

# 1. Yazılım Hakkında

Bu yazılım *Aylık Nöbet Çizelgesi*, okullarda öğretmen nöbet çizelgelerini düzenlemek için hazırlanmıştır.

Nöbet çizelgelerinin hazırlanması için çok sayıda parametre kullanılmaktadır. Bunlar daha fazla istekleri yerine getirmektedir. Örneğin nöbet yerleri için nöbetçi sayısının yanı sıra nöbetçi cinsiyeti ve personel kategorisi belirtilebilmesi, hem yönetici hem öğretmen ve hem de memur / hizmetli nöbetçilerin aynı çizelgede yer almasını sağlamaktadır. Bir nöbet yerini iki kez girerek birisini erkek diğerini kadın nöbetçi yeri olarak tanımlayabilirsiniz. Her bir nöbetçi için belirteceğiniz ayın belirli günlerinde nöbet tutturmayabilirsiniz. Ayrıca kişiye haftanın belirli günlerinde ve seçeceğiniz nöbet yerlerinde nöbet tutturabilirsiniz. Bu yazılım *günlük 60 nöbetçiye ve/veya 60 nöbet yerine* izin vermektedir.

Yazılım her ayın nöbet listesini saklamaktadır. Bu nedenle, takip eden aylarda nöbetçilere nöbet yazmaya kaldığı yerden devam etmektedir. Eğitim yılı sonunda *Yıl Sonu İşlemleri* yaptırılarak en son nöbet/nöbetçi bilgileri gelecek yıla aktarılır.

Yazılım nöbet çizelgesini hazırlarken nöbetçinin nöbet gününü / yerini -parametreler izin veriyorsa- her defasında değiştirir. Böylelikle bir nöbetçi aynı sıkıntılı / rahat nöbet yerinde / gününde nöbet tutmamış olur. Bu yüzden şikayetler azalır. Adaletli bir nöbet çizelgesi için nöbetçilerin belirli bir gün ve/veya yerde yığılmasını önlemek gerekir; *bunun sorumluluğu kullanıcıdadır*.

---

© 2000-2024, *BilYaz Bilgisayar (Adana)*. Her hakkı saklıdır.

## 1.1 Genel Bilgiler

Bu yazılım, *BilYaz Bilgisayar (Adana)* adına **Sedat Öcal** tarafından hazırlanmıştır ve her hakkı yazarına aittir. Kullanıcıların bildirimleri ve önerileri değerlendirilip zaman zaman güncelleştirme ve eklentiler yapılarak geliştirilmiştir.

Kullanıcılar, sadece yazılımı kullanma hakkına sahip olurlar. Yazılımda değişiklik, ekleme veya çıkarma yapılmasını isteyemezler. Ama iletmeleri durumunda istekleri, önerileri ve hata bildirimleri değerlendirilir. Kullanıcılar bu yazılımı olduğu gibi kabul etmiş sayılırlar ve yazılımın sahip oldukları sürümünü (*version*) sınırsız süreyle kullanabilirler, ama verilecek destek sınırlı ve sürelidir.

Yazılımlarımızın deneme (*shareware*) veya serbest (*freeware*) kullanımlı sürümünü kullananlar hiç bir hak iddiasında bulunamazlar. Bu tür yazılımların / sürümlerin tanıtım veya genel hizmet amacıyla yayınlandıkları kabul edilir.

## 1.2 Yazılımın Kurulumu

Bu yazılım, *Windows* işletim sisteminde kullanılmak üzere düzenlenmiştir. Kurulum programı çalıştırılarak yazılımın bilgisayarınıza yüklenmesi gerçekleştirilir. Masaüstüne bir program kısayolu eklenecektir. Bu kısayol fare (*mouse*) ile çift tıklanarak program çalıştırılır. Ancak işletim sisteminizde kullanıcı hakları var/aktif ise, programa gerekli haklar/yetkiler verilmelidir. Program veritabanı için, bulunduğu klasörde altklasörler ve dosyalar oluşturacaktır; bunun için gerekli izinler verilmelidir, aksi durumda kayıt yapılamaz. Bu, işletim sisteminin gereğidir.

