

T.C.
MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



İLKOKUL/ORTAOKUL KURUMLARI
E-OKUL YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ KURUM
İŞLEMLERİ MODÜLÜ

BİLGİLENDİRME REHBERİ

2019

İÇİNDEKİLER

İLKOKUL-ORTAOKUL KURUM İŞLEMLERİ

1-Giriş Ekranı

- Notlar Duyurular

2-Okul Bilgileri

- Okul Bilgileri Güncelleme
- Öğretim Şekli / Şube Tipi Güncelle
- Anaokulu Tahmini Bütçe

3- Bilgi Giriş İşlemleri

- Öğrenci Ekle
- T.C. Kimlik No Değiştirme
- Öğrenci Duyuru İşlemleri
- Sınıf Değişikliği Talep
- Öğrenci Duyuru İşlemleri
- Okul Sağlığı Değerlendirme Formu
- Yetiştirme Kurs Bilgileri
- Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Karnesi

4-Şube İşlemleri

- Şube Ekle
- Ücretli öğretmen ekle
- Birleştirilmiş Şube Tanımlama

5- Kayıt İşlemleri

- Aday Kayıt
- Aday Kayıt İptali
- Kesin Kayıt

6- Resim İşlemleri

- Resim Ekle
- Hızlı Resim Ekle

7- Okula Nakil Gelecekler

- Nakil Başvuru Ekranı
- Nakil Kabul İşlemi
- Nakil Gelen Listesi
- Nakil Kura işlemi

8- Okuldan Nakil Gidecekler

- Nakil İstek Onay
- Nakil Giden Listesi

9-Devamsızlık İşlemleri

- Günlük Devamsızlık Girişi
- Devamsızlık Mektubu

10- Ders İşlemleri

- Ders Başlangıç ve Bitiş Saatleri
- Seçmeli Dersler
- Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme
- Ders Programı
- Ders Öğretmenleri
- Öğrenci Seçmeli Ders Temizleme
- Gelecek Öğretim Yılı Seçmeli Dersleri
- Yabancı Dil Program Seçimi

11- Not İşlemleri

- Sınav Tarihleri
- Not Kilitleri
- Davranış Notları
- Ders Notu Girişi
- Hızlı Ders Notu Girişi
- Karne Bilgileri Öğretmen Görüşü

12-Sosyal Etkinlikler

- Okul Kulüp Tanımlama
- Öğrenci Kulüp Tanımlama
- Sosyal Etkinlik Girişi
- Sosyal Etkinlik Tamamlama

13-ŞÖK/ Sınıf Tekrarına Kalanlar

- ŞÖK- Sınıf Tekrarı Kararları
- Veli İsteği Sınıf Tekrarı

14-Okuduğu Kitaplar

- Sınıf Kitaplığı Oluşturma
- Öğrenci Kitap Bilgileri

15- e-Pansiyon İşlemleri

- Pansiyon İletişim Bilgileri
- Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi
- Pansiyon Nöbet Listesi
- Oda Bilgileri
- Öğrenci Oda Atama
- Pansiyon Zaman Çizelgesi
- Pansiyon Yemek Menüsü
- Yatılı Öğrenci Bilgileri Girişi (Kurum İçi)
- Yatılı Öğrenci Bilgileri Girişi(Kurum Dışı)
- Dış Kurum Yatılılık Onay
- Yatılı Öğrenci Ayrıntılı Bilgileri
- Pansiyon Devamsızlık Girişi
- Evcil ve Çarşı İzni Girişleri
- e- Bütçe İşlemleri
- Pansiyon Personel Hesaplama İşlemleri

16- e-Burs İşlemleri

- Burslu öğrenci bilgileri
- Burs gönderim listesi onay işlemleri
- Burs onay işlemleri

ÖNEMLİ NOT: **Rehber idareci ve öğretmenlerimize yardımcı olması ve karşılaşılan sorunlara yerinde çözüm sağlaması için Kasım 2019 e-Okul ekran görüntülerine göre yapılan işlemler doğrultusunda hazırlanmıştır. Rehber yayımlandıktan sonra ekran ve yetkilerde değişiklik olabilir. Lütfen karşılaştığımız teknik problemlerle ilgili öncelikle İL/İLÇE MEBBİS yöneticinizle görüşünüz. Ayrıca Okul/Kurum idarelerince e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi üzerinde yapılacak olan tüm iş ve işlemlerin işlem tarihi itibarıyla Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği, Talim ve Terbiye Kurulu Onaylı Ders Çizelgesi, Liselere Geçiş Sınavı(LGS) Başvuru ve Yerleştirme Kılavuzu, Parasız Yatılılık ve Bursluluk Sınavı (PYBS) Kılavuzu, Bilim Sanat Merkezleri (BİLSEM) Öğrenci Seçme Sınavı ve Grup Tarama Kılavuzu, Özel Eğitim Destek Başvuru ve Yerleştirme Kılavuzu'nda belirtilen güncel hükümler çerçevesinde yapılması gerekmektedir.**

Giriş Ekranı

✓ Notlar ve Duyurular

4,5,6 ve 7 Sınıf Yıl Sonu Ağırlıklı Not Ortalamaları Giriş Ekranı IOK00015

+ - 📄 🔍 🖨️ ↻

! ? 📄

Listeleme Kriterleri

Sınıf / Şubesi : 8. Sınıf / E Şubesi **Listele**

Sınıf Listesi - Toplu Yıl Sonu Ağırlıklı Not Girişi

25 adet kayıt bulundu.

T.C. Kimlik No	Adı	Okul No	4. Sınıf Notu	5. Sınıf Notu	6. Sınıf Notu	7. Sınıf Notu
		74	85,72	68,81	58,73	64,12
		87	67,65	64,87	57,32	59,56
		90	65,09	60,75	56,18	62,13
		92	73,72	67,24	62,92	73,05
		108	61,9	54,51	57,56	57,55
		109		65,01	67,14	84,88
		114	76,82	53,81	47,15	56,87

- Bu ekranda öğrencilerin 4, 5, 6 ve 7. sınıf yılsonu ağırlıklı ortalamaları bulunmaktadır. Bu notlar öğrenciler için otomatik hesaplanmaktadır. K.K.T.C' den gelen veya sınıf yükseltme işlemi yapılan öğrenciler için yılsonu ağırlıklı not girişi açık gelmektedir. Bu durumdaki öğrenciler için yılsonu ağırlıklı not ortalamaları hesaplanıp 100 lük sisteme dönüştürüldükten sonra bu ekrandan kaydedilmesi gerekmektedir.

- Bu ekranda giriş yetkisi ORTAOKUL kurumlarındadır.
- Yılsonu ağırlıklı not girişleri 100 lük sisteme göre girilir.
- Not girişi yapıldıktan sonra not girişi kutucuğu kapanır.

Önemli Not: Okul Müdürlüğü tarafından öğrenciye ait hatalı girilen yılsonu ağırlıklı notların düzeltilmesi işlemini okul müdürlüğünün resmi yazıyla İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirmesi gerekmektedir.



Bu ekrandan Sınıfların Yıl Sonu Ağırlıklı Not Ortalamaları raporları alınır.

Raporlar

Ekran Raporları / Eski Dönem Ağırlıklı Not Ortalamaları / IOK00015 9:55

Ekran Raporları

Ara Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
🖨️	IOK00015	4,5,6 ve 7 Sınıf Yıl Sonu Ağırlıklı Not Ortalamaları

1 - 1 / 1 Gösteriliyor

Okul Bilgileri

✓ Okul Bilgileri Güncelle

Okul Bilgileri IOK01001

+ - ? ↻

Okul Bilgileri

Kurum Kodu	:	<input type="text"/>	Yerleşim Yeri	:	Şehir
Kurum Adı	:	<input type="text"/>	Durumu	:	<input type="text"/>
Kurum Türü	:	<input type="text"/>	Kapalılık Nedeni	:	<input type="text"/>
İli	:	BATMAN	Adresi	:	<input type="text"/>
İlçesi	:	<input type="text"/>	Telefon No	:	<input type="text"/>
Beldesi	:	<input type="text"/>	Faks No	:	<input type="text"/>
Köyü	:	<input type="text"/>	Web Sayfası	:	<input type="text"/>
Saymanlık Kodu	:	<input type="text"/>	E-Posta	:	<input type="text"/>
Kurum Tipi	:	<input type="text"/>	Pansiyon Kapasite ERKEK	:	<input type="text"/>
Kurum Müdürü	:		Pansiyon Kapasite KIZ	:	<input type="text"/>

Not: Pansiyon kapasiteleri Temel Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından girilecektir.

- Okul Bilgileri güncelleme ekranında kapalı olarak gelen bölümler MEBBİS Devlet Kurumları modülünden alınmaktadır. Kurum Adı, Kurum Türü gibi alanlarda hatalı bilgi var ise İl Milli Eğitim Müdürlüğünüzde MEBBİS Devlet Kurumları modülü kullanıcı yetkisi bulunan personel/şube ile görüşmeniz gerekmektedir.
- Bu ekranda kurum müdürü bilgisinin mutlaka doğru olması gerekmektedir. Kurum müdürü bilgisi hatalı ise İl Milli Eğitim Müdürlüğü Atama şubenizle görüşüp, görevlendirme ve ders tamamlama bilgisi ekranının kontrolünü sağlatmanız gerekmektedir.
- Müdür bilgisi boş veya hatalı olan kurumlarda belgelerde ve raporlarda okul müdürü adı çıkmamaktadır.

Bu ekranda giriş yetkisi okul müdürlüklerindedir



Bu ekrandan personel listeleri raporları alınır.

Raporlar

Ekran Raporları / Okul Bilgileri Güncelle / IOK01001

9:33

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK01001R1	Personel Listesi
	IOK01001R2	Personel Listesi (Fotografli)

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor

Öğretim Şekli - Özel Eğitim Şubeleri IOK01002

+ 🗑️ 📄 🔍 🔄

! ? ➔

Normal Öğretim İkili Öğretim

Özel Eğitim Şubeleri

Hafif Zihinsel Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi
 Orta - Ağır Zihinsel Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi
 İşitme Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi
 Görme Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi
 Bedensel Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi
 Hafif Otistik Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi
 Orta-Ağır Otistik Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi

Birden Fazla Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi (Zihinsel)
 Birden Fazla Engelli Öğrenciler Özel Eğitim Şubesi (Otistik)

Üniversiteler Bünyesinde Devlet Konservatuar Okulları Şubeleri





Bale Bölümü Şubesi
 Müzik Bölümü Şubesi


- İlkokul ve Ortaokullar öğrenim şekillerini (Normal ve İkili Öğretim) bu ekrandan güncelleyebilirler. Okullarda açılma kararı alınan Özel Eğitim Şubesi var ise öncelikle bu ekrandan Özel Eğitim Şube türleri seçilmelidir.
- Bu ekranlarda türler okul müdürlüğü tarafından seçilip kaydedilmediği takdirde Şube İşlemleri Şube Ekle kısmında özel eğitim şubeleri çıkmamakta ve İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü, okula ilgili şubeyi ekleyememektedir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

Anaokulu Tahmini Bütçe

Anaokulu Tahmini Bütçe Tablosu IOK01007



Anaokulu Tahmini Bütçe ekranı sadece Anaokulları (Özel Anaokulları Hariç) tarafından kullanılacaktır.

