

E-dershanem'i Kullanmaya Başlayın

Dershanenizin öğrenci, eğitmen, program, deneme ve ödeme işlerini tek panelden yönetmek için ihtiyacınız olan her şey — kayıttan ilk haftalık programa kadar, adım adım.

16 bölüm

Baştan sona ~20 dk

4 rol

Yönetici · Eğitmen · Öğrenci · Veli

Gerçek ekranlar

Her adımda görsel

01 Kurumunuzu Kaydedin

Yönetici

Sisteme ilk giriş, ana sayfadaki "**Kayıt Ol**" butonuyla başlar. Bu, kurumunuz için tamamen izole bir alan oluşturur — başka hiçbir kurum sizin verilerinizi göremez.

[← Ana Sayfaya Dön](#)

İşletme Kaydı

Kurumunuzu kaydedin, yönetici hesabınız hemen oluşsun

Kurum Adı

Örn: Başan Dershanesi

Yönetici Ad Soyad

E-posta

Şifre

min 6 karakter

Şifre (tekrar)

[Kaydı Oluştur](#)

Zaten hesabınız var mı? [Giriş yapın](#)

İşletme Kaydı — Ana Sayfa → Kayıt Ol

ALAN	NE YAZILIR
Kurum Adı	Dershanenizin/merkezinizin adı — panelde ve mail bildirimlerinde görünür
Yönetici Ad Soyad	Sizin adınız — sistemdeki ilk ve tam yetkili yönetici hesabı
E-posta	Giriş yapacağınız adres; doğrulama kodu buraya gönderilir
Şifre	En az 6 karakter

"Kaydı Oluştur"a bastığınızda e-postanıza 6 haneli bir doğrulama kodu gider. Kodu girdiğinizde kurumunuz ve yönetici hesabınız oluşur, doğrudan panele düşersiniz.

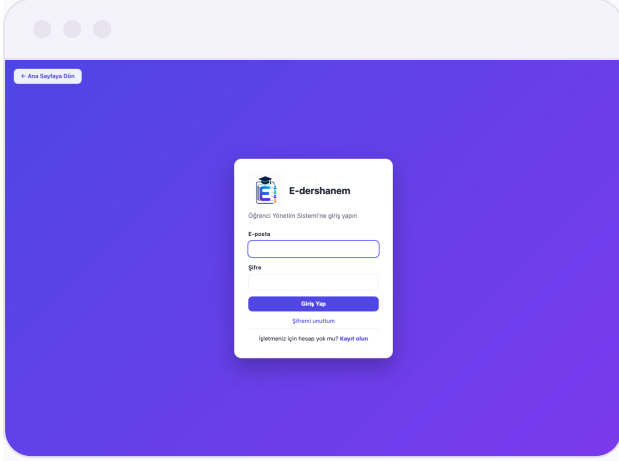
İPUCU

E-posta birkaç dakika içinde gelmezse gelen kutusu yanında **spam/gereksiz** klasörünü de kontrol edin.

02 Giriş Yapın

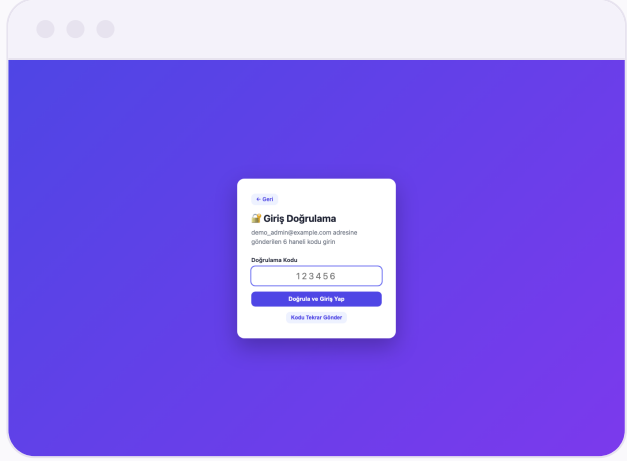
Tüm roller

Ana sayfadan "**Giriş Yap**"a tıklayıp e-posta ve şifrenizi girin. Sistemin e-posta doğrulaması açıksa, ikinci bir adımda size gönderilen 6 haneli kodu girmeniz istenir — bu, hesabınızı yetkisiz girişlere karşı korur.



