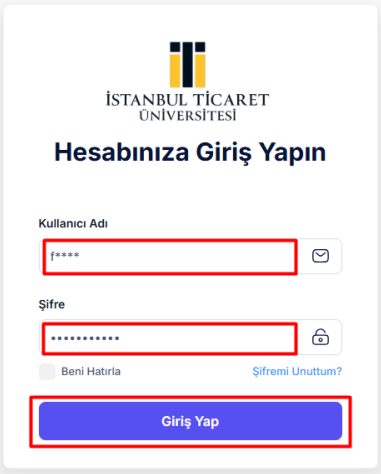
İSTANBUL TİCARET
ÜNİVERSİTESİ

İSTANBUL TİCARET
ÜNİVERSİTESİ

QR YOKLAMA SİSTEMİ

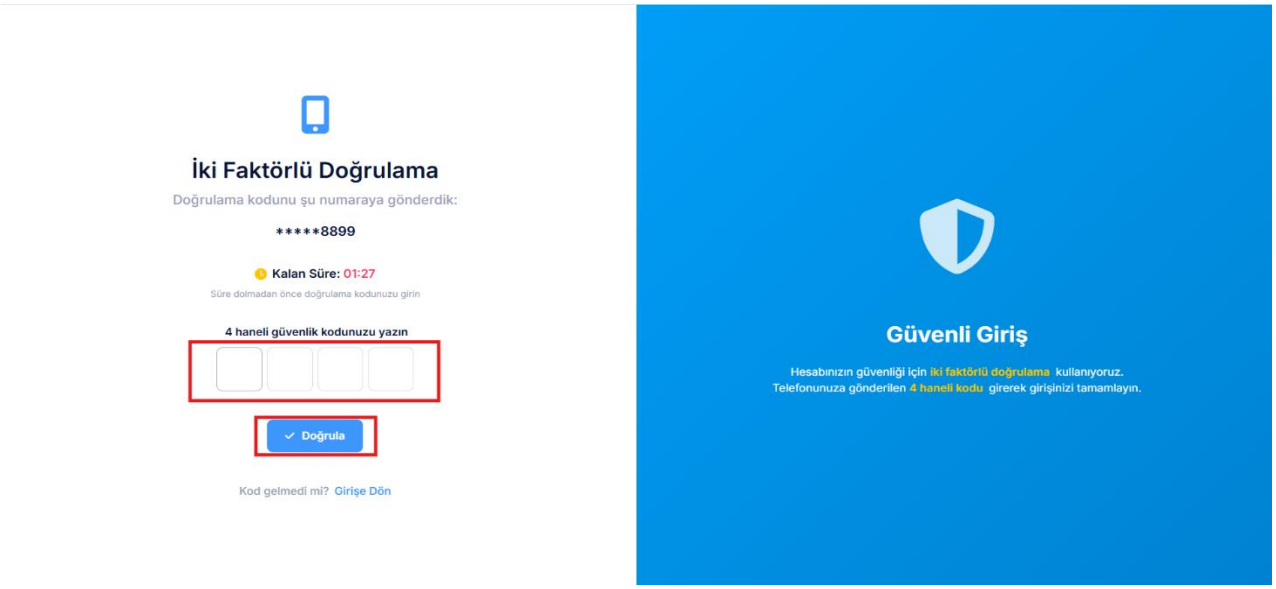
1. Kullanıcı Girişi



Şekil 1

Sisteme https://qys.ticaret.edu.tr adresi üzerinden erişim sağlayınız. Açılan form ekranında OBS'de kullanılan kullanıcı adı ve şifre bilgilerinizi girdikten sonra **Giriş Yap** butonuna tıklayınız. (Şekil 1)

