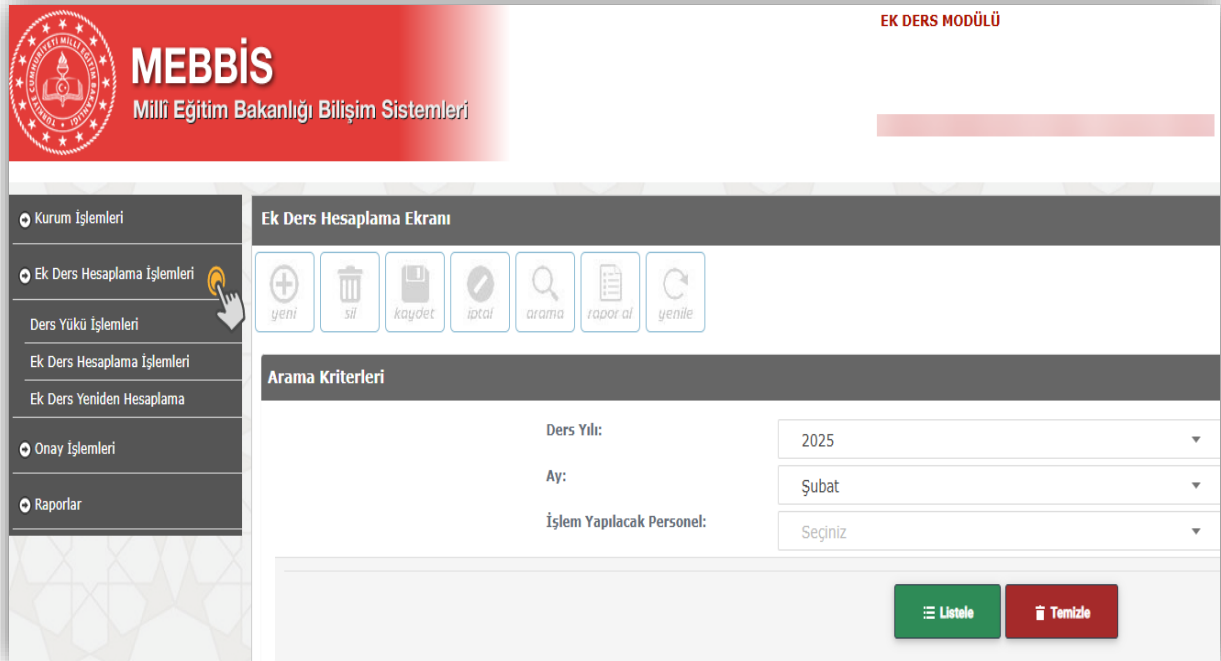
### 8.3.Ek Ders Hesaplama İşlemleri

Ek Ders Hesaplama İşlemleri bölümünde;

- Ders Yüğü İşlemleri,
- Ek Ders Hesaplama İşlemleri
- Ek Ders Yeniden Hesaplama

olmak üzere 3 alt başlık yer alır.

Şekil 13 Ek Ders Hesaplama İşlemleri Sayfası



**MEBBİS**  
Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

EK DERS MODÜLÜ

**Ek Ders Hesaplama Ekranı**

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Rapor Al Yenile

**Arama Kriterleri**

Ders Yılı: 2025  
Ay: Şubat  
İşlem Yapılacak Personel: Seçiniz

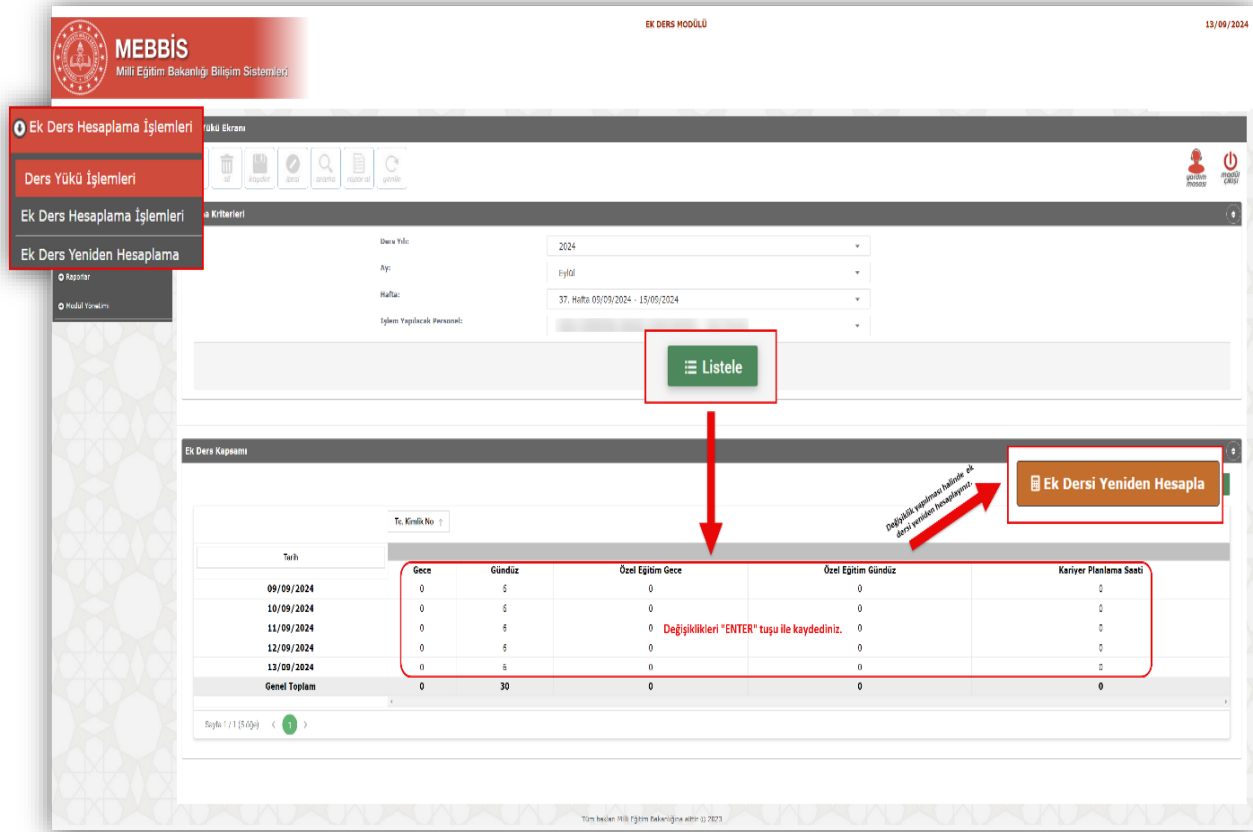
Listele Temizle

### 8.3.1.Ders Yüğü İşlemleri

Haftanın ilk iş günü “Ders Yüğü Listesi” ekranına e-okul Modülünden alınan ders saatleri otomatik olarak yansır.

Ders Yüğü İşlemleri ekranına “Gece”, “Gündüz”, “Özel Eğitim Gece”, “Özel Eğitim Gündüz” olarak yansıyan değerlerde değişiklik yapmak için “**ENTER**” tuşu kullanılır. Son olarak “**Ek Dersi Yeniden Hesapla**” butonuna basılarak gerekli güncelleme sağlanır. Ders yüğü listesinde yönetici/öğretmenin okutabileceği azami ders saatinin üzerinde güncellemeler hesaplamada dikkate alınmaz. *Bu ekranda personelin geçmiş dönemde ödenmeyen ek ders ücreti için herhangi bir veri girişi yapılmaz.*

Şekil 14 Ders Yüğü İşlemleri Sayfası



MEBBİS  
Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri

EK DERS MODÜLÜ

13/09/2024

Ek Ders Hesaplama İşlemleri

Ders Yüğü İşlemleri

Ek Ders Hesaplama İşlemleri

Ek Ders Yeniden Hesaplama

Raporlar

Modül Yönetimi

Ders Yılı: 2024

Ay: Eylül

Hafta: 37. Hafta 09/09/2024 - 15/09/2024

İşlem Yapılacak Personel:

Listele

Ek Ders Kapsamı

Tc. Kimlik No

Tarih	Gece	Gündüz	Özel Eğitim Gece	Özel Eğitim Gündüz	Karier Planlama Saati
09/09/2024	0	5	0	0	0
10/09/2024	0	5	0	0	0
11/09/2024	0	5	0	0	0
12/09/2024	0	5	0	0	0
13/09/2024	0	5	0	0	0
Genel Toplam	0	30	0	0	0

Değişiklikler yapabilmek için ek ders yeniden hesaplayınız.

Ek Dersi Yeniden Hesapla

Sayfa 1 / 1 (5 Sayfa)

Tüm hakları Millî Eğitim Bakanlığına aittir © 2023



## **Modüle yansıyan ders saatlerinde herhangi bir hata tespit edilmesi hâlinde;**

### **e-Okul için:**

Kurum İşlemleri>Ders İşlemleri sekmesi altında yer alan,

“Ders Programı” ,

“Ders Öğretmenleri” ,

“Seçmeli Ders Haftalık Dağılım”

Başlıkları altında yer alan bilgilerin doğru ya da güncel olup olmadığı kontrol edilir.

### **Ayrıca;**

Okul öncesi öğretmenleri ile sınıf öğretmenlerinin şube belirlemelerinin yapılması, okul öncesi eğitim/okul öncesi özel eğitim kurumlarında açılan özel eğitim sınıflarında ise görevli 2 öğretmenin şube öğretmeni olarak tanımlanması gerekir.

Şekil 15 E-Okul Öğretmen Tanımlama Sayfası

**E-Okul Modülleri**

- Okul Öncesi Çocuk İşlemleri
- İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri**
- Ortaöğretim Kurum İşlemleri
- Sınav İşlemleri
- Yönetici Modülü

**Ders İşlemleri**

- Devamsızlık İşlemleri
- Ders İşlemleri**
  - Haftalık Ders Çizelges 35-40 Seçimi (Özel İlköğretim Kurumları)
  - Ders Başlangıç ve Bitiş Saatleri
  - Seçmeli Dersler
  - Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme
  - Ders Programı**
  - Ders Öğretmenleri**
  - Seçmeli Ders Haftalık Dağılım**
- Haftalık Ders
- Seçmeli Yaş Lehçeler De Belirleme
- Öğrenci Seç
- Öğrenci Seç Sonraki Öğr
- Yabancı Dil

**Not İşlemleri**

**Ders Programı**

**Ders Öğretmenleri**

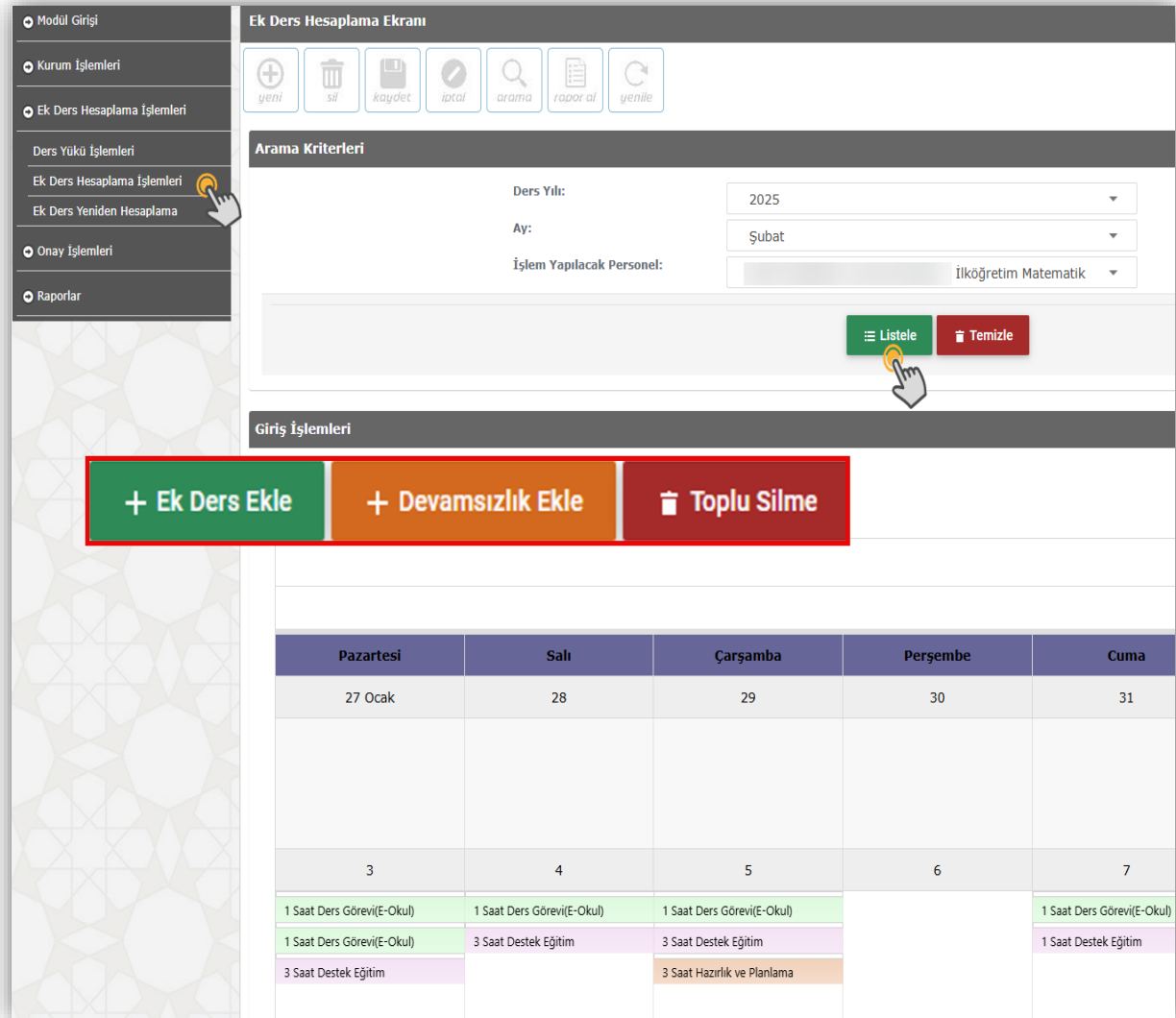
**Seçmeli Ders Haftalık Dağılım**

**Ders yükü bilgilerinin Ek Ders Modülüne doğru yansımaları için ilgili menü altındaki ekranlara bilgi girişlerinin tamamlanmış olması gerekmektedir.**

### 8.3.2.Ek Ders Hesaplama İşlemleri

Personel ismi seçildikten sonra **“Listele”** butonu kullanılarak personelin ilgili dönem için oluşturulan otomatik ek ders kayıtları görüntülenir. Aynı ekranda manuel işlem yapmak üzere **Ek Ders Ekle / Devamsızlık Ekle / Toplu Silme** kısımları aktif hale gelir.

Şekil 16 Ek Ders Hesaplama İşlemleri Sayfası



The screenshot displays the 'Ek Ders Hesaplama Ekranı' interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'Modül Girişi', 'Kurum İşlemleri', and 'Ek Ders Hesaplama İşlemleri'. The main area features a search criteria section with dropdowns for 'Ders Yılı' (2025), 'Ay' (Şubat), and 'İşlem Yapılacak Personel' (İlköğretim Matematik). Below this are 'Listele' and 'Temizle' buttons. A row of three buttons is visible: '+ Ek Ders Ekle' (green), '+ Devamsızlık Ekle' (orange), and 'Toplu Silme' (red). The bottom section shows a calendar grid for the week of January 27th to 31st, with specific lesson assignments for each day.

Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
27 Ocak	28	29	30	31
3	4	5	6	7
1 Saat Ders Görevi(E-Okul)	1 Saat Ders Görevi(E-Okul)	1 Saat Ders Görevi(E-Okul)		1 Saat Ders Görevi(E-Okul)
1 Saat Ders Görevi(E-Okul)	3 Saat Destek Eğitim	3 Saat Destek Eğitim		1 Saat Destek Eğitim
3 Saat Destek Eğitim		3 Saat Hazırlık ve Planlama		

### 8.3.2.1. “Ek Ders Ekle” İşlemleri

- ✓ Ders niteliğinde yönetim görevi,
- ✓ Geçici görevlendirme,
- ✓ Vekâleten görevlendirme,
- ✓ Rutin müfredat (e-okul),
- ✓ Destekleme ve yetiştirme kursu (DYK),
- ✓ Yaygın eğitim kursları (e-yaygın),
- ✓ Belleticilik görevi (e-okul/e-pansiyon),
- ✓ Hazırlık ve planlama,
- ✓ Meslekle ilgili çalışma

kapsamındaki ek derslerin tespiti doğrudan Modül tarafından yapılır. Bu görevlere ilişkin ayrıca işlem **YAPILMAZ.**

#### İlgili ekranda:

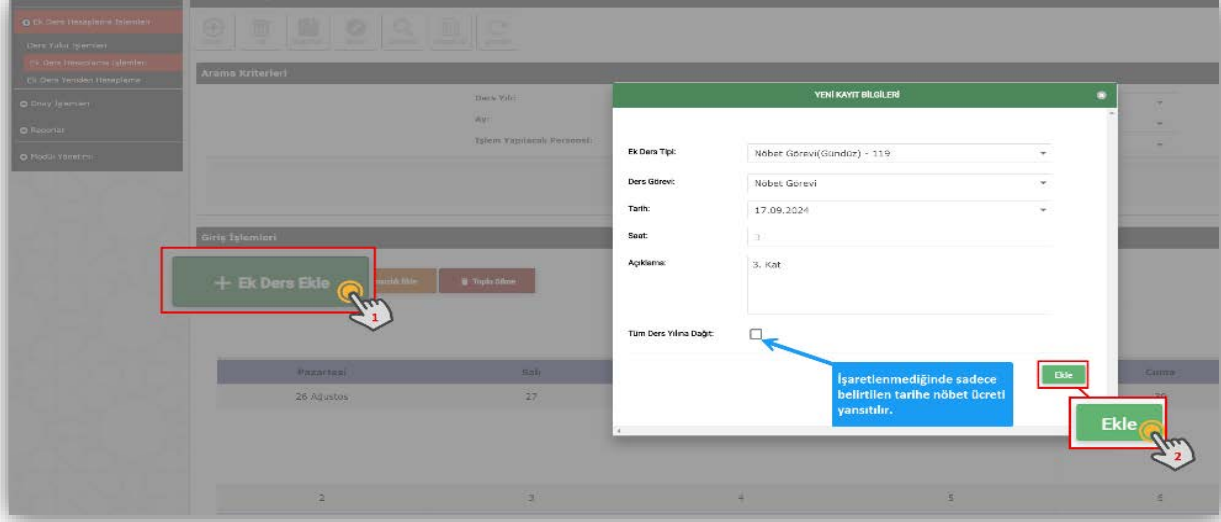
- ✓ Nöbet,
- ✓ Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetleri,
- ✓ Ders dışı eğitim çalışmaları (egzersiz),
- ✓ Sınav,
- ✓ Kurul komisyon görevi,
- ✓ Destek eğitim,
- ✓ Evde eğitim,
- ✓ Hastanede eğitim,
- ✓ Tam gün tam yıl kursları,
- ✓ İlkokullarda yetiştirme programı (İYEP),
- ✓ Hizmet içi eğitim faaliyetleri,
- ✓ Diğer yönetim görevi (DYK),
- ✓ Diğer yönetim görevi (İYEP, yüz yüze eğitim vb.)

kapsamındaki ek ders girişleri kurum yetkilisi tarafından yapılır.

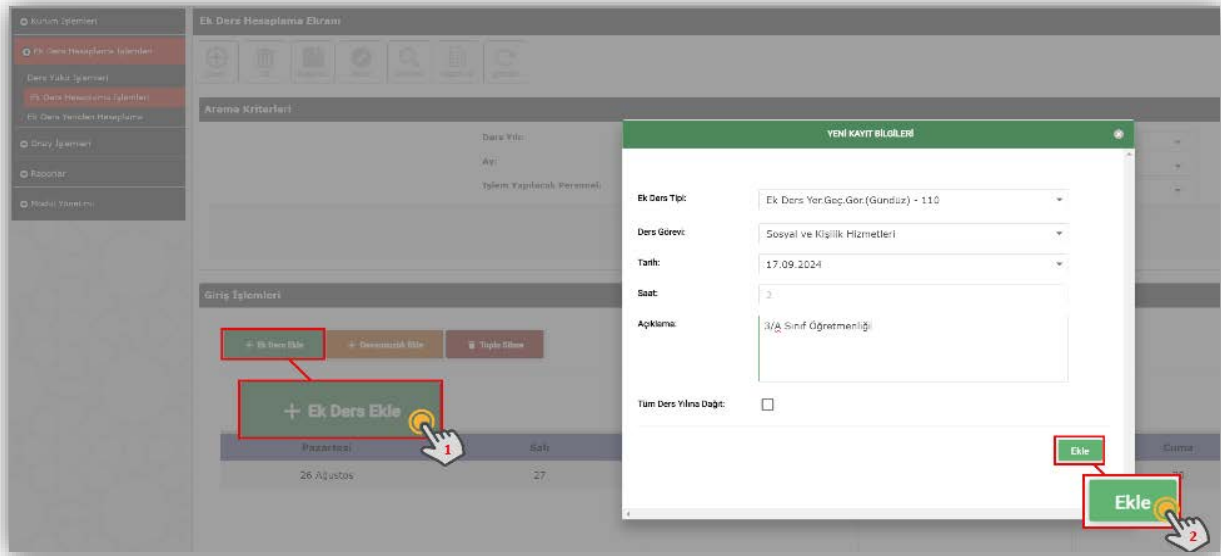
Veri girişine ilişkin örnek uygulamalara aşağıda yer verilmiştir:

- Veri girişi tek gün için yapılır.

Şekil 17 Tek Gün İçin Ek Ders Ekleme Örneği



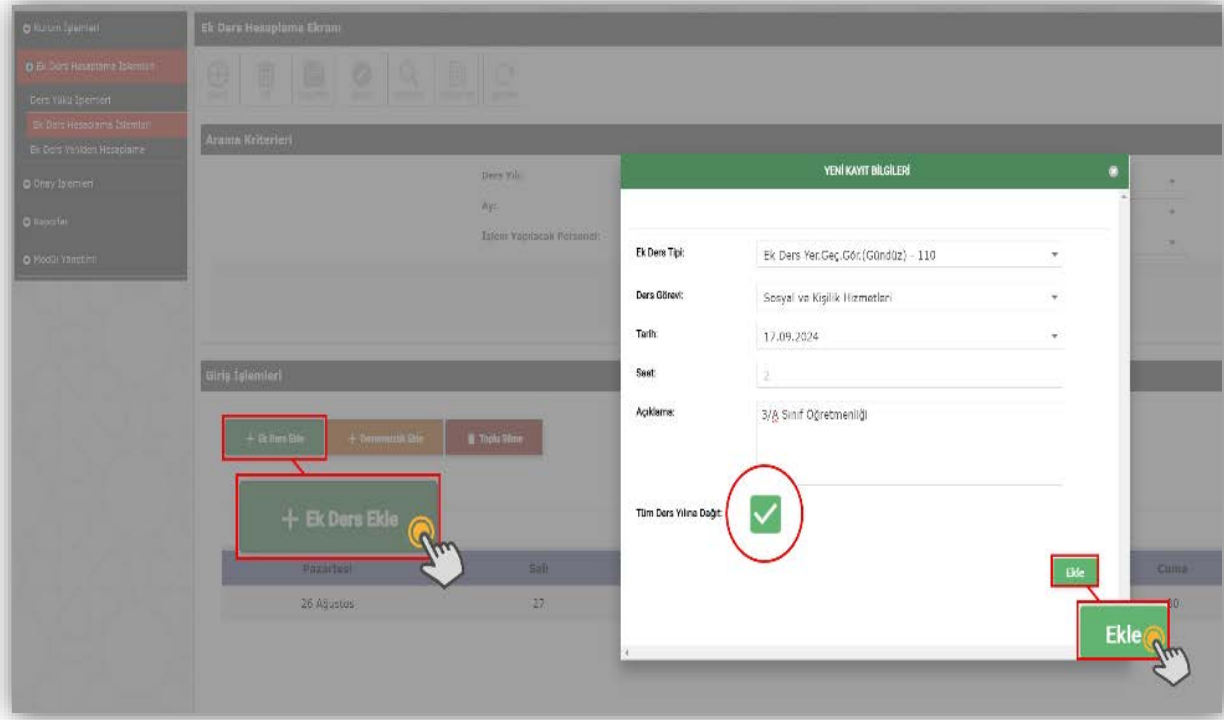
Şekil 18 Tek Gün İçin Ek Ders Ekleme Örneği-2



- 1.Adım: Ek Ders Hesaplama İşlemleri,
- 2.Adım: Personel seçimi,
- 3.Adım: Listele,
- 4.Adım: Ek Ders Ekle,
- 5.Adım: Ekran bilgilerinin SIRALI olarak doldurulması,
- 6.Adım: “Tüm Ders Yılına Dağıt” seçeneği **işaretlenmeksizin** kaydetme işleminin tamamlanması.

- Ek ders verisinin belirtilecek tarihten başlamak üzere devam eden haftaların aynı gününe aktarılması şeklinde yapılır.

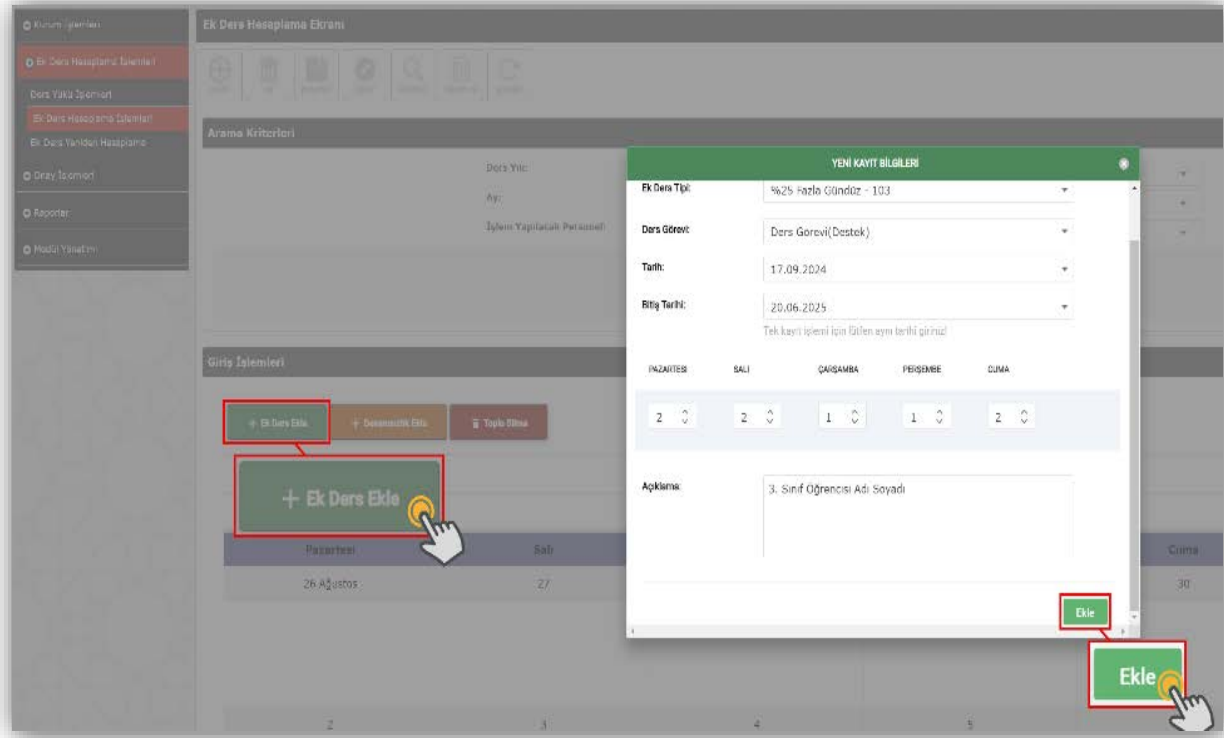
Şekil 19 Tüm Ders Yılı İçin Ek Ders Ekleme Örneği



- 1.Adım: Ek Ders Hesaplama İşlemleri,
- 2.Adım: Personel seçimi,
- 3.Adım: Listele,
- 4.Adım: Ek Ders Ekle,
- 5.Adım: Ekran bilgilerinin SIRALI olarak doldurulması,
- 6.Adım: “Tüm Ders Yılına Dağıt” seçeneği **işaretlenerek** kaydetme işleminin tamamlanması.

- Seçilecek başlangıç ve bitiş tarihleri arasında haftanın aynı günlerine aktarmalı olarak veri girişi yapılır.

Şekil 20 Tarih Aralığı Seçilerek Ek Ders Ekleme Örneği



- 1.Adım: Ek Ders Hesaplama İşlemleri,
- 2.Adım: Personel seçimi,
- 3.Adım: Listele,
- 4.Adım: Ek Ders Ekle,
- 5.Adım: Ekran bilgilerinin SIRALI olarak doldurulması,
- 6.Adım: “Ekle” **butonuna basarak** kaydetme işleminin tamamlanması.

## **ÖNEMLİ!!!**

Söz konusu Kararın;

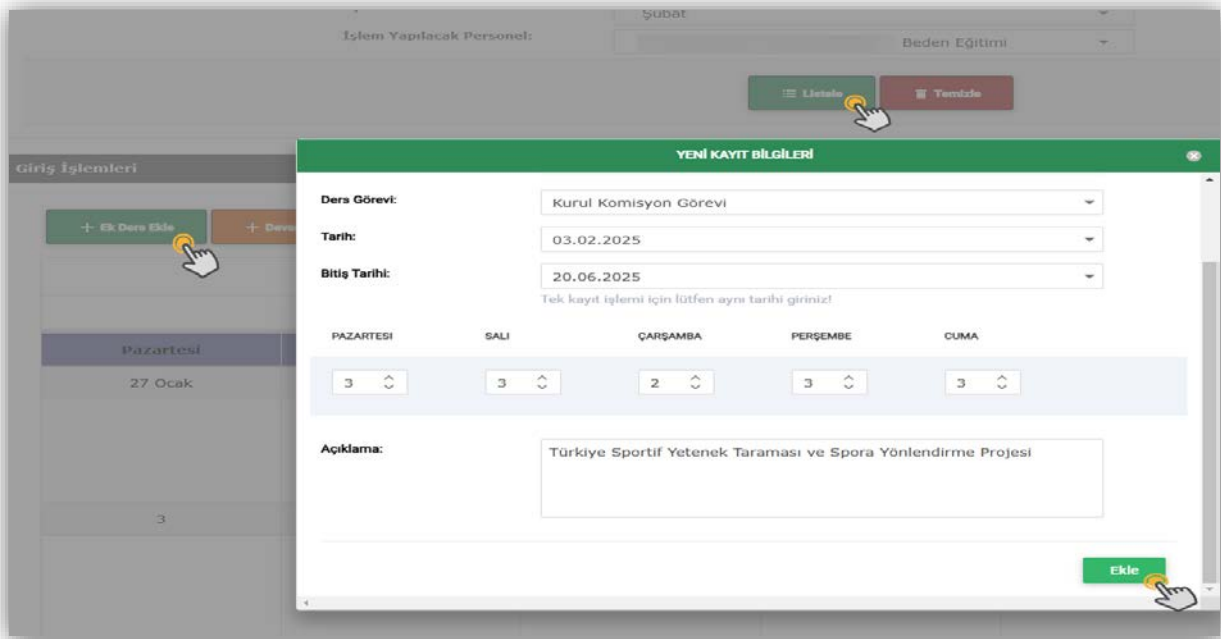
“MADDE 16- (1) Bir öğretim yılında 90 günü geçmemek üzere, bu Karar kapsamında bulunan personelden;

c) (Ek: 24/11/2020 tarihli ve 3198 sayılı CK) Gençlik ve Spor Bakanlığı koordinesinde yürütülen okul sporları, halk oyunları ve izcilik faaliyetleri ile Türkiye Sportif Yetenek Taraması ve Spora Yönlendirme Projesi kapsamında geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenler, fiilen yerine getirdikleri bu görevleri süresince, görevlendirildikleri tarihlerde kendilerine verilmiş ek ders görevleri varsa bu görevlerini yapmış sayılırlar ve buna ilişkin ek ders ücretleri kadrolarının bulunduğu kurumca ödenir.”

hükmü doğrultusunda görevlendirilen personelin ek ders saati girişi görevlendirmenin başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilmek suretiyle Ek Ders Yer.Geç.Gör.(Gündüz) – 110/ Kurul Komisyon Görevi veri tipinden yapılır.