The screenshot shows a login interface with a purple background. At the top left, there is a small button labeled "Ana Sayfaya Dön". The main content is a white card titled "E-dershanem" with a logo. Below the title, it says "Öğrenci Yönetim Sistemi'ne giriş yapın". There are two input fields: "E-posta" and "Şifre". Below these fields is a blue button labeled "Giriş Yap". At the bottom of the card, there is a link "Şifreni unuttum" and a note "İşletmeniz için hesap yok mu? Kayıt olun".

Giriş — e-posta + şifre



The screenshot shows a verification interface with a purple background. At the top left, there is a small button labeled "Geri". The main content is a white card titled "Giriş Doğrulama" with a logo. Below the title, it says "demo_admin@example.com adresine gönderilen 6 haneli kodu girin". There is an input field labeled "Doğrulama Kodu" with the text "1 2 3 4 5 6" inside. Below this field is a blue button labeled "Doğrula ve Giriş Yap". At the bottom of the card, there is a link "Kodu Tekrar Gönder".

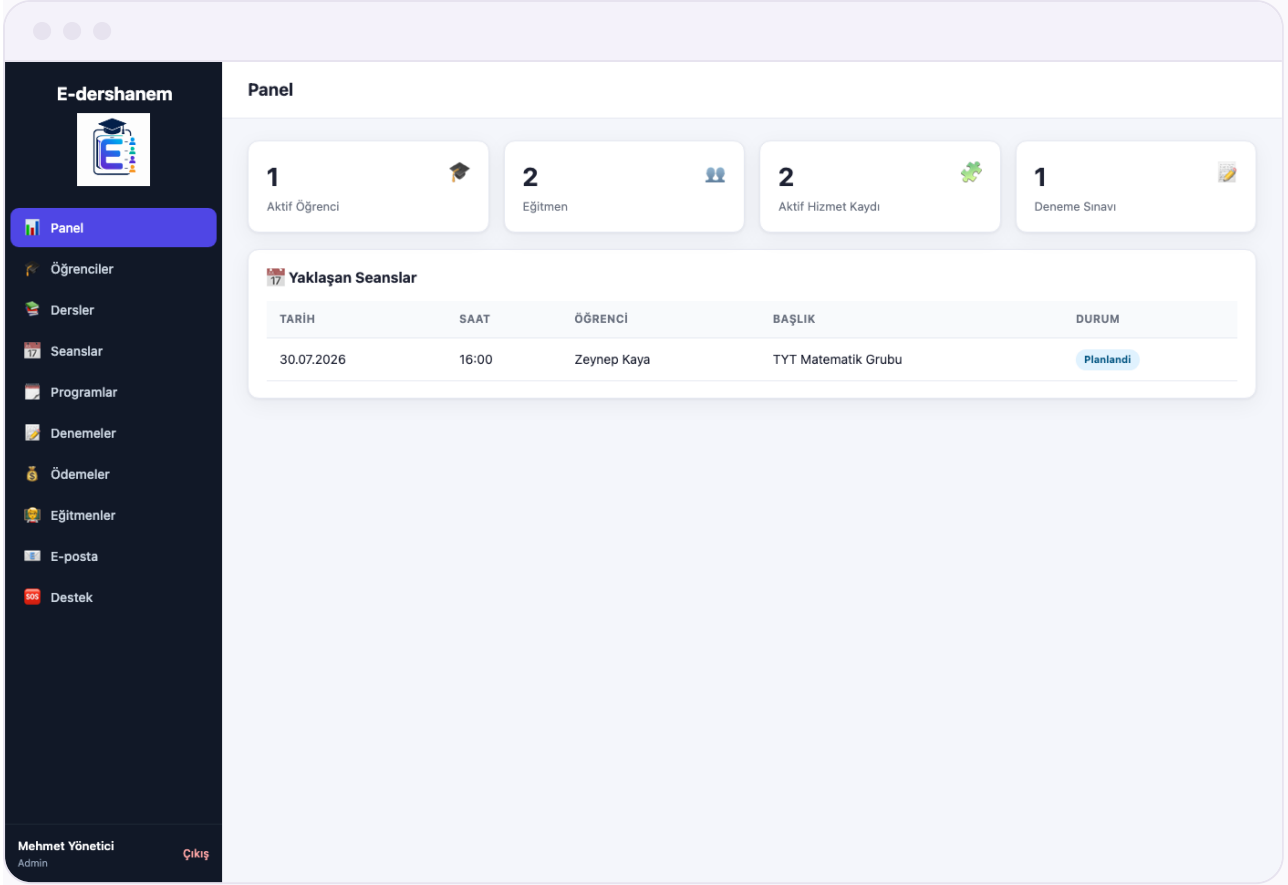
Giriş Doğrulama — e-postanıza gelen kod

Kodu bulamazsanız "**Kodu Tekrar Gönder**"a basabilirsiniz. Şifrenizi unutursanız giriş sayfasındaki "**Şifremi unuttum**" linkiyle sıfırlama bağlantısı isteyebilirsiniz.

03 Panele Genel Bakış

Yönetici

Giriş yaptığınızda karşınıza çıkan Panel, kurumunuzun anlık durumunu özetler: aktif öğrenci sayısı, öğretmen sayısı, aktif ders kayıtları ve yaklaşan seanslar. Sol taraftaki menüden tüm modüllere ulaşabilirsiniz.



Panel — kurumunuzun anlık özeti

Soldaki menü sırasıyla şunları içerir: **Öğrenciler, Dersler, Seanslar, Programlar, Denemeler, Ödemeler, Eğitimciler, E-posta, Destek.**

Aşağıdaki bölümlerde her birini sırayla göreceğiz — mantıklı kurulum sırası tam olarak bu sıradır.