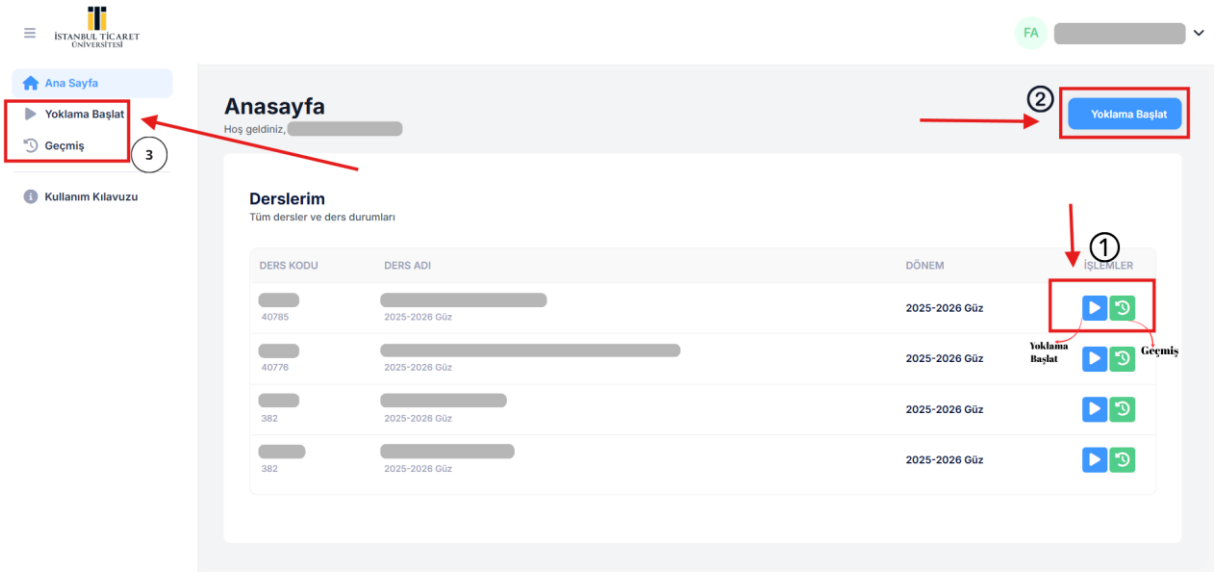
2. Doğrulama Ekranı



Şekil 2

Açılan ekranda, telefon numaranıza iletilen doğrulama kodunu ilgili alana giriniz. Ardından **Doğrula** butonuna tıklayınız. (Şekil 2)

3. Anasayfa



Şekil 3

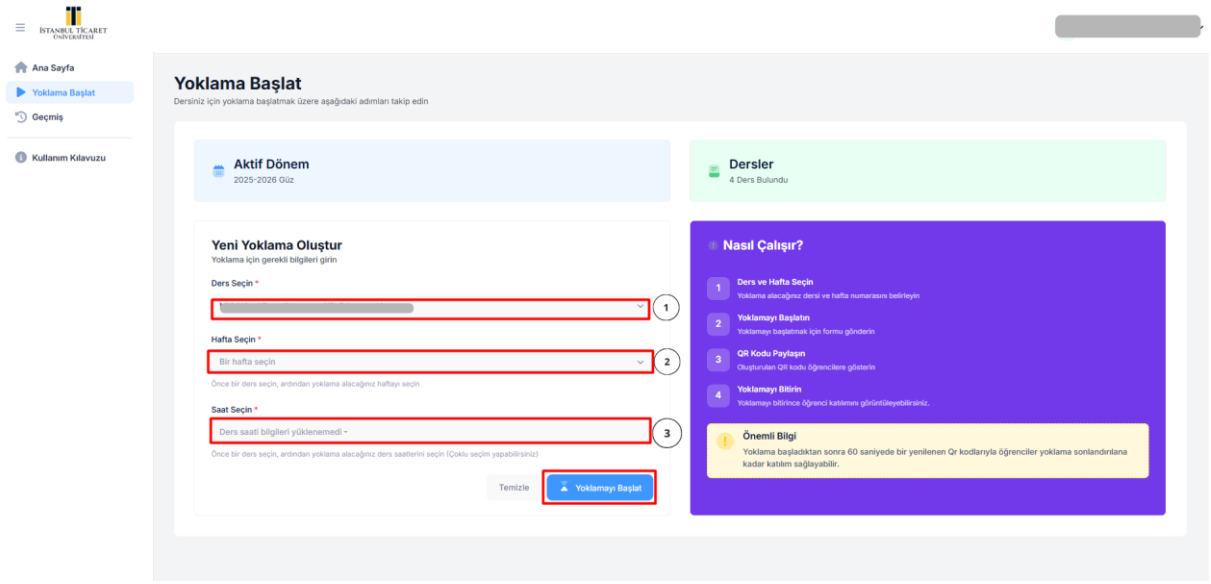
Ana sayfada verdiğiniz dersleri görüntüleyebilir, ilgili ekrandan yoklama başlatabilir ve yoklama geçmişini inceleyebilirsiniz. (Şekil 3)

1- Ekranda gösterildiği üzere, **Yoklama Başlat** butonuna tıklayarak ilgili dersin yoklama başlatma sayfasına, **Geçmiş** butonuna tıklayarak ise yoklama geçmişlerini görüntüleyebileceğiniz sayfaya erişebilirsiniz.

2- **Yoklama Başlat** butonuna tıklayarak yoklama başlatma sayfasına erişebilirsiniz.

3- Sol menüde yer alan Geçmiş ve Yoklama Başlat sayfalarında başlatılmak istenen yoklamaların ders, hafta ve saat seçiminin yapılması gerekmektedir.

