



E –YAYGIN KULLANIMIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Özel Öğretim Kurumları için

Haziran – 2016
v.21062016

Oğuz KILINÇ – Milli Eğitim Uzmanı
Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Bu kitapçığı çevre sorunlarına karşı duyarlı bir toplum olarak dijital ortamda kullanalım.
Lütfen kağıda yazdırmayalım !!!

E – YAYGIN KULLANIMIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR

İÇİNDEKİLER

- [E-yaygın Otomasyon Sistemi Web Adresi](#)
- [Sisteme Giriş](#)
- [Kurum Yöneticisi Menüleri](#)
- [Yeni Kullanıcı Kaydı](#)
- [Kullanıcı Bilgisi Güncelleme / Şifre Değiştirme](#)
- [Sisteme Yeni Kullanıcı ile Yeniden Giriş](#)
- [Yeni kullanıcı Girişi ile Yeni Menülerin Görüntülenmesi](#)
- [Kurum Bilgileri Ekranının Doldurulması](#)
- [Ders Saatleri Bölümünün Doldurulması](#)
- [Sınıf Bilgileri Ekranının Doldurulması](#)
- [Kurumun Tatil Günlerinin Sisteme Girilmesi](#)
- [Sol Menüdeki Faaliyet İşlemleri](#)
- [Personel İşlemleri](#)
- [Kurs Planlama İşlemi](#)
- [Yeni Kurs Planlama İşlemleri](#)
- [Kurs Dönemi Açma Biçimi](#)
- [Kurs Programları Ve Süreleri](#)
- [Kurs Seçme İşlemi](#)
- [Kurs Süresinin İşlenmesi](#)
- [Eğitici Belirleme](#)
- [Haftalık Ders Programının Planlanması](#)
- [Toplam Kurs Süresinin Düzenlenmesi](#)
- [Kurs Özet Bilgileri](#)
- [Yapılan Kurs Planlarının Görüntülenmesi](#)
- [Kursa Planına Kursiyer Eklenmesi](#)
- [Kursiyer Bilgilerinin Kaydedilmesi](#)
- [Kursiyerlerin Onay İşlemini Oluşturma](#)
- [Kursiyerlerin Onay İşleminin Kaydedilmesi](#)
- [Kurs Onay İşlem Ekranı Tanıtımı](#)
- [Kurum Müdürünün Planlanan Kursu Onaylaması](#)
- [Kurs Onay Süreç Takibi](#)
- [Kurs Onayından Sonraki İşlemler](#)
- [Devamsızlık Bilgi Girişi](#)
- [Not Girişi Ekranı](#)
- [Kayıt İptal](#)
- [Ücret/Dekont Girişi](#)
- [Kurs Sonu Onayı](#)

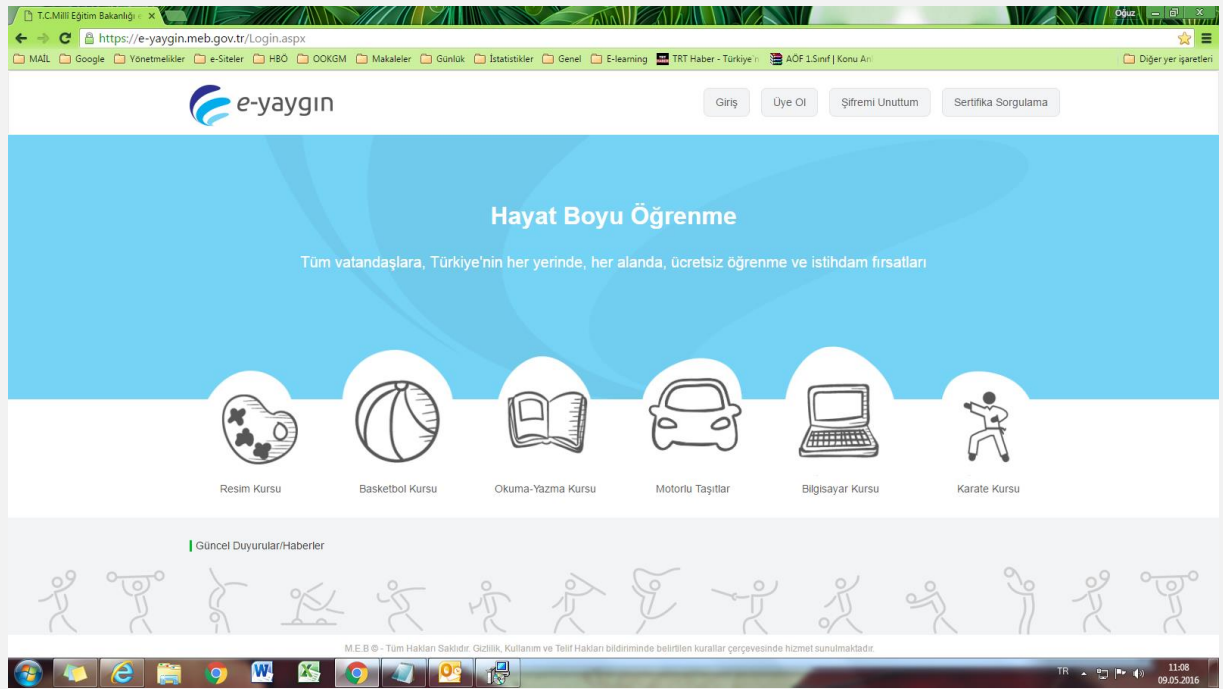
e-Yaygın Otomasyon Sistemi;

- Özel Öğretim Kursları
- Kişisel Gelişim Kursları (yabancı dil, açık öğretim öğrencileri için kurs grubu)
- Meslek Edindirme Ve Mesleki Gelişim Kursları (pilot yetiştirme, gemi adamı yetiştirme kursları, bilgisayar, muhasebe, güzellik ve cilt bakımı, modelistlik ve stilistlik, turizm ve otelcilik, insan kaynakları ve sekreterlik, tv radyo spikerlik, emlakçılık reklamcılık sigortacılık kurs grupları)
- Yetenek Kursları (müzik grubu, dans ve bale grubu)

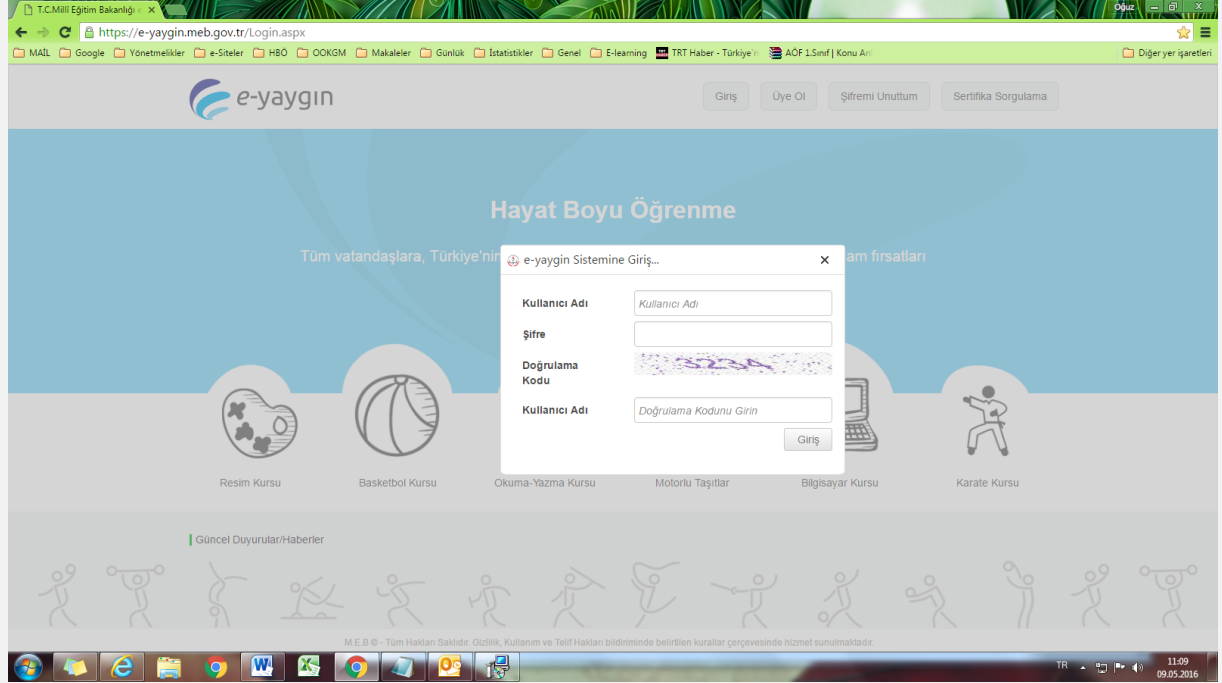
iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve kayıtlarının tutulması amacı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte geliştirilerek kullanıma hazır hale getirilmiştir.

e-Yaygın Otomasyon sisteminin kurumlar tarafından etkin kullanılması için hazırlanan bu kılavuz, kurs planlama, kurs onaylama ve kurs sonu işlemlerinin adım adım nasıl gerçekleştirileceği ekran görüntüleri üzerinden anlatılarak görselleştirilmiştir.

1- E-yaygın Adresi:

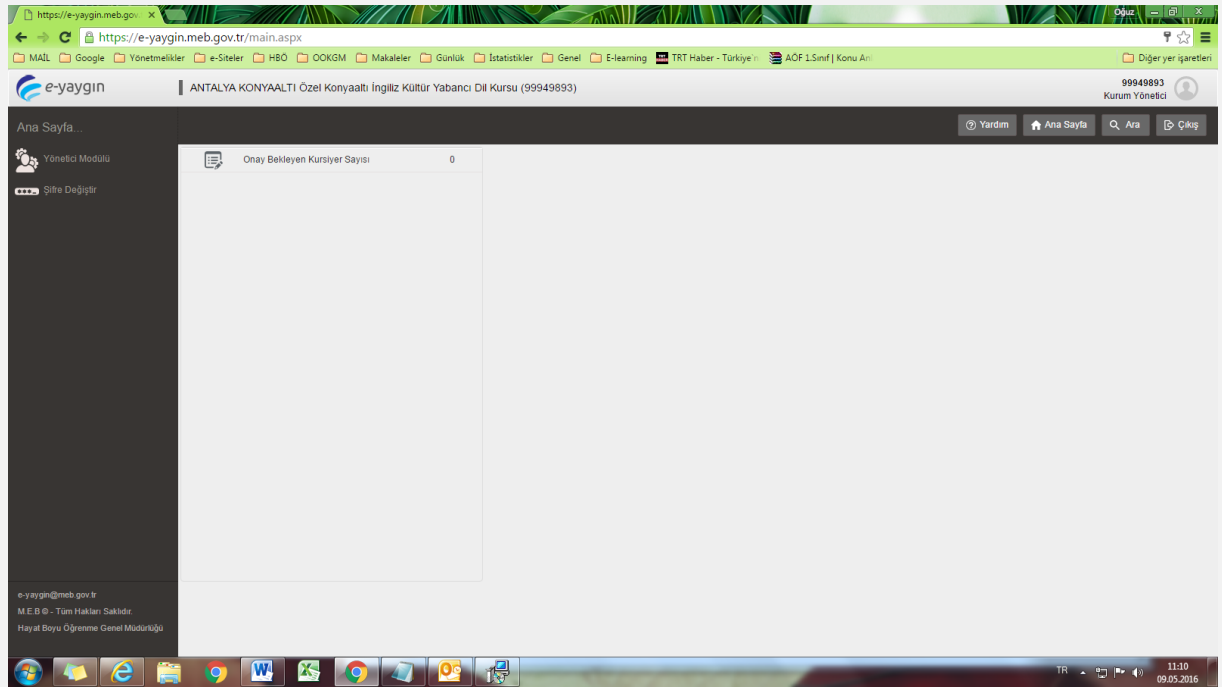


2- E-yaygına giriş



İl MEBBİS yöneticisinden aldığınız kullanıcı adı (genelde kurum kodu), şifre ve doğrulama kodunun yazılmasından sonra giriş düğmesine tıklanarak sisteme giriş yapılır.