**Örnek:** ..... Ortaokulu Beden Eğitimi Öğretmeni Ay.... KAR....’ın haftalık 25 saat dersi ve 7/A sınıfı danışman öğretmenliği görevi bulunmaktadır. Öğretmenin yukarıda belirtilen madde kapsamındaki görevlendirmesine bağlı olarak ek dersi belirtilen veri tipine 3-3-2-3-3 (10 saat ek ders+2 saat hazırlık ve planlama+2 saat öğrenci sosyal ve kişilik hizmetleri) şeklinde girilecektir.

Şekil 21 Kurul Komisyon Görevi Ek Ders Ekleme Örneği-1



İşlem Yapılacak Personel: Şubat Beden Eğitimi

Listele Temizle

Giriş İşlemleri

+ Ek Ders Ekle + Ders

Pazartesi

27 Ocak

3

**YENİ KAYIT BİLGİLERİ**

Ders Görevi: Kurul Komisyon Görevi

Tarih: 03.02.2025

Bitiş Tarihi: 20.06.2025

Tek kayıt işlemi için lütfen aynı tarihi giriniz!

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
3	3	2	3	3

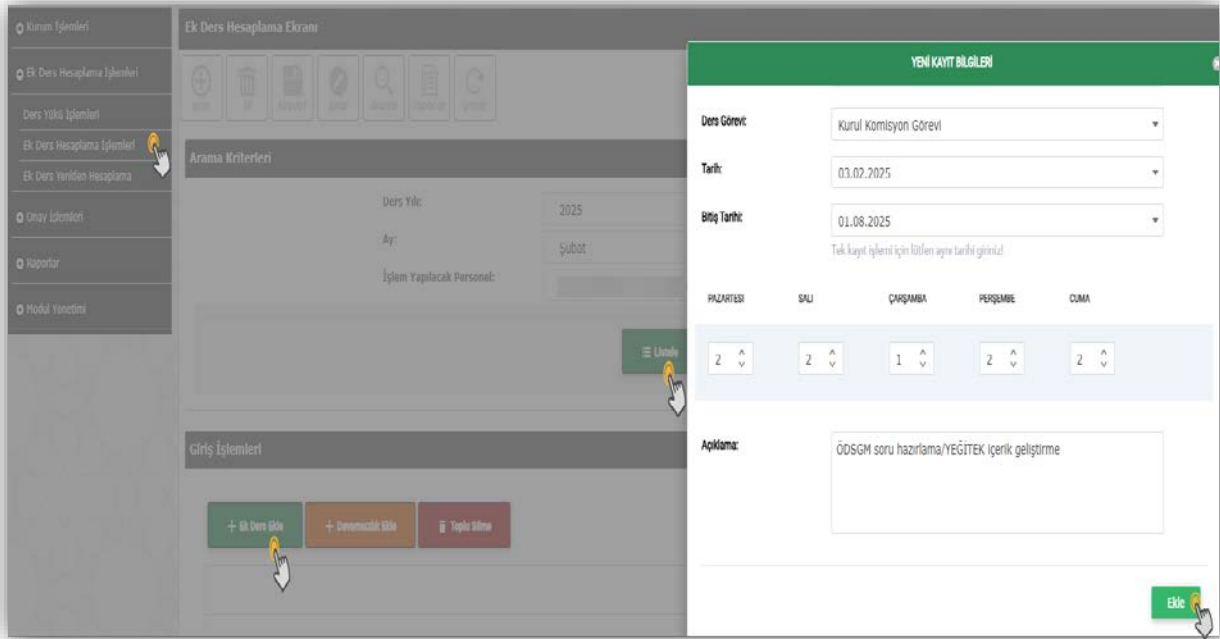
Açıklama: Türkiye Sportif Yetenek Taraması ve Spora Yönlendirme Projesi

Ekle

## **ÖNEMLİ!!!**

Bakanlık Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğünde soru hazırlamak ve/veya değerlendirme yapmak üzere geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere, Fatih Projesinin tüm bileşenlerinin geliştirilmesi ve yürütülmesi, teknoloji odaklı öğrenme senaryolarının geliştirilmesi, elektronik içeriklerin üretilmesi ve denetlenmesi çalışmalarını yürütmek üzere Bakanlık Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğünde geçici olarak görevlendirilen yönetici ve öğretmenlere (fiilen YEĞİTEK Ankara merkez binalarında görev yapan), Modül tarafından 18 saat ek ders ücreti yansıtılmaktadır. Söz konusu personele Kararın 16'ncı maddesinin 3'üncü fıkrası gereği 27 saat ek ders ücreti yansıtılması gerektiğinden, Modülde ayrıca bir düzenleme yapılmaya kadar görevlendirilenin başlangıç ve bitiş tarihleri belirtilmek suretiyle Ek Ders Yer.Geç.Gör.(Gündüz) – 110/ Kurul Komisyon Görevi veri tipinden de 9 saat (2-2-1-2-2 ) veri girişi yapılır.

Şekil 22 Kurul Komisyon Görevi Ek Ders Ekleme Örneği-2



The screenshot displays the 'Ek Ders Hesaplama Ekranı' (Additional Lesson Calculation Screen) in a web application. The interface is divided into several sections:

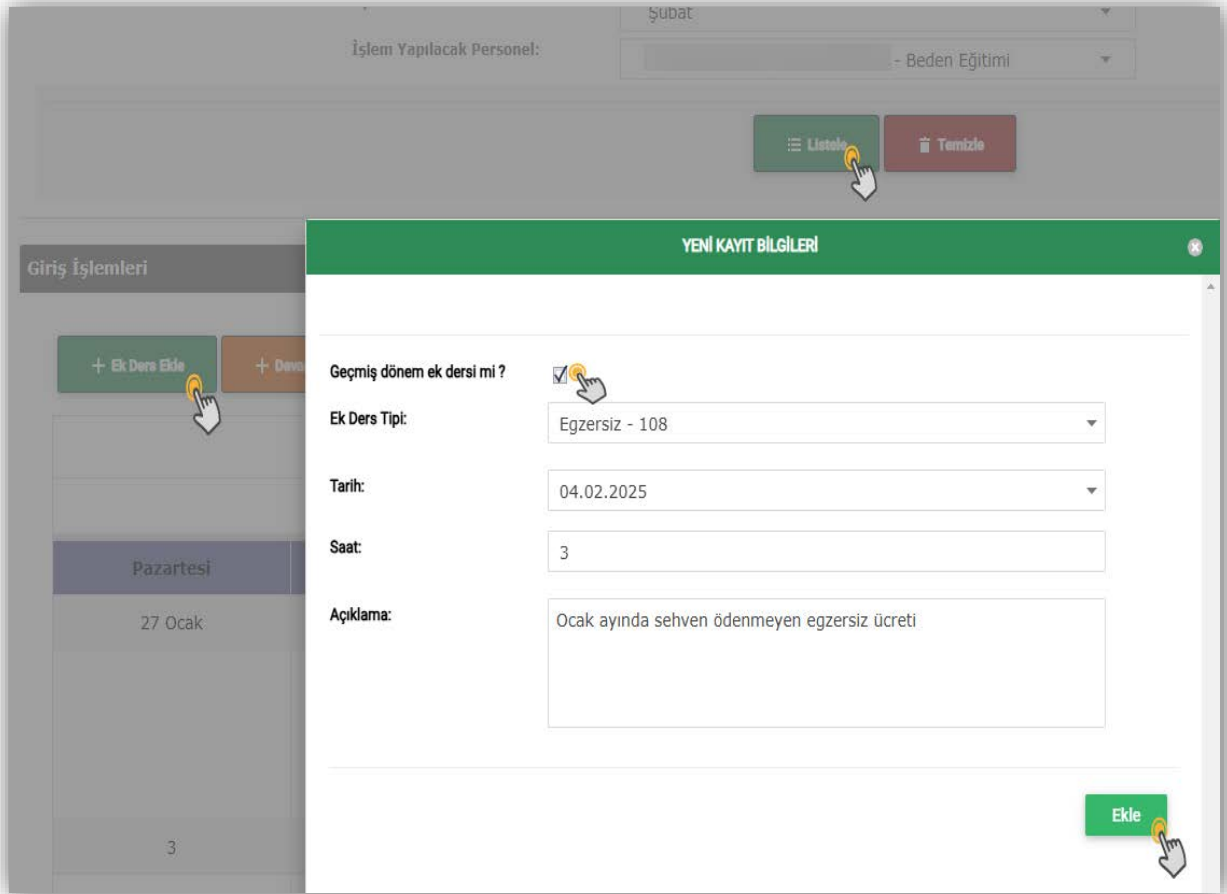
- Left Sidebar:** Contains navigation options such as 'Kısmi İşlemler', 'Ek Ders Hesaplama İşlemleri', 'Ders Yükle İşlemleri', 'Ek Ders Hesaplama İşlemleri', 'Ek Ders Yeniden Hesaplama', 'Dinay İşlemleri', 'Raporlar', and 'Modül Yönetimi'.
- Main Area:** Features a search bar with 'Arama Kriterleri' and a table for adding lessons. The table has columns for 'Ders Yılı' (2025), 'Ay' (Şubat), and 'İşlem Yapılacak Personel:'. A green '+ Ek Ders Ekle' button is visible at the bottom left of the main area.
- Modal Window (YENİ KAYIT BİLGİLERİ):** A pop-up window for entering new registration information. It includes:
  - Ders Görevi:** A dropdown menu with 'Kurul Komisyon Görevi' selected.
  - Tarih:** A date picker set to '03.02.2025'.
  - Bitiş Tarihi:** A date picker set to '01.08.2025'.
  - GİRİŞ (Entry) Table:** A table with columns for days of the week and corresponding lesson counts:

PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
2	2	1	2	2
  - Açıklama:** A text area containing 'ÖDSGM soru hazırlama/YEĞİTEK İçerik geliştirme'.
  - Ekle (Add) Button:** A green button at the bottom right of the modal window.



- Personelin çeşitli sebeplerle geçmiş dönemde ödenemeyen ek ders verilerinin aktif aya aktarılabilmesi amacıyla açılan pencerede “Geçmiş dönem ek dersi mi?” seçeneği işaretlenerek işlem yapılır.

Şekil 23 Geçmiş Dönem Ek Ders Ekleme Örneği



İşlem Yapılacak Personel: Şubat - Beden Eğitimi

Listele Temizle

Giriş İşlemleri

+ Ek Ders Ekle + Deva

Pazartesi

27 Ocak

3

**Yeni Kayıt Bilgileri**

Geçmiş dönem ek dersi mi ?

Ek Ders Tipi: Egzersiz - 108

Tarih: 04.02.2025

Saat: 3

Açıklama: Ocak ayında sehven ödenmeyen egzersiz ücreti

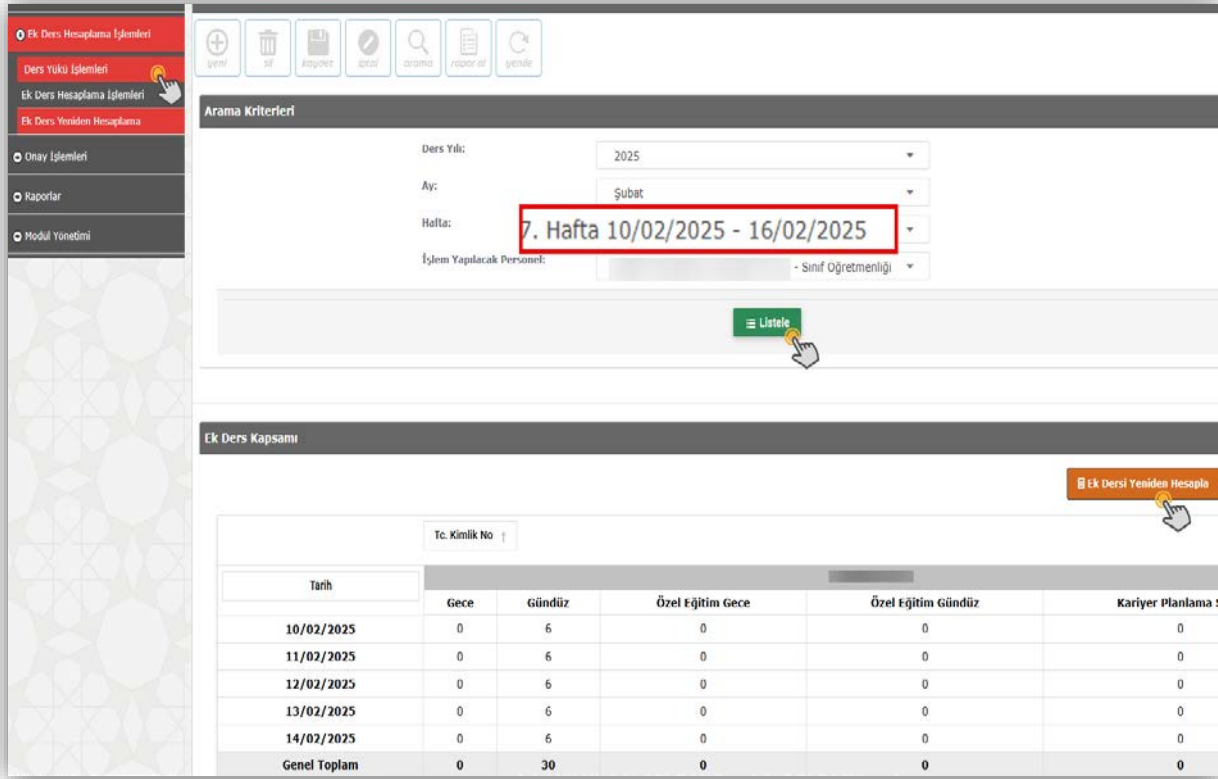
Ekle

### 8.3.2.2. Devamsızlık Ekleme İşlemleri

Personelin ilgili mevzuata tabi izinlerinin (yıllık izin/sağlık izni/mazeret izni) aynı hafta içerisinde e- Personel Modülüne işlenmesi hâlinde izin bilgisi veri tabanından otomatik alınacak ve ek ders hesaplaması izin tarihleri göz önünde bulundurularak Modül tarafından yapılacaktır. **Ancak; söz konusu izin kayıtlarının aktif hafta geçtikten sonra e-Personel Modülüne işlenmesi hâlinde; “Ders Yüklü Listesi” ekranından ilgili hafta için “Ek Dersi Yeniden Hesapla” işleminin yapılması gerekir. Branşı ya da görevi gereği (yönetici, rehber öğretmen, geçici görevlendirilen personel vb.) ders yükü olmayan personel için “Ek Ders Yeniden Hesapla” ekranından işlem yapılacaktır.**

**Örnek:** Atatürk İlkokulu Öğretmeni Ahmet.....’ın 10.02.2025 tarihli 5 günlük İş Göremezlik Raporu kurum tarafından 17.02.2025 tarihinde sağlık iznine çevrilerek MEBBİS kayıtlarına işlenmiştir. Bu durumda Ek Ders Modülü 10-16 Şubat haftasına dair ek ders hesaplamasını yapmış olduğu için “Ders Yüklü Listesi” ekranından ilgili personelin seçilmesi ve 10-16 Şubat haftasına “Ek Dersi Yeniden Hesapla” işlemi yapılması gerekir.