4. Yoklama Başlat Ekranı



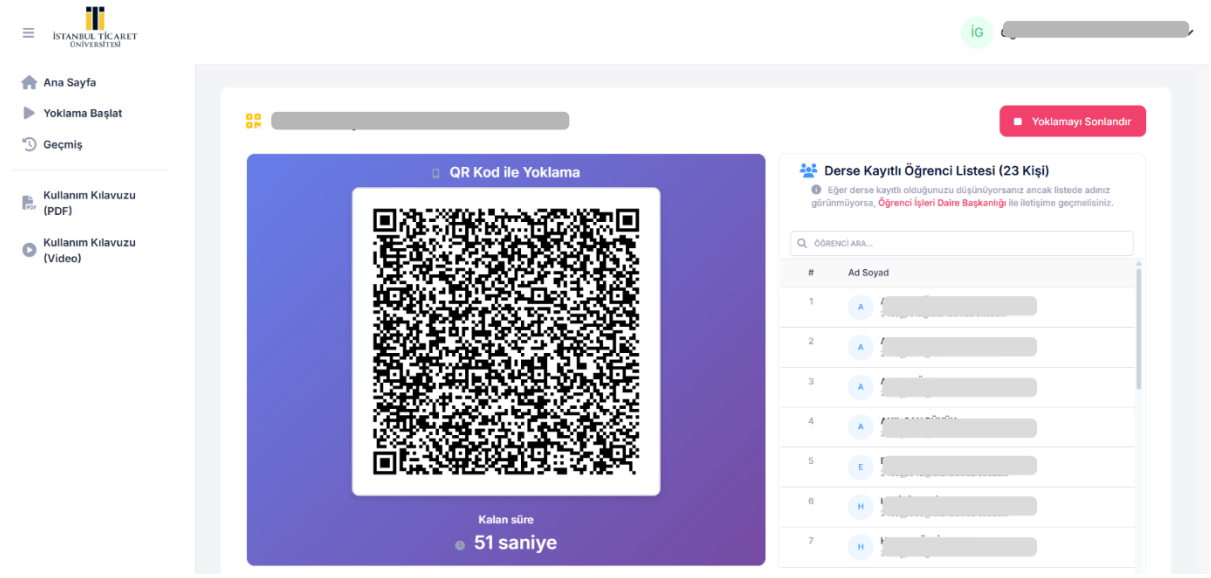
Şekil 4

Açılan ekranda ders, hafta ve saat seçimini yaptıktan sonra **Yoklamayı Başlat** butonuna tıklayınız. (Şekil 4)

1- Ders seçiniz.

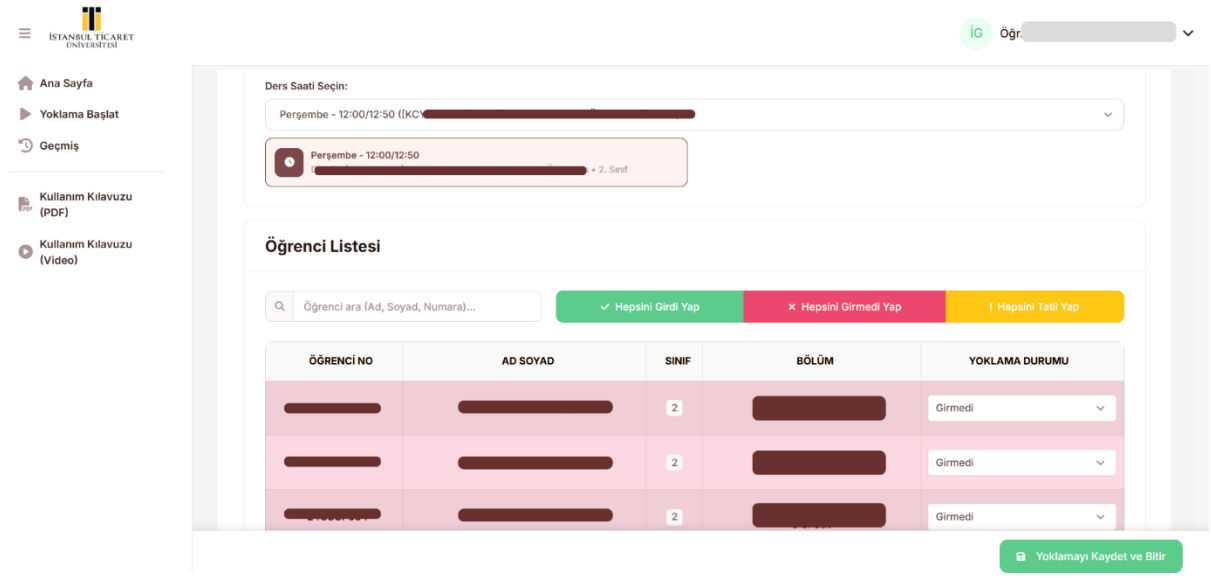
2- Hafta seçiniz.

