



Sayı : E-98275137-719-127223085

21.02.2025

Konu : Ek Ders Modülü

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a) 20.02.2025 tarihli ve E-98275137-020-126926274 sayılı Makam Onayı.
b) 14.10.2024 tarihli ve E-98275137-719-117005426 sayılı yazımız.

Bakanlığımıza bağlı eğitim kurumlarında görev yapan yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğreticiler ile diğer görevlilerin aylık ve ek ders ücreti karşılığında okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısı, ders görevi alacakların nitelikleri ve diğer hususlar Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar'a bağlı olarak belirlenmekte ve ek ders ücreti ödemeleri bu doğrultuda yapılmaktadır. Ek ders saatlerinin tespiti ve tahakkuk işlemlerinde mevzuat hükümlerine yönelik uygulama birliğinin sağlanması, öğretmenlerin üzerlerinde bulunan ders yüklerinin ayrıntılı bir şekilde görülebilmesi; personel, kurum, eğitim bölgesi, ilçe ve il bazlı raporların elde edilebilmesi amacıyla yürütülen "Ek Ders Modülü" tasarım ve pilot uygulama çalışmaları tamamlanmış olup modülün Ek-1 listede yer alan resmî eğitim kurumlarında kullanıma açılması İlgi (a) Makam Onayı ile uygun görülmüştür.

Bu kapsamda, modülün kullanıma açılmasına yönelik olarak;

a) İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince Ek-1 listede yer alan eğitim kurumlarına MEBBİS kurumsal kullanıcı yetkilendirme işlemlerinin 26.02.2025 tarihi mesai bitimine kadar tamamlanması gerekmektedir.

b) Kurumsal kullanıcı yetkilendirme işlemlerini müteakip kurum yöneticilerinin Ek Ders Modülüne Bakanlığımız veri tabanından otomatik yansıyan verileri kontrol etmeleri ve varsa hatalı kayıtlara kaynaklık eden modüllerde gerekli güncellemeleri 28.02.2025 tarihi mesai bitimine kadar yapmaları gerekmektedir.

c) Güncelleme işlemi sonrası 2025 Mart ayı itibariyle ek ders tahakkuk işlemlerinin modül üzerinden yürütülmesine başlanacaktır.

ç) Modülün bağlı olduğu veri tabanı ile uyumlu çalışması açısından İlgi (b) yazımızda belirtilen iş ve işlemlerin takvimine uygun olarak yürütülmesine devam edilecektir.

d) Modül tanıtımına ilişkin Ek Ders Modülü Uygulama Kılavuzu Ek-3'te gönderilmiş olup söz konusu kılavuz ile tanıtıcı eğitim videosuna modül üzerinden de erişilebilecektir.

Modülün etkin ve verimli bir şekilde kullanımına yönelik tedbirlerin ivedilikle alınması, modüle ilişkin görüş, öneri ve problemlerin pgm.ekdersmodulu@meb.gov.tr elektronik posta adresine bildirilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Bülent ÇİFTCİ
Bakan a.
Personel Genel Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: 9D71152B-B67C-45F5-84FA-AA2B9E3514F9

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

T.C.M LLÎ E T M BAKANLI I Personel Genel Müdürlü ü

Bilgi için: Osman ÇET N ef

Keş Adresi: meb@hs01.kep.tr

Telefon No:(312) 413 15 47



Ek:

1 - Kurum Türleri Listesi (1 Sayfa)

2 - İlgili (b) yazı (2 Sayfa)

3 - Ek Ders Modülü Uygulama Kılavuzu (43 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

B Planına

Bilgi:

A Planına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 9D71152B-B67C-45F5-84FA-AA2B9E3514F9

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü

Kep Adresi: meb@hs01.kep.tr

Bilgi için: Osman ÇETİNER

ef
Telefon No: (312) 413 15 47



Kullanım İzni Verilecek Olan Kurum Türleri

Sıra No	Ayrıntılı Kurum Türü
1	Anaokulu
2	Özel Eğitim Anaokulu
3	İlkokul
4	İlkokul (Görme Engelliler)
5	İlkokul (Hafif Düzeyde Zihinsel Engelliler)
6	İlkokul (İşitme Engelliler)
7	İlkokul(Bedensel Engelliler)
8	Özel Eğitim Uygulama Okulu (I. Kademe)
9	İmam Hatip Ortaokulu
10	Ortaokul
11	Ortaokul (Görme Engelliler)
12	Ortaokul (Hafif Düzeyde Zihinsel Engelliler)
13	Ortaokul (İşitme Engelliler)
14	Ortaokul(Bedensel Engelliler)
15	Özel Eğitim Uygulama Okulu (II. Kademe)
16	Yatılı Bölge Ortaokulu
17	Anadolu Lisesi
18	Fen Lisesi
19	Anadolu İmam Hatip Lisesi
20	Anadolu İmam Hatip Lisesi(Yabancı Uyruklular)
21	İmam Hatip Lisesi
22	Sosyal Bilimler Lisesi
23	Güzel Sanatlar Lisesi
24	Spor Lisesi
25	BİLSEM (Üstün veya Özel Yetenekliler)



GÜNLÜDÜR

14.10.2024

Sayı : E-98275137-719-117005426

Konu : Ek Ders Modülü

DAĞITIM YERLERİNE

Bakanlığımıza bağlı resmî eğitim kurumlarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerin, ek ders saatlerinin tespiti ve tahakkuk işlemlerinde ülke genelinde uygulama birliğinin sağlanması, yönetici/öğretmenlerin üzerlerinde bulunan ders yüklerinin ayrıntılı bir şekilde görülebilmesi amacıyla oluşturulan Ek Ders Modülünün tasarım süreci tamamlanmıştır.

Söz konusu modül, ders ve ek ders saatlerinin hesaplanmasına esas teşkil edecek verileri MEBBİS veri tabanında yer alan e-Personel, e-Okul, e-Kurs, e-Yaygın, e-Pansiyon, e-Bilsem modüllerinden otomatik olarak alacaktır. Ancak bu modüllerde yer almayan veriler eğitim kurumu yöneticileri tarafından sisteme girilecektir. Ekim ayı itibariyle kullanıma açılması planlanan Ek Ders Modülünün test edilmesi ve kullanıma açılabilmesi için İl/İlçe millî eğitim müdürlükleri ile resmî eğitim kurumlarının aşağıda belirtilen veri girişi ve kontrol işlemlerini ivedilikle ve hassasiyetle yerine getirmeleri gerekmektedir.

Bu bağlamda:

1-İl/İlçe millî eğitim müdürlükleri tarafından yürütülecek iş ve işlemler;

a)Kadrolu öğretmenlerin ders saati tamamlama/geçici görevlendirme bilgilerine dair başlangıç ve bitiş tarihlerinin görevlendirmenin ya da görevi sonlandırmanın yapıldığı hafta içerisinde,

b)Eğitim Kurumu yöneticilerinin görevlendirme bilgileri (*Geçici Görevlendirme/Vekâleten*) ile görevlendirme başlangıç ve bitiş tarihlerinin söz konusu işlemin yapıldığı hafta içerisinde,

c)İl/İlçe milli eğitim müdürlüklerinde görev yapan yönetici ve öğretmenlerin yıllık izin, mazeret izni, sağlık iznine dair veri girişlerinin izin başlangıç tarihinin yer aldığı hafta içerisinde,

ç)İstifa, müstafî sayılma, açığa alınma, aylıksız izne ayrılma gibi nedenlerle aktif görevi sona eren personel bilgilerinin, görevin sona erdiği hafta içerisinde,

ivedilikle e-Personel Modülüne işlenmesi,

2-Eğitim kurumları tarafından yürütülecek iş ve işlemler;

a)Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatında görevlendirilenler dâhil olmak üzere eğitim kurumlarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerin yıllık izin, mazeret izni, sağlık iznine dair veri girişlerinin izin başlangıç tarihinin yer aldığı hafta içerisinde ivedilikle e-Personel modülüne işlenmesi,

b)e-Okul modülünün Kurum İşlemleri>Ders İşlemleri sekmesi altında yer alan, "*Ders Programı*", "*Ders Öğretmenleri*" ve "*Seçmeli Ders Haftalık Dağılımı*" başlıkları altında yer alan bilgilerin eğitim kurumu yöneticileri tarafından kontrol edilerek varsa eksik bilgilerin girilmesi özellikle e-Okul modülüne yakın zamanda eklenen "*Seçmeli Ders Haftalık Dağılımı*" sekmesine veri girişlerinin yapılması,

c)Yatılı/pansiyonlu eğitim kurumlarında, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı bilgilerinin e-Pansiyon modülüne girilmesi ve modül üzerindeki pansiyon nöbet listesi ile belletmen öğretmen bilgilerinin güncellenmesi,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Do rulama Kodu: D7DD098F-6B70-4B7A-81F2-7C9C9F52D28A

Do rulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

T.C.M LLÎ E T M BAKANLI I Personel Genel Müdürlü ü

Bilgi için:Osman ÇET N ef

Keş Adresi: meb@hs01.kep.tr



ç)Özel eğitim anaokulu ile diğer eğitim kurumlarının bünyesinde açılan özel eğitim ana sınıflarında şube öğretmeni olarak görevlendirilen her iki öğretmene ait bilgilerin e-Okul modülüne girilmesi ve bilgilerin güncellenmesi,

d)Halk eğitim merkezi müdürlükleri tarafından kurs açma, kapatma, kurs planı değişikliği işlemlerinin e-Yaygın sistemi üzerinden yapılması ve bilgilerin güncellenmesi,

e)Destekleme ve yetiştirme kurslarına ilişkin kurs açma, kapatma, grup birleştirme, kurs/ders planlama işlemlerinin e-Kurs modülüne işlenmesi ve bilgilerin güncellenmesi,

f)Bilim ve sanat merkezi yöneticileri tarafından haftalık ders programı girişinin, e-Bilsem modülü üzerinden yapılması ve bilgilerin güncellenmesi,

hususlarının sözü edilen modüllere erişim yetkisi bulunan tüm personele duyurulması, veri giriş, kontrol ve güncelleme işlemlerinin ikinci bir uyarıya mahal verilmeksizin 18.10.2024 mesai bitimine kadar tamamlanması, daha sonraki süreçte ise söz konusu modüllere ait verilerin yukarıda belirtilen açıklamalar doğrultusunda güncelliğinin sağlanması hususunda bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.

Bülent ÇİFTÇİ
Bakan a.
Personel Genel Müdürü

Dağıtım:

A Planına

B Planına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: D7DD098F-6B70-4B7A-81F2-7C9C9F52D28A

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

T.C.MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI Personel Genel Müdürlüğü

Bilgi için: Osman ÇETİNKAYA

Keleş Adresi: meb@hs01.kep.tr





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

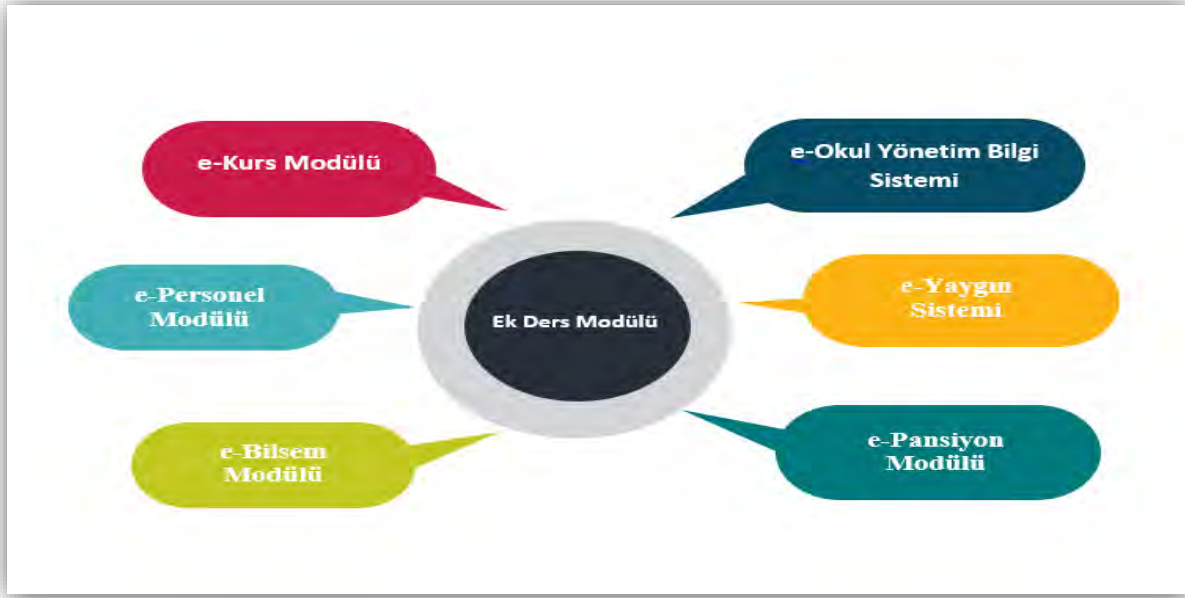
Resmî eğitim kurumlarında görev yapan yönetici ve öğretmenlere ait verilerin MEBBİS veri tabanında kayıtlı olan kısmı (Şekil-1) otomatik olarak transfer edilerek hesaplanacak olup veri tabanında bulunmayan veriler ise eğitim kurumu yöneticileri tarafından Modüle girilecektir.

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.

↑

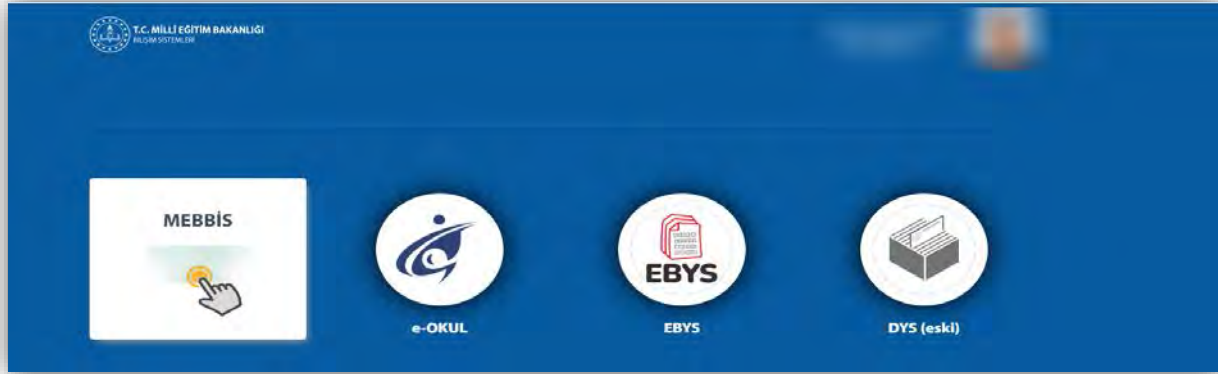
Haftanın ek ders verileri görülebilecektir.

8. VERİ GİRİŞ İŞLEMLERİ

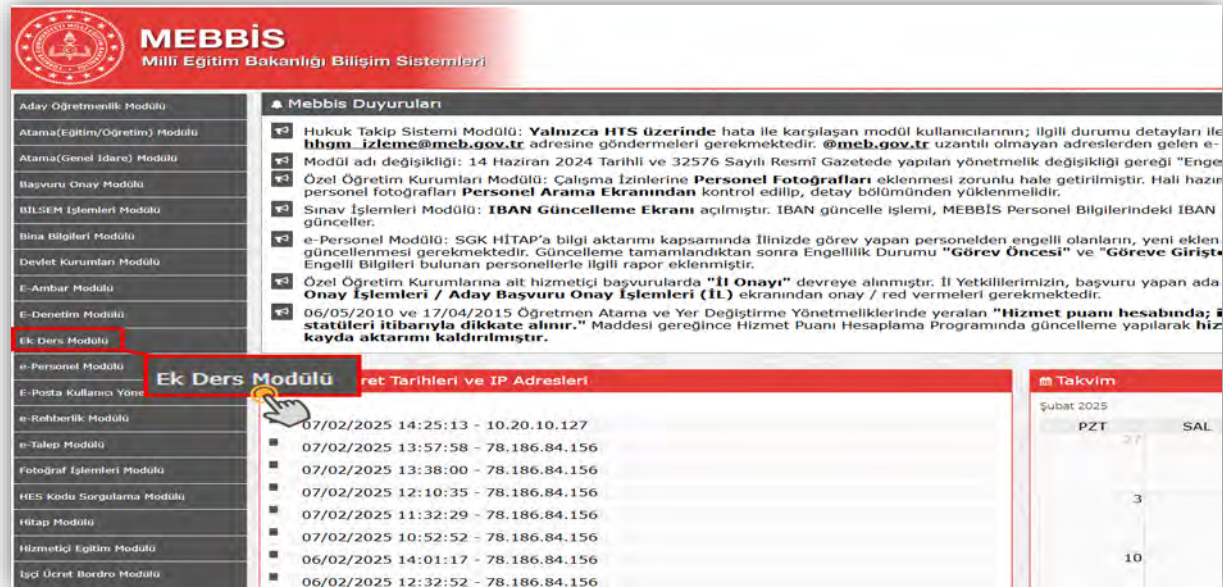
Yönetici ve öğretmenlerin ders ve ek ders veri girişleri ile muhasebe birimine elektronik ortamda aktarma işleminin nasıl yapılacağına ilişkin detaylı anlatım görseller eşliğinde aşağıda yapılmıştır.