Aidat ve Onay Bilgileri					
Aylık Aidat Miktarları		Onay Bilgileri			
Yarım Gün	:	<input type="text"/>	Onay Tarihi	:	<input type="text"/>
Tam Gün	:	<input type="text"/>	Onay Sayısı	:	<input type="text"/>

Tahmini Bütçe Tablosu

Tahmini Bütçe Tablosu	

- Resmi okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonunca belirlenen ve velilerden alınan ücretlerden oluşan gelirin harcamasını gösteren tahminî bütçe, eylül ayında hazırlanarak okul müdürünce onaylanır. Onaylanan tahminî bütçe en geç yirmi iş günü içinde e-Okul sisteminde EK-12'ye işlenir. Onay tarihi ve sayısı olarak valilikler tarafından gönderilen resmi yazının tarih ve sayısı kullanılacaktır.
- **Anaokulu Tahmini Bütçe ekranı sadece Anaokulları (Özel Anaokulları Hariç) tarafından kullanılacaktır.**

Bilgi Giriş İşlemleri

✓ Öğrenci Ekle

Öğrenci Hızlı Bilgi Giriş İşlemi IOK02001

+ - [İkonlar] ! ? [İkonlar]

Öğrenci Bilgileri

* Merniste kayıtlı T.C. ve yabancı uyruklu öğrenci kimlik numaraları girilebilir.

TC Kimlik No(*) : ... Baba Adı :

Adı : Doğum Yeri :

Soyadı : Doğum Tarihi :

Öğrenci Ders ve Sınıf Bilgileri

Sınıfı / Şubesi : ▼

Yabancı Dil : İngilizce ▼ Okul Numarası :

MERNİS: T.C. İçişleri Bakanlığı merkezi nüfus kayıt sistemidir.

Bilgi girişi yapılan son 5 öğrenci

T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Okul No	Sınıfı
----------------	-----	--------	---------	--------

- MERNİS'te kayıtlı T.C. ve yabancı uyruklu öğrenci kimlik numaralarına sahip denkliği bulunan öğrenciler ara sınıflara okullar tarafından bu ekran kullanılarak kaydedilir. Bu ekrandan işlem yapılan öğrencilerin, Öğrenci İşlemlerinden Denklik Kayıtları da işlenmelidir.

> Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.

> Bu ekranda haklarında TC Kimlik numarası değişikliği kararı verilen ve Nüfus Müdürlüklerince kendilerine yeni TC Kimlik numarası verilen öğrencilerin kaydının YAPILMAMASI gerekmektedir.

> Öğrencinin T.C. Kimlik numarası T.C. Kimlik No Değiştirme ekranından güncellenmelidir.



Bu ekranda Kullanılmayan Okul Numaraları Listesi raporları alınır.

Raporlar

Ekran Raporları / Öğrenci Ekle / IOK02001

9:52

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK02001	Kullanılmayan Okul Numaraları Listesi

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

✓ T.C. Kimlik No Değiştirme

Öğrenci T.C. Kimlik No Değiştirme İřlemiIOK02003

+🗑️📁🚫🔍🖨️🔄

⚠️?➡️

Eski Öğrenci Bilgileri

TC Kimlik No :	<input type="text"/>	...	Baba Adı :	<input type="text"/>
Adı :	<input type="text"/>		Doğum Yeri :	<input type="text"/>
Soyadı :	<input type="text"/>		Doğum Tarihi :	<input type="text"/>

Öğrenci Ders ve Sınıf Bilgileri

Sınıfı / Şubesi :	<input type="text"/>
Okul Numarası :	<input type="text"/>

Yeni Öğrenci Bilgileri

TC Kimlik No :	<input type="text"/>	...	Baba Adı :	<input type="text"/>
Adı :	<input type="text"/>		Doğum Yeri :	<input type="text"/>
Soyadı :	<input type="text"/>		Doğum Tarihi :	<input type="text"/>

- Adli makamlarca haklarında T.C. Kimlik No değiştirme kararı verilen ve Nüfus Müdürlüklerince kendilerine yeni T.C. Kimlik No verilen öğrencilerin kayıtlı oldukları T.C. Kimlik No üzerindeki bilgilerin yeni TC. Kimlik No üzerine aktarıldığı ekrandır.
- Bu durumda olan öğrencilerin yeni T.C. Kimlik numaraları ile e-Okula Öğrenci Ekle ekranından eklenmemesi gerekmektedir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

Sınıf Değişikliği Talep

Sınıf Değişikliği Talep İşlemleri IOK02005

+ - [İkonlar] ? [İkonlar]

Öğrenci Bilgileri

TC Kimlik No : ... Okul No :

Adı : Soyadı :

Öğrencilik Durumu :

Bulunduğu Sınıf / Şube :

Gideceği Sınıf Şube :

Talep Nedeni :

Açıklama :

Sınıf Değişikliği Talep Edilen Öğrenciler

Kayıt Bulunamamıştır.

- Bu ekranda farklı nedenlerden dolayı (Özel eğitim öğrencisi, ŞÖKK işleminin yapılmaması, ŞÖKK karar değişikliği, yanlışlıkla farklı sınıfa kaydedilen, yurt dışından gelen) olması gereken sınıf dışında bulunan öğrencilerin gerçek sınıflarına alınma işlemi yapılmaktadır.
- Sınıf değişikliği talep sisteme işlendikten bir gün sonra tamamlanması gereken bir işlemdir. Bu ekranda işlem yapılan öğrencilerden sınıf değişikliği tamamlanamayan öğrencilerin durumları İl MEBBİS yöneticilerince incelenmek üzere Bakanlık Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilmesi gerekmektedir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi İL/İLÇE Milli Eğitim Müdürlüklerindedir.**

Öğrenci Duyuru İşlemleri

Okul Duyuru İşlemleri IOK02004

+ - [İkonlar]

Duyuru İçeriği

Sınıf/Şube: 5. Sınıf / A Şubesi

Duyuru: Sayın Veli 5A öğrenci velileriyle 08.05.2016 tarihinde Öğrencilerimizin durumlarına ilgili bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.

Başlangıç Tarihi: 02.05.2016 Bitiş Tarihi: 07.05.2016

* Girilmiş olan duyurular duyuru bitiş tarihi itibariyle otomatik olarak silinecektir.

Girilmiş Olan Duyuru Listesi

Herhangi bir duyuru bulunamamıştır.

- Bu ekran, okul idaresi tarafından velilere Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden duyurulması istenen duyuruların kaydının yapıldığı ekrandır. Bu ekranda okul idaresi tüm sınıflar için duyuru yapabileceği gibi belli bir sınıf için de duyuru yapabilmektedir. Yapılan duyurular duyuru bitiş tarihi itibariyle otomatik silinmektedir.

➤ Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.

Okul Sağlığı Değerlendirme Formu

Okul Sağlığı Değerlendirme Formu IOK02014

+ - [İkonlar]

Değerlendirme Formu

Açıklama	Eğitim Alan Kız Öğrenci Sayısı	Eğitim Alan Erkek Öğrenci Sayısı
Okulda Diyabet Eğitimi Programı (İşbirliği Protokolü) Tüm Okullar İçin (resmi-özel)	626	669
Ağız ve Diş Sağlığının Geliştirilmesi Projesi (İşbirliği Protokolü) *İlkokul 3. Sınıf Öğrencileri Proje Kapsamındaki İller		
Madde Bağımlılığı ile Mücadele (Sigara - Alkol ve Uyuşturucu) (İşbirliği Protokolü) Tüm Okullar İçin (resmi-özel)		
Okullarda Şiddetin Önlenmesine Yönelik Çalışmalar Tüm Okullar İçin (resmi-özel)		

Okul Müdürü Eğitim Aldı

- Okul idaresi tarafından Okul Sağlığıyla ilgili yapılan bir Proje, Sertifika ve/veya belirtilen konularda eğitim alan öğrenciler var ise ilgili bilgilerin girişlerinin yapıp kaydedildiği ekrandır. Ayrıca Okul Müdürü eğitim aldı ise ilgili kutucuğun yukardaki ekran örneğindeki gibi seçilerek kaydedilmesi gerekmektedir.

➤ Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.

✓ Yetiştirme Kurs Bilgileri

Yetiştirme Kurs Bilgileri Formu IOK02015

Kurs Bilgileri

Kurs Merkezlerinde Açılan Toplam Kurs Sayısı : 0

Kursiyer Sayısı : 0

Görevlendirilen Öğretmen Sayısı : 0

- Okul bünyesinde açılan yetiştirme kurs bilgilerinin işlendiği ekrandır.

➤ Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.

✓ Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Karnesi

Fiziksel Aktivite Uygunluk Karnesi IOK02016

Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Ölçümleri "Beden Eğitimi ve Spor Dersine Giren" Öğretmenler Tarafından Girilecektir.
Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Karnesi Oluşturulmasında, Boy, Kilo, Mekik, Sınav ve Otur Uzun Ölçümlerinin Tamamının Doldurulması Zorunludur.
Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Karnesini Veli ve öğrenciler e-okul Veli Bilgilendirme Sistemi üzerinden görecektir. Basılı evrak olarak verilmeyecektir.
Sağlıkla İlgili Fiziksel Uygunluk Karnesi Ortaokul ve Lise Seviyesinde Kurumlarda Uygulanmaktadır.

Sınıf / Şube Seç

Sınıf / Şubesi : 5. Sınıf-Orta-Ağır Zihinsel / A 5

Bilgi Girişi

8 adet kayıt bulundu.

Okul No	Adı Soyadı	Yaşı (Ölçüm Tarihine Göre)	Vücut Ağırlığı (kg olarak giriniz)	BOY (cm olarak giriniz)	ESNEKLİK SAĞ	ESNEKLİK SOL	MEKİK (KAŞ DAYANIKLILIĞI)	ŞINAV (KAS KUUVETİ)	ÖLÇÜM TARİHİ (Boş bırakılırsa Günün Tarihi Atanacaktır.)	Z SKORU	Ayrıntılar
8		13							14/10/2019		
21		10							14/10/2019		
31		11	45	145					14/10/2019	Fazla Kilolu	
32		11	61	172					14/10/2019	Fazla Kilolu	
88		11	39	144					14/10/2019	Normal	
89		11	35	145					14/10/2019	Normal	
73		13	50	151					14/10/2019	Normal	
80		11	21	127					14/10/2019	Çok Zayıf	

- Sağlıkla ilgili fiziksel uygunluk ölçümleri 'Beden Eğitimi/Sınıf' öğretmenleri tarafından girilecektir. Öğrencilere ait bilgilerin doldurulması zorunludur.

➤ Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.

Şube İşlemleri

✓ Şube Ekle

Şube Oluşturma IOK03001

+ - [İkonlar]

Sınıf ve Şube Girişi

Sınıf : 5. Sınıf

Şube : A Şubesi

Müdür Yardımcısı :

Sınıf Öğretmeni :

Sınıf Başkanı :

Sınıf Başkan Yardımcısı :

Şube Sabah/Öğlen Grubu : Normal Eği

Şube Durumu : Açık

Sınıf ve Şube Listesi

Bulunan kayıt sayısı = 21

Sınıfı	Şubesi	Grubu	Müdür Yardımcısı	Sınıf Öğretmeni	Sınıf Başkanı	Şube Durumu
5. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün				Açık

- Bu ekranda kapalı şubeler okullar tarafından açık hale getirilebilir
- Yeni şube ekleme veya silme işlemleri İL/İLÇE kullanıcıları tarafından yapılabilir.
- Açık bir şubenin kapalı hale getirilmesi için içinde aktif öğrenci bulunmaması gerekmektedir.
- İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yeni açılan şubenin okul müdürlüğü tarafından mutlaka sınıf öğretmeni, müdür yardımcısı, Sabah/Öğlen grubu bilgilerinin sisteme işlenmesi gerekmektedir.