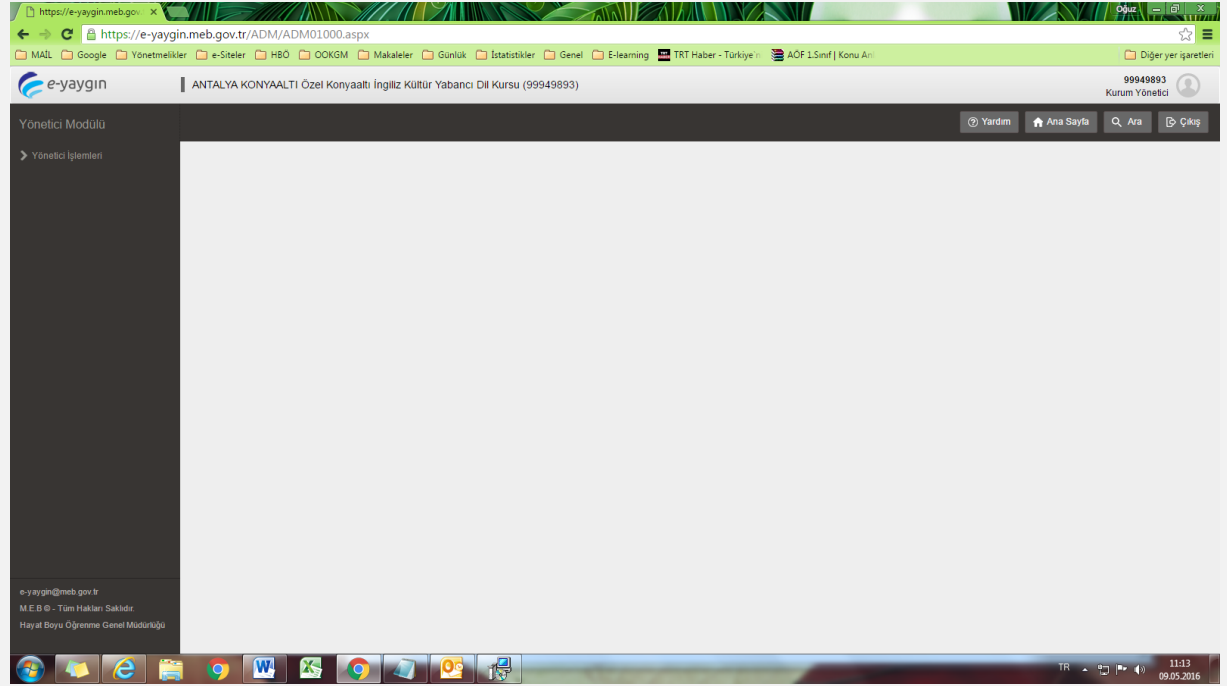
E-yaygına başarılı giriş yapılması ile aşağıdaki ekran görüntülenir.



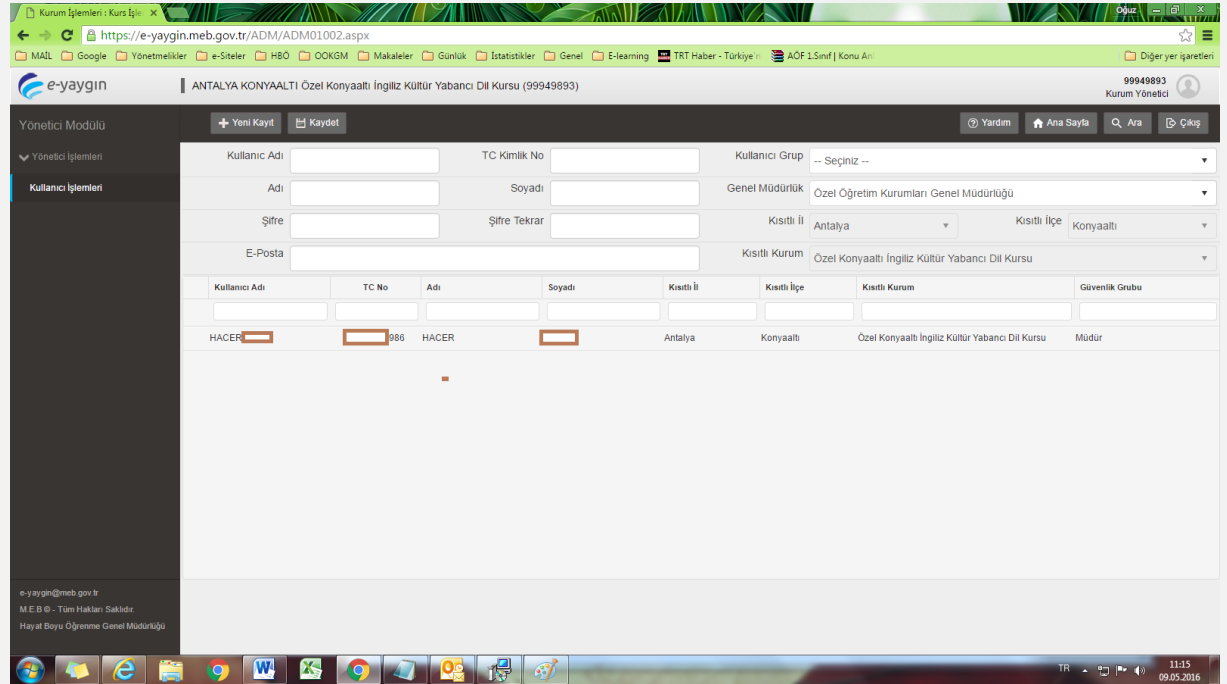
3- Kurum Yöneticisi Menüleri:

Şifre Değiştir : Giriş yaptığınız kullanıcının şifresinin değiştirilmesi için kullanılır.

Yönetici Modülü: Tıkladığınızda aşağıdaki ekran görüntülenir. Yeni kullanıcı oluşturmak için kullanılır.



Yönetici modülünün altında bulunan başlık yönetici işlemleridir. Yönetici İşlemlerine tıkladığınızda, kullanıcı işlemleri başlığı karşımıza çıkar ve bu bağlantıya tıkladığımızda aşağıdaki ekran görüntüsü ile karşılaşırız.



- 4- E-yaygında kurs planlama, kurum kayıt işlemleri gibi e-yaygının kurs yönetim ekranlarına ulaşarak bilgi girişlerinin yapılması için mutlaka **kurum müdürü** adına yeni bir kullanıcı oluşturulması gerekmektedir. Bunu yapmak için üst menüde yer alan **+ Yeni Kayıt** düğmesine tıklanır. Bu düğmeye tıklandığında form yeni kullanıcı kaydı için temizlenir. Yeni kullanıcının bilgileri dikkatli bir şekilde kullanıcının grubu da seçilerek yazılır. Kaydet düğmesine tıklanır.

Yeni Kayıt

Kullanıcı Adı: HACER TC Kimlik No: 996 Kullanıcı Grup: Müdür

Adı: HACER Soyadı: Genel Müdürlük: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Şifre: Şifre Tekrar: Kısıtlı İl: Antalya Kısıtlı İlçe: Konyaaltı

E-Posta: konyaalti@ingilizkultur.com Kısıtlı Kurum: Özel Konyaaltı İngiliz Kültür Yabancı Dil Kursu

Kullanıcı Adı	TC No	Adı	Soyadı	Kısıtlı İl	Kısıtlı İlçe	Kısıtlı Kurum	Güvenlik Grubu
---------------	-------	-----	--------	------------	--------------	---------------	----------------

- 5- Aşağıda listelenen kullanıcılardan biri seçilirse üst taraftaki form, seçilen kullanıcının bilgileri ile dolar, bu yöntem ile kullanıcılar üzerinde değişiklik yapılarak **kaydet** düğmesine tıklanarak güncelleme yapılabilir.

Yeni Kayıt

Kullanıcı Adı: HACER TC Kimlik No: 996 Kullanıcı Grup: Müdür

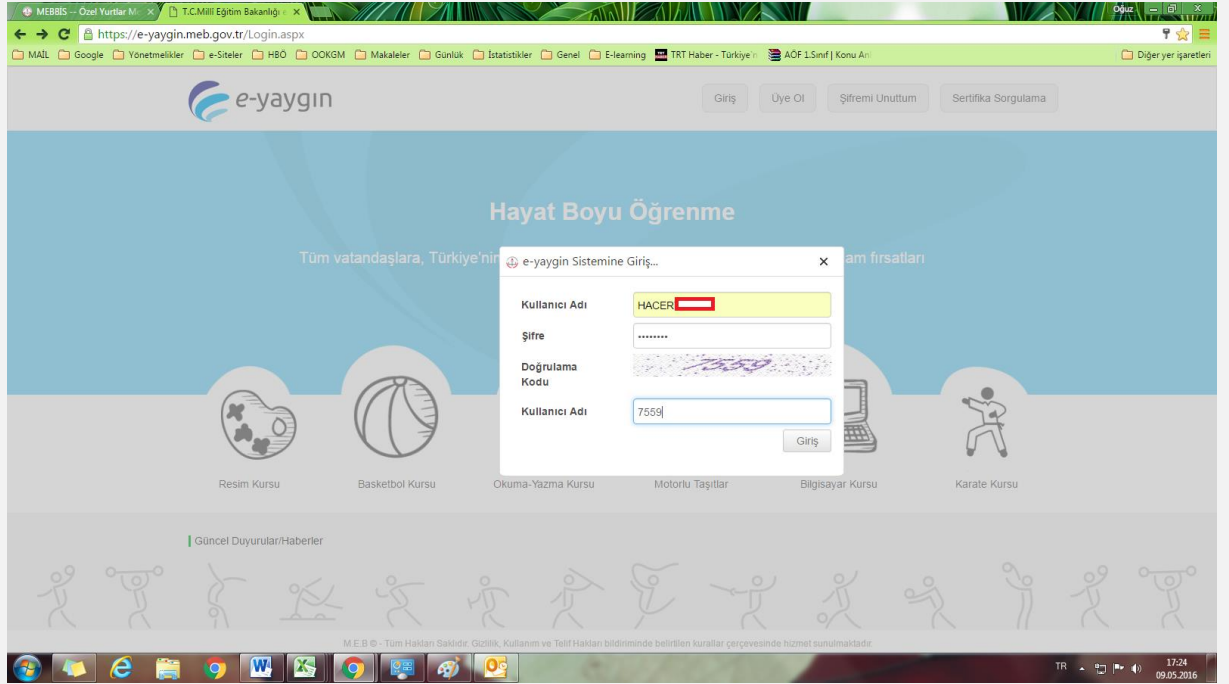
Adı: HACER Soyadı: Genel Müdürlük: Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğü

Şifre: Şifre Tekrar: Kısıtlı İl: Antalya Kısıtlı İlçe: Konyaaltı

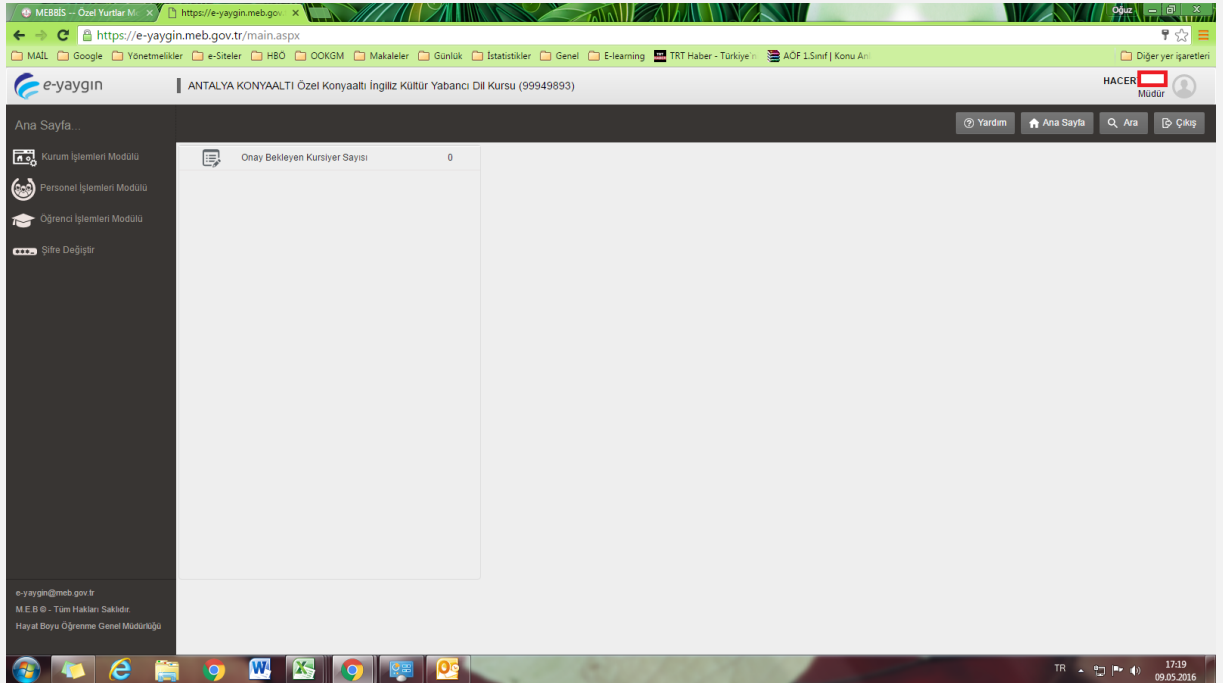
E-Posta: konyaalti@ingilizkultur.com Kısıtlı Kurum: Özel Konyaaltı İngiliz Kültür Yabancı Dil Kursu

Kullanıcı Adı	TC No	Adı	Soyadı	Kısıtlı İl	Kısıtlı İlçe	Kısıtlı Kurum	Güvenlik Grubu
HACER	996	HACER	Müdür	Antalya	Konyaaltı	Özel Konyaaltı İngiliz Kültür Yabancı Dil Kursu	Müdür

6- Yeni oluşturulan kullanıcı adı ile artık sisteme giriş yapılabilir.