04 Eğitimci Ekleyin

Yönetici

Öğrenci eklemekten önce eğitimcilerinizi tanımlamanız iyi bir sıra izler, çünkü öğrenci/ders kayıtlarında eğitimci seçimi gerekir. Sol menüden **Eğitimciler** girin.

E-dershanem

Panel

Öğrenciler

Dersler

Seanslar

Programlar

Denemeler

Ödemeler

Eğitmenler

E-posta

Destek

Mehmet Yönetici
Admin

Çıkış

Eğitmenler

Eğitmenler

AD SOYAD	BRANŞ	E-POSTA	ÖĞRENCİ	DURUM	
Ali Hoca	Fizik	demo_egitmen2@example.com	0	Aktif	Düzenle
Ayşe Öğretmen	Matematik	demo_egitmen1@example.com	1	Aktif	Düzenle

+ Yeni Eğitmen

Ad Soyad *

Brans *

E-posta *

Şifre *

Eğitmen Ekle

Eğitmenler — sağdaki formla yeni eğitmen ekleyin

- Ad Soyad** ve **Brans** girin (brans kutusu yazdıkça önerilerde bulunur — TYT/AYT derslerinin tamamı hazır listede vardır).
- E-posta** ve geçici bir **şifre** belirleyin — eğitmen ilk girişinde bunu kullanır.
- "Eğitmen Ekle"ye basın.

Eklenen eğitmen kendi hesabıyla giriş yaptığıında, **sadece kendisine atanmış öğrencileri** görür — diğer eğitmenlerin öğrencilerine erişemez.

05 Ders/Hizmet Tanımlayın

Yönetici

"Ders" burada bir hizmet kalemidir — örn. "TYT Matematik Grubu", "Bireysel Kimya Dersi" gibi. Öğrencileri bu derslere kaydedip ücretlendirirsiniz. Sol menüden **Derslere** girin.

E-dershanem



Panel

Öğrenciler

Dersler

Seanslar

Programlar

Denemeler

Ödemeler

Eğitmenler

E-posta

Destek

Mehmet Yönetici
Admin

Çıkış

Dersler

Ders Kataloğu

Gruplar

Ders Kataloğu

AD	EĞİTMENLER	KAYIT	DURUM
TYT Matematik Grubu Haftalık TYT matematik dersi	Ayşe Öğretmen	2	Aktif    

+ Yeni Ders

Ad *

Örn: Matematik

Kod *

matematik

Benzersiz, küçük harf/alt çizgi.

Açıklama

☐ Bu bir deneme paketi mi?
İşaretlenirse: yeni deneme sınavı eklendiğinde bu derse kayıtlı öğrencilerin takvimine otomatik seans eklenir (deneme silinince de birlikte silinir).