3- Saat seçiniz. (Bir veya birden fazla saat seçimi yapılabilir)



Şekil 5

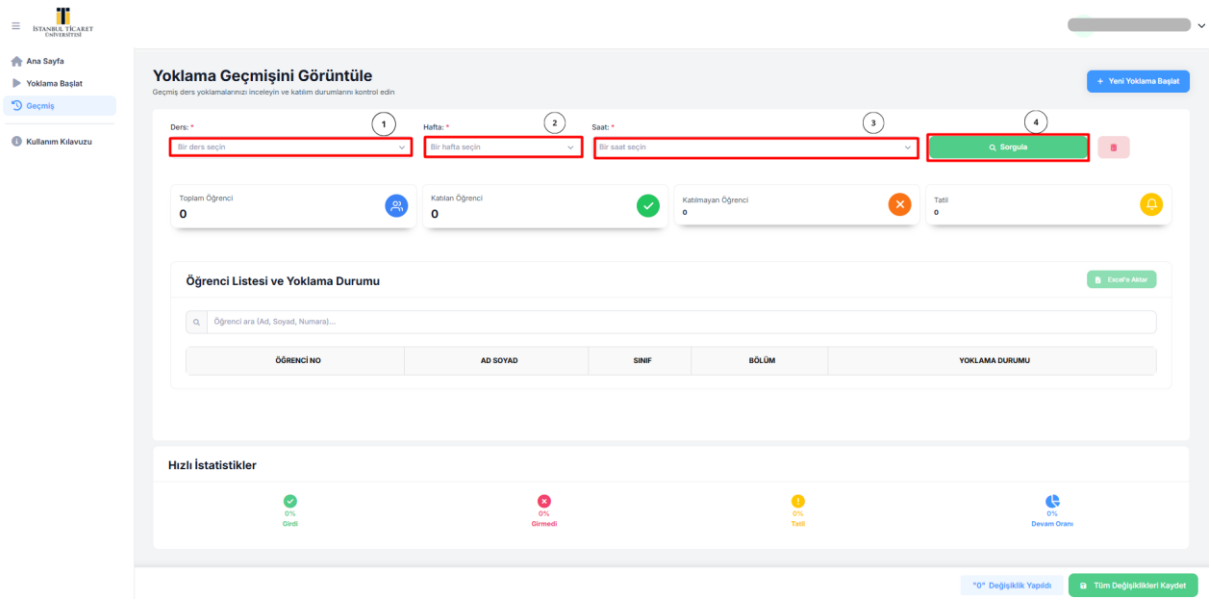
Açılan sayfada bir QR kodu oluşacaktır. Bu kodu projeksiyon aracılığıyla yansıtarak, öğrencilerin telefonlarıyla taramalarını sağlayabilirsiniz. QR kodunun geçerlilik süresi 1 dakikadır ve her 60 saniyede bir kod yenilenmektedir. Derse kayıtlı öğrencilerin kontrolünü öğrenci listesi üzerinden yapabilirsiniz. Yoklamayı sonlandır butonuna tıklayarak yoklamayı sonlandırabilirsiniz. (Şekil 5)