- **Bu ekranda değişiklik yapma yetkisi okul müdürlüklerindedir.**
- **Yeni Şube Ekleme/Silme yetkisi İL/İLÇE Milli Eğitim Müdürlükleri yetkisindedir.**

Önemli Not: Bazı Raporlar/Kısıtlamalardaki müdür yardımcısı ve sınıf öğretmeni bilgisini bu ekrandan almaktadır. Örneğin Sınıf listeleri raporundaki bilgiler bu ekrandan alınmaktadır. Herhangi bir raporda sınıf öğretmeni, müdür yardımcısı bilgisi boş çıkıyorsa bu ekrandaki şube bilgilerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

✓ Birleştirilmiş Şube Tanımlama

Birleştirilmiş Şube Tanımlama IOK03005

+ 🗑️ 💾 🚫 🔍 🖨️ ↻ ⚠️ ❓ 📄

Birleştirilmiş Şube Bilgileri

Birleştirilmiş Sınıf Türü :

	Sınıf/Şube	Sınıf Öğretmeni
<input type="checkbox"/>	1. Sınıf / A Şubesi	
<input type="checkbox"/>	1. Sınıf / B Şubesi	
<input type="checkbox"/>	1. Sınıf / C Şubesi	
<input type="checkbox"/>	2. Sınıf / A Şubesi	
<input type="checkbox"/>	2. Sınıf / B Şubesi	
<input type="checkbox"/>	2. Sınıf / C Şubesi	
<input type="checkbox"/>	3. Sınıf / A Şubesi	
<input type="checkbox"/>	3. Sınıf / B Şubesi	
<input type="checkbox"/>	3. Sınıf / C Şubesi	
<input type="checkbox"/>	4. Sınıf / A Şubesi	
<input type="checkbox"/>	4. Sınıf / B Şubesi	
<input type="checkbox"/>	4. Sınıf / C Şubesi	
<input type="checkbox"/>	4. Sınıf / D Şubesi	

Not: Birleştirilmiş sınıf olarak belirlenecek şubelerin Sınıf Öğretmenleri tanımlanmış olmalıdır.

- İlkokullarda birden çok sınıfın birleştirilmesiyle oluşturulmuş bir öğrenci grubuyla bir öğretmen tarafından yapılan birleştirilmiş sınıf bilgilerinin işlendiği ekrandır. Birleştirilmiş sınıf tanımlaması yapılacak sınıfın mutlaka sınıf öğretmeni bilgisinin şube ekle ekranından girilmesi gerekmektedir.
 - **Bu ekranda kayıt yetkisi ilkökul müdürlüklerindedir.**

Kayıt İşlemleri

✓ Aday Kayıt

Aday Kayıt IOK04001

2019-2020 Öğretim Yılı Kayıt İşlemleri

* Merniste kayıtlı T.C. ve yabancı uyruklu öğrenci kimlik numaraları girilebilir.

Kayıt Sınıfı : 1. Sınıf

TC Kimlik No(*) : Başvuru Tarihi : 5/11/2019

Adı : Soyadı :

Baba Adı : Doğum Yeri :

Doğum Tarihi : Tel (Ev) :

Tel (Cep) : Tel (İş) :

MERNİS: T.C. İçişleri Bakanlığı merkezi nüfus kayıt sistemidir.

Aday Listesi

328 adet kayıt listelendi.

	Aday TCNO	Adı Soyadı	Baba Adı	Doğum Yeri	Doğum Tarihi	Kayıt Sınıfı	Kayıt Durumu
					19/01/2013	1. Sınıf	Kesin Kayıt Bekliyor
					20/08/2014	1. Sınıf	Kesin Kayıt Yapıldı

- Adres Kayıt bölgelerine göre 1. ve 5. sınıflara yerleştirilen öğrenciler okulların aday kayıt ekranına düşmektedir. Merkezi yerleştirme sonrasında adresini değiştiren öğrencilerin kayıtları yeni adreslerinin bağlı bulunduğu okul tarafından aday kayıt ekranında TC Kimlik No ile aday kayda alınması ve sonrasında kesin kaydının yapılması gerekmektedir.
- Aday Kayıt, ekranında “Öğrencinin adresi ulusal adres veri tabanında bulunamadı” veya “Öğrencinin adresi herhangi bir okulla ilişkilendirilemedi” uyarısı almıyorsa;
- Öncelikle öğrencinin adres bilgisinin velisi tarafından nüfus müdürlüğünden güncellenmesi sağlanmalıdır.
- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kullanıcısı tarafından öğrencinin adresi kayıt bölgesindeki okulla ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği kontrol edilerek gerekli ise güncellenmelidir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda aşağıda bulunan ilgili raporlar alınır.

Ekran Raporları

Uyarı
Raporlama Sayfalarını İlk Kez Kullanacak Bilgisayarlarda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Bağlantı Hızınıza Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyerek, Ekranı Gelecek Güvenlik Uyarılarını Kabul Etmelidirler.

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK02001	Kullanılmayan Okul Numaraları Listesi
	IOK04001	İlköğretim Anasınıfı Aday Kayıt Listesi
	IOK04002	Aday Kayıt Defteri
	IOK04003	İlköğretim 1. Sınıf Aday Kayıt Listesi
	IOK04004	E-Kayıt Okul Kontenjan ve Kayıt Bölgeleri
	IOK04005	E-Kayıt Öğrenci Listesi

✓ Aday Kayıt İptali

Aday Kayıt İptal İşlemi IOK04002

+ 🗑️ 📄 🚫 🔍 🖨️ ↻ ⚠️ ? ➔

Aday Bilgileri

TC Kimlik No : Adı Soyadı :

İptal Nedeni :

Açıklama :

- Aday kayıta bekleyen aynı zamanda kesin kayıta olan veya kesin kaydı yapılmadan vefat eden, yurt dışına çıkan, sağlık nedeniyle eğitim öğretimini erteleleyen, veli isteğiyle/raporla kayıt erteleme yapmak isteyen öğrencilerin aday kayıt iptalleri bu ekrandan yapılmaktadır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Kesin Kayıt

Kesin Kayıt IOK04003

+ - [İkonlar]

Kesin Kayıt Bilgileri

Aktarılacak Sınıf / Şube : 5. Sınıf / A Şubesi

Yabancı Dil : [Seçim]

Kayıt Tarihi : 10/5/2016

Not: Aday öğrenci listesinden seçilmiş olan öğrencilerin kesin kayda dönüştürülme işlemi sırasında, öğrencilerin nüfus bilgileri, anne,baba ve kardeş nüfus bilgileri, "İçişleri Bakanlığı Nüfus Bilgileri" sisteminden alınacağı için kaydetme işlemi yavaş sürebilir. Bu nedenle işlemi iptal etmeyiniz.

Kesin kaydı yapılmış olan öğrencilerin listesini "Aday Öğrenci Listesi" nin " " altında bulunan listeden şube seçerek alabilirsiniz.

Kesin Kayıt işlemlerinden önce şubelerinizi oluşturmalsınız.

Aday Öğrenci Listesi

0 adet kayıt listelendi...

5. Sınıf / A Şubesi ' ne Kesin Kaydı Yapılmış Öğrenci Listesi

25 adet kayıt listelendi...

T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Okul No	Yabancı Dil
			İngilizce
			İngilizce
			İngilizce

- **1. (Birinci) ve 5. (Beşinci) sınıf öğrencilerinin yabancı dillerinin seçilip okul numarası verilerek sınıflara kayıtlarının yapıldığı ekrandır.**

- **Kesin kayıttan önce mutlaka şubeler oluşturulmalı, kapalı şubeler açık hale getirilmelidir.**
- **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda aşağıda bulunan ilgili raporlar alınır.

Raporlar

Ekran Raporları / Kesin Kayıt / IOK04003 9:52

Ekran Raporları

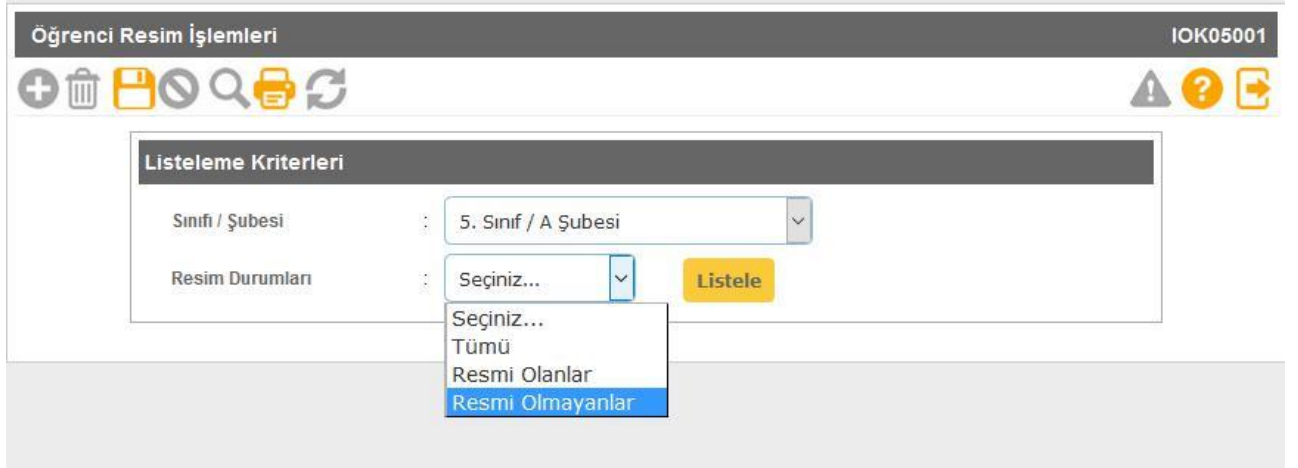
Ara: Raporlarda Ara


#	Rapor Kodu	Rapor Adı
[İkon]	IOK02001	Kullanılmayan Okul Numaraları Listesi
[İkon]	IOK04004	E-Kayıt Okul Kontenjan ve Kayıt Bölgeleri
[İkon]	IOK04005	E-Kayıt Öğrenci Listesi

1 - 3 / 3 Görüntüleniyor

Resim İşlemleri

✓ Resim Ekle



- Öğrenci resimlerinin eklendiği ekrandır. Sınav giriş kartlarında bulunan resimler buradan alındığından dolayı öğrenci resimlerinin güncel olması, fotoğraf standartlarına uygun olması önem arz etmektedir. Yüklenilecek fotoğrafın 6 aydan eski olmamasına dikkat edilmelidir.
- Eklenilecek olan resim, öğrenci fotoğraf standartlarına uygun biçimde çekilmiş, 35 x 45 mm (133 x 171 pixel) boyutlarında ve Jpeg formatında olmalıdır. Eklenilecek dosyanın boyutu en az 20 Kb en fazla 150 Kb olabilir.
- İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri - Öğrenci Arama ekranında  yazıcı butonundan Fotoğraf Kontrol Raporu (IOG02029_2) ile fotoğrafı sorunlu olan öğrencilerle ilgili rapor alınır.
- **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Hızlı Resim Ekle

Hızlı Resim Ekleme İşlemleri IOK05002

+ - [Save] [Cancel] [Search] [Print] [Refresh] [Warning] [Help] [Share]

Listeleme Kriterleri

Sınıf / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi **Listele**

Sınıf Listesi 42 adet kayıt bulundu.

Okul No	Adı	Soyadı	Resim	Seç
1				Gözet...
2				Gözet...

- Bu ekran sınıf bazında fotoğrafların hızlı ve toplu olarak eklenmesi için kullanılmaktadır. Eklenecek fotoğraf özellikleri resim ekle ile aynı özelliklerdedir.
- Resim ekleme veya hızlı resim eklemeye ilgili okullarımız; <http://mebdeogren.meb.gov.tr/ayrinti.php?ID=542> adresinden ilgili videoyu izleyebilirler.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir**

✓ Nakil Kabul İşlemi

Öğrenci Nakil Kabul İşlemi IOK06002

+ - 📄 🔍 🖨️ ↻ ⚠️ ? 📄

Öğrenci Bilgisi

TC Kimlik No :

Adı : Soyadı :

Nakil Geldiği Okul Bilgileri

İl : Okul Telefonu :

İlçe : Okul Faks :

Okul :

Okul Adresi :

Eski Sınıfı / Şubesi :

Eski Okul Numarası :

Nakil Kabul İşlemi

Yeni Sınıfı / Şubesi :

Yeni Okul No :

Nakil Geliş Nedeni :

Nakil İsteğinde Bulunanlar

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
1	IOK02001	Kullanılmayan Okul Numaraları Listesi

- Nakil Başvurusundan sonra öğrencinin kaydının bulunduğu okul tarafından nakil isteği onaylandığında öğrenci bilgisi nakil kabul ekranına düşer. Öğrencinin sınıf ve okul numarası da belirlendikten sonra kaydetme işlemi yapılarak öğrenci okula kabul edilmiş olur.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Kullanılmayan Okul Numaraları raporu alınır.