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

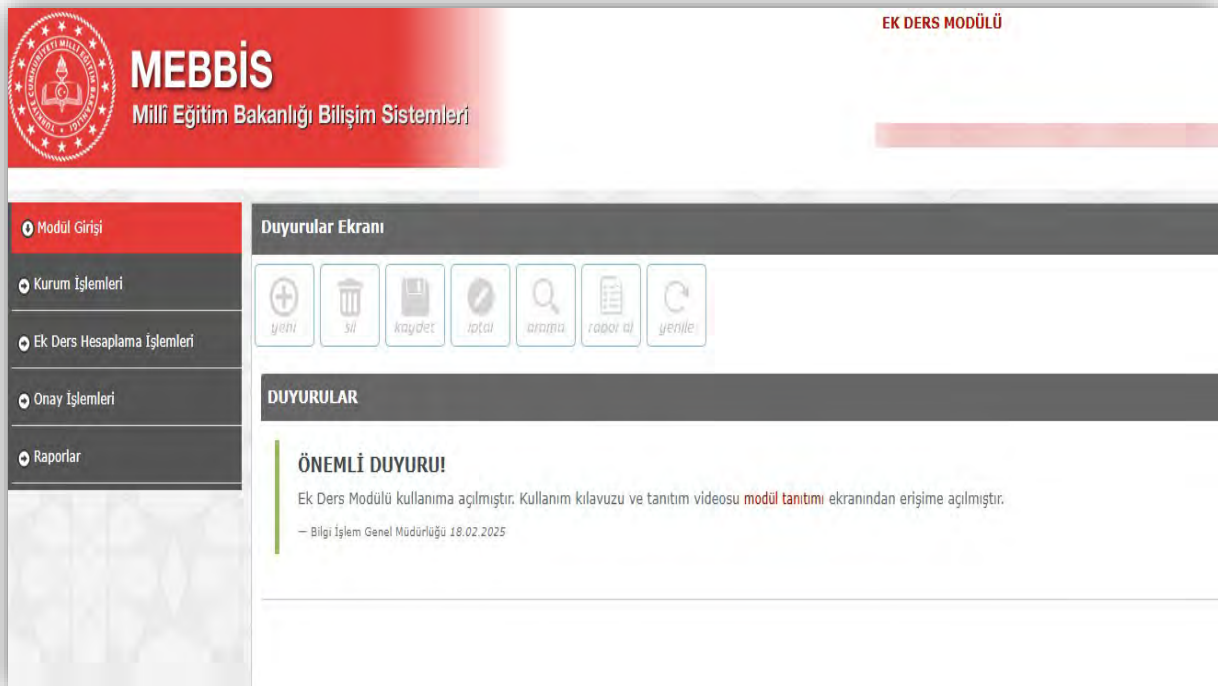


Ek Ders Modülü;

- ✓ 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 main interface of the MEBBİS Ek Ders Modülü. The top header is red and features the MEBBİS logo on the left, the text "MEBBİS" in large white letters, and "Millî Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri" below it. On the right side of the header, it says "EK DERS MODÜLÜ". Below the header, there is a navigation menu on the left with five items: "Modül Girişi", "Kurum İşlemleri", "Ek Ders Hesaplama İşlemleri", "Onay İşlemleri", and "Raporlar". The main content area is titled "Duyurular Ekranı" and contains a row of seven icons: "yeni", "sil", "kaydet", "iptal", "arama", "rapor al", and "yenile". Below this, there is a section titled "DUYURULAR" with a prominent "ÖNEMLİ DUYURU!" heading. The text of the announcement states: "Ek Ders Modülü kullanıma açılmıştır. Kullanım kılavuzu ve tanıtım videosu **modül tanıtım** ekranından erişime açılmıştır." and is dated "18.02.2025" by "Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü".

8.1.Modül Girişi

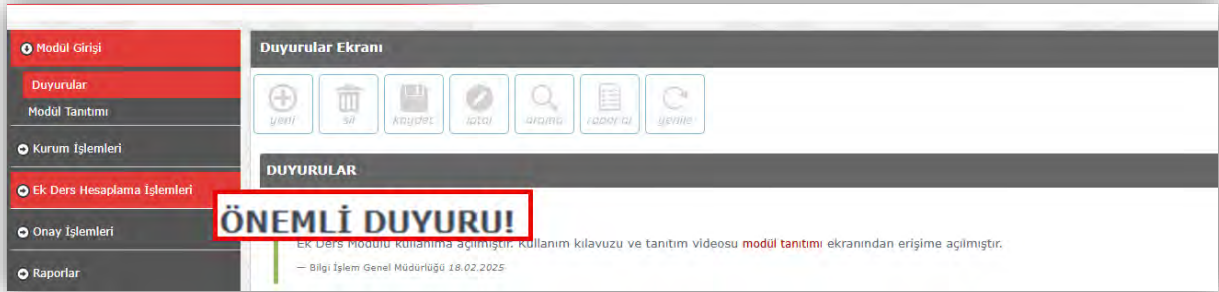
- Duyurular
- Modül Tanıtımı

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.

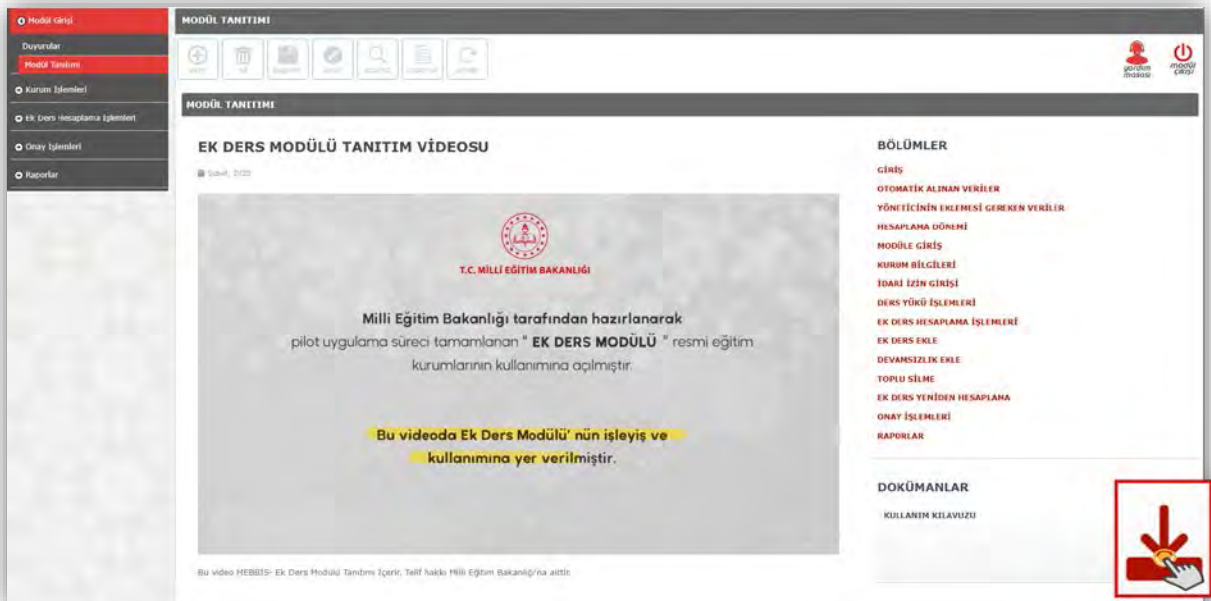
Şekil 5 Duyurular Sayfası



8.1.2.Modül Tanıtımı

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

Şekil 6 Modül Tanıtım Sayfası



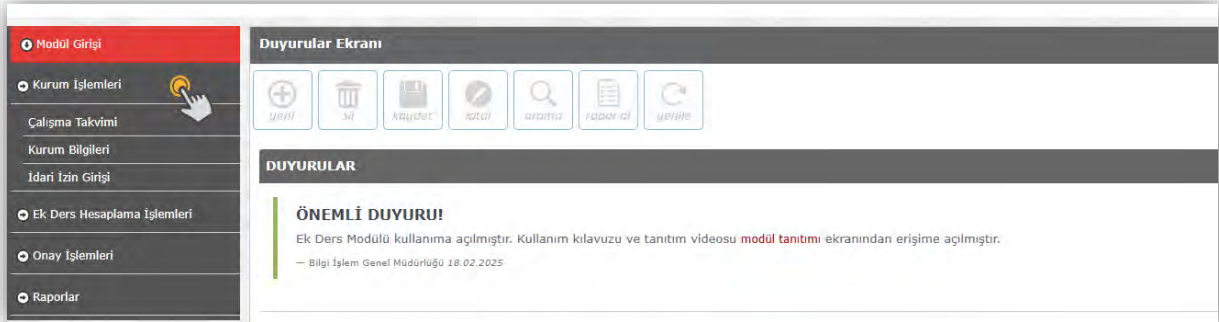
8.2.Kurum İşlemleri

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

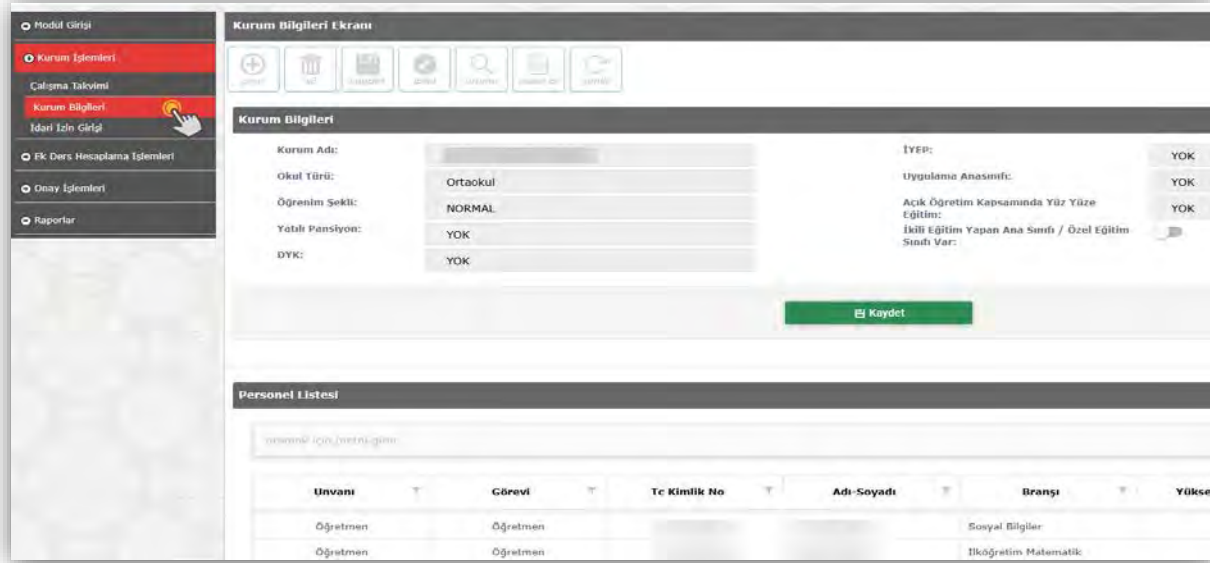


FAALİYET ADI	BAŞLANGIÇ TARİHİ
Mesleki Çalışma	02/09/2024 00:00
Ders Yılı (Başlangıç)	09/09/2024 00:00
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	28/10/2024 13:00
1. Dönem Ara Tatil (Mesleki Çalışma)	11/11/2024 00:00
Ders Yılı (1. Ara Tatil Sonrası)	18/11/2024 00:00
Yılbaşı Tatili	01/01/2025 00:00
Yarıyıl Tatili	20/01/2025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



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.

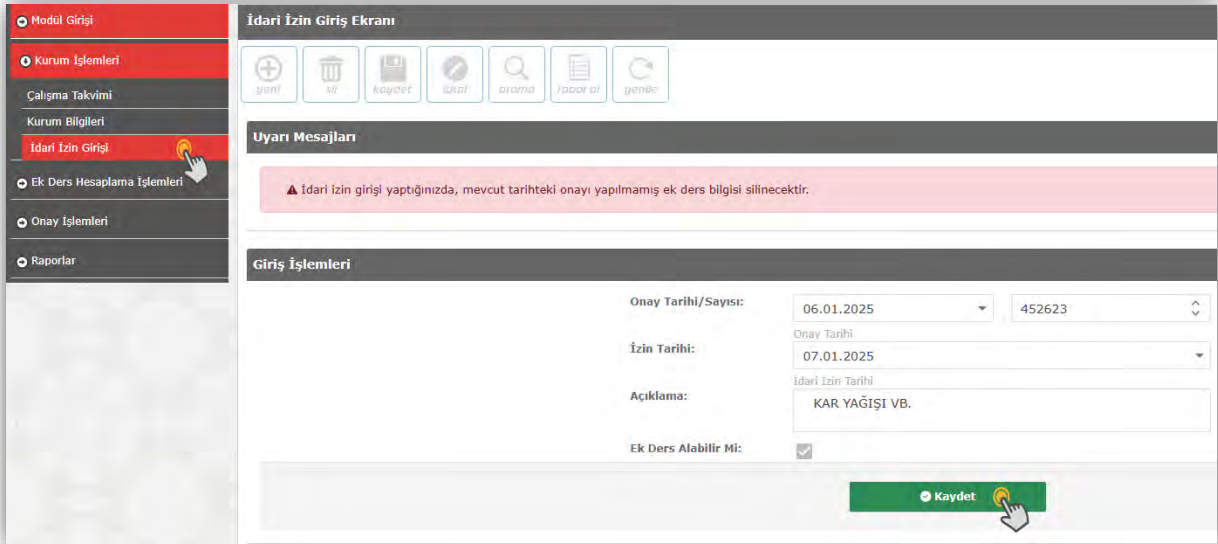
Şekil 10 İkili Eğitim Yapan Eğitim Kurumu Seçimi



8.2.3. İdari İzin Girişi

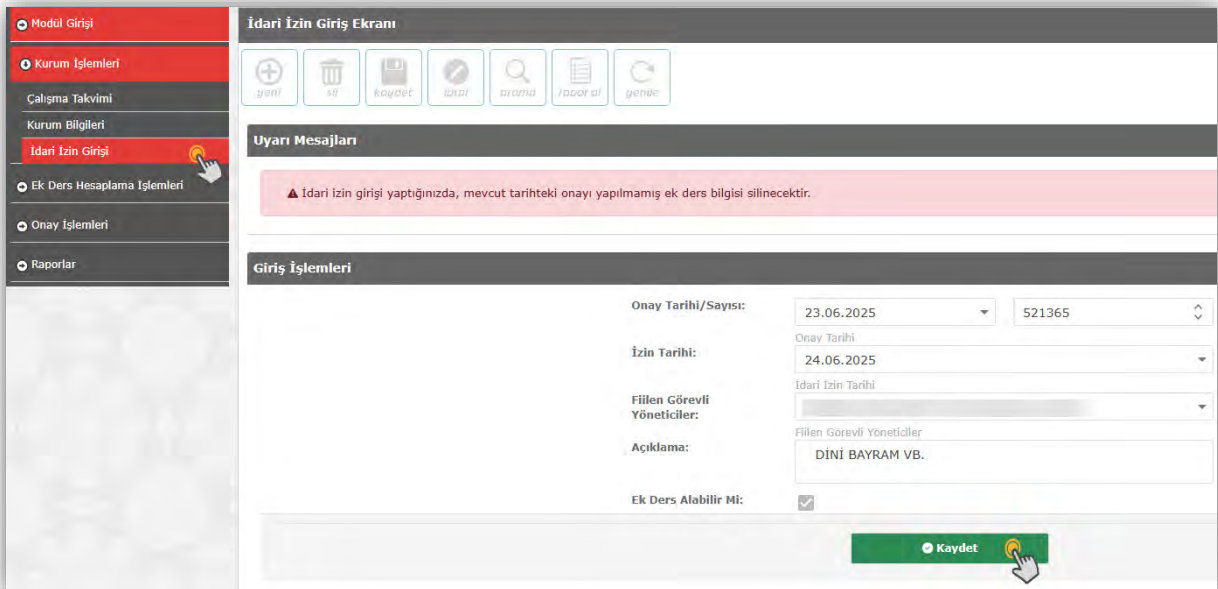
İdari İzin Girişi başlığında ülke genelinde ya da yerelde alınabilecek idari izin kararları için işlem yapılır. Açılan pencerede ilgili alanlar doldurularak kaydedilir.