Ekle

Dersler — Ders Kataloğu ve Gruplar sekmeleri

Ders Kataloğu sekmesinden yeni bir ders adı ve benzersiz bir kod girip ekleyin, ardından o derse verecek öğretmen(ler)i atayın. **Gruplar** sekmesi, aynı derse alan birden fazla öğrenciyi tek bir grupta toplamanızı sağlar (toplu seans planlama için kullanışlıdır).

06 Öğrenci Ekleyin

Yönetici

Eğitmen

Sol menüden **Öğrencilere** girip yeni kayıt oluşturun: ad-soyad, sınıf ve (varsa) sorumlu öğretmen bilgisiyle. Öğitmenler de kendilerine atanan öğrencileri bu sayfadan görebilir.

E-dershanem



Panel

Öğrenciler

Dersler

Seanslar

Programlar

Denemeler

Ödemeler

Eğitmenler

E-posta

Destek

Mehmet Yönetici
Admin

Çıkış

Geri Zeynep Kaya

Zeynep Kaya

Aktif

SINIF / ALAN	12. Sınıf
TELEFON	-
E-POSTA	-
OKUL	-
EĞİTMEN	Ayşe Öğretmen
VELİ	-
KAYIT	30.07.2026

Düzenle

Sil

Giriş Hesabı

Giriş hesabı yok.

E-posta

Şifre (min 4 karakter)

Hesap Oluştur

Veli Girişi

Veli giriş hesabı yok.

E-posta

Şifre (min 4 karakter)

Veli Hesabı Oluştur

Aldığı Dersler

Ders seçin...

Aylık

Ücret

0

Ekle

☐ Kataloğda yok — yeni bir ders oluştur

DERS	ÜCRET	BAŞLANGIÇ	DURUM
TYT Matematik Grubu - Ayşe Öğretmen	3.500 ₺ / ay	30.07.2026	Aktif
TYT Matematik Grubu - Ayşe Öğretmen	3.500 ₺ / ay	30.07.2026	Aktif

Geçmiş Programlar

+ Yeni Program

TARİH ARALIĞI	HAZIRLAYAN	OLUŞTURMA
11-18 Kasım	—	30.07.2026

Görüntüle

Düzenle

Son Seanslar

+ Seans Ekle

TARİH	BAŞLIK	SÜRE	DURUM
30.07.2026 16:00	TYT Matematik Grubu	60 dk	Planlandı

Net Gelişimi

Grafik için en az 2 deneme sonucu gerekir.

Öğrenci Detayı — tek sayfada her şey: dersler, program, seanslar, net gelişimi

Bir öğrencinin detay sayfasında şunları yapabilirsiniz:

- Aldığı Dersler** kutusundan onu bir derse kaydedip aylık/seans başı ücretini belirleyin — kataloğa henüz eklenmemiş bir ders için kutucuğu işaretleyip **o an yeni ders oluşturabilirsiniz**.
- Giriş Hesabı** ve **Veli Girişi** bölümlerinden öğrenciye ve velisine kendi giriş bilgilerini oluşturabilirsiniz (isteğe bağlı) — bu, onlara kendi panellerini açar (bkz. 15. ve 16. bölüm).

İPUCU

Bir öğrenciyi silmek yerine **"Pasif"** yapmayı düşünün — geçmiş kayıtları (ödeme, deneme sonucu) korunur, sadece aktif listelerden çıkar.

07 Seans Planlayın

Yönetici

Eğitmen

Sol menüden **Seanslara** girin. Takvim görünümünde bir güne tıklayıp öğrenci/grup, saat ve süre seçerek yeni bir ders seansı planlayabilirsiniz.

E-dershanem



Panel

Öğrenciler

Dersler

Seanslar

Programlar

Denemeler

Ödemeler

Eğitmenler

E-posta

Destek

Mehmet Yönetici
Admin

Çıkış

Seanslar

Takvim

Haftalık Takip

< Temmuz 2026 > Bugün

Tüm durumlar Yeni Seans

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30 16:00-17:00 Zeynep Kaya	31		

Temmuz ayında 1 ders Planlandı: 1

Seanslar — takvim üzerinden planlama, "Haftalık Takip" sekmesiyle devam kontrolü

Seans zamanı geldiğinde/geçtiğinde durumunu **Tamamlandı**, **Devamsız** veya **İptal** olarak işaretleyebilirsiniz — bu bilgi, öğrenci ve veli panelindeki devam istatistiklerini otomatik besler.

