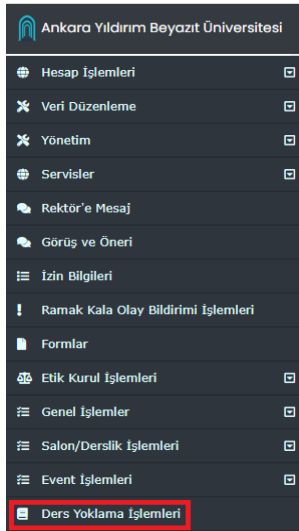


Ders Yoklama İşlemleri Kullanım Kılavuzu

ADS (Akademik Ders Sistemi) ile derslerinizi ekleyebilir, toplu olarak Excel'den yükleyebilir, yoklama için QR kod oluşturabilir ve katılımcı listelerini görüntüleyip Excel'e aktarabilirsiniz.

Giriş Adımları / Ders Yoklama İşlemleri



1. ABS sistemi üzerinden kullanıcı bilgilerinizle giriş yapın.
2. Sol menüden **Ders Yoklama İşlemleri**'ne tıklayın

Ders Yoklama İşlemleri Ana Sayfa

Ders yoklama işlemlerinde aşağıdaki tabloyu göreceksiniz.

DERS YOKLAMA İŞLEMLERİ

+ Yeni Ders Ekle

Excel'den Yükle

Göster 10

Arama

Filtrele

#	Dönem	Ders Şubesi	Ders Kodu	Ders Adı	Haftalık Ders Saati	Fakülte	Bölüm	Akademik Personel	Oluşturan	Yoklama İşlemleri	İşlemler
22	2025-2026 GÜZ	1	DOT103	SERBEST ÇİZİM TEKNİKLERİ	1+2	MİM. VE GÜZEL SAN.	DİJİTAL OYUN TASARIMI	FAHRİ YILMAZ	FAHRİ YILMAZ	Yoklama İşlemleri	İşlemler
21	2025-2026 GÜZ	1	DOT105	PROGRAMLAMA TEMELLERİ	3+1	MİM. VE GÜZEL SAN.	DİJİTAL OYUN TASARIMI	FAHRİ YILMAZ	FAHRİ YILMAZ	Yoklama İşlemleri	İşlemler
20	2025-2026 GÜZ	1	ENT217	BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA	3+0	MİM. VE GÜZEL SAN.	ENDÜSTRİYEL TASARIM	FAHRİ YILMAZ	FAHRİ YILMAZ	Yoklama İşlemleri	İşlemler

3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

<

1

>

Ders Ekleme (Manuel)

Adım 1 — Yeni Ders Formunu Açma

- Ana sayfada Sağ üstteki **Yeni Ders Ekle** butonuna tıklayın.

DERS YOKLAMA İŞLEMLERİ

+ Yeni Ders Ekle

Excel'den Yükle

Adım 2 — Alanları Doldurma

ADS VERİLEN DERS BİLGİLERİ

Dönem Adı *	Ders Şubesi *
2023-2024 Güz	1, 2, 3
Ders Kodu *	Ders Adı *
BIL101	Bilgisayar Programlama
Haftalık Ders Saati *	
3+0, 2+2	
Fakülte	Bölüm
Fakülte Seçiniz	Bölüm Seçiniz

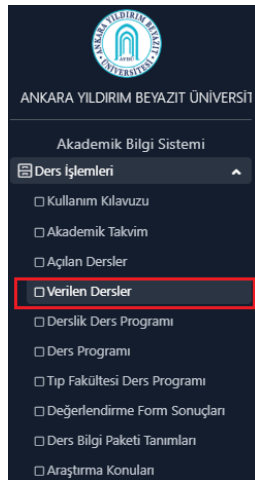
Kaydet

Geri Dön

- Dönem Adı** alanından dersin verildiği dönemi seçin (örnek: 2023-2024 Güz).
- Ders Şubesi** alanına dersin şube numaralarını girin (örnek: 1, 2, 3).
- Ders Kodu** alanına dersin kodunu yazın (örnek: BIL101).
- Ders Adı** alanına dersin adını girin (örnek: Bilgisayar Programlama).
- Haftalık Ders Saati** kısmına teorik ve uygulama saatlerini yazın (örnek: 3+0, 2+2).
- Fakülte** açılır listesinden ilgili fakülteyi seçin.
- Bölüm** açılır listesinden ilgili programı (bölümü) seçin.
- Bilgiler tamamlandıktan sonra **"Kaydet"** butonuna tıklayarak işlemi tamamlayın.
- İşlemi iptal etmek veya önceki ekrana dönmek isterseniz **"Geri Dön"** butonunu kullanın.

Excel'den Toplu Ders Yükleme

OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)'den akademik personel olarak giriş yapıldıktan sonra, sol menüden Ders İşlemleri açılır ve Verilen Dersler seçeneğine tıklanır.



Verilen dersler listesini Excel'e aktarmak için, tablonun alt kısmında yer alan ve kırmızı kutu içine alınmış olan **Yazdır (Print)** simgesine tıklanır.

