



Hayat Boyu
Öğrenme

MEB YABANCI ÖĞRENCİ YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ YOBİS

KULLANIM EL KİTABI

10.2017 rev1.0

İÇİNDEKİLER

1. ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ	5
1.1. Kayıt.....	5
1.1.1. Yeni Kayıt	5
1.1.2. Mevcut Kayıt.....	8
1.1.3. e-Okul Üzerinde Kayıt.....	8
1.1.4. Yabancı Tanıtma Belgesi Olmayan Öğrenciler	8
1.2. Görüntüleme	9
1.3. Listeleme	9
1.3.1. Filtreler	10
1.3.2. Liste	13
1.4. Nakil.....	14
1.4.1. Nakil Taleplerim.....	15
1.4.2. Talep Edilen Nakiller	16
1.5. Silme	17
1.6. Öğrenci Sayısı Raporu.....	18
1.7. Öğrenci Birleştirme.....	20
2. SINIF ŞUBE İŞLEMLERİ.....	21
2.1. Ekleme	21
2.2. Listeleme	21
2.2.1. Filtreler	22
2.2.2. Liste.....	23
2.3. Öğrenci Yerleştirme	23
2.3.1. Öğrenci Kayıt/Düzenleme Sayfası Üzerinden Sınıf Değişikliği	23
2.3.2. Öğrencileri Sınıflara Yerleştirme Sayfası.....	24
2.4. Silme	26
3. ÇALIŞAN İŞLEMLERİ.....	28
3.1. Kayıt.....	28
3.1.1. Yeni Kayıt	29
3.1.2. Silinmiş Çalışanın Kayıt	32
3.1.3. Aktif Çalışanın Kayıt İşlemi.....	33
3.2. Yeni Eklenmiş Personel Onayı	33
3.3. Görüntüleme	34
3.4. Listeleme	34
1.3.1. Filtreler	35
1.3.2. Liste	37

3.5.	Silme	37
3.6.	Nakil.....	38
3.6.1.	Nakil Taleplerim.....	39
3.6.2.	Talep Edilen Nakiller	40
3.7.	Ödeme	41
İLETİŞİM		42

1. ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

Bu kısımda öğrenci kayıt, görüntüleme, listeleme ve nakil işlemleri anlatılacaktır. Gerçek sistem üzerinde yapılacak olan işlemlerde kılavuzda belirtilen yolun izlenmesi gerekmektedir.

1.1. Kayıt

Öğrenci kayıt işlemi için Şekil 1.1’de görülen işlemler menüsündeki ‘Öğrenci İşlemleri’ menüsünün alt basamağında yer alan ‘Yeni Öğrenci Kaydı’ seçeneğine tıklayarak işleme başlanacaktır.


Şekil 1.1 Öğrenci Kayıt Sorgulama Sayfası

Açılan sayfa üzerinde yer alan ‘Kimlik Kartı Numarası’ alanına kaydını yapmak istediğiniz öğrenciye ait Yabancı Tanıtma Belgesi üzerinde yer alan yabancı kimlik numarasını girip Ara tuşuna basarak öğrenciyi sorgulayabilirsiniz.

Öğrenci sorgulama işlemi sonucunda 4 farklı durum oluşabilir. Bu durumlar bu kimlik numarasına bağlı herhangi bir öğrencinin olmaması, mevcut sistem üzerinde kayıtlı silinmiş bir kaydın olması, mevcut sistem üzerinde kayıtlı farklı bir okul üzerinde kayıtlı olması veya e-Okul üzerinde kaydının olmasıdır.

1.1.1. Yeni Kayıt


Sorgulama sonucunda kimlik numarası sistemde kayıtlı değil ise öğrenciye ait gerekli bilgilerin girileceği sayfaya yönlendirilecektir. Bu sayfa üzerindeki bilgilerin eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Ardında Şekil 1.2’de gösterilen kaydet tuşuna basılarak öğrenci kaydı tamamlanır.



Öğrenci Bilgileri

Temel Bilgiler

Kimlik Kartı Numarası

Profil Resmi


Adı

Soyadı

Cinsiyet

Doğum Tarihi

Doğum Yeri

Şekil 1.2. Öğrenci Kayıt Sayfası

Öğrenci kayıt sayfasında girilecek bilgiler öğrenciye ait temel kimlik bilgilerinin bulunduğu ‘Temel Bilgiler’, anne, baba adı, uyruk, aile durumu gibi kimlik kartından veya öğrenci beyanına istinaden doldurulacak demografik alanların bulunduğu ‘Diğer Bilgiler’, öğrencinin bildiğini beyan ettiği dillerin seçileceği ‘Bildiği Diller’, gerektiğinde öğrenciye ulaşılmasını sağlayacak iletişim bilgilerinin yer aldığı ‘İletişim Bilgileri’ ve öğrencinin öğrenciliğine ait okul numarası sınıf düzeyi şubesi gibi bilgilerin bulunduğu ‘Okul Bilgileri’ grupları altında toplanmıştır.

Diğer Bilgiler

Anne Adı

Baba Adı

Anne & Baba Bilgisi

İkamet türü

Uyruğu

Şekil 1.3 Diğer Bilgiler Grubu

Bildiği Diller

☐ Türkçe

☐ İngilizce

☐ Arapça

☐ Diğer

Şekil 1.4 Bildiği Diller Grubu

İletişim Bilgileri

Şehir

Seçiniz ...

İlçe

Seçiniz ...

Adres Bilgisi

Cep Telefonu

Ev Telefonu

E-Posta Adresi

Şekil 1.5 İletişim Bilgileri Grubu

Okul Bilgileri

Öğrenci No

0

Sınıf

Seçiniz ...

Şube

Seçiniz ...

Eğitim Zamanı

Seçiniz ...

Kayıt Dönemi

2017-2018 Öğretim Yılı

Önceki Okul Adı

Şekil 1.6 Okul Bilgileri Grubu

Okul bilgileri grubu içerisinde yer alan alanlar okulunuzdaki mevcut veriler içerisinde gelmektedir. 'Öğrenci Numarası' alanındaki veriler okuldaki öğrenciler tarafından kullanılmayan boştaki numaralardan getirilir. Sınıf, şube ve eğitim zamanı bilgileri de okulunuzda açık olan sınıflardan çekilmektedir. Öğrenciyi kaydetmek istediğiniz sınıf, şube ve eğitim zamanı bilgileri görünmüyorsa okulunuzda böyle bir sınıf mevcut değildir. Öncelikli olarak sınıf şube işlemlerinden sınıf tanımlaması yapılması gerekmektedir.

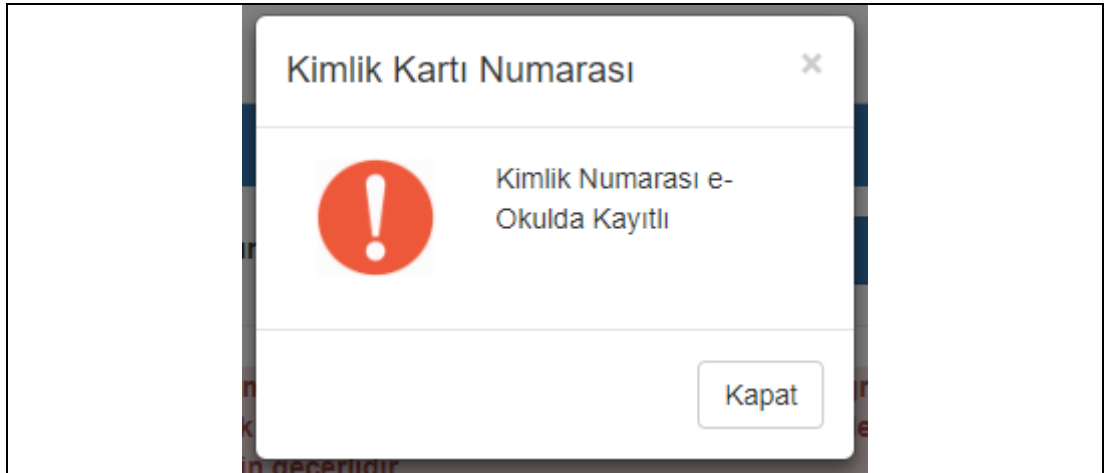
1.1.2. Mevcut Kayıt

Eğer sorguladığınız kimlik numarası sistem üzerinde kayıtlı ise öğrencinin aktiflik durumuna göre iki farklı yol izlenecektir. Öğrenci herhangi bir şekilde silinmiş ve şuan pasif durumda ise liste üzerinde görüntülenecektir. Bu liste üzerinden ilgili öğrenci için 'Okula Getir' tuşuna basılarak öğrencini kaydının getirilmesi sağlanır. Onay işlemlerinin ardından öğrenciye ait gerekli bilgiler girilerek kayıt işleminin tamamlanması sağlanır.

Öğrenci farklı bir okulda aktif haldeyse nakil talebinde bulunacağınız sayfaya yönlendirilirsiniz. Nakil işlemleri ile ilgili detaylı bilgi için nakil başlığı altındaki açıklamalara göz atılabilir.

1.1.3. e-Okul Üzerinde Kayıt

Öğrenci herhangi bir şekilde kaydını e-Okula yaptırmış ise sorgulama sonucunda e-Okula kaydı olduğuna dair uyarı kutucuğu açılır. Bu tip öğrencilerin sisteme kaydı gerçekleştirilemez.



Uyarı ! e-Okulda kaydı olan bir öğrencinin devamsızlık, not, şartlı eğitim yardımı vs. hiçbir işlemi YOBİS üzerinden gerçekleştirilemez ve YOBİS üzerindeki hiçbir veri e-Okula aktarılamaz. Bu sebepten mağduriyetin yaşanmaması adına okula kayıt esnasında öğrencileri ve velileri bu duruma karşı uyarılması ve kaydının alınmaması gerekmektedir.

1.1.4. Yabancı Tanıtma Belgesi Olmayan Öğrenciler

Çeşitli nedenlerle yabancı tanıtma belgesi veya herhangi bir kimlik numarasına sahip olmayan öğrencilerin mağduriyet yaşamaması ve kayıt altına alınması adına Şekil 1.1'de yer alan 'Otomatik Kimlik Numarasıyla Öğrenci Oluştur' tuşuna basılarak sistem tarafından tanınmasını sağlayacak bir sıra numarası oluşturulur.

Oluşan bu numaranın hiçbir kurum ve kuruluşça **geçerliliği yoktur**. Bu numaraların öğrencinin kimlik numarası alması ile beraber ivedilikle güncellenmesi gerekmektedir. Öğrenci kimlik numarası kayıtlı olması vb. oluşan sistemsel veya kısıtlamalar ile alakalı hatalar bahane edilerek bu işlem kesinlikle farklı amaçlarla **kullanılmamalıdır**.

1.2. Görüntüleme


Sistem üzerinde kayıtlı olan tüm öğrencilerin temel bilgilerini özet halinde görebilmekteyiz. Herhangi bir öğrenci listeleme sayfasında 'Görüntüle' tuşuna basılarak veya öğrenci sayfasından 'Özet' sekmesine basılarak Şekil 1.7'de görüldüğü gibi özet sayfasına erişilecektir.