08 Haftalık Program Hazırlayın

Yönetici

Eğitmen

Sol menüden **Programlara** girin, öğrenciyi seçip haftalık çalışma planını (ders bazlı içerik + gün bazlı program) doldurun.

E-dershanem



Panel

Öğrenciler

Dersler

Seanslar

Programlar

Denemeler

Ödemeler

Eğitmenler

E-posta

Destek

Mehmet Yönetici
Admin

Çıkış

Haftalık Program

Haftalık Program

Program hazırlamak için öğrenci seçin

Öğrenci Seç

1 öğrenci

Öğrenci ara...

ZK Zeynep Kaya - 12. Sınıf

1 program →

Son Hazırlananlar

Zeynep Kaya

11-18 Kasım - 30.07.2026

Programlar — öğrenci seçip düzenleyin, PDF olarak indirin veya e-postayla gönderin

Hazırladığınız program, sabit ölçülü bir A4 yatay şablona basılır — az içerik girseniz de çok girseniz de kutuların yeri hiç değişmez, yazı otomatik olarak sığacak şekilde küçülür. **"PDF İndir"** ile öğrenciye yazdırılabilir bir kopya, **"E-posta Gönder"** ile doğrudan gelen kutusuna ulaştırabilirsiniz.

09 Deneme Sınavı ve Sonuç Girin

Yönetici

Eğitmen

Sol menüden **Denemelere** girin. "Yeni Deneme" ile sınavı tanımlayın (ad, tür, tarih), ardından her öğrencinin doğru/yanlış/net sonucunu elle girin — **ya da** **"PDF Yükle"** ile yayınevinin sonuç PDF'ini yükleyip otomatik aktarabilirsiniz.

E-dershanem



Panel

Öğrenciler

Dersler

Seanslar

Programlar

Denemeler

Ödemeler

Eğitmenler

E-posta

Destek

Mehmet Yönetici

Admin

Çıkış

Denemeler

Deneme Sınavları (1)

PDF Yükle

Yeni Deneme

AD	TÜR	TARİH	SORU	KATILIM			
Ekim Ayı TYT Genel Deneme	TYT	30.07.2026	-	1 öğrenci	Sonuçlar	Düzenle	Sil

Denemeler — "Sonuçlar" ile öğrenci bazlı net/sıralama girişi

Sonuçlar girildikten sonra her öğrencinin (ve varsa velisinin) net gelişim grafiği ve branş analizi otomatik oluşur, isterseniz sonuç açıklama maili de gönderebilirsiniz.

İPUCU

PDF'den otomatik aktarım, sunucunuzda bu özelliğin etkin olmasını gerektirir. Çalışmazsa sonuçları elle girmeniz her zaman mümkündür.

10 Ödemeleri Takip Edin

Yönetici

Sol menüden **Ödemelere** girin. Bu sayfa her öğrencinin toplam ücretini, ödediği tutarı ve kalan bakiyesini otomatik hesaplar (öğrencinin kayıtlı olduğu derslerin ücretlerine göre).

E-dershanem



Panel

Öğrenciler

Dersler

Seanslar

Programlar

Denemeler

Ödemeler

Eğitmenler

E-posta

Destek

Mehmet Yönetici
Admin

Çıkış

Ödemeler

7.000 ₺
Toplam Ücret

3.500 ₺
Ödenen Ücret

3.500 ₺
Kalan Ücret - 1 öğrenci

Öğrenci Ödeme Durumu

Ödeme Ekle

ÖĞRENCİ	TOPLAM ÜCRET	ÖDENEN	KALAN	TAHSİLAT	DURUM
Zeynep Kaya	7.000 ₺	3.500 ₺	3.500 ₺	%50	Kısmi

Detay + Ödeme

Ödemeler — kurum geneli özet + öğrenci bazlı tahsilat oranı

" + Ödeme " ile yeni bir tahsilat kaydı girdiğinizde, sistem isterseniz veliye otomatik bir **"Ödeme Alındı"** bildirimi gönderir.

11 E-posta Görünümünüzü Ayarlayın

Yönetici

Sol menüden **E-posta**ya girin. Burada, öğrenci/velilerinize giden bildirim maillerinde (seans, ödeme, deneme sonucu vb.) görünecek **kurum adınızı ve logonuzu** belirlersiniz.