Verilen Dersler		Dağıtım Olarak Verilen Dersler										
#	Dönem	Şb	Ders Kodu	Ders Adı	Ders Dili	T+U	Z	Krd	AKTS	Fakülte	Program	#
1	2025-2026 GÜZ	1	ENT217	BİLGİSAYAR PROGRAMLAMA	Türkçe	3+0		0	4	MİM. VE GÜZEL SANL.	ENDÜSTRİYEL TASARIM	
2	2025-2026 GÜZ	1	DOT105	PROGRAMLAMA TEMELLERİ	Türkçe	3+1	✓	0	6	MİM. VE GÜZEL SANL.	DİJİTAL OYUN TASARIMI	

2 - 1/1

1

Renk Açıklamaları

Verilen Ders

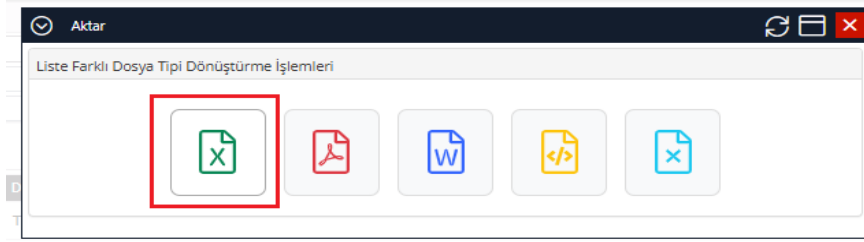
Alt Kurul için Verilen Ders

Alt Kurul Ders Program

Dersin Diğer Öğretim Elemanı Olarak Verilen Ders

Yoklama Girişi ve Not Girişi Yetkiniz Yok

Açılan **Aktar** penceresinde, listenizi Excel dosyası olarak kaydetmek için **Excel** simgesine tıklayın.



Daha sonra ABS sisteminde **Ders Yoklama İşlemleri** sayfasına gelinir.

Excel'den Ders Yükle

Excel Dosyası (.xlsx) *

Dosya Seç Dosya seçilmedi

Sadece .xlsx ve .xls formatları desteklenir.

Excel Formatı:

Sütun 1: Dönem Adı | Sütun 2: Ders Şubesi | Sütun 3: Ders Kodu | Sütun 4: Ders Adı | Sütun 6: Haftalık Ders Saati | Sütun 10: Fakülte | Sütun 11: Program (Bölüm)

Yükle Kapat

Yükleme Adımları:

1. **Excel'den Yükle** butonuna tıklayın.
2. OBS'den indirdiğiniz dosyanızı seçin (.xlsx veya .xls).
3. **Yükle** tuşuna basın.
4. Yüklenen dersler Ders Yoklama İşlemi Ana Sayfasında listelenir.

QR Kod — Yoklama İşlemleri

QR Kod Oluşturma:

1. Ders listesinde ilgili dersin satırındaki **Yoklama İşlemleri** butonuna tıklayın.

DERS YOKLAMA İŞLEMLERİ										
										+ Yeni Ders Ekle Excel'den Yükle
Göster 10										Arama Filtrele
#	Dönem	Ders Şubesi	Ders Kodu	Ders Adı	Haftalık Ders Saati	Fakülte	Bölüm	Akademik Personel	Oluşturan	Yoklama İşlemleri
23	2025-2026 GÜZ	2	DOT103	ddd	1+2	Dış Hekimliği Fakültesi	Ağız Ve Diş Sağlığı Eğitim Koordinatörlüğü	FAHRİ YILMAZ	FAHRİ YILMAZ	Yoklama İşlemleri

2. Açılan ekranda yeni QR oluşturma alanını göreceksiniz.

DERS BİLGİLERİ
Ders Kodu: DOT103
Ders Adı: SERBEST ÇİZİM TEKNİKLERİ
Ders Şubesi: 1
Dönem: 2025-2026 GÜZ
Fakülte: MİM. VE GÜZEL SAN.
Bölüm: DİJİTAL OYUN TASARIMI

YOKLAMA QR KODU OLUŞTUR
Hafta Seçimi: 1. Hafta
Başlangıç Tarihi: 14.10.2025 08:16
Bitiş Tarihi: 14.10.2025 08:21
QR Kod Oluştur

OLUŞTURULAN QR KODLAR
Tüm Haftalar **QR Kodları Yenile**

QR Kod	Hafta	Başlangıç	Bitiş	Oluşturma	Oluşturan	Durum	İşlemler
	1. Hafta	13.10.2025 15:58	13.10.2025 16:03	13.10.2025 15:58	FAHRİ YILMAZ	Aktif	
	1. Hafta	13.10.2025 15:50	13.10.2025 15:55	13.10.2025 15:50	FAHRİ YILMAZ	Pasif	

KATILIMCI LİSTESİ
Tüm Haftalar **Listeyi Yenile** **Excel'e Aktar**

#	Hafta	Öğrenci No	Katılımcı Adı	Katılım Tarihi
1	1. Hafta	20540	SENANUR ARMUTCU	13.10.2025 15:59

3. Parametreleri seçin:

- Hafta (1–12)
- Başlangıç Tarihi/Saati
- Bitiş Tarihi/Saati (varsayılan: +5 dakika)

4. **QR Kod Oluştur** butonuna tıklayın.