Şekil 24 Ek Dersi Yeniden Hesaplama Örneği-1



The screenshot displays the 'Ek Ders Yeniden Hesapla' (Recalculate Extra Lessons) screen in the MEBBİS system. The interface includes a sidebar with navigation options, a search criteria section, and a table showing lesson calculations for the week of 10/02/2025 to 16/02/2025.

**Arama Kriterleri (Search Criteria):**

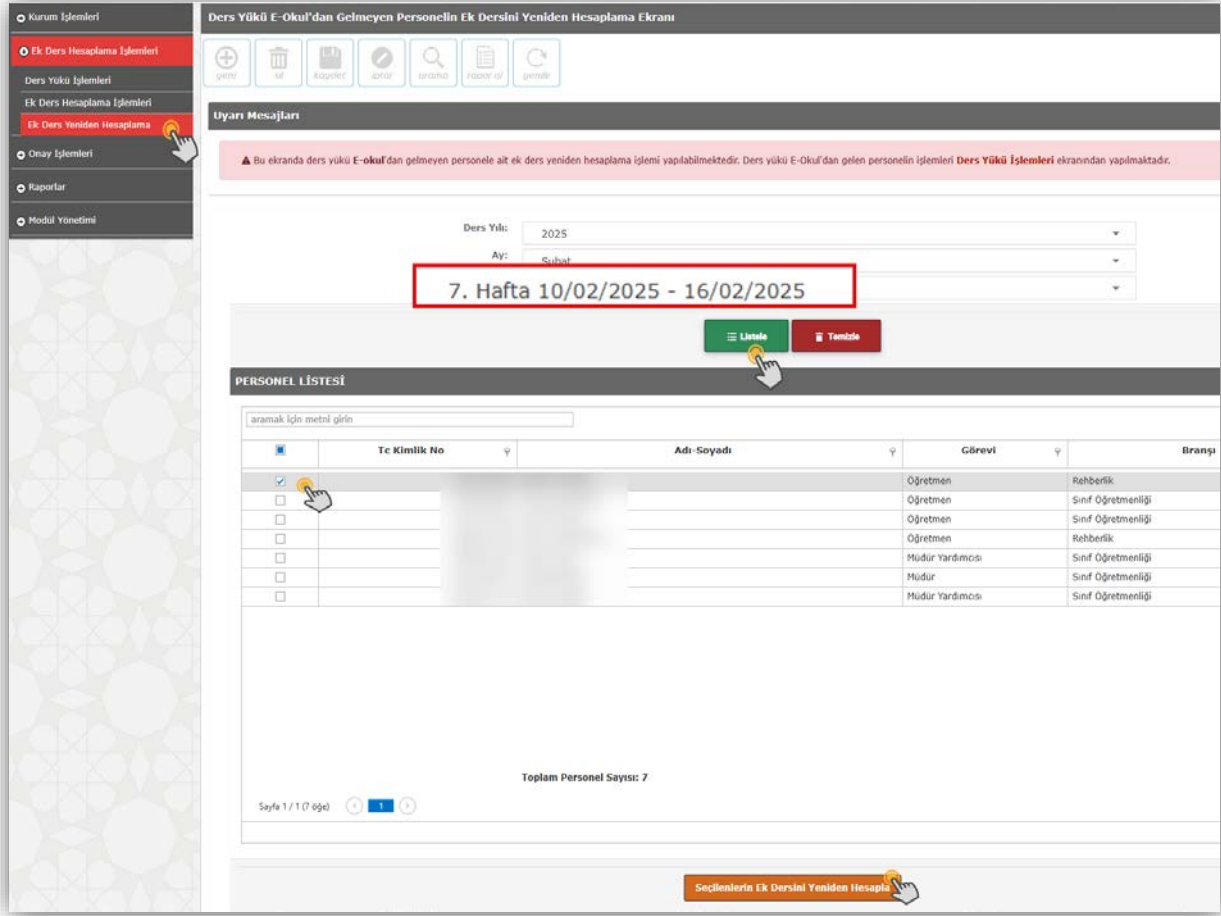
- Ders Yılı: 2025
- Ay: Şubat
- Hafta: 7. Hafta 10/02/2025 - 16/02/2025
- İşlem Yapılacak Personel: - Sınıf Öğretmenliği

**Ek Ders Kapsamı (Extra Lesson Scope):**

Tarih	Gece	Gündüz	Özel Eğitim Gece	Özel Eğitim Gündüz	Kariyer Planlama
10/02/2025	0	6	0	0	0
11/02/2025	0	6	0	0	0
12/02/2025	0	6	0	0	0
13/02/2025	0	6	0	0	0
14/02/2025	0	6	0	0	0
<b>Genel Toplam</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Aynı tarih aralığında sağlık izni durumu okulun Rehberlik Öğretmeni Ali ..... ya da bransı gereği ders yükü olmayan Okul Müdürü Ayşe ..... ile ilgili olursa “Ek Ders Yeniden Hesapla” ekranından 10-16 Şubat haftasının seçilmesi ve personel için hesaplama yapılması gerekir. (Personelin dersi olmadığından “Ders Yükü İşlemleri” menüsünden hesaplama yapılamayacaktır)

Şekil 25 Ek Dersi Yeniden Hesaplama Örneği-2



**Ders Yükü E-Okul'dan Gelmeyen Personelin Ek Dersini Yeniden Hesaplama Ekranı**

**Uyarı Mesajları**

▲ Bu ekranda ders yükü E-okul'dan gelmeyen personele ait ek ders yeniden hesaplama işlemi yapılabilmektedir. Ders yükü E-Okul'dan gelen personelin işlemleri **Ders Yükü İşlemleri** ekranından yapılmaktadır.

Ders Yılı: 2025  
Ay: Şubat  
**7. Hafta 10/02/2025 - 16/02/2025**

**PERSONEL LİSTESİ**

aramak için metri girin

<input type="checkbox"/>	Tc Kimlik No	Adı-Soyadı	Görevi	Branşı
<input checked="" type="checkbox"/>			Öğretmen	Rehberlik
<input type="checkbox"/>			Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği
<input type="checkbox"/>			Öğretmen	Sınıf Öğretmenliği
<input type="checkbox"/>			Öğretmen	Rehberlik
<input type="checkbox"/>			Müdür Yardımcısı	Sınıf Öğretmenliği
<input type="checkbox"/>			Müdür	Sınıf Öğretmenliği
<input type="checkbox"/>			Müdür Yardımcısı	Sınıf Öğretmenliği

Toplam Personel Sayısı: 7

Sayfa 1 / 10 0960

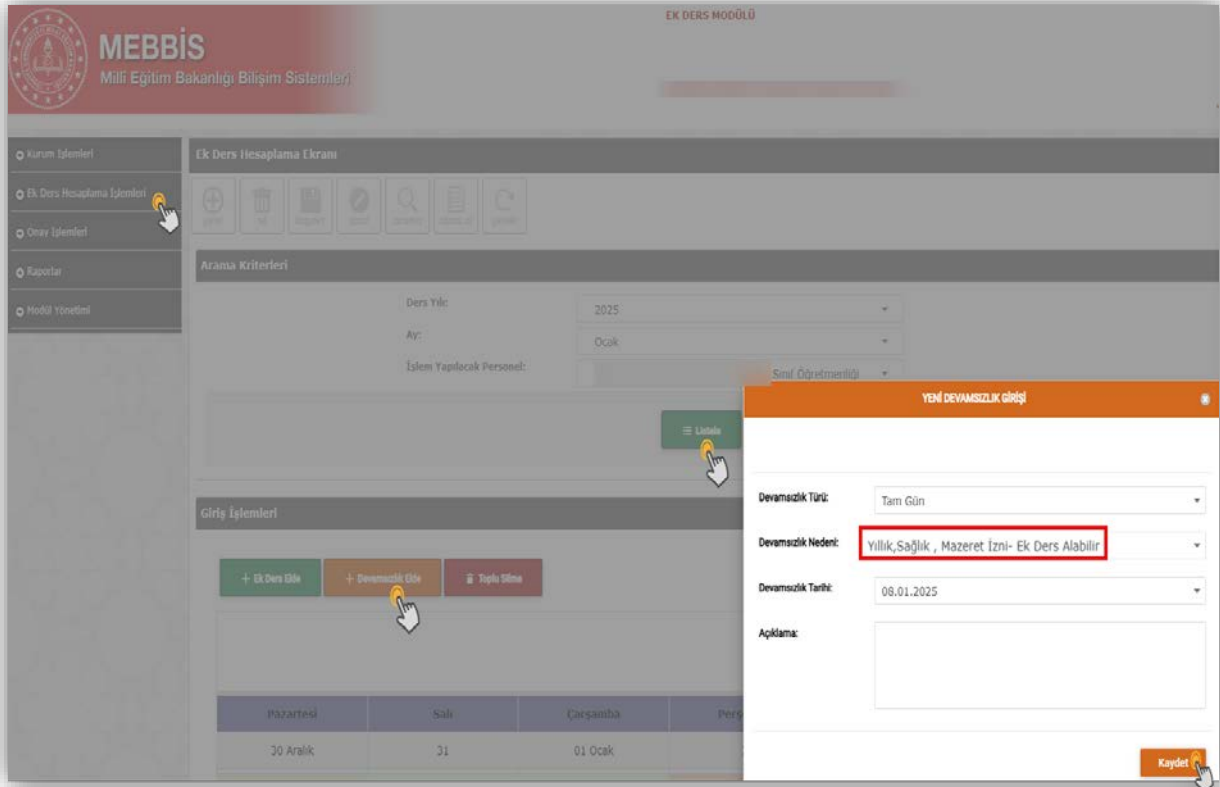
**Seçilenlerin Ek Dersini Yeniden Hesapla**

## **ÖNEMLİ!!!**

Yönetici/öğretmen ders ve/veya yönetim görevini kısmen/tamamen yerine getirdikten sonra yıllık izin/sağlık izni/mazeret izni durumu oluşursa iznin ilk gününe denk gelen ek ders verisinin Modül tarafından silinmemesi için **MEBBİS'e izin girişinden önce**, iznin ilk günü için Ek Ders Modülü “Devamsızlık Ekle” sekmesinden “Yıllık, Sağlık, Mazeret İzni- Ek Ders Alabilir” seçeneği ile kayıt oluşturulması gerekmektedir.

**Örnek:** Cumhuriyet İlkokulu Sınıf Öğretmeni Fatma .....’e 08.01.2025 tarihinde ders görevini yerine getirdikten sonra müracaat ettiği sağlık kuruluşunca 2 günlük İş Göremezlik Raporu düzenlenmiştir. Rapora istinaden MEBBİS’e işlenecek sağlık iznini müteakip Ek Ders Modülünde 6-12 Ocak haftası için hesaplama yapıldığında öğretmenin 08.01.2025 tarihinde okutmuş olduğu dersleri de yok sayılır. Bu sebeple öncelikle 08.01.2025 tarihi için aşağıdaki işlem yapılır daha sonra MEBBİS personel izin kaydı girilir.

Şekil 26 Devamsızlık Ekleme Örneği

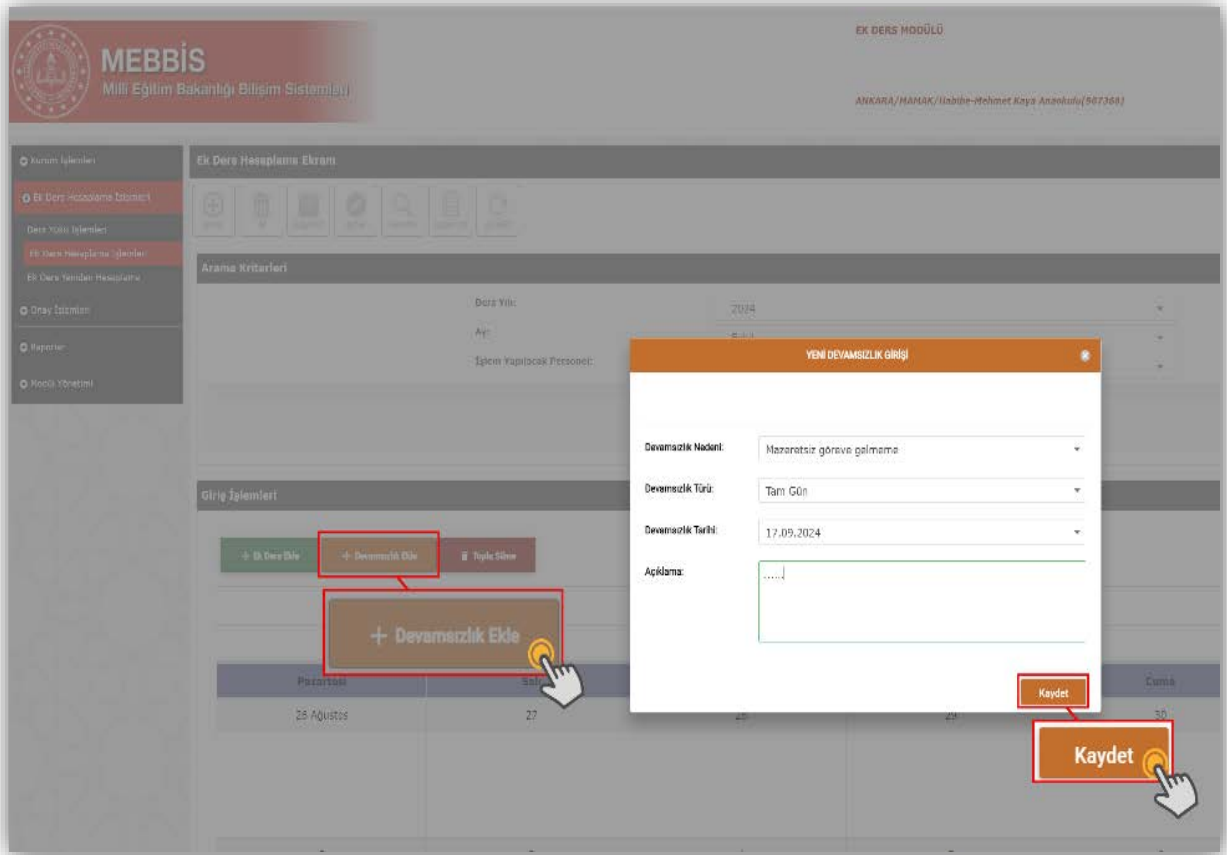


The screenshot displays the MEBBİS (Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi Sistemleri) Ek Ders Modülü interface. The main window is titled 'Ek Ders Hesaplama Ekranı'. On the left, there is a sidebar with navigation options: Kurum İşlemleri, Ek Ders Hesaplama İşlemleri, Onay İşlemleri, Raporlar, and Modül Yönetimi. The main area shows search criteria for 'Ek Ders Hesaplama Ekranı' with fields for 'Ders Yılı' (2025), 'Ay' (Ocak), and 'İşlem Yapılacak Personel'. Below this, there are buttons for '+ Ek Ders Ekle', '+ Devamsızlık Ekle', and 'Toplu Silme'. A modal window titled 'YENİ DEVAMSIZLIK GİRİŞİ' is open, showing the following fields: 'Devamsızlık Türü' (Tam Gün), 'Devamsızlık Nedeni' (Yıllık, Sağlık, Mazeret İzni- Ek Ders Alabilir), 'Devamsızlık Tarihi' (08.01.2025), and 'Açıklama'. A 'Kaydet' button is visible at the bottom right of the modal.