Şekil 6

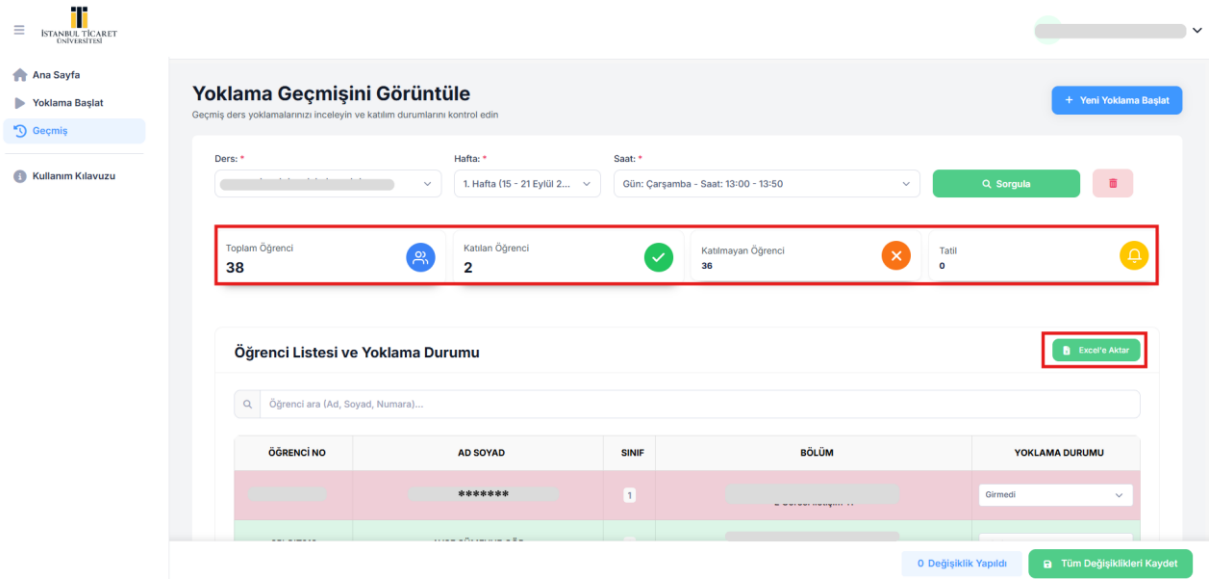
Bu ekranda ilgili dersin saati otomatik olarak gelmektedir. Yoklamaya katılan ve katılmayan öğrencilerin listesi ekranda yer almaktadır. QR kod okutan öğrenciler listede "Girdi" olarak işaretlenmektedir. Öğrencilerin yoklama durumunu açılır menüden güncelleyebilirsiniz. Yapılan işlemleri tamamladıktan sonra değişikliklerin kaydedilmesi için **Yoklamayı Kaydet ve Bitir** butonuna tıklayınız. (Şekil 6)

5. Yoklama Geçmişini Görüntüle Ekranı



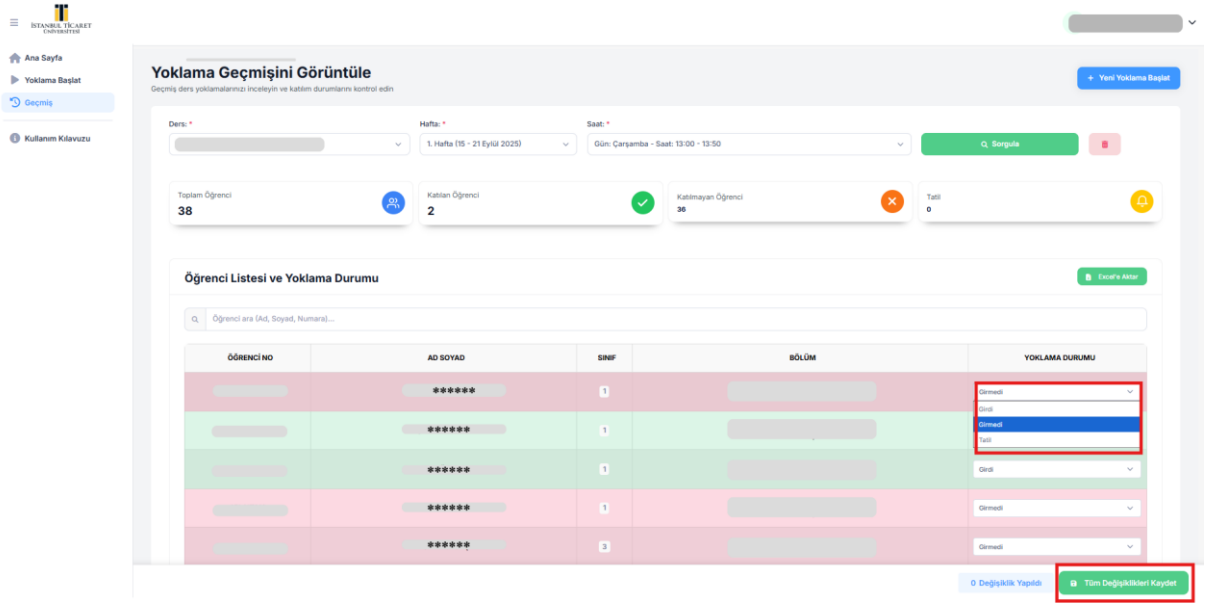
Şekil 7

Yoklama geçmişi sayfasında ders, hafta ve saat seçimini yaptıktan sonra **Sorgula** butonuna tıklayınız. (Şekil 7)



Şekil 8

Burada toplam öğrenci sayısı, derse katılan öğrenciler, derse katılmayan öğrenciler ve tatilde olan öğrencilerin sayıları görüntülenebilmektedir. Ayrıca, sorguladığınız listeyi **Excel'e Aktar** butonunu kullanarak Excel dosyasına aktarabilirsiniz. (Şekil 8)