*Deneme sürümleri*, tanıma ve öğrenme amacıyla kullanılır; bu durumda kayıt sayısında bir sınırlama yoktur, ancak çıktılarda birkaç kişiyle listeleme yapılır. Deneme sürümlerinin sınırlamalarını kaldırmak için *kurulum şifresi* alınmalıdır/girilmelidir.

## 1.3 Kullanmaya Başlama

Öncelikle işlemi yapılacak tarih ve veritabanı girilir veya seçilir ve dosyalar açılır, aktif duruma getirilir. Bunun için *Dosya Aç* simgesi veya menü seçeneği tıklanır, ekrana gelen pencerede belirlemeler yapılır ve *Tamam* tıklanır. Belirlenen veritabanı var ise açılır, yok ise yenisi oluşturularak açılır. Artık, yapacağınız işlemler bu veritabanında gerçekleştirilir. Yeni bir veritabanı açıldığında, öncelikle programın parametreleri girilmelidir veya kontrol edilmelidir.

Kurulumla birlikte gelen *Demo (veritabanı)* dataları varsa, yazılım her tekrar yüklendiğinde veya güncelleme yapıldığında bu datalar ilk durumuyla tekrar yüklenecektir. Bu nedenle kendinize ait datalar için yeni bir veritabanı oluşturmalısınız. *Demo* datalarını, *incelemek veya denemeler yapmak için* kullanabilirsiniz.

Yazılım, düzensiz veya dengesiz çalışmaya başladığı zaman, dosya bakımı işlemi yapılır. Veritabanı dosyalarının belirli aralıklarla, güvenilir başka bir yere kopyalanması veya yedeklenmesi gerekir; *bunun sorumluluğu kullanıcıya aittir*.

Yazılımı ve verilerinizi başkasının izinsiz kullanımına karşı, *Kullanıcı Şifresi* belirleyebilirsiniz veya atayabilirsiniz; ancak şifrenizi sizin de unutmanız gerekir. Birden fazla kullanıcı için ayrı ayrı şifre verilebilir.

## 2. İşlem Tarihi ve Veritabanı

Yazılımla birlikte gelen *Demo veritabanı* varsa, bu veritabanı yazılımın yeniden yüklenmesi durumunda başlangıç durumuna döner. Kendinize ait gerçek datalarınızı bu veritabanına kayıt etmeyiniz. Bu veritabanı sadece deneme / inceleme amacıyla kullanılabilir.

Yeni bir işlem tarihi veya veritabanı adı girildiğinde, öncelikle *Parametreler* bölümündeki bilgiler girilmelidir. *Nöbet yerleri* listesi girildikten / oluşturulduktan sonra nöbetçilerin bilgileri *Nöbetçiler* bölümünden girilmelidir. Gerekliğinde nöbet yerleriyle ilgili değişiklikler sonradan da yapılabilir; ancak bu durumda nöbetçi kayıtları gözden geçirilmelidir.

Veritabanını açarken hangi aya ait işlem yapılacaksa uygun tarihi (nöbet başlangıç tarihini) de belirlemelisiniz; normal olarak 01.Ay.Yıl olmalıdır. İşlem tarihinden itibaren, daha önce hazırlanmış bir nöbet varsa, onlar iptal edilir; işlem gününden öncekiler geçerli sayılır. Dolayısıyla ayın herhangi bir gününden sonra nöbet tekrar hazırlatılabilir. İşlem tarihinden sonraki zamanda nöbet tutulmayacak günler aylık nöbet takvimi üzerinde (günün üzerine çift tıklama ile) belirtilmelidir. Yapılan işlemlerin / değişikliklerin geçerli olması için yeniden aylık nöbet belirleme yaptırılmalıdır.

Olsun ki, işlem tarihi 01.01.2014 ile aylık nöbet çizelgesini hazırladınız ve uygulamaya başladınız. 06.01.2014 tarihinde yeni bir personel geldi. İşlem tarihi 13.01.2014 ile yeni bir nöbet çizelgesi istediniz ve aldınız. Bu nöbet çizelgesinde 13.01.2014 tarihinden önceki nöbetlerin aynısı ve bu tarihten sonra yeni kişi ve parametreye göre bütün nöbetlerin yeniden düzenlendiği görülecektir. İşlem tarihi ne olursa olsun, çizelgede her zaman, ay içinde tutulan ve tutulacak nöbetlerin tamamı gösterilir.