Raporlar

Ekran Raporları / Nakil Kabul İşlemi / IOK06002 9:49

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
1	IOK02001	Kullanılmayan Okul Numaraları Listesi

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

✓ Nakil Gelen Listesi

Nakil Gelen Öğrenci Listesi IOK06003

+ - 📄 🔍 🖨️ ↺ ⚠️ ? 📄

Öğrenci Bilgisi

TC Kimlik No :

Adı : Soyadı :

Yeni Sınıf / Şubesi :

Yeni Okul Numarası :

Nakil Geliş Nedeni :

Nakil Geldiği Okul Bilgileri

İl : Okul Telefonu :

İlçe : Okul Faks :

Okul :

Okul Adresi :

Eski Sınıf / Şubesi :

Eski Okul Numarası :

Nakil Gelen Öğrenci Listesi

#	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Geldiği Okul	Başvuru Tarihi

➤ Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.



Bu ekranda okulunuza nakil gelen öğrencilerin geçmiş dönemlerde dâhil olmak üzere detaylı raporlarını alabilirsiniz.

Raporlar

Ekran Raporları / Nakil Gelen Listesi / IOK06003 9:48

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK6003	Nakil Gelenler Listesi

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

✓ Nakil Kura İşlemi

Nakil Kura İşlemleri IOK06005

Kura İşlemleri

AÇIKLAMALAR:
Kura işlemi aşağıdaki sınıf listelerinde gösterilen öğrenciler için gerçekleştirilecek şekilde 21 Eylül 2015 tarihinden itibaren aktif hale getirilecektir. Kura işlemi, işlemi yapan personelin T.C Kimlik numarasını girildikten sonra "KURA BAŞLAT" düğmesine basılmasıyla başlayacaktır. Kura işlemi bir kereye mahsus olmak üzere tüm sınıflar seviyesinde gerçekleşecektir. Kura sonucuna göre nakil kayıt hakkı kazanan öğrenciler "Nakil Kabul İşlemi (IOK06002)" ekranına yansıtılarak, bu öğrencilerin nakil kabul işlemlerine izin verilecektir. Kura sınıf öğrenci listeleri ve kura sonuç öğrenci listeleri ekranın raporlama bölümünden alınabilecektir.

Personel T.C Kimlik No : **KURA BAŞLAT**

Kurumunuz tarafından kura işlemi tamamlanmıştır. Aşağıdaki sınıf listelerinden veya raporlama bölümünden listeleri kontrol edebilirsiniz.

Kura İşlemi Kontenjan Durumları

5.Sınıf Kontenjan	6.Sınıf Kontenjan	7.Sınıf Kontenjan	8.Sınıf Kontenjan
0	0	0	11

Kura Sınıf Listeleri

5.Sınıflar 6.Sınıflar 7.Sınıflar 8.Sınıflar

Listele

- Okul/kurumlarda sınıf seviyelerine göre boş bulunan kontenjanların doldurulması amacıyla Yönetmelikte belirtilen hükümler çerçevesinde “Nakil Kura İşlemleri” yapılmaktadır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okullardadır.**



Bu ekranda Kura Sınıf Listeleri ve Kura Sınıf Kazanan Listeleri raporu alınır.

Raporlar

Ekran Raporları / Nakil Kura İşlemleri / IOK06005 9:18

Ekran Raporları Ara:

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK06005R01	Kura Sınıf Listeleri
	IOK06005R02	Kura Sınıf Kazanan Listeleri

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor

Okuldan Nakil Gidecekler

✓ Nakil İstek Onay

Öğrenci Nakil İstek Onay IOK07001

+ - [İkonlar]

Öğrenci Nakil İstek Bilgisi

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>	Başvuru Tarihi	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>	Soyadı	:	<input type="text"/>
Gideceği İl	:	<input type="text"/>	Okul Telefonu	:	<input type="text"/>
Gideceği İlçe	:	<input type="text"/>	Okul Faks	:	<input type="text"/>
Gideceği Okul	:	<input type="text"/>			
Okul Adresi	:	<input type="text"/>			
Geçici Sınıfı / Şubesi	:	<input type="text"/>			

Nakil Onay

Ayrılış Tarihi :

Nakil gidebilir.

Nakil İsteğinde Bulunan Öğrenci Listesi

<input type="text"/>

- Okuldan nakil gidecek öğrencilerin onayının verildiği ekrandır. Nakil onayı en geç 15 gün içerisinde tamamlanmalıdır. İşlem için **Nakil Gidebilir** işaretlendikten sonra kaydetme işlemi yapılması gerekmektedir.
- 15 günü geçen nakil işlemleri İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri Nakil İşlemi - Nakil İşlemi Tamamlanmamış Öğrenciler ekranına düşmektedir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Nakil Gidenler

Nakil Gidenler IOK07002

Nakil Giden Öğrenci Bilgileri

TC Kimlik No	<input type="text"/>	Başvuru Tarihi	<input type="text"/>
Adı	<input type="text"/>	Soyadı	<input type="text"/>
Gideceği İl	<input type="text"/>	Okul Telefonu	<input type="text"/>
Gideceği İlçe	<input type="text"/>	Okul Faks	<input type="text"/>
Gideceği Okul	<input type="text"/>		
Okul Adresi	<input type="text"/>		
Geçici Sınıfı / Şubesi	<input type="text"/>		
Ayrılış Tarihi	<input type="text"/>	Durumu	<input type="text"/>

Nakil Giden Öğrenci Listesi

	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Gideceği Okul	Başvuru Tarihi	Ayrılış Tarihi	Durumu
				MUĞLA		11/05/2016	Onaylandı
						18/04/2016	Onaylandı
						18/04/2016	Onaylandı
						09/02/2016	Onaylandı



Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.



Bu ekranda geçmiş dönemlerde dâhil olmak üzere Nakil Gidenlerin Listesi raporu alınır.

Raporlar

Ekran Raporları / Nakil Giden Listesi / IOK07002

9:50

Ekran Raporları

Ara:


#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK07002	Nakil Gidenlerin Listesi

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

Devamsızlık İşlemleri

✓ Günlük Devamsızlık Girişi

Öğrenci Günlük Devamsızlık Girişi IOK08001




Arama Kriterleri

Tarih : 03/12/2019

Sınıf Şube : 1. Sınıf / A Şubesi

[Listele](#)



- Öğrenci devamsızlıklarının kaydedildiği ekrandır. Bu listede öğrenci bilgisi pasif ve pembe renk geliyor ise bu öğrenciye ait devam eden izin veya sağlık raporu vardır. Öğrenci bilgilerinden özürlü devamsızlık kontrolü yapılması gerekmektedir.

✓ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

 Bu ekranda Devamsızlık İşlemleri ile ilgili raporlar alınır.

Ara:

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK08001	Öğrenci Devamsızlık Toplamları (Aktif Dönem)
	IOK08001R001	Öğrenci Devamsızlık İstatistiği
	IOK08001R002	Devamsızlık Değişiklikleri İzleme Raporu (LOG)
	IOK08002	Öğrenci Devamsızlık Ayrıntılı
	IOK08003	Öğrenci Devamsızlık Tablosu
	IOK08004	Öğrenci Devamsızlık Mektubu
	IOK08005	Yoklama Fişi (A5)
	IOK08006	Yoklama Fişi (Sonraki Gün)(A5)
	IOK08007	Öğrenci Devamsızlık Toplamları (I Dönem)

1 - 9 / 9 Görüntüleniyor

✓ Devamsızlık Mektubu

Devamsızlık Mektubu Takibi



Devamsızlık Mektubu Bilgileri

Uyarı Dilimi : Gönderilme Tarihi : 9/12/2019

[Listele](#)

- Uyarı dilimine göre devamsızlık takibinin yapıldığı ekrandır. Devamsızlık mektubu gönderilen öğrencilerin bu ekrandan gönderildi diye işaretlenip kaydetme işleminin yapılması gerekmektedir. Rapor ekranından Öğrenci Devamsızlık Mektubu ve Yoklama Fişi alınabilmektedir. Rapor ekranındaki öğretmen ve ders adları hatalı ise Ders İşlemleri ekranında Ders Öğretmenleri kontrol edilmelidir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Devamsızlık İşlemleri ile ilgili Öğrenci Devamsızlık Mektubu, Yoklama Fişi, Yoklama Fişi (Sonraki Gün) raporlar alınır.

Raporlar

Ekran Raporları / Devamsızlık Mektubu / IOK08002 9:51

Ekran Raporları

Ara:

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK08004	Öğrenci Devamsızlık Mektubu
	IOK08005	Yoklama Fişi (A5)
	IOK08006	Yoklama Fişi (Sonraki Gün)(A5)

1 - 3 / 3 Görüntüleniyor

Ders İşlemleri

✓ Ders Başlangıç ve Bitiş Saatleri

Haftalık Ders Başlangıç ve Bitiş Saatleri OK09001

Sube Grubu Belirleme

Sube Grubu : Normal Eğitim Listele

Saat formatı SS:DD (08:30) şeklindedir.
İlk 5 saati girmek zorunludur.

Ders Sıra	Başlangıç Saati	Bitiş Saati
1. Ders	09:00	09:40
2. Ders	09:55	10:35
3. Ders	10:50	11:30
4. Ders	11:45	12:25
5. Ders	13:05	13:45
6. Ders	14:00	14:40
7. Ders		
8. Ders		
9. Ders		
10. Ders		

- Bu ekranda okulların eğitim türüne göre ders saatlerini belirleme işlemi yapılır. Saat formatı **SS:DD (08:30)** şeklindedir. İlk 5 saati girmek zorunludur.
 - Bu ekranda seçilen “Şube Gurubu” bilgisi “Okul Bilgileri - Öğretim Şekli / Şube Tipi Güncelle” ekranı ile uyumlu olmalıdır. Öğretmen Ders Programı Raporu ders saati bilgisini bu ekrandan çektiğinden mutlaka saat bilgisi doğru olarak kaydedilmelidir.
- **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Seçmeli Dersler

Seçmeli Dersler	
SEÇMELİ DRAMATİZASYON (Ders Saati:2)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ KÜTÜPHANE BİLGİSİ (Ders Saati:4)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ SAĞLIK EĞİTİMİ (Ders Saati:3)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ TRİKOTAJHAZIR GİYİM (Ders Saati:4)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ TRİKOTAJHAZIR GİYİM (Ders Saati:2)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ EPİPLASYON (Ders Saati:1)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ FOTOĞRAFÇILIK (Ders Saati:1)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ HALK KÜLTÜRÜ (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ MEDYA OKUR YAZARLIĞI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ KUR'AN-I KERİM (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:4)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ TEMEL DİNİ BİLGİLER (Ders Saati:2)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ TEMEL DİNİ BİLGİLER (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:2)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ TEMEL DİNİ BİLGİLER (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:4)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ BİLİM UYGULAMALARI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:2)	<input checked="" type="checkbox"/>
SEÇMELİ BİLİM UYGULAMALARI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:3)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ GÖRSEL SANATLAR (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:3)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ SPOR VE FİZİKİ ETKİNLİKLER (Ders Saati:4) (Grup Seviyesi:2)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ SANAT ETKİNLİKLERİ (Halk Oyunları) (Ders Saati:1)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ HUKUK VE ADALET (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:2)	<input type="checkbox"/>
SEÇMELİ PEYGAMBERİMİZİN HAYATI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)	<input checked="" type="checkbox"/>
SEÇMELİ YABANCI DİL (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)	<input checked="" type="checkbox"/>
SEÇMELİ METAL İŞLERİ (Ders Saati:3)	<input type="checkbox"/>

- **Dönemlik olarak okulda okutulacak seçmeli derslerin belirlendiği ekrandır. T.T.K. kararına göre okulda okutulacak seçmeli dersler bu ekrandan seçilir. Buradan seçilen dersler sınıf düzeyine göre öğrenci seçmeli dersler ekranında görünmektedir.**

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme

Seçmeli Ders ve Sınıf Seçimi

Sınıf Şube : 5. Sınıf / A Şubesi

Seçmeli Ders :

Listele

- **Bu ekran seçmeli dersler ekranından seçilen derslerin sınıf ve şubedeki öğrencilerle atandığı ekrandır. Ekranda seçmeli derslerinizi görmüyor iseniz, Seçmeli dersler ekranından T.T.K. kararına göre doğru dersi seçip seçmediğinizi kontrol etmeniz gerekmektedir. Öğrencinin seçmeli derslerinden birine not girişi yapıldığında seçmeli ders bilgileri değiştirilemez. Bu durumdaki öğrencinin öncelikle girilen seçmeli ders öğrenci seçmeli ders temizle ekranından silinmeli ve yeniden seçmeli dersi atanmalıdır.**

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Seçmeli Ders Dilekçe Sayıları, Seçmeli Ders Dilekçe Öğrenci Bilgileri raporları alınır.