Öğrenci Bilgileri

Özet Temel Kullanıcı Hesabı Transkript

Öğrenci Bilgileri

Okul	Okul Kodu	Okul Adı
Sınıf Bilgisi	3. Sınıf / D (Öğrenci)	Öğrenci No 0029
Kimlik Kartı Numarası	9906	
Ad Soyad	AB	M
Cinsiyet	Erkek	
Doğum Tarihi	01.01.2009	
Doğum Yeri		
Anne Adı		
Baba Adı		
Uyruğu	Suriye	
İkamet türü	Kamp İçi	
Adres Bilgisi		
Cep Telefonu		Ev Telefonu
E-Posta Adresi		



Şekil 1.7 Öğrenci Özet Bilgileri Sayfası

Bu sayfa üzerinden öğrencinin okul, sınıf, okul numarası gibi öğrenciliğine ait bilgilerine, temel kimlik bilgilerine ve adres bilgilerine ulaşılabilir. Bu sayfa üzerinde öğrenci hakkında incelenecek tüm bilgiler mevcuttur. Öğrenci nakil, sorgulama, silme gibi işlemlerden önce bu seçenek kullanılarak olası yanlışlıkların önüne geçilebilir.

1.3. Listeleme

Sistem üzerindeki mevcut öğrencileri görebileceğimiz ve erişebileceğimiz sayfa listeleme sayfasıdır. Bu sayfa üzerinden yetkimiz dâhilindeki tüm öğrencileri listeleyebilmekteyiz. Şekil 1.8'de görülen listeleme sayfasına 'Öğrenci İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Listele' seçeneğine tıklayarak erişebiliriz.

Filtreler										
Liste										
1	2	3	4	5	6	7	8	...	16	
S.No	Kimlik Kartı Numarası	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube	Eğitim Zamanı	İşlemler	
1	9906	004	A HMED	NE	Erkek	4. Sınıf	R	Sabahçı	Görüntüle	Düzenle
2	9932	004	A LI	ŞE	Erkek	3. Sınıf	R	Sabahçı	Görüntüle	Düzenle
3	9906	004	ABBAS	M	Erkek	3. Sınıf	İ	Öğlenci	Görüntüle	Düzenle

Şekil 1.8 Öğrenci Listeleme Sayfası

Bu sayfa filtreler ve liste olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır. Verilen filtrelerle göre listeleme kısmında uygun öğrenciler gelmektedir. Sayfa ilk açıldığı zaman varsayılan filtreler ile gelmektedir.

1.3.1. Filtreler

Filtreler kısmı listeleme sayfasında başta varsayılan olarak gelmektedir ve bu alan kapalıdır. Eğer bir arama yapılacaksa Filtreler yazan çubuğa tıklanarak filtreler Şekil 1.9’da görüldüğü gibi açılacaktır.

Filtreler

Sadece Herhangi Bir Sınıfa Atanmamış Öğrenciler

☐

Kimlik Kartı Numarası

Adı

Soyadı

Cinsiyet

Seçiniz ...

Sınıf

Seçiniz ...

Şube

Seçiniz ...

Eğitim Zamanı

Seçiniz ...

Ara

Şekil 1.9 Öğrenci Filtreler Kısmı

Filtreler açıldığında öğrenciyi filtreleyebileceğimiz birçok alan görülecektir. Bu alanlar temel kimlik bilgilerini içerecek veya okuduğu il, ilçe, sınıf okul bilgilerini içerecek alanlardan meydana gelecektir.

Öğrencileriniz arasında kimlik numarası ile arama yapmak için ‘Kimlik Kartı Numarası’ alanına aranacak kimlik numarası girilebilir veya 11. Sınıftaki öğrencileri listelemek için Şekil 1.10’da görüldüğü gibi ‘Sınıf’ alanından listelenen sınıflar arasından seçilerek filtreleme işlemi yapılabilir. Bu işlemler birleşik olarak da yapılabilir. Gerekli seçimler yapıldıktan sonra ‘Ara’ tuşuna basılarak ilgili öğrencilerin listelenmesi sağlanabilir.

Filtreler

Sadece Herhangi Bir Sınıfa Atanmamış Öğrenciler

☐

Kimlik Kartı Numarası

Adı

Soyadı

Cinsiyet

Seçiniz ...

Sınıf

11. Sınıf

Şube

Seçiniz ...

Eğitim Zamanı

Seçiniz ...

Ara

Liste

S.No	Kimlik Kartı Numarası	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube	Eğitim Zamanı	İşlemler
1	998	007	ABDULGANİ	ABD	Erkek	11. Sınıf	D	Sabahçı	Görüntüle Düzenle
2	9825	001	ABDULHAMİT	ŞAİ	Erkek	11. Sınıf	D	Sabahçı	Görüntüle Düzenle
3	9964	006	ABDULLAH	MA	Erkek	11. Sınıf	D	Sabahçı	Görüntüle

Şekil 1.10 Örnek Filtreleme İşlemi

1.3.1.1. Havuzdaki Öğrenciler

Havuz olarak tabir edeceğimiz herhangi bir sınıfa atanmamış boşta duran öğrencileri listeleyebilmemiz için Şekil 1.11’de görüldüğü gibi filtreler kısmında ‘Sadece Herhangi Bir Sınıfa Atanmamış Öğrenciler’ seçeneği seçilerek havuzdaki öğrencilerimizi listeleyebilir ve bu öğrenciler arasından filtreleme yapabiliriz. Varsayılan durumda bu seçenek pasif haldedir ve sadece sınıfa atanmış öğrenciler listelenmektedir. Eğer arama veya sınıfa atama gibi işlemlerde **öğrencinin listelenmediğini** düşünüyorsanız lütfen bu seçeneği işaretleyerek havuzdaki öğrenciler arasından kontrol işlemini yapınız.

Filtreler

Sadece Herhangi Bir Sınıfa Atanmamış Öğrenciler

☒

Kimlik Kartı Numarası

Adı

Soyadı

Cinsiyet

Seçiniz ...

Sınıf

Seçiniz ...

Şube

Seçiniz ...

Eğitim Zamanı

Seçiniz ...

Ara

Şekil 1.11 Havuz Öğrencilerini Listeleme

1.3.2. Liste

Listeleme kısmı 2 kısımdan oluşmaktadır. İlk kısım sayfa numarası ikinci kısım ise öğrenci listesidir. Her sayfada belirli sayıda kayıt gelmektedir ve ilgili kayıt sonraki sayfalarda ise bu sayfa numaralarını kullanarak ilerleyebilirsiniz. İkinci kısımda ise işleme göre uygun kayıtlar ve işlemler görülecektir. Şekil 1.12’de ilgili sayfa görülmektedir.

Liste										
1	2	3	4	5	6	7	8	...	16	← Sayfa Numaraları
→ Kayıtlar										Uygulanabilecek İşlemler ↓
S.No	Kimlik Kartı Numarası	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube	Eğitim Zamanı	İşlemler	
1	9906	004	A H MED	NE	Erkek	4. Sınıf	R	Sabahçı	Görüntüle	Düzenle
2	993	004	A LI	ŞE	Erkek	3. Sınıf	R	Sabahçı	Görüntüle	Düzenle
3	9906	004	ABBAS	M	Erkek	3. Sınıf	İ	Öğlenci	Görüntüle	Düzenle

Şekil 1.12 Listeleme Sayfası




Listeleme de gösterilen kayıtlar üzerinde 'İşlemler' altında o kayda ait uygulanabilecek işlemler listelenmektedir. Bu işlemler listeleme türüne göre değişiklik gösterebilmektedir.

Liste içerisinde sıralama yapılabilir. Sıralama yapabilmek için liste başlıklarına tıklamanız gerekmektedir. İlk tıklamada artan ikinci tıklamada ise azalan olarak listeleme yapılabilir. Örneğin soyada göre sıralamak için 'Soyadı' başlığına tıklanarak listenin soyada göre sıralanması sağlanabilmektedir.

1.4. Nakil

Öğrencilerin gerekli durumlarda bir okuldan farklı bir okula kaydı gerçekleştirilebilir. İki okul arasında öğrenci nakil işlemini başlatmak için nakil isteyen okul 'Öğrenci İşlemleri' menüsü alt başlığında yer alan 'Yeni Öğrenci Kaydı' seçeneğine tıklayarak başlanır. Süreç öğrenci kaydı aşamasında yer alan süreçle aynı ilerlemektedir. Nakil istenilecek öğrenciye ait kimlik numarası ile sorgulama yapılır. Eğer öğrenci farklı bir okulda aktif olarak kayıtlı ise sorgulama sonucunda Şekil 1.13'de görüldüğü gibi gerekli bilgilerin yer aldığı kayıt gelecektir.

Liste

S.No	Şehir	İlçe	Okul	Kimlik Kartı Numarası	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube	Eğitim Zamanı	Durumu	İşlemler
1	Kahramanmaraş			999	0002	ABDULLAH	HI	Erkek	8. Sınıf	A	Sabahçı	Aktif	<div><div>Görüntüle</div><div>Nakil</div><div>İste</div></div>

Şekil 1.13 Öğrenci Nakil Liste Kaydı

Bu kayıt için belirtilen işlemler arasından 'Nakil İste' tuşuna basılarak Şekil 1.14'de görüldüğü gibi nakil talebinde bulunulmasına dair onay açılır penceresi görülecektir. Bu pencere üzerinde nakil talebinde bulunulacak öğrenciye ait temel bilgiler görülmektedir. Ayrıca nakil sebebini belirteceğiniz

bir açıklama alanı da mevcuttur. Eğer nakil talebinde bulunmak istiyorsanız karşı okula iletilecek nakil açıklamasını 'Açıklama' alanına belirterek 'Evet' tuşuna basılarak nakil talebinde bulunulabilir.

The dialog box titled 'Uyarı' (Warning) contains a blue speech bubble icon with a white question mark. To the right of the icon, the text reads: '999 [redacted] - AB [redacted] H [redacted]'. Below this, it asks 'Nakil talebinde bulunmak istiyor musunuz ?' (Do you want to request a transfer?). Underneath is a text area labeled 'Açıklama' (Explanation) containing the text 'ADRES DEĞİŞİKLİĞİ SEBEBİYLE NAKİL İSTEĞİ'. At the bottom right, there are two buttons: 'Evet' (Yes) in green and 'Kapat' (Close) in grey.

Şekil 1.14 Öğrenci Nakil Onayı Açılır Penceresi

1.4.1. Nakil Taleplerim

Bir veya daha fazla öğrenci için okulunuza nakil talebinde bulunabilirsiniz ve bu nakillerin son durumunu takip edebilirsiniz. Nakil taleplerinizi takip etmek ve nakil için onaylanan öğrenciyi sisteme kaydetmek için 'Öğrenci İşlemleri' menüsünün alt başlığında yer alan 'Nakil Listesi' seçeneğine tıklayarak nakil listelerinin olduğu sayfaya erişile bilmektedir. Bu sayfa üzerinde Şekil 1.15 te görüldüğü gibi 'Nakil Taleplerim' ve 'Talep Edilen Nakiller' olarak iki adet seçenek mevcuttur. Nakil taleplerini listelemek için 'Nakil Taleplerim' seçeneğine tıklanması gerekmektedir.

The page is titled 'Nakil Talepleri Listesi'. It has two tabs: 'Talep Edilen Nakiller' and 'Nakil Taleplerim', with the latter being selected. Below the tabs is a table with the following columns: S.No, Kimlik Kartı Numarası, Adı, Soyadı, Cevap Tarihi, Talep Edilen Okul, Cevap Açıklaması, Durumu, and İşlemler. The table contains one row with the following data: S.No: 1, Kimlik Kartı Numarası: 999 [redacted], Adı: AB [redacted], Soyadı: H [redacted], Cevap Tarihi: -, Talep Edilen Okul: [redacted], Cevap Açıklaması: [redacted], Durumu: Aktif. In the 'İşlemler' column, there are two buttons: 'Görüntüle' (View) and 'İptal' (Cancel).

Şekil 1.15 Nakil Taleplerim

Talep ettiğiniz nakiller tarih sırasına göre sıralanmakta ve naklin son durumu görüntülenmektedir. İşlemler kısmında naklin durumuna göre çeşitli seçenekler çıkmaktadır.