7- Giriş yapıldıktan sonra e-yaygın sistemini tam anlamıyla kullanmaya başlayabiliriz.



- 8- İlk yapılması gereken işlerden biri kurum işlemleri menüsü altında kurum bilgileri ekranının doldurulmasıdır. Bilgiler doldurulduktan sonra **kaydet** düğmesine tıklanır.

The screenshot shows the 'e-yaygın' web application interface. The top navigation bar includes links for MAIL, Google, Yönetim, e-Siteler, HBO, OOKGM, Makaleler, Günlük, İstatistikler, Genel, E-learning, TRT Haber - Türkiye, and AOF 1.Sınıf | Konu Anı. The user is logged in as HACER Müdür. The main menu on the left lists various modules under 'Kurum İşlemleri'. The 'Kurum Bilgileri' tab is active, and the 'Kaydet' button is highlighted with a red arrow. The form contains fields for various institutional details, including contact information, building details, and financial information.

Müdür	Müdür GSM
	+90 () - - - -
SGK Sicil No	Vergi No
Kurum Telefon	Kurum Telefon
+90 () - - - -	+90 () - - - -
Kurum Fax	Kurum E-Posta
+90 () - - - -	
Bina Durumu	Proje No
-- Bina Durumu --	
Bina Kullanımı	Isınma Şekli
-- Merkezin Kullanımı --	-- Isınma Şekli --
Lojman Var mı?	Daire Sayısı
Evet	
Bina Mülkiyeti	Yemek Veriliyor Mu?
-- Mülkiyet / Kiralık --	-- Yemek Durumu --
Kiralayan	Kirayı Karşıllayan
-- Kiralayan --	-- Kirayı Karşıllayan --
Kira (Aylık TL)	

- 9- Bu ekranda kurum bilgileri doldurulduktan sonra, ders saatleri bölümü doldurulmalıdır. Ders saatleri bilgileri girildikten sonra mutlaka **kaydet** düğmesine tıklanır.

The screenshot shows the 'e-yaygın' web application interface. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The user is logged in as HACERTUNC Müdür. The main menu on the left is the same. The 'Ders Saatleri' tab is active, and the 'Kaydet' button is highlighted with a red arrow. The table below shows the 'Ders Saatleri' section with columns for 'No', 'Ders Adı', 'Başlama', 'Bitiş', and 'Gece'.

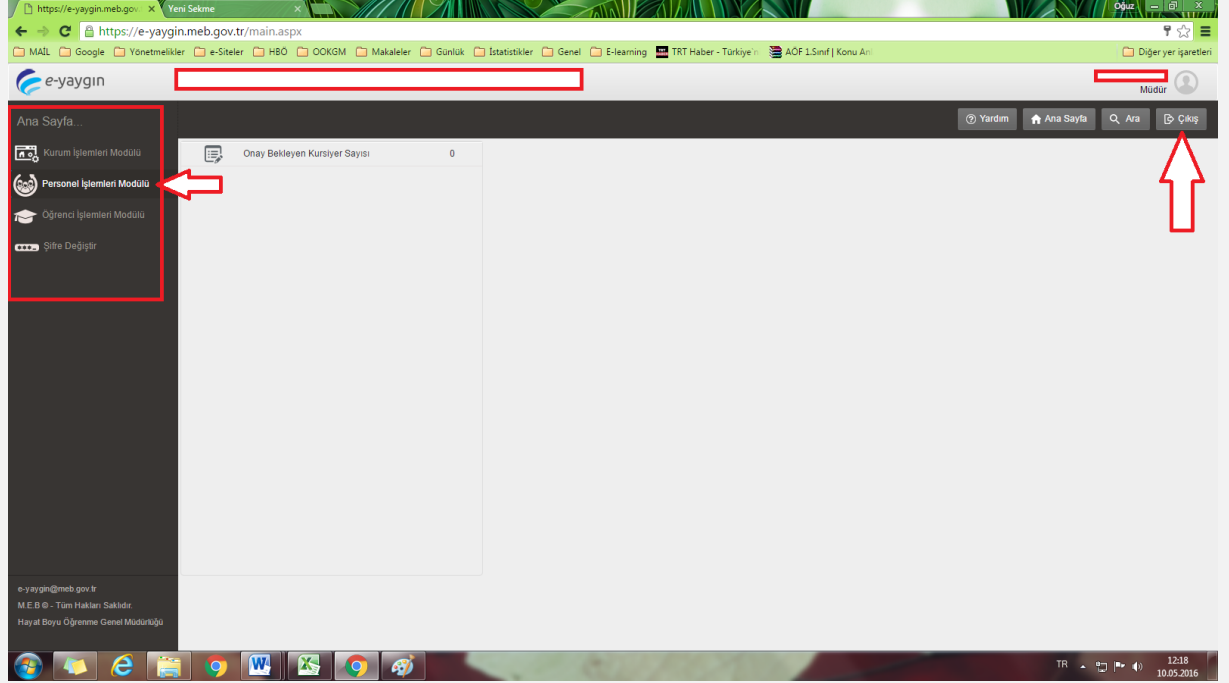
No	Ders Adı	Başlama	Bitiş	Gece
1	Ders 1	08 : 00	08 : 45	☒
2	Ders 2	09 : 00	09 : 45	☒
3	Ders 3			☒
4	Ders 4			☒
5	Ders 5			☒
6	Ders 6			☒
7	Ders 7			☒
8	Ders 8			☒
9	Ders 9			☒
10	Ders 10			☒
11	Ders 11			☒
12	Ders 12			☒

- 10- Ders saatleri ekranını doldurduktan sonra, sınıf bilgileri ekranına tıklanır, sınıf bilgileri girilir ve kaydet e tıklanır. Kaydedilen sınıfı silme işlemi yapılamadığından , sınıf kaydetme işlemi dikkatli yapılmalıdır.

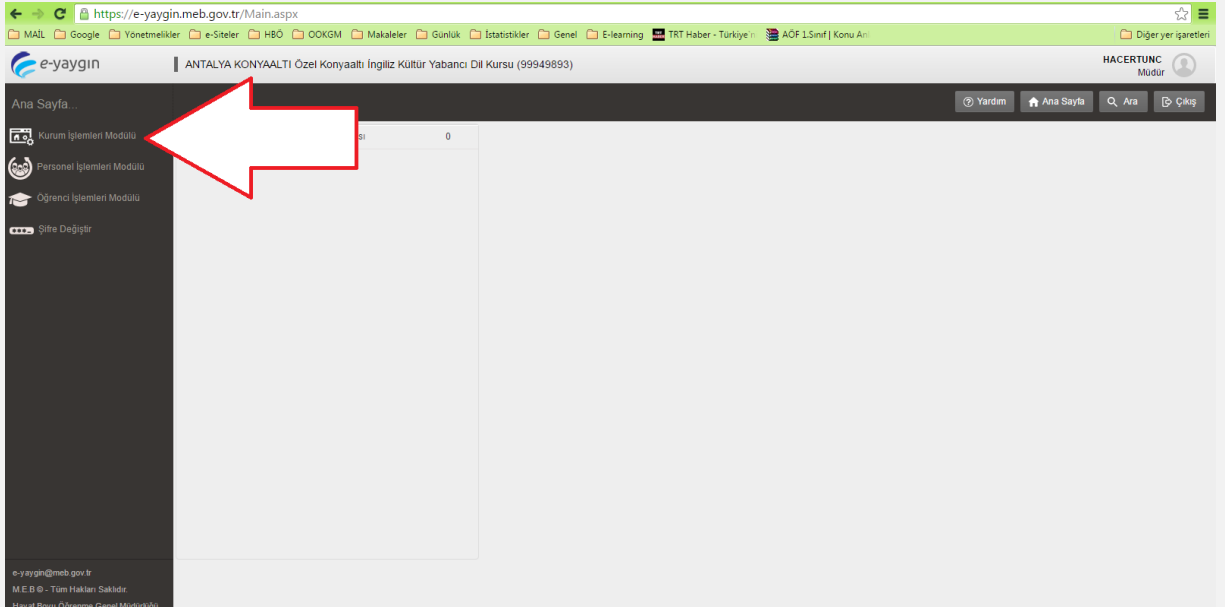
- 11- Kurs planlamadan önce yapılacak işlerden biri kurumun daha önceden belirlediği tatil günlerini sisteme girmesidir. Bu şekilde kurs planlamada o gün için ders ataması yapılamayacak ve kurs planında aksama olmayacaktır. Resmi tatiller sisteme bakanlık tarafından işlendiği için kurumun resmi tatilleri sisteme girmesi gerekmemektedir.

12- Sol menüdeki faaliyet işlemleri Özel Öğretim Kurumları ile ilgili değildir. Sistemden kaldırılacaktır.

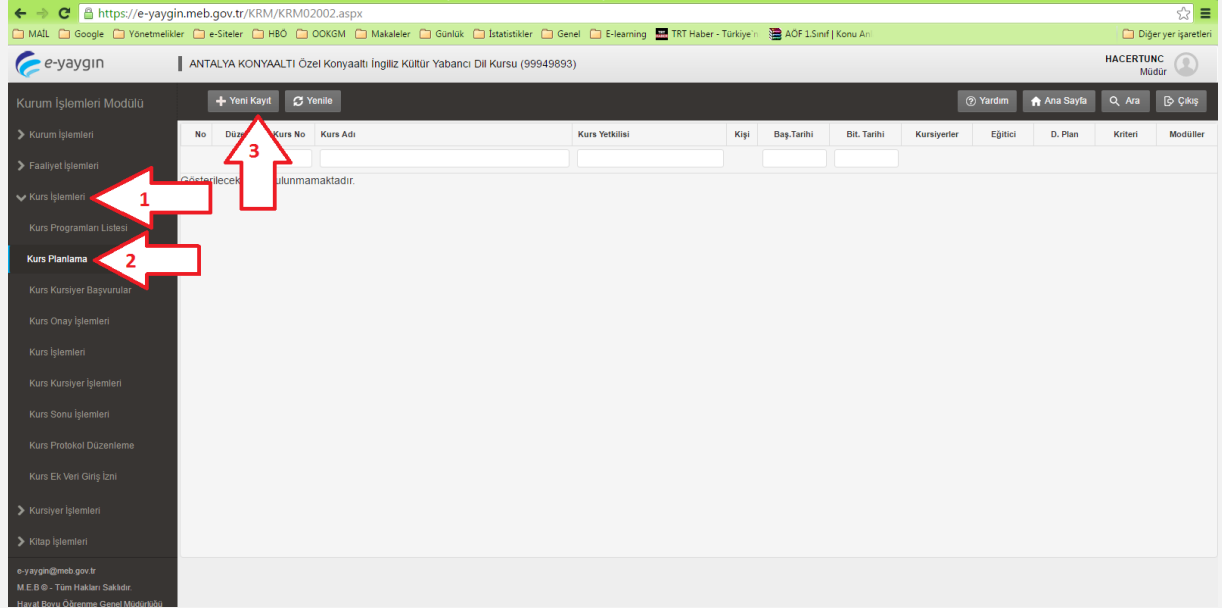
13- Personel İşlemleri Modülü kurumlar tarafından KULLANILMAYACAKTIR. Çünkü özel kurumların personel bilgileri MEBBİS sisteminde saklanmakta ve e-yaygın sistemi kurumun personellerini MEBBİS sisteminden çekmektedir.