Raporlar

Ekran Raporları / Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme / IOK09011

9.44

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK09011R010	Seçmeli Ders Dilekçe Sayıları
	IOK09011R020	Seçmeli Ders Dilekçe Öğrenci Bilgileri

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor

✓ Ders Programı

Haftalık Ders Programı Oluştur

Sınıf / Şube Seçimi

Sınıf / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi Listele

Ders Sıra	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1	FEN BİLİMLERİ (4 Saat)	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK Bİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE	SOSYAL BİLGİLER (3 Saat)	TÜRKÇE (6 Saat)
2	FEN BİLİMLERİ (4 Saat)	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK Bİ	FEN BİLİMLERİ (4 Saat)	SOSYAL BİLGİLER (3 Saat)	TÜRKÇE (6 Saat)
3	SEÇMELİ DERS (6 Saat)	MATEMATİK (5 Saat)	SOSYAL BİLGİLER (3 Saat)	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR (
4	SEÇMELİ DERS (6 Saat)	MATEMATİK (5 Saat)	MATEMATİK (5 Saat)	TÜRKÇE (6 Saat)	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR (
5	YABANCI DİL (3 Saat)	TÜRKÇE (6 Saat)	SEÇMELİ DERS (6 Saat)	TÜRKÇE (6 Saat)	MATEMATİK (5 Saat)
6	YABANCI DİL (3 Saat)	SEÇMELİ DERS (6 Saat)	SEÇMELİ DERS (6 Saat)	GÖRSEL SANATLAR (1 Saat)	SEÇMELİ DERS (6 Saat)
7	TÜRKÇE (6 Saat)	MÜZİK (1 Saat)	YABANCI DİL (3 Saat)	MATEMATİK (5 Saat)	FEN BİLİMLERİ (4 Saat)

Haftalık Ders Programı

Ders Saati	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma
1 09:00-09:40	FEN BİLİMLERİ	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM	SOSYAL BİLGİLER	TÜRKÇE
2 09:55-10:35	FEN BİLİMLERİ	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	FEN BİLİMLERİ	SOSYAL BİLGİLER	TÜRKÇE
3 10:50-11:30	SEÇMELİ DERS	MATEMATİK	SOSYAL BİLGİLER	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR
4 11:45-12:25	SEÇMELİ DERS	MATEMATİK	MATEMATİK	TÜRKÇE	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR
5 13:15-13:55	YABANCI DİL	TÜRKÇE	SEÇMELİ DERS	TÜRKÇE	MATEMATİK
6 14:10-14:50	YABANCI DİL	SEÇMELİ DERS	SEÇMELİ DERS	GÖRSEL SANATLAR	SEÇMELİ DERS
7 15:05-15:45	TÜRKÇE	MÜZİK	YABANCI DİL	MATEMATİK	FEN BİLİMLERİ

- Sınıfların haftalık ders programının oluşturulduğu ekrandır.



Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.



Bu ekranda Öğretmen Ders Programları raporu alınır.

Raporlar

Ekran Raporları / Ders Öğretmenleri / IOK09004

9:56

Ekran Raporları

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK09004	Öğretmen Ders Programları

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

✓ Öğrenci Seçmeli Ders Temizleme

Öğrenci Seçmeli Dersleri Belirleme IOK09011

Sınıf Şube : 5. Sınıf-Hafif Zihinsel / A Şubesi

Seçmeli Ders : SEÇMELİ BİLİM UYGULAMALARI (Ders Saati:2) (Grup Seviyesi:1)

Listele

Öğrenci Listesi

1 Adet kayıt listelenmiştir

Öğrenci No	Adı Soyadı	Ekle-Sil	Açıklama
------------	------------	----------	----------

- **Önemli!** Okuluza nakil gelen öğrencilerden seçmeli dersleri farklı olan var ise öncelikle Seçmeli ders temizle ekranından seçmeli dersleri temizlenmeli ve daha sonra Öğrenci Seçmeli Ders Belirleme ekranında tekrar tanımlanmalıdır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Gelecek Öğretim Yılı Seçmeli Dersleri

Gelecek Öğretim Yılı Seçmeli Dersleri IOK09014

Sınıf / Şube Seçimi

Sınıf / Şubesi : 5. Sınıf-Hafif Zihinsel / A Şubesi

Seç

Sınıf Listesi

11 adet kayıt bulundu.

Okul No	Adı Soyadı
160	
161	
162	
163	
164	
169	
170	
174	
175	
180	
182	

Öğrenci Bilgisi

Okul No : 160

Adı Soyadı :

Öğretim Türü

Yeni Öğretim Yılında İmam Hatip Ortaokuluna Devam Edecek.

Ders Seçimi

Ders Adı	Ders Saati	Seç
Bilim Uygulamaları	2	<input type="checkbox"/>
Drama	2	<input type="checkbox"/>
Görsel Sanatlar (Diğer)	2	<input type="checkbox"/>
Görsel Sanatlar (Diğer)	4	<input type="checkbox"/>
Görsel Sanatlar (Ebru)	2	<input type="checkbox"/>
Görsel Sanatlar (Ebru)	4	<input type="checkbox"/>
Görsel Sanatlar (Grafik Tasarım)	2	<input type="checkbox"/>
Görsel Sanatlar (Grafik Tasarım)	4	<input type="checkbox"/>
Görsel Sanatlar (Minyatür)	2	<input type="checkbox"/>

- Gelecek yılda öğrencilerin seçmeli derslerinin belirlendiği ekrandır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Seçmeli Ders Seçen Öğrenciler, Seçmeli Ders Seçen Öğrenci Dilekçe Sayıları raporları alınır.

✓ Yabancı Dil Program Seçimi

Yabancı Dil Program Seçimi IOK09015

Kurumunuzda yabancı dil şubesi bulunmamaktadır.
Yabancı dil programı uygulayacak okulların şube açma işlemi İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince yapılmaktadır.

Yabancı dil programı boşaltılacak sınıflar

Yabancı dil programınızı seçiniz

- Bu ekranı Yabancı Dil Programı uygulayan okullar kullanabilirler.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

Not İşlemleri

✓ Sınav Tarihleri

Sınav ve Proje Tarihleri Giriş IOK10002

Sınıf / Şube Seçimi
Sınıf / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi

Sınav ve Proje Tarihi Kaydet
Ders Adı : Tür :
Tarih (GG/AA/YYYY) :

Sınav ve Proje Tarihleri ile ilgili Açıklamalar
T.C. Kimlik No kısıtlaması olan kullanıcılar, sadece yeni Sınav/Proje tarihleri ekleyebilir. Eklenen tarihlere silme ve güncelleme yapamazlar.
Not bilgisi girilmiş olan şubelerin, Sınav/Proje tarihlerini silmez ve güncellenemez.
Sınav/Proje tarihlerini silme ve güncelleme işlemleri sadece kurum yetkilisi tarafından yapılabilir.
Sınav/Proje tarihi girildikten sonra, silme işlemi en son girilen tarihten başlanarak yapılabilir.

5. Sınıf / A Şubesi Sınav ve Proje Tarihleri Listesi

Sınıf/Şube	Ders Adı	Tür	12 adet kayıt başlatılmamıştır
5. Sınıf / A Şubesi	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE YAZILIM	1. Sınav	12/11/2019
5. Sınıf / A Şubesi	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1. Sınav	11/11/2019
5. Sınıf / A Şubesi	FEN BİLİMLERİ	1. Sınav	15/11/2019
5. Sınıf / A Şubesi	GÖRSEL SANATLAR	1. Proje	14/11/2019
5. Sınıf / A Şubesi	MATEMATİK	1. Sınav	13/11/2019
5. Sınıf / A Şubesi	MÜZİK	1. Sınav	03/12/2019
5. Sınıf / A Şubesi	SEÇMELİ MATEMATİK UYGULAMALARI	1. Sınav	12/11/2019
5. Sınıf / A Şubesi	SEÇMELİ PEYGAMBERİMİZİN HAYATI	1. Sınav	05/11/2019
5. Sınıf / A Şubesi	SEÇMELİ YABANCI DİL	1. Sınav	14/11/2019
5. Sınıf / A Şubesi	SOSYAL BİLİMLER	1. Sınav	08/11/2019
5. Sınıf / A Şubesi	TÜRKÇE	1. Sınav	05/11/2019
5. Sınıf / A Şubesi	YABANCI DİL	1. Sınav	13/11/2019

- Öğretmenlerin Sınav ve Proje tarihlerini girdikleri ekrandır.
- T.C. Kimlik No kısıtlaması olan kullanıcılar, sadece yeni Sınav/Proje tarihleri ekleyebilir. Eklenen tarihlere silme ve güncelleme yapamazlar.
- Not bilgisi girilmiş olan şubelerin, Sınav/Proje tarihlerini silmez ve güncellenemez. Sınav tarihinin değiştirilebilmesi için öncelikle girilmiş notların silinmesi gerekmektedir.
- Sınav/Proje tarihlerini silme ve güncelleme işlemleri sadece kurum yetkilisi tarafından yapılabilir.
- Sınav/Proje tarihi girildikten sonra, silme işlemi en son girilen tarihten başlanarak yapılabilir.
- Öğretmen kullanıcısı giriş yaptığında Sınıf/Şube veya ders adını görmüyor ise Okul idaresi tarafından “Ders Öğretmenleri” Ekranı kontrol edilmelidir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