1.4.1.1. Talep Edilen Nakli İptal Etme

Yanlışlıkla yapılmış bir nakil olması veya farklı sebeplerden dolayı nakil talebinden vazgeçilebilir. Bunun için talep edilen naklin iptal edilmesi söz konusudur. İlgili nakil kaydı için görüntülenen seçenekler içerisinde 'İptal' tuşuna basılarak görüntülenen açılır onay penceresinde onay vererek talep ettiğiniz nakli iptal edebilirsiniz. Nakli iptal işleminden sonra yeniden nakil talebinde bulunabilirsiniz. Nakil işlemleri listenizde kayıt olarak görüntülenecektir.

1.4.1.2. Nakli Onaylanan Öğrenciyi Kaydetme

Nakil talebinizin karşı okul tarafından onaylanmasının ardından listede Şekil 1.16'da görüldüğü gibi işlemler başlığı altında ilgili kayıt için 'Kaydet' seçeneği görülecektir. Onaylanan bu öğrenciyi

okulunuza kaydetmek için 'Kaydet' tuşuna basabilirsiniz. Bu tuşa bastığınızda öğrenciye ait bilgileri düzenleme sayfasına yönlendirileceksiniz. Bu sayfa üzerinde öğrenciye ait bilgilerin doğruluğunu kontrol edip eksik bilgileri tamamlayıp okul bilgileri bölümünde okulunuzda açık olan bir sınıfı seçerek sayfanın en üstünde bulunan 'Kaydet' tuşuna basarak öğrencinin kaydını tamamlamış olursunuz. Bu işlemten sonra öğrenci listeleme sayfasında görüntülenecektir. Eğer nakil onayı sonrası öğrencilerin kaydını tamamlamazsanız öğrenci **listenizde görünmeyecek ve bu öğrenci için hiçbir işlem yapamayacaksınız.**

Nakil Talepleri Listesi

Talep Edilen Nakiller

Nakil Taleplerim

Liste

S.No	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Cevap Tarihi	Talep Edilen Okul	Cevap Açıklaması	Durumu	İşlemler
1	99	MU	D	17.10.2017			Onaylandı	<div><div>Görüntüle</div><div>Kaydet</div></div>

Şekil 1.16 Nakil Talepleri Listesi – Nakil Taleplerim - Onaylanmış Nakil Talebi

1.4.2. Talep Edilen Nakiller

Okulunuzda kaydı olan öğrenciler çeşitli sebepler nedeniyle farklı okullara gidebilmektedir. Bu öğrenciler gittiği herhangi bir il ve ilçedeki herhangi bir okula kayıt yaptırabilirler. O okul tarafından size nakil talebi iletilecektir. Bu nakil talebi Şekil 1.17’de görüldüğü gibi ‘Öğrenci İşlemleri’ menünün alt başlıklarından ‘Nakil Listesi’ sayfasında ‘Talep Edilen Nakiller’ seçeneği altında listelenmektedir.

Nakil Talepleri Listesi

Talep Edilen Nakiller

Nakil Taleplerim

Liste

S.No	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Talep Tarihi	Talep Eden Okul	Talep Açıklaması	Durumu	İşlemler
1	9994	AE		05.10.2017		ADRES DEĞİŞİKLİĞİ SEBEBİYLE NAKİL İSTEĞİ	Aktif	<div><div>Görüntüle</div><div>Onayla</div><div>Geri Çevir</div></div>

Şekil 1.17 Nakil Talepleri Listesi – Talep Edilen Nakiller

Bu listede hangi öğrenci için hangi okuldan hangi tarihte nakil talebi geldiğini ve nakil talep açıklaması varsa açıklama görüntülenmektedir. Bir veya birden fazla nakil talebi kaydı bu listede görüntülenmektedir.

Bu talep kayıtları için durumuna göre seçenekler görüntülenmektedir. Bu seçeneklerden uygun olanını seçerek işlemlere devam edilmelidir. Talep onaylanırken öğrencinin durumunun okul tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir. Öğrencinin gerçekten okuldan ayrıldığını düşünüyorsanız bu nakil talebini onaylayınız.

1.4.2.1. Talep Edilen Nakli Reddetme

Okulunuz öğrencileri için gelen taleplerin doğruluğunu kontrol etmelisiniz. Eğer gelen talebin hatalı olduğunu düşünüyorsanız bu talebi reddedebilirsiniz. Talebi reddetmek için ilgili nakil talebi kaydı işlemlerinden Şekil 1.17’de görülen ‘Geri Çevir’ tuşuna basılarak görüntülenen açılır onay penceresi üzerinden gerekli açıklama metni girilerek onay vermeniz durumunda ilgili öğrenci için gelen nakil talebini reddetmiş olursunuz. Talepte bulunan okulun ilgili kaydında açıklamanız ile beraber talebin reddedildiğine dair durum görüntülenir.

1.4.2.2. Talep Edilen Nakli Onaylama

Öncelikli olarak nakil talebinin doğruluğunun kontrol edilmesi gerekmektedir. Eğer doğruluğuna inandığınız bir nakil talebi ise öğrencinin okulunuzdan talep edilen okula geçmesini nakli onaylayarak sağlayabilirsiniz. Nakli onaylamak için Şekil 1.17’de görüldüğü gibi ilgili nakil talebi kaydına ait işlemlerden ‘Onayla’ tuşuna basılarak görüntülenen açılır onay penceresinde eğer varsa ilgili açıklama ile birlikte onay vererek işlemi tamamlayabilirsiniz. Onay işleminin ardından öğrenci kaydı okulunuzdan karşı okula aktarılacaktır.

Talep edilen nakiller kısmını kontrol ederek okulunuzdan talep edilen nakilleri gerçekleştirebilirsiniz.

1.5. Silme

Öğrencilerinizden çeşitli sebeplerden dolayı okula gelmeyen ve öğrencinin durumundan haberdar olmadığınız öğrenciler bulunabilir. Bu tip durumlarda öğrenciyi okulunuzda görünmesi farklı sorunlara yol açabilmektedir. Farklı sorunlara yol açmaması için öğrencinin sistem üzerinden silinmesi gerekmektedir.

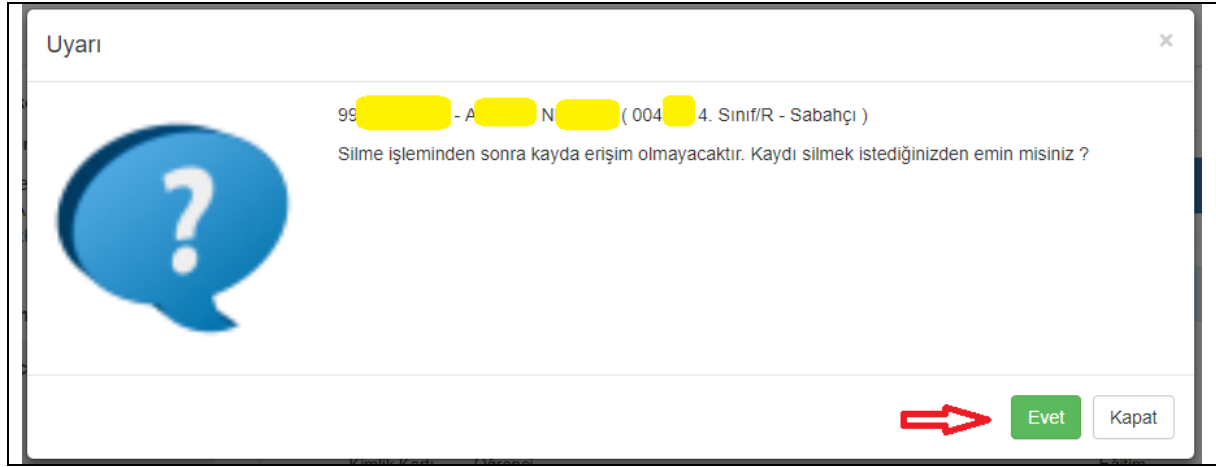
Öğrenciyi silmek için ‘Öğrenci İşlemleri’ menüsünün alt basamağında yer alan ‘Öğrenci Silme İşlemleri’ seçeneğine tıklayarak Şekil 1.18’de görünen silinebilecek öğrenciler listesi sayfasına ulaşılabilir. Bu sayfa üzerinden silme işlemi gerçekleştirilebilir.

Filtreler										
Liste										
1	2	3	4	5	6	7	8	...	18	
S.No	Kimlik Kartı Numarası	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube	Eğitim Zamanı	İşlemler	
1	990	004	A	NE	Erkek	4. Sınıf	R	Sabahçı	Görüntüle	Sil
2	990	004	A	ŞE	Erkek	3. Sınıf	R	Sabahçı	Görüntüle	Sil

Şekil 1.18 Öğrenci Silme İşlemleri Öğrenci Listesi

Silinecek öğrenci için listede görülen ilgili kaydın işlemler başlığı altında yer alan ‘Sil’ tuşuna basılarak işleme başlanır. ‘Sil’ tuşuna basılmasının ardından kullanıcının karşısına Şekil 1.19’da görülen

öğrenciye ait temel bilgileri içeren açılır onay penceresi gelecektir. Bu onay silme işlemine ‘Evet’ tuşuna basılarak onay verilir. Eğer silme işleminin hatalı olduğunu düşünüyorsanız veya herhangi bir sebep ile silme aşamasında vazgeçtiyseniz ‘Kapat’ tuşuna basarak onay penceresini kapatabilirsiniz.



Şekil 1.19 Öğrenci Silme Onayı Açılır Pencere

Uyarı ! Öğrenci silme aşamasında e-Okul veya Açıköğretim kaydının olduğunu bildiğiniz, okuldan ayrıldığını düşündüğünüz veya durumu hakkında bilginiz olmayan tüm öğrenciler için bu yöntem kullanılacaktır. Öğrencilerin durumları ile ilgili ayrı bir açıklama yapmaya gerek yoktur.

1.6. Öğrenci Sayısı Raporu

Yetki düzeyinize göre okulunuzda ilçenizde veya ilinizdeki öğrenci sayılarını istediğiniz parametrelere göre alabilirsiniz. Bu sayıları alabilmek için ‘Öğrenci İşlemleri’ menüsünün alt başlığında yer alan ‘Öğrenci Sayısı Raporu’ seçeneğine tıklayarak Şekil 1.20’de görülen öğrenci sayılarını gruplama ve listeleme sayfasına yönlendirilecektir.

Öğrenci Sayısı Raporu

Gruplama Seçenekleri

İsim Gruplaması

Soyad Gruplaması

Sınıf Düzeyi Gruplaması

Şube Gruplaması

Eğitim Zamanı Gruplaması

Vatandaşlık Gruplaması

Cinsiyet Gruplaması

Ara

Şekil 1.20 Öğrenci Sayısı Raporu Gruplama Parametreleri

Öğrenci sayısı alınırken istenilen gruplamalara göre alınabilmektedir. Sadece cinsiyete, sınıfa göre sayı alına bildiği gibi birleşik sayıları da istediğiniz gruplama parametrelerini birlikte seçerek alabilirsiniz. Şekil 1.21 de görüldüğü gibi sınıf düzeyine ve cinsiyete göre öğrenci sayısı alabilmek için 'Sınıf Düzeyi Gruplaması' grubunu ve 'Cinsiyet Gruplaması' grubunu birlikte seçerek ardından 'Ara' tuşuna basarak listelenebilmektedir. Bu gruplama seçeneklerini ihtiyacınıza göre kombinasyonunun yapılmasıyla farklı sayı raporları elde edilebilir. En çok kullanılacak raporlardan olan hangi sınıfta kaç öğrenci var sorgusu için ise 'Sınıf Düzeyi Gruplaması', 'Şube Gruplaması' ve 'Eğitim Zamanı Gruplaması' grupları birlikte seçilerek elde edilebilir.