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



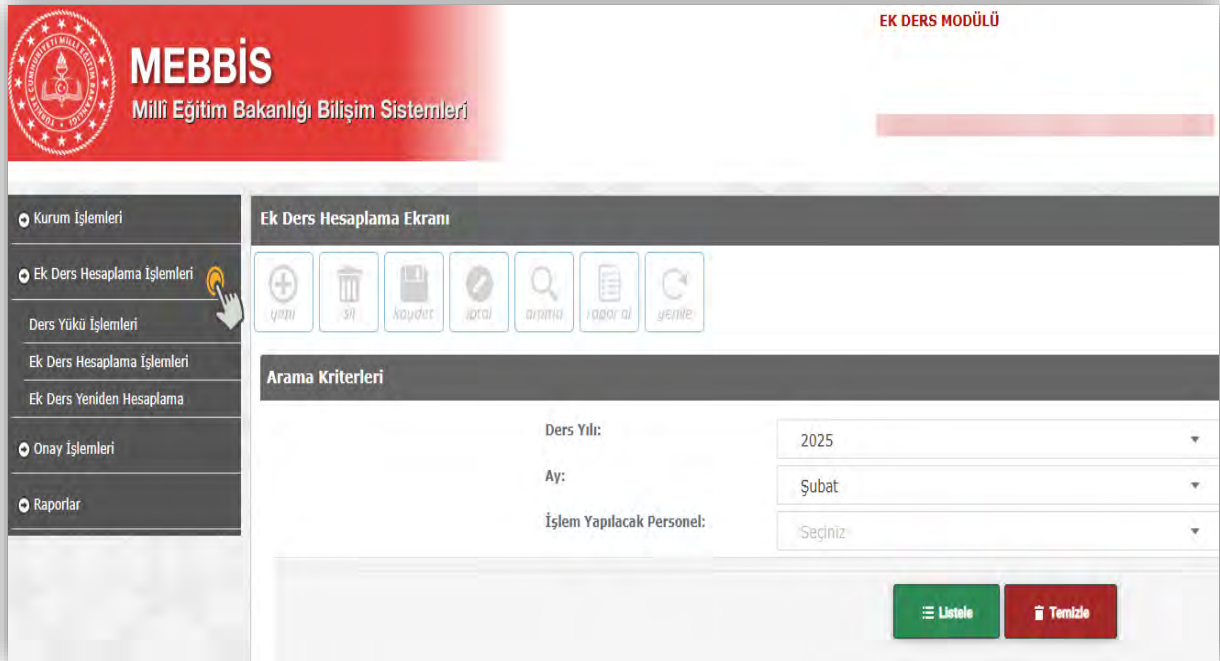
8.3.Ek Ders Hesaplama İşlemleri

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 Gözet Arama Rapor Al Yenile

Arama Kriterleri

Ders Yılı: 2025

Ay: Şubat

İşlem Yapılacak Personel: Seçiniz

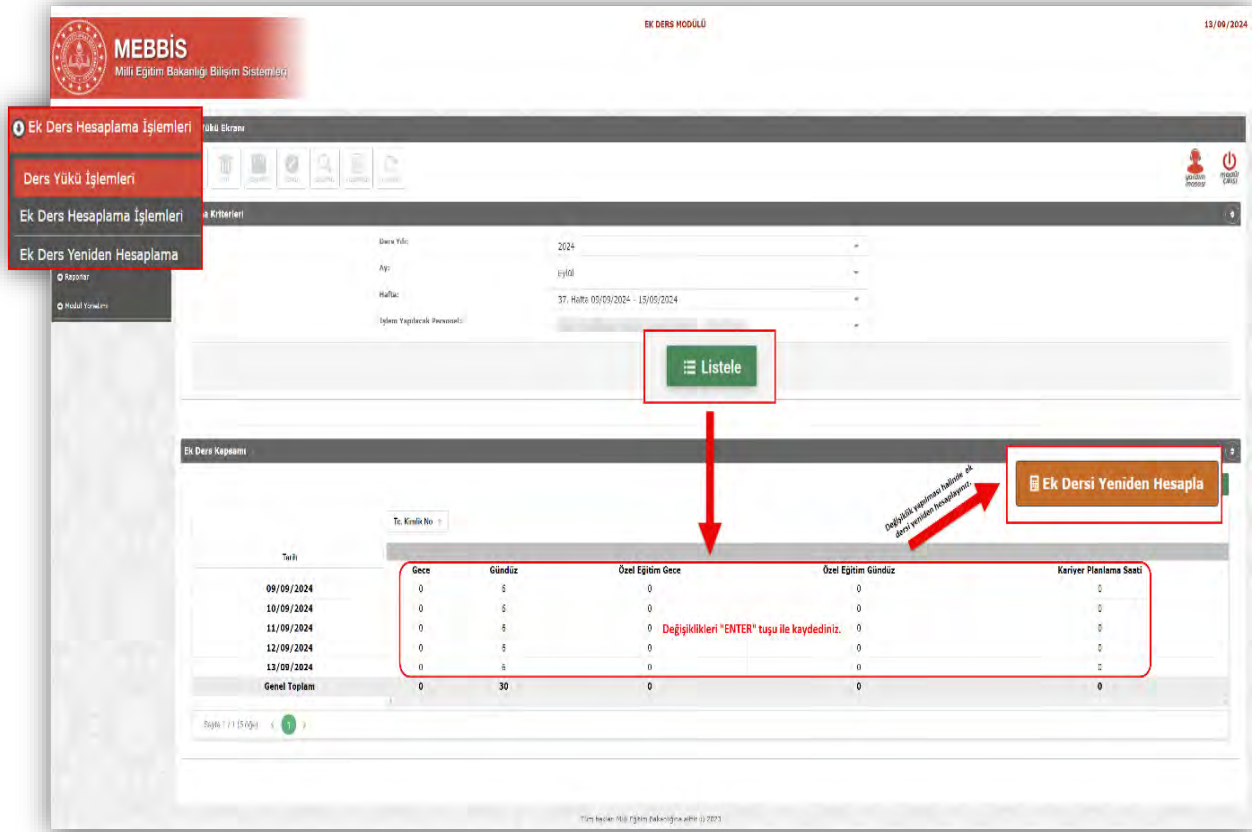
Listele Temizle

8.3.1.Ders Yükü İşlemleri

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

Ders Yükü 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 yükü 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 Yükü İşlemleri Sayfası



The screenshot shows the MEBBİS Ek Ders Modülü interface. The main content area displays a table with the following data:

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

The table is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Listele' button to the table, and another red arrow points from the 'Ek Dersi Yeniden Hesapla' button to the table. A red box highlights the table content.

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” ,

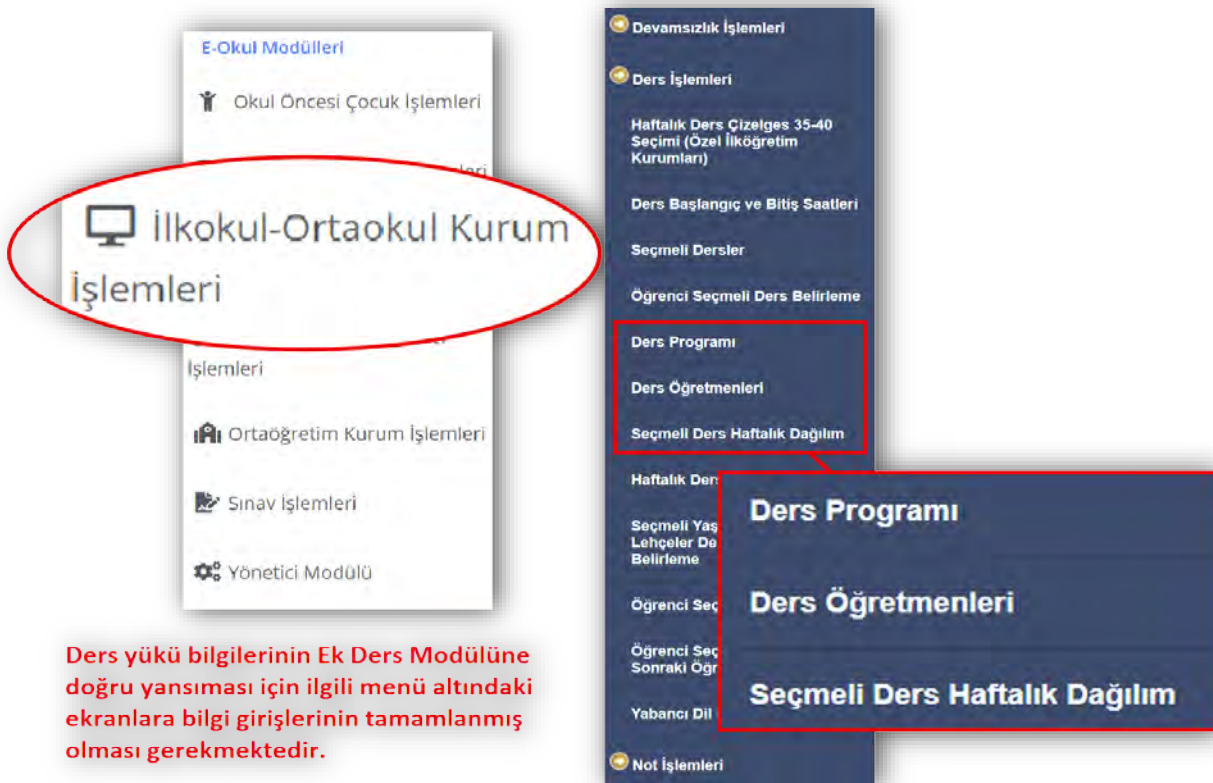
“Seçmeli Ders Haftalık Dağılım”

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

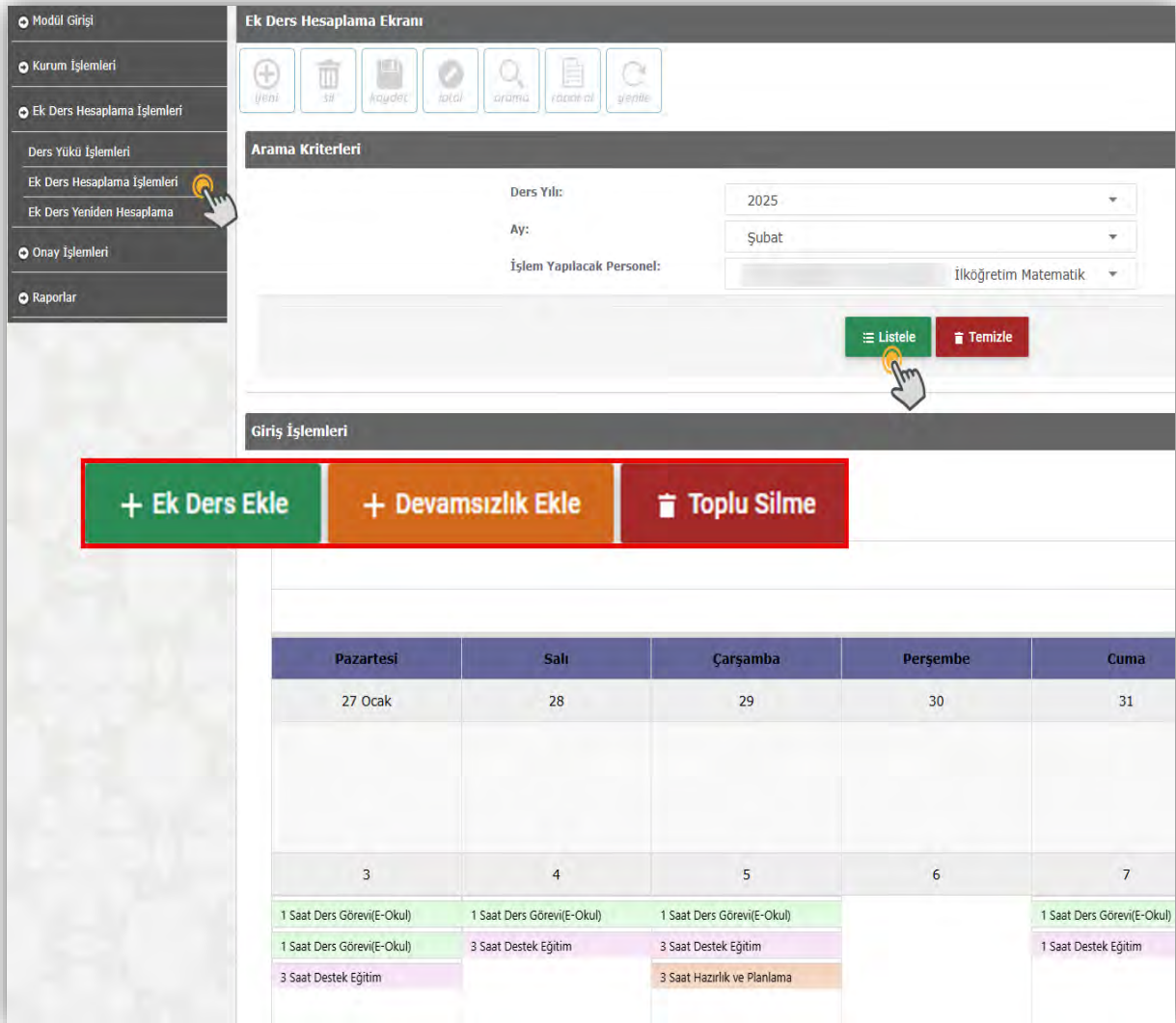


Ders yükü bilgilerinin Ek Ders Modülüne doğru yansımaları için ilgili menü altındaki ekranlara bilgi girişlerinin tamamlanmış olması gerekmektedir.

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

- Sidebar:** Contains navigation options: Modül Girişi, Kurum İşlemleri, Ek Ders Hesaplama İşlemleri (highlighted), Ders Yüklü İşlemleri, Ek Ders Hesaplama İşlemleri, Ek Ders Yeniden Hesaplama, Onay İşlemleri, and Raporlar.
- Top Navigation Bar:** Includes icons for 'Yeni', 'Sil', 'Kaydet', 'İptal', 'Arama', 'Filtrele', and 'Yenile'.
- Arama Kriterleri (Search Criteria):** Fields for 'Ders Yılı' (2025), 'Ay' (Şubat), and 'İşlem Yapılacak Personel' (İlköğretim Matematik).
- Buttons:** 'Listele' (highlighted) and 'Temizle' buttons are visible below the search criteria.
- Giriş İşlemleri (Entry Operations):** Three buttons are shown: '+ Ek Ders Ekle' (green), '+ Devamsızlık Ekle' (orange), and 'Toplu Silme' (red).
- Calendar and Table:** A calendar view shows dates from 27 Ocak to 31 Ocak. Below it, a table displays lesson records for each day, including '1 Saat Ders Görevi(E-Okul)', '3 Saat Destek Eğitim', and '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:

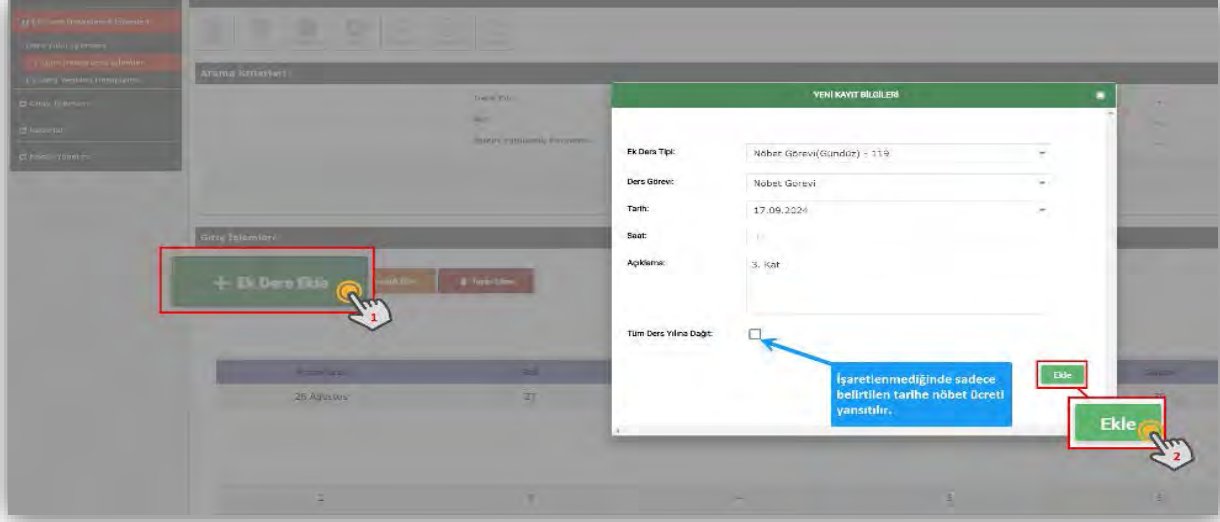
- ✓ Nöbet,
- ✓ Öğrenci sosyal ve kişilik hizmetleri,
- ✓ Ders dışı eğitim çalışmaları (egzersiz),
- ✓ Sınav,
- ✓ Kurul komisyon görevi,
- ✓ Destek eğitim,
- ✓ Evde eğitim,
- ✓ Hastanede eğitim,
- ✓ Tam gün tam yıl kursları,
- ✓ İlkokullarda yetiştirme programı (İYEP),
- ✓ Hizmet içi eğitim faaliyetleri,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

kapsamındaki ek ders girişleri kurum yetkilisi tarafından yapılır.

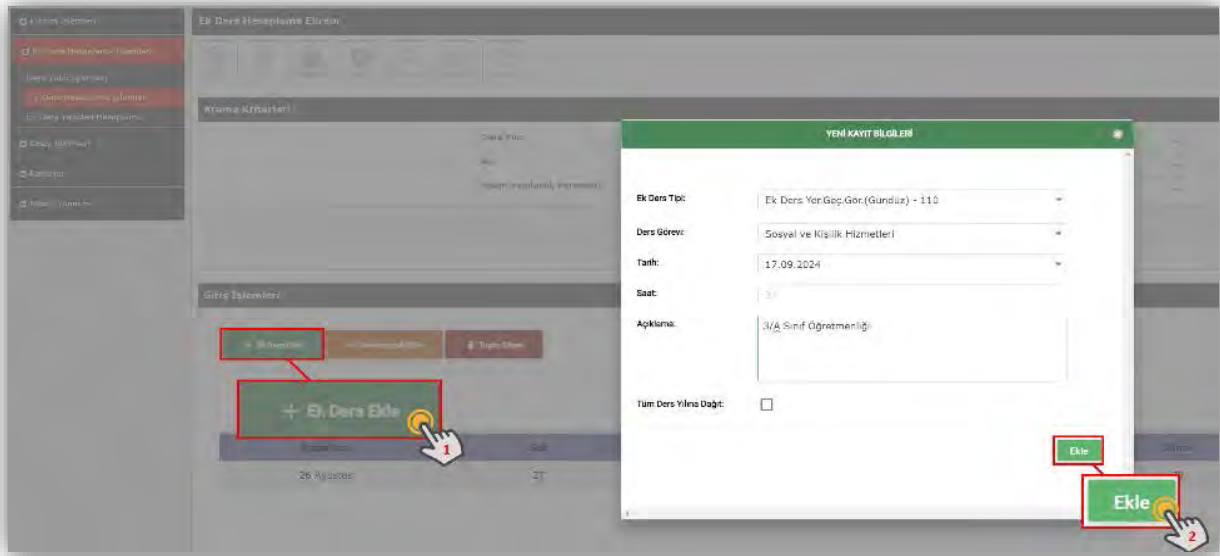
Veri girişine ilişkin örnek uygulamalara aşağıda yer verilmiştir:

- Veri girişi tek gün için yapılır.

Şekil 17 Tek Gün İçin Ek Ders Ekleme Örneği



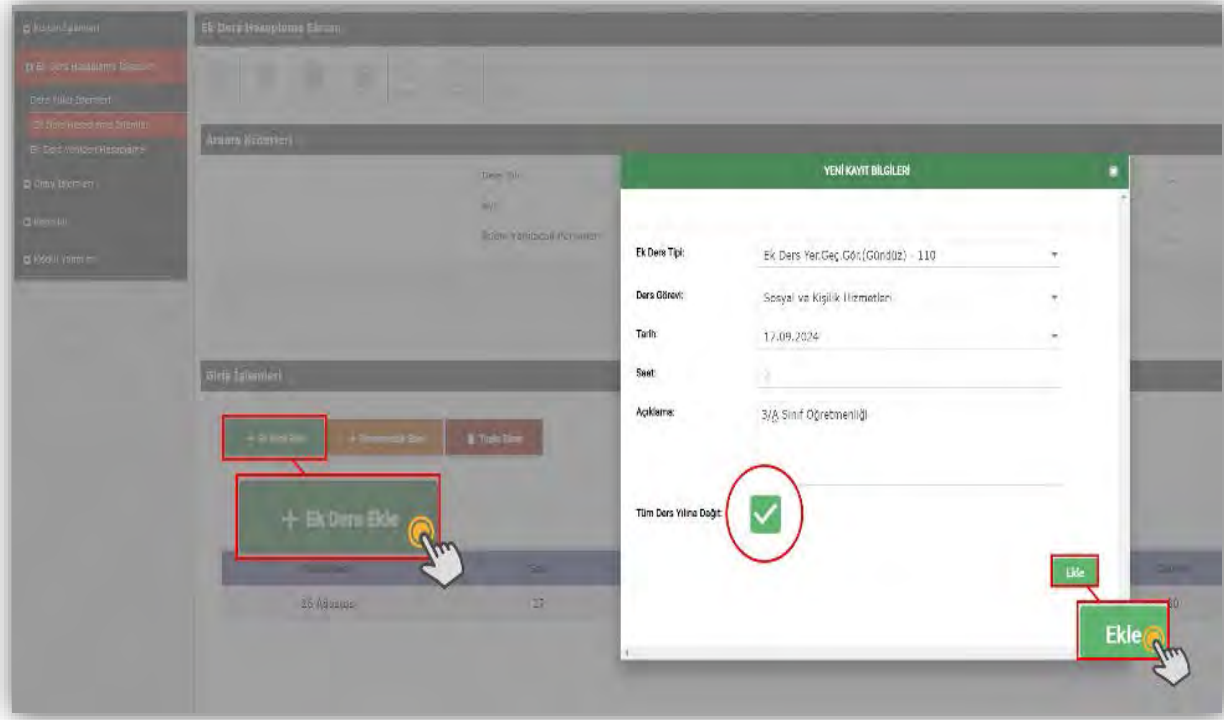
Şekil 18 Tek Gün İçin Ek Ders Ekleme Örneği-2



- 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.

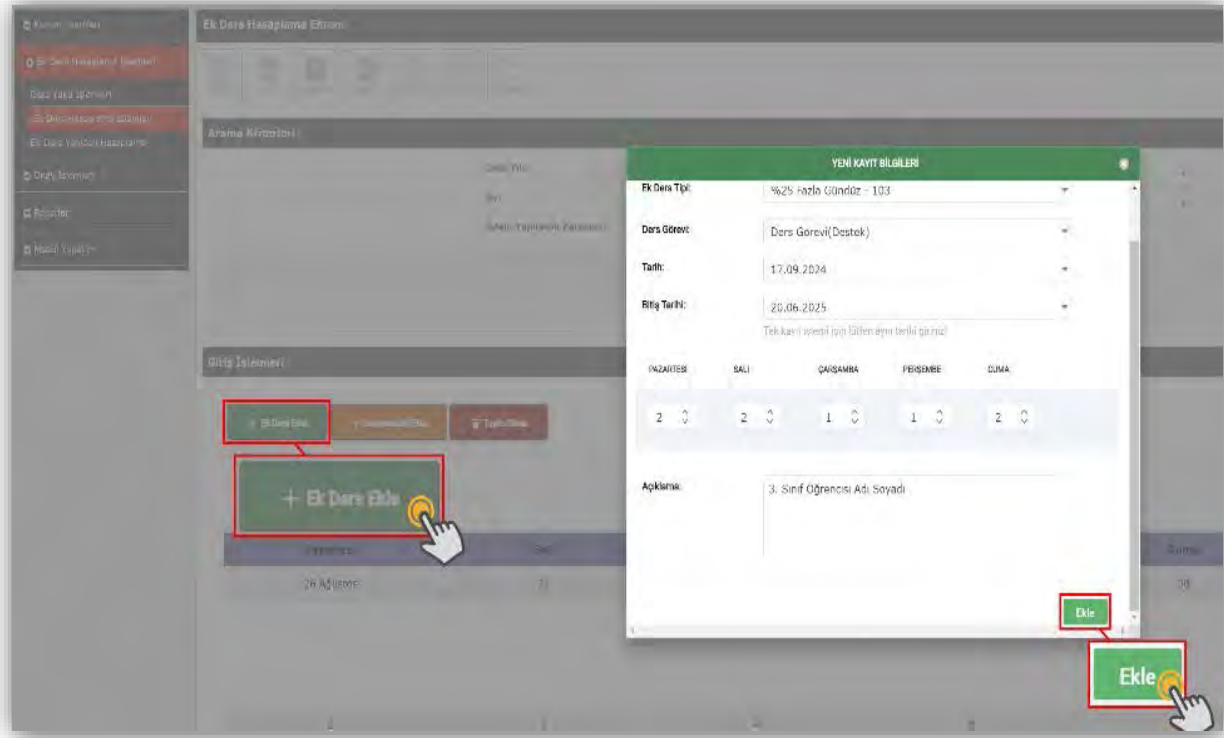
Şekil 19 Tüm Ders Yılı İçin Ek Ders Ekleme Örneği



- 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;

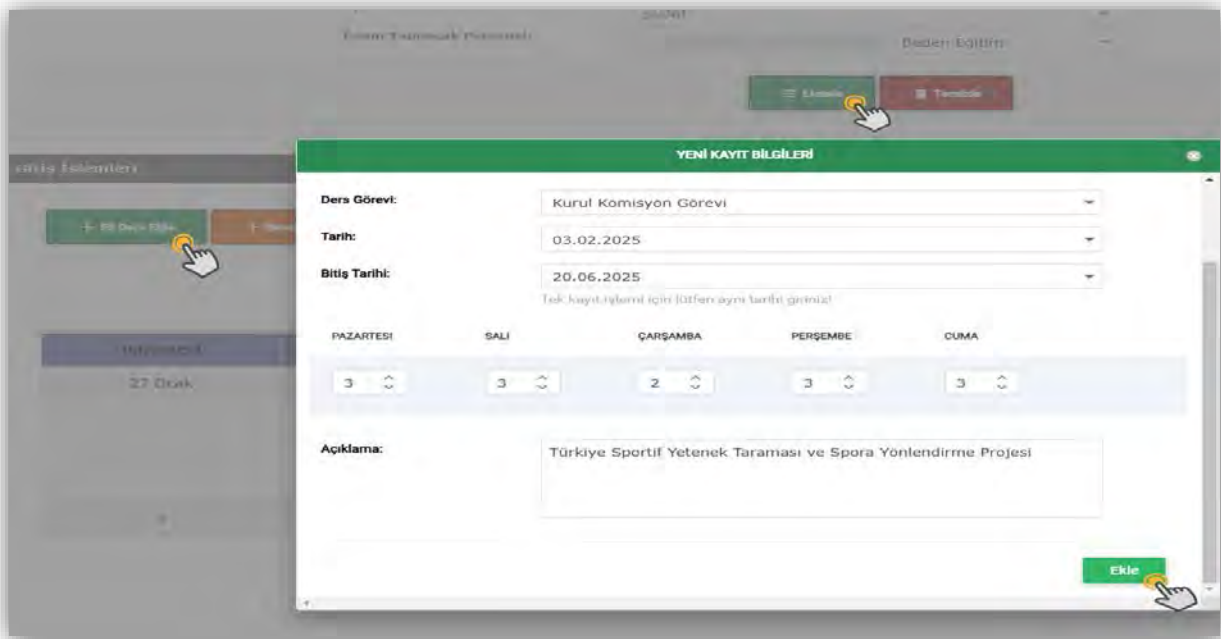
“MADDE 16- (1) Bir öğretim yılında 90 günü geçmemek üzere, bu Karar kapsamında bulunan personelden;

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

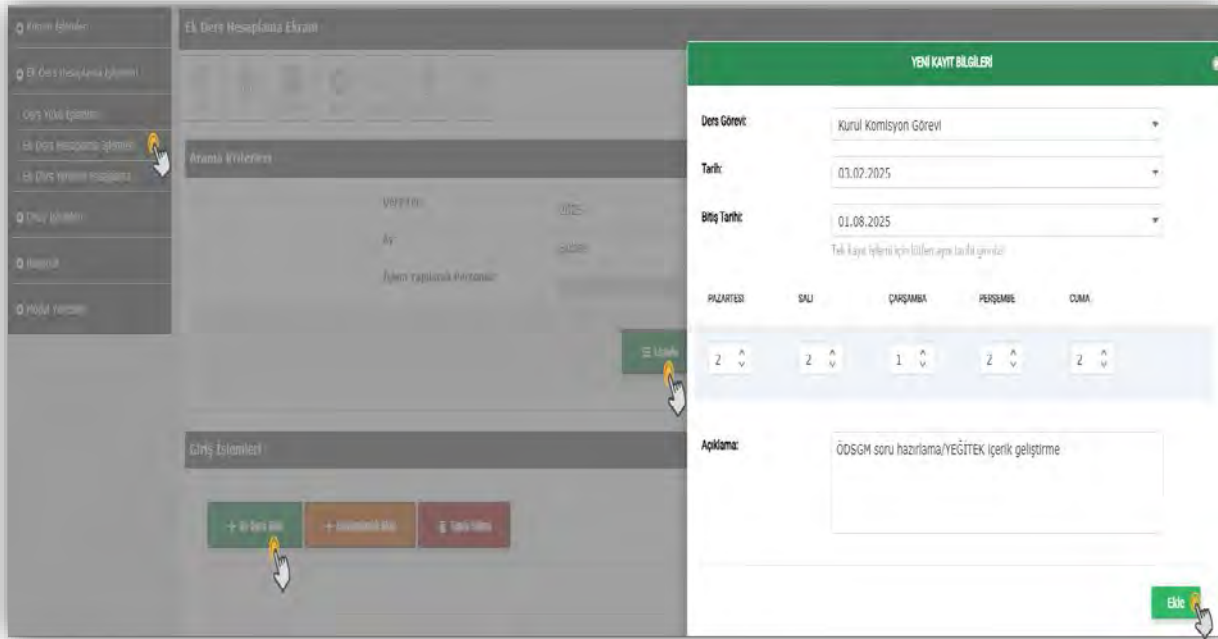


PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
3	3	2	3	3

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



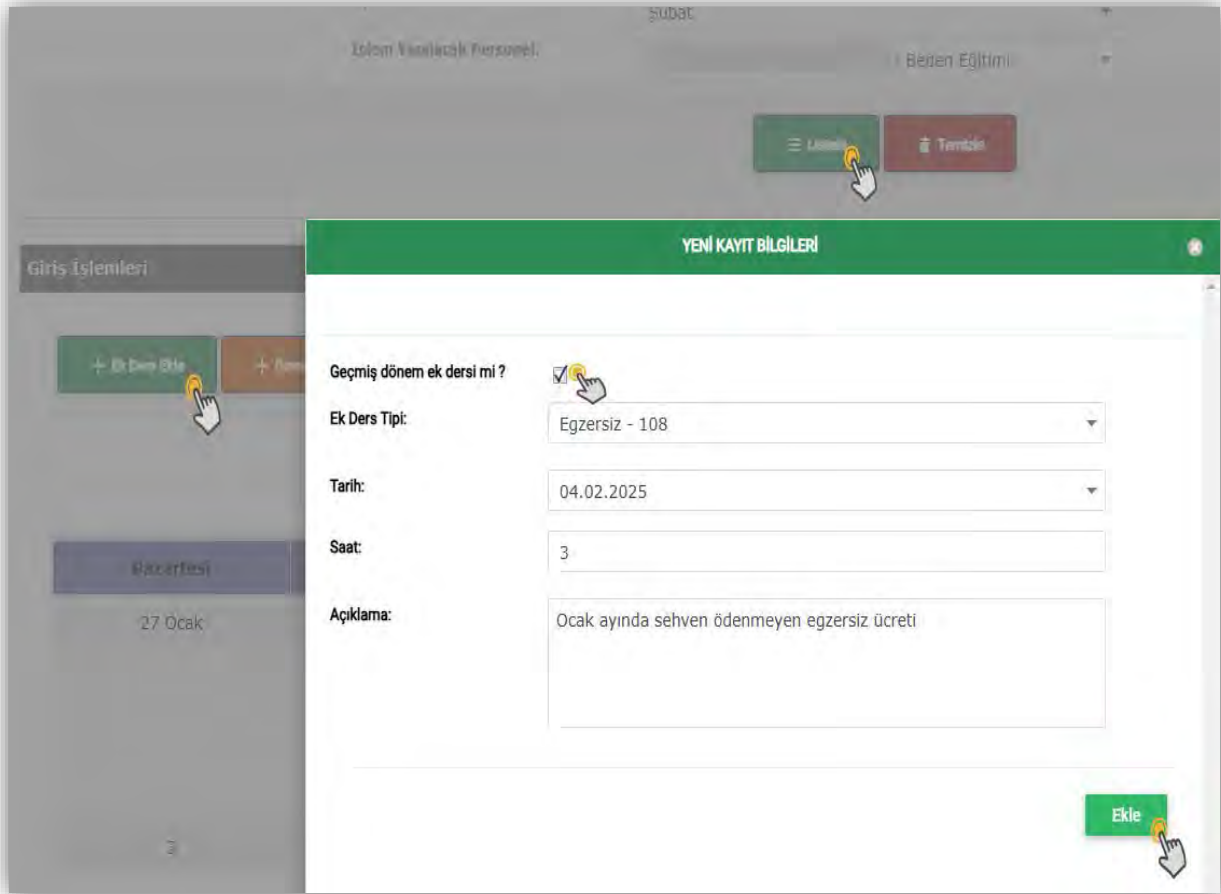
PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA
2	2	1	2	2

Açıklama: ÖDSGM soru hazırlama/ YEĞİTEK içerik geliştirme

Ekle

- 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 Vasıtasıyla Personel: Beden Eğitimi

Giris İşlemleri

+ Ek Ders Ekle

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

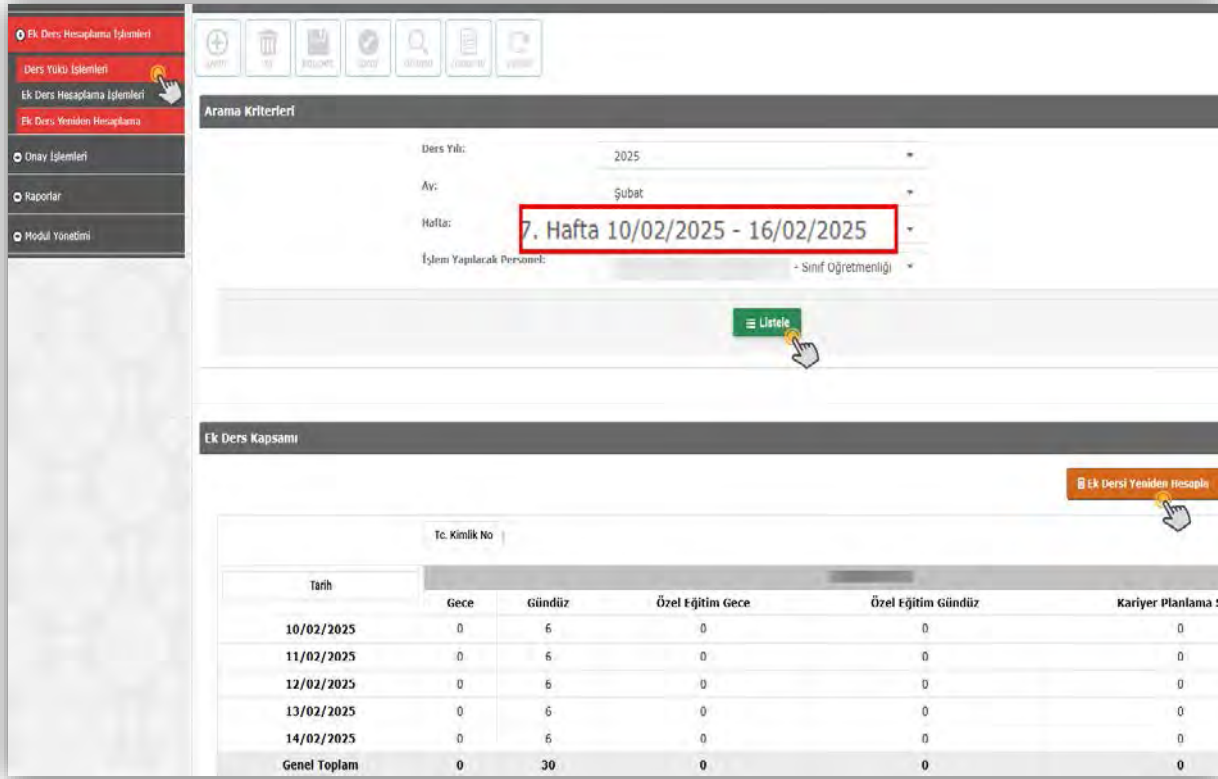
Ekle

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 Yüğü 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 Yüğü Listesi” ekranından ilgili personelin seçilmesi ve 10-16 Şubat haftasına “Ek Dersi Yeniden Hesapla” işlemi yapılması gerekir.

Şekil 24 Ek Ders Yeniden Hesaplama Örneği-1



The screenshot displays the 'Ek Ders Yeniden Hesapla' (Recalculate Extra Lessons) interface. The search criteria are as follows:

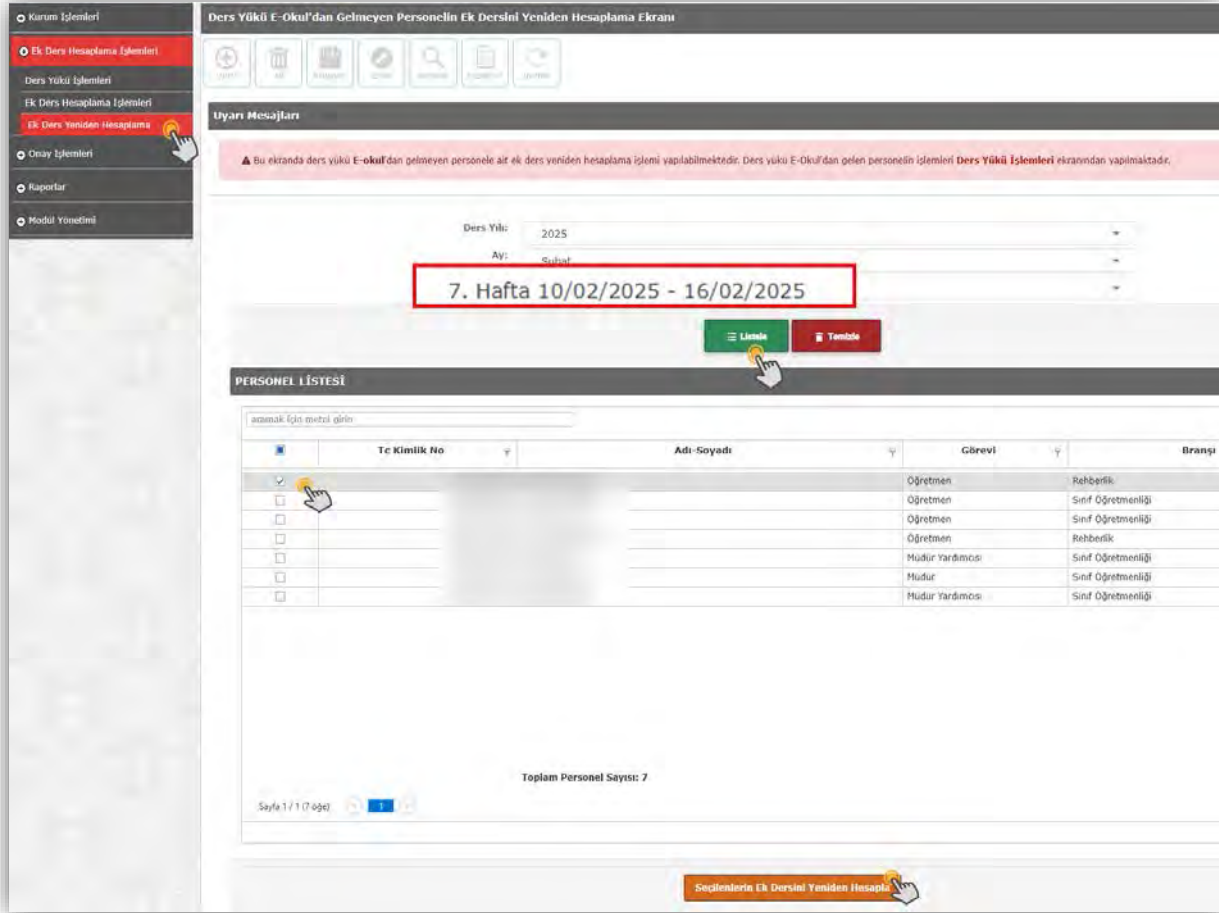
- Ders Yılı: 2025
- Ay: Şubat
- Hafta: 7. Hafta 10/02/2025 - 16/02/2025
- İşlem Yapılarak Personel: - Sınıf Öğretmenliği

The 'Ek Ders Kapsamı' (Extra Lesson Scope) table is shown below:

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
Genel Toplam	0	30	0	0	0

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 metni 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 / 1 (7 öğe)

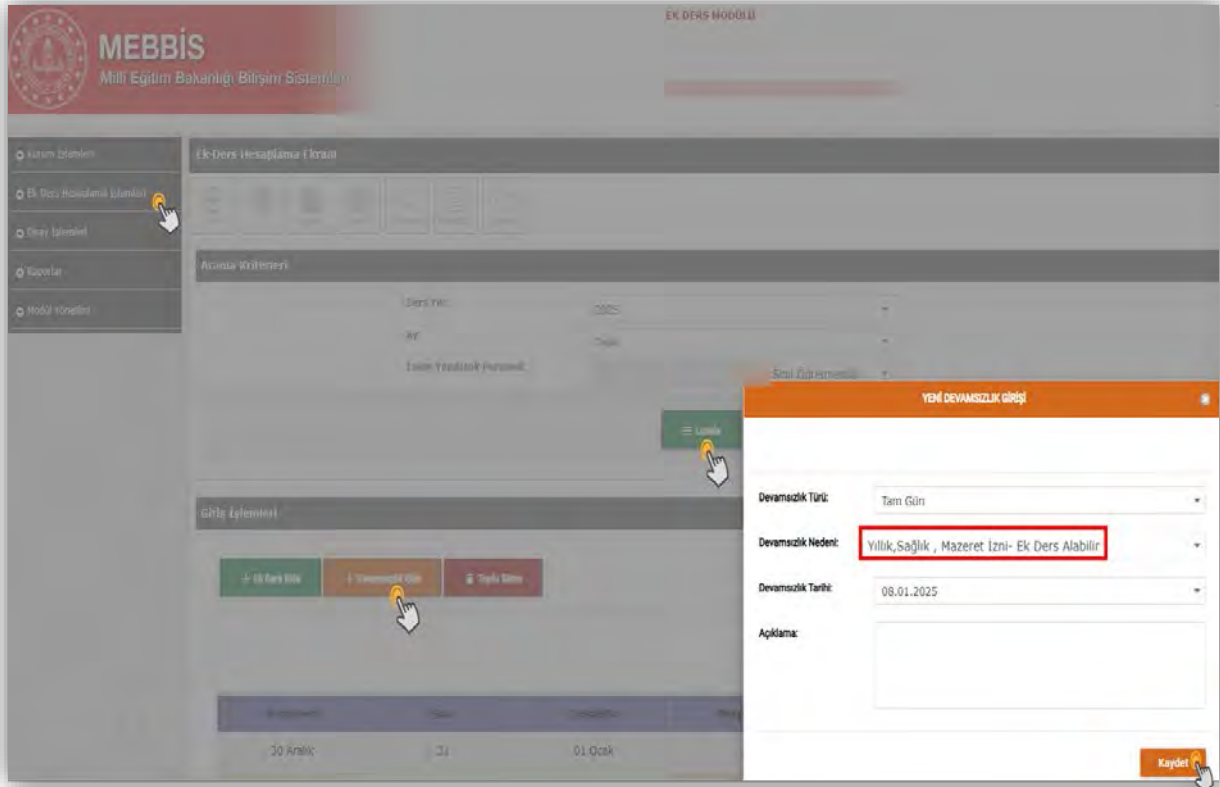
Seçilenlerin Ek Dersini Yeniden Hesapla

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

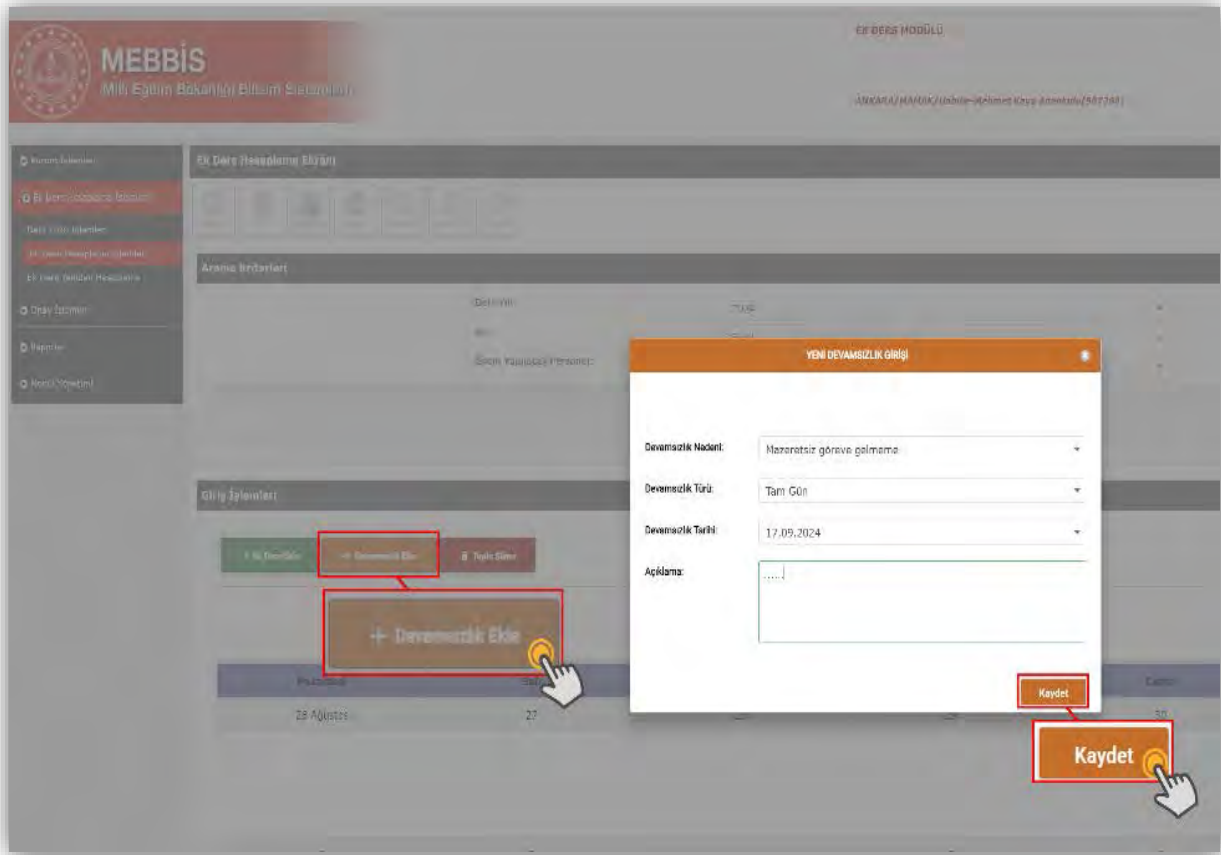


The screenshot displays the MEBBİS Ek Ders Modülü interface. The main window is titled 'EK DERS MODÜLLÜ' and 'MEBBİS Milli Eğitim Bakanlığı Bilişim Sistemleri'. The left sidebar contains navigation options: 'Kısmi İzni Ekle', 'Ek Ders Hesaplama Ekle', 'İzni İşlemleri', 'Raporlar', and 'Modül Konuları'. The main content area is titled 'Ek Ders Hesaplama Ekranı' and shows a form for adding a new absence. The form fields are: 'Devamsızlık Türü: Tam Gün', 'Devamsızlık Nedeni: Yıllık, Sağlık, Mazeret İzni- Ek Ders Alabilir' (highlighted with a red box), 'Devamsızlık Tarihi: 08.01.2025', and 'Açıklama:'. A 'Kaydet' button is visible at the bottom right of the form. The background shows a calendar view for January 2025, with the 8th of January highlighted.

