



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-80342057-449-30176601  
Konu : OKİS  
(Okul Kurum İzleme Sistemi)

26.08.2021

DAĞITIM YERLERİNE

2023 Eğitim Vizyon Belgesi çerçevesinde Genel Müdürlüğümüzün ve bağlı okul/kurumların kurumsal yapılarının, yürüttükleri faaliyetlerin ve karşılaştıkları sorunların sistematik bir şekilde görülmesi, raporlaştırılması ve okul/kurumların merkez teşkilatın yanı sıra birbirleri ile olan bağının güçlendirilmesi amacıyla Genel Müdürlüğümüzce OKİS (Okul Kurum İzleme Sistemi) hazırlanmıştır.

Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüze bağlı okul/kurumların “orgmizleme.meb.gov.tr” adresinden OKİS’e giriş yaparak Ek’te yer alan kullanım kılavuzu yardımıyla okul/kurumlarına ilişkin bilgileri 03.09.2021 mesai bitimine kadar tamamlamaları hususunda,

Gereğini rica ederim.

Mehmet Nezir GÜL  
Genel Müdür

Eki : Kullanım Kılavuzu (21 Sayfa)

Dağıtım :  
B Planı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres :

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : (312) 413 25 44

E-Posta:

Bilgi için: İlker GÖNEN

Unvan : Öğretmen

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

İnternet Adresi:

Faks:

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden 6064-1227-3c2e-bf81-e438 kodu ile teyit edilebilir.





**T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**ÖZEL EĞİTİM VE REHBERLİK HİZMETLERİ**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**OKİS**

**(OKUL KURUM İZLEME SİSTEMİ)**

**KULLANIM**  
**KILAVUZU**

**2021**

---



## 1. GENEL BİLGİ

Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Genel Müdürlüğe bağlı okul/kurumların kurumsal yapılarının, yürüttükleri faaliyetlerin ve karşılaştıkları sorunların sistematik bir şekilde görülmesi, raporlaştırılması ve kurumların merkez teşkilat ile bağlarının güçlendirilmesi amacıyla Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü İzleme Sistemi hazırlanmıştır.

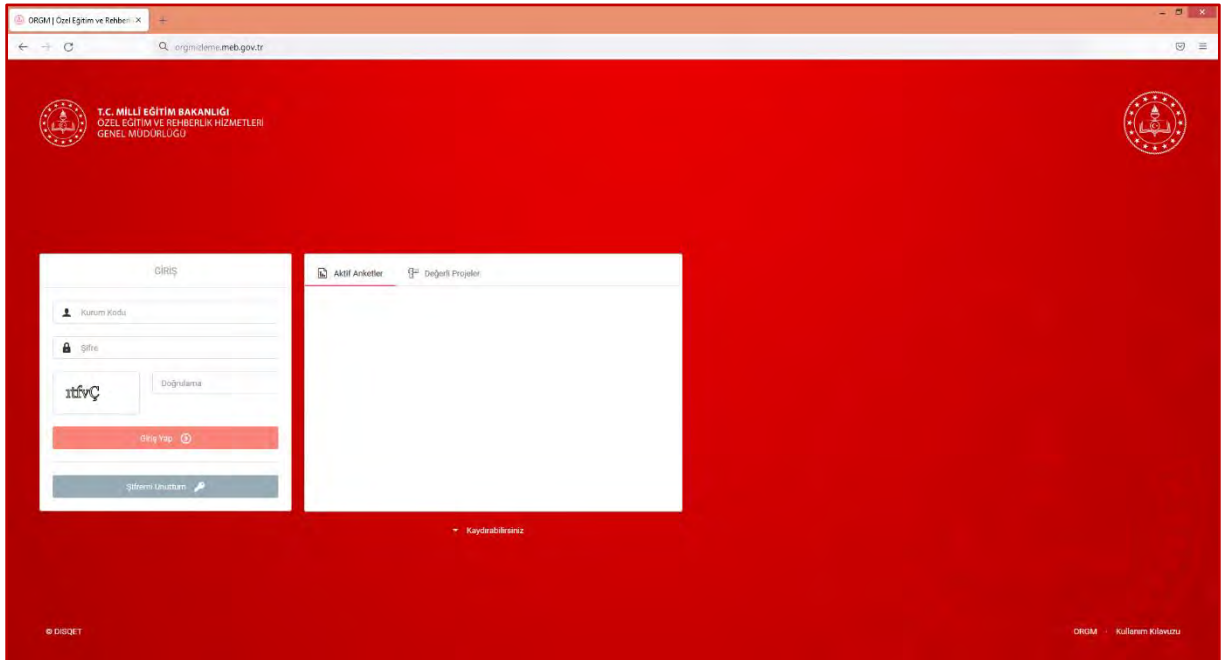
Sistem içerisinde Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı daire başkanlıkları ve okul/kurumlar hakkında detaylı takip sistemi oluşturulmuştur. Bu kapsamda daire başkanlıklarının ve okul/kurumların planladıkları ve yürüttükleri projeler ile var olan çalışmalara ilişkin ayrıntılı izleme faaliyeti yürütülmektedir.

Faaliyet takiplerinin yanı sıra Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından yapılacak olan ihtiyaç analizi, anket ve veri toplama çalışmalarına ilişkin tüm işlemler sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir.