Öğrenci Sayısı Raporu

Gruplama Seçenekleri

İsim Gruplaması

☐

Soyad Gruplaması

☐

Sınıf Düzeyi Gruplaması

☒

Şube Gruplaması

☐

Eğitim Zamanı Gruplaması

☐

Vatandaşlık Gruplaması

☐

Cinsiyet Gruplaması

☒

Ara

Liste

S.No	Cinsiyet	Sınıf	Miktar
1	Erkek	6. Sınıf	1
2	Erkek	7. Sınıf	33
3	Kadın	7. Sınıf	38
4	Erkek	8. Sınıf	19
5	Kadın	8. Sınıf	17

Şekil 1.21 Örnek Öğrenci Sayısı Raporu

1.7. Öğrenci Birleştirme

Benzer kimlik numarasıyla veya 98 ile başlayan geçici kimlik numarasından 99 ile başlayan kimlik numarasına geçiş sürecinde yeni kayıt açılarak kaydedilen öğrencilerin veri bütünlüğünün sağlanması ve sıkça karşılaşılan benzer kimlik numarasına sahip öğrenci olduğuna dair alınan uyarıya çözüm olarak bu yöntem kullanılacaktır.

İlgili işlem güncelleneme aşamasındadır. İşlem açıldığında gerekli açıklama kılavuza eklenecektir.

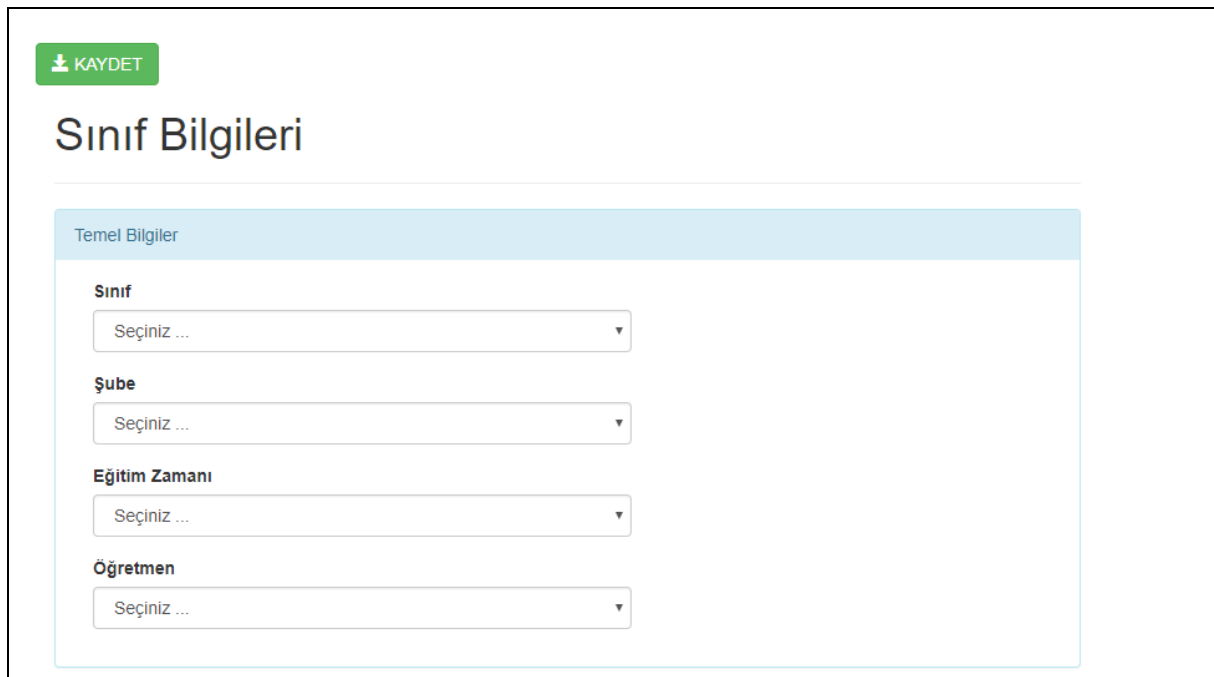
2. SINIF ŞUBE İŞLEMLERİ

Bu kısımda sınıflar için ekleme, görüntüleme, listeleme ve silme işlemleri anlatılacaktır. Sınıf ile ilgili işlemlere ‘Sınıf İşlemleri’ menüsü altından ulaşılabilir. Gerçek sistem üzerinde yapılacak olan işlemlerde kılavuzda izlenen yola uyulması gerekmektedir.

2.1. Ekleme

Okulunuzda açık olan sınıfları sistem üzerinde tanımlamanız gerekmektedir. Bu tanımlama işlemi öğrencilerin sınıflara yerleştirilmesi ve kaydedilmesi için gereklidir. Ayrıca not giriş işlemlerinde de sınıf tanımlama işlemi gereklidir.

Okulunuzda açık olan bir sınıfı Şekil 2.1’de görüldüğü gibi ‘Sınıf İşlemleri’ menüsünün alt basamağında yer alan ‘Yeni Sınıf Oluştur’ seçeneğine tıklayarak devam edilebilir. Bu seçeneğe tıklanmasının ardında sınıf ekleme sayfasına yönlendirileceksiniz. Bu sayfada sınıfın belirleyici olan özelliklerinden sınıf düzeyi, şube ve eğitim zamanı bulunmaktadır. Ayrıca buradan sınıf öğretmeni de belirlenecektir. Bahsi geçen bu üç özellik bir sınıf tanımlayan belirleyici özellikler olup öğrenciler bu değerlere göre hangi sınıfa mensup olacakları belirlenecektir.



Şekil 2.1 Sınıf Ekleme Sayfası

Sınıf ekleme işleminde ‘Sınıf’ alanında ‘**4. Sınıf, 11. Sınıf...**’ gibi sınıfın düzeyini belirten ifade seçilecektir. Daha sonra ‘Şube’ alanında ise ‘**A, B, C...**’ gibi bir şube ifadesi seçilecektir. Ardından ‘Eğitim Zamanı’ alanında ‘**Sabahçı, Öğlenci...**’ gibi okutulan eğitim zamanı belirtilecektir. Bu kısımda atlanılmaması gereken önemli bir konu ise fiziksel olarak sınıf ve şube aynı olsa dahi ‘**Sabahçı, Öğlenci...**’ gibi eğitim zamanı farkı bunların farklı sınıflar olmasına yol açmaktadır. Bu sebepten ayrı ayrı tanımlamasının yapılması gerekmektedir.

2.2. Listeleme

Okulda açık olan sınıflar görüntülenebilmektedir. Açık olan sınıfları listelemek için ‘Sınıf İşlemleri’ menüsünün alt basamağında yer alan ‘Listele’ seçeneğine tıklayarak Şekil 2.2’de görüldüğü gibi sınıfların listelendiği sayfaya erişebilirsiniz. Bu sayfa ‘Filtreler’ ve ‘Liste’ olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır.

Sınıflar Listesi						
Filtreler						
Liste						
S.No	Sınıf	Şube	Eğitim Zamanı	Miktar	Öğretmen	İşlemler
1	Yetiştirme Sınıfı	A	Tam Gün	2	A. [Redacted]	Düzenle Öğrenci Listesi
2	2. Sınıf	A	Öğlenci	0	H. [Redacted]	Düzenle Öğrenci Listesi

2.2.1. Filtreler

Filtreler kısmı listeleme sayfasında başta varsayılan olarak gelmektedir ve bu alan kapalıdır. Eğer bir arama yapılacaksa Filtreler yazan çubuğa tıklanarak filtreler Şekil 2.3’de görüldüğü gibi açılacaktır.

Sınıflar Listesi	
<div> <div>Filtreler</div> <div> <div>Sınıf</div> <div>Seçiniz ...</div> </div> <div> <div>Şube</div> <div>Seçiniz ...</div> </div> <div> <div>Eğitim Zamanı</div> <div>Seçiniz ...</div> </div> <div>Ara</div> </div>	

Şekil 2.3 Öğrenci Filtreler Kısmı

Filtreler açıldığında öğrenciyi filtreleyebileceğimiz birçok alan görülecektir. Bu alanlar temel kimlik bilgilerini içerecek veya okuduğu il, ilçe, sınıf okul bilgilerini içerecek alanlardan meydana gelecektir.

Sınıflar içerisinde sınıf düzeyi ile arama yapmak için ‘Sınıf’ alanına Şekil 2.4’de görüldüğü gibi listelenen sınıflar arasından biri seçilerek filtreleme işlemi yapılabilir. Bu işlemler birleşik olarak da yapılabilir. Gerekli seçimler yapıldıktan sonra ‘Ara’ tuşuna basılarak ilgili sınıfların listelenmesi sağlanabilir.

Sınıflar Listesi

Filtreler

Sınıf

4. Sınıf

Şube

Seçiniz ...

Eğitim Zamanı

Seçiniz ...

Ara

Liste

S.No	Sınıf	Şube	Eğitim Zamanı	Miktar	Öğretmen	İşlemler
1	4. Sınıf	A	Sabahçı	85	H	<div>Düzenle</div> <div>Öğrenci Listesi</div>
2	4. Sınıf	B	Sabahçı	79	Z	<div>Düzenle</div> <div>Öğrenci Listesi</div>
3	4. Sınıf	C	Sabahçı	81	A	<div>Düzenle</div> <div>Öğrenci Listesi</div>
4	4. Sınıf	D	Sabahçı	80	S	<div>Düzenle</div> <div>Öğrenci Listesi</div>

Şekil 2.4 Örnek Filtreleme İşlemi

2.2.2. Listele

Listeleme kısmı 2 kısımdan oluşmaktadır. İlk kısım sayfa numarası ikinci kısım ise sınıf listesidir. Her sayfada belirli sayıda kayıt gelmektedir ve ilgili kayıt sonraki sayfalarda ise bu sayfa numaralarını kullanarak ilerleyebilirsiniz. Eğer kayıt sayısı bir sayfada gösterilebilecek maksimum kayıttan az ise bu sayfa numaraları görünmeyecektir. İkinci kısımda ise işleme göre uygun kayıtlar ve işlemler görülecektir.

Listeleme de gösterilen kayıtlar üzerinde 'İşlemler' altında o kayda ait uygulanabilecek işlemler listelenmektedir. Bu işlemler listeleme türüne göre değişiklik gösterebilmektedir.

Liste içerisinde sıralama yapılabilir. Sıralama yapabilmek için liste başlıklarına tıklamanız gerekmektedir. İlk tıklamada artan ikinci tıklamada ise azalan olarak listeleme yapılabilir. Örneğin şubeye göre sıralamak için 'Şube' başlığına tıklanarak listenin şubeye göre sıralanması sağlanabilmektedir.