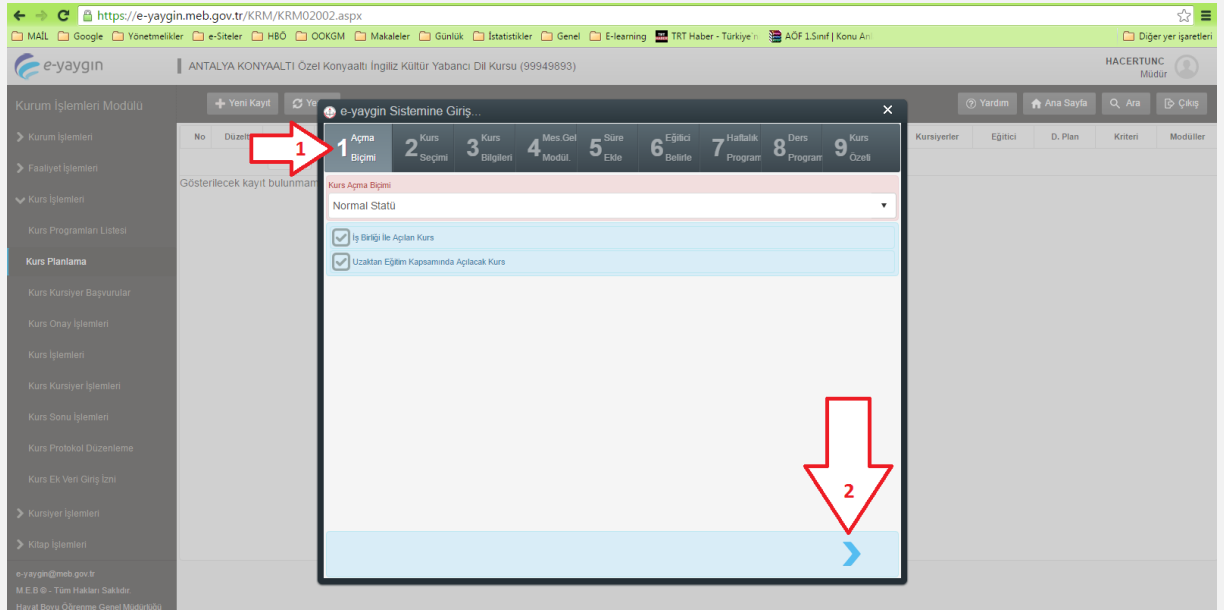
14- Kurs planlama işlemi için **Kurum İşlemleri Modülü** bağlantısına tıklanır.



- 15- Yeni kurs planlama işlemleri için sırasıyla 1, 2 nolu oklardaki menülere tıklanır. Gelen ekranda 3 nolu Yeni Kayıt düğmesine tıklanarak yeni kurs dönemi oluşturma adımları ekranda görüntülenir. **ÖNEMLİ :** Kurs planlama işlemlerini kurs başlama tarihinden en az 10 gün öncesinden planlayınız, böylelikle süreç sırasında gecikmelerden kaynaklanabilecek problemleri en aza indirebilirsiniz.



- 16- Karşımıza gelen ekranda 1.sekmede (Kurs Dönemi Açma Biçimi) sorulmaktadır. Bu sekmede hiçbir işlem yapılmasına gerek bulunmamaktadır. Bu nedenle 2 numaralı ok ile gösterilen ve 2. sekmeye geçmek için kullanılan simgeye (>) tıklanır.



17- 2.sekmede kurs seçimi işlemi yapılacaktır. 1 numaralı ok hangi sekmede olduğumuzu göstermektedir. Kpss kursu, özel öğretim kursları vb. kurs programlarının kurs süreleri kurumlar tarafından hazırlandığı (özel öğretim kursları) için veya TTKB'den geçen programlarda birden fazla program süresi olabileceği için kurumların hangi program sürelerince kursu planlayacaklarını kendileri girmeleri istenmektedir. Bu nedenle 2 numaralı ok ile gösterilen kurs süresi bölümüne kurs süresi girilmesi gerekmektedir. Buraya girilen kurs süresinden kurum yetkilisi sorumlu olacaktır. Diğer kurs programlarının süreleri programlarında net olarak belirtildiği için kurs süresi alanı değiştirilemez alan olarak belirlenmiş ve bu şekilde kurs süresi gösterilmiştir. Hangi kurs için planlama yapılacak ise o satır seçilmelidir. MEBBİS'te kurumunuza ait programların hepsi burada otomatik olarak listelenir.

https://e-yaygin.meb.gov.tr/KRM/M02002.aspx

ANTALYA KONYAALTI Özel Konyaaltı İngilizce Dil Kursu (99943893)

HACERTUNC Müdür

Kurum İşlemleri Modülü

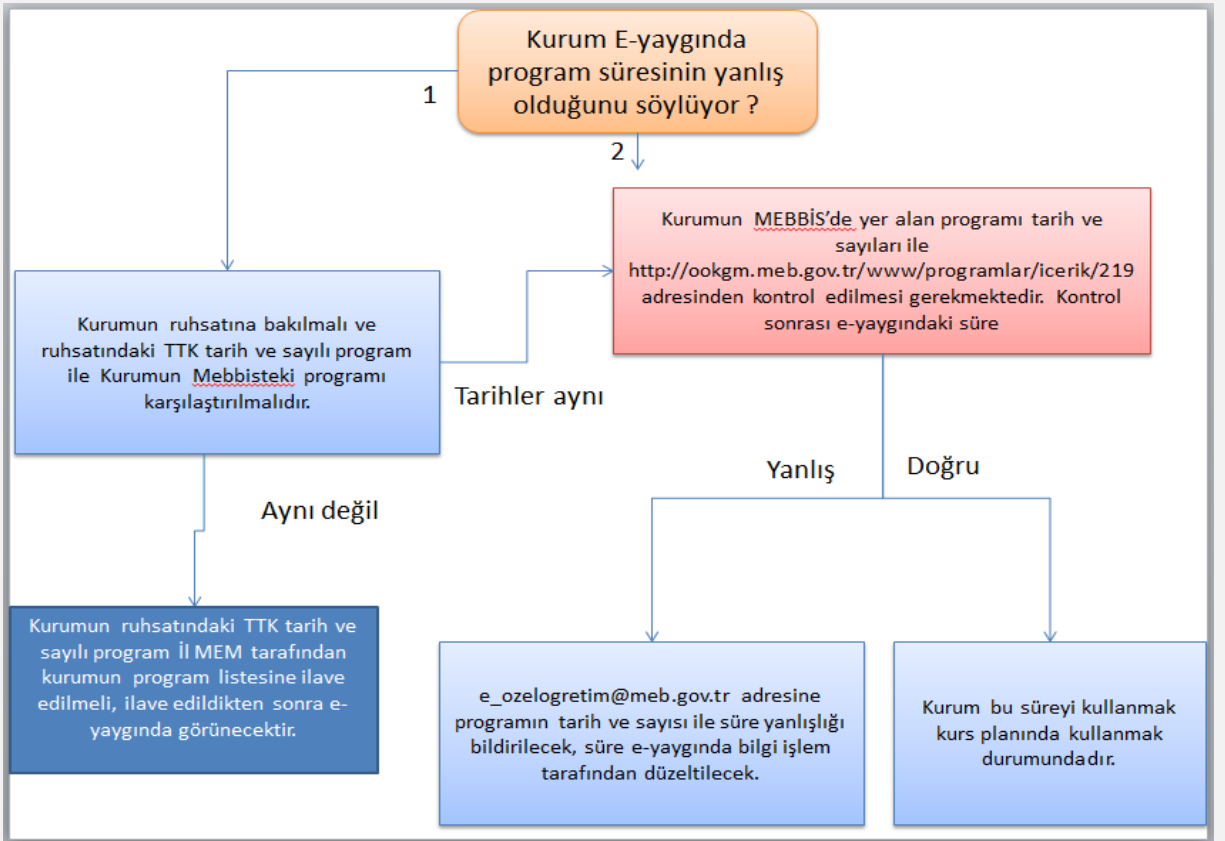
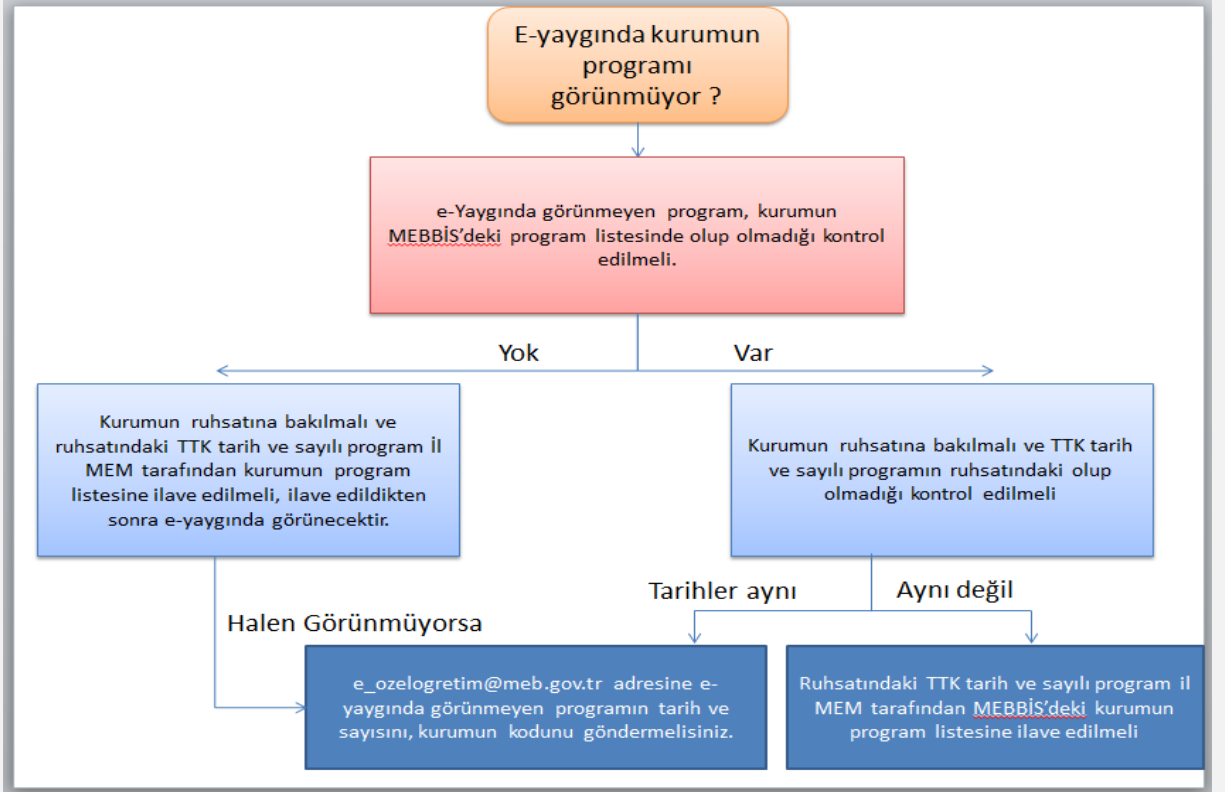
Yeni Kayıt