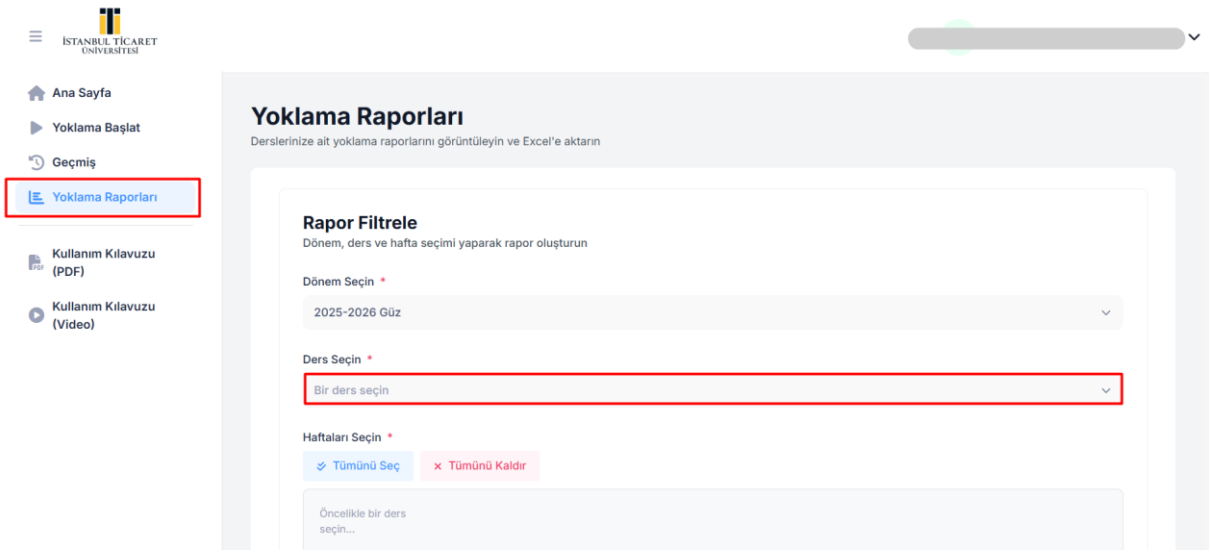


Şekil 9

Öğrencilerin derse katılım durumu, **"Yoklama Durumu"** sütunundan görüntülenebilir ve renklerle görsel olarak desteklenmiştir. **Yeşil alanlar** öğrencinin derse katıldığını, **kırmızı alanlar** ise katılmadığını göstermektedir. Bu renk kodları sayesinde öğrenci katılımı hızlı ve anlaşılır bir şekilde takip edilebilmektedir.

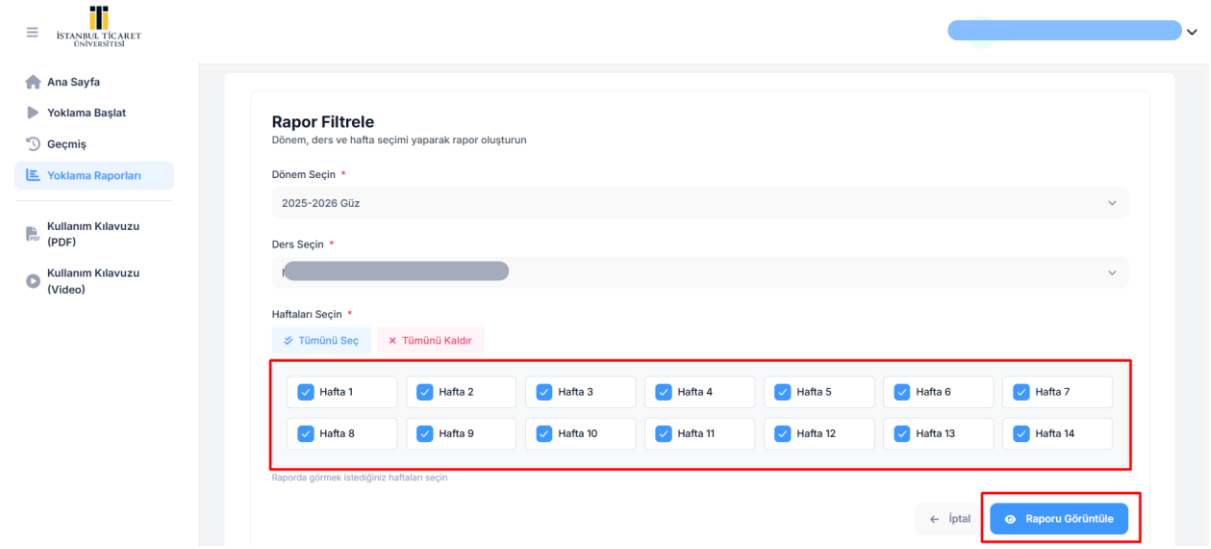
Görselde gösterildiği üzere, öğrencinin yoklama durumu açılır menüden "Girdi, Girmedi, Tatil" seçenekleriyle değiştirilebilir. Yapılan düzenlemelerin kaydedilmesi için işlem tamamlandıktan sonra **Tüm Değişiklikleri Kaydet** butonuna tıklayınız. (Şekil 9)

Not: Bir öğrenciyi raporlu veya izinli olarak kaydetmek istediğinizde Tatil seçeneğini işaretlemeniz gerekmektedir.