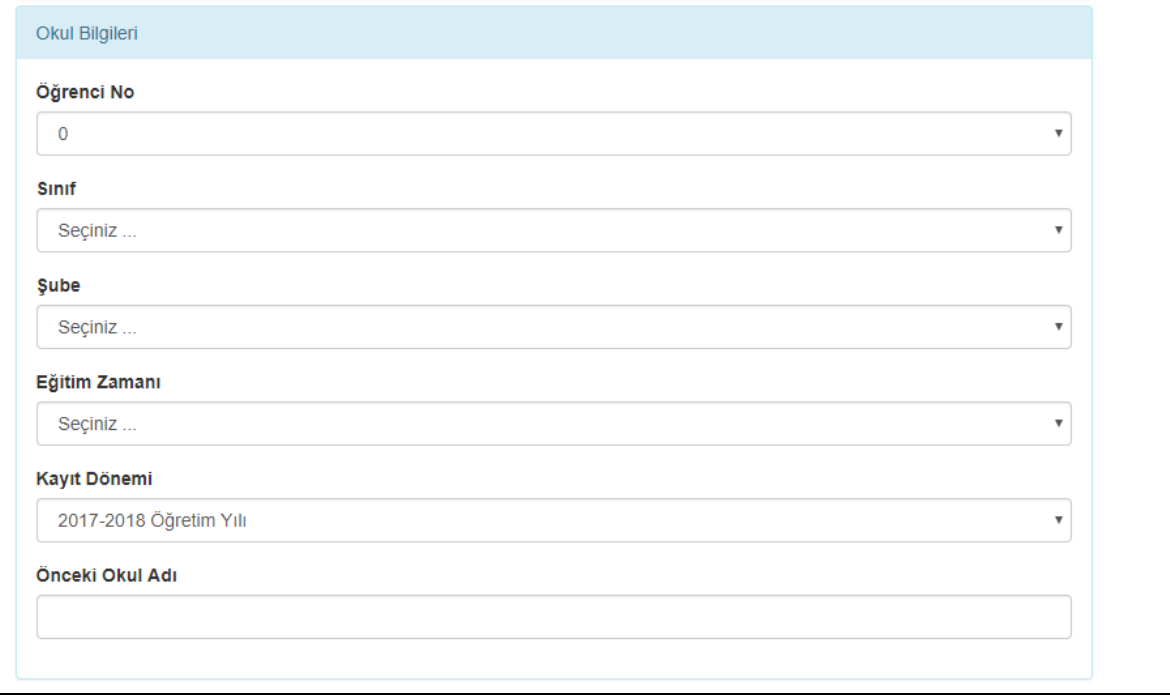
2.3. Öğrenci Yerleştirme

Okuldaki kayıtlı öğrencilerin herhangi bir sınıfa yerleştirilmesi gerekmektedir. Sınıfa yerleştirilmesi için öncelikle yerleşilecek sınıfın okulunuzda açılmış olması gerekmektedir. Aksi durumda sınıf görüntülenemeyecektir. Öğrenciyi herhangi bir sınıfa yerleştirmek için iki yol izlenmektedir. Bu yollardan kullanım durumunuza göre uygun olanını kullanabilirsiniz.

2.3.1. Öğrenci Kayıt/Düzenleme Sayfası Üzerinden Sınıf Değişikliği

Öğrencinin ilk kayıt esnasında bir sınıfa yerleştirilmesi gerekmektedir. Aynı zamanda nakil veya başka sebeplerle öğrenci bilgilerini düzenleme aşamasında da bir sınıfa yerleştirilmesi gerekir. Bu tür durumlarda bu yol izlenmesi önerilmektedir.


Öğrenciyi bu yolla bir sınıfa yerleştirmek için öğrencinin bilgilerinin düzenlendiği sayfaya ulaşmanız gerekmektedir. Konu hakkında kılavuzun öğrenci ekleme ve düzenleme ile ilgili olan 1. bölümüne göz atabilirsiniz. Öğrenci bilgilerinin düzenlendiği sayfada Şekil 2.5’de görülen ‘Okul Bilgileri’ grubundan düzenleyebilirsiniz.



Şekil 2.5 Öğrenci Sınıf Deđiřtirme – Öğrenci Bilgileri Düzenleme Sayfası

2.3.2. Öğrencileri Sınıflara Yerleştirme Sayfası

Bir veya birden fazla öğrenciyi belirli sınıflara toplu olarak yerleştirme işlemi için ise bu yöntemin kullanılması önerilir. Bu yol ile sınıflar arasında toplu değişim gibi işlemleriniz çok daha hızlı bir şekilde gerçekleşecektir. Öğrencileri bu yöntemle sınıflara yerleştirebilmek için ‘Sınıf İşlemleri’ menüsünün alt basamağında yer alan ‘Sınıf Değişikliği İşlemleri’ seçeneğine tıklanarak Şekil 2.6’da görülen sayfaya erişebilirler.




 KAYDET

Sınıf Değişikliği İşlemleri

Filtreler

Liste

12345678...18

S.No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf	Şube	Eğitim Zamanı	Yeni Sınıfı	İşlemler
1	004028	A	N	4. Sınıf	R	Sabahçı	4. Sınıf/R-Sabahçı	 Görüntüle
2	004005	A	S	3. Sınıf	R	Sabahçı	3. Sınıf/R-Sabahçı	 Görüntüle
3	004339	A	M	3. Sınıf	i	Öğlenci	3. Sınıf/i-Öğlenci	 Görüntüle

Şekil 2.6 Sınıf Değişikliği İşlemleri Sayfası

Bu sayfa 'Filtreler' ve 'Liste' olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır. Filtreler ve Liste kısımları öğrenci listeleme işlemleriyle birebir aynıdır. Filtreler kısmı üzerinden ilgili gruptaki öğrenciler 'Liste' kısmında listelenir. Bu kısımda standart öğrenci listelerine göre bir farklılık bulunmaktadır. İlgili kayıtlarda değiştirileceği yeni sınıfları da yer almaktadır. Filtrelediğimiz bu grup için yerleştirilmesini istediğimiz yeni sınıflarını seçerek ilgili öğrencilerin hangi sınıfa yerleşeceğini belirtmiş oluruz. Yeni sınıf belirleme işlemlerini tamamladıktan sonra bu değişikliklerin kaydedilmesi için sayfanın en üstünde yer alan '**Kaydet**' tuşuna basılması gerekmektedir. Gerekli onaydan sonra öğrenciler yeni sınıflarına yerleşeceklerdir.

Başlangıçta varsayılan filtreleme ile açılacağından tüm öğrencilerin listelendiği görülecektir. Öğrenci filtreleme işlemleri referans alınarak benzer filtrelemeler yapılması ile üzerinde çalışacağımız öğrenci kümesine erişebiliriz. Örnek olması açısından havuzda bulunan 11. Sınıf öğrencilerinin bulunduğu listeye Şekil 2.7'de de görüldüğü gibi erişebilirsiniz.

Filtreler

Sadece Herhangi Bir Sınıfa Atanmamış Öğrenciler

☒

Kimlik Kartı Numarası

Adı

Soyadı

Cinsiyet

Seçiniz ...

Sınıf

11. Sınıf

Şube

Seçiniz ...

Eğitim Zamanı

Seçiniz ...

Ara

Liste

S.No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Sınıf	Şube	Eğitim Zamanı	Yeni Sınıfı	İşlemler
1	007	A	E	11. Sınıf	H		Seçiniz ...	Görüntüle
2	007	A	M	11. Sınıf	E		Seçiniz ...	Görüntüle
3	001	A	A	11. Sınıf	H		Seçiniz ...	Görüntüle
4	001	A	A	11. Sınıf	H		Seçiniz ...	Görüntüle

Şekil 2.7 Havuzdaki 11. Sınıf Öğrencilerini Yeni Sınıfa Yerleştirme

2.4. Silme


Tanımlanmış açık olan sınıfları kapanması veya yanlış açılması gibi çeşitli sebeplerle kapatmak istenebilir. Bu durum için sınıfın sistem üzerinde silinmesi gerekmektedir. Açık olan bir sınıfı silmek için 'Sınıf İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Sınıf Silme İşlemleri' seçeneğine tıklayarak Şekil 2.8'de görülen silinecek sınıfların listelendiği sayfaya ulaşabilirsiniz.

Sınıf Silme İşlemleri						
Filtreler						
Liste						
S.No	Sınıf	Şube	Eğitim Zamanı	Miktar	Öğretmen	İşlemler
1	10. Sınıf	A	Tam Gün	2	M	<div> Düzenle Öğrenci Listesi Sil </div>

Şekil 2.8 Silinecek Sınıfların Listesi

Bu sayfa ‘Filtreler’ ve ‘Liste’ olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır. Kullanımı sınıf listeleme sayfası ile birebir aynı olan bu sayfada silmek istediğiniz sınıfları gerekli filtreleme işlemlerine tabi tutarak kolayca erişebilir ve ilgili kaydı silebilirsiniz. Sınıfı silmek için ilgili kaydın işlemler başlığı altında yer alan ‘Sil’ tuşuna basılarak işleme başlanabilir. Bu tuşa basılmasının ardından görünen açılır onay penceresinde silmek istediğiniz sınıfla ilgili bilgiler belirtilmektedir. Bu bilgilere istinaden silmek istiyorsanız bu pencerede yer alan ‘Evet’ tuşuna basarak işlemi sonlandırabilirsiniz. Eğer silmekten vazgeçerseniz ‘Kapat’ tuşuna basarak onay işlemini sonlandırabilirsiniz.

Uyarı



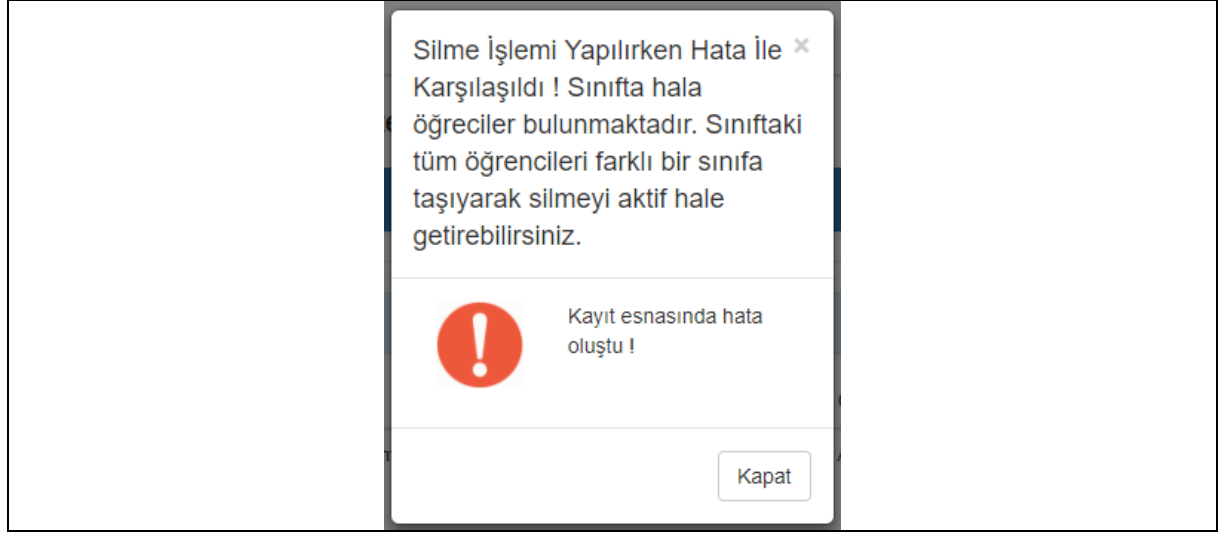
10. Sınıf/A (Tam Gün Öğrenci Sayısı : 2)

Silme işleminden sonra kayda erişim olmayacaktır. Kaydı silmek istediğinizden emin misiniz ?

Evet
Kapat

Şekil 2.9 Sınıf Silme Açılır Onay Penceresi

Bir sınıfı silebilmek için bu sınıf içerisinde herhangi bir öğrencinin bulunmaması gerekmektedir. Eğer sınıfa yerleştirilmiş öğrenci bulunmakta ise öncelikle 2.3. bölümde yer alan işlemleri takip ederek bu öğrencileri farklı bir sınıfa yerleştirmelisiniz veya bu öğrencilerin okulda değil ise 1.5. bölümde yer alan silme işlemlerini referans alarak işlem sürdürülebilir. Sınıfta öğrenci varken silmeye çalıştığınızda Şekil 2.10’da görüldüğü gibi bir hata mesajı alınacaktır.