E-dershanem



Panel

Öğrenciler

Dersler

Seanslar

Programlar

Denemeler

Ödemeler

Eğitmenler

E-posta

Destek

Mehmet Yönetici
Admin

Çıkış

E-posta Görünümü

Gönderim altyapısı aktif

E-posta Görünümü

Tüm mailler geliştirici tarafından tanımlanan tek bir sistem hesabı üzerinden gönderilir. Burada yalnızca kurumunuzun kendi öğrenci/veli maillerinde görünen ad ve logoyu belirleyebilirsiniz (kayıt, giriş kodu ve şifre sıfırlama gibi sistem mailleri her zaman E-dershanem adıyla gönderilir).

Görünen Ad / Adres

Gönderen Adı

Martı Dershanesi

Öğrenci/velilerinize giden mailde alıcı bu ismi görür.

Gönderen Adresi (görünen — isteğe bağlı)

bilgi@kurumunuz.com

Boş bırakırsanız sistemin gönderim adresi kullanılır.

Logo

Choose File No file chosen

PNG/JPEG/WEBP, en fazla 2MB. Maillerin başlığında görünür.

Kaydet

Test Gönder

Test adresi

ornek@mail.com

Test Maili Gönder

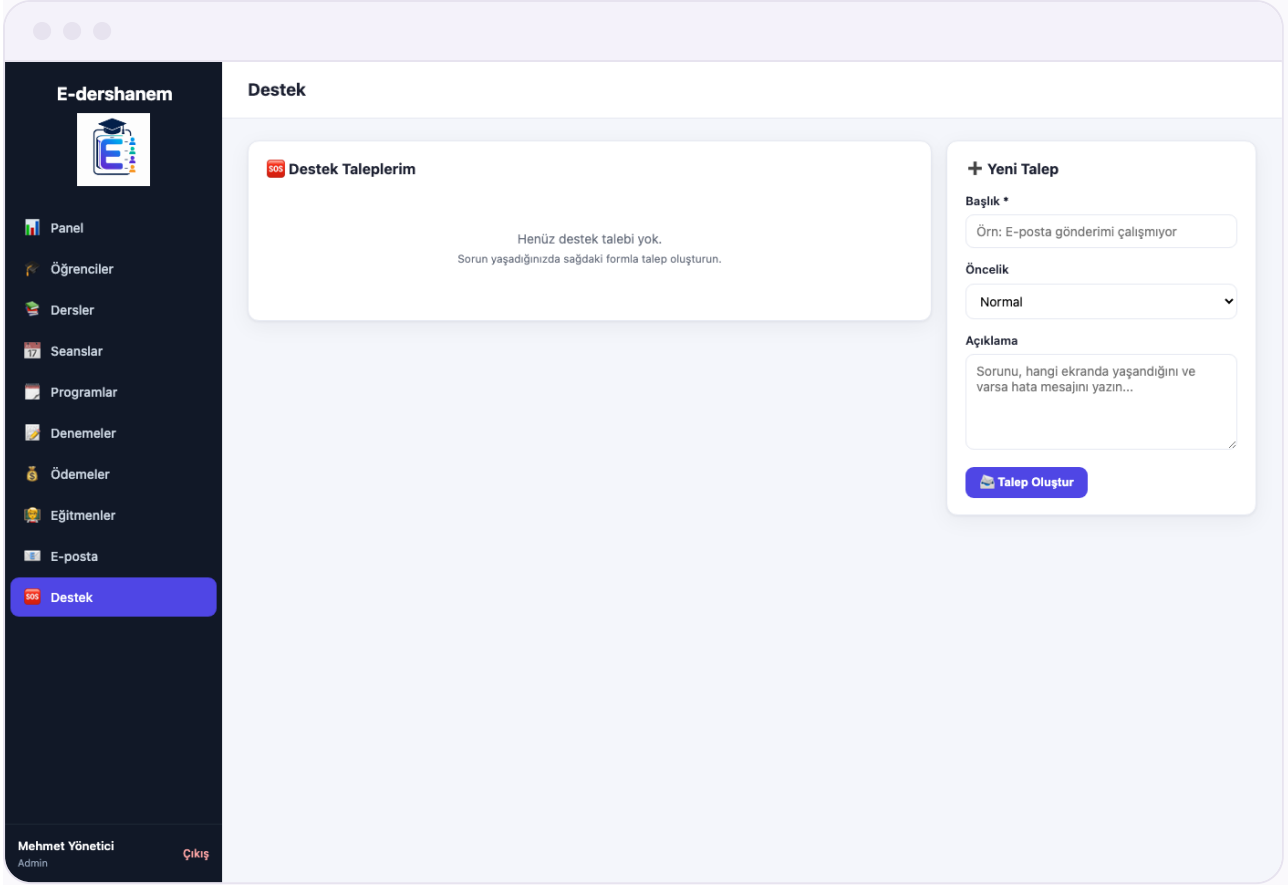
E-posta Görünümü — gönderen adı, logo, test gönderimi

Gönderim altyapısının kendisi (SMTP sunucusu) sistem tarafından merkezi olarak yönetilir — siz sadece **görünen isim ve logoyu** özelleştirirsiniz. Değişikliği kaydettikten sonra "Test Maili Gönder" ile doğrulayabilirsiniz.

12 Yardım İsteyin (Destek)

Yönetici

Bir sorun yaşarsanız veya bir konuda yardım isterseniz, sol menüden **Destek**e girip yeni bir talep oluşturun.



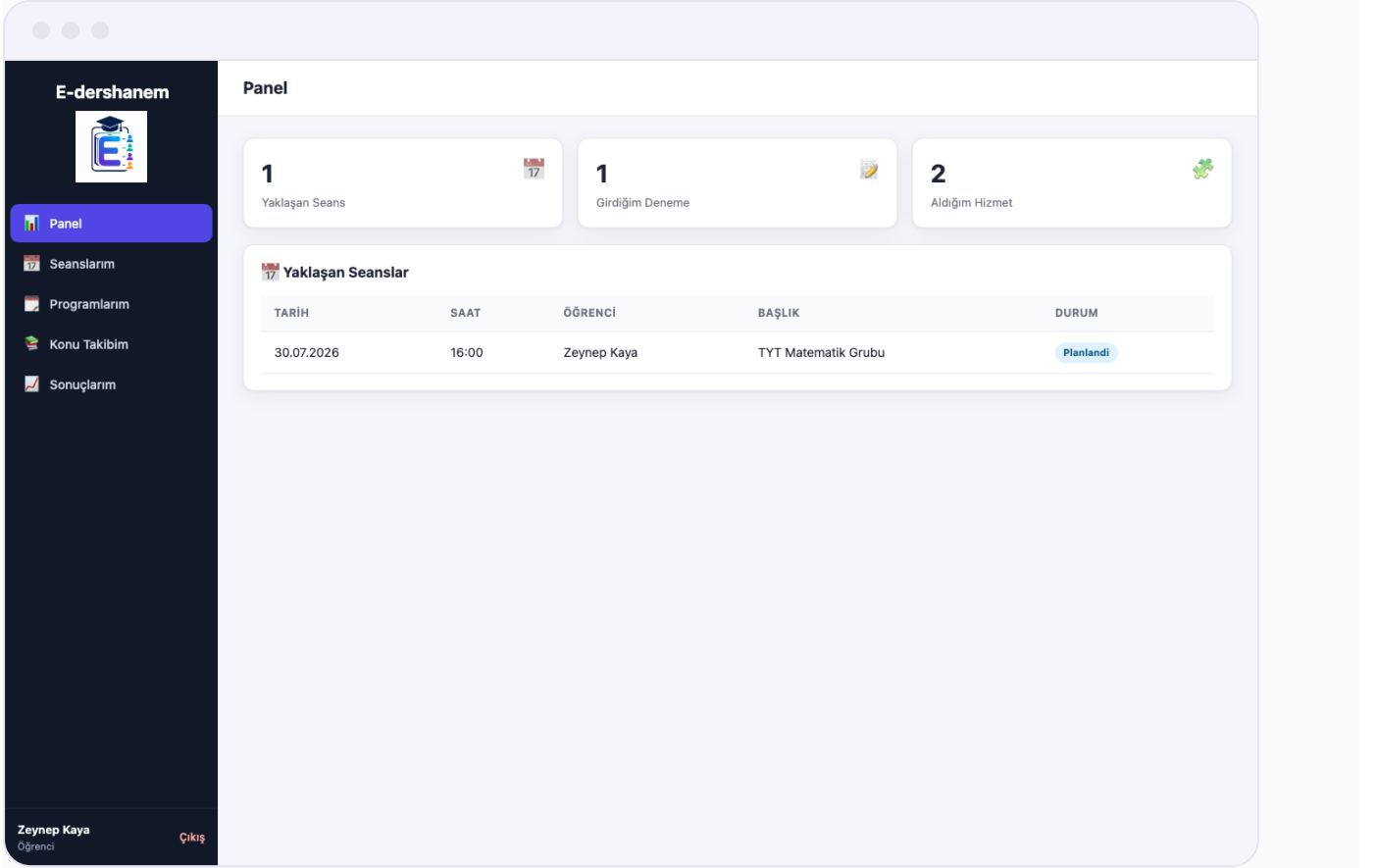
Destek — başlık, öncelik ve açıklama ile talep oluşturun

Talebinize yanıt geldiğinde aynı sayfadan takip edebilir, gerekirse ekip üyesine geçici erişim izni vererek sorunun daha hızlı çözülmesini sağlayabilirsiniz.

13 Öğrenci Paneli

Öğrenci

Öğrenciler için oluşturduğunuz giriş hesabıyla (bkz. 6. bölüm) girdiklerinde çok daha sade bir panel görürler: sadece **kendi** seansları, programı, konu takibi ve deneme sonuçları.



Öğrenci Paneli — sadece kendi bilgileri, sade menü

14 Veli Paneli

Veli

Veli hesabıyla giriş yapıldığında, çocuğun **kapsamlı raporu** karşılar: tahsilat oranı, seans katılımı, deneme neti, konu takibi ve program tamamlama tek ekranda özetlenir.

E-dershanem

Çocuklarım

Fatma Kaya
Veli

Çıkış

Geri Zeynep Kaya — Kapsamlı Rapor

Zeynep Kaya — Kapsamlı Rapor

[Öğrenci Profiline Dön](#) [PDF İndir](#)

%50

Tahsilat Oranı · 3.500 ₺ kalan

—

Seans Katılım Oranı

67.5

Ortalama Deneme Neti · 1 deneme

—

Konu Takibi Tamamlanma

—

Program Görev Tamamlama

Ödeme Durumu

Detaylar →

TOPLAM ÜCRET	7.000 ₺
TOPLAM ÖDENEN	3.500 ₺
KALAN	3.500 ₺

Seans / Devam Durumu

Tümü →

0

Tamamlanan

1

Planlanan

0

Devamsızlık

0

İptal

TARİH	BAŞLIK	SÜRE	DURUM
30.07.2026 16:00	TYT Matematik Grubu	60 dk	Planlandı

Net Gelişimi

Grafik için en az 2 deneme sonucu gerekir.

Veli Paneli — "Çocuklarım" listesinden her çocuğun kapsamlı raporuna ulaşılır

Birden fazla çocuğu olan veliler, panelin üstündeki "**Çocuklarım**" listesinden aralarında geçiş yapabilir. Rapor, PDF olarak da indirilebilir.

Sık Sorulan Sorular

S: Bir eğitimci başka bir eğitimcinin öğrencisini görebilir mi?

Hayır. Eğitimciler yalnızca kendilerine atanmış öğrencileri görür ve yönetir.

S: Öğrenciyi yanlışlıkla sildim, geri getirebilir miyim?

Öğrenciyi silmek yerine "Pasif" durumuna almanızı öneririz — bu geri alınabilir. Gerçekten silinen kayıtlar için Destek üzerinden bize ulaşın, düzenli veritabanı yedeklerimiz vardır.

S: Veli veya öğrenci giriş bilgisini kaybettiye ne yapmalı?

Giriş ekranındaki "Şifremi unuttum" ile kendileri sıfırlayabilir, ya da öğrencinin detay sayfasından yönetici olarak yeni bir şifre tanımlayabilirsiniz.

S: Bildirim mailleri gelmiyor, ne kontrol etmeliyim?

Önce spam/gereksiz klasörünü kontrol edin. Sorun devam ederse yönetici hesabıyla E-posta sayfasından "Test Maili Gönder" ile durumu doğrulayıp Destek'ten bize yazın.

E-dershanem Kullanım Kılavuzu — bu belge uygulamanın gerçek ekranlarından hazırlanmıştır. Bir sorunuz olursa panelinizdeki **Destek** sayfasından bize ulaşabilirsiniz.