### 3. Parametrelerin Belirlenmesi

Genel ve özel seçeneklerin değerleri *Parametreler* sekmesinde belirlenir. Gerekli zaman gerekli değişiklikler yapılabilir. Ancak nöbet veya nöbetçiyle ilgili bir değişiklik yapıldığında, önceden yapılmış işlemlerde/çizelgelerde bir değişiklik gerçekleştirilmez; bu nedenle, hangi ay için ve hangi günden itibaren geçerli olacaksa, o tarih ile (yeniden) *nöbet belirleme* işlemi yaptırılmalıdır.

#### **Parametrelerden bazıları ve önemi:**

*İki Nöbet Arası Gün Sayısı (En Az):* Kişinin nöbetleri arasındaki boş / nöbetsiz gün sayısıdır. Uygulamada bu en az değerdir, daha az olamaz, ancak daha fazla gün boş / nöbetsiz olabilir. Olabildiğince aralıklı nöbet gerçekleştirilir; bu normal olan durumdur. Ama nöbetçi belirleme işleminde sıkışıklık / zorlanma oluşursa bu en az gün aralığına kadar inilir.

*Nöbetçi Belirlemede Öncelik Koşulu:* Bir nöbet yerine herhangi bir gün için nöbetçi belirlenirken aranacak ilk koşulu belirtir. Bu koşula göre yer için belirlenecek kişi farklı olacaktır. Sizin için en uygun olduğunu düşündüğünüz öncelik koşulunu seçiniz. "*Öncelik Değiştirmeli Belirleme*" seçeneğinin kullanılması önerilir; bu seçenek, koşulların hepsinin sırasıyla uygulanmasını sağlar.

*Aynı Nöbetin Art Arda Gelmesi:* Kişinin tutacağı nöbet art arda aynı gün veya aynı yerde olmasını istemiyorsanız ilgili seçeneği işaretleyiniz. Olağan olan, her defasında farklı bir nöbet günü ve farklı bir nöbet yeridir; sıkışıklık olması durumunda, aynı güne ve aynı yere nöbet verilir. Ancak aynı günde ve/veya aynı yerde nöbeti hiç istemiyorsanız, seçeneği işaretleyiniz.

*Yeni Yıla Aktarılabacak Verilerin Nöbet Aylı:* Bir nöbet yılının içinde *en son alınan nöbet çizelgesinin ayıdır*. Bu son nöbet ayının nöbet ve nöbetçi durum bilgileri gelecek nöbet yılına aktarılır ve *nöbet belirleme işlemi kaldığı yerden devam eder*. Nöbet yılı, Eylül ayında başlar Ağustos ayında biter.

## 4. Nöbet Yeri Bilgileri

Nöbet yerleri listesi *Parametreler* bölümünde sırayla girilir. Yazılım, nöbet yerlerini yeniden sıralamaya sokmaz. Nöbet yerinde kaç nöbetçi olacağı (1-60 arası) mutlaka belirtilmelidir (varsayılan 1 kişidir). *Toplam nöbetçi sayısı 60 kişiden fazla olamaz*. Ve o nöbet yerinde kimler nöbetçi olacaksa / nöbet tutacaksa (*Yönetici / Öğretmen / Personel*) girilmelidir. Nöbet yerinde hangi cinsiyetten kişiler nöbet tutacaksa o da belirtilmelidir. Ayrıca nöbet yerinde haftanın hangi günlerinde nöbet tutulmasını istiyorsanız, nöbet yeri günlerini uygun şekilde değiştiriniz. Hiç bir gün işaretli değilse, her gün anlamında yorumlanır.

İki kişilik bir nöbet yerinde biri kadın diğeri erkek nöbetçi olmasını istiyorsanız, bu nöbet yerini 2 farklı nöbet yeriymiş gibi 2 kez giriniz ve birisinin *Nöb.Cinsiyetini "Kadın"*, diğeri *"Erkek"* olarak belirtiniz.

Nöbet yerlerinin sıra numaraları atlamalı olabilir. Siz, *Parametreler* bölümünden çıktığınız anda, yazılım, nöbet yerlerinin sıra numaralarını otomatik olarak ardışık duruma (1,2,3,4...) getirir. Bir sıra numarasını ikinci kez kullanamazsınız.

