

EK DERS MODÜLÜ VE İLİŞKİLİ KONULARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. e-Okul İşlemleri

1. Ders Öğretmeni Atama

- *Ders İşlemleri / Ders Öğretmeni* menüsünden her derse giren öğretmen mutlaka seçilmelidir.
- Teknoloji Tasarım ve Özel Eğitim gibi aynı derse birden fazla öğretmen giriyorsa, her öğretmen için ders ayrı ayrı seçilip kaydedilmelidir.

2. Ders Programı Girişi

- *Ders İşlemleri / Ders Programı* menüsünden her sınıfın haftalık ders programı eksiksiz girilmelidir.
- Ek Ders Modülü verilerini e-Okul'dan aldığı için ders programı veya ders yükünde değişiklik olduğunda vakit kaybetmeden güncelleme yapılmalıdır.

3. Seçmeli Dersler

- *Ders İşlemleri / Seçmeli Derslerin Haftalık Dağılımı* menüsünden seçmeli derslere giren öğretmen(ler) işaretlenmelidir.
- Birden fazla öğretmenin aynı anda girdiği derslerde her iki öğretmene de işaretleme yapılmalıdır. Aksi halde ek ders doğru yansımaz.

4. Rehber Öğretmen Atama

- Sınıf/şube rehber öğretmenleri mutlaka e-Okul'dan seçilmelidir.

5. Şube Tipi Belirleme (5. Sınıflar)

- *Kurum İşlemleri / Kayıt / Sınıf-Şube ve Öğretmen Havuzu Belirleme İşlemleri* menüsünden yapılmalıdır.

2. Ek Ders Modülü İşlemleri

1. Mesleki Çalışma

- Mesleki çalışma ek dersleri otomatik yansımaktadır. Yansımayan durumlarda: *Ek Ders Modülü / Ek Ders Hesaplama İşlemleri / Ek Ders Yeniden Hesaplama* menüsünden ilgili hafta seçilip öğretmen(ler) işaretlenerek “Yeniden Hesapla” yapılmalıdır.

2. Eylül Ayı Ek Dersleri

- Normalde her haftanın ek dersi hafta bitiminde yansır. Ancak Eylül ayında yaşanabilecek aksaklıklar nedeniyle ek dersler ay sonunda toplu olarak da yansıtılabilecektir.

3. Manuel Girilecek Görevler

- Nöbet
- Destek eğitimi
- Evde eğitim
- Öğrenci kişilik hizmetleri
- MESEM
- Koordinatörlük

Bunlar dışındaki tüm veriler ilgili modüllerden otomatik çekilmektedir.

- Kadrosu il/ilçede olup okulda görevlendirilen öğretmenlerin ek dersleri il/ilçe tarafından ödenecektir. Bu nedenle izin ve raporların zamanında işlenmesi, aylık puantajların EBYS üzerinden ilgili şubeye gönderilmesi gerekmektedir.
- İl/ilçe, görevlendirme olundaki ders saatine göre kontrol yapacağından fazla veya eksik ders verilmemelidir.

4. Ay Sonu İşlemleri

- Ek ders işlemleri için haftanın bitmesi beklenmez.
- Ay sonunda ek ders işlemlerinin bitmesi için haftanın bitmesinin beklenmesine gerek yoktur. Ayın son haftası içinde herhangi bir gün *Ek Ders Modülü / Ders Yüğü İşlemleri* menüsünden son hafta seçilip *listele* denilerek her öğretmenin ders yüğü yeniden hesaplatıldığında ek dersinin yansıdığı görülecektir.

5. YEĞİTEK Okul Sorumlusu (YOS)

- Görevlendirmeler MEBBİS'e işlenmeden önce öğretmenler normal ders yüküne göre ek ders alıyor görünür.
- Görevlendirme girildikten sonra geriye dönük tüm haftalar yeniden hesaplatıldığında, ders yüküne bağlı ek dersler silinip 18 saatlik YOS görevlendirme ücreti yansır.
- Eğer hem ders yüküne bağlı hem de 18 saatlik ücret görünüyorsa ders yüküne bağlı ek dersler "sil" komutu ile kaldırılmalıdır.
- YOS'lara yalnızca 18 saat ücret ödenir; nöbet, DYK, kulüp, HEM, belletmenlik vb. görev verilemez. Modülde buna yönelik kısıtlama yapılmıştır. (Bu durum, yöneticiler hariç 16/2 kapsamında görevlendirilen herkes için geçerlidir.)

6. Kurum Onayı

- Bakanlık, her ilin modül onay oranını takip etmektedir. Oranın %100 olması beklenmektedir.
- Bu nedenle kurumlar ayın son haftasında mutlaka "Kurum Onayı" vermelidir.
- Ek ders ödemesi yapılmayacak ya da kurumda bulunmayan personel onay ekranından silinmelidir.
- Sözleşmeli öğretmeni bulunan kurumlar, onay verirken "**Kadro lu**" yerine "**Tümü**" seçeneğini işaretlemelidir.

7. Ders Yüğü Güncelleme

- Ders programında veya öğretmen ders yükünde değişiklik olduğunda e-Okul'a işlenmeli ve cuma günü *Ders Yüğü İşlemleri / Ders Yüğünü Yeniden Çek* butonuna basılmalıdır.
- Aksi halde modül, değişiklik olsa dahi eski programı yansıtır.

3. Meslek Liseleri ve MESEM İşlemleri

1. Şeflik

- Şeflik ek dersleri *e-Personel* modülünden otomatik çekilmektedir. Görevlendirmelerin mutlaka e-Personel'e işlenmesi gerekir.

2. Koordinatörlük

- *Ek Ders Hesaplama İşlemleri* → *Kişiyi Seç* → *Ek Ders Ekle* adımlarından **110 kodu** ile manuel olarak girilmelidir.

3. MESEM

- *Ek Ders Hesaplama İşlemleri* → *Kişiyi Seç* → *Ek Ders Ekle* adımlarından;
 - **101 Gündüz** (hafta içi gündüz)
 - **102 Gece** (hafta sonu, yarıyıl, yaz tatili ve hafta içi saat 18.00'den sonra) kodları ile manuel girilmelidir.