Personelin MEBBİS veri tabanında yer almayan devamsızlık kayıtları için Ek Ders Modülünde devamsızlık girişi yapılacaktır. Devamsızlık sekmesinde tam gün ya da kısmî olmak üzere 2 seçenek mevcuttur.

MEBBİS veri tabanından alınan izin kayıtlarından ayrı olmak üzere; Ek Ders Modülünde personel için tam gün devamsızlık kaydı oluşturduğumuzda ayrıca işlem yapmamıza gerek kalmaksızın Modül tarafından hesaplama otomatik yapılacaktır.

Şekil 27 Tam Gün Devamsızlık Ekleme Örneği



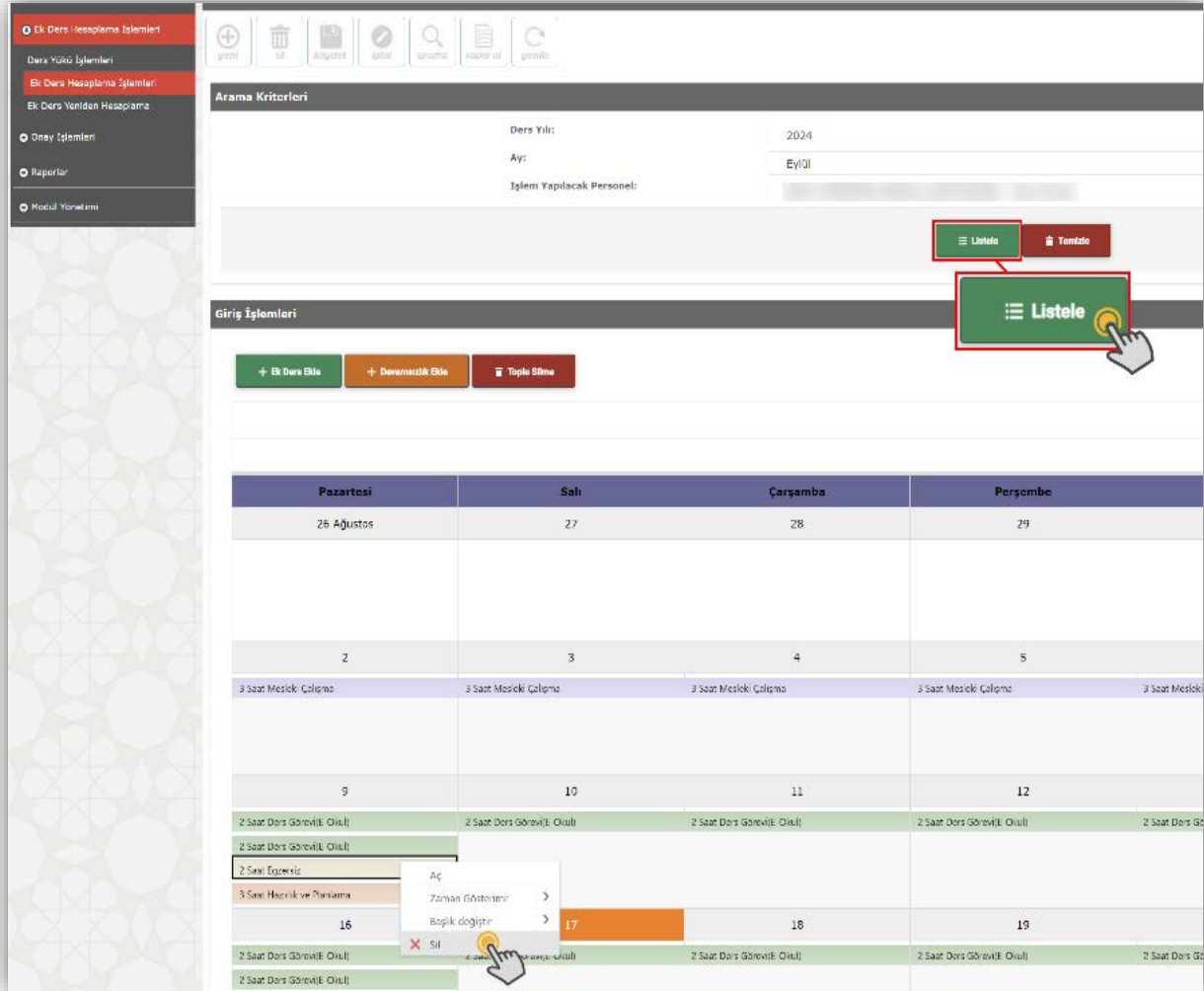
The screenshot displays the MEBBİS (Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemi) Ek Ders Modülü interface. The main window is titled 'Ek Ders Hesaplama Ekranı'. A modal window titled 'YENİ DEVAMSIZLIK GİRİŞİ' is open, allowing for the entry of a new absence record. The form fields are as follows:

- Devamsızlık Nedeni: Mazeretsiz görme gelmeme
- Devamsızlık Türü: Tam Gün
- Devamsızlık Tarihi: 17.09.2024
- Açıklama: .....

The background interface shows a table with columns for 'Pazarlama' and 'Cuma'. A red box highlights the '+ Devamsızlık Ekle' button in the table, and another red box highlights the 'Kaydet' button in the modal window. A hand cursor is shown clicking on the 'Kaydet' button.

Kısmî devamsızlık durumunda ise önce “Ek Ders Hesaplama” ve “Ders Yükü Listesi” ekranlarına işlem yapılır ve yersiz ödemeler silinir daha sonra devamsızlık kaydı oluşturulur.

Şekil 28 Kısmî Devamsızlık Ekleme İşlemi-1.1



The screenshot displays the 'Ek Ders Hesaplama İşlemleri' (Additional Lesson Calculation Operations) interface. The interface is divided into several sections:

- Search Criteria (Arama Kriterleri):** Includes fields for 'Ders Yılı' (2024), 'Ay' (Eylül), and 'İşlem Yapılacak Personel:'.
- Buttons:** 'Listele' (List) and 'Temizle' (Clear) buttons are visible in the search criteria section. A 'Listele' button is also highlighted in a green box in the table header.
- Table:** A table with columns for 'Pazartesi', 'Salı', 'Çarşamba', and 'Perşembe'. The table shows lesson entries for various dates, including 25 August, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 16, and 17. A mouse cursor is pointing at the 'Listele' button in the table header.
- Context Menu:** A context menu is open over the table, showing options: 'Aç', 'Zaman Gösterimi', 'Bölük değiştir', and 'Sil'.

Şekil 29 Kısmî Devamsızlık Ekleme İşlemi-1.2

**Ders Yükü İşlemleri**

Arama Kriterleri

Ders Yılı: 2024  
Ay: Eylül  
Hafta: 37. Hafta 09/09/2024 - 15/09/2024  
İşlem Yapılacak Personel:

Listele

Listele

Ek Ders Kapsamı

Ek Ders Yılından Hesapla

Tarih	Gece	Gündüz	Özel Eğitim Gece	Özel Eğitim Gündüz	Kariyer Planlama Saati
09/09/2024	0	5	0	0	0
10/09/2024	0	5	0	0	0
11/09/2024	0	5	0	0	0
12/09/2024	0	5	0	0	0
13/09/2024	0	5	0	0	0
<b>Genel Toplam</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Sayfa 1 / 1 (8 Sayfa)

Şekil 30 Kısmî Devamsızlık Ekleme İşlemi-1.3

Ek Ders Hesaplama Ekranı

Arama Kriterleri

Ders Yılı: 2024  
Ay: Eylül  
İşlem Yapılacak Personel:

Giriş İşlemleri

+ Ek Ders Ekle + Devamsızlık Ekle + Toplu Ekle

+ Devamsızlık Ekle

Perşembe 26 Ağustos 27

Cuma 30

2 Saat Meslek Çatama 3 Saat Meslek Çatama 3 Saat Meslek Çatama 3 Saat Meslek Çatama 3 Saat Meslek Çatama

YENİ DEVAMSIZLIK GİRİŞİ

Devamsızlık Nedeni: Ayakta tedavi  
Devamsızlık Türü: Kısmi  
Devamsızlık Tarihi: 10.09.2024  
Devamsızlık Zamanı:  
Saat:  
Açıklama: Ayakta Tedavi

Kaydet

Kaydet

Ailek ders hesaplama ekranında personelin devamsızlığına bağlı yerse ek ders saatlerini bildirmiş miyiz?

## **ÖNEMLİ!!!**

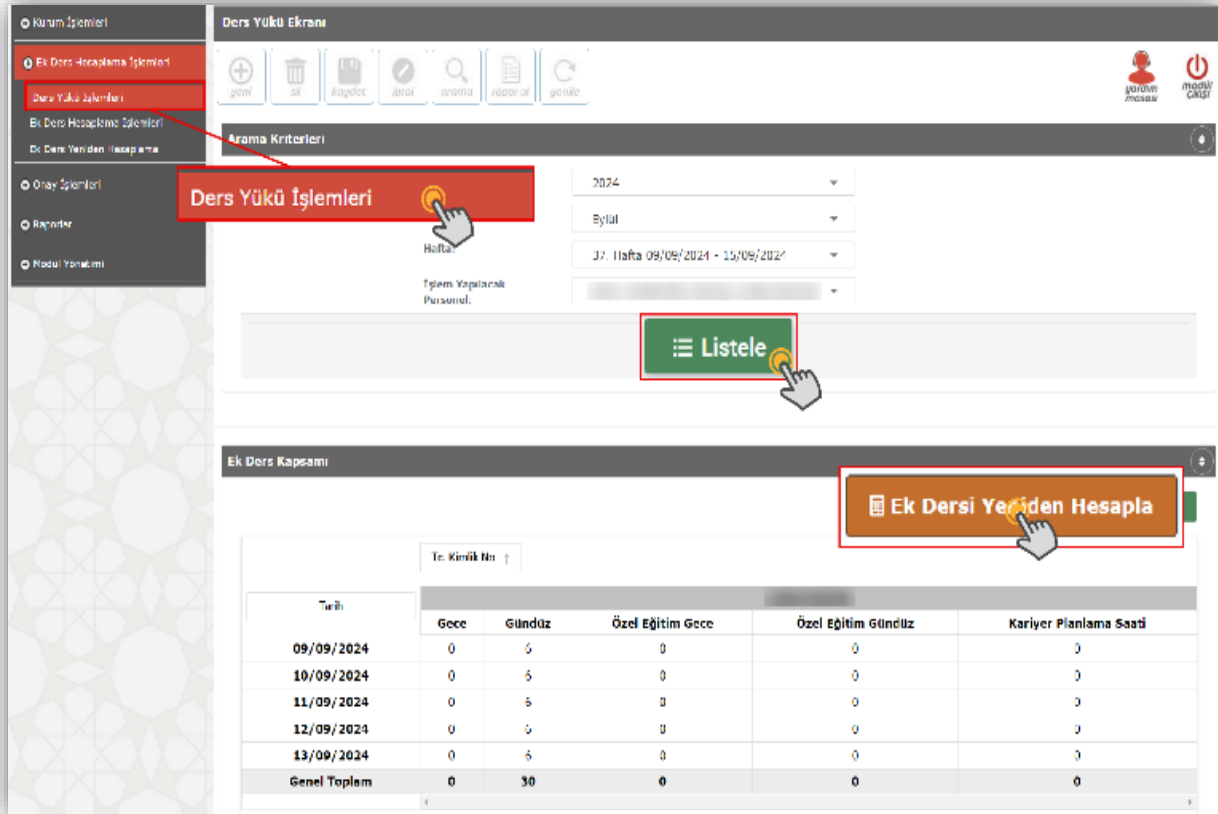
Yönetici/öğretmen için MEBBİS'e işlenen izinlerin hatalı olması, iptali vb. nedenlerle silinmesi ya da Ek Ders Modülüne girilen devamsızlık kaydının silinmesi/düzeltilmesi hâlinde personelin ek ders saatinin yeniden belirlenmesi için işlemin yapıldığı haftaya yönelik olarak;

- Ders Yükü Listesi > “Ek Dersi Yeniden Hesapla” menüsünden (Ders yükü olanlar için),
- Ek Ders Yeniden Hesapla menüsünden (Ders yükü olmayan personel için)

işlem yapmak gerekmektedir.

İçinde bulunulan haftanın hesaplaması, Modül tarafından haftanın sonunda yapıldığından hatalı izin/devamsızlık kaydının silinmesi yeterli olup ayrıca hesaplama yapılmasına gerek bulunmamaktadır.

Şekil 31 Devamsızlık Kaydının Silinmesi/Düzeltilmesi Hâlinde Ek Ders Yeniden Hesaplama-1.1

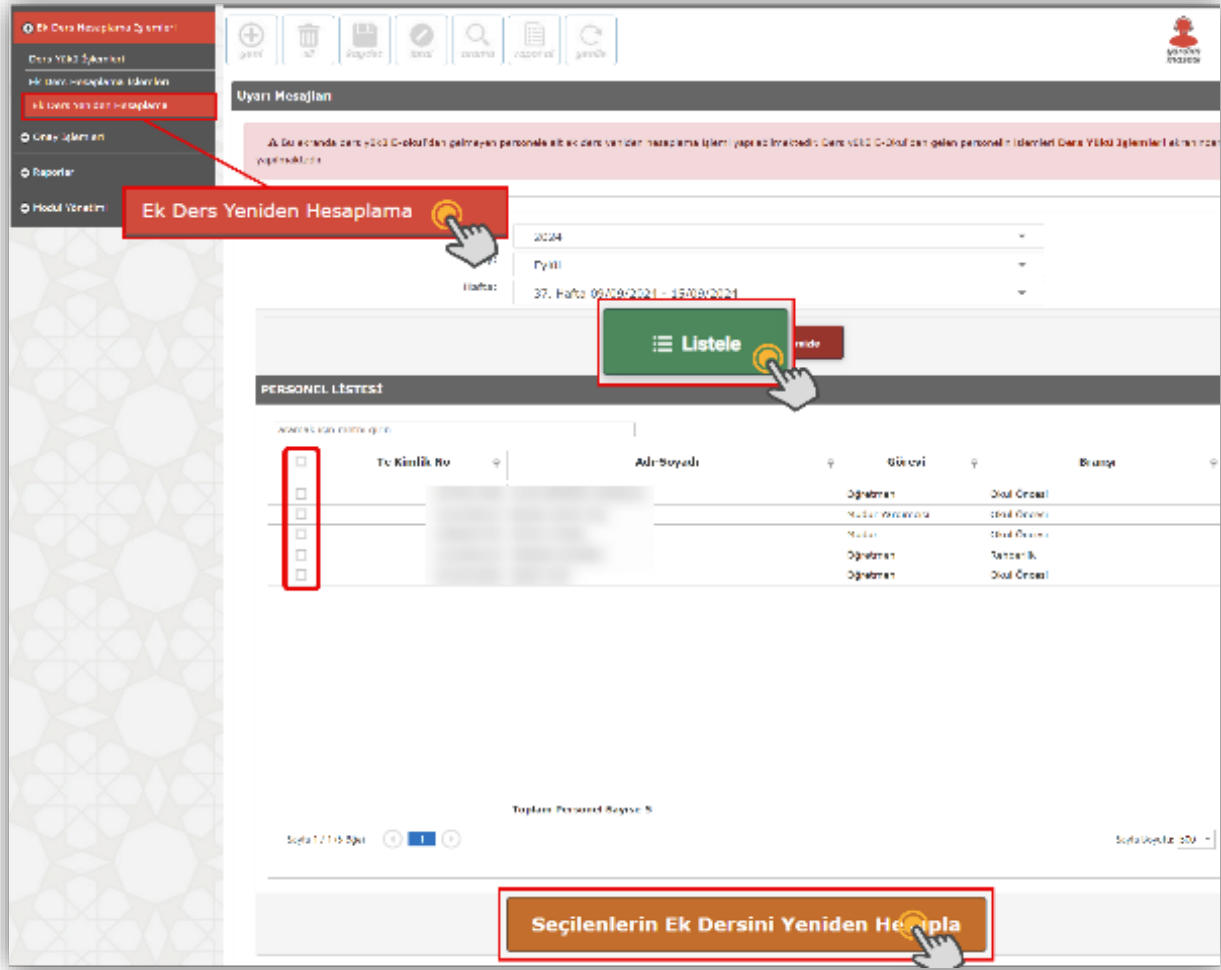


The screenshot displays the MEBBİS system interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Kurum İşlemleri', 'Ek Ders Hesaplama İşlemleri', 'Ders Yükü İşlemleri', 'Ek Ders Hesaplama İşlemleri', 'Ek Ders Yeniden Hesaplama', 'Öğretmen İşlemleri', 'Raporlar', and 'Modül Yönetimi'. The main content area is titled 'Ders Yükü Ekranı' and features a search bar with filters for 'Yıl' (2024), 'Eylül', and '17. Hafta 09/09/2024 - 15/09/2024'. A red box highlights the 'Ders Yükü İşlemleri' menu item, and a green box highlights the 'Listele' button. Below the search filters, there is a table titled 'Ek Ders Kapsamı' with a table structure as follows:

Tarih	Gece	Gündüz	Özel Eğitim Gece	Özel Eğitim Gündüz	Kariyer Planlama Saati
09/09/2024	0	5	0	0	0
10/09/2024	0	5	0	0	0
11/09/2024	0	5	0	0	0
12/09/2024	0	5	0	0	0
13/09/2024	0	5	0	0	0
<b>Genel Toplam</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



Şekil 32 Devamsızlık Kaydının Silinmesi/Düzeltilmesi Hâlinde Ek Ders Yeniden Hesaplama-1.2



**Ek Ders Yeniden Hesaplama**

**Uyarı Mesajları**

Ek derslerinde ders yükü düşülen personel ek ders yeniden hesaplaması işlemi yapılabilmektedir. Ders yükü düşülen personel işlemleri Ders Yükü İşlemleri ile aynı şekilde yapılabilir.