e-yaygın Sistemine Giriş

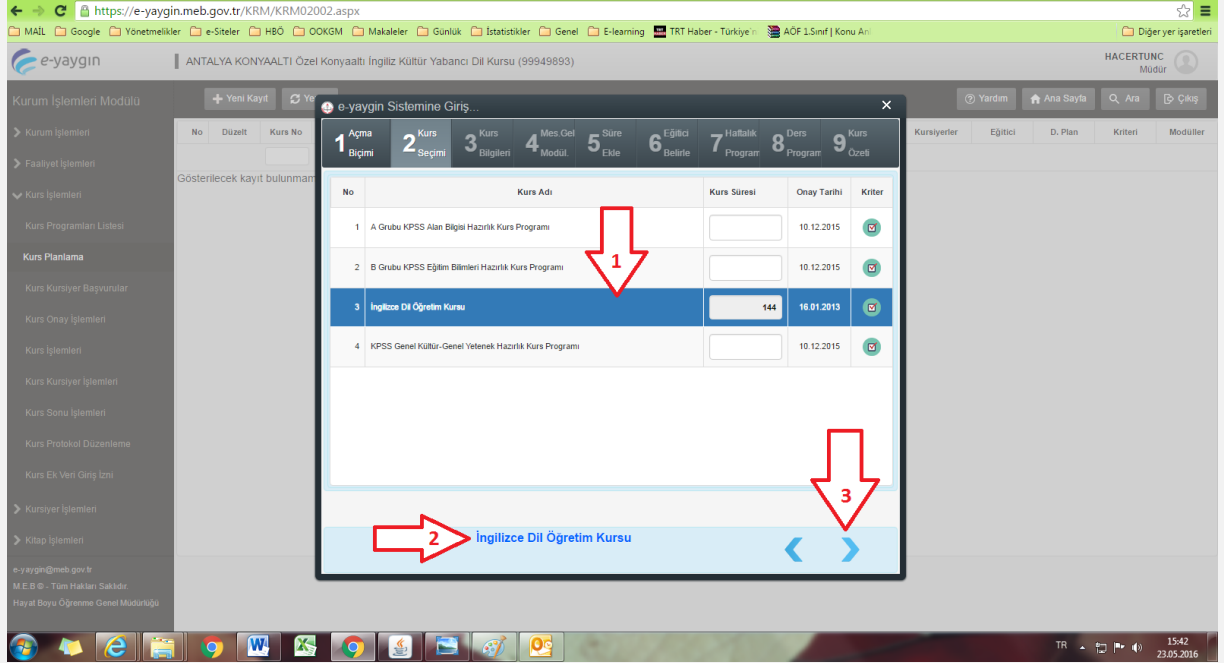
No	Kurs Adı	Kurs Süresi	Onay Tarihi	Kriter
1	A Grubu KPSS Alan Bilgisi Hazırlık Kurs Programı		10.12.2015	
2	B Grubu KPSS Eğitim Bilimleri Hazırlık Kurs Programı		10.12.2015	
3	İngilizce Dil Öğretim Kursu	144	16.01.2013	
4	KPSS Genel Kültür-Genel Yetenek Hazırlık Kurs Programı		10.12.2015	

TR 15:20 23.05.2016

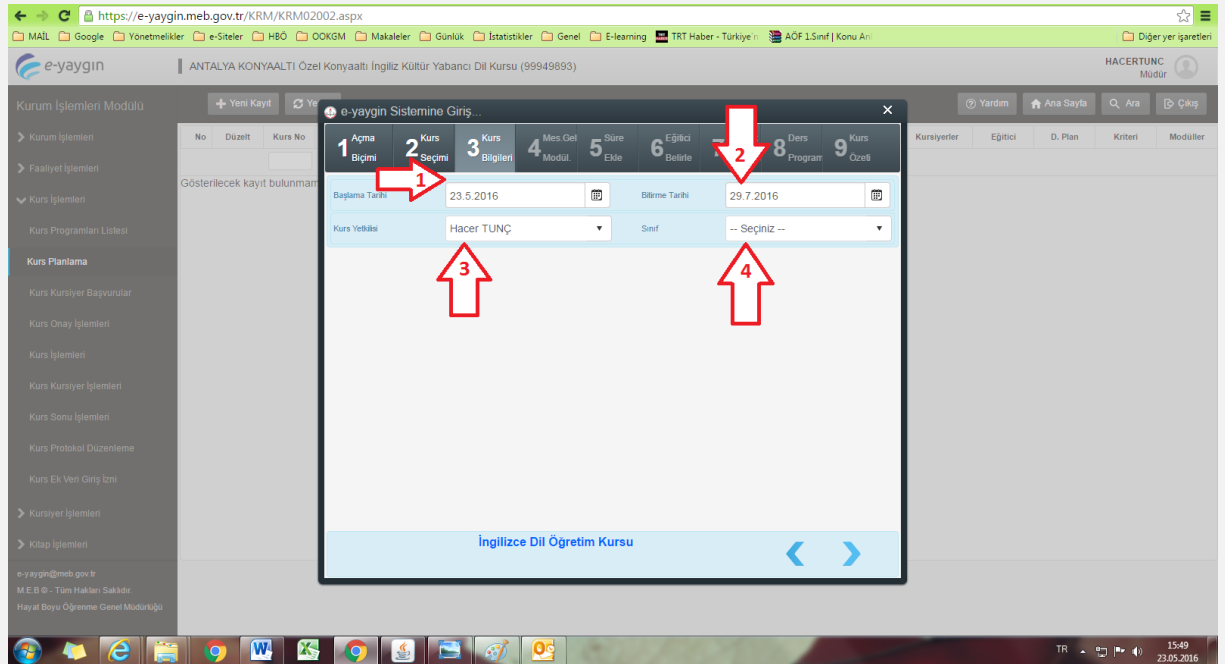
MEBBİS ile e-Yaygın sistemleri arasında program aktarımları sırasında program listelerinde eksiklik meydana gelmiş olabilir. 2.sekmedeki listede program eksikliği varsa veya program süreleri ile ilgili bir problem yaşıyorsanız, aşağıdaki diyagram üzerinden ilerleyiniz.



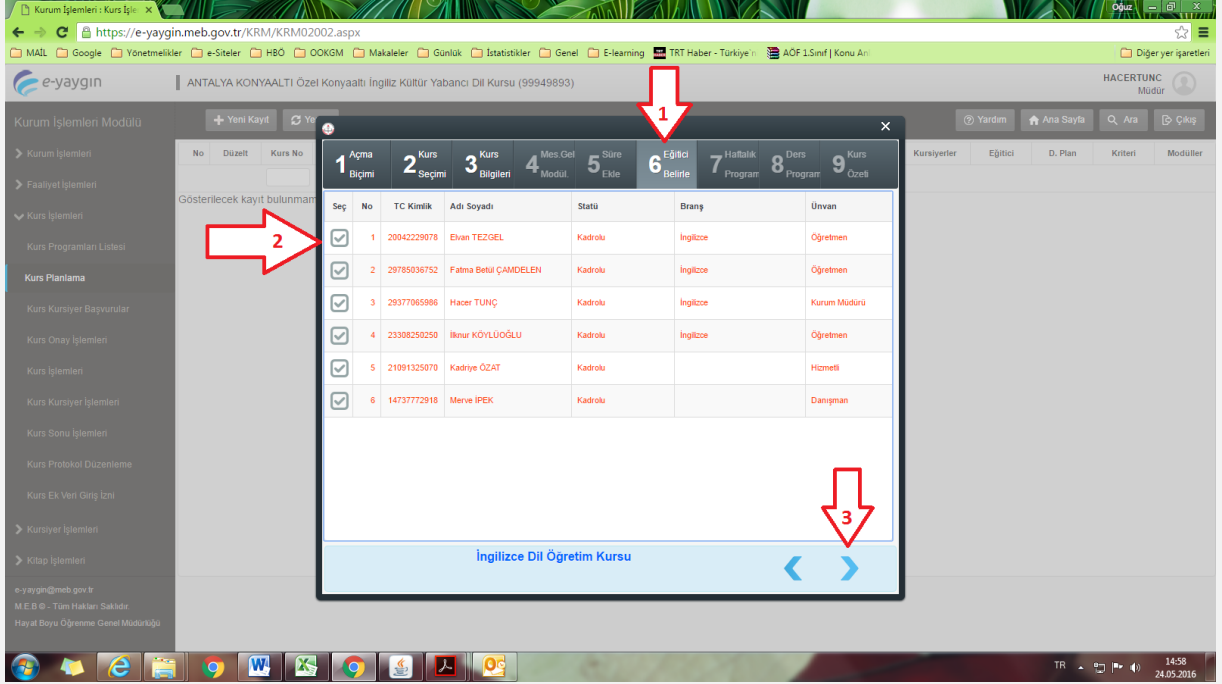
- 18- 1. Numaralı ok ile gösterildiği gibi kurs planı yapılacak kursun üzerine tıklandığında rengi değişecektir ve 2. Numaralı ok ile gösterilen alanda seçilen kursun adı yazılmaktadır. Ayrıca seçme işlemi gerçekleştikten sonra 3 numaralı ok ile gösterilen sonraki sekmeye geçmek için kullanılacak simge (>) belirecektir.



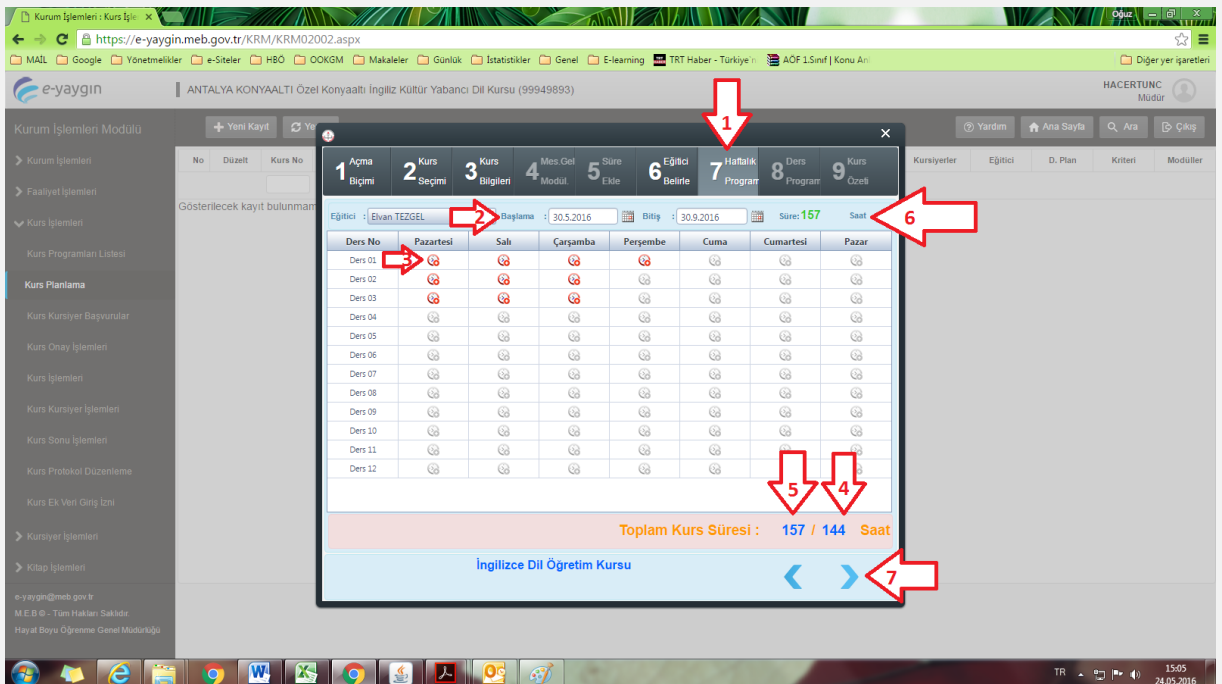
- 19- Kurs süresinin takvim üzerinde başlangıç ve bitiş tarihleri hesaplanarak 1 ve 2 nolu oklarla gösterilen alanların doldurulması gerekmektedir. 3. Numaralı ok ile gösterilen alanda kurs yetkilisi ve 4 numaralı ok ile gösterilen alanda daha önce kurum işlemleri menüsünde oluşturulan sınıflardan biri seçilerek bir sonraki sekmeye geçilir.