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



MEBBİS
(Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Sistemleri)

Ek Ders Hesaplama Ekranı

Yeni Devamsızlık Girişi

Devamsızlık Nedeni: Mazeretsiz görme gelmeme

Devamsızlık Türü: Tam Gün

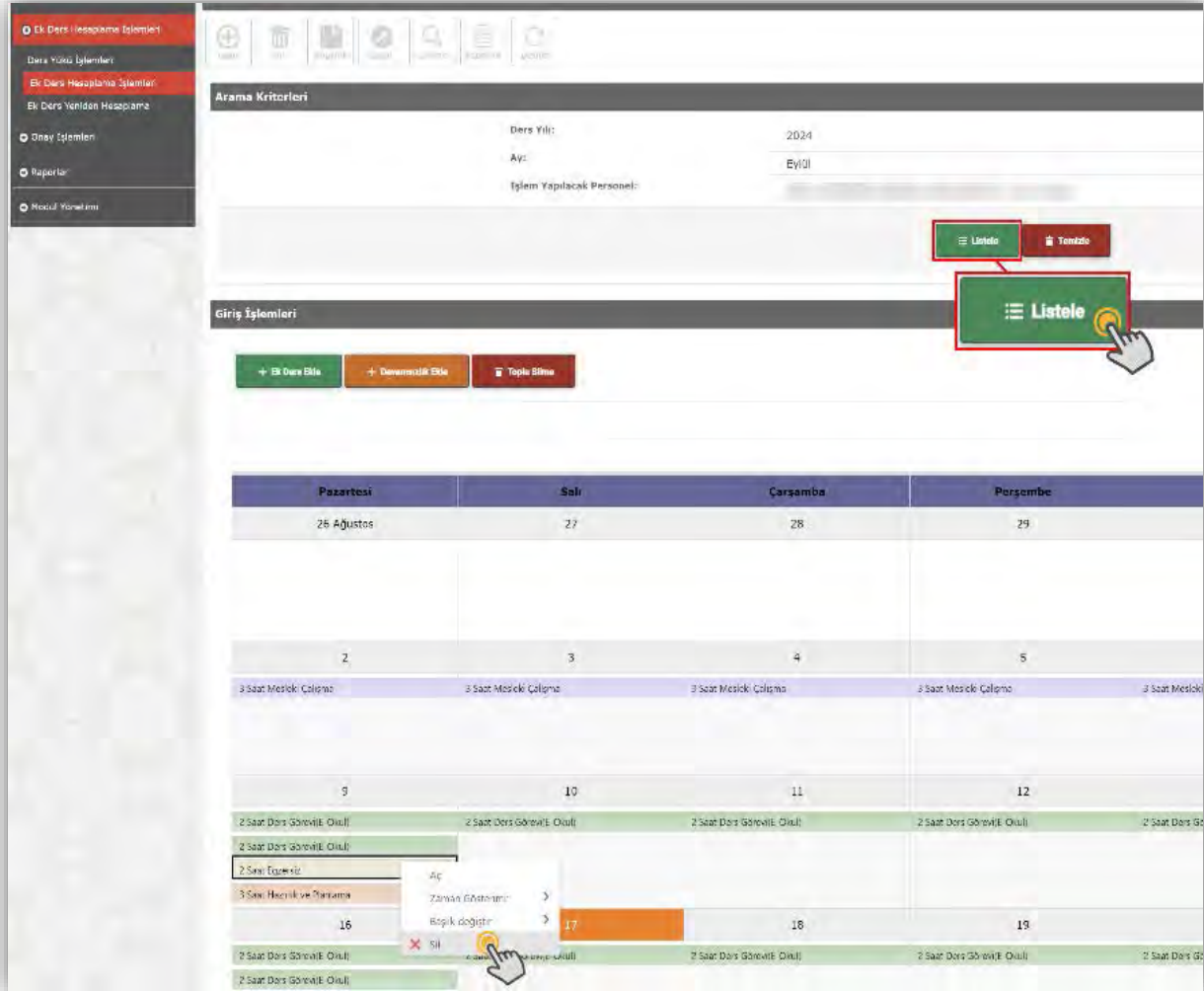
Devamsızlık Tarihi: 17.09.2024

Açıklama:

Kaydet

Kısmî devamsızlık durumunda ise önce “Ek Ders Hesaplama” ve “Ders Yüğü 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 sidebar on the left contains the following menu items: 'Ek Ders Hesaplama İşlemleri', 'Ders Yüğü İşlemleri', 'Ek Ders Hesaplama İşlemleri', 'Ek Ders Yeniden Hesaplama', 'Diğer İşlemler', 'Raporlar', and 'Mesul Yönetimi'. The main area is divided into 'Arama Kriterleri' (Search Criteria) and 'Giriş İşlemleri' (Entry Operations). The 'Arama Kriterleri' section includes fields for 'Ders Yılı:' (2024), 'Ay:' (Eylül), and 'İşlem Yapılacak Personel:'. The 'Giriş İşlemleri' section has buttons for '+ Ek Ders Ekle', '+ Devamsızlık Ekle', and '+ Toplu Silme'. Below this is a calendar view with columns for 'Pazartesi', 'Salı', 'Çarşamba', and 'Perşembe'. The calendar shows dates from 25 August to 19 September. A hand cursor is pointing to a 'Listele' button in the top right corner of the main area. Another hand cursor is pointing to a 'Sil' button in a context menu over the date 17 September.

Şekil 29 Kısmî Devamsızlık Ekleme İşlemi-1.2

Şekil 30 Kısmî Devamsızlık Ekleme İşlemi-1.3

ÖNEMLİ!!!

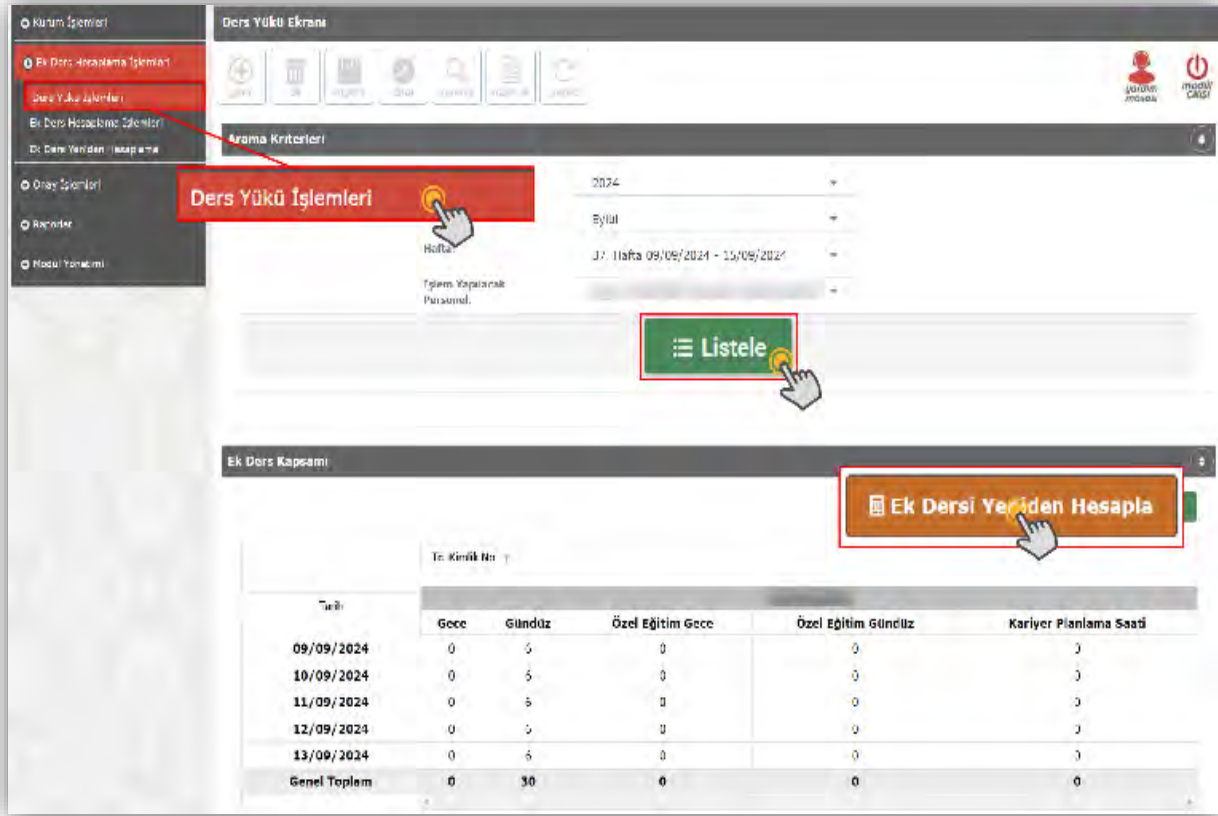
Yönetici/öğretmen için MEBBİS'e işlenen izinlerin hatalı olması, iptali vb. nedenlerle silinmesi ya da Ek Ders Modülüne girilen devamsızlık kaydının silinmesi/düzeltilmesi hâlinde personelin ek ders saatinin yeniden belirlenmesi için işlemin yapıldığı haftaya yönelik olarak;

- 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.

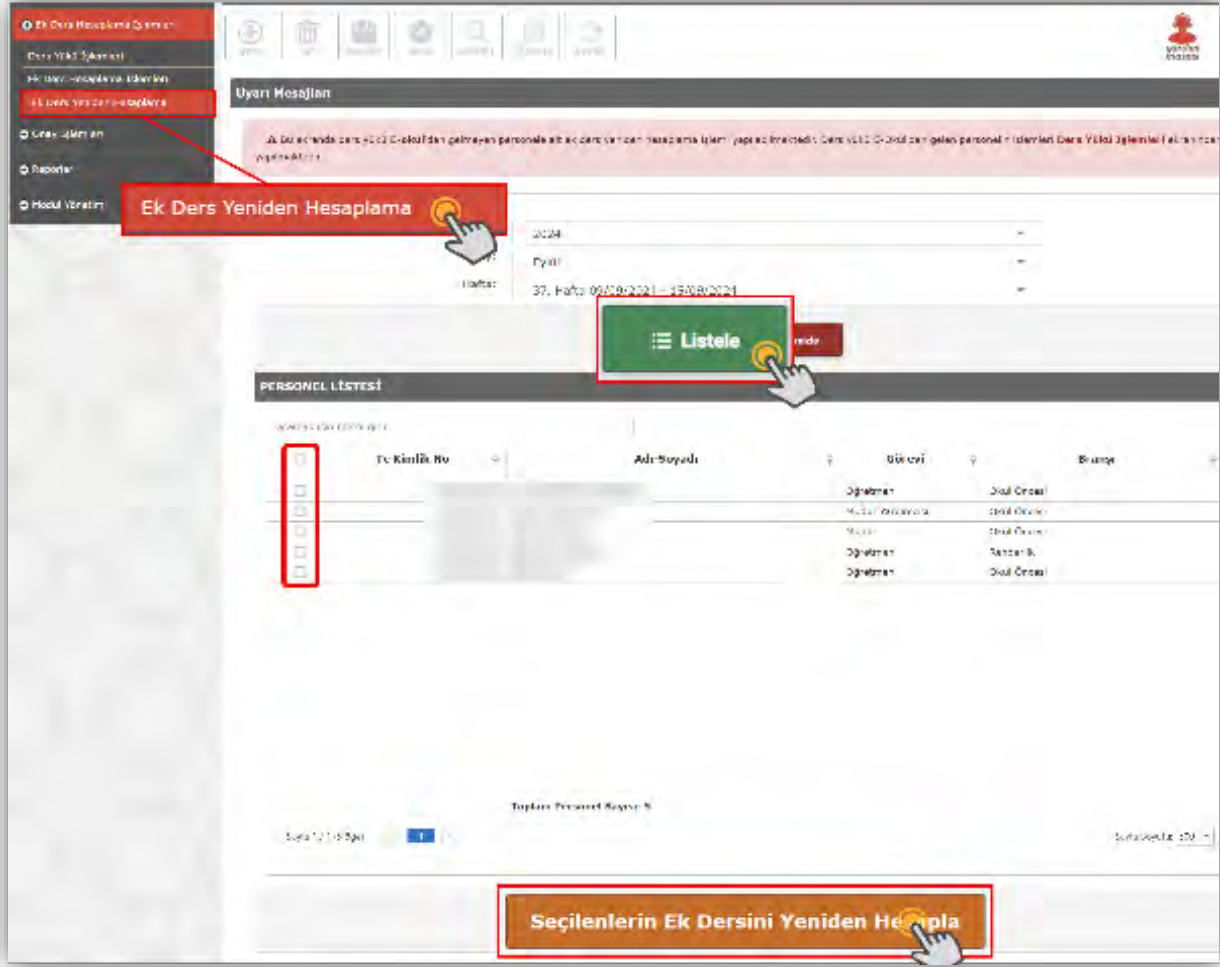
Şekil 31 Devamsızlık Kaydının Silinmesi/Düzeltilmesi Hâlinde Ek Ders Yeniden Hesaplama-1.1



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, Diğer İşlemleri, Raporlar, and Modül Yönetimi. The main content area is titled 'Ders Yükü Ekranı' and features a search bar with filters for Year (2024), Semester (Eylül), and Week (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 columns for Date, Night, Day, Special Education Night, Special Education Day, and Career Planning Hours. The table shows data for the week of 09/09/2024 to 13/09/2024, with a total of 30 hours for the week.

Tarih	Gece	Gündüz	Özel Eğitim Gece	Özel Eğitim Gündüz	Kariyer Planlama Saati
09/09/2024	0	5	0	0	3
10/09/2024	0	5	0	0	3
11/09/2024	0	5	0	0	3
12/09/2024	0	5	0	0	3
13/09/2024	0	5	0	0	3
Genel Toplam	0	30	0	0	0

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

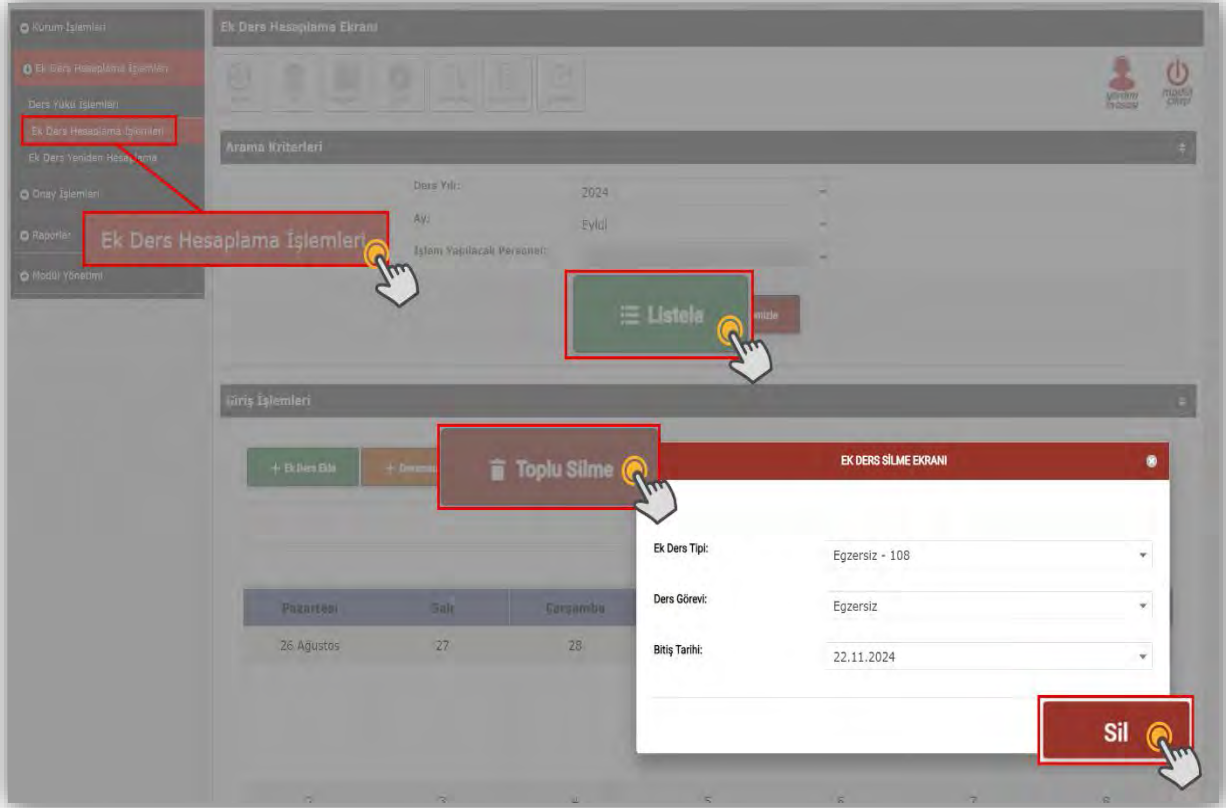


The screenshot displays the 'Ek Ders Yeniden Hesaplama' (Recalculate Extra Lesson) interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Ek Ders Hesaplama Qamam, Ek Ders Yıkı İşlemi, Ek Ders Silme İşlemi, Ek Ders Yeniden Hesaplama, Ek Ders Silme İşlemi, Raporlar, and Modül Yönetim. The main content area features a warning message: 'Ek derslerde ders vakti dışındaki gelmeyen personel ek ek ders yeniden hesaplamaya işlem yapabilirlerdir. Ders vakti dışındaki gelmeyen personel işlemleri Ders Vakti İşlemleri Filtresi ile uygulanabilir.' Below the warning, there are filters for 'Yıl: 2024', 'Hafta: 37. Hafta: 09/09/2024 - 15/09/2024', and a 'Listele' button. The 'PERSONEL LİSTESİ' (Personnel List) table is shown with columns for 'Tc Kimlik No', 'Adı Soyadı', 'Bölge', and 'Branş'. The table contains four rows of data. A red box highlights the selection checkboxes in the first column of the table. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Seçilenlerin Ek Dersini Yeniden Hesapla' (Recalculate Extra Lesson of Selected).

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.

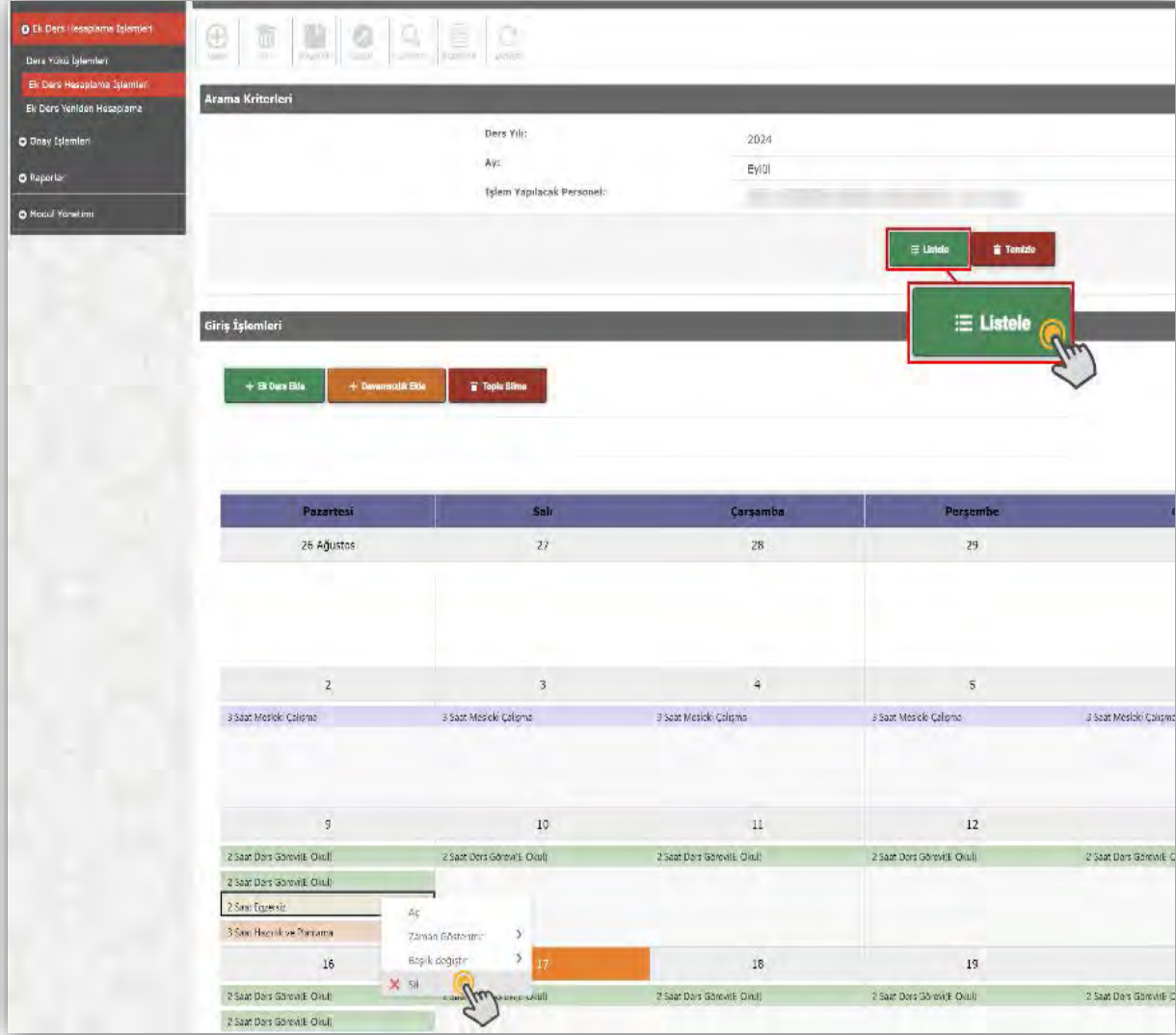
Şekil 33 Toplu Ek Ders Silme Sayfası



- 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

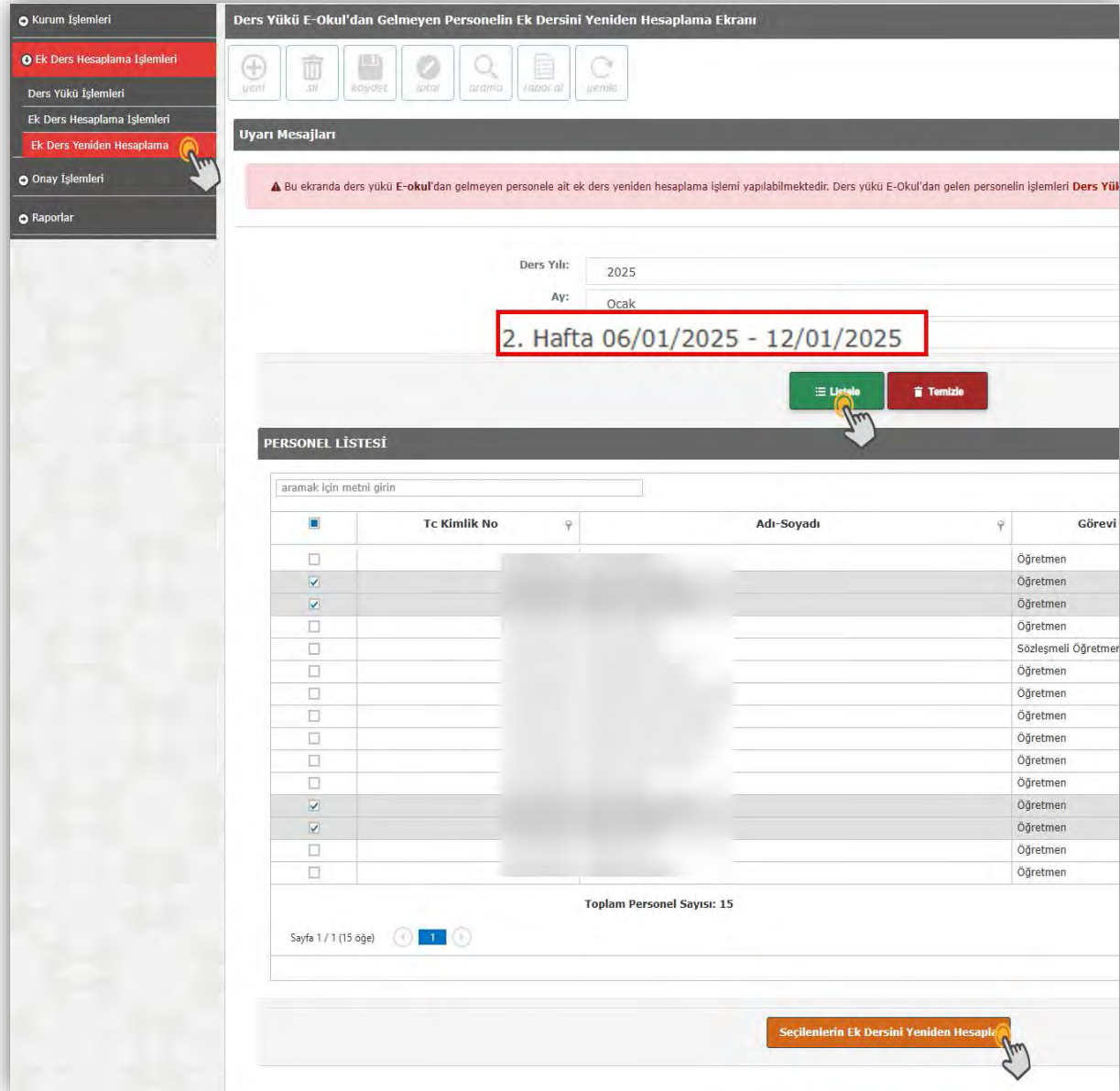


- 1.Adım: Ek Ders Hesaplama İşlemleri,
- 2.Adım: Personel seçimi,
- 3.Adım: Listele,
- 4.Adım: Silinecek **veri üzerinde sağ tuş tıklanarak** silme işleminin tamamlanması.

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



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 Yü

Ders Yılı: 2025
Ay: Ocak

2. Hafta 06/01/2025 - 12/01/2025

Listele Temizle

PERSONEL LİSTESİ

aramak için metni girin

<input type="checkbox"/>	Tc Kimlik No	Adı-Soyadı	Görevi
<input type="checkbox"/>			Öğretmen
<input checked="" type="checkbox"/>			Öğretmen
<input checked="" type="checkbox"/>			Öğretmen
<input type="checkbox"/>			Öğretmen
<input type="checkbox"/>			Sözleşmeli Öğretmen
<input type="checkbox"/>			Öğretmen
<input type="checkbox"/>			Öğretmen
<input type="checkbox"/>			Öğretmen
<input type="checkbox"/>			Öğretmen
<input type="checkbox"/>			Öğretmen
<input type="checkbox"/>			Öğretmen
<input checked="" type="checkbox"/>			Öğretmen
<input checked="" type="checkbox"/>			Öğretmen
<input type="checkbox"/>			Öğretmen
<input type="checkbox"/>			Öğretmen

Toplam Personel Sayısı: 15

Sayfa 1 / 1 (15 öğe)

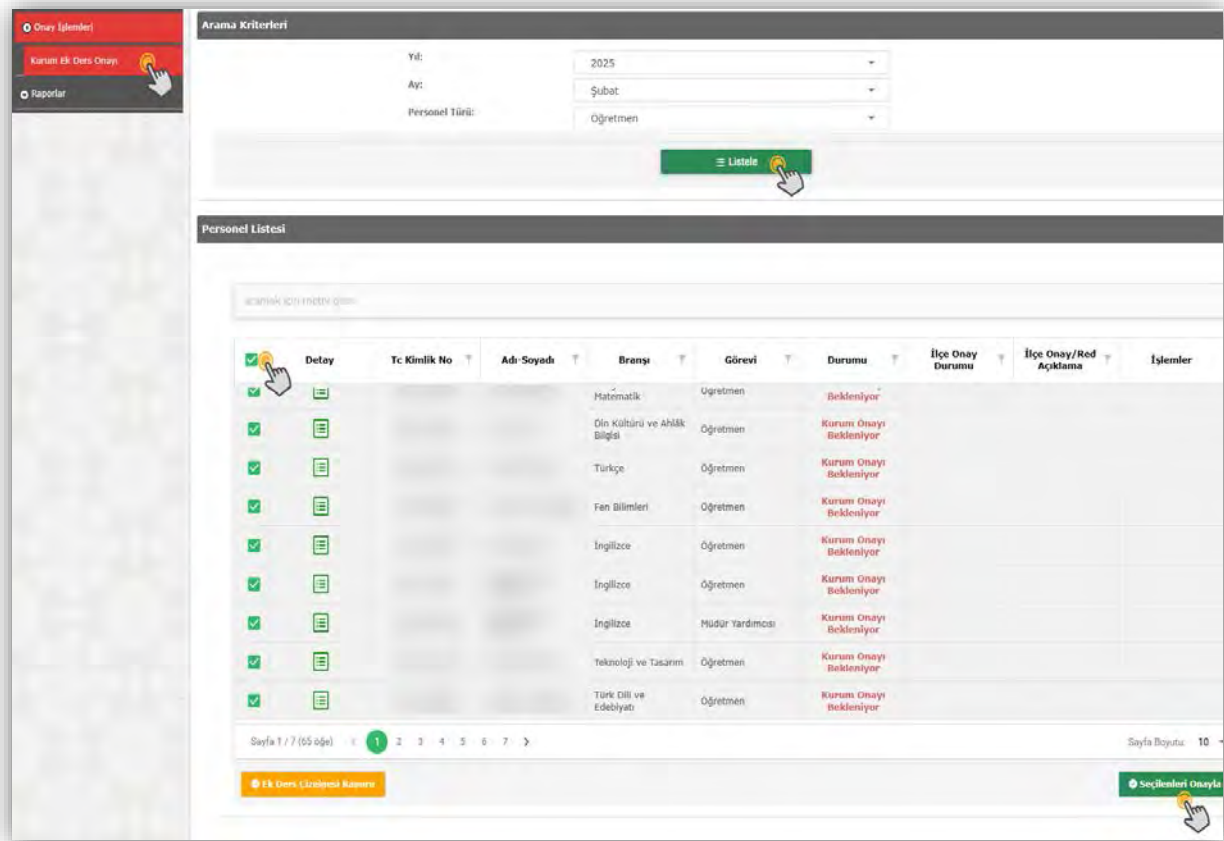
Seçilenlerin Ek Dersini Yeniden Hesapla

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

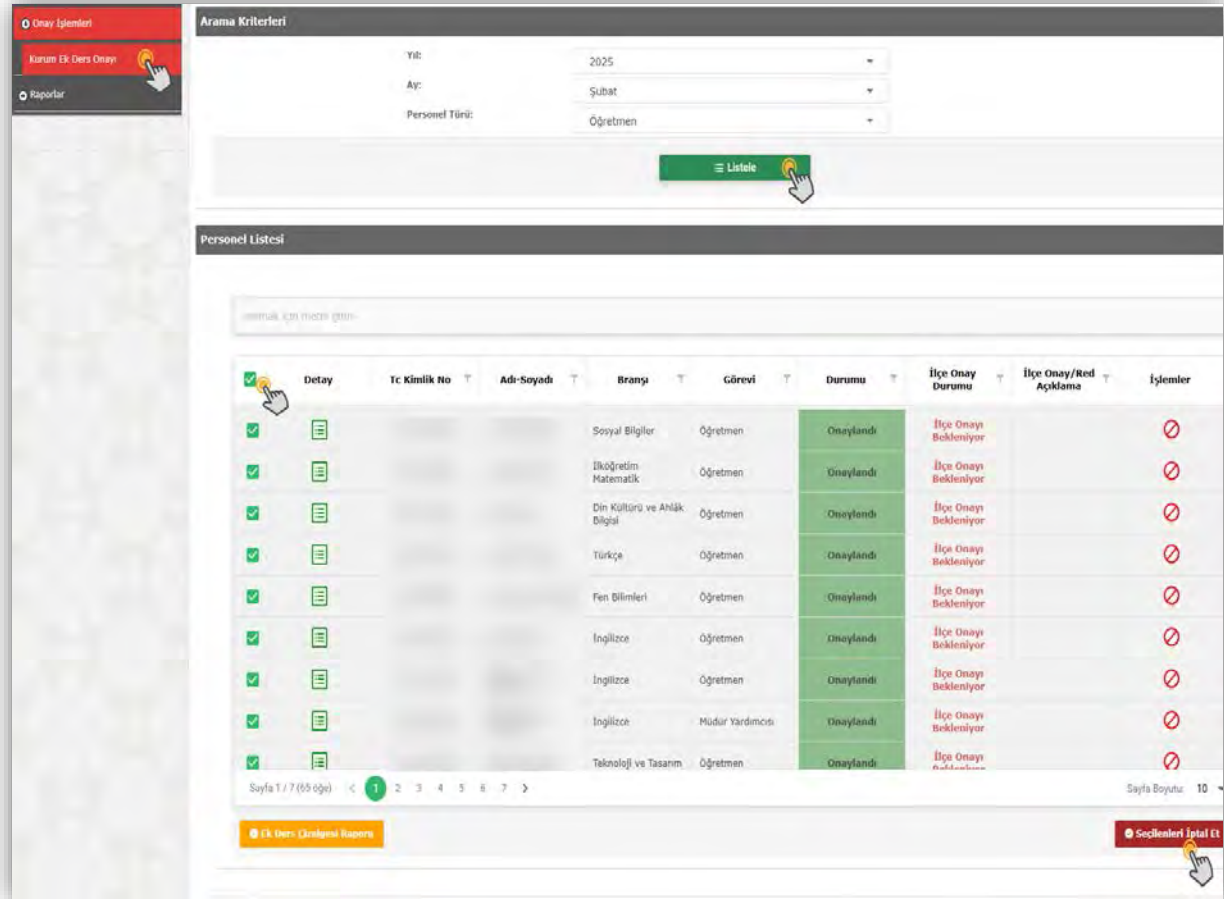


The screenshot displays the 'Kurum Ek Ders Onayı' (Institutional Extra Lesson Approval) page. The page is divided into several sections:

- Arama Kriterleri (Search Criteria):** This section allows users to filter staff by year (Yıl: 2025), month (Ay: Şubat), and personnel type (Personel Türü: Öğretmen). A green 'Listele' (List) button is visible below the filters.
- Personel Listesi (Staff List):** This section contains a table with the following columns: Değeri (Value), Tc Kimlik No (T.C. Identity No), Adı-Soyadı (Name-Surname), Branşı (Branch), Görevi (Position), Durumu (Status), İlçe Onay Durumu (District Approval Status), İlçe Onay/Red Açıklama (District Approval/Reduction Explanation), and İşlemler (Operations). The table lists 10 staff members, all with a status of 'Kurum Onayı Bekleniyor' (Waiting for Institutional Approval).
- Page Navigation:** At the bottom, there is a page number 'Sayfa 1 / 7 (65 öğe)' and a 'Sayfa Boyutu: 10' (Page Size: 10) indicator. A green button labeled 'Seçilenleri Onayla' (Approve Selected) is located at the bottom right.

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

Şekil 37 Kurum Ek Ders Onayı İptali



Arama Kriterleri

Yıl: 2025
Ay: Şubat
Personel Türü: Öğretmen

Listele

Personel Listesi

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

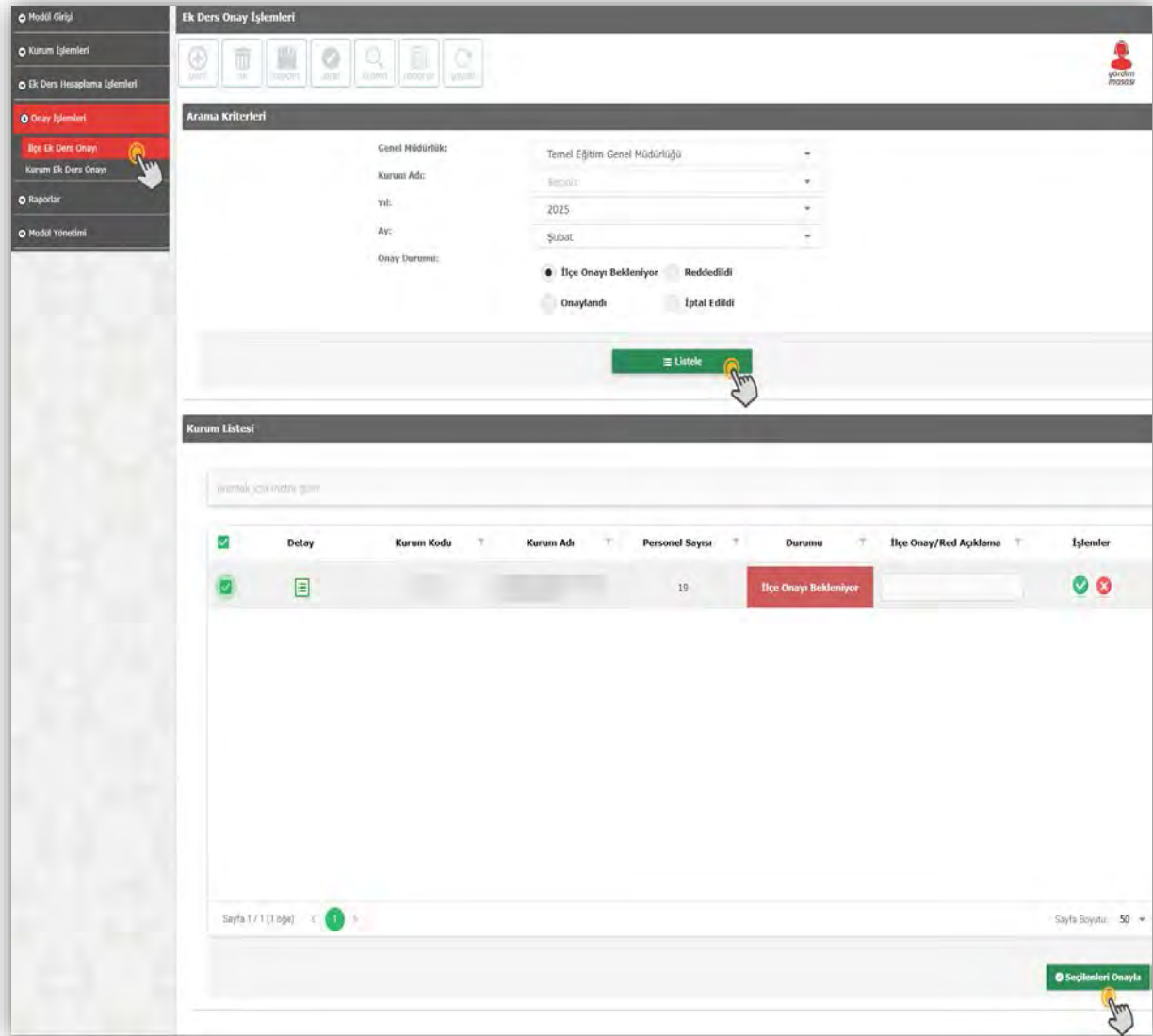
Sayfa 1 / 7 (55 öğe) < 1 2 3 4 5 6 7 > Sayfa Boyutu: 10

Ek Ders Onayı 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

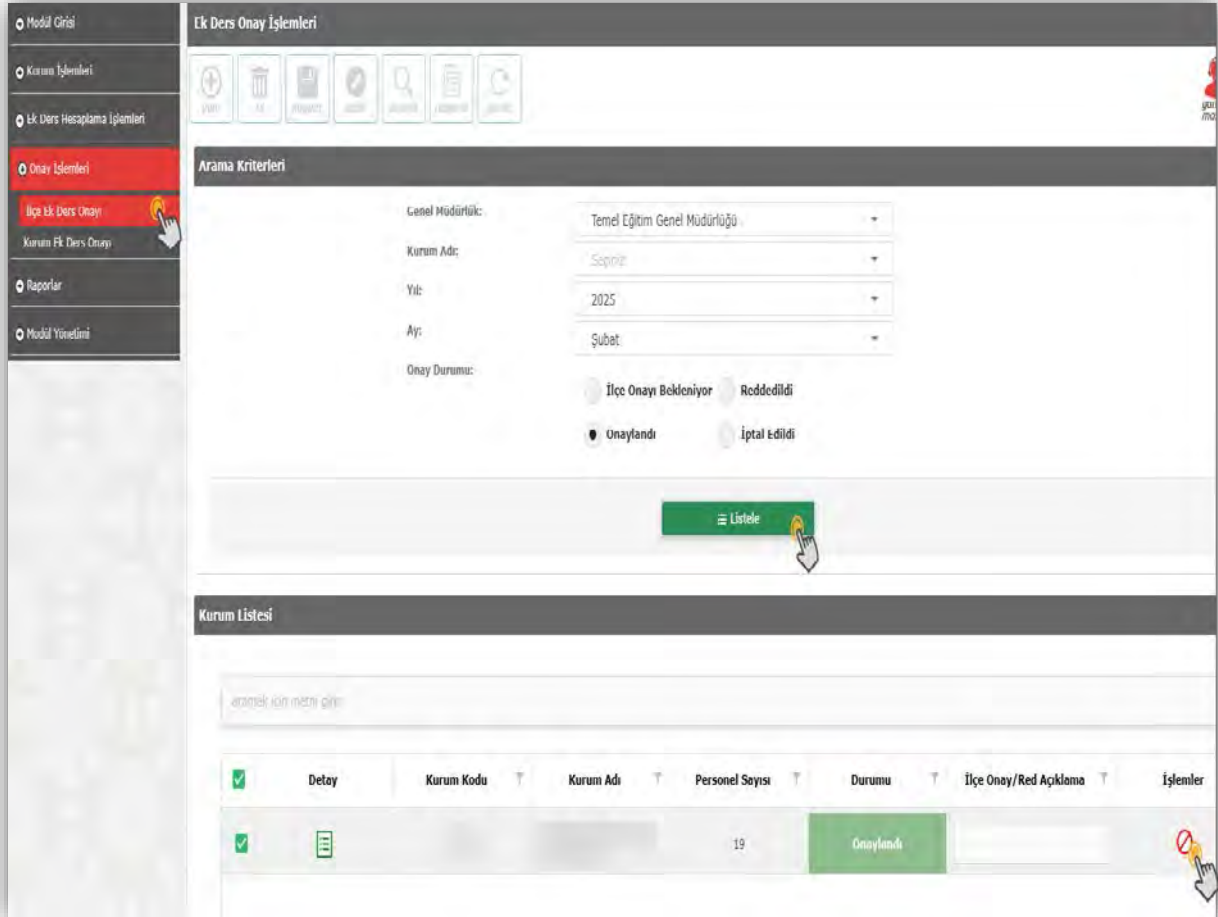


The screenshot displays the 'Ek Ders Onay İşlemleri' (Extra Lesson Approval Operations) web application. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options: 'Modül Giriş', 'Kurum İşlemleri', 'Ek Ders Hesaplama İşlemleri', 'Onay İşlemleri' (highlighted), 'İlçe Ek Ders Onayı' (highlighted with a mouse cursor), 'Kurum Ek Ders Onayı', 'Raporlar', and 'Modül Yönetimi'.
- Top Bar:** Displays the title 'Ek Ders Onay İşlemleri' and a user profile icon.
- Search Filters (Arama Kriterleri):** Includes dropdown menus for 'Genel Müdürlük' (Temel Eğitim Genel Müdürlüğü), 'Kurum Adı' (Beşiktaş), 'Yıl' (2025), and 'Ay' (Şubat). Radio buttons for 'Onay Durumu' are set to 'İlçe Onayı Bekleniyor'.
- Buttons:** A green 'Listele' button is visible below the filters.
- Table (Kurum Listesi):** A table with columns: 'Değey', 'Kurum Kodu', 'Kurum Adı', 'Personel Sayısı', 'Durumu', 'İlçe Onay/Red Açıklama', and 'İşlemler'. One row is visible with 'Durumu' as 'İlçe Onayı Bekleniyor'.
- Bottom:** Shows pagination 'Sayfa 1 / 1 [1 sayfa]' and a 'Sayfa Boyutu: 50' dropdown. A green 'Seçimleri Onayla' button is at the bottom right.

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



Ek Ders Onay İşlemleri

Arama Kriterleri

Genel Müdürlük: Temel Eğitim Genel Müdürlüğü

Kurum Adı: Seyiriz

Yıl: 2025

Aylık: Şubat

Onay Durumu:


İlçe Onayı Bekleniyor Reddedildi

Onaylandı İptal Edildi

Listele

Kurum Listesi

aramak için metni girin:

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

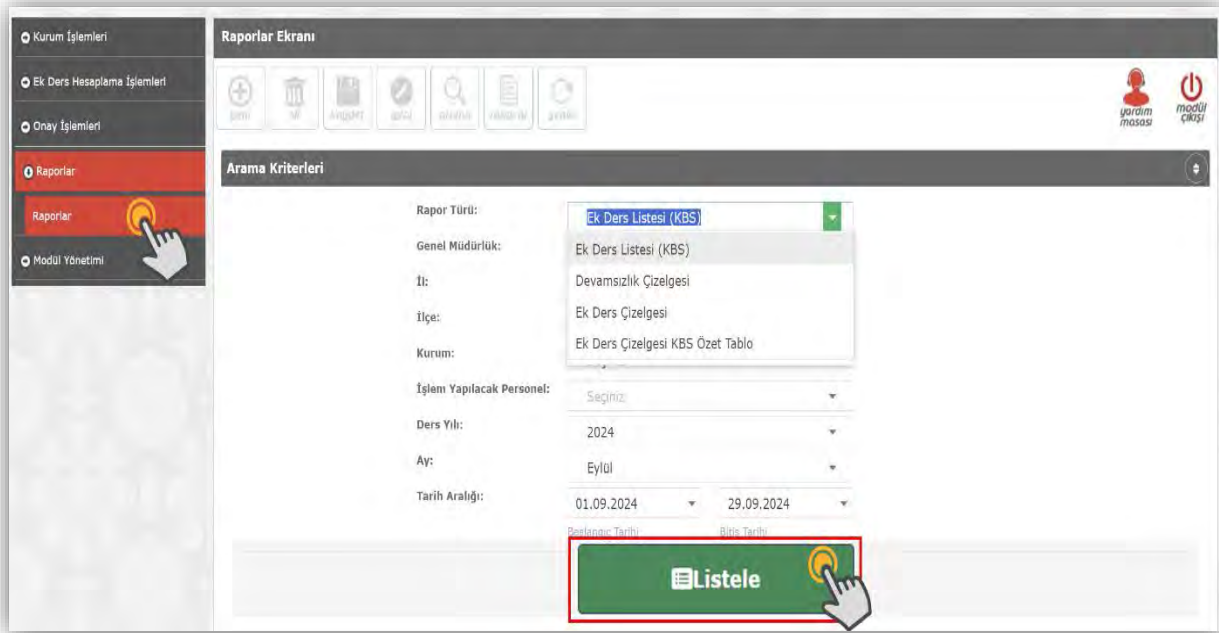
8.5.Raporlar

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

Şekil 42 Excel'e Aktarılan Veri Örneği

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'
103											4	2	2	2	2
112			3	3	3	3	3				4	2	2	2	2
101															
110			3	3	3	3	3				3				
110			7	6	7	6	7				4	3	4	3	4
101											4	2	2	2	2
108											2				
110			3	3	3	3	3				3				
101											4	4	6	4	4
110			4	4	4	4	4				4	2	2	2	2
110			3	3	3	3	3							3	
110			5	5	5	5	5						7	5	5
101											4	2	2	2	2
110			3	3	3	3	3				3				
101											4	2	2	2	2
110			3	3	3	3	3				3				
101											4	2	2	2	2
110			3	3	3	3	3				3				
101											4	2	2	2	2
110			3	3	3	3	3				3			3	
103											4	2	2	2	2
103			3	3	3	3	3				4	2	2	3	2
101											4	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

Tel : (0 312) 413 18 76

Faks : (0 312) 418 14 49