Not Kilitle



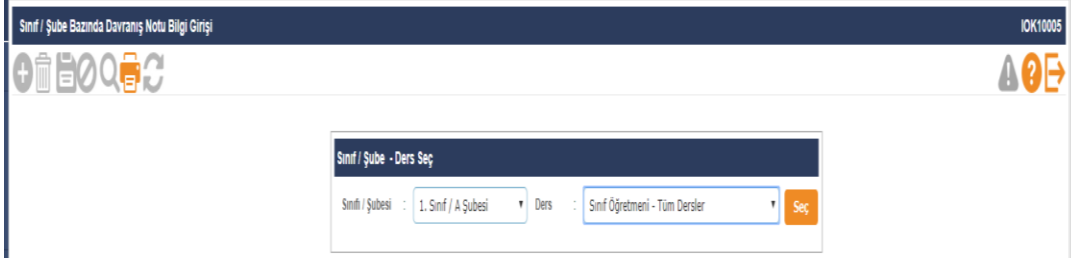
- **Not Giriş İşlemi Kilitleme Ekranı** bu ekranda okul idaresi not girişleri bittikten sonra not değişikliğine karşı ders notu girişlerini kilitleyebilir. Ders notu değişikliği yapmak isteyen öğretmenler okul idaresine müracaat etmelidirler. Ders notu değişiklikleri derse giren öğretmen kullanıcısı tarafından yapılmalıdır. Not girişi ekranında yapılan tüm işlemler ve değişiklikler kayıt altına alınmaktadır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Not Değişiklikleri İzleme Raporu (LOG), Geçmiş Dönemler Öğrenci Davranışlarına ait değerlendirme çizelgesi, Geçmiş Öğretim Yılları Diploma Defteri, Geçmiş Öğretim Yılları Diploma Dökümü, Geçmiş Dönemler Sınıf Başarı Durumu, Geçmiş Dönemler Öğretmene Ait Ders/Öğrenci Başarı Grafiği, Geçmiş Dönemler Öğretmen/Ders/Öğrenci Başarı Listesi, Öğrenci Not - Puan Dökümleri, Geçmiş Yıllara Ait Sınıf Geçme Defteri (2007-2013 Eğitim Yılları Arası)(Eski Kurum Kodları Dahil), 1,2,3. Sınıflar Geçmiş Yıllara Ait Sınıf Geçme Defteri (2014 ve Sonrası Eğitim Yılları), 4,5,6,7,8. Sınıflar. Geçmiş Yıllara Ait Sınıf Geçme Defteri (2014 ve Sonrası Eğitim Yılları)(Eski Kurum Kodları Dahil), Takdir/Teşekkür Sonuç Listesi (Geçmiş Dönem), Takdir Belgesi (Geçmiş Dönem), Teşekkür Belgesi (Geçmiş Dönem), Onur Belgesi (Geçmiş Dönem), Geçmiş Dönemlere Ait Karne Bilgileri - 1,2 ve 3, Geçmiş Dönemlere Ait Karne Bilgileri - 4 ve 5, Geçmiş Dönemlere Ait Karne Bilgileri - 6,7 ve 8, Geçmiş Dönemler 4,5,6,7 ve 8 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Genel Dersler), Geçmiş Dönemler 1,2,3 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Genel Dersler), Geçmiş Dönemler 4,5,6,7 ve 8 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Müzik, Beden Eğitimi), Geçmiş Dönemler 1,2,3 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Müzik, Beden Eğitimi), Geçmiş Dönemler 4,5,6,7 ve 8 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Görsel Sanatlar), Geçmiş Dönemler 1,2,3 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Görsel Sanatlar), Geçmiş Dönemler 6,7,8 Sınıflar ve Özel Eğitim 4,5 Sınıflar Öğretmen Not Çizelgeleri (Teknoloji ve Tasarım) raporları alınır.

Davranış Notları



- **Sınıf/Şube Bazında Davranış Notu Bilgi Girişinin yapıldığı ekrandır. Öğretmen davranış notunu giremiyorsa okul idaresi tarafından T.C. Kimlik No Kısıtlaması yapılmamıştır.**

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi öğretmenlerdedir.**



Bu ekranda; Öğrenci Davranışlarına ait değerlendirme çizelgesi , raporları alınır.



Bu ekranda; Sınıflara Göre En Büyük Yıl Sonu Başarı Puanları (Aktif Eğitim Öğretim Yılı), Karne, Sınıf Geçme /Kalma Kontrol Listesi(Konservatuvar Okulları), Notları Girilmemiş Öğrenci Listesi, Öğretmen Puan Çizelgeleri (Genel ve Seçmeli Dersler), Sınıf Puan Çizelgesi (Veli Toplantısı), Sınıf Başarı Durumu, Öğretmene Ait Ders/Öğrenci Başarı Grafiği, Öğretmen/Ders/Öğrenci Başarı Listesi, Sınıf Geçme Defteri, Şube Öğretmenler Kuruluna Kalan Öğrenci Listesi, Takdir Belgesi, Teşekkür Belgesi, İftihar Belgesi raporları alınır.

✓ Karne Bilgileri Öğretmen Görüşü

Karne Öğretmen Görüşü IOK10014

Sınıf / Şube Seç

Sınıf / Şubesi :

Karne Öğretmen Görüşü Bilgileri

Sınıf / Şube	Öğretmen Görüşü

- Bu ekrana 1. ve 2. Dönem öğretmen karne görüşleri yazılır.



Bu ekranda kayıtlı sınıf öğretmenlerindedir.

Sosyal Etkinlikler

✓ Okul Kulüp Tanımlama



Kulüp Adı	Öğrenci Sayısı	Danışman Öğretmen Sayısı	Öğretmenler
Sivil Savunma Kulübü	0	1	
Spor Kulübü	0	1	

- Bu ekranda okul kulüpleri e-okula işlenir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Öğrenci Kulüpleri, Kulüp Öğrenci Listeleri ve Sosyal Etkinlik Kulübü Olmayan Öğrenci Listesi raporları alınır.

✓ Öğrenci Kulüp Tanımlama



Kulüp Adı	Öğrenci Sayısı	Danışman Öğretmen Sayısı	Öğretmenler
Sivil Savunma Kulübü	0	1	
Spor Kulübü	0	1	

- Bu ekrana Kulüp öğrenci isimleri e-okula işlenir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Sosyal Etkinlik Girişi

Sosyal Etkinlik Girişi

+ 🗑️ 📄 🔍 🖨️ 🔄

Etkinlik Seçimi

Etkinlikler : Seçiniz ▼

[Listele](#)

Sosyal Etkinlik Tanımlama

Etkinlik Türü : Okul Etkinliği ▼

Etkinlik Alanı : Seçiniz ▼

Etkinlik Kategorisi : ▼

Etkinlik Adı :

Etkinliği Düzenleyen Kulüp(ler) : Sivil Savunma Kulübü Spor Kulübü

Etkinliği Düzenleyen Öğretmen(ler) :

Etkinlik Başlama ve Bitiş Tarihi (GG/AA/YYYY) :

Sosyal Etkinlik Öğrenci Bilgi Girişi

Öğrenci Kulübü : Tümü ▼ Kulüp Seçiniz

Sınıf/Şube : Tümü ▼ Sınıf/Şube Seçiniz

[Öğrenci Listesi](#)

- Bu ekranda Kulüp Danışman Öğretmenleri tarafından veri girişi yapılır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi öğretmenlerdedir.**



Bu ekranda Nakil Gelen Öğrenci Sosyal Etkinlik Bilgileri, Öğrenci Sosyal Etkinlik Belgesi, Sosyal Etkinlik Öğrenci Listesi ve Öğretmen Sosyal Etkinlik Listesi raporları alınır.

Ekran Raporları

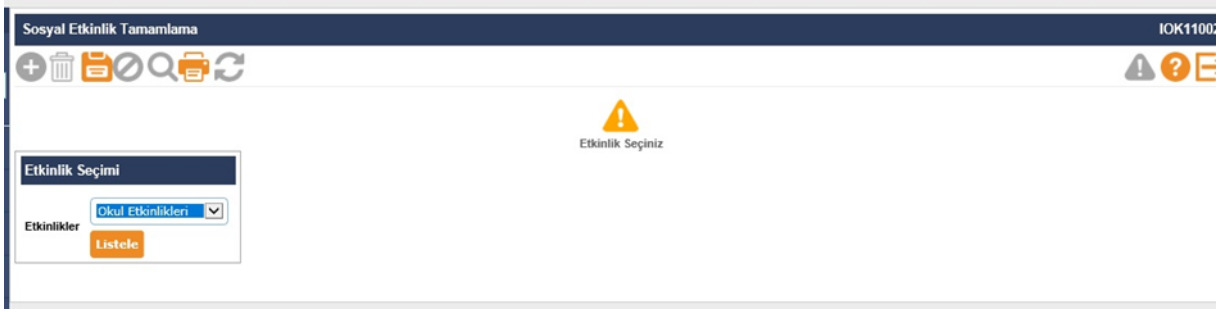
Uyarı
Raporlama Sayfalarını İlk Kez Kullanacak Bilgisayarlarda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Başlangıç Hızınıza Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyerek, Ekranı Gelecek Güvenlik Uyarılarını Kabul Etmelidirler.

Ara: [Raporlarda Ara](#)

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK11012R001	Nakil Gelen Öğrenci Sosyal Etkinlik Bilgileri
	IOK11012R002	Öğrenci Sosyal Etkinlik Belgesi
	IOK11012R003	Sosyal Etkinlik Öğrenci Listesi
	IOK11012R004	Öğretmen Sosyal Etkinlik Listesi

1 - 4 / 4 Görüntüleniyor

✓ Sosyal Etkinlik Tamamlama



- Bu ekranda kulüp danışman öğretmenlerinin girişini yaptıkları etkinliklere okul müdürlükleri tarafından onay verilir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Sosyal Etkinlik Bilgileri, Nakil Gelen Öğrenci Sosyal Etkinlik Bilgileri, Öğrenci Sosyal Etkinlik Belgesi, Sosyal Etkinlik Öğrenci Listesi ve Öğretmen Sosyal Etkinlik Listesi raporları alınır.

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK11002R010	Sosyal Etkinlik Bilgileri
	IOK11012R001	Nakil Gelen Öğrenci Sosyal Etkinlik Bilgileri
	IOK11012R002	Öğrenci Sosyal Etkinlik Belgesi
	IOK11012R003	Sosyal Etkinlik Öğrenci Listesi
	IOK11012R004	Öğretmen Sosyal Etkinlik Listesi

ŞÖK / Sınıf Tekrarına Kalanlar

✓ ŞÖK - Sınıf Tekrarı Kararları

Sınıf Tekrarı Kararları İOK:1001

Listeleme Kriterleri

Sınıf / Şubesi : 5. Sınıf / A Şubesi Listele

Şube Öğretmenler Kurulu Kararı Öğrenci Listesi

Not:

- Kalan öğrencilerin listesi sistem tarafından otomatik olarak getirilmektedir. Bu sebeple notlarda yapılacak olan değişiklikler listeyi otomatik olarak etkilememektedir. Listeden çıkan veya eklenen öğrenciler için yeniden işlem yapılmalıdır.
- Listeleme sonucu ekrana gelen tüm öğrenciler için mutlaka kaydetme işlemi yapılmalıdır.
- İÖKY 31. maddesi gereği aşağıdaki durumlar kontrol edilmiştir.

Ş.Ö.K.K.1: Aktif öğrenci olup her iki dönemde hiç notu girilmemiş olanlar. (İÖKY 31.maddesi gereği) Ş.Ö.K.K.2: Ş.Ö.K.K.3: 20 gün ve üzeri izinsiz devamsızlığı olanlar.

Ş.Ö.K.K.4: 2. dönem haftalık ders çözeltilerindeki nota değerlendirilen derslerin tamamına göre 1. ve 2. dönem notu girilmemiş dersleri olanlar.

Açıklama: Kırmızı ile gösterilen öğrenciler listede "KALDI" olarak listelenen fakat kaydetme işlemi tamamlanmamış öğrencilerdir. Lütfen tüm öğrenciler için kaydetme işlemi yapınız !!!

15 adet kayıt bulundu.

