

ÜNİVERSİTE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

ÜBYS Yoklama Süreci

Öğretim elemanının dersi seçip yoklamayı başlatmasından, öğrencinin QR ya da doğrulama koduyla katılmasına ve her iki tarafın yoklama geçmişini görmesine kadar tüm akış — mobil ve web ekranlarıyla adım adım.

Kapsam

Mobil (iOS / Android) + ÜBYS Web

Roller

Öğretim elemanı • Öğrenci

Sürüm

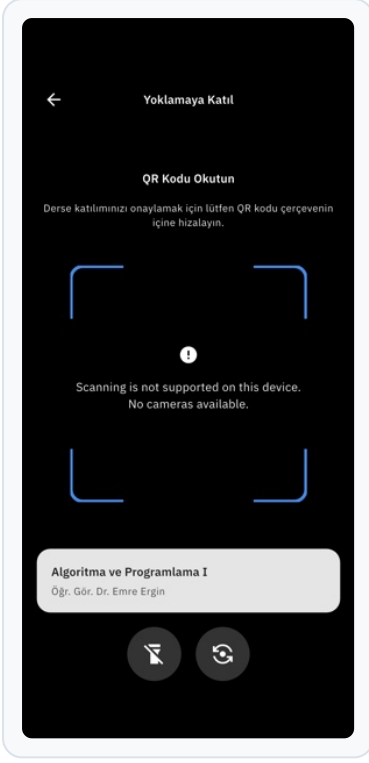
Eylül 2026

ADIM 17

QR ile katılım

QR ile katıl butonu kamerayı açar. Öğretim elemanının telefonundaki ya da projeksiyondaki QR kodunu çerçevenin içine hizalayın.

Alt kısımda katılmak üzere olduğunuz dersin adı ve öğretim elemanı görünür. Karanlık ortamlarda fener simgesini, ön/arka kamera geçişi için döndürme simgesini kullanabilirsiniz.



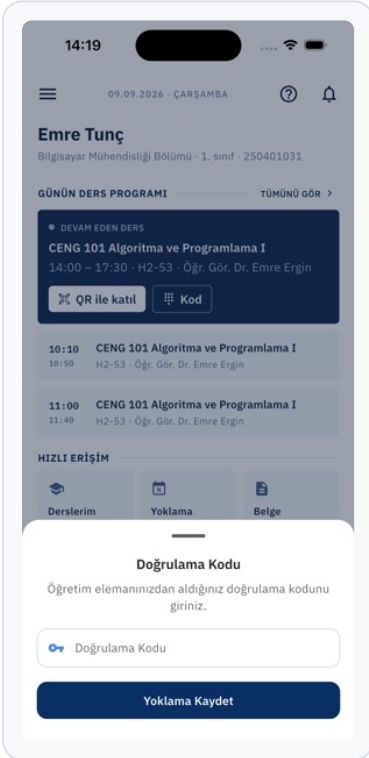
QR İLE KATILIM

ADIM 18

Doğrulama kodu ile katılım

QR okutamıyorsanız **Kod** butonuna dokununuz. Açılan alt sayfaya öğretim elemanının paylaştığı doğrulama kodunu girip **Yoklama Kaydet** butonuna basın.

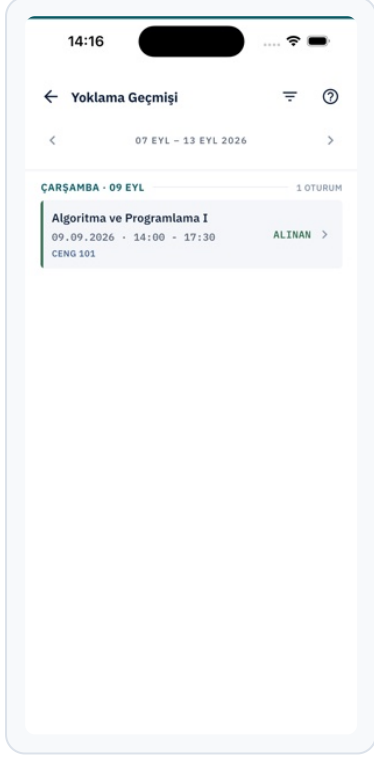
İşlem başarılıysa ekranın altında onay bildirimi çıkar ve katılımınız öğretim elemanının listesinde en geç 20 saniye içinde görünür.