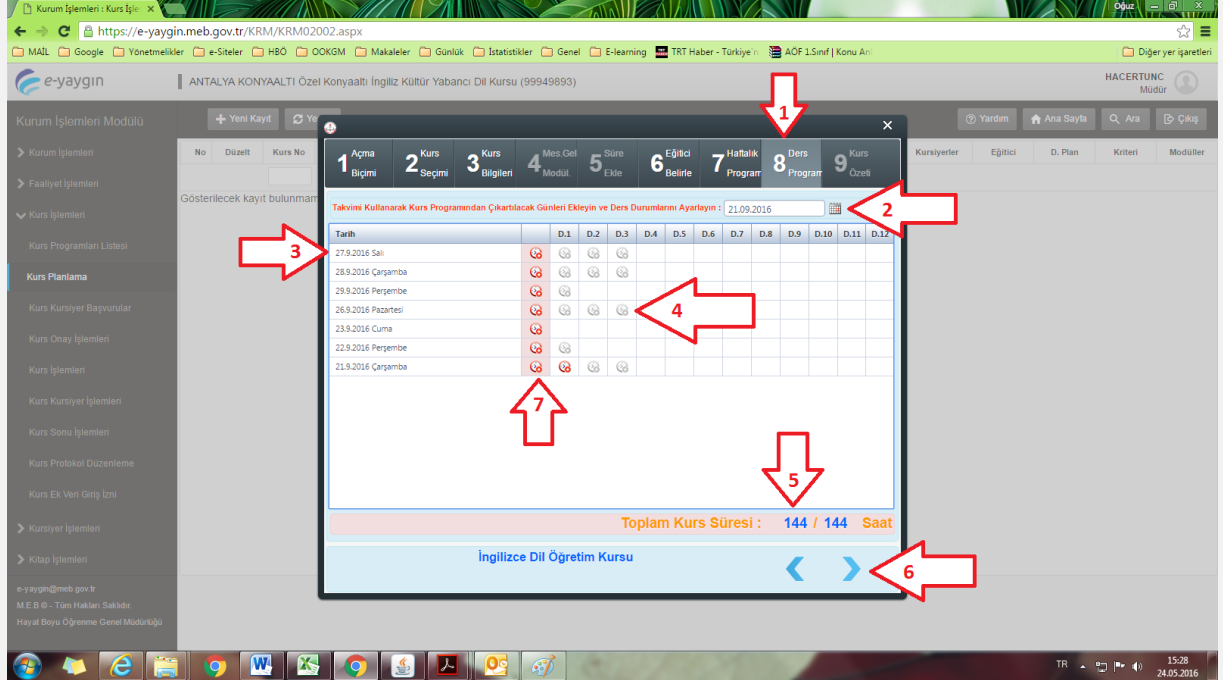
20- 3. Sekmeden sonra Eğitici Belirleme ekranı olan 6. Sekme ekranına geçilir. Bu ekranda 2 numaralı ok ile gösterilen öğretmen listesinden uygun öğretmen seçilerek kursu verecek öğretmen belirlenir. Birden fazla eğitici de seçilebilir. Her bir eğitcinin vereceği ders planlaması bir sonraki ekranda düzenlenir.



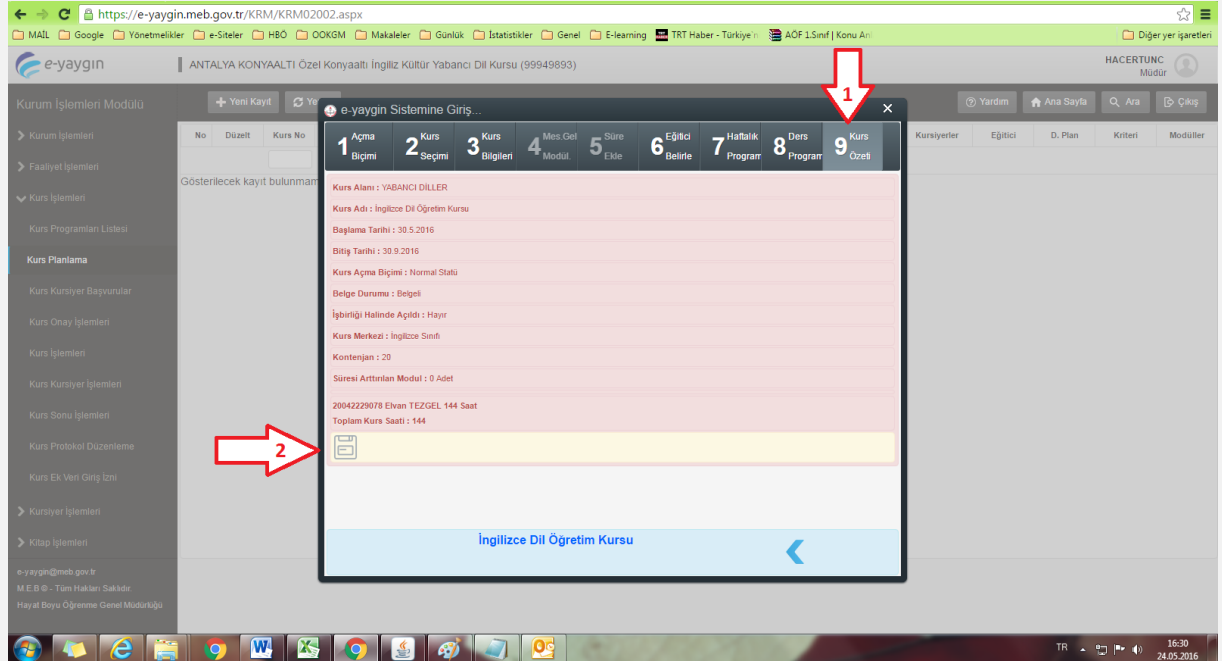
21- Haftalık Programın düzenleneceği ekranda 2 numaralı ok ile kurs planlamasının başlama ve bitiş tarihleri gösterilmektedir. 3 numaralı ok ile haftalık ders programı üzerinde derslerin hangi gün ve saatlerde verileceği seçilir. Örnek ekran görüntüsünde başlangıç ve bitiş süresi arasındaki hafta sayısı 16 olduğu için her bir ders saatinin işaretlenmesi ile 5 ve 6 numaralı oklarla gösterilen ders saati sayıları 16 eklenerek artmaktadır. Hesaplanan toplam kurs süresi 5 numaralı ok ile gösterildiği gibi olması gereken kurs süresini aşabilir. Bir sonraki işlem sekmesi, kurs sürelerinin programda olması gereken kurs sürelerine eşitlemek için ders saatlerini ekleme veya çıkarma amaçlı kullanılacaktır.



22- 2 numaralı ok ile gösterilen tarih bölümünden kurs saati çıkarılacak veya eklenecek tarih seçilir. Tarih seçilir seçilmez 3 numaralı ok ile gösterilen alanda yer alır. 7 numaralı ok ile gösterilen düğme o günün tüm ders saatlerini ekleme veya çıkarma amaçlı kullanılır. 4 numaralı ok ile gösterilen ders saatleri eklenerek veya çıkarılarak ders saati düzenlemesi 5 numaralı ok ile gösterilen şekilde eşitlenir.



23- Kurs özet bilgilerinin bulunduğu ekran son ekrandır. Kurs özet bilgilerini genel olarak gözden geçirerek 2 numaralı ok ile gösterilen disket simgesine tıklanır ve kurs planı kaydetme işlemi tamamlanmış olur.



24- Kurs planı başarı ile kaydedildiği zaman kursların listelendiği ekran karşımıza çıkar. Eğer planladığımız bir kurs üzerinde bir düzeltme işlemi yapılması gerekiyorsa, 2 numaralı ok ile gösterilen düzeltme düğmesi ile ilgili kursun düzeltme işlemi yapılır. 3 numaralı ok ile gösterilen alanda kurs ile ilgili diğer bilgiler görüntülenir.

The screenshot shows the e-yaygın system interface. The sidebar on the left contains the 'Kurum İşlemleri Modülü' with various options. The main table displays a list of courses. The first row is highlighted, and a red box with an arrow labeled '1' points to the 'Düzelt' column. Another red box with an arrow labeled '2' points to the 'Kursiyerler' column. A third red box with an arrow labeled '3' points to the 'Kursiyerler' column.

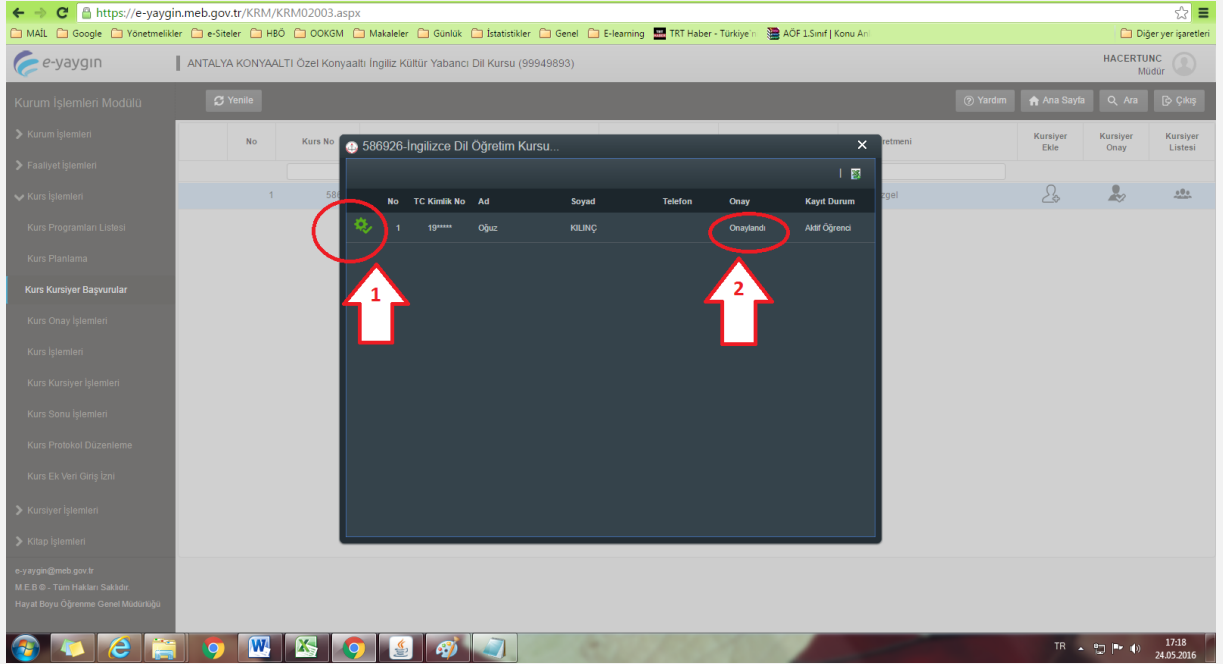
25- Kursiyer eklemek için kurs kursiyer başvurular menüsüne tıklanır (1) . Kursiyerlerin ekleneceği kurs satırında Kursiyer Ekle düğmesine tıklanır (2). Kursiyer listesini görüntülemek için kullanılır (4).

The screenshot shows the e-yaygın system interface. The sidebar on the left contains the 'Kurum İşlemleri Modülü' with various options. The main table displays a list of courses. The first row is highlighted, and a red box with an arrow labeled '1' points to the 'Kursiyer Ekle' column. Another red box with an arrow labeled '2' points to the 'Kursiyer Ekle' column. A third red box with an arrow labeled '3' points to the 'Kursiyer Onay' column. A fourth red box with an arrow labeled '4' points to the 'Kursiyer Listesi' column.

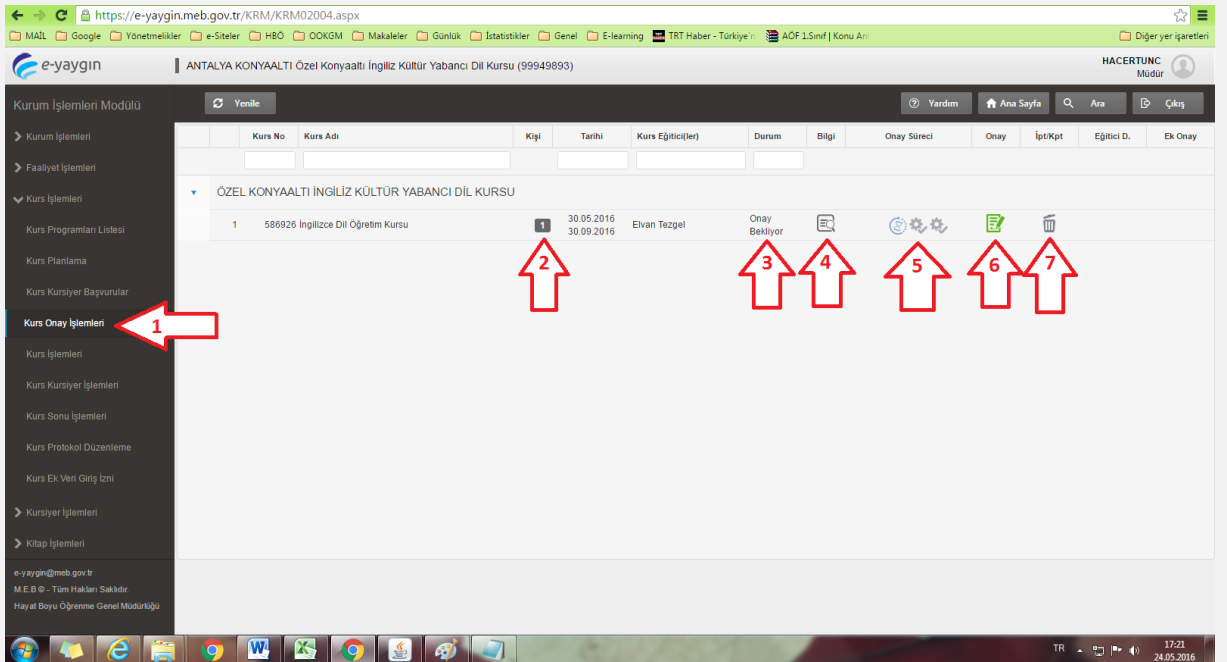
- 26- Kursiyeri kaydetmek için tc kimlik numarası ve doğum tarihi girilerek sorgula düğmesine tıklanır (1 ve 2). Formda tüm alanlar eksiksiz olarak doldurulur, ücret bilgileri, dekont bilgileri ilgili kutucuğa girilir. Kaydet düğmesine tıklanır (3) ve kursiyer başarıyla kaydedildi mesaj kutusu karşınıza çıkar. Pencereyi kapatılır (4). Tüm kursiyerler için aynı işlemler yapılarak kursa eklenir.