Yıl: 2024  
Hafta: 37. Hafta 09/09/2024 - 15/09/2024

**Listele**

**PERSONEL LİSTESİ**

<input type="checkbox"/>	Tc Kimlik No	Adı Soyadı	Görevi	Branş
<input type="checkbox"/>			Öğretmen	Okul Öncesi
<input type="checkbox"/>			Müdür Yardımcısı	Okul Öncesi
<input type="checkbox"/>			Müdür	Okul Öncesi
<input type="checkbox"/>			Öğretmen	Tanıtım B.
<input type="checkbox"/>			Öğretmen	Okul Öncesi

Toplam Personel Sayısı: 5

Sayfa 1 / 15 Sayfa | 1 |

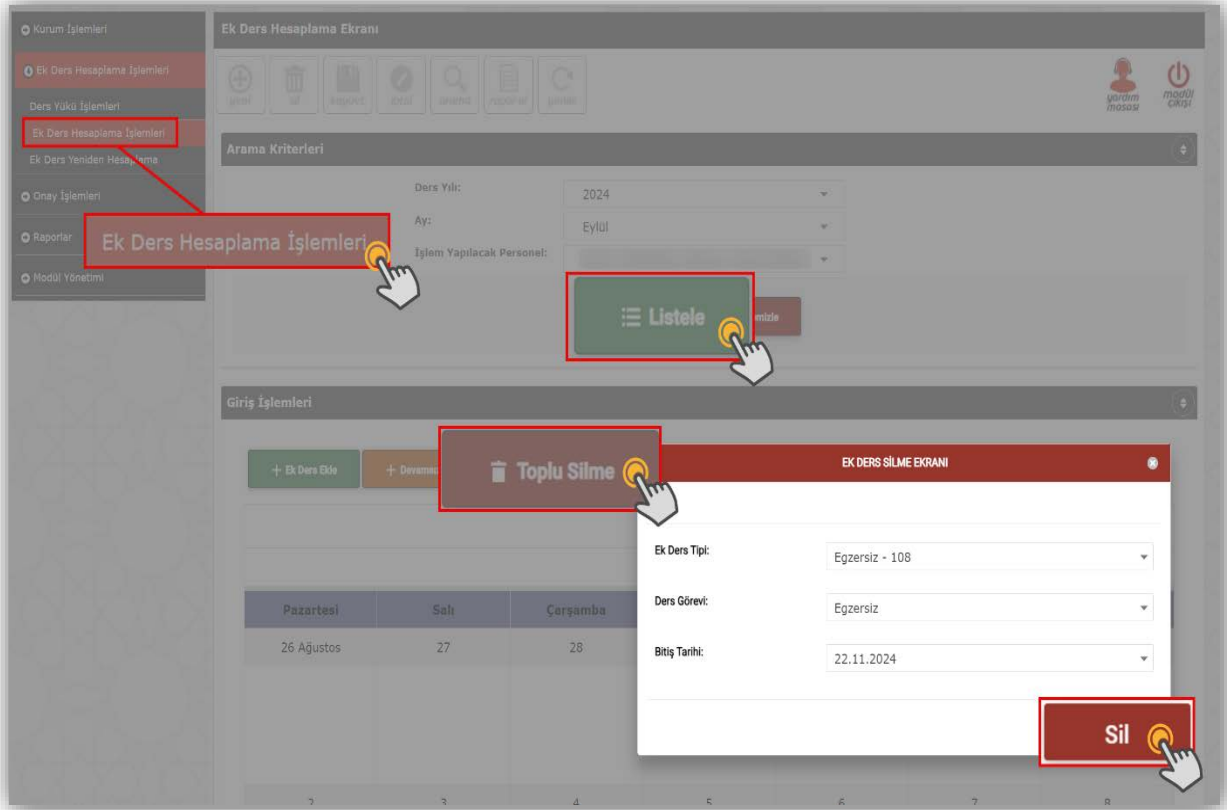
Sayfa Sayısı: 15

**Seçilenlerin Ek Dersini Yeniden Hesapla**

### 8.3.2.3. Toplu Silme İşlemleri

- Belirlenen tarihten başlamak üzere aktarmalı olarak aynı güne,
- Belirlenen başlangıç ve bitiş tarihleri arasında aktarmalı olarak aynı günlere yapılan ek ders veri girişleri, faaliyetin/görevin planlanandan önce sonlandırılması hâlinde “Toplu Silme” ekranına faaliyetin sonlandırılma tarihinin girilmesi suretiyle silinebilir.

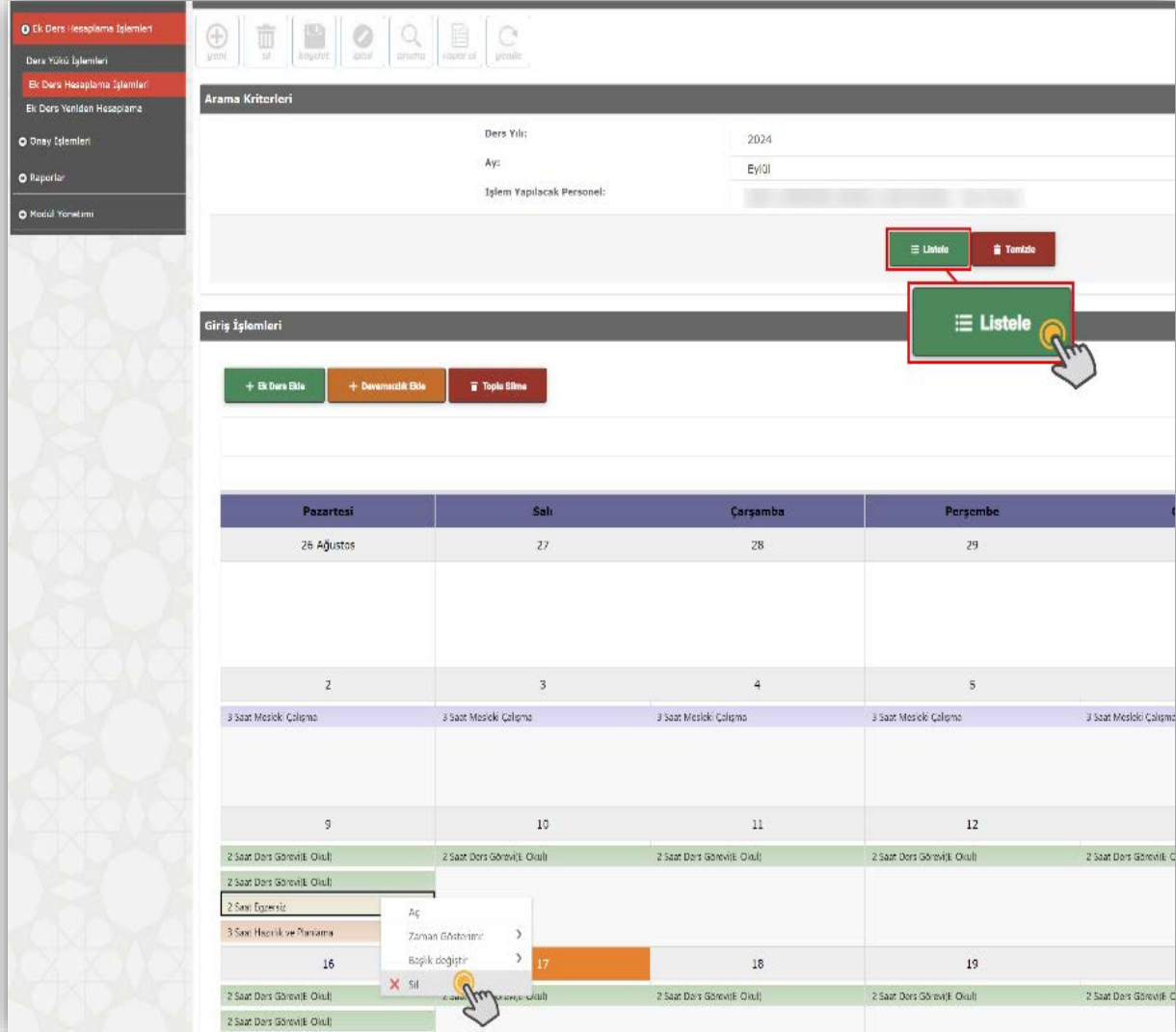
Şekil 33 Toplu Ek Ders Silme Sayfası



- 1.Adım: Ek Ders Hesaplama İşlemleri,
- 2.Adım: Personel seçimi,
- 3.Adım: Listele,
- 4.Adım: Toplu Silme,
- 5.Adım: Ekran bilgilerinin SIRALI olarak doldurulması (Faaliyetin sonlandırılma tarihi yazılacaktır),
- 6.Adım: “Sil” **seçeneği işaretlenerek** kaydetme işleminin tamamlanması.

Toplu Silme işleminin dışında tek verinin silinmesi ek ders hesaplama ekranında da yapılabilir.

Şekil 34 Tek Veri Silme Örneği



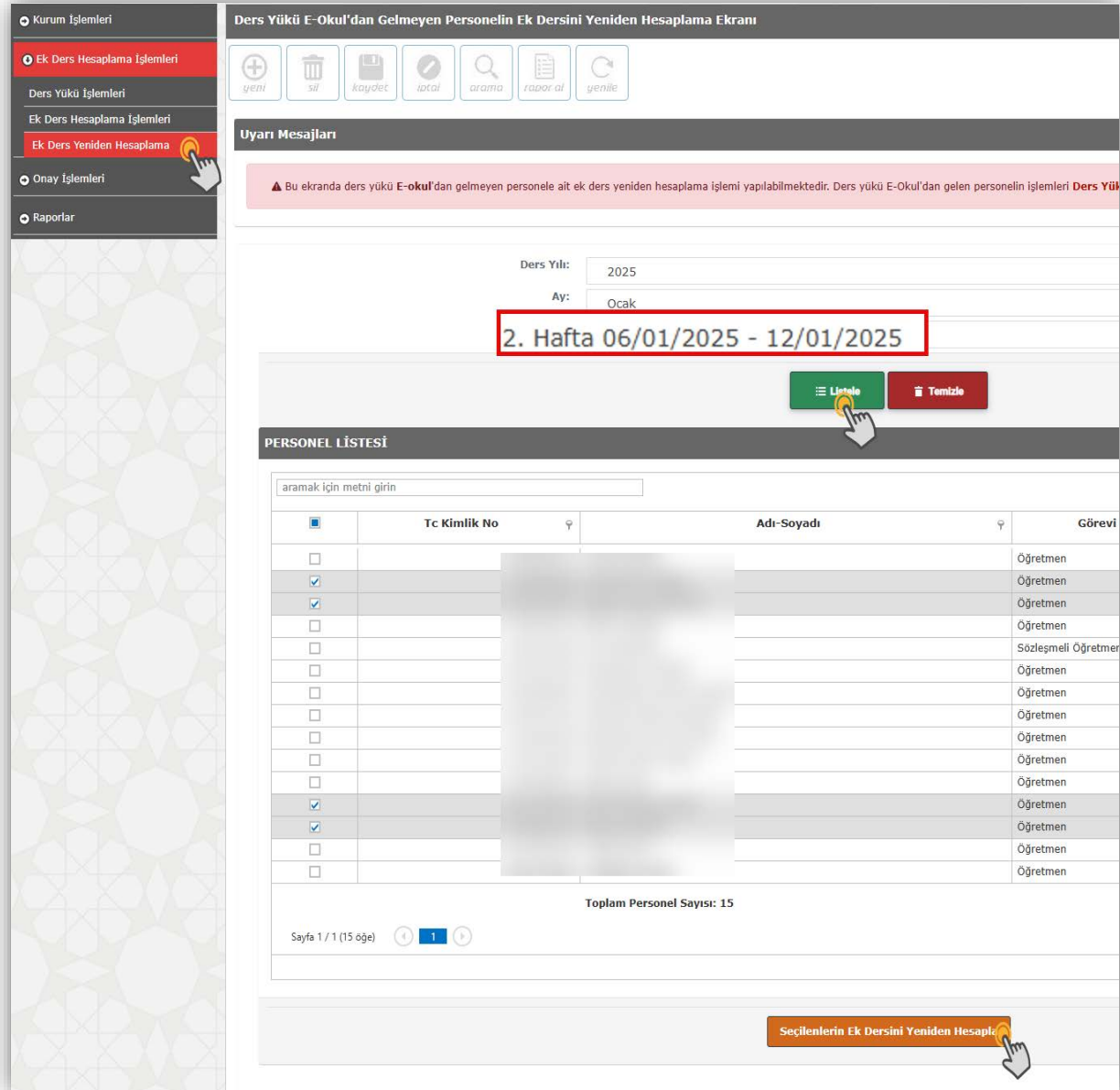
The screenshot shows the 'Ek Ders Hesaplama İşlemleri' interface. The search criteria section includes filters for 'Ders Yılı' (2024), 'Ayc' (Eylül), and 'İşlem Yapılacak Personel:'. The 'Giriş İşlemleri' section has buttons for '+ Ek Ders Ekle', '+ Devamsızlık Ekle', and 'Toplu Silme'. A table displays a calendar view for August and September. A context menu is open over the date 17, showing options: 'Aç', 'Zaman Gösterimi', 'Bogik değiştir', and 'Sil'. A hand cursor is pointing at the 'Sil' option.

- 1.Adım: Ek Ders Hesaplama İşlemleri,
- 2.Adım: Personel seçimi,
- 3.Adım: Listele,
- 4.Adım: Silinecek **veri üzerinde sağ tuş tıklanarak** silme işleminin tamamlanması.