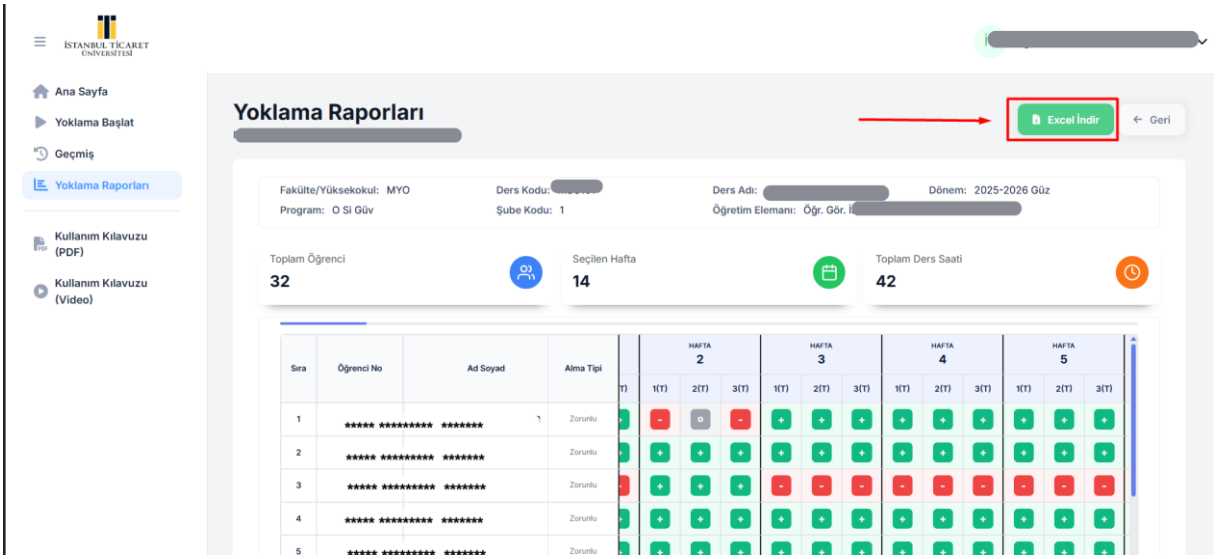
Şekil 10

Bu sayfa üzerinden, alınan yoklamalara ait raporlar görüntülenebilir ve dışa aktarılabilir. Sayfada ders seçimi yaparak ilgili derse ait yoklama bilgilerini listeleyebilirsiniz.