KOD İLE KATILIM

Yoklama geçmişi

Ders bittikten sonra iki taraf da kayda erişir: öğretim elemanı aldığı yoklamaları oturum bazında, öğrenci kendi katılım durumunu ders bazında görür.



ÖĞRETİM ELEMANI · GEÇMİŞ

ADIM 19

Alınan yoklamaların listesi

Yoklama Geçmişi ekranı seçili tarih aralığındaki oturumları güne göre gruplayarak listeler. Her satırda ders adı, tarih, saat aralığı, ders kodu ve **ALINAN** durumu yer alır.

ADIM 20

Tarih aralığına göre filtreleme

Sağ üstteki filtre simgesi takvimi açar. Başlangıç ve bitiş gününe dokunarak aralık seçer, **Bu hafta** / **Bu ay** kısayollarını kullanabilirsiniz. **Temizle** filtreyi kaldırır, **Tamam** uygular.

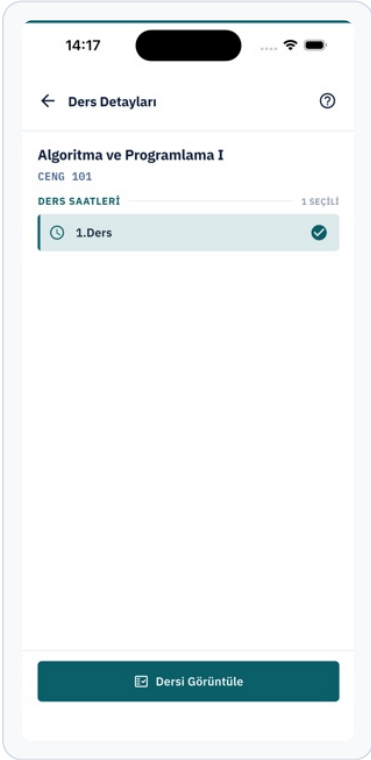


TARİH FİLTRESİ

ADIM 21

Görüntülenecek ders saatini seçme

Bir oturuma dokunduğunuzda ders saatleri listelenir. Hangi saate ait yoklamayı inceleyeceğinizi seçip **Dersi Görüntüle** butonuna basın. Seçili saat onay işaretiyle belirtilir.



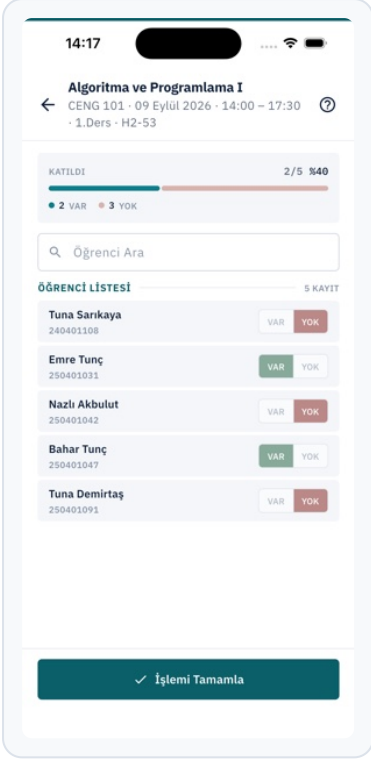
DERS SAATİ SEÇİMİ

ADIM 22

Oturum detayı

Detay ekranı o oturumun katılım özetini (**2/5 %40**) ve öğrenci bazında VAR/YOK durumunu gösterir. Ders künyesi üst bantta ders kodu, tarih, saat, ders sırası ve derslikle birlikte yer alır.

İşlemi Tamamla butonu ekranı kapatır.



OTURUM DETAYI

ADIM 23

Öğrenci – ders seçimi

Öğrenci tarafında **Yoklama Geçmişi** önce kayıtlı olduğu dersleri listeler. Her satırda ders adı, öğretim elemanı ve ders kodu görünür.