- 27- Kursiyer onaylamak için Kurs Kursiyer Başvuruları ekranından **kursiyer onay** düğmesine tıklanır. Kursiyerleri onaylamak için 1 numaralı ok ile gösterilen kutucuk işaretlenir, bu işlem kursa katılacak tüm kursiyerler için yapılır. 2 numaralı ok ile gösterilen kaydet düğmesi ile onaylanan kursiyerler kaydedilir.

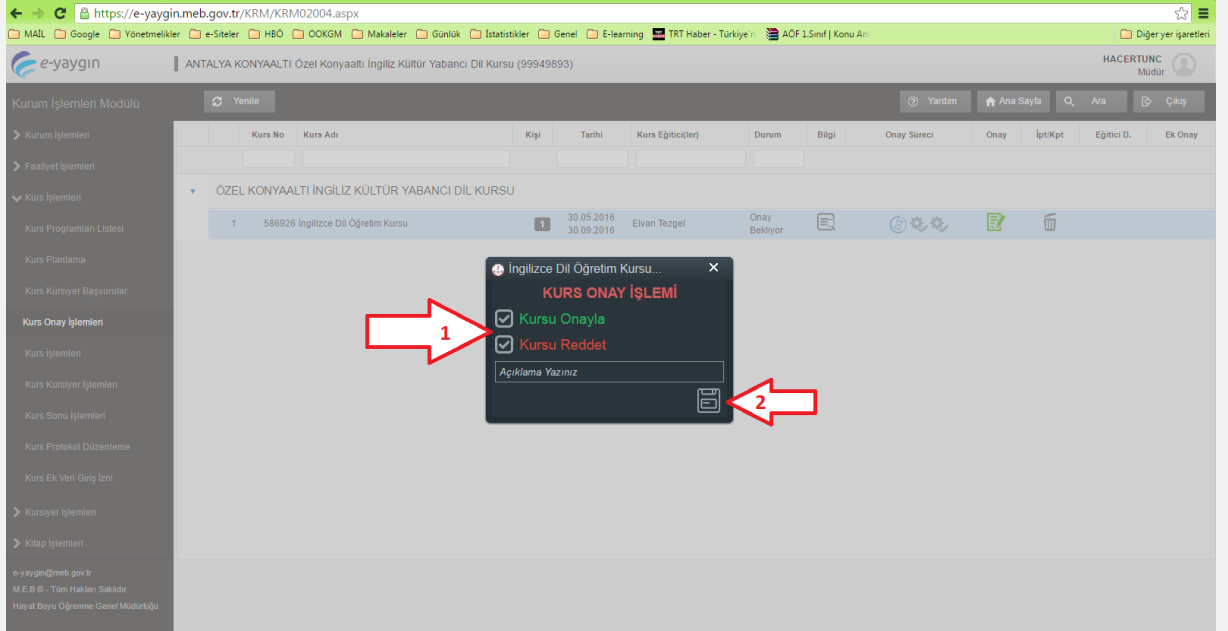
28- Kursiyerleri görüntülemek için Kurs Kursiyer Başvuruları ekranından **kursiyer listesi** düğmesine tıklanır. Onaylanan kursiyerler ekran görüntüsündeki gibi onaylandı olarak görüntülenirler (1 ve 2)



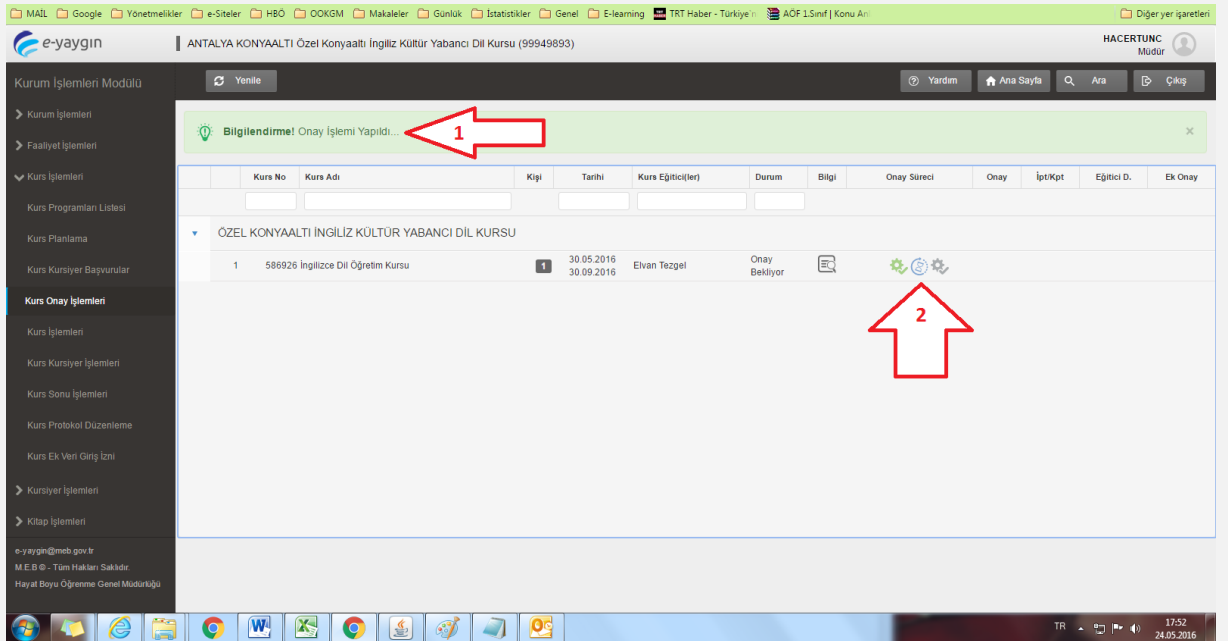
29- Kurs onay işlemleri ekranına ulaşmak için kullanılır (1).
Kursa kayıtlı kursiyerleri listelemek için kullanılır (2).
Kursun mevcut durumunu gösterir (3).
Kursun özet bilgisini görüntüler (4).
Onay süreç aşamalarının hangisinde olduğunu gösterir (5).
Kursun kurum müdürü tarafından onaylanması için kullanılacak düğme (6).
Kursun kurum müdürü tarafından iptal edilmesi veya kapatılması amacıyla kullanılacak düğme (7).



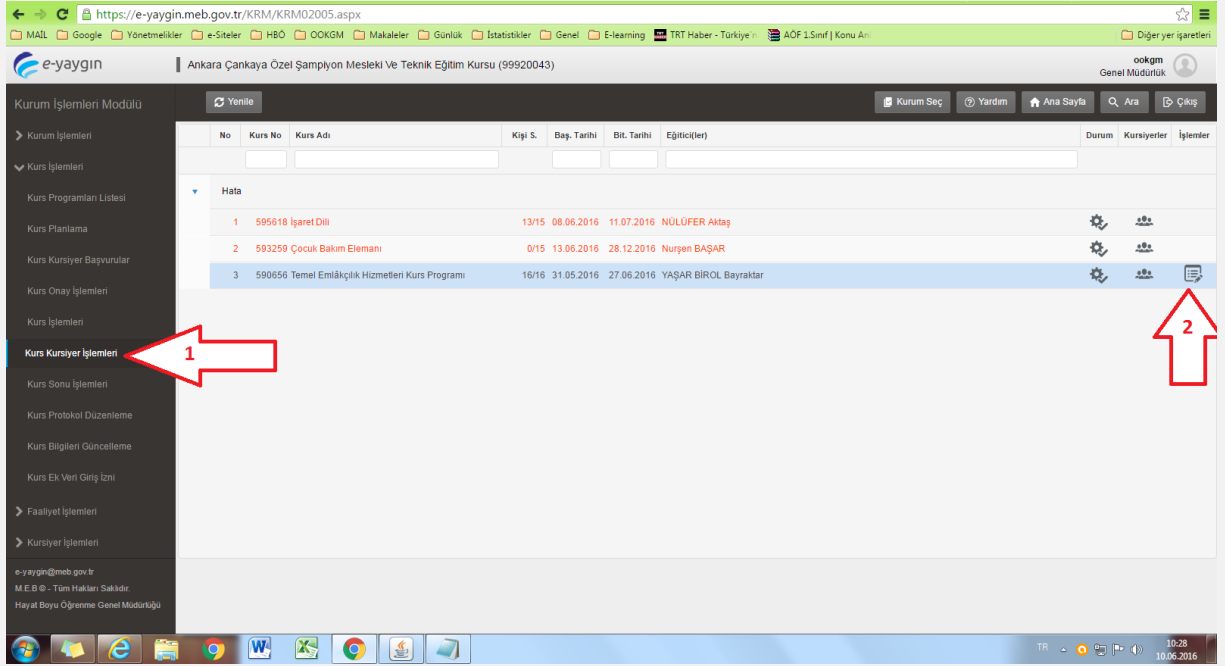
30- Kurs onay işlemi kurum müdürü tarafından, bir önceki açıklama basamağının ekran görüntüsünde 6 numaralı ok ile gösterilen düğmeye tıklanması ile aşağıdaki ekran görüntüsü karşımıza çıkar. Kurs onayla veya kursu reddet kutucuklarının tıklanması ile onay seçimi veya reddetme işlemi yapılır (1). Kaydet düğmesine tıklanır (2).



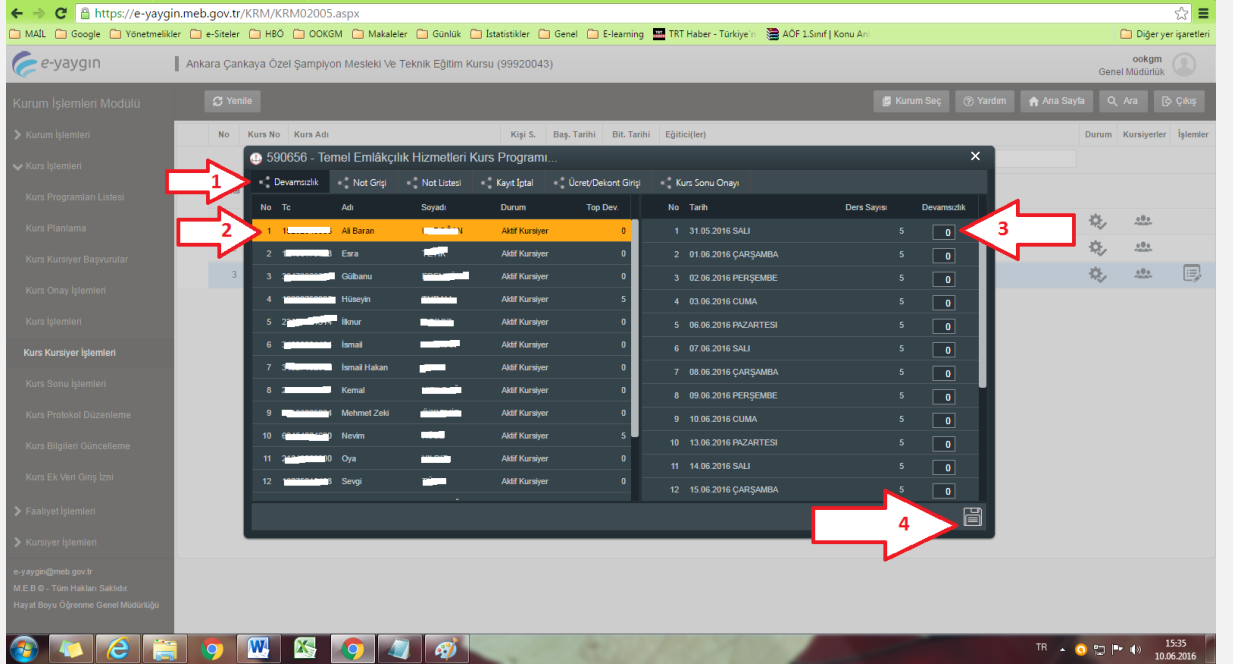
31- Kurs onay sonucu mesaj görüntülenir (1). Kurum müdürü tarafından onaylanan kurs, bir sonraki onay aşaması olan ilçe şube müdürü ve ilçe müdürü tarafından onaylanmak üzere sistem üzerinden aktarılır (2). Hangi aşamada bekliyor ise **kum saati** simgesi ile gösterilir (2).