### 8.3.3.Ek Ders Yeniden Hesaplama İşlemi

Ünvanı ya da branşı gereği ders yükü olmayan yönetici ya da öğretmenin ek ders hesaplamasında olabilecek hataları gidermek için “Ek Ders Yeniden Hesaplama” menüsü kullanılır. Hesaplama ekranında geçmiş haftalar için işlem yapılabilir.

Şekil 35 Ek Ders Yeniden Hesaplama Sayfası

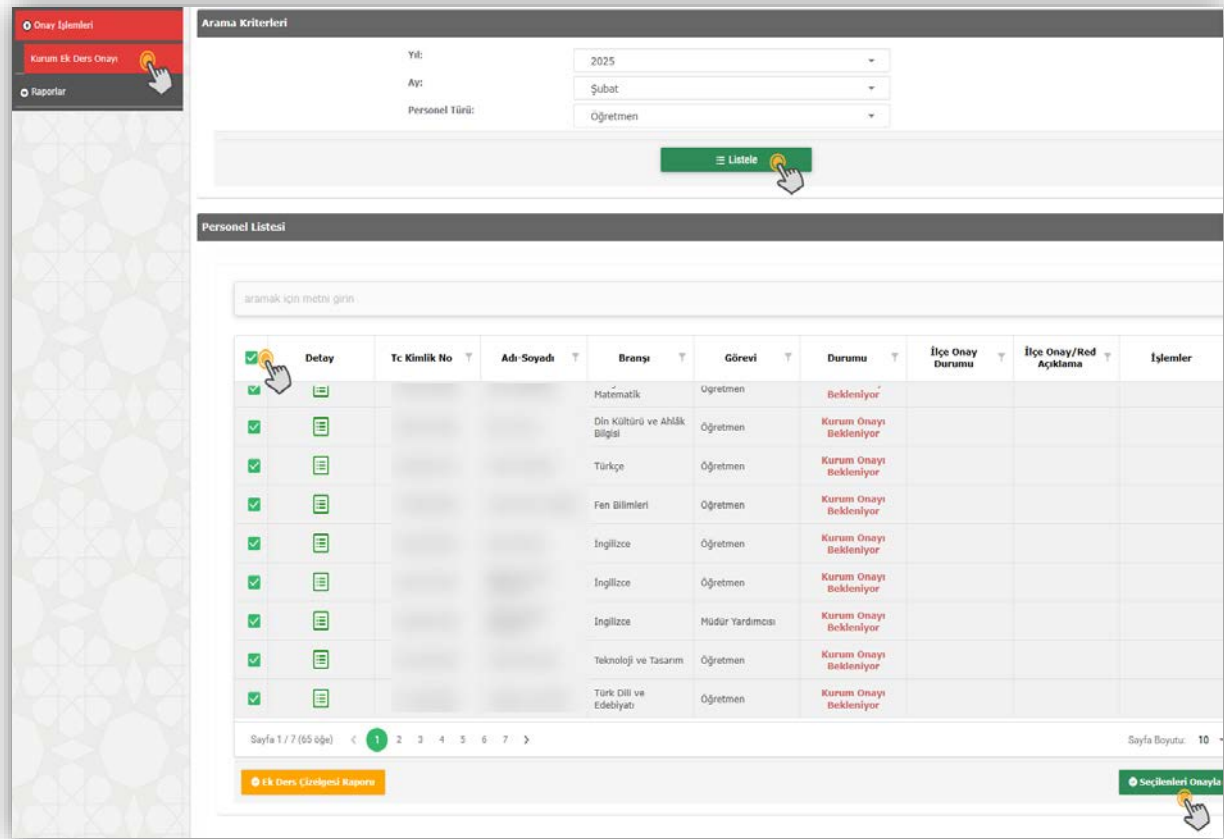


## 8.4.Onay İşlemleri

### 8.4.1.Kurum Ek Ders Onayı

Kurum onay işlemlerinde yıl, ay ve \*\*\***personel türü** seçilmek suretiyle personel listelenir. Onay işlemi yapılmadan önce detay kısmından personelin ek ders kayıtları kontrol edilir. Dönem ek dersi onaylanacak personelinin seçilmesini müteakip “Seçilenleri Onayla” sekmesinin işaretlenmesiyle birlikte kurum onay işlemi tamamlanır ve ilgili dönem veri girişi ve güncellemelere kapalı hale gelir.

Şekil 36 Kurum Ek Ders Onayı Sayfası



The screenshot displays the 'Kurum Ek Ders Onayı' (Institution Extra Lesson Approval) page. The left sidebar contains navigation options: 'Onay İşlemleri', 'Kurum Ek Ders Onayı', and 'Raporlar'. The main content area is divided into two sections: 'Arama Kriterleri' (Search Criteria) and 'Personel Listesi' (Personnel List).

**Arama Kriterleri (Search Criteria):**

- Yıl: 2025
- Ay: Şubat
- Personel Türü: Öğretmen

**Personel Listesi (Personnel List):**

aramak için metni girin

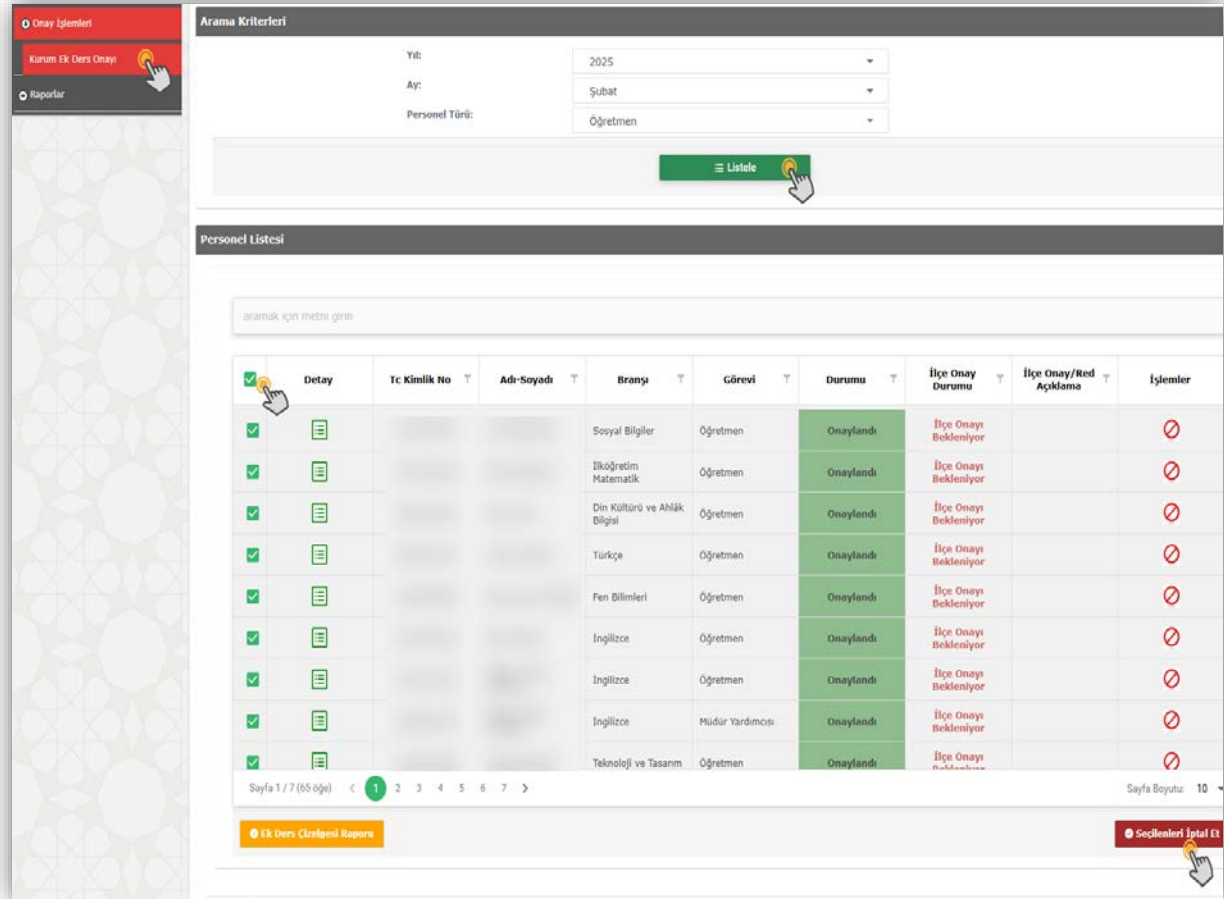
✓	Detay	Tc Kimlik No	Adı-Soyadı	Branşı	Görevi	Durumu	İlçe Onay Durumu	İlçe Onay/Red Açıklama	İşlemler
✓				Matematik	Öğretmen	Bekleniyor			
✓				Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	Öğretmen	Kurum Onayı Bekleniyor			
✓				Türkçe	Öğretmen	Kurum Onayı Bekleniyor			
✓				Fen Bilimleri	Öğretmen	Kurum Onayı Bekleniyor			
✓				İngilizce	Öğretmen	Kurum Onayı Bekleniyor			
✓				İngilizce	Öğretmen	Kurum Onayı Bekleniyor			
✓				İngilizce	Müdür Yardımcısı	Kurum Onayı Bekleniyor			
✓				Teknoloji ve Tasarım	Öğretmen	Kurum Onayı Bekleniyor			
✓				Türk Dili ve Edebiyatı	Öğretmen	Kurum Onayı Bekleniyor			

Sayfa 1 / 7 (65 öğe) < 1 2 3 4 5 6 7 > Sayfa Boyutu: 10

[Ek Ders Üzülmesi Raporu](#) [Seçilenleri Onayla](#)

Kurum onayı verilen ancak ilçe onayı henüz yapılmayan işlemlere ait kurum onayı aşağıda belirtildiği şekilde iptal edilebilir:

Şekil 37 Kurum Ek Ders Onayı İptali



**Arama Kriterleri**

Yıl: 2025  
Ay: Şubat  
Personel Türü: Öğretmen

**Listele**

**Personel Listesi**

aramak için metni girin

✓	Detay	Tc Kimlik No	Adı-Soyadı	Branş	Görevi	Durumu	İlçe Onay Durumu	İlçe Onay/Red Açıklama	İşlemler
✓				Sosyal Bilgiler	Öğretmen	Onaylandı	İlçe Onayı Bekleniyor		✗
✓				İlköğretim Matematik	Öğretmen	Onaylandı	İlçe Onayı Bekleniyor		✗
✓				Din Kültürü ve Ahlak Dersi	Öğretmen	Onaylandı	İlçe Onayı Bekleniyor		✗
✓				Türkçe	Öğretmen	Onaylandı	İlçe Onayı Bekleniyor		✗
✓				Fen Bilimleri	Öğretmen	Onaylandı	İlçe Onayı Bekleniyor		✗
✓				İngilizce	Öğretmen	Onaylandı	İlçe Onayı Bekleniyor		✗
✓				İngilizce	Öğretmen	Onaylandı	İlçe Onayı Bekleniyor		✗
✓				İngilizce	Müdür Yardımcısı	Onaylandı	İlçe Onayı Bekleniyor		✗
✓				Teknoloji ve Tasarım	Öğretmen	Onaylandı	İlçe Onayı Bekleniyor		✗

Sayfa 1 / 7 (65 öğe) < 1 2 3 4 5 6 7 >

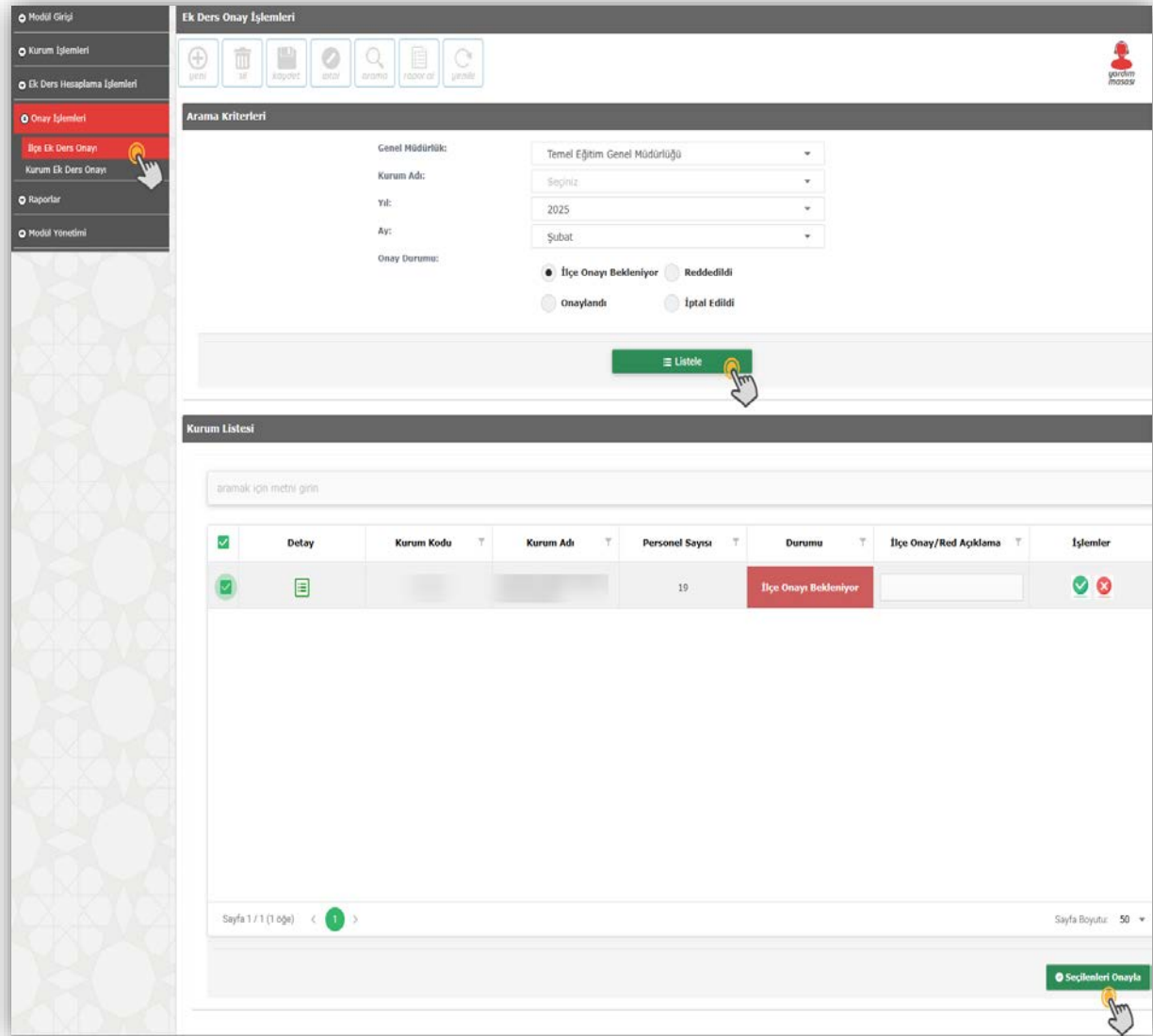
Sayfa Boyutu: 10

**Ek Ders Çıktıları Raporu** **Seçilenleri İptal Et**

## 8.4.2. İlçe Ek Ders Onayı

İl/ilçe onay işlemlerinde yıl ve ay seçilmek suretiyle onay bekleyen okul ve kurumlar listelenir. Onay işlemi yapılmadan önce detay kısmından ilgili okul ya da kurumun ek ders kayıtları kontrol edilebilir. Kayıtların değerlendirilmesi sonucu onay/red işlemi yapılır.