Okul No	Adı Soyadı	Ş.Ö.K.K Açıklama	Ş.Ö.K.K Durum	Sınıf/Şube Rehber Öğretmenin Görüşü	Şube Öğretmenler Kurulunun Değerlendirmesi	Okul Rehber Öğretmeninin Görüşü	İşlem Durumu
6	AZRA PETEK	Ş.Ö.K.K-4	Seçiniz...				İşlem YAPILMADI ?
17	ESMANUR KALELİ	Ş.Ö.K.K-4	Seçiniz...				İşlem YAPILMADI ?
20	İBRAHİM BEGGİ	Ş.Ö.K.K-4	Seçiniz...				İşlem YAPILMADI ?
22	İREM NAZ KOÇAK	Ş.Ö.K.K-4	Seçiniz...				İşlem YAPILMADI ?
23	İSMAIL FURKAN KILIÇ	Ş.Ö.K.K-4	Seçiniz...				İşlem YAPILMADI ?
İNFER TALİ HA							İşlem

- **Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğine (Madde 31-1a) göre öğrenciler ilköğretim programı takip eden özel eğitim okulları; İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine (Madde 31) göre Öğrenci başarıları değerlendirilerek Şube Öğretmenler Kuruluna kalan öğrencilerin durumları Sınıf Tekrarı Kararları ekranına işlenir.**

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Şube Öğretmenler Kuruluna Kalan Öğrenci Listesi, Şube Öğretmenler Kuruluna Kalan Öğrenci Listesi(Konservatuar Okulları), 5,6,7,8 Sınıf Şube Öğretmenler Toplantı Tutanağı, Sınıf Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağı ve 5,6,7,8 Sınıf Şube Öğretmenler Toplantı Tutanağı(Konservatuar Okulları) raporları a



Veli İsteği Sınıf Tekrarı

- İlköğretim Kurumları Yönetmeliği 31. maddesi gereği velinin yazılı talebi doğrultusunda sınıf tekrarına kalması belirlenen ilkokul 1,2, 3 ve 4. sınıf öğrencileri için giriş yapılacaktır.
- Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğine (Madde 38-1d) göre velinin yazılı talebi ve BEP geliştirme biriminin kararı doğrultusunda ilköğretim programı uygulanan özel eğitim okullarında ve bu programın uygulandığı özel eğitim sınıflarında öğrencileri ilkokul kademesinde bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılacak olan 1,2, 3 ve 4. sınıf öğrencileri için giriş yapılacaktır.



Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.

Okuduğu Kitaplar



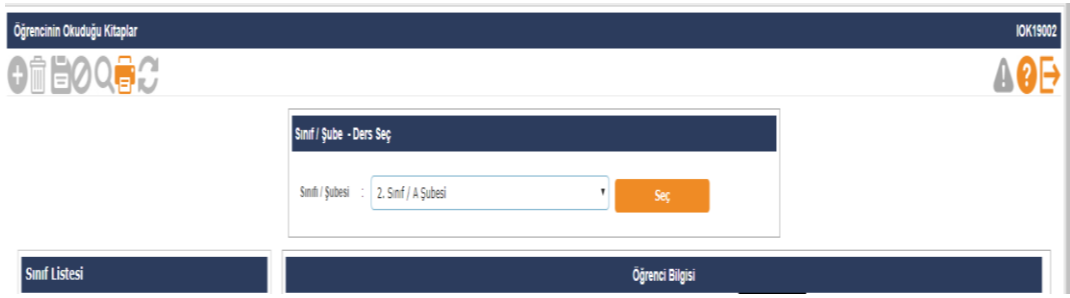
Sınıf Kitaplığı Oluşturma

- Sınıf öğretmeni tarafından sınıfta oluşturulan kitaplıktaki kitapların girildiği ekrandır.
- İlköğretim kurumları yönetmeliği MADDE 86 – (1) İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde okul kütüphanesi kurulur. İlköğretim kurumlarının bütün sınıflarında sınıf kitaplığı oluşturulur. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.



Bu ekranda kayıt yetkisi sınıf öğretmenlerindedir.

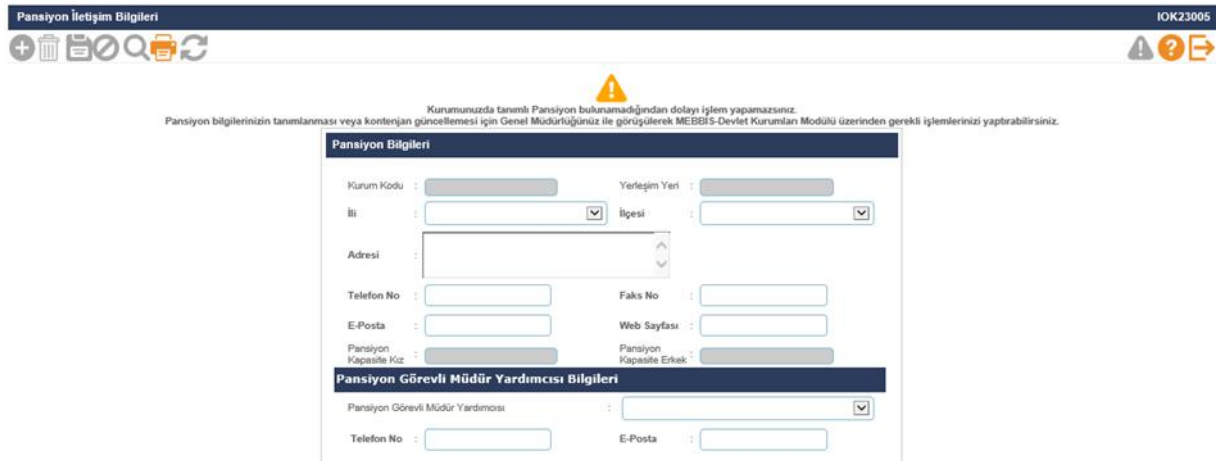
✓ Öğrenci Kitap Bilgileri



- Öğrencilerin okudukları kitapların e-Okula işlendiği ekrandır. Bu ekranda listelenen kitaplar sınıf kitaplığı oluşturma ekranından gelmektedir.
- ✓ Bu ekranda kayıt yetkisi sınıf öğretmenlerdedir.

e-Pansiyon İşlemleri

✓ Pansiyon İletişim Bilgileri



- Bu ekrandan pansiyona ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ait genel bilgiler girilir ve görüntülenir.
- ✓ Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.

 Bu ekranda Öğrenci Pansiyonu İzleme Değerlendirme Formu, Yatılı Öğrenci Banka Kartı Teslimi Kontrol Listesi, Pansiyon Memnuniyet Anketi Sonuç raporları alınmaktadır.




Raporlar

Ekran Raporları / Pansiyon Bilgileri / IOK23005 9:56

Ekran Raporları

Uyarı
Raporlama Sayfalarını İlk Kez Kullanacak Bilgisayarlarda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Başlangıç Hızında Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kaz Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyerek, Ekranına Gidecek Güvenlik Uyarılarını Kabul Etmelidir.

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK23005R01	Öğrenci Pansiyonu İzleme Değerlendirme Formu
	IOK23005R02	Yatılı Öğrenci Banka Kartı Teslimi Kontrol Listesi
	IOK23005R03	Pansiyon Memnuniyet Anketi Sonuçları

1 - 3 / 3 Gösteriliyor

✓ Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi

Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi IOK23010

Kurumunuzda Pansiyon bulunmadığından dolayı işlem yapamazsınız.

Belletmen Öğretmen

TC Kimlik No :

Adı : Soyadı :

Çep Telefonu : Ev Telefonu :

Ev Adresi :

Okulu :

Okul Telefonu : Okul Fax :

Okul Adresi :

Görevlendirme Sayı : Görevlendirme Tarihi :

Görev Başlama Tarihi : Görev Bitiş Tarihi :

Belletmen Öğretmen Listesi

- Bu ekrandan belletmen öğretmenlere ait bilgiler girilir, mevcut veya daha önce çalışmış olan bütün belletmenlere ait girilmiş bilgiler görüntülenebilmektedir. Girilen bu bilgilerle belletmen öğrenmen ekranından aylık pansiyon nöbetçi belletmen listeleri oluşturulur.

➤ Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.

- Bu ekranda Belletmen Öğretmen Listesi raporu alınır.

Raporlar

Ekran Raporları / Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi / IOK23010 9:56

Ekran Raporları

Uyarı
Raporlama Sayfalarını İlk Kez Kullanacak Bilgisayarlarda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Başlangıç Hızında Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyerek, Ekranı Gelecek Güvenlik Uyarılarını Kabul Etmelidir.

Ara:

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK23010RD1	Belletmen Öğretmen Listesi

✓ Pansiyon Nöbet Listesi

Raporlar

Ekran Raporları / Pansiyon Nöbet Listesi / İOK23011 9:56

Ekran Raporları

Uyarı
Raporlama Sayfalarını İlk Kez Kullanacak Bilgisayarlarda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Başlangıçta Hızınca Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyerek, Ekrana Gelecek Güvenlik Uyarılarını Kabul Etmelidirler.

Ata: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	İOK23011R01	Pansiyon Nöbet Çizelgesi
	İOK23011R02	Öğretmen Nöbet Çizelgesi

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor

- Bu ekrandan aylık pansiyon nöbet listelerinin oluşturulması ve raporlanması işlemleri yapılır.

✓ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

Bu ekranda Pansiyon Nöbet Çizelgesi, Öğretmen Nöbet Çizelgesi raporları alınır..

✓ Oda Bilgileri

Oda Bilgileri İOK23012

Oda Listesi Bina kullanım ekranında bulunan "Yatakhane Sayısı" alanlarına girilen değerlere göre gelmektedir.

Sıra No	Oda No	Oda Tipi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Oda Bilgileri

Sıra No : 1

Oda No : Oda Kapasitesi :

Kat No : Oda Tipi :

Odadaki Kayıtlı Öğrenciler

TC Kimlik No	Okul No	Adı Soyadı
--------------	---------	------------

- Bu ekrandan odalara ait kat bilgisi, oda kapasitesi ve oda tipini belirlenmekte ve hali hazırda odalara atanmış öğrenciler görülür.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Pansiyon Pansiyon Oda Bilgileri, Pansiyon Oda Öğrenci Bilgileri, Pansiyon Oda Öğrenci Bilgileri(Fotoğraflı) raporları alınır.

Raporlar

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK23012R01	Pansiyon Oda Bilgileri
	IOK23012R02	Pansiyon Oda Öğrenci Bilgileri
	IOK23012R03	Pansiyon Oda Öğrenci Bilgileri(Fotoğraflı)

✓ Öğrenci Oda Atama

Öğrenci Oda Atama IOK23013

Öğrenci Arama

Sınıf : Tümü Sube : Tümü

Cinsiyeti : Tümü

Öğrenci No :

Ad : Soyad :

- Oda bilgileri ekranında oluşturulan odalara, öğrencilerin atanması işlemi bu ekranda yapılır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Pansiyon Zaman Çizelgesi

Pansiyon Zaman Çizelgesi IOK23006

Kurumunuzda

Listeleme Kriterleri

Çizelge Dilimi :

Listele

Pansiyon Zaman Çizelgesi

Tüm hakları Millî Eğitim Bakanlığına aittir.

- Bu ekrandan hafta içi ve hafta sonu zaman çizelgeleri girilir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Pansiyon Pansiyon Zaman Çizelgesi raporu alınır.

Ekran Raporları

Uyan

Raporlama Sayfalarını İlk Kez Kullanacak Bilgisayarlarda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Başlangıç Hızınca Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyerek, Ekranı Gelecek Güvenlik Uyarılarını Kabul Etmelidirler.

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK23006R01	Pansiyon Zaman Çizelgesi

✓ Pansiyon Yemek Menüsü

Tarih	Sabah	Öğle	Akşam	Ara Öğün
01 - EKİM - SALI				
02 - EKİM - ÇARŞAMBA				
03 - EKİM - PERŞEMBE				
04 - EKİM - CUMA				

- Bu ekrandan okul yönetimince aylık olarak belirlenen yemek listeleri sisteme girilir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Pansiyon Yemek Menüsü raporu alınır.

Ekran Raporları

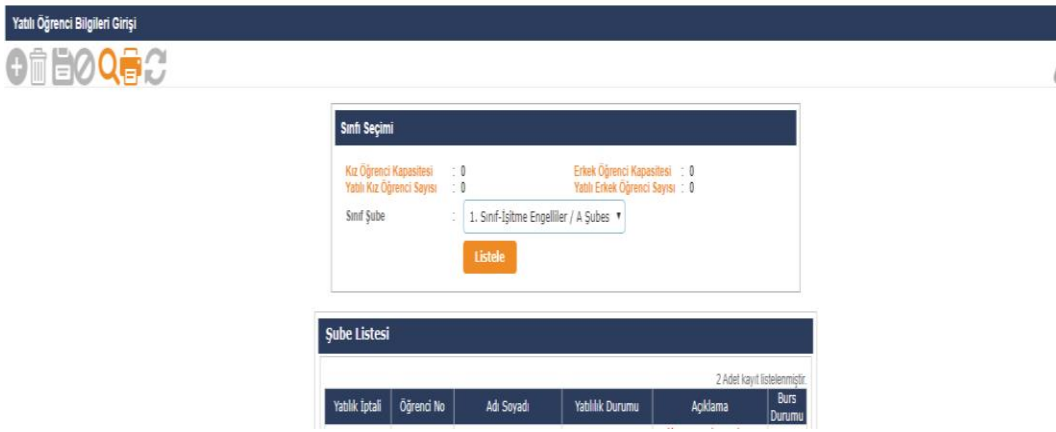
Uyarı
Raporlama Sayılarını İlk Kez Kullanacak Bilgisayarlarda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Bağlantı Hızınıza Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyerek, Ekrana Gelecek Güvenlik Uyarılarını Kabul Etmelidirler.

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	OOK23007R01	Pansiyon Yemek Menüsü

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

✓ Yatılı Öğrenci Bilgileri Girişi (Kurum İçi)



- Bu ekranda pansiyonun bağlı bulunduğu okulun öğrencileri listelenerek öğrencilerin pansiyon girişleri yapılır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Pansiyon Yatılı Öğrenci Bilgileri (Kurum İçi) raporu alınır.



#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	OOK23001R01	Pansiyon Yatılı Öğrenci Bilgileri(Kurum İçi)

✓ Yatılı Öğrenci Bilgileri Girişi (Kurum Dışı)

Okulunuz Pansiyonunda Kalan Öğrenciler IOK23002

Öğrenci Bilgileri

Kız Öğrenci Kapasitesi : 15 Erkek Öğrenci Kapasitesi : 15
Yatılı Kız Öğrenci Sayısı : 7 Yatılı Erkek Öğrenci Sayısı : 9
TC Kimlik No : [] Okul No : []
Adı : [] Soyadı : []
Öğrencilik Durumu : []
 Parasız Yatılı
 Kurumumuz Pansiyonunda Kalmaktadır.

Okulunuz Pansiyonunda Kalan Öğrenciler
1 Adet Kayıt Listelenmiştir.

- Bu ekranda pansiyonun bağlı bulunduğu okulun öğrencileri dışında pansiyonda kalan öğrencilerin pansiyon girişleri yapılır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Pansiyon Yatılı Öğrenci Bilgileri (Kurum Dışı) raporu alınır.

✓ Dış Kurum Yatılılık Onay

Dış Kurum Yatılılık Onay IOK23002

Öğrenci Bilgileri

TC Kimlik No : [] Okul No : []
[] PARASIZ YATILI

Okulunuz Pansiyonunda Kalan Öğrenciler

- Bu ekranda dış kurum öğrenci girişlerinin onayı yapılır.

Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.



Bu ekranda Pansiyon Dış Kurum Yatılı Öğrenci Bilgileri raporu alınır.

✓ Yatılı Öğrenci Ayrıntılı Bilgileri

Yatılı Öğrenci Ayrıntılı Bilgileri IOK23004

Listeleme Kriterleri :

Sınıf : Tümü

Sube : Tümü

Öğrenci No :


Ad :

Soyad :

Listele

- Ekranda bulunan listeleme kriterlerine göre istenilen filtreleme yapıp Seçilen kriterlere göre listelenen öğrenci isimlerinin yanında bulunan öğrencinin bilgilerine ulaşılır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

 Bu ekranda Yatılı Öğrenci Bilgi Kartı, Öğrenci Kütük Defteri(Kurum içi ve Dış Kurum Onaylı), Öğrenci Dolap Tanıtım Kartı, Öğrenci Yatak Tanıtım Kartı, Pansiyon Yatılı Öğrenci Listesi raporu alınır.

✓ Pansiyon Devamsızlık Girişi

Pansiyon Devamsızlık Girişi IOK2300

Öğrenci Arama

Sınıf : Tümü Sube : Tümü

Öğrenci No :

Ad : Soyad :

Tarih : 03/12/2019

- Bu ekrandan pansiyonda yapılan yoklamaların sonuçları sisteme girilir.

✓ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Pansiyon Devamsızlık Çizelgesi(Boş) ve Pansiyon Devamsızlık Çizelgesi Listesi raporu alınır.

Ekran Raporları

Uyarı
Raporlama Sayfalarını İlk Kez Kullanacak Bilgisayarlarda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Bağlantı Hızınıza Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyerek, Ekrana Gelecek Güvenlik Uyarılarını Kabul Etmelidirler.

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK23008R01	Pansiyon Devamsızlık Çizelgesi(Boş)
	IOK23008R02	Pansiyon Devamsızlık Çizelgesi

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor

✓ Evcil ve Çarşı İzin Girişleri

Evcil ve Çarşı İzin Girişleri IOK23009

Listeleme Kriterleri :

Sınıf : Tümü
Sıbe : Tümü
Öğrenci No :
Ad :
Soyad :
Listele

- Bu ekrandan pansiyonda kalan öğrencilerinin çarşı ve diğer izin bilgileri girilir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Evcil ve Çarşı İzin Listesi(Boş) ve Evcil ve Çarşı İzin Listesi raporu alınır.

Ekran Raporları

Uyarı
Raporlama Sayfalarını İlk Kez Kullanacak Bilgisayarlarda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Bağlantı Hızınıza Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyerek, Ekrana Gelecek Güvenlik Uyarılarını Kabul Etmelidirler.

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK23009R01	Evcil ve Çarşı İzin Listesi(Boş)
	IOK23009R02	Evcil ve Çarşı İzin Listesi

1 - 2 / 2 Görüntüleniyor

✓ e-Bütçe İşlemleri

Genel Bilgiler

Önemli Not: Pansiyon gelir gider cetvelinin tamamlanabilmesi için Pansiyon Personel Hesaplama İşlemleri ekranındaki veri girişinin tamamlanmış olması gerekmektedir.
Duyuru: Kurumunuz öğrencisi olmayıp pansiyonunuzda kalan öğrencilerin yatılı öğrenci sayısına dahil edilmesi için kayıtlı oldukları kurum tarafından Dış Kurum Yatılılık Onay Ekranından onaylanmaları gerekmektedir. Okulunuzun muhasebe birim kodunu Devlet Kurumları Modülünden işleyebilirsiniz.

Saymanlık/Mal Müdürlük Kodu :

Vergi Kimlik Numarası : E-Posta :

Yemek Hizmeti Alınıyor mu :

Jeneratör Kullanılıyor mu :

Ücretli Yemek Yiyen Personel ve Öğrenci Sayısı :

Ücretsiz Yemek Yiyen Gündüzlü Öğrenci ve Personel Sayısı :

2018 mali yılı bütçesinden Ocak ayına devir bölümüne yazılan miktar, ilgili saymanlıkta kalan miktar ile mutlaka eşit olacak ve saymanlıktan alınan bilgiler esas alınacaktır. Yıl sonu itibariyle pansiyon ambarında mevcut olan tüm malzemelerin sayımı yapılarak parasal değeri Ambar Ayniyat Tutarı bölümüne yazılacaktır.

Ocak Ayına Devir : Ocak Ayniyat Tutarı :

- Bu ekrandan pansiyonda ücretli ve ücretsiz yemek yiyen öğrenci, personel bilgileri girilir. Mali yıl sonu işlemleri yapıldığı dönemde doldurulur.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Pansiyon Bütçe Formu(Onaylı) raporu alınır.

Ekran Raporları

Uyan
Raporlama Sayfalarını İlk Kez Kullanacak Bilgisayarlarda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Bağılantı Hızınıza Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyerek, Ekranı Gelecek Güvenlik Uyarılarını Kabul Etmelidirler.

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK23014R02	Pansiyon Bütçe Formu(Onaylı)

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

✓ Pansiyon Personel Hesaplama İşlemleri

Pansiyon Personel Hesaplama İşlemleri OOK23015

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici Kullanıcısı)

Oncelikle e-Bütçe İşlemleri ekranının doldurulması gerekmektedir.

- Bu ekrandan pansiyon personel hesaplama işlemleri yapılır. Bu ekranın açılması için e-bütçe bölümünün doldurulması gerekir.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



Bu ekranda Pansiyon Bütçe Formu(Onaylı) raporu alınır.

Ekran Raporları

Uyan
Raporlama Sayfalarını İlk Kez Kullanacak Bilgisayarlarda, Rapor Gösterim Sayfasının Açılması Bağlantı Hızınıza Göre Birkaç Dakika Sürebilir. İlk Kez Rapor Alacaklar Bu Süreyi Bekleyerek, Ekranı Gelecek Güvenlik Uyarılarını Kabul Etmelidir.

Ara: Raporlarda Ara

#	Rapor Kodu	Rapor Adı
	IOK23014R02	Pansiyon Bütçe Formu(Onaylı)

1 - 1 / 1 Görüntüleniyor

E-Burs İşlemleri

✓ Burslu Öğrenci Bilgileri

Burslu Öğrenci Bilgileri IOK25002

+ - 🗑️ 📄 🔍 🖨️ ↻

! ? ➔

Sınıf / Şube - Ders Seç


Sınıf / Şubesi : 8. Sınıf-Hafif Zihinsel / A Şubesi Seç

Burslu Öğrenci Listesi

1 adet kayıt bulundu.

Okul No	Adı Soyadı
📄	

Öğrenci Bilgisi

Resim : 

TC Kimlik No :
Okul No :
Adı Soyadı :

Burs Başlangıç Tarihi : 10/10/2017 Burs Bitiş Tarihi :
Burs Durumu : Burslu
Kontenjan Türü :
Açıklama :

Banka Bilgileri

Banka Kartı Durumu : Banka Kartı Öğrencinin Eline Ulaşmıştır.

- Bu ekrandan burslu öğrenci bilgileri sorgulanır ve güncellemeler yapılır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

📄 Bu ekranda Burslu Öğrenci Listesi, Burs Ödenek Dağıtım Cetveli, Ödenek Verilen Burslu Öğrenci Listesi, Burslu/Yatılı Öğrenci Telefon Kontrol Listesi ve Burslu Öğrenci Banka Kartı Teslimi Kontrol Listesi raporu alınır.

✓ Burs Gönderim Listesi Onay İşlemleri

Burs Gönderim Listesi Onay İşlemleri IOK25003

+ - 🗑️ 📄 🔍 🖨️ ↻

! ? ➔

Dönem Seçimi

Burs Dönemi :
Listele

- Bu ekrandan burs alan öğrencilerin burs onay işlemleri yapılır.

✓ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**

✓ Burs Onay İşlemleri

Burs Onay İşlemleri IOK25004

+ 🗑️ 📄 🔍 🖨️ ↻

! ? ➔

Okulunuzda Burs Onay İşlemi Yapılacak Öğrenci Bulunamadı

Öğrenci Bilgileri

T.C. Kimlik No :

Adı Soyadı :

Okul Numarası :

Şubesi :

Burs Kontenjanı :

Onay Durumu : Onaylandı İptal Edildi

İptal Nedeni :

- Bu ekranda ilk kez burs alacak öğrencilerin burs onay ve iptal işlemleri yapılır.

➤ **Bu ekranda kayıt yetkisi okul müdürlüklerindedir.**