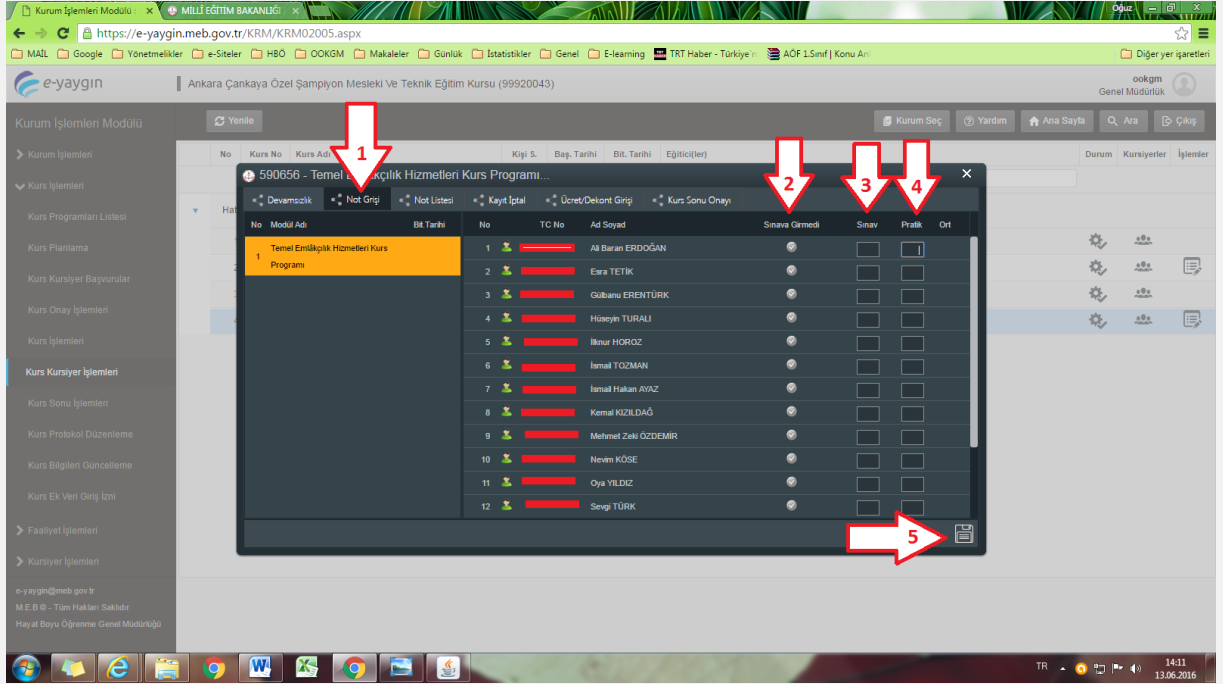
32- İlçe Müdürünün onayı da tamamlandıktan sonra Kurs Kursiyer İşlemleri menüsüne tıklanır (1). İşlemler düğmesi ile devamsızlık, not girişi gibi bilgi girişi penceresi açılır (2).



33- Devamsızlık bilgisi için ilk sekme seçilir (1). Devamsızlık bilgisi girilecek öğrenci seçilir (2). Öğrencinin seçilen gün için devamsız ders sayısı girilir (3). Kaydetme işlemi yapılır (4).

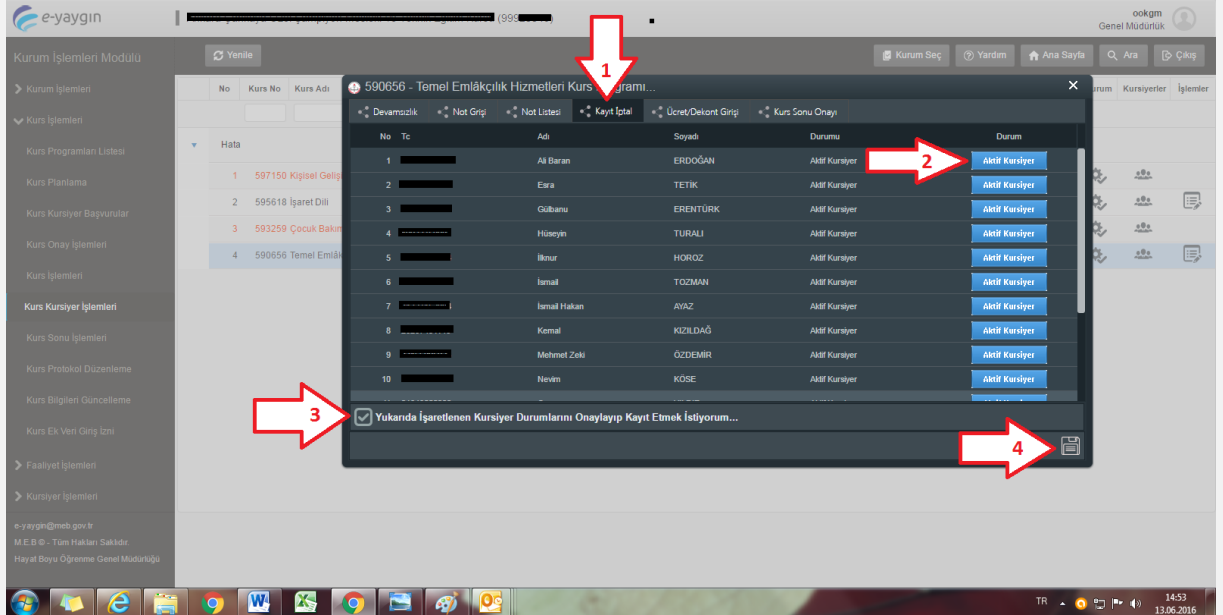


- 34- Not girişi için 2.sekme açılır (1) . Kursiyer sınava girmede ise sınava girmede işaretlenir (2). Kursiyerlerin sınavdan ve pratikten aldığı notlar işlenir (3 ve 4). İşlem bittikten sonra mutlaka disket simgesine tıklanarak notların kayıt işlemi tamamlanır (5).

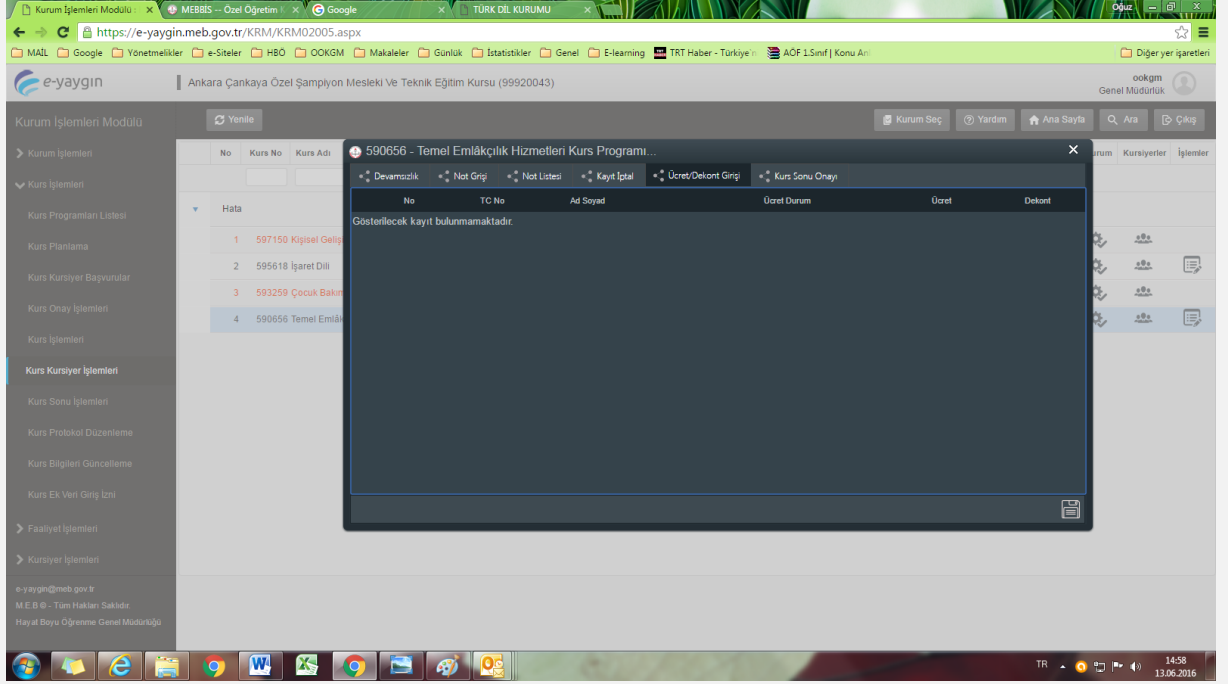


35- Not Listesi

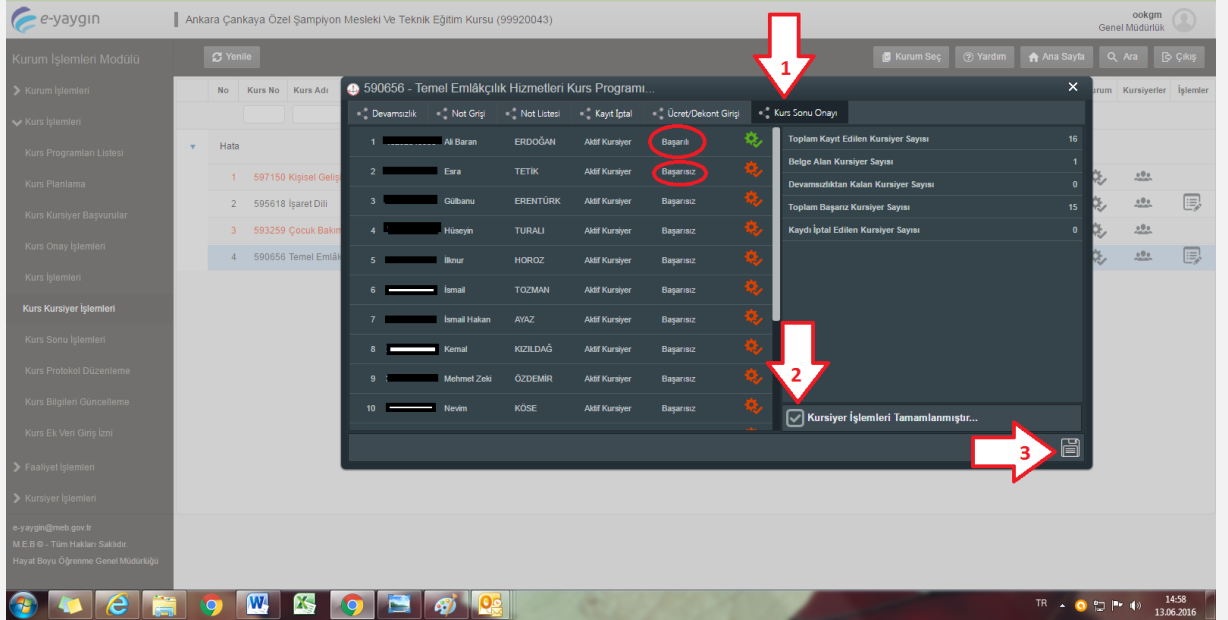
36- Kayıt İptal



37- Ücret/Dekont Girişi



38- Kurs Sonu Onayı



Belge basıldıktan sonra; kurs arşivlenmektedir. Bu nedenle kursta hiç bir değişiklik yapılamaz. Genel Müdürlüğümüzün bu verileri değiştirme yetkisi bulunmamaktadır. Bu tür isteklere cevap verilemediğinden başvuru yapılmaması gerekmektedir.