Şekil 2.10 Sınıf Silme İşlemi Hata Mesajı – Öğrenci Mevcut

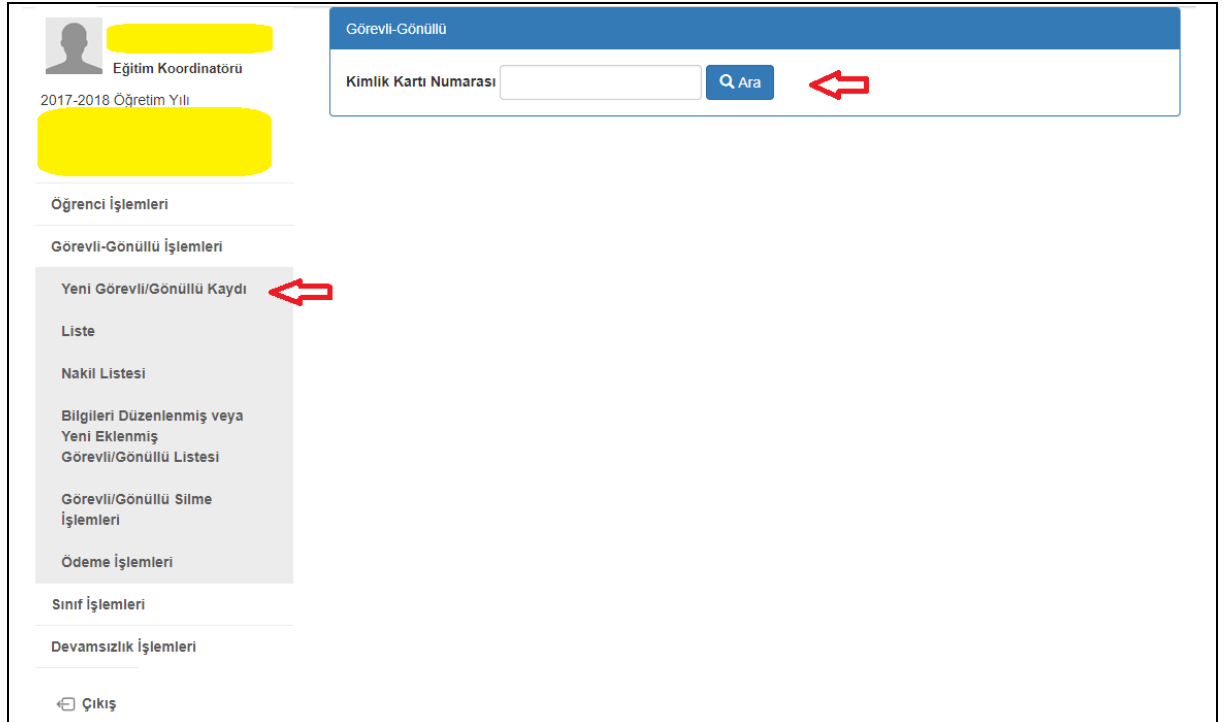
3. ÇALIŞAN İŞLEMLERİ

Bu kısımda okul ve idari çalışanların kayıt, kayıt onay, görüntüleme, listeleme, silme, nakil ve ödeme işlemleri anlatılacaktır. Çalışan ile ilgili işlemlere 'Görevli-Gönüllü İşlemleri' menüsü altından gerçekleştirilebilmektedir. Gerçek sistem üzerinde yapılacak olan işlemlerde kılavuzda izlenen yola uyulması gerekmektedir.

3.1. Kayıt

Yetki durumunuza göre farklı görevdeki personeller sisteme eklenebilmektedir. Bu personeller il, ilçe, okul üzerinde yetki sahibi olan personeller ile okullarda görev alan gönüllü eğitici, ücretli öğretmen ve yardımcı personellerden oluşmaktadır.

Yeni personelin kayıt işlemi için Şekil 3.1'de görülen 'Görevli-Gönüllü İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Yeni Görevli/Gönüllü Kaydı' seçeneğine tıklayarak ilgili sayfaya ulaşılmaktadır.




Şekil 3.1 Çalışan Kayıt Sorgulama

Açılan sayfa üzerinden 'Kimlik Kartı Numarası' alanına kayıt işlemini gerçekleştirmek istediğiniz çalışanın kimlik numarasını girip 'Ara' tuşuna basılarak personelin sistem üzerinde kaydının aranması sağlanmış olur. Arama sonucunda üç farklı durum söz konusu olabilmektedir. Bunlar sorgulanan kimlik numarasına ait herhangi bir kaydın olmadığı yani yeni kayıt yapılacağı, sistem üzerinde bir kaydının olduğu fakat kaydının çeşitli sebeplerden dolayı silinmiş olduğu veya sistem üzerinde farklı bir kurum üzerinde kaydının olduğu durumlardır.

3.1.1. Yeni Kayıt

Sorgulama sonucunda kimlik numarası sistemde kayıtlı değil ise çalışana ait gerekli bilgilerin girileceği sayfaya yönlendirilecektir. Bu sayfa üzerindeki bilgilerin eksiksiz bir şekilde doldurulması gerekmektedir. Tüm bilgilerin eksiksiz ve doğru bir şekilde girilmesinin ardından Şekil 3.2'de gösterilen ve sayfanın en üst kısmında yer alan 'Kaydet' tuşuna basılarak çalışan kaydı tamamlanır. **Okul tarafından yeni eklenen personel il veya ilçe onayına sunulacaktır.**



Öğrenci Bilgileri

Görev Bilgisi

Görevi

Temel Bilgiler

Kimlik Kartı Numarası

Profil Resmi
 Dosya seçilmedi


Adı

Soyadı

Cinsiyet

Doğum Tarihi

Doğum Yeri



Şekil 3.2 Personel Kayıt Sayfası

Çalışan kayıt sayfasında girilecek bilgiler çalışana ait hangi görevi yapacağına dair bilginin bulunduğu 'Görev Bilgisi', temel kimlik bilgilerinin bulunduğu 'Temel Bilgiler', anne, baba adı, uyruk, aile durumu gibi kimlik kartından veya öğrenci beyanına istinaden doldurulacak demografik alanların bulunduğu

‘Diğer Bilgiler’, çalışanın belgelediği veya beyan ettiğine göre mezuniyet durumu okuduğu bölüm gibi bilgilerin bulunduğu ‘Eğitim Bilgileri’, çalışanın bildiğini beyan ettiği dillerin seçileceği ‘Bildiği Diller’ ve gerektiğinde çalışana ulaşılmasını sağlayacak ve ayrıca gönüllü eğitimcilere yapılacak ödemede de kullanılacak iletişim bilgilerinin yer aldığı ‘İletişim Bilgileri’ grupları altında toplanmıştır.

Görev Bilgisi

Görevi

Seçiniz ...

Seçiniz ...

Gönüllü Eğitici

Ücretli Öğretmen

Yardımcı Personel

Şekil 3.3 Görev Bilgisi Grubu

Temel Bilgiler

Kimlik Kartı Numarası

99999999999

Profil Resmi

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Adı

Soyadı


Cinsiyet

Seçiniz ...

Doğum Tarihi

18.10.2017

Doğum Yeri



Şekil 3.4 Temel Bilgiler Grubu

Diğer Bilgiler

Anne Adı

Baba Adı

İkamet türü

Seçiniz ...

Uyruğu

Seçiniz ...

Şekil 3.5 Diğer Bilgiler Grubu

Eğitim Bilgileri

Eğitim Düzeyi

Seçiniz ... ▼

İlkokul Adı

Ortaokul Adı

Lise Okul Adı

Önlisans Üniversite/Yüksek Okul/Bölüm Adı

Lisans Üniversite/Fakülte/Bölüm Adı

Yüksek Lisans Üniversite/Fakülte/Bölüm Adı

Doktora Üniversite/Fakülte/Bölüm Adı

Şekil 3.6 Eğitim Bilgileri Grubu

Bildiği Diller

☐ Türkçe

☐ İngilizce

☐ Arapça

☐ Diğer

Şekil 3.6 Bildiği Diller Grubu

İletişim Bilgileri

Şehir
Seçiniz ...

İlçe
Seçiniz ...

Adres Bilgisi

Cep Telefonu

Ev Telefonu

E-Posta Adresi



Şekil 3.7 İletişim Bilgileri Grubu

3.1.2. Silinmiş Çalışanın Kayıt

YOBİS üzerinde kaydı gerçekleşen çalışanlar çeşitli sebeplerden dolayı silinmiş olabilirler. Bu silinmiş kayıt Şekil 3.1’de görülen sorgulama ekranında sorgulandıktan sonra eğer silindiği tespit edilirse Şekil 3.8’de görüldüğü gibi ‘Okula Getir’ tuşuna basılarak çalışan kaydının işlemi gerçekleştiren kuruma getirilmesi sağlanmış olur.

Liste


Toplam Kayıt: 1

S.No	Şehir	İlçe	Okul	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Görevi	Durumu	İşlemler
1		Merkez		98	S	E	Kadın	Gönüllü Eğitici	Silinmiş	<div><div>Görüntüle</div><div>Okula Getir</div></div>

Şekil 3.8 Silinmiş Kaydın Sorgulanması ve Okula Kaydı

İlgili kayıt için ‘Okula Getir’ tuşuna basılmasının ardından Şekil 3.9’da görülen çalışanın temel bilgilerinin yer aldığı açılır onay penceresi görüntülenecektir. Bu pencere üzerindeki ‘Açıklama’ alanına gerekli açıklama girilerek ve ‘Evet’ tuşuna basılarak çalışanın kaydının sağlanması gerçekleştirilir. Bu ve benzeri kayıt işlemlerinden sonra personelin bilgilerinin doğruluğunun muhakkak kontrol edilmesi ve güncellenmesi gerekmektedir. Bu aşamada onay işleminden vazgeçmek için ‘Kapat’ tuşuna basılabilir.

Uyarı



S. [REDACTED] - S. [REDACTED]

Nakil talebinde bulunmak istiyor musunuz ?

Açıklama

Evet

Kapat

Şekil 3.9 Silinmiş Çalışanın Okula Tekrar Kaydının Yapılması Onay Penceresi

3.1.3. Aktif Çalışanın Kayıt İşlemi

Yeni personel kaydı gerçekleştirirken çalışacak personelin farklı bir kurumda görev yaptığı durumlar söz konusu olabilir. Ayrıca gönüllü eğitimcilerin kurumunuzda geçici olarak görev yapması istenebilir. Bu tarz durumlarda nakil işleminin yapılması gerekmektedir. Kılavuzun ilgili kısmından nakil işlemleri ile ilgili detaylı bilgiye ulaşabilirsiniz.

3.2. Yeni Eklenmiş Personel Onay

Yeni personel eklenmesinde veya silinmiş personelin yeniden kaydedilmesinin ardından kaydın onayı il veya ilçe yetkilisinin onayına sunulacaktır. Yetkili kişinin personelin uygunluğuna onay vermesi durumunda onaylayarak okul listenizde görünmesini sağlayabilir veya uygun görülmediği durumda iptal edilerek personel kaydının silinmesi sağlanacaktır.

Onayda bekleyen çalışanları Şekil 3.10’da görüldüğü gibi ‘Görevli-Gönüllü İşlemleri’ menüsünün alt başlığında yer alan ‘Bilgileri Düzenlenmiş veya Yeni Eklenmiş Görevli/Gönüllü Listesi’ seçeneğine tıklayarak erişebilirsiniz.