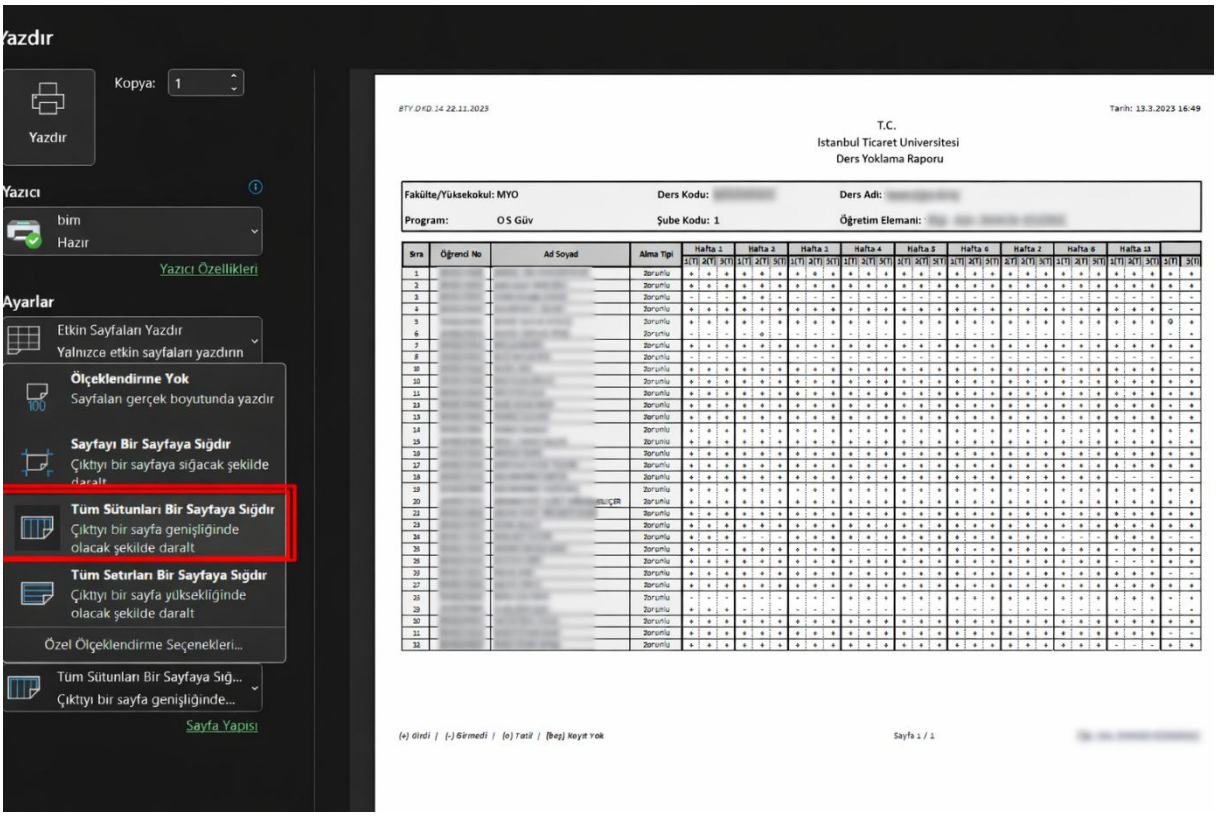
Şekil 11

Ders seçimi sonrası, tüm haftalar otomatik olarak seçili gelir. Raporlanması istenen haftalar belirlendikten sonra **Raporu Görüntüle** butonuna tıklayınız.



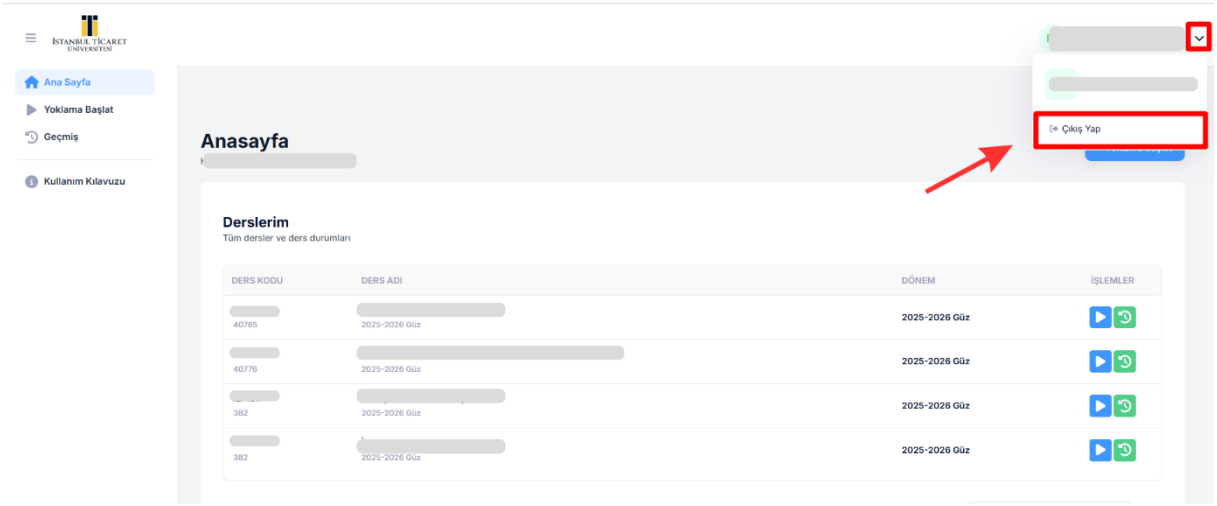
Şekil 12

Bu ekranda, seçilen filtrelere göre oluşturulan yoklama raporunu ayrıntılı şekilde görüntüleyebilir ve Excel formatında indirilebilirsiniz. Raporda, derse kayıtlı öğrencilere ait liste ile birlikte haftalık ve ders saati bazında derse katılım bilgileri yer almaktadır.



Şekil 13

Excel formatında indirilen yoklama raporunun yazdırılması sırasında, tüm haftaların tek sayfada yer alabilmesi için ayarlardan **“Tüm Sütunları Bir Sayfaya Sığdır”** seçeneği kullanılmalıdır.



Şekil 14

Sistemden çıkış yapmak için menüde yer alan **Çıkış Yap** seçeneğini kullanınız. (Şekil 10)