Var olan bir nöbet yerini sildiğinizde veya sonradan yeni bir yeri eklediğinizde mutlaka nöbetçilerin nöbet yeri bilgilerini kontrol ediniz; değişiklikler olacaktır ve program bunu kendiliğinden düzeltmez.

## 5. Nöbetçi Bilgilerinin Girilmesi

Yeni nöbetçilerin eklenmesi veya kayıtlı olanın bilgi değişikliği için *Nöbetçiler* sekmesi (bölümü) kullanılır. Yeni kayıt için *Kayıt Ekle (+)* düğmesi tıklanır; Adı Soyadı ve diğer bilgileri girildikten sonra *Kaydet* düğmesi tıklanır ve işlem tamamlanır. Değişiklikler için, biliniyorsa *Kayıt No* girilir ve *Enter* tuşuna basılır veya diğer bir bilgi alanına geçilir; o kayıt numarasında kayıtlı olan varsa gösterilir. Veya *Kayıt Arama* düğmesi tıklanır ve ekrana gelen listeden istenilen kişi seçilir. *Nöbetçiler* bölümünde istenilen değişiklikler yapıldıktan sonra yine *Kaydet* düğmesine tıklanarak işlem tamamlanır.

Nöbetçinin görevi ve cinsiyeti doğru girilmelidir. Nöbet tutacağı yerlerin belirlenmesinde gerekli bilgidir. Ayrıca kişinin nöbet tutacağı *Nöbet Günleri* ve *Nöbet Yerleri* işaretlenmelidir. Bir özel durum nedeniyle bu ayın herhangi bir gününde kişi nöbet tutmayacaksa *Nöbet Tutmayacağı Özel Günler* takviminde günün üzerine tıklayarak belirtilmelidir. *Nöbetsiz Özel Günler* belirlendiğinde, tutulması gereken nöbet(ler) ertelenmez; buna dikkat ediniz.

*Kişinin Nöbetleri listesi*, aylık nöbet belirleme işlemi yapıldıktan sonra gösterilir. Kişi bilgilerinde veya genel *parametrelerde bir değişiklik yapıldığında nöbet belirleme işlemi yeniden yapılmalıdır*; otomatik belirleme yoktur.

Kişinin nöbet tutacağı yerler girilirken, hepsi işaretli olsa bile, oralarda nöbet tutacağı anlamına gelmiyor. Öncelikle nöbet yerinin ve nöbetçinin görevi ve cinsiyeti kontrol edilir ve birbirine uygunluğu yoksa -nöbet belirleme zamanında- bu nöbetçi için o nöbet yeri işlem dışı bırakılır. Nöbetçi parametrelerine ve genel parametrelere göre nöbet günü ve yeri uygunluğu varsa o zaman ilgili nöbet yeri için değerlendirme yapılır.

***Nöbetçinin Kayıt Durumu:*** Nöbetçinin hangi işlemlere dahil edileceğini belirtir; bu nedenle önemlidir. Üç farklı seçenek vardır: İşlem Dışı, Kayıtlı ve Ayrıldı.

***İşlem Dışı:*** Nöbetçinin görevlendirilmesi geçici olarak durdurulur. Yeniden görev verilmesi için Kayıtlı seçeneğini seçip kayıt ediniz.

***Kayıtlı:*** Normal kayıt biçimidir. Bu nöbetçi her türlü işleme ve görevlendirmeye dahil edilir.

***Ayrıldı:*** Nöbetçinin kurumla ilişkisi kesildiğinde bu seçenek seçilerek kayıt edilir (silinmez!). Bu nöbetçi kayıtlardan düşmez; önceki ayların nöbet kayıtlarında karışıklık / değişiklik olmaması için bu gereklidir. Ancak bu kişiler, yıl sonu işlemlerinde gelecek yıla aktarılmazlar; arşivde kalırlar. Bunu, okuldan mezun olan öğrencilermiş gibi düşününüz. Ancak deneme amacıyla veya yanlışlıkla kayıt ettiğiniz bir kişi ise ve tamamen yok edilmesini istiyorsanız, bu durumda *Kayıt Sil (-)* butonuna / düğmesine tıklayarak siliniz.