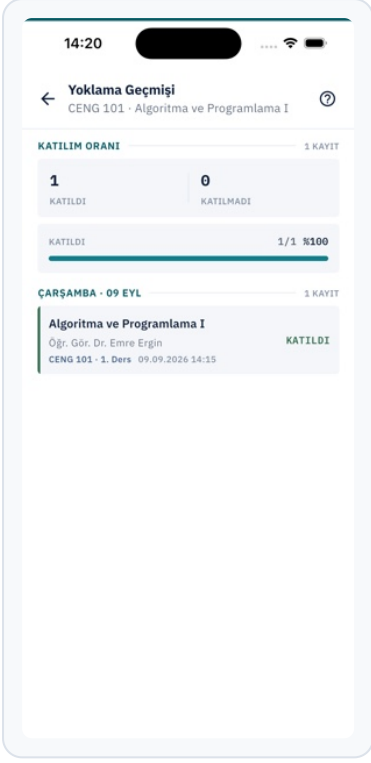


ÖĞRENCİ · DERSLER

ADIM 24

Öğrenci – ders bazında katılım

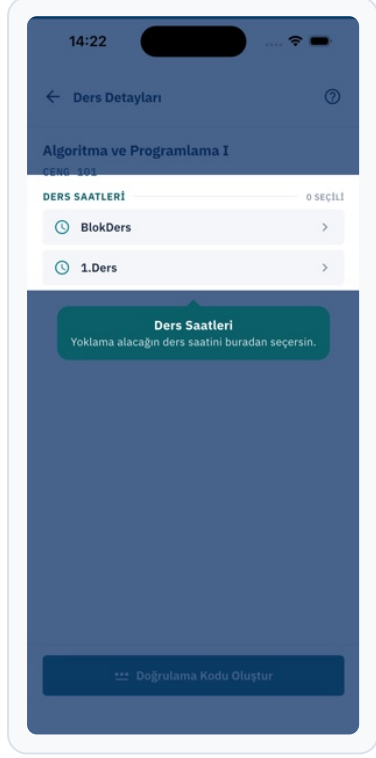
Ders seçildiğinde üstte **katılım oranı** özeti (katıldığı ve katılmadığı ders sayısı, yüzde çubuğu) çıkar. Altta her oturum tarih, saat ve ders sırasıyla listelenir; sağda **KATILDI** / **KATILMADI** durumu yazar.



ÖĞRENCİ · KATILIM

Sayfa ipuçları

Her ekranın sağ üstünde bir soru işareti bulunur. Bu simge, bulunduğunuz sayfanın ipuçlarını her zaman yeniden açar — ilk açılışta bir kez gösterilip kaybolmaz.



İPUCU — DERS SAATLERİ

ADIM 25

İpuçlarını açma

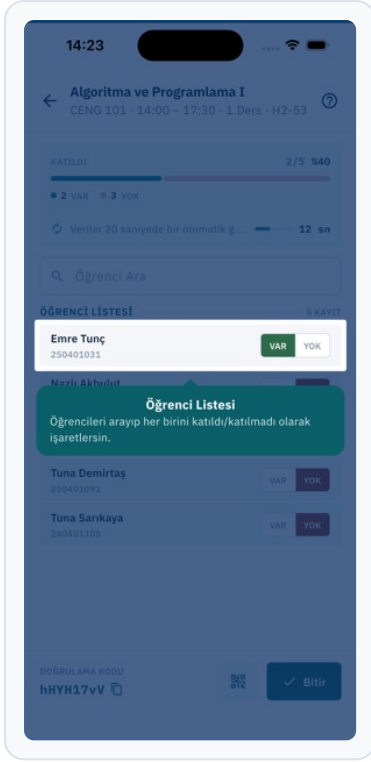
Soru işaretine dokunduğunuzda ekran hafifçe kararır ve anlatılan alan aydınlatılarak öne çıkarılır. Baloncukta o alanın ne işe yaradığı kısaca yazar — örnekte **Ders Saatleri** listesinin yoklama kapsamını belirlediği anlatılıyor.

ADIM 26

Adım adım ilerleyen anlatım

İpuçları o sayfadaki önemli alanları sırayla dolaşır. Yoklama ekranında öğrenci listesinin nasıl işaretlendiği, doğrulama kodunun nerede olduğu gibi alanlar tek tek gösterilir.

İpuçlarına menüdeki **Yardım / İpuçları** bölümünden de ulaşabilirsiniz.



İPUCU – ÖĞRENCİ LİSTESİ