

## KURUMUN KOMUTA MERKEZİ

# Öğrenci gelişir, veli görür, kurum kazanır.

Karno kurumunuzun yapısını kurar; sınavı, yoklamayı ve ödemeleri takip eder; riskli öğrenciyi erken yakalar. Bu kılavuz her işi adım adım, gerçek ekranlarla anlatır.

## 01 · KURULUM

## Kurumu doğru sırayla kurun.

Doğru sıra işinizi kolaylaştırır: önce iskelet (sınıf, şube, ders), sonra insanlar (öğretmen, öğrenci). Yaklaşık yarım saatte kurulursunuz. Program çakışmalarını sistem sizin yerinize yakalar.

**Demo Dershane**  
ADMIN

Dashboard

Bağarı

İletişim 1

YAPI

Sınıflar

Şubeler

AKADEMİK

Öğrenciler

Öğretmenler

Velller

Ders Kataloğu

Şube Dersleri

**Ders Programı**

Yoklama

İzin Talepleri

Sınavlar

Online Test

Ödevler

Demo Yönetici

Kılavuz

Şifre Değiştir

Çıkış yap

Ders Programı

+

Yeni Program

Şube

Tüm şubeler

Ders

Tüm dersler

Öğretmen

Tüm öğretmenler

Gün

Tüm günler

Liste

Tablo

Pazartesi

6 ders

|             |                  |           |              |         |     |
|-------------|------------------|-----------|--------------|---------|-----|
| 08:00-08:50 | 9. Sınıf - 9-A   | Matematik | Ayşe Yıldız  | Düzenle | Sil |
| 09:00-09:50 | 9. Sınıf - 9-B   | Türkçe    | Fatma Öztürk | Düzenle | Sil |
| 10:00-10:50 | 10. Sınıf - 10-A | Fizik     | Zeynep Şahin | Düzenle | Sil |
| 11:00-11:50 | 10. Sınıf - 10-B | Biyoloji  | Ali Çelik    | Düzenle | Sil |
| 12:00-12:50 | 12. Sınıf - 12-A | Matematik | Ayşe Yıldız  | Düzenle | Sil |
| 13:00-13:50 | 12. Sınıf - 12-B | Türkçe    | Fatma Öztürk | Düzenle | Sil |

Salı

6 ders

|             |                  |           |              |         |     |
|-------------|------------------|-----------|--------------|---------|-----|
| 08:00-08:50 | 9. Sınıf - 9-A   | Türkçe    | Fatma Öztürk | Düzenle | Sil |
| 09:00-09:50 | 9. Sınıf - 9-B   | Fizik     | Zeynep Şahin | Düzenle | Sil |
| 10:00-10:50 | 10. Sınıf - 10-A | Biyoloji  | Ali Çelik    | Düzenle | Sil |
| 11:00-11:50 | 11. Sınıf - 11-A | Matematik | Ayşe Yıldız  | Düzenle | Sil |

Ders programı şube, ders, öğretmen ve saati bir araya getirir; **aynı gün-saatte çakışma olursa sistem uyarır.**

- Eğitim Yılı** 'ndan aktif dönemi açın (yoklama, sınav, ödevler bu döneme etiketlenir).
- Sınıflar** ve **Şubeler** ile seviyeleri ve şubeleri oluşturun; kapasiteyi girin.
- Ders Kataloğu** ile dersleri, **Öğretmenler** ile kadroyu ve branşlarını tanımlayın.
- Şube detayından **ders-öğretmen eşlemesini** yapın; **Ders Programı** 'ndan saatleri girin.

**Kurum Ayarları → Program Şablonu** ile ders saati kalıbınızı (başlangıç, süre, teneffüs) bir kez tanımlayın; program girişi hızlanır.

02 · ÖĞRENCİLER

# Öğrencileri tek tek ya da Excel'le toplu ekleyin.

Tek öğrenci için form, kayıt sezonu için Excel/CSV ile toplu aktarma var. Toplu aktarmada veli kaydı da aynı anda oluşur; geçersiz satırlar gerekçesiyle raporlanır, geçerliler yine de kaydedilir.

Demo Dershane

ADMIN

Dashboard

Başarı

İletişim

YAPI

Sınıflar

Şubeler

AKADEMİK

**Öğrenciler**

Öğretmenler

Velliler

Ders Kataloğu

Şube Derstleri

Ders Programı

Yoklama

İzin Talepleri

Sınavlar

Online Test

Ödevler

Demo Yönetici

Kılavuz

Şifre Değiştir

Çıkış yap

Öğrenciler

Toplam 35 öğrenci

Toplu İçer Aktar

Yıl Sonu İşlemleri

Öğrenci Transferi

+ Yeni Öğrenci

Ad, soyad, e-posta, TC veya okul no ile ara...

Tüm Durumlar

Tüm Alanlar

| ÖĞRENCİ                                      | OKUL NO | ŞUBE | ALAN    | DURUM | İŞLEM                                                               |
|----------------------------------------------|---------|------|---------|-------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>KA</b> Kerem Aksoy<br>0(532) 222 22 06    | 118     | 10-B | TYT     | Aktif | <a href="#">Detay →</a> <a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a> |
| <b>BA</b> Berk Arslan<br>0(532) 716 04 74    | 122     | 11-A | Sayısal | Aktif | <a href="#">Detay →</a> <a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a> |
| <b>MA</b> Mustafa Arslan<br>0(530) 246 91 34 | 102     | 9-A  | TYT     | Aktif | <a href="#">Detay →</a> <a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a> |
| <b>EA</b> Emre Aydın<br>0(531) 728 39 38     | 114     | 10-A | TYT     | Aktif | <a href="#">Detay →</a> <a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a> |
| <b>FA</b> Furkan Aydın<br>0(534) 197 52 78   | 134     | 12-B | Sayısal | Aktif | <a href="#">Detay →</a> <a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a> |
| <b>BB</b> Barış Bulut<br>0(533) 950 61 44    | 132     | 12-B | Sayısal | Aktif | <a href="#">Detay →</a> <a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a> |
| <b>İB</b> İbrahim Bulut<br>0(531) 481 48 04  | 112     | 10-A | TYT     | Aktif | <a href="#">Detay →</a> <a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a> |
| <b>ED</b> Ecrin Demir<br>0(534) 074 07 11    | 133     | 12-B | Sayısal | Aktif | <a href="#">Detay →</a> <a href="#">Düzenle</a> <a href="#">Sil</a> |