## 2. İZLEME SİSTEMİ

### 2.1. İzleme Sistemine Giriş

İzleme sistemine <http://orgmizleme.meb.gov.tr/> adresinden ulaşılmaktadır.





Giriş sayfasında yer alan “GİRİŞ” bölümünden okul/kurumlar, kurum kodları ve Genel Müdürlük tarafından tanımlanan şifreleri ile giriş yapabilmektedir.

The screenshot shows the login interface with the following elements and annotations:

- Kurum Kodu**: Field for entering the institution code. Annotation: **Kurum Kodu Yazılacak**
- Şifre**: Field for entering the password. Annotation: **Tanımlanan Şifre Yazılacak**
- Doğrulama**: Field for entering the security code. Annotation: **Yan Kısımdaki Güvenlik Kodu Yazılacak**
- Giriş Yap**: Red button to submit the login information. Annotation: **Bilgiler Doldurulduktan Sonra Giriş Yap Butonu Aktif Olacaktır**
- Şifremi Unuttum**: Link to recover the password.

## 2.2. Anasayfa

İzleme sistemine giriş yapıldıktan sonra “Anasayfa” açılmaktadır. Anasayfada sol kısımda menü, sağ üst kısımda aktif anketler ve değerli projeler alanları, sağ alt kısımda ise yazılar yer almaktadır.

The screenshot shows the main dashboard with the following sections:

- Left Sidebar (Menu)**: Contains links to Anasayfa, Daireler, Yazılar, Kurumlar, Projeler ve Patentler, Kullanıcı Bilgileri, and Çıkış Yap.
- Top Section**: Displays “ORM İzleme Sistemi”, “Aktif Anketler”, and “Değerli Projeler”.
- Bottom Section**: Displays “ORM İzleme Sistemi”, “Anket Yazılar”, “Değerli Yazılar”, and “Bilgi Yazılar”.

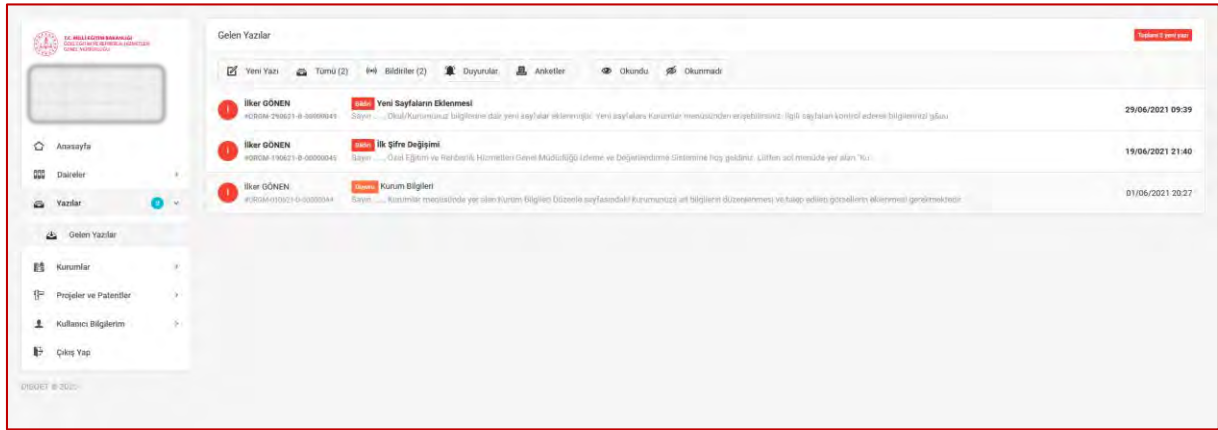
Sağ üst kısımda yer alan aktif anketler ve değerli projeler bölümleri aktif olan anketlerin ve seçilmiş projelerin duyurulduğu bölümlerdir.



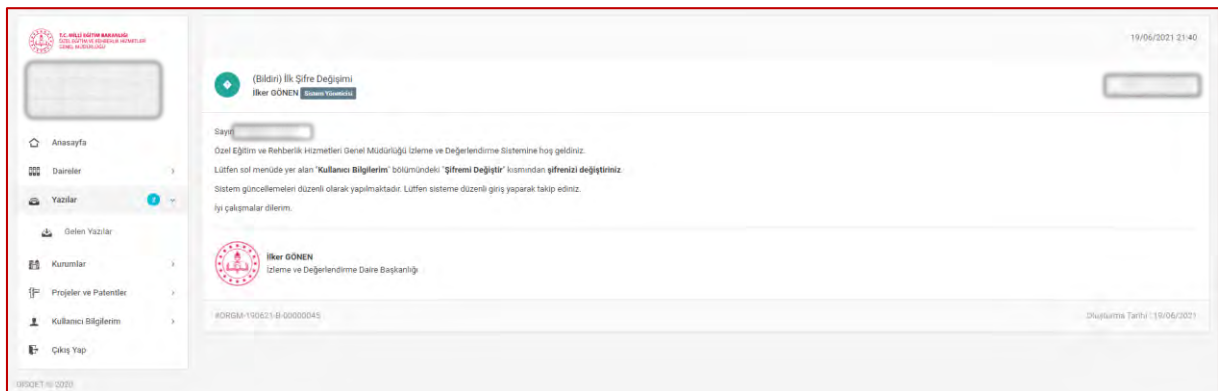
Sağ alt kısımda yer alan yazılar bölümü sistem üzerinden gönderilen anket, duyuru ve bilgilendirme yazılarının gösterildiği bölümdür. Bu bölümden sistem üzerinden gönderilen yazılar takip edilebilmektedir. Aynı yazılara menüde yer alan yazılar bölümünden de ulaşılabilir.