Şekil 38 İlçe Ek Ders Onayı

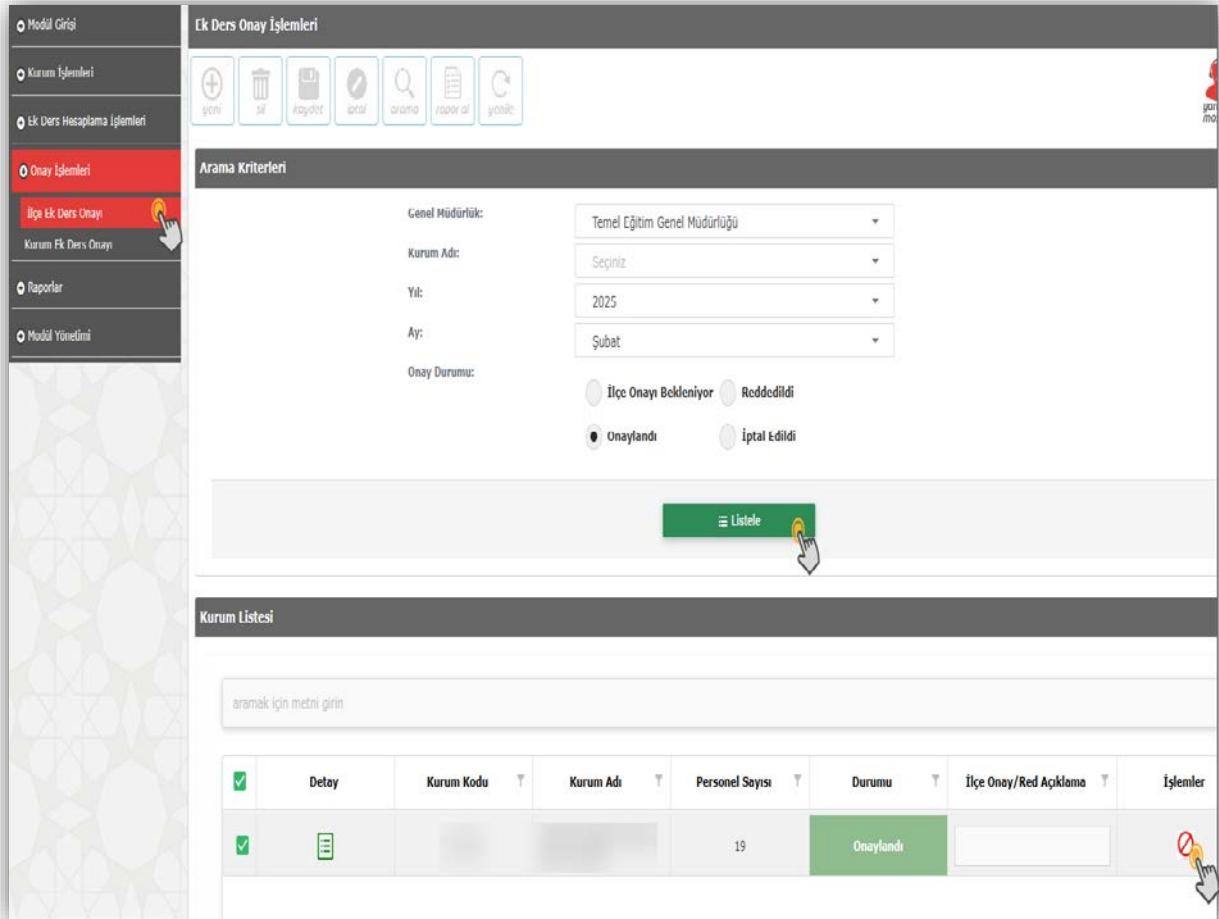


The screenshot displays the 'Ek Ders Onay İşlemleri' (Extra Lesson Approval Operations) web application. The interface is divided into several sections:

- Modül Girişi (Module Entry):** A sidebar on the left with navigation options: Kurum İşlemleri, Ek Ders Hesaplama İşlemleri, Onay İşlemleri (highlighted), İlçe Ek Ders Onayı (highlighted), Kurum Ek Ders Onayı, Raporlar, and Modül Yönetimi.
- Ek Ders Onay İşlemleri (Extra Lesson Approval Operations):** The main header area with icons for Ekle (Add), Sil (Delete), Raporlar (Reports), Durum (Status), Arama (Search), Yazdır (Print), and Güncelle (Update).
- Arama Kriterleri (Search Criteria):** A section for filtering results with dropdown menus for Genel Müdürlük (General Directorate: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü), Kurum Adı (Institution Name: Seçiniz), Yıl (Year: 2025), and Ay (Month: Şubat). Radio buttons for Onay Durumu (Approval Status) are set to İlçe Onayı Bekleniyor (Waiting for District Approval), with other options being Reddedildi (Rejected), Onaylandı (Approved), and İptal Edildi (Cancelled).
- Listele (List):** A green button to view the list of institutions.
- Kurum Listesi (Institution List):** A table with columns: Değerlendirme (Evaluation), Kurum Kodu (Institution Code), Kurum Adı (Institution Name), Personel Sayısı (Number of Staff), Durumu (Status), İlçe Onay/Red Açıklama (District Approval/Red Explanation), and İşlemler (Operations). The table shows one entry with a status of 'İlçe Onayı Bekleniyor' (Waiting for District Approval) and a personnel count of 19.
- Page Navigation:** At the bottom, there is a page number 'Sayfa 1 / 1 (1 öge)' and a page size dropdown 'Sayfa Boyutu: 50'.
- Buttons:** A green button 'Seçimleri Onayla' (Approve Selections) is located at the bottom right of the table.

İl/İlçe onay ekranında, dönem onayı tamamlanmış bir kurumun il/ilçe onayını iptal etmek için onaylanmış kurumlar listelenerek iptal işlemi yapılabilir.

Şekil 39 İl/İlçe Onayı İptali



The screenshot displays the 'Ek Ders Onay İşlemleri' (Additional Course Approval Operations) interface. The left sidebar contains navigation options: 'Modül Girişi', 'Kurum İşlemleri', 'Ek Ders Hesaplama İşlemleri', 'Onay İşlemleri', 'Kurum Ek Ders Onayı', 'Raporlar', and 'Modül Yönetimi'. The 'Onay İşlemleri' section is active, with 'İlçe Ek Ders Onayı' highlighted. The main area shows search criteria for approval status, including 'Genel Müdürlük' (Temel Eğitim Genel Müdürlüğü), 'Kurum Adı' (Seğiriz), 'Yıl' (2025), 'Ay' (Şubat), and 'Onay Durumu' (İlçe Onayı Bekleniyor, Reddedildi, Onaylandı, İptal Edildi). A green 'Listele' button is visible. Below, the 'Kurum Listesi' (Institution List) section shows a search bar and a table with columns: 'Detay', 'Kurum Kodu', 'Kurum Adı', 'Personel Sayısı', 'Durumu', 'İlçe Onay/Red Açıklama', and 'İşlemler'. The table contains one row with 'Onaylandı' status and a red 'X' icon in the 'İşlemler' column.

✓	Detay	Kurum Kodu	Kurum Adı	Personel Sayısı	Durumu	İlçe Onay/Red Açıklama	İşlemler
✓				19	Onaylandı		



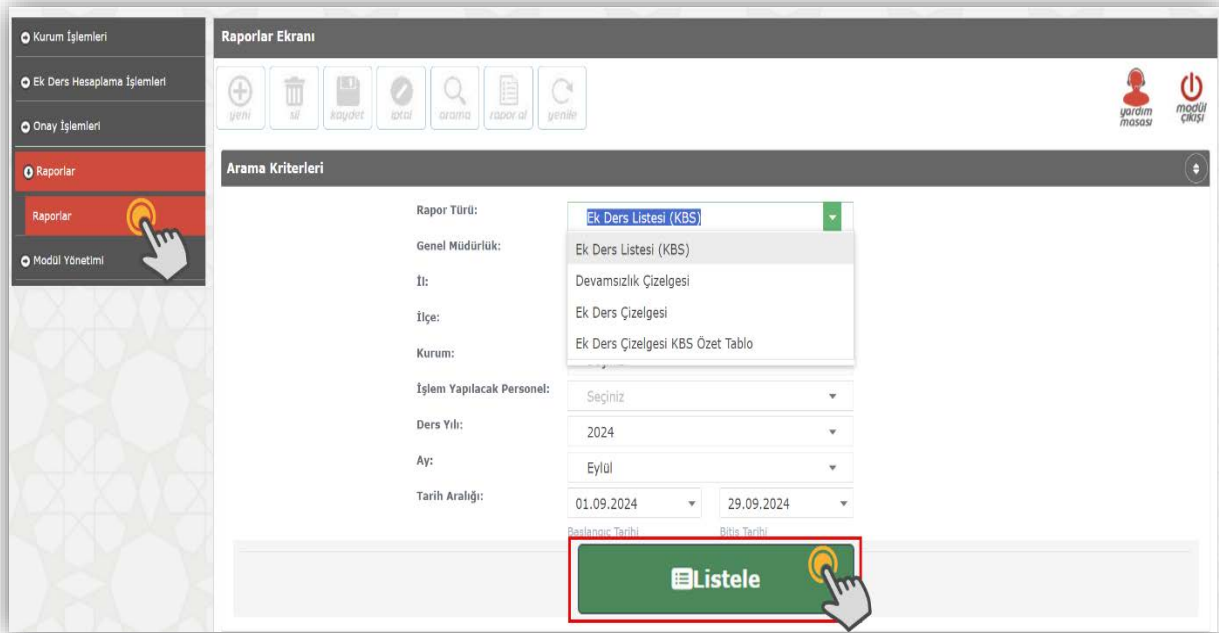
## 8.5.Raporlar

Ek Ders Modülüne diğer modüllerden otomatik çekilen ve yetkili personel tarafından manuel girilen verilere ilişkin raporlar bu sekme üzerinden alınabilir.

### **ÖNEMLİ!!!**

**Sözleşmeli personeller için alınacak raporlarda “Personel Türü” değişikliği yapılması gerekmektedir.**

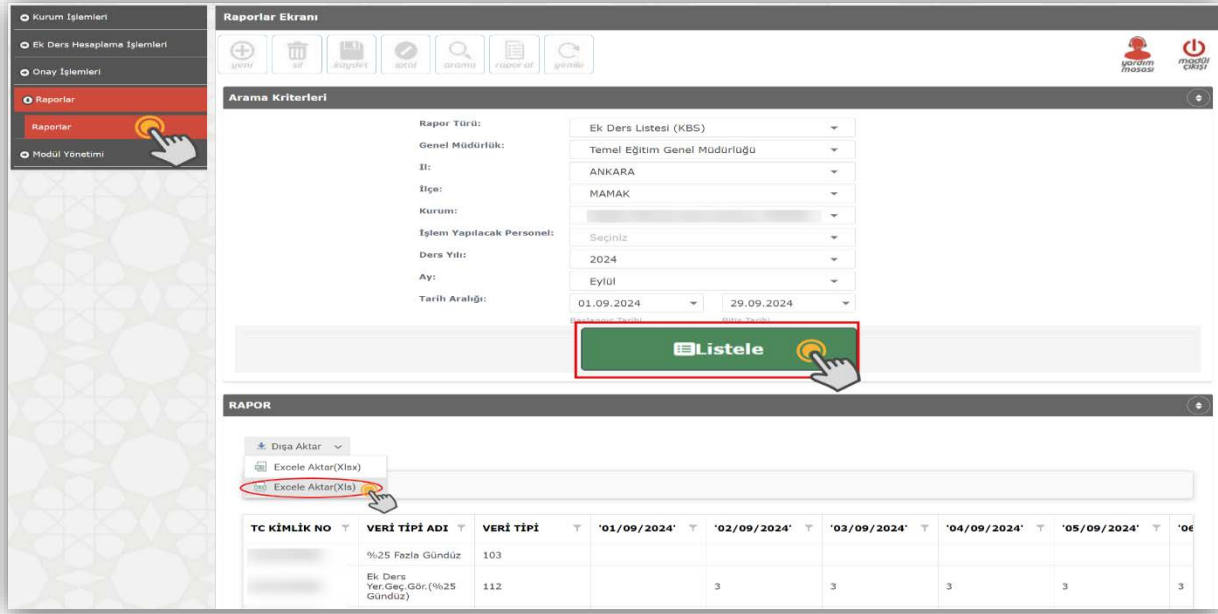
Şekil 40 Raporlar Sayfası



Raporlar ekranında;

- Tarih aralığı hafta bütünlüğü gözetilerek oluşturulan bordro dönemlerine göre otomatik olarak gelmektedir. Değişiklik yapılamaz.
- Belirlenen tarih aralığı için tek personele ilişkin rapor alabilmek için personel ismi seçmek gerekmektedir.
- Personel ismi seçilmeksizin “**Listele**” butonuna tıkladığında kurumda ek ders ücreti alacak tüm personel listelenir.
- Ek Ders Listesi (KBS) raporu “**Excele Aktar (xls)**” seçeneğiyle kaydedilerek KBS’ye aktarılır.

Şekil 41 Rapor Listeleme ve Dışa Aktarma Sayfası



TC KİMLİK NO	VERİ TİPİ ADI	VERİ TİPİ	'01/09/2024'	'02/09/2024'	'03/09/2024'	'04/09/2024'	'05/09/2024'	'06/09/2024'
	%25 Fazla Gündüz	103						
	Ek Ders Yer.Geç.Gör.(%25 Gündüz)	112		3	3	3	3	3

Şekil 42 Excele Aktarılan Veri Örneği

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	TC KİMLİK NO	VERİ TİPİ	'01/09/2024'	'02/09/2024'	'03/09/2024'	'04/09/2024'	'05/09/2024'	'06/09/2024'	'07/09/2024'	'08/09/2024'	'09/09/2024'	'10/09/2024'	'11/09/2024'	'12/09/2024'	'13/09/2024'	'14/09/2024'
2		103								4	2	2	2	2	2	
3		112		3	3	3	3	3				3				
4		101								4	2	2	2	2	2	
5		110		3	3	3	3	3		3						
6		110		7	6	7	6	7		4	3	4	3	4		
7		101								4	2	2	2	2	2	
8		108								2						
9		110		3	3	3	3	3		3						
10	101	110		4	4	4	4	4		4	4	6	4	4	4	
11		101								4	2	2	2	2	2	
12		110		3	3	3	3	3					3			
13		110		5	5	5	5	5				7	5	5	5	
14		101								4	2	2	2	2	2	
15		110		3	3	3	3	3		3						
16		101								4	2	2	2	2	2	
17		110		3	3	3	3	3		3						
18		101								4	2	2	2	2	2	
19		110		3	3	3	3	3					3			
20		101								4	2	2	2	2	2	
21		110		3	3	3	3	3		3						
22		101								4	2	2	2	2	2	
23		110		3	3	3	3	3					3			
24		103								4	2	2	2	2	2	
25	103	112		3	3	3	3	3				3				
26		101								4	2	2	2	2	2	

## **ÖNEMLİ!!!**

Yüksek lisans/doktora kaynaklı artırımlı ek ders ödemesine esas mahkeme kararlarına, hizmet içi eğitime katılma, görevli izinli olma gibi sebeplerle fiilen yapılamayan ders görevlerine bağlı olarak;

110>101, 101>110

112>103, 103>112

veri tipleri arasında değişiklik yapılabilir. Ancak hiçbir şekilde toplam ders saati değiştirilemez.

## 9. İLETİŞİM

Ek Ders Modülü ile ilgili iletişim ve koordinasyon, aşağıda belirtilen telefon numaraları ile elektronik posta adresinden sağlanacaktır. Modül kullanımında yaşanabilecek problemlere ilişkin olarak gönderilecek elektronik posta iletisinde; kurum kodu, problem özeti, personel kimlik numarası (problemin özel olması hâlinde yazılacaktır) ve iletişim bilgilerine yer verilmelidir.

e-mail: [pgm.ekdersmodulu@meb.gov.tr](mailto:pgm.ekdersmodulu@meb.gov.tr)

Tel : (0 312) 413 18 76

Faks : (0 312) 418 14 49