Liste ad, okul no, şube, alan ve durumu bir arada gösterir; **arama kutusu ad-soyad, e-posta, TC veya okul no ile bulur.**

- 1 + **Yeni Öğrenci** ile formu açın; ad, soyad, TC girin ve şubesini seçin.
- 2 Formun altındaki + **Veli Ekle** ile veliyi aynı anda kaydedin.
- 3 Arka arkaya kayıt için "**Kaydet ve Yenisini Ekle**"; şube seçimi hatırlanır.
- 4 Toplu için  **Toplu İçer Aktar** → **Şablon İndir**, doldurun, yükleyin — sistem satır satır rapor verir.



Şube sütununa şubenin adını yazmanız yeterli — sistem ada göre eşler; eşleşmeyen veya dolu şubeler **raporda gerekçesiyle** görünür.

### 03 · HESAPLAR

## Giriş hesaplarını tek tıkla açın.

Her kişinin kaydı ile giriş hesabı ayrıdır: önce kişiyi eklersiniz, sonra detay sayfasından tek tıkla hesabını açarsınız. Geçici şifre elde kalmaz; kullanıcı ilk girişte kendi şifresini belirler.

Demo Dershane

ADMIN

Dashboard

Başarı

İletişim

YAPI

Sınıflar

Şubeler

AKADEMİK

Öğrenciler

Öğretmenler

Veliler

Ders Kataloğu

Şube Dersleri

Ders Programı

Yoklama

İzin Talepleri

Sınavlar

Online Test

Ödevler

Demo Yönetici

Kılavuz

Şifre Değiştir

Çıkış yap

Öğretmenler

← Öğretmenler

AÇ

Ali Çelik

05320333333 · TC: 38576581890

Aktif

Branşlar (Verebileceği Dersler)

Biyoloji

Ders seç...

+ Branş Ekle

Sistem Giriş Hesabı

Hesap Aktif

Giriş e-postası: ogretmen@demo.com · TEACHER

Askıya Al

Giriş Bilgilerini Güncelle

Yeni e-posta

ogretmen@demo.com

Yeni şifre

\*\*\*\*\*

Rastgele Üret

Boş bıraktığınız alan değişmez. Şifre sıfırlarken "Rastgele Üret" ile geçici şifre oluşturup kullanıcıya iletebilirsiniz (min 8, 1 harf, 1 rakam).

Güncelle

Haftalık Ders Programı

Biyoloji

Detaydaki **Sistem Giriş Hesabı** bölümü hazır e-posta önerir; "Hesap Oluştur" der, kullanıcıya iletirsiniz. Ayrılan için "Askıya Al".

- 1 Kişinin detay sayfasına gidin (Öğrenciler, Veliler veya Öğretmenler listesinden).

- 2 Hesap bölümündeki **otomatik öneriyi** onaylayın: **Hesap Oluştur**.
- 3 Önerilen e-posta ve ilk şifreyi kullanıcıya iletin.
- 4 Şifre unutulursa aynı bölümden **Rastgele üret** ile geçici şifre oluşturun.



Giriş üç bilgiyle yapılır: **kurum kodu + e-posta + şifre**. Kurum kodunuzu kullanıcılara bir kez duyurmanız yeterli.

#### 04 · PANEL

## Paneli nasıl okurum? (Günün Manşeti)

Panel, uzun tabloları en alta iter ve en üstte tek bir manşet gösterir: bugün en çok neye bakmalısınız? Sıra bellidir — alınmamış yoklama, duyurulmamış sınav, bugün vadesi gelen taksit, sonra riskli öğrenci.

**Demo Dershane**  
ADMIN

Dashboard

Bağarı

İletişim 1

YAPI

Sınıflar

Şubeler

AKADEMİK

Öğrenciler

Öğretmenler

Velller

Ders Kataloğu

Şube Dersleri

Ders Programı

Yoklama

İzin Talepleri

Sınavlar

Online Test

Ödevler

Demo Yönetici

Çıkış yap

Dashboard

16 Temmuz Perşembe · Demo Dershane  
**4 öğrenci risk sinyali veriyor.**  
Bugünün rutin işleri tamam — riskli öğrencilere erken dokunuş farkı yaratır.

Yoklama al →  
Bugün başlamış tüm derslerin yoklaması alınmış 🎯

Sınavlar →  
Son 14 günde duyuru bekleyen sınav yok 🎯

Tümü →

Tümü →

Tümü →

Tümü →

Manşet bugün **4 öğrencinin risk sinyali verdiğini** söylüyor; durum çipleri yoklama, sınav ve tahsilatın temiz olduğunu tek bakışta gösteriyor.

- Girişte üstteki **manşeti** okuyun — sistem en acil sinyali kendisi seçer.
- Manşetin altındaki **büyük butona** basın; sizi doğrudan işin yapılacağı ekrana götürür.
- Durum çiplerine** tıklayarak ilgili alana atlayın — her çip tıklanabilir.
- İstatistik için en alttaki **Kurum panoraması** bandına inin.

Tatil eklediğiniz günlerde yoklama uyarıları otomatik susar ve manşette **"Bugün tatil"** rozeti görünür — boş yere telaşlanmazsınız.

05 · SONUÇ MOTORU

# Sınavı oluştur, sonuçlandır, analize çevir.

Bir denemenin ömrü beş adımdır: oluştur → cevap anahtarı → sonuçlar → duyuru → analiz. Sistem her sınavın hangi adımda beklediğini rozetle gösterir; büyük buton her zaman "şimdi yapılacak iş"tir.

Sonuçlar girilince sistem **neti, sıralamayı, ders ortalamalarını ve önceki denemeye göre değişimi** otomatik hesaplar. Tek tuşla velilere duyurulur.

- 1 **Sınavlar → + Yeni Sınav** ile bir kalıp seçin; ders dağılımı otomatik dolar.
- 2 Sonuçları alın: 📷 **Kâğıt Okut** (optik) veya 🖊️ **Elle Gir** — Excel'den de aktarabilirsiniz.
- 3 Adım çubuğu (Anahtar → Sonuçlar → Duyuru → Analiz) sizi sıradaki işe yönlendirir.
- 4 📢 **Sonuçları Duyur** deyince öğrenci ve veliye "Sonuç Günü" kartı açılır.

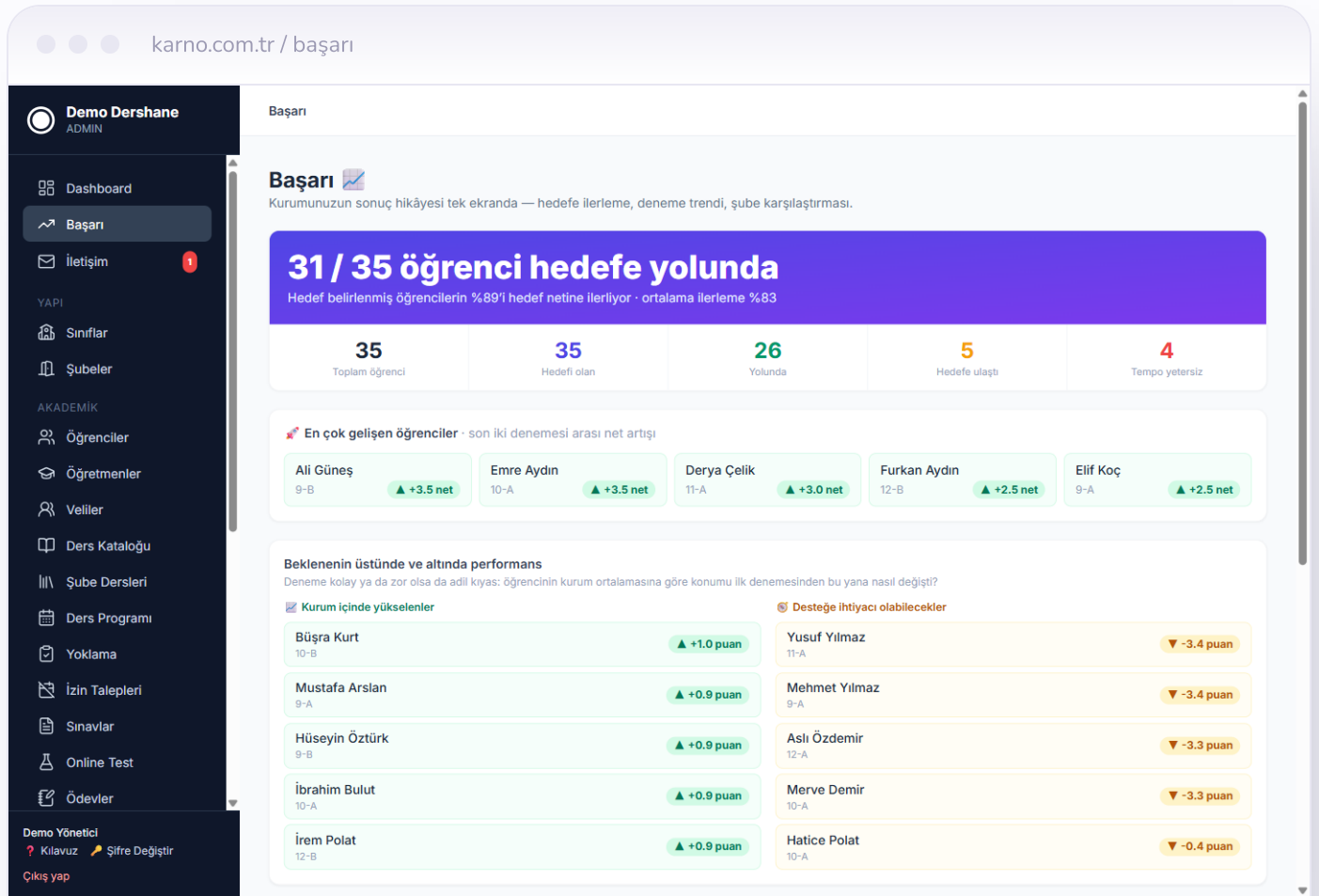


Sistem dürüştür: okuyamadığı işareti "?", çift işareti "\*" gösterir — asla tahmin uydurmaz. Onay ekranında yalnız şüpheli kâğıtlara bakarsınız.

## ANALİZ · BAŞARI

# Kurumun sonuç hikâyesi tek ekranda.

"Kaç net" bilgisini "hedefe ne kadar yakın" bilgisine çevirir. Öğrencilere hedef üniversite ve ders-bazlı hedef net girildikçe; kim yolunda, kim hedefe ulaştı, kimin temposu yetersiz — hepsi burada oluşur.



Manşet: **35 öğrencinin 31'i hedefe yolunda**. Altta "en çok gelişenler" ve adil kıyasla "desteğe ihtiyacı olabilecekler" ayrı ayrı listelenir.

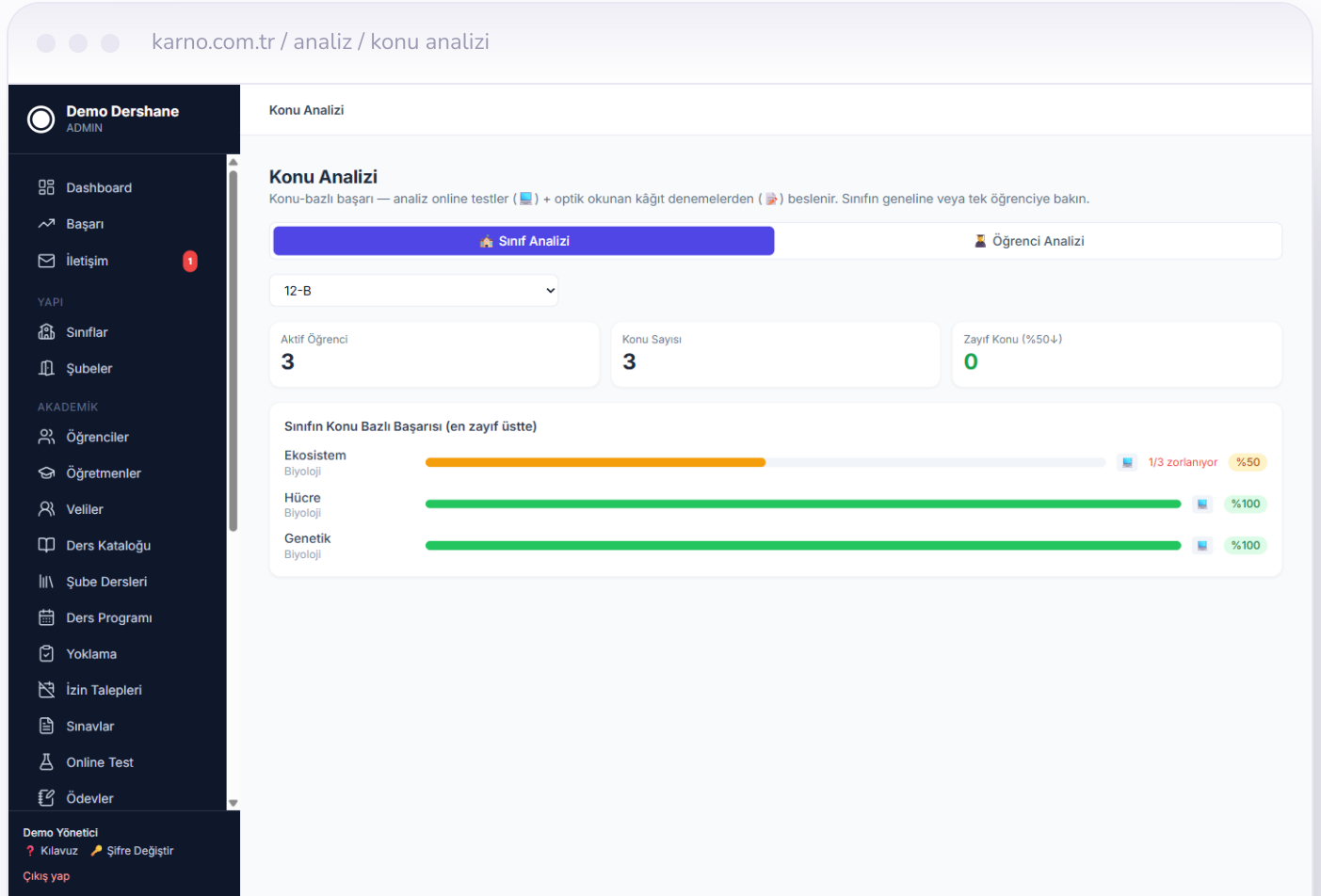
- Hedefe ilerleme:** her öğrenci kendi hedef netine göre "yolunda / ulaştı / tempo yetersiz" olarak sınıflanır.

- **Adil kıyas:** deneme kolay ya da zor olsa da öğrencinin kurum ortalamasına göre konumu esas alınır — ham net yanılmaz.
- **Şube karşılaştırması ve kurum deneme net trendi** aynı ekranda; hangi şube nerede, tek bakışta.

## ANALİZ · KONU ANALİZİ

# "Kaç net" değil, "hangi konu zayıf".

Konu Analizi, online testlerden ve konu-haritalı kâğıt denemelerden beslenir: sınıfın (ya da tek öğrencinin) konu konu güçlü-zayıf haritasını çıkarır. En zayıf konu en üstte — dersin nereye yöneleceği tartışma konusu olmaktan çıkar.



Şube seçilir; konular başarı yüzdesiyle sıralanır, **en zayıf üstte** ("1/3 zorlanıyor" gibi dürüst etiketlerle). Öğrenci Analizi sekmesi aynı haritayı kişi bazında verir.

- 1 **Analiz → Konu Analizi** 'ni açın; üstten şubeyi seçin.
- 2 **Sınıf Analizi**'nde en zayıf konuları görün — telafi dersinin gündemi hazır.
- 3 **Öğrenci Analizi**'ne geçin: aynı harita tek öğrenci için; koçluk reçetesini de bu besler.



Analizin dolması için soru-bazlı veri gerekir: online test çözüldükçe ve kâğıt denemelere **konu haritası** girildikçe zenginleşir.

## 06 · OPTİK

### Optik okuyucu olmadan, fotoğraftan sonuç.

Optik okuyucunuz olmasa da olur: kâğıtların fotoğrafını yüklersiniz, sistem okur; emin olamadığı kâğıtları size onaylatır. Okuyucunuz varsa TXT çıktısını da alır.

**Demo Dershane**  
ADMIN

Dashboard

Başarı

İletişim

YAPI

Sınıflar

Şubeler

AKADEMİK

Öğrenciler

Öğretmenler

Velliler

Ders Kataloğu

Şube Dersleri

Ders Programı

Yoklama

İzin Talepleri

Sınavlar

Online Test

Ödevler

Demo Yönetici

Kılavuz

Şifre Değiştir

Çıkış yap

Sınavlar

← Sınavlar

Deneme

Konu Haritası 0/4

## TYT Deneme 4

06.07.2026 · Tüm kurum · 120 soru · 4 ders

1 Anahtar

2 Sonuçlar 35/35

3 Duyuru 16 Tem 21:44

4 Analiz raporlar

Analizi Gör

Katılım

35/35

öğrenci sonucu

Ortalama net

66.80

120 soruda

En yüksek net

95.25

Büşra Kurt

Önceki denemeye göre

+1.71

ort. fark - TYT Deneme 3

Sonuçlar

Sonuç Girişi

Optik & Okuma

Konu Haritası 0/4

Bilgiler

Optik İşleme — Fotoğrafla Sonuç Girişi

Optik okuyucu gerekmez: formu yazdırın, öğrenciler kodlasın, fotoğrafları yükleyin — sonuçlar otomatik puanlanır.

Kâğıt Okut

Bu modül kâğıt sınav sonuçlarını fotoğraftan ya da okuyucu dosyasından otomatik girer. Kâğıt Okut ile başlayın — sizi adım adım götürür.

Anahtar: Girilmedi

Cevap Anahtarı

Optik Form

Kâğıtlar

Okuyucu Çıktısı

Yayınevi Formları

Girilen anahtarlar: A — B — C — D —

Kitapçık: A B C D

**Kâğıt Okut** 4 adımlı bir sihirbaz açar: Kaynak → Hazırlık → Yükle → Sonuç. Emin kâğıtlar "Hazır", şüpheliler "Doğrulama" kuyruğuna düşer.

- Kâğıt Okut** ile sihirbazı açın; kaynağı seçin (sistem formu / yayınevi formu / okuyucu çıktısı).
- Kâğıt fotoğraflarını yükleyin (tek seferde en fazla 30).
- Doğrulama bekleyen kâğıtta **İncele**: fotoğraf ve okunan cevaplar yan yana; yalnız işaretliyi düzeltirsiniz.
- Sonuçlara İşle** ile okunmuş kâğıtları sınav sonuçlarına aktarın.



Sistemin basılabilir formunu " **Optik Form PDF indir**" ile alırsınız; öğrenci bilgileriyle eşleşmesi otomatiktir.

## Her soruyu bir konuya bağlayın.

Konu Haritası her soruyu bir konuya bağlar; böylece "kaç net" bilgisi "hangi konu zayıf" bilgisine dönüşür ve Konu Analizi ekranlarını besler. İsteğe bağlıdır ama analizin kalbi budur.

Dersi seçip her soruya konu yazarsınız; **MEB müfredat listesini tek tıkla yükleyebilir** veya Excel'den yapıştırabilirsiniz. Ardışık sorular için aralık (5-12) verilir.

- 1 Sınav detayında **Konu Haritası** sekmesini açın; üstten dersi seçin.
- 2 Her soru için konuyu yazın; ardışık sorular aynı konudansa **aralık** girip bir kerede atayın.
- 3 **Hazır Listeyi Yükle** (MEB müfredatı) veya **Excel'den yapıştır** ile hızlanın.

4

Her derste **Kaydet** demeyi unutmayın — kaydedilmeyen atamalar işlenmez.



Haritayı öğretmenlere paylaşabilirsiniz: her öğretmen kendi branş dersinin haritasını doldurur; diğer dersler ona kilitli görünür.

## 08 · YOKLAMA

# Yoklamayı öğretmen alır; siz alınmayı görürsünüz.

Yoklamayı öğretmenler alır; sizin işiniz alınmayı görmek. Sistem bunu sizin yerinize hazırlar: en üstte "bugün alınmamış yoklamalar" listesi durur.

Dashboard

Başarı

İletişim

YAPI

Sınıflar

Şubeler

AKADEMİK

Öğrenciler

Öğretmenler

Veiller

Ders Kataloğu

Şube Dersleri

Ders Programı

**Yoklama**

İzin Talepleri

Sınavlar

Online Test

Ödevler

Demo Yönetici

Kılavuz

Şifre Değiştir

Çıkış yap

Yoklama

Yoklama

Yoklama Al Geçmiş Yoklamalar

Şube Tüm Şubeler

112 yoklama

| TARİH                  | ŞUBE / DERS       | SAAT        | DURUM         |
|------------------------|-------------------|-------------|---------------|
| 16.07.2026<br>Perşembe | 9-A<br>Biyoloji   | 08:00-08:50 | 4 geldi 1 yok |
| 16.07.2026<br>Perşembe | 10-A<br>Matematik | 09:00-09:50 | 5 geldi       |
| 16.07.2026<br>Perşembe | 10-B<br>Türkçe    | 10:00-10:50 | 5 geldi       |
| 16.07.2026<br>Perşembe | 11-A<br>Fizik     | 11:00-11:50 | 5 geldi       |
| 16.07.2026<br>Perşembe | 12-A<br>Biyoloji  | 12:00-12:50 | 5 geldi       |
| 15.07.2026<br>Çarşamba | 9-A<br>Fizik      | 08:00-08:50 | 4 geldi 1 yok |
| 15.07.2026<br>Çarşamba | 9-B<br>Biyoloji   | 09:00-09:50 | 5 geldi       |
| 15.07.2026<br>Çarşamba | 10-B<br>Matematik | 10:00-10:50 | 4 geldi 1 yok |
| 15.07.2026<br>Çarşamba | 11-A<br>Türkçe    | 11:00-11:50 | 4 geldi 1 yok |
| 15.07.2026<br>Çarşamba | 12-A<br>Fizik     | 12:00-12:50 | 5 geldi       |

Geçmiş yoklamalar tarih, şube-ders ve saatle listelenir; her satırda **kaç geldi / kaç yok** özeti. Alınmamış dersler ayrı bir sekmede toplanır.

- 1 **Yoklama** sayfasını açın; üstte **bugün alınmamış yoklamalar** listesi durur.
- 2 Bir çipe tıklayın — o dersin yoklama girişi şube, ders ve saat seçili açılır.
- 3 Gerekirse elle girin: Şube → Ders → Saat, öğrencileri **Geldi / Gelmedi** işaretleyip kaydedin.



Tatil günlerinde bu sayfa "**Bugün tatil** 🎉 — **yoklama beklenmiyor**" der; uyarılar susar.  
Velilerin izin talepleri ayrı düşer.

#### 08B · İZİN TALEPLERİ

## İzin taleplerini tek listeden yönetin.

Velilerin portaldan gönderdiği izin talepleri buraya düşer; siz de elle izin girebilirsiniz.  
Onaylanan izin, o günlerin yoklamasını mazeretli devamsızlık olarak işler — devamsızlık uyarısı üretmez.



Dashboard

Başarı

İletişim

YAPI

Sınıflar

Şubeler

AKADEMİK

Öğrenciler

Öğretmenler

Velliler

Ders Kataloğu

Şube Dersleri

Ders Programı

Yoklama

İzin Talepleri

Sınavlar

Online Test

Ödevler

Demo Yönetici

Kılavuz Şifre Değiştir

Çıkış yap

İzin Talepleri

## İzin / Devamsızlık

+ İzin Gir

| ÖĞRENCİ            | TARİH                   | TÜR / SEBEP                               | DURUM     | İŞLEM |
|--------------------|-------------------------|-------------------------------------------|-----------|-------|
| Fatma Şahin<br>9-B | 24.07.2026              | İzinli Aile etkinliği                     | Onaylandı | —     |
| Onur Kılıç<br>12-B | 21.07.2026 – 22.07.2026 | Raporlu Sağlık raporu — kontrol randevusu | Onaylandı | —     |

Liste öğrenci, tarih aralığı, tür/sebep ve durumu gösterir; **ekli sağlık raporu** satırdan görüntülenir. Bekleyen talep panel manşetinde de görünür.

- 1 **İzin Talepleri** sayfasını açın; bekleyenler üstte durur.
- 2 Talebi inceleyin — veli belge eklediye ( ) satırdan açın.
- 3 **Onayla** ya da **Reddet**; veli sonucu bildirimle öğrenir.
- 4 Elle izin için + **İzin Gir**: öğrenci, tarih aralığı ve tür yeter.



Onaylı izin günlerinde öğrenci yoklamada **mazeretli** sayılır — erken-uyarı riskine ve devam oranına haksız yansımaz.

# Mesaj, duyuru, bildirim — tek çatıda, okundu takipli.

Tüm yazışma tek yerde: 💬 Mesajlar (yanıtlanabilir), 📢 Duyurular (tek yönlü), 🔔 Bildirimler. Yeni bir şey göndermenin tek yolu sizi soru sorarak yönlendiren sihirbazdır.

Demo Dershane

ADMIN

Dashboard

Bağrı

İletişim

1

YAPI

Sınıflar

Şubeler

AKADEMİK

Öğrenciler

Öğretmenler

Veliler

Ders Kataloğu

Şube Dersleri

Ders Programı

Yoklama

İzin Talepleri

Sınavlar

Online Test

Ödevler

Demo Yönetici

?

 Kılavuz

🔑

 Şifre Değiştir

Çıkış yap

İletişim

İletişim Merkezi

Mesajlar, duyurular ve bildirimler tek yerde.

Mesajlar 1

Duyurular

Bildirimler

Yeni İletişim

Duyurular

Tek yönlü bilgilendirme — kim okudu, buradan izle.

Yeni Duyuru

Gönderdiklerim

TYT Deneme 5 — Cumartesi 10:00

Tüm Öğrenciler (35 kişi)

23/35 okudu (%66)

16.07.2026 21:46:17

Veli Bilgilendirme Toplantısı — 26 Temmuz Cumartesi

Tüm Veliler (35 kişi)

23/35 okudu (%66)

16.07.2026 21:46:16

Aldıklarım

Sana gelen duyuru yok.

Eski duyuru sistemi arşivi (salt okunur)

Her duyuruda **okunma çubuğu** var: "23/35 okudu (%66)". Tıklayınca kimin okuduğunu isim isim görürsünüz.

- 1  **Yeni İletişim** → **Kime?** adımımda kişi veya grup seçin (🎓 Öğrenciler · 👥 Veliler · 🧑 Personel).
- 2 Grup seçince **alıcı önizlemesini** kontrol edin — 0 alıcıda sistem uyarır.
- 3 **Mesaj mı, duyuru mu?** Yanıt bekliyorsanız mesaj, tek yönlüyse duyuru.
- 4 Konu ve metni yazın; **Gönderdiklerim** 'de okunmayı izleyin.



Her Cuma 18:00'de tüm velilere **"Haftalık özet hazır"** bildirimi otomatik gider — sizin bir şey yapmanız gerekmez.

## 10 · TAHSİLAT

# Para Kokpiti: nabız tek ekranda, hatırlatma tek tık.

Ödemeler sayfası tahsilat nabzını tutar: bu ay toplanan, tahsilat oranı, gecikmiş taksitler. Gecikmiş her satır tıklanabilir; hatırlatma tek tuştur.

Demo Dershane

ADMIN

Dashboard

Başarı

İletişim

YAPI

Sınıflar

Şubeler

AKADEMİK

Öğrenciler

Öğretmenler

Veliler

Ders Kataloğu

Şube Derstleri

Ders Programı

Yoklama

İzin Talepleri

Sınavlar

Online Test

Ödevler

Demo Yönetici

Kılavuz

Şifre Değiştir

Çıkış yap

Ödemeler

Para Kokpiti

3 gecikmiş taksit - bu ay 135.000,00 ₺ tahsil edildi

Bu Ay Tahsil Edilen

135.000,00 ₺

34 tahsilat

Bu Ay Beklenen

4.500,00 ₺

Bu ay vadesi gelen ödenmemiş

Toplam Geciken

12.100,00 ₺

3 taksit

Tahsilat Oranı

%98.6

Vadesi gelmiş taksitlerin ödenmiş

Gecikmiş (3)

Yaklaşan Vadeler (35)

Son Tahsilatlar

Öğrenci adı ile ara...

Tümüne Hatırlat

| ÖĞRENCİ                     | TUTAR      | VADE           | İŞLEM                      |                            |
|-----------------------------|------------|----------------|----------------------------|----------------------------|
| <div>DÇ</div> Derya Çelik   | 4.100,00 ₺ | 67 gün gecikti | <div>Veliye Hatırlat</div> | <div>Ödendi İşaretle</div> |
| <div>İB</div> İbrahim Bulut | 3.500,00 ₺ | 36 gün gecikti | <div>Veliye Hatırlat</div> | <div>Ödendi İşaretle</div> |
| <div>AO</div> Ayşe Özdemir  | 4.500,00 ₺ | 6 gün gecikti  | <div>Veliye Hatırlat</div> | <div>Ödendi İşaretle</div> |

Bu ay **135.000 ₺** tahsil edildi, tahsilat oranı **%98.6**. Gecikmiş üç taksit farklı gün ve tutarda; her satırda "Veliye Hatırlat" ve "Ödendi İşaretle".

- Öğrencinin **Ödemeler** sekmesinden **+ Yeni Ödeme Planı** açın; taksitler otomatik kurulur.

2 Tahsilatı işleyin: taksitte "**Ödendi İşaretle**" → tarihi doğrulayın → "Tahsil Edildi".

3 Gecikmiş taksit için 🔔 **Veliye Hatırlat**; toplu için 🔔 **Tümüne Hatırlat**.



"Tümüne Hatırlat" aynı gün içinde **aynı veliye ikinci kez göndermez** — üst üste basmaktan çekinmeyin.

#### 11 · ERKEN UYARI

## Riskli öğrenciyi geç kalmadan yakalayın.

Erken Uyarı; devamsızlık, net düşüşü ve ödev sinyallerini birleştirip öğrencileri Yüksek/Orta/Düşük risk olarak sıralar. Amaç listeye bakmak değil — her riskli öğrenciye bir müdahale açmaktır.

**Demo Dershane**  
ADMIN

Dashboard

Bağarı

İletişim 1

YAPI

Sınıflar

Şubeler

AKADEMİK

Öğrenciler

Öğretmenler

Velller

Ders Kataloğu

Şube Dersleri

Ders Programı

Yoklama

İzin Talepleri

Sınavlar

Online Test

Ödevler

Demo Yönetici

Kılavuz
 Şifre Değiştir

Çıkış yap

Erken Uyarı

Erken Uyarı Sistemi

Risk altındaki 4 öğrenci

0 Yüksek Risk

4 Orta Risk

0 Düşük Risk

Tüm Risk Seviyeleri

| ÖĞRENCİ          | ŞUBE | RISK | MÜDAHALE           | FAKTÖRLER      |
|------------------|------|------|--------------------|----------------|
| MD Merve Demir   | 10-A | Orta | Takipte - 1 açık   | Odev Tamamlama |
| AÖ Aslı Özdemir  | 12-A | Orta | Henüz müdahale yok | Odev Tamamlama |
| MY Mehmet Yılmaz | 9-A  | Orta | Takipte - 1 açık   | Odev Tamamlama |
| YY Yusuf Yılmaz  | 11-A | Orta | Henüz müdahale yok | Odev Tamamlama |

Risk dağılımı üstte; listede **müdahale sütunu** "Takipte" ile "Henüz müdahale yok"u ayırır — dokunulmamış öğrenciye önce gidersiniz.

- Analiz → Erken Uyarı 'yı açın; kırmızı "Henüz müdahale yok" satırlarına önce gidin.
- Satıra tıklayın; risk detayı ve müdahale paneli aynı ekranda açılır.
- Türü seçin — Rehberlik Notu · Koçluk Planı · Veliye Bildirim — ve takip tarihi belirleyin.
- Müdahale Takibi panosundan açık işleri izleyin; biteni "Tamamla" ile kapatın.



Rehberiniz varsa bu akışın çoğunu o yürütür; siz panodan yalnız **geciken müdahaleleri** denetlersiniz.

## Rehberin kapsamını ve yetkisini siz belirlersiniz.

Rehberin kimi görüp ne yapabileceğini siz belirlersiniz: kapsam (hangi şubeler) + yetkiler (neler yapabilir). Kapsamı dışındaki öğrencileri hiç görmez.

Rehberler

Toplam 1 rehber

| REHBER                         | TELEFON | KAPSAM      | YETKILER | DURUM |
|--------------------------------|---------|-------------|----------|-------|
| Rehber Hoca<br>rehber@demo.com | -       | Tüm şubeler | 1/5      | Aktif |

Liste her rehberin **kapsamını** (örn. "Tüm şubeler") ve **yetki sayısını** gösterir; yeni rehberde bunları tek tek işaretlersiniz.

- 1 **Rehberler → Yeni Rehber** ile ad, e-posta ve şifreyi girin.
- 2 Kapsamı seçin: tüm şubeler, belirli sınıf seviyeleri veya tek tek şubeler.
- 3 Yetki kutularını işaretleyin: yoklama, ödev, sınav sonucu, ödeme özeti...

4 Kaydedin; rehber ilk girişinde kendi şifresini belirler.



"Sınav sonucu görüntüleyebilir" yetkisini kapatırsanız rehberin **Analiz ve Sınavlar** **sekmeleri tamamen gizlenir** — yarım ekran, çirkin hata yok.

## 13 · MARKA

# Paneli kurumunuzun rengine ve logosuna bürün.

Beyaz etiket: panelin ana rengi ve sol üstteki logo kurumunuza özel olur; öğrenci, veli ve öğretmen ekranları da aynı kimliğe bürünür.

Demo Dershane

ADMIN

Dashboard

Başarı

İletişim

YAPI

Sınıflar

Şubeler

AKADEMİK

Öğrenciler

Öğretmenler

Veliler

Ders Kataloğu

Şube Dersleri

Ders Programı

Yoklama

İzin Talepleri

Sınavlar

Online Test

Ödevler

Demo Yönetici

Kılavuz

Şifre Değiştir

Çıkış yap

Kurum Ayarları

Kurum Ayarları

Kurumunuzun bilgilerini ve hesap ayarlarını yönetin

Genel Bilgiler

Marka

E-posta & Hesap

Program Şablonu

Pa

Panelin ana rengi ve sol üstteki logo **kurumunuza özel** olur; öğrenci ve veliler de sizin renginizi görür. Giriş sayfası platform kimliğiyle kalır.

Panel Rengi

Serbest renk: #4f46e5

CANLI ÖNİZLEME

Örnek Buton

Örnek Rozet

Örnek bağlantı

Kaydet

Kurum Logosu

PNG veya JPG, en fazla 200KB. Sol üstte kurum adınızın yanında görünür.

Logo Yükle

Hazır renklerden birini seçin veya serbest renk girin; **canlı önizleme** kaydetmeden gösterir. Logonuzu (max 200 KB) yükleyince sol üstte anında görünür.

- 1 Kurum Ayarları → Marka sekmesini açın.
- 2 Hazır renklerden birini seçin — kaydettiğiniz an tüm uygulama yeni renkte açılır.
- 3 Kurum logonuzu yükleyin (en fazla 200 KB); sol üst köşede anında görünür.



Vazgeçerseniz logoyu kaldırıp **varsayılan renge** dönebilirsiniz. Kurum adı ve iletişim bilgileri "Genel Bilgiler" sekmesindedir.

#### 14 · EĞİTİM YILI

## Tatilleri girin, yıl sonunu tek adımda kapatın.

Eğitim Yılı sayfası üç işi toplar: dönem yönetimi, tatil takvimi ve yıl kapanışı. Tatil girmek 10 saniye sürer ama tüm yoklama uyarılarını akıllandırır.

**Demo Dershane**  
ADMIN

Eğitim Yılı

### Eğitim Yılı

Dönemleri yönetin, yıl sonunda mevcut dönemi arşive alıp yeni dönemi başlatın.

AKTİF DÖNEM

**2025-2026**

01.09.2025 – 31.08.2026

Aktif

**Yıl Sonu Sihirbazı**

Mevcut dönemi arşive alın ve yeni dönemi tek adımda başlatın. Veriler silinmez, eski dönem salt-okunur kalır.

Yıl Sonu Sihirbazı

Dönemler

+ Yeni Dönem

| DÖNEM     | TARİH ARALIĞI           | DURUM | İŞLEM   |
|-----------|-------------------------|-------|---------|
| 2025-2026 | 01.09.2025 – 31.08.2026 | Aktif | Düzenle |

**Tatil Takvimi**

Ders yapılmayan günleri girin — bu günlerde "yoklama alınmadı" uyarıları susar.

Tatil Adı \*

Başlangıç \*

Bitiş \* (tek gün: başlangıçla aynı)

Ara tatil, Kurban Bayramı...

mm/dd/yyyy

mm/dd/yyyy

+ Tatil Ekle

Henüz tatil girilmemiş

Aktif dönem üstte; **Yıl Sonu Sihirbazı** mevcut dönemi arşive alıp yenisini başlatır (veriler silinmez). Tatil takvimine ad + tarih girip eklersiniz.

- Tatil Takvimi**'ne tatil adı + başlangıç + bitiş girip + **Tatil Ekle** deyin; o günlerde uyarılar susar.
- Yıl sonunda **Yıl Sonu Sihirbazı** ile yeni dönemi tek adımda başlatın.
- Mevcut dönem arşive alınır (salt-okunur kalır), yeni dönem aktif olur.
- Öğrenciler → **Yıl Sonu İşlemleri** ile şubeleri topluca mezun edin veya taşıyın.

Arşivlenen dönem **salt-okunur** kalır; sınav, yoklama ve ödeme geçmişi durur, yalnız yeni kayıt alınmaz.

## YÖNETİCİ KILAVUZUNUN TÜM BÖLÜMLERİ

|                          |                       |                     |
|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| 01 Kurumu kurma ✓        | 02 Öğrenci ekleme ✓   | 03 Hesap açma ✓     |
| 04 Panel ✓               | 05 Sınav ve sonuç ✓   | 06 Optik okuma ✓    |
| 07 Konu Haritası ✓       | 08 Yoklama ✓          | 09 İzin talepleri ✓ |
| 10 İletişim ✓            | 11 Ödemeler ✓         | 12 Erken Uyarı ✓    |
| 13 Konu Analizi ✓        | 14 Rehber yetkileri ✓ | 15 Marka ✓          |
| 16 Tatiller & yıl sonu ✓ |                       |                     |