5. Oluşturulan QR ekranda görüntülenir; eski QR'lar otomatik pasifleşir.

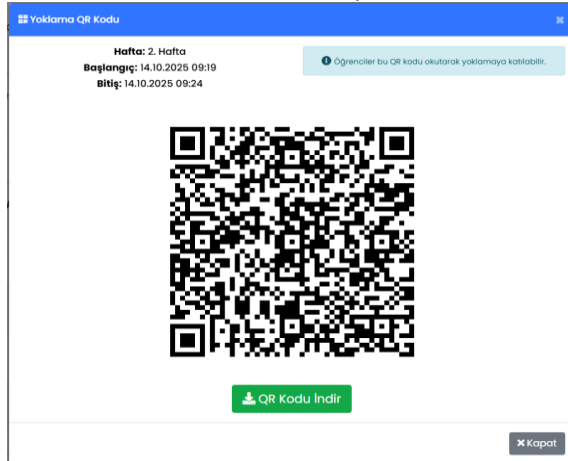
QR Kod Yönetimi:

- Oluşturulan QR kodlar tabloda listelenir (Hafta, Tarih, Durum).
- QR görseline tıklayarak büyük görüntüleyebilirsiniz.

OLUŞTURULAN QR KODLAR
Tüm Haftalar **QR Kodları Yenile**

QR Kod	Hafta	Başlangıç	Bitiş	Oluşturma	Oluşturan	Durum	İşlemler
	2. Hafta	21.10.2025 10:44	21.10.2025 10:49	21.10.2025 10:44	FAHRİ YILMAZ	Aktif	

- QR Kodu indir butonuna tıklayarak PNG olarak indirebilirsiniz.



- Yeni QR oluşturulduğunda önceki QR otomatik pasif olur.

OLUŞTURULAN QR KODLAR

Tüm Haftalar

QR Kodları Yenile

QR Kod	Hafta	Başlangıç	Bitiş	Oluşturma	Oluşturan	Durum	İşlemler
	1. Hafta	21.10.2025 11:02	21.10.2025 11:07	21.10.2025 11:02	SENANUR ARMUTCU	Aktif	
	1. Hafta	08.10.2025 15:26	11.10.2025 15:31	09.10.2025 15:29	FAHRİ YILMAZ	Pasif	

Katılım (Öğrenci / Personel Tarafı)

Adım 1 — QR'ı Okutma

- Telefonunuzun kamera uygulamasıyla QR'ı okutun.
- Tarayıcıda açılan sayfada eğer giriş yapmadıysanız sisteme giriş yapmanız istenir.

Adım 2 — Giriş Yapma

- ABS kullanıcı bilgilerinizle giriş yapın.

Adım 3 — Katılımı Kaydetme

- "Katılımımı Kaydet" butonuna tıklayın.

 YOKLAMA QR KOD OKUT

Ders Bilgileri

Ders Adı: SERBEST ÇİZİM TEKNİKLERİ

Katılım İşlemi

QR kod okutulduğunda otomatik olarak yoklamaya katılımınız kaydedilecektir.

 Katılımımı Kaydet

- Başarılı mesajı gösterilir ve katılım kaydedilir.

 YOKLAMA QR KOD OKUT

Ders Bilgileri

Ders Adı: SERBEST ÇİZİM TEKNİKLERİ

Katılım İşlemi

QR kod okutulduğunda otomatik olarak yoklamaya katılımınız kaydedilecektir.

 Katılımımı Kaydet

 Katılım başarıyla kaydedildi.

Katılım Kuralları:

- Zaman sınırı: Sadece tanımlı başlangıç–bitiş aralığında kabul edilir.
- Tekrar katılım engeli: Aynı QR için tekrar kayıt alınmaz.

YOKLAMA QR KOD OKUT

Ders Bilgileri
Ders Adı: SERBEST ÇİZİM TEKNİKLERİ

⚠ Yoklama Süresi Dışında
Yoklama süresi dışında. Yoklama zamanı: 14.10.2025 09:19 - 14.10.2025 09:24

⌚ Katılımımı Kaydet (Süresi Dolmuş)

⚠ Yoklama süresi dışında katılım kaydedilemez.

- Ders/Hafta kombinasyonu için daha önce katılım varsa tekrar yapılamaz.

Katılımcı Listesi (Öğretim Üyesi Tarafı)

Liste Görüntüleme:

- QR kod yönetim ekranında **Katılımcı Listesi** bölümünden haftaya göre filtreleyin.
- Liste otomatik yüklenir.

Liste İçeriği:

- Öğrenci No
- Ad Soyad
- Katılım Tarihi
- Hafta Bilgisi

Excel'e Aktarma:

- "Excel'e Aktar" butonuna tıklayın.
- Dosya otomatik indirilecektir.

NOT: QR kod ile yoklama konusunda, öğrencilerin QR kodu kendi aralarında paylaşabileceği ihtimaline karşı her seferinde yeni bir QR kod oluşturmanız ve yoklama süresini kısa tutmanız daha faydalı olacaktır.