## 2.3. Yazılar

Bu bölümde Genel Müdürlük tarafından sistem üzerinden gönderilen yazılar ve sistem güncellemelerine ilişkin duyurular yer almaktadır. Menüdeki “Yazılar” bölümünde yer alan “Gelen Yazılar” sayfasında sistem üzerinden gönderilen tüm yazılar görülebilmektedir.



Gelen yazılardan okumak istediğiniz yazıya tıkladığınızda yazının tamamını görebilirsiniz.

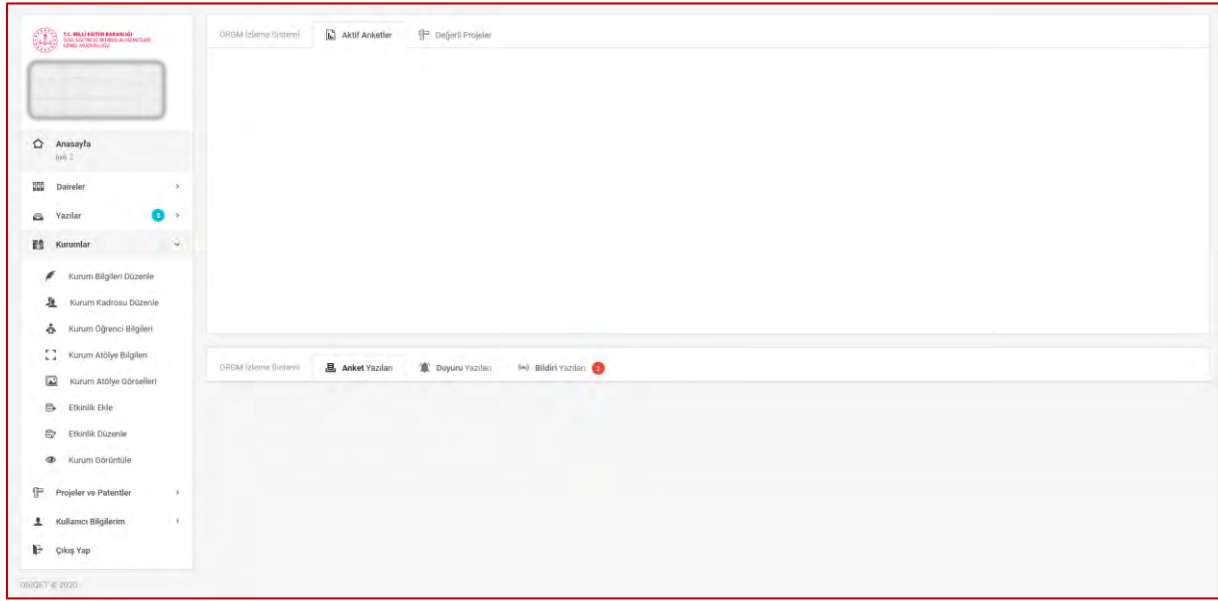


Bilgilendirme ve duyurulardan haberdar olabilmek için bu bölümün düzenli olarak kontrol edilmesi önem taşımaktadır.



## 2.4. Kurumlar

Bu bölümde okul/kurumlara ilişkin bilgiler ve görseller yer almaktadır. Menüdeki “Kurumlar” bölümünde “Kurum Bilgileri Düzenle”, “Kurum Kadrosu Düzenle”, “Kurum Öğrenci Bilgileri”, “Kurum Atölye Bilgileri”, “Kurum Atölye Görselleri”, “Etkinlik Ekle”, “Etkinlik Düzenle” ve “Kurum Görüntüle” sayfaları yer almaktadır.



### 2.4.1. Kurum Bilgileri Düzenle

Kurum Bilgileri Düzenle sayfası 3 alandan oluşmaktadır. İlk alan kurum kodu, kurum adı, kurumun adresi ve iletişim bilgilerinin yer aldığı alandır.



Kuruma ait kurum tipi, kurum kodu ve kurum adının yer aldığı alandaki bilgileri kontrol ediniz. Hatalı bilgi olması durumunda herhangi bir değişiklik yapmayınız ve hatalı bilgileri sistem yöneticisine bildiriniz.

Adres bilgileri alanında kademeli olarak il, ilçe, bölge, mahalle, cadde/sokak, dış kapı ve iç kapı seçimi yaparak kurum adresinizi oluşturunuz.

Bu alanda yer alan son kısım iletişim bilgileri kısmıdır. Bu kısımda okul/kurumunuza ait güncel iletişim bilgilerini yazmanız gerekmektedir. Okul/kurum internet adresini yazarken “.meb.k12.tr” kısmından önceki kısmı yazmanız gerekmektedir. Örneğin okul/kurum internet adresi “http://igdirbilsem.meb.k12.tr” ise boş kısma yalnızca “igdirbilsem” yazılacaktır.

Kurum Bilgileri Düzenle sayfasındaki bir diğer alan da diğer bilgiler alanıdır. Bu alanda okul/kuruma ait fiziki yapı, donanım ve istatistiki bilgilere dair ifadeler yer almaktadır. Burada yer alan ifadeleri okul/kurumunuza uygun şekilde eksiksiz olarak doldurmanız gerekmektedir.

Ortak kullanımı olan okul/kurumlar ve bir binada birden fazla kademedeki eğitim veren okullar için bu bilgiler her bir okul/kurum için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu durumda istenen bilgilerde bilginin yanına “(ortak kullanım)” şeklinde not düşülecektir.



DİĞER BİLGİLER			
Kurumdaki tarayıcı durumunu seçiniz. Seçiniz	Kurumdaki fotokopi makinesi durumunu seçiniz. Seçiniz	Kurumdaki televizyon durumunu seçiniz. Seçiniz	Kurumdaki faks cihazı durumunu seçiniz. Seçiniz
Kurumdaki projeksiyon cihazı durumunu seçiniz. Seçiniz	Kurumdaki kamera durumunu seçiniz. Seçiniz	Kurumdaki internet bağlantısı durumunu seçiniz. Seçiniz	Kurumdaki dijital fotoğraf makinesi durumunu seçiniz. Seçiniz
Kurumdaki dijital kamera durumunu seçiniz. Seçiniz	Kurumdaki anfi durumunu seçiniz. Seçiniz	Kurumdaki klima durumunu seçiniz. Seçiniz	Kurumunuzda ihtiyaç duyulan diğer araç gereçleri belirtiniz. <input type="text"/>
Genel zihinsel yetenek alanındaki öğrenci sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Özel sanatlar yetenek alanındaki öğrenci sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Müzik yetenek alanındaki öğrenci sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Kurumdaki müdür odası sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>
Kurumdaki müdür yardımcısı odası sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Kurumdaki memur odası sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Kurumdaki toplantı odası sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Kurumdaki arşiv odası sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>
Kurum binasına taşınma yılı yazınız. (gg/aa/yyyy) <input type="text"/>	Kurum binasının ismi türünü seçiniz. Seçiniz	Kurum açılış tarihi yazınız. (gg/aa/yyyy) <input type="text"/>	Kurum sosyal medya hesaplarını yazınız. (Facebook, Twitter, Instagram) <input type="text"/>
İki kere farklı tanılanmış öğrenci sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	İkinci tanı almış öğrenci sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Kurum bina statüsünü seçiniz. Seçiniz	Kurum binası kat sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>
Kurumda güvenlik sistemi (alarm ve kamera sistemi) mevcut mu? Seçiniz	Kurumdaki rehberlik ve psikolojik danışma servisi odası sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Kurumdaki öğretmenler odası sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Kurumdaki konferans salonu sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>
Kurumdaki derslik sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Kurumdaki laboratuvar sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Kurumdaki atölye sayısı rakamla yazınız. <input type="text"/>	Kurumdaki atölyelerin adlarını yazınız. (Akıllı Oyunlar, Mekatronik gibi) <input type="text"/>

Kurum Bilgileri Düzenle sayfasındaki bir diğer alan da logo ve fotoğraflar alanıdır. Bu alana okul/kuruma ait istenilen fotoğraflar yüklenmelidir. Varsa kurumunuza ait logoyu ve belirtilen alanların farklı açılardan fotoğraflarını yükleyiniz. Fotoğraf yükleme alanı için boyut sınırı 5 MB olarak belirlenmiştir. Belirtilen alanlara fotoğrafları boyutlarını küçültürerek yüklemek size kolaylık sağlayacaktır.

LOGO VE FOTOĞRAFLAR		
Logo	<input type="text" value="Dünya"/> <input type="button" value="Seç"/> <input type="button" value="Yükle"/> <input type="button" value="Sil"/> <small>Kırmızı ve siyah tonlarda Logo Kullanılmalıdır.</small>	
Fotoğraflar	Kütüphane	Kütüphane 2 (Farklı Aç)
	Bina Genel	Bina Genel 2 (Farklı Aç)
	Kantin	Kantin 2 (Farklı Aç)
	<input type="text" value="GÖRÜŞÜLMEYEN BULUNAMADI"/>	
	<input type="text" value="GÖRÜŞÜLMEYEN BULUNAMADI"/>	
	<input type="text" value="GÖRÜŞÜLMEYEN BULUNAMADI"/>	





## 2.4.2. Kurum Kadrosu Düzenle

Kurum Kadrosu Düzenle sayfasında her bir branş için alan kadrolu, görevlendirme ve ders ücreti karşılığı derse giren olacak şekilde 3 sütundan oluşmaktadır. Burada branşlara ve uygun sütuna personel isimleri yazılarak kurum kadrosu oluşturulacaktır.

Aynı kutu içerisine birden fazla personel ismi yazılması durumunda isimlerin virgülle ayrılması gerekmektedir. Okul/kurumunuzdaki personele uygun branşın yer almaması durumunda sistem yöneticisi ile iletişime geçerek gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlayabilirsiniz.

Kadro Düzenle	Görevlendirme	Ders Ücreti Karşılığı Derse Giren
Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız
Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız
Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız
Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız
Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız
Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız
Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız
Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız
Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız	Virgülle Ayrınız

## 2.4.3. Kurum Öğrenci Bilgileri

Kurum Öğrenci Bilgileri sayfasında her bir sınıf düzeyinde öğrenci sayıları erkek, kız ve toplam öğrenci sayısı olarak ifade edilmektedir. Bilim ve sanat merkezleri dışındaki tüm okul/kurum öğrenci sayıları cinsiyete göre sınıf bazlı olarak bu alanlara girilecektir.

Sınıf ya da Program	Erkek Öğrenci Sayısı	Kız Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı
Anadokulu	0	0	0
1.Sınıf	0	0	0
2.Sınıf	0	0	0



Bilim ve sanat merkezlerinde öğrenci sayıları cinsiyete göre program bazlı olarak girilecektir. Sınıf listesinin alt kısımda bilim ve sanat merkezlerine ait programlar yer almaktadır.

Girmiş olduğunuz öğrenci sayıları otomatik olarak toplanmakta ve en alt kısımda belirtilmektedir. Burada yer alan toplam sayıları ile girmiş olduğunuz öğrenci sayılarının doğruluğunu kontrol edebilirsiniz.

#### 2.4.4. Kurum Atölye Bilgileri

Kurum Atölye Bilgileri sayfasına okul/kuruma ait atölye bilgileri girilecektir. Eklemek istediğiniz atölye türünün yanındaki “Atölye Ekle” butonuna tıklayınız. Eklemek istediğiniz atölye sistemde bulunmuyorsa sistem yöneticisi ile iletişime geçerek gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlayabilirsiniz.



Atölye Ekle butonuna tıkladığınızda atölyeye ait bilgiler sorulmaktadır. Burada atölyenin kaç yılında ve kim tarafından yapıldığını seçiniz. Okul/kurumdaki tüm atölyeler için bu işlemi ayrı ayrı yapınız ve tamamladıktan sonra Kaydet butonuna tıklayınız.

#### 2.4.5. Kurum Atölye Görselleri

Kurum Atölye Görselleri sayfasına okul/kurumda bulunan atölye fotoğrafları yüklenecektir. Bu sayfada Kurum Atölye Bilgileri sayfasından eklenen atölyelere uygun olarak fotoğraflar istenilmektedir. İstenilen fotoğrafları uygun şekilde yükleyiniz. Fotoğraf yükleme alanı için boyut sınırı 5 MB olarak belirlenmiştir. Belirtilen alanlara fotoğrafları boyutlarını küçülterek yüklemek size kolaylık sağlayacaktır.



#### 2.4.6. Etkinlik Ekle

Etkinlik Ekle sayfasında okul/kurum tarafından gerçekleştirilmiş ve okul/kurum internet sitesinde duyurulmuş etkinlikler girilecektir. Burada yer alan forma etkinlik adı, etkinliğe dair kısa açıklama, etkinliğin duyurulduğu okul internet sitesi bağlantısı ve etkinlik tarihi girilerek etkinlik ekle butonuna tıklanacaktır.

#### 2.4.7. Etkinlik Düzenle

Etkinlik Düzenle sayfasında etkinlik ekle sayfasından eklenen etkinlikler yer almaktadır. Burada yer alan listede etkinliklerin bağlantısı kontrol edilebilir, etkinlikler düzenlenebilir veya silinebilir.

#### 2.4.8. Kurum Görüntüle

Kurum Görüntüle sayfası okul/kuruma ait tüm bilgilerin toplu olarak görülebildiği sayfadır. Kuruma ait fotoğraflar, projeler, patentler, kadro bilgileri, iletişim bilgileri ve



istatistiki bilgiler bu sayfada toplu olarak yer almaktadır. Sisteme girmiş olduğunuz tüm bilgileri ve fotoğrafları bu sayfada toplu olarak görebilirsiniz.

## 2.5. Projeler ve Patentler

Bu bölümde okul/kurumlara ilişkin proje ve patent bilgileri yer almaktadır. Menüdeki “Projeler ve Patentler” bölümünde “Proje-Patent Ekle”, “Proje Düzenle”, “Proje Hareket Ekle”, “Proje Hareketleri”, “Patent Düzenle”, “Öğrenci Portföyü”, “Öğretmen Portföyü”, “Proje Listesi (Kurum Bazlı)” ve “Patent Listesi (Kurum Bazlı)” sayfaları yer almaktadır.



## 2.5.1. Proje-Patent Ekle

Proje-Patent Ekle sayfasından okul/kuruma ait proje ve patent bilgileri girilmektedir.

The screenshot shows the 'Proje Ekle' form with the following details:

- Tip:** Proje
- Proje Alanı:** Biyoloji
- Yarışma:** TEKNOFEST (2020)
- Adı:** Ör: andradavlehar
- Açıklama:** Ör: Bu projede öğrenci sahibi bireylerle yardımlaşarak bir yarışmaya katılıyor.
- Başlangıç Tarihi:** 29.07.2021
- Bitiş Tarihi:** 02.04.2022
- Durum:** Devam
- Proje Planı:** A table with columns: #, Adım, Planlanan Başlangıç, Planlanan Bitiş, Durum. It contains one row: Adım 1, 29.07.2021, 29.07.2021, Devam.

### 2.5.1.1. Proje Ekle

Proje eklemek için “Tip” kısmından “Proje”yi seçiniz. Ardından “Proje Alanı” kısmından projenize uygun alanı seçiniz. Bu kısımda projenize uygun alan bulunmuyorsa sistem yöneticisi ile iletişime geçerek bu alanın güncellenmesini sağlayabilirsiniz.

“Yarışma” kısmından projenin hangi çalışma kapsamında hazırlandığını seçiniz. Bu kısımda da projenize uygun çalışma kapsamı bulunmuyorsa sistem yöneticisi ile iletişime geçerek bu alanın güncellenmesini sağlayabilirsiniz. Proje adını ve proje hakkında kısa bir açıklamayı yazarak ilk kısmı tamamlayınız.

This screenshot shows the 'Proje Ekle' form with the following details:

- Tip:** Proje
- Proje Alanı:** Biyoloji
- Yarışma:** TEKNOFEST (2020)
- Adı:** Ör: andradavlehar
- Açıklama:** Ör: Bu projede öğrenci sahibi bireylerle yardımlaşarak bir yarışmaya katılıyor.



Projenizin başlangıç ve bitiş tarihi ile bütçeyi (net değilse tahminî bütçeyi) ilgili yerlere yazınız.

“Danışmanlar” kısmına projeyi yürüten danışman öğretmenlerin isimlerini yazınız. Birden fazla öğretmen olması durumunda isimleri virgül kullanarak yazınız. “Öğrenciler” kısmına projede görevli öğrencilerin isimlerini aralarında virgül kullanarak yazınız. Bu alanları doldururken grup adı ya da genel bir ifade kullanmayınız. Bu alanlarda öğrenci ve öğretmen isimlerini açık bir şekilde yazınız.

Başlangıç Tarihi	29.07.2021
Bitiş Tarihi	gg.aa.yyyy
Bütçe	
Danışmanlar	Virgülle Ayrınız
Öğrenciler	Virgülle Ayrınız

“Görsel” kısmından projeye ait varsa görsel yükleyiniz. “Proje Durumu” kısmından da projenin son durumunu seçiniz.

Görsel	Doğru	Seç
Proje Durumu	Fikir	

“Proje Planı” kısmında proje adımlarını oluşturunuz ve her bir adım için adım ismini, adımın planlanan başlangıç ve bitiş tarihi ile adımın bitiş durumunu ifade ediniz. Bu kısım proje sürecinin takibi için önem taşımaktadır.

#	Adım	Planlanan Başlangıç	Planlanan Bitiş	Durum
1	Adım 1	29.07.2021	29.07.2021	NO
2	Adım 2	29.07.2021	29.07.2021	NO

Adım Ekle

### 2.5.1.2. Patent Ekle

Patent eklemek için “Tip” kısmından “Patent”i seçiniz. Ardından “Adı” ve “Patent No” alanlarını doldurunuz. “Patent Durumu” kısmından patent durumunuza uygun ifadeyi seçiniz. “Açıklaması” kısmına patente ait kısa bir açıklama yazınız. Ardından patent için gerekli olan bütçeyi “Bütçe” kısmına yazınız. “Danışmanlar” kısmına patent sürecindeki danışman



öğretmenlerin isimlerini yazınız. Birden fazla öğretmen olması durumunda isimleri virgül kullanarak yazınız. “Öğrenciler” kısmına patent sürecinde görevli öğrencilerin isimlerini aralarında virgül kullanarak yazınız. Bu alanları doldururken grup adı ya da genel bir ifade kullanmayınız. Bu alanlarda öğrenci ve öğretmen isimlerini açık bir şekilde yazınız. “Görsel” kısmından patente ait varsa görsel yükleyiniz.

### 2.5.2. Proje Düzenle

Proje Düzenle sayfasında daha önce Proje-Patent Ekle sayfasından girmiş olduğunuz projeleri proje adına göre aratıp bularak düzenleyebilirsiniz.





Projeyi adına göre aratıp sağ kısımda yer alan listeden istediğiniz projeye tıkladığınızda proje düzenleme sayfası karşınıza çıkacaktır. Proje düzenleme sayfasında proje eklerken doldurduğunuz tüm adımları düzenleyebilirsiniz. Buna ek olarak proje sonuçlandıysa en alt kısımda yer alan “Proje Raporu” ve “Sonuç Açıklaması” kısımları doldurabilirsiniz. Böylece daha sonra proje sonucuna ve proje raporuna ulaşabilirsiniz.

### 2.5.3. Proje Hareketi Ekle

Proje Hareketi Ekle sayfasından daha önce Proje-Patent Ekle sayfasından girmiş olduğunuz projeleri proje adına göre aratıp bularak ilgili projeye ilişkin hareketleri ekleyebilirsiniz.

Projeyi adına göre aratıp sağ kısımda yer alan listeden istediğiniz projeye tıkladığınızda proje hareketi ekle sayfası karşınıza çıkacaktır. Bu sayfadan projeye ilişkin gelişmelerin girişini yapabilirsiniz. Böylece proje süreci daha anlaşılır ve adım adım takip edilmiş olacaktır.



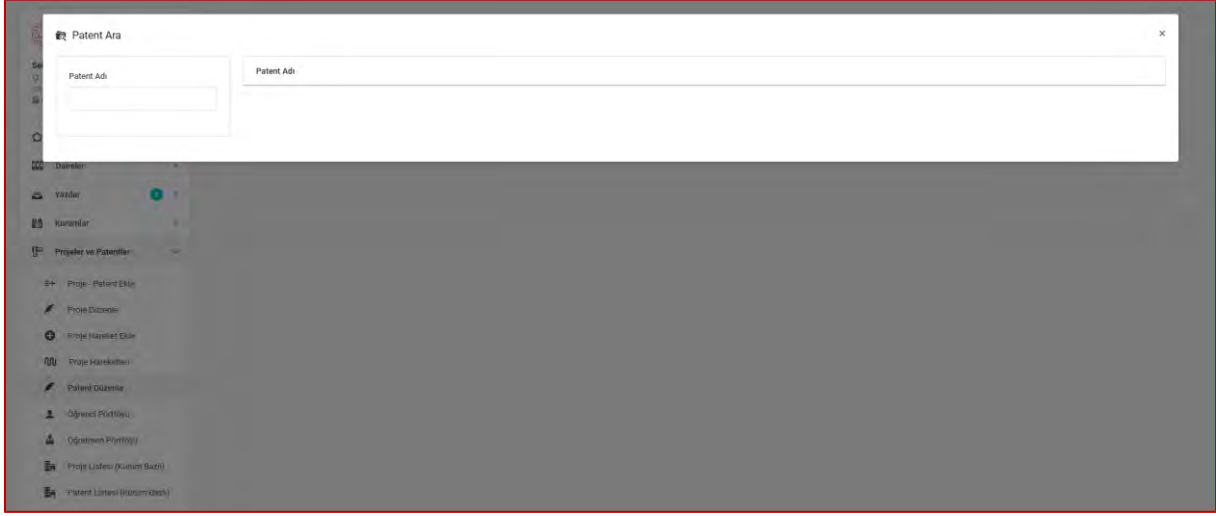
Proje hareketi ekle sayfasında sırasıyla ilgili projeye ilişkin hareket başlığını, harekete ilişkin açıklamayı girmeniz, varsa harekete ilişkin fotoğrafları yüklemeniz ve daha sonra proje takibi konusunda işinizi kolaylaştıracak dosyalar varsa onları yüklemeniz gerekmektedir. Böylece proje hareketine dair tüm bilgi ve belgeler toplu şekilde yer alacaktır. Ayrıca bu sayfa üzerinde girdiğiniz proje hareketleri Genel Müdürlük takip sayfalarında da yer alacağından önem taşımaktadır.

#### 2.5.4. Proje Hareketleri

Proje Hareketleri sayfasında daha önce Proje Hareket Ekle sayfasından girmiş olduğunuz proje hareketleri listelenmektedir. Girmiş olduğunuz hareketleri buradan takip edebilirsiniz.

#### 2.5.5. Patent Düzenle

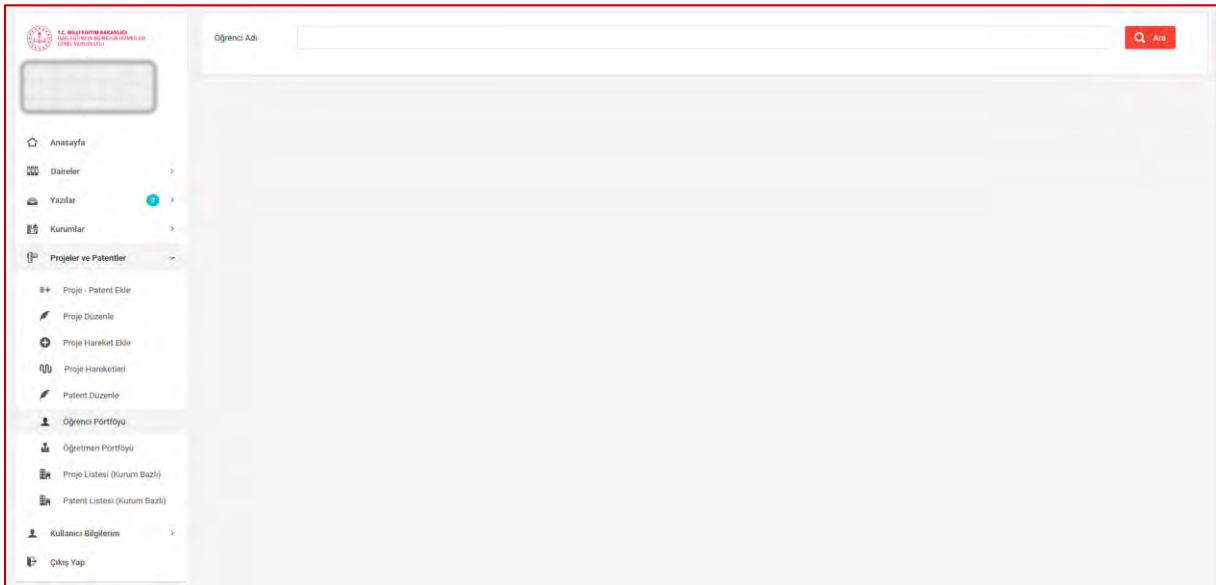
Patent Düzenle sayfasında daha önce Proje-Patent Ekle sayfasından girmiş olduğunuz patentleri patent adına göre aratıp bularak düzenleyebilirsiniz.



Patent adına göre aratıp sağ kısımda yer alan listeden istediğiniz patente tıkladığınızda patent düzenleme sayfası karşınıza çıkacaktır. Patent düzenleme sayfasında patent eklerken doldurduğunuz tüm adımları düzenleyebilirsiniz.

### 2.5.6. Öğrenci Portföyü

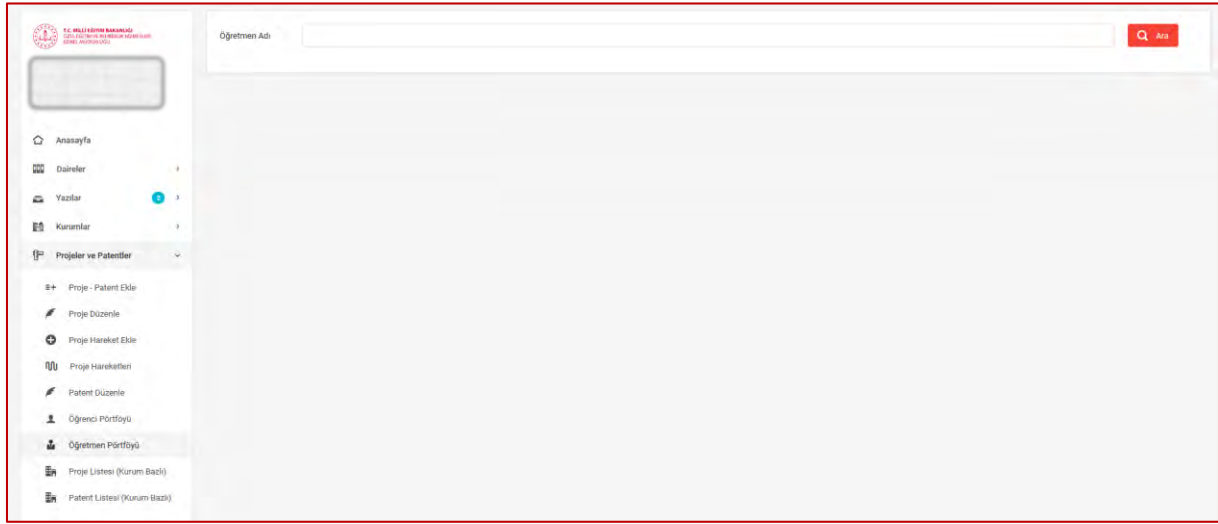
Öğrenci Portföyü sayfasında daha önce proje ve patent çalışmalarında girmiş olduğunuz görevli öğrencilerin bilgileri listelenmektedir. Bu sayfadan okul/kurumda hangi öğrencilerin hangi proje/patent çalışmalarında görev aldığını görebilirsiniz. Öğrenci bilgilerine öğrenci adını aratarak ulaşabilirsiniz.





### 2.5.7. Öğretmen Portföyü

Öğretmen Portföyü sayfasında daha önce proje ve patent çalışmalarında girmiş olduğunuz danışman öğretmenlerin bilgileri listelenmektedir. Bu sayfadan okul/kurumda hangi öğretmenlerin hangi proje/patent çalışmalarına danışmanlık yaptığını görebilirsiniz. Öğretmen bilgilerine öğretmen adını aratarak ulaşabilirsiniz.



### 2.5.8. Proje Listesi (Kurum Bazlı)

Proje Listesi (Kurum Bazlı) sayfası sisteme girilen okul/kuruma ait tüm projelerin listelendiği sayfadır. Okul/kurumunuza ait projeleri bu sayfadan takip edebilirsiniz.

Alanı	Yarışma/Etkinlik	Adı	Açıklaması	Başlangıç Tarihi	Teslim Tarihi	Bütçe	Danışman(lar)	Öğrenci(ler)	Durum
Fizik	TEKNOFEST (2020)			08/02/2020	20/09/2020				
Fizik	TEKNOFEST (2020)			08/02/2020	20/09/2020				
Fizik	TÜBİTAK Ortaokul (2021)			08/01/2020	01/01/2021				



## 2.5.9. Patent Listesi (Kurum Bazlı)

Patent Listesi (Kurum Bazlı) sayfası sisteme girilen okul/kuruma ait tüm patentlerin listelendiği sayfadır. Okul/kurumunuza ait patentleri bu sayfadan takip edebilirsiniz.

## 2.6. Kullanıcı Bilgilerim

Bu bölümde kullanıcıya ilişkin bilgileri yer almaktadır. Menüdeki “Kullanıcı Bilgilerim” bölümünde “Bilgilerimi Düzenle” ve “Şifremini Değiştir” sayfaları yer almaktadır.



### 2.6.1. Bilgilerimi Düzenle

Bilgilerimi Düzenle sayfası kurum yetkilisine ilişkin bilgilerin yer aldığı ve düzenlendiği bölümdür. Bu bölümden kurum yetkilisinin adı ve soyadı düzenlenebilmektedir. Kurum yetkilisi olarak ad ve soyad kısımlarında varsa değişiklikleri gerçekleştiriniz ve telefon ile e-posta adresi bilgilerinizi güncel şekilde yazınız. Merkez teşkilat ile kurum yetkilisi iletişimi açısından bu kısmın güncel tutulması önem taşımaktadır. Ayrıca kurum no kısmı yetkilisi olduğunuz kurumun kurum kodu olmalıdır. Burada bir yanlışlık olması durumunda sistem yöneticisi ile irtibata geçerek bu kısmın güncellenmesini sağlayabilirsiniz.

### 2.6.2. Bilgilerimi Düzenle

Şifremi Değiştir sayfası kullanıcının şifresini değiştirebileceği bölümdür. Bu bölümü kullanarak şifrenizi değiştirebilirsiniz. Güvenliğiniz açısından şifrenizi belirli aralıklarla değiştirmeniz tavsiye edilmektedir.