## 6. Nöbetçilerin Belirlenmesi

*Nöbet belirleme işlemi*, açılıştan belirlenen işlem tarihinin başlangıcından başlayarak aynı ayın sonuna kadar olan günler için geçerlidir. Ancak çıktılarda ise ayın başından sonuna kadar olan bütün nöbetler listelenir. İşlem (nöbet) başlangıç tarihi ile ay sonu arasında kalan günlerde, önceden hazırlanmış bir nöbet listesi varsa bunlar yazılım tarafından iptal edilir. Başlangıç tarihinden önce ve aynı ayın içinde yer alan nöbet listesi varsa onun geçerliliği korunur, başka bir deyişle o nöbetler tutulmuş veya tutulacak olduğu varsayılır.

Nöbet/Nöbetçi belirleme işlemi *Listeler* bölümünde *Aylık Nöbet Belirleme* tıklanarak yaptırılır. Öncelikle nöbet başlangıç tarihinin (işlem tarihinin) doğruluğuna dikkat ediniz.

*Aylık Nöbet Takvimi* üzerinde tıklama yapılarak nöbet tutulacak ve tutulmayacak günleri belirtiniz. Renkli günler *nöbet tutulmayacak günler* anlamına geliyor.

Nöbetçilerin nöbet günlerine ve nöbet yerlerine *dağılım istatistiği*, olabildiğince dengeli olmalıdır. Başka bir deyişle nöbet yerlerine her gün için yeterince nöbetçi verilmelidir. Nöbetçilerin nöbet günleri ve yerleri işaretlenirken belli bir nöbet gününde ve/veya yerinde yığılma ve diğer bir yerde ise nöbetçi sıkıntısı olmamalıdır. Bunların dengeli nöbet sayısı üzerinde etkisi vardır. Bu nöbetçi dağılım istatistiğini almak için önce *Nöbet Yerlerine Uygun Kişilerin Sayısını Belirleme* düğmesi tıklanır, sonra Nöbet Yerleri çıktısı istenir. Nöbetçi dağılım istatistiğini beğenmezseniz, birkaç nöbetçinin nöbet yerinde ve gününde değişiklik yaptıktan sonra istatistiği yeniden yaptırıp çıktısını alınız.

Her ayın nöbet çizelgesi saklanır. *Yeniden belirleme yaptırmadan* önceki ayların nöbet çizelgesini alabilirsiniz.

## 7. Listelerin Alınması

Listelerin (çıkıtların) alınması *Listeler* bölümünden yapılır. İstenen çıktının adı, açılır liste kutusundan seçilir ve *Önizleme* tıklanır. Seçtiğiniz liste/çizelge ekrana getirilir. Bu ekranda inceleyebilirsiniz, bastırabilirsiniz. Kendinize ait bir çıktı şablonu oluşturmak isterseniz, var olan bir şablonu seçiniz ve *Çıktı Formunu Düzenle*'yi tıklayınız; form düzenleme ekranına geçilecektir. Düzenlediğiniz formu farklı bir adla kaydediniz.

Çıktı formlarının adları şunlar olabilir: "*Nöbet Çizelgesi*", "*Nöbet Defteri*", "*Nöbet Listesi*", "*Nöbet Sayıları*", "*Nöbet Yerleri*", "*Nöbetçi Bilgileri*". *Bu form isimlerine göre data aktarımı yapılmaktadır.* Bu isimlere eklemeler (-1,-2 vb.) yaparak farklı düzenlemeler oluşturup kayıt ediniz. Yeni veya yeniden düzenleme yaptığınızda farklı isimle kayıt ediniz; aksi halde programın yeniden yüklenmesi / kurulması durumunda çıkıtların formları asıl biçimlerine dönerler.

## 8. Veritabanının Silinmesi

Gereksiz bir *veritabanının silinmesini* istiyorsanız, en az bir kez bir veritabanını açmış olmalısınız. Bu işlem veritabanıyla ilgili ön ayarlamaları yapacaktır. Araçlar menüsündeki *Veritabanı Sil (Çöp Kovası)*'in üzerini çift tıklayınız; bu o işlevin kullanılabilir olmasını sağlayacaktır. Sonra simgeyi tek tıklayınız. Ekrana gelen pencereden, silinecek veritabanını seçiniz ve *Tamam*'i tıklayınız. Ancak silme işleminin yapılabilmesi için silinecek veritabanı siz dahil hiç kimse tarafından o anda kullanılıyor durumda olmamalıdır.