Bilgileri Düzenlenmiş veya Yeni Eklenmiş Görevli/Gönüllü Listesi						
Liste						Toplam Kayıt: 2
S.No	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Görevi	İşlemler
1	21 [REDACTED]	B [REDACTED]	K [REDACTED]	Erkek	Ücretli Öğretmen	Görüntüle
2	20 [REDACTED]	T [REDACTED]	D [REDACTED]	Kadın	Ücretli Öğretmen	Görüntüle




Şekil 3.10 Onayda Bekleyen Çalışanlar Listesi – Okul

Onayda bekleyen çalışanlara il veya ilçe onayı Şekil 3.11’de görüldüğü gibi onayda bekleyen çalışanların görüldüğü liste üzerinde ilgili kaydın işlemler başlığı altındaki ‘Onayla’ tuşuna basılarak onay işlemi başlatılır. Ardından görünen kaydı onaylanacak çalışana ait temel bilgilerin bulunduğu açılır onay penceresi üzerinden ‘Evet’ tuşuna basılarak onay verme işlemi tamamlanır. Aynı zamanda eğer kaydın hatalı veya yanlış olduğu düşünülüyorsa ‘Geri Çevir’ tuşuna basılıp ardından görüntülenen açılır onay penceresinde onay verilerek kaydın silinmesi sağlanır.

Bilgileri Düzenlenmiş veya Yeni Eklenmiş Görevli/Gönüllü Listesi

Liste

Toplam Kayıt: 27

S.No	İlçe	Okul	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Görevi	İşlemler
1			99	A	EL	Erkek	Gönüllü Eğitici	<div><div>Görüntüle</div><div>Onayla</div><div>Geri Çevir</div></div>
2			99	A	Zİ	Erkek	Gönüllü Eğitici	<div><div>Görüntüle</div><div>Onayla</div><div>Geri Çevir</div></div>

Şekil 3.11 Onayda Bekleyen Çalışanın Onaylanması

3.3. Görüntüleme

Sistem üzerinde kayıtlı olan tüm çalışanların temel bilgilerini özet halinde görebilmekteyiz. Herhangi bir çalışanın listeleme sayfasında 'Görüntüle' tuşuna basılarak veya çalışan düzenleme sayfasından 'Özet' sekmesine basılarak Şekil 3.12'de görüldüğü gibi özet sayfasına erişilecektir.

Görevli/Gönüllü Bilgileri

Okul	
Görevi	Gönüllü Eğitici
Kimlik Kartı Numarası	99
Ad Soyad	A
Cinsiyet	Erkek
Doğum Tarihi	01.03.1985
Doğum Yeri	HALEP
Anne Adı	E
Baba Adı	..
Uyruğu	Suriye
İkamet türü	Kamp Dışı
Adres Bilgisi	
Cep Telefonu	5
E-Posta Adresi	
Ev Telefonu	





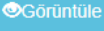
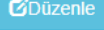
Şekil 3.12 Çalışan Özet Bilgileri Sayfası

Bu sayfa üzerinden çalışanın görev yaptığı il ilçe, görev yaptığı okullar, temel kimlik bilgilerine ve adres bilgilerine ulaşılabilir. Bu sayfa üzerinde çalışan hakkında incelenecek tüm bilgiler mevcuttur. Çalışan onaylama, nakil, sorgulama, silme gibi işlemlerden önce bu seçenek kullanılarak olası yanlışlıkların önüne geçilebilir.

3.4. Listeleme

Sistem üzerindeki mevcut aktif durumdaki çalışanları görebileceğimiz ve erişebileceğimiz sayfa listeleme sayfasıdır. Bu sayfa üzerinden yetkimiz dâhilindeki tüm çalışanları listeleyebilmekteyiz. Şekil

3.12’de görülen listeleme sayfasına ‘Görevli- Gönüllü İşlemleri’ menüsünün alt basamağında yer alan ‘Listele’ seçeneğine tıklayarak erişebiliriz.

Görevli Listesi							
Filtreler							
Liste							
Toplam Kayıt: 196							
S.No	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Görevi	İşlemler	
1	99	Al	İ	Erkek	Gönüllü Eğitici		
2	99	Al	H	Erkek	Gönüllü Eğitici		

Şekil 3.12 Görevli Listeleme Sayfası

Bu sayfa filtreler ve liste olmak üzere iki kısımdan oluşmaktadır. Verilen filtrelere göre listeleme kısmında uygun çalışanlar gelmektedir. Sayfa ilk açıldığı zaman varsayılan filtreler ile gelmektedir.

1.3.1. Filtreler

Filtreler kısmı listeleme sayfasında başta varsayılan olarak gelmektedir ve bu alan kapalıdır. Eğer bir arama yapılacaksa Filtreler yazan çubuğa tıklanarak filtreler Şekil 3.13’de görüldüğü gibi açılacaktır.

Görevli Listesi	
Filtreler	
Kimlik Kartı Numarası	
<input type="text"/>	
Adı	
<input type="text"/>	
Soyadı	
<input type="text"/>	
Cinsiyet	
<input type="text" value="Seçiniz ..."/>	
Görevi	
<input type="text" value="Seçiniz ..."/>	
<input type="button" value="Ara"/>	

Şekil 3.13 Görevli Filtreler Kısmı

Filtreler açıldığında çalışanları filtreleyebileceğimiz birçok alan görülecektir. Bu alanlar temel kimlik bilgilerini içerecek veya görevini belirten alanlardan meydana gelecektir. Yetki durumuna göre il, ilçe veya okul filtrelemesi de yapılabilmektedir.

Çalışanlar arasında kimlik numarası ile arama yapmak için 'Kimlik Kartı Numarası' alanına aranacak kimlik numarası girilebilir veya sadece gönüllü eğiticileri listelemek için Şekil 3.14'de görüldüğü gibi 'Görevi' alanından listelenen görevler arasından 'Gönüllü Eğitici' seçilerek filtreleme işlemi yapılabilir. Bu işlemler birleşik olarak da yapılabilmektedir. Gerekli seçimler yapıldıktan sonra 'Ara' tuşuna basılarak ilgili çalışanların listelenmesi sağlanabilir.

Görevli Listesi

Filtreler

Kimlik Kartı Numarası

Adı

Soyadı

Cinsiyet

Görevi

Ara

Liste

Toplam Kayıt: 3

S.No	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Görevi	İşlemler
1	9936	A	S	Erkek	Gönüllü Eğitici	<div>Görüntüle</div> <div>Düzenle</div>
2	9936	A	N	Erkek	Gönüllü Eğitici	<div>Görüntüle</div> <div>Düzenle</div>
3	9936	H	F	Erkek	Gönüllü Eğitici	<div>Görüntüle</div> <div>Düzenle</div>

Şekil 3.14 Örnek Filtreleme İşlemi

1.3.2. Liste

Listeleme kısmı 2 kısımdan oluşmaktadır. İlk kısım sayfa numarası ikinci kısım ise çalışan kayıtlarının listesidir. Her sayfada belirli sayıda kayıt gelmektedir ve ilgili kayıt sonraki sayfalarda ise bu sayfa numaralarını kullanarak ilerleyebilirsiniz. Eğer gelen kayıt sayısı gösterilebilecek maksimum kayıt sayısından az ise sayfa numaraları kısmı gösterilmeyecektir. İkinci kısımda ise işleme göre uygun kayıtlar ve işlemler görülecektir.

Listeleme de gösterilen kayıtlar üzerinde 'İşlemler' altında o kayda ait uygulanabilecek işlemler listelenmektedir. Bu işlemler listeleme türüne göre değişiklik gösterebilmektedir.

Liste içerisinde sıralama yapılabilmektedir. Sıralama yapabilmek için liste başlıklarına tıklamanız gerekmektedir. İlk tıklamada artan ikinci tıklamada ise azalan olarak listeleme yapılabilmektedir. Örneğin soyada göre sıralamak için 'Soyadı' başlığına tıklanarak listenin soyada göre sıralanması veya 'Cinsiyet' başlığına tıklanarak cinsiyet sıralaması sağlanabilmektedir.

3.5. Silme

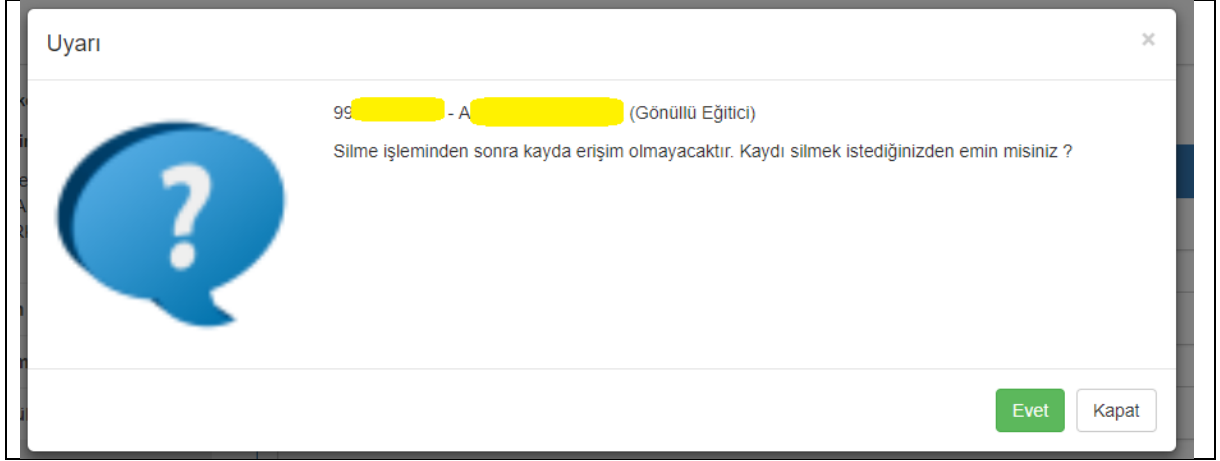
Çalışanlar arasında çeşitli sebeplerden dolayı okuldan ayrılan ve farklı okula gitmeyen kişiler bulunabilir. Bu tip durumlarda çalışanın okulunuzda görünmesi farklı sorunlara yol açabilmektedir. Farklı sorunlara yol açmaması için çalışanın sistem üzerinden silinmesi gerekmektedir.

Çalışanı silmek için 'Görevli-Gönüllü İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Görevli Gönüllü Silme İşlemleri' seçeneğine tıklanarak Şekil 3.15'de görünen silinebilecek çalışanlar listesi sayfasına ulaşılabilecektir. Bu sayfa üzerinden silme işlemi gerçekleştirilebilir.

Görevli/Gönüllü Silme İşlemleri						
Filtreler						
Liste						
						Toplam Kayıt: 196
S.No	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Görevi	İşlemler
1	99	A	I	Erkek	Gönüllü Eğitici	Görüntüle Sil
2	99	A	H	Erkek	Gönüllü Eğitici	Görüntüle Sil

Şekil 1.18 Çalışan Silme İşlemleri Görevli Listesi

Silinecek çalışan için listede görülen ilgili kaydın işlemler başlığı altında yer alan 'Sil' tuşuna basılarak işleme başlanır. 'Sil' tuşuna basılmasının ardından kullanıcının karşısına Şekil 3.16'da görülen çalışana ait temel bilgileri içeren açılır onay penceresi gelecektir. Bu onay silme işlemine 'Evet' tuşuna basılarak onay verilir. Eğer silme işleminin hatalı olduğunu düşünüyorsanız veya herhangi bir sebeple silme aşamasında vazgeçtiyseniz 'Kapat' tuşuna basarak onay penceresini kapatabilirsiniz.



Şekil 3.16 Çalışan Silme Onayı Açılır Onay Penceresi

3.6. Nakil

Çalışanların gerekli durumlarda bir okuldan farklı bir okula kaydı gerçekleştirilebilir. İki okul arasında çalışanın nakil işlemini başlatmak için nakil isteyen okul 'Görevli-Gönüllü İşlemleri' menüsü alt başlığında yer alan 'Yeni Görevli/Gönüllü Kaydı' seçeneğine tıklayarak başlanır. Süreç çalışan kaydı aşamasında yer alan süreçle aynı ilerlemektedir. Nakil istenilecek çalışana ait kimlik numarası ile sorgulama yapılır. Eğer çalışan farklı bir okulda aktif olarak kayıtlı ise sorgulama sonucunda Şekil 3.17'de görüldüğü gibi gerekli bilgilerin yer aldığı kayıt gelecektir.

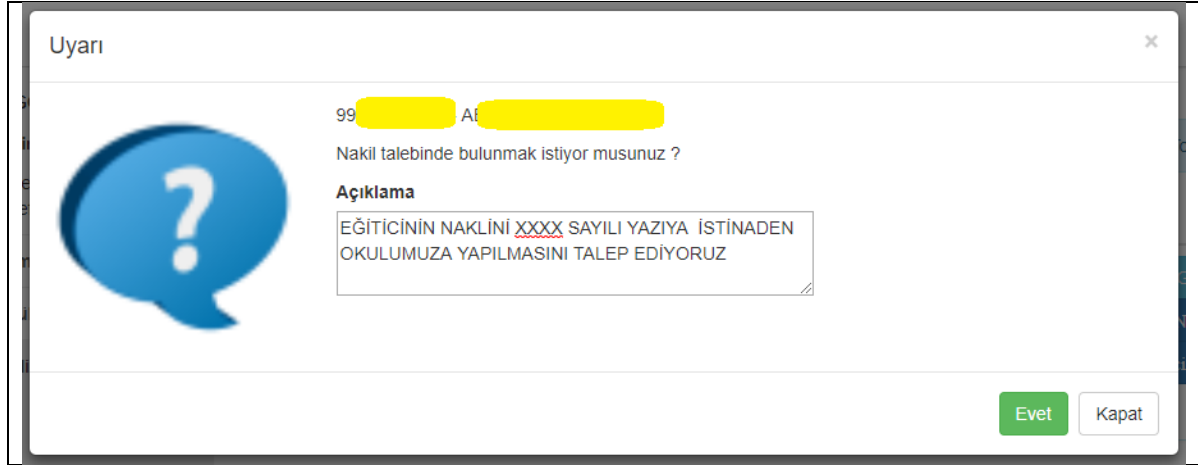
Liste

Toplam Kayıt: 1

S.No	Şehir	İlçe	Okul	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Görevi	Durumu	İşlemler
1				99	B	S	Erkek	Gönüllü Eğitici	Aktif	<div><div>Görüntüle</div><div>Nakil İste</div><div>Geçici Görev İste</div></div>

Şekil 3.17 Çalışan Nakil Liste Kaydı

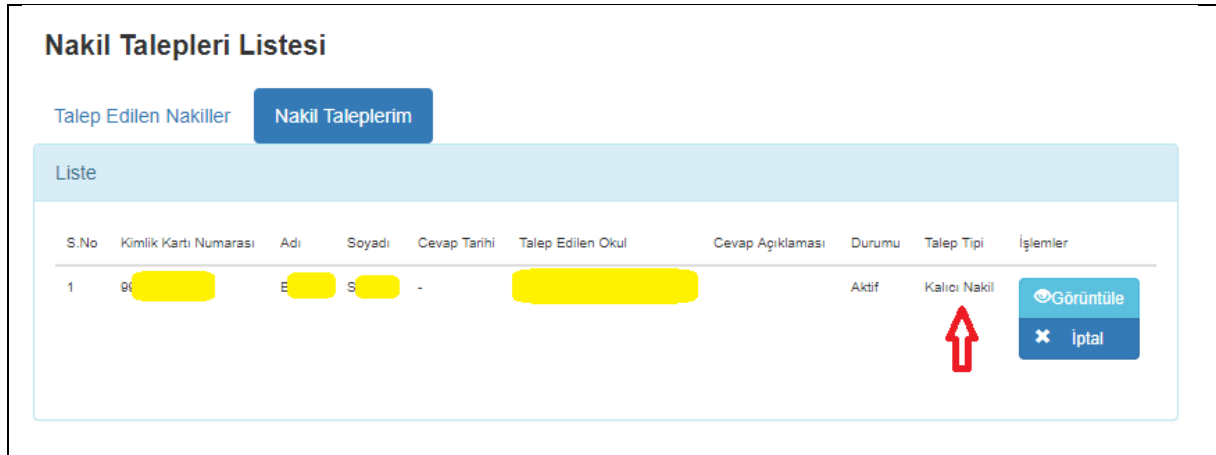
Bu kayıt için belirtilen işlemler arasından 'Nakil İste' ve 'Geçici Görev İste' seçenekleri bulunmaktadır. Eğer bir çalışan diğer okulda geçici olarak görev yapacaksa yani birden fazla okulda görev yapmakta ise temel işlemlerinin yürütüleceği okulda kalıcı kaydı olacak fakat farklı okullara geçici görevli olarak gönderilebilir. Bu sayede bir çalışanın kaydının birden fazla okula kaydedilmeye çalışılmasının önüne geçilmiş olacaktır. 'Nakil İste' veya 'Geçici Görev İste' tuşuna basılarak Şekil 3.18'de görüldüğü gibi nakil talebinde bulunulmasına dair açılır onay penceresi görülecektir. Bu pencere üzerinde nakil talebinde bulunulacak çalışana ait temel bilgiler görülmektedir. Ayrıca nakil sebebinin belirtileceği bir açıklama alanı da mevcuttur. Eğer nakil talebinde bulunmak istiyorsanız karşı okula iletilecek nakil açıklamasını 'Açıklama' alanına belirterek 'Evet' tuşuna basılarak nakil talebinde bulunulabilir.



Şekil 3.18 Çalışan Nakil Onayı Açılır Penceresi

3.6.1. Nakil Taleplerim

Bir veya daha fazla çalışan için okulunuza nakil talebinde bulunabilirsiniz ve bu nakillerin son durumunu takip edebilirsiniz. Nakil taleplerinizi takip etmek için 'Görevli Gönüllü İşlemleri' menüsünün alt başlığında yer alan 'Nakil Listesi' seçeneğine tıklayarak nakil listelerinin olduğu sayfaya erişilebilmektedir. Bu sayfa üzerinde Şekil 3.19 te görüldüğü gibi 'Nakil Taleplerim' ve 'Talep Edilen Nakiller' olarak iki adet seçenek mevcuttur. Nakil taleplerini listelemek için 'Nakil Taleplerim' seçeneğine tıklanması gerekmektedir.



Şekil 3.19 Nakil Taleplerim

Talep ettiğiniz nakiller tarih sırasına göre sıralanmakta ve naklin son durumu görüntülenmektedir. İşlemler kısmında naklin durumuna göre çeşitli seçenekler çıkmaktadır.

3.6.1.1. Talep Edilen Nakli İptal Etme

Yanlışlıkla yapılmış bir nakil olması veya farklı sebeplerden dolayı nakil talebinden vazgeçilebilir. Bunun için talep edilen naklin iptal edilmesi söz konusudur. İlgili nakil kaydı için görüntülenen seçenekler içerisinde 'İptal' tuşuna basılarak görüntülenen açılır onay penceresinde onay vererek talep ettiğiniz nakli iptal edebilirsiniz. Nakli iptal işleminden sonra yeniden nakil talebinde bulunabilirsiniz. Nakil işlemleri listenizde kayıt olarak görüntülenecektir. Nakil talebinizin karşı okul tarafından onaylanmasının veya reddedilmesinin ardından listede Şekil 3.20'de görüldüğü gibi ilgili kaydın durumuna ilişkin bilgi yer alacaktır.

Nakil Talepleri Listesi

Talep Edilen Nakiller

Nakil Taleplerim

Liste

S.No	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Talep Tarihi	Talep Eden Okul	Talep Açıklaması	Durumu	Talep Tipi	İşlemler
1	99	B	S	05.10.2017		DENEME AMAÇLI NAKİL TALEBİ	Reddedildi	Kalıcı Nakil	<div>Görüntüle</div>

Şekil 3.20 Nakil Talebi Durumu

3.6.2. Talep Edilen Nakiller

Okulunuzda kaydı olan çalışanlar çeşitli sebepler nedeniyle farklı okullara gidebilmektedir. Bu çalışanlar gittiği herhangi bir il ve ilçedeki herhangi bir okula nakilini aldırabileceklerdir. O okul tarafından size nakil talebi iletilecektir. Bu nakil talebi Şekil 3.21’de görüldüğü gibi ‘Görevli Gönüllü İşlemleri’ menüsünün alt başlıklarından ‘Nakil Listesi’ sayfasında ‘Talep Edilen Nakiller’ seçeneği altında listelenmektedir.

Nakil Talepleri Listesi

Talep Edilen Nakiller

Nakil Taleplerim

Liste

S.No	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Talep Tarihi	Talep Eden Okul	Talep Açıklaması	Durumu	Talep Tipi	İşlemler
1	99	B	S	05.10.2017		DENEME AMAÇLI NAKİL TALEBİ	Aktif	Kalıcı Nakil	<div><div>Görüntüle</div><div>Onayla</div><div>Geri Çevir</div></div>

Şekil 3.21 Nakil Talepleri Listesi – Talep Edilen Nakiller

Bu listede hangi çalışan için hangi okuldan hangi tarihte nakil talebi geldiğini ve nakil talep açıklaması varsa bu açıklaması görüntülenmektedir. Bir veya birden fazla nakil talebi kaydı bu listede görüntülenmektedir.

Bu talep kayıtları için durumuna göre seçenekler görüntülenmektedir. Bu seçeneklerden uygun olanını seçerek işlemlere devam edilmelidir. Talep onaylanırken çalışanın durumunun okul tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

3.6.2.1. Talep Edilen Nakli Reddetme

Okulunuz çalışanları için gelen taleplerin doğruluğunu kontrol etmelisiniz. Eğer gelen talebin hatalı olduğunu düşünüyorsanız bu talebi reddedebilirsiniz. Talebi reddetmek için ilgili nakil talebi kaydı işlemlerinden Şekil 3.21’de görülen ‘Geri Çevir’ tuşuna basılarak görüntülenen açılır onay penceresi üzerinden gerekli açıklama metni girilerek onay vermeniz durumunda ilgili çalışan için gelen nakil talebini reddetmiş olursunuz. Talepte bulunan okulun ilgili kaydında Şekil 3.22’de görüldüğü gibi açıklamanız ile beraber talebin reddedildiğine dair durum görüntülenir.

Nakil Talepleri Listesi

Talep Edilen Nakiller

Nakil Taleplerim

Liste

S.No	Kimlik Kartı Numarası	Adı	Soyadı	Talep Tarihi	Talep Eden Okul	Talep Açıklaması	Durumu	Talep Tipi	İşlemler
1	99	E	S	05.10.2017		DENEME AMAÇLI NAKİL TALEBİ	Reddedildi	Kalıcı Nakil	<div>Görüntüle</div>
2	99	B	S	05.10.2017		DENEME AMAÇLI GEÇİCİ GÖREV TALEBİ	Aktif	Geçici Görev	<div><div>Görüntüle</div><div>Onayla</div><div>Geri Çevir</div></div>

Şekil 3.22 Nakil Talebi Listesi – Cevaplanan ve Onay Bekleyen Nakil

3.6.2.2. Talep Edilen Nakli Onaylama

Öncelikli olarak nakil talebinin doğruluğunun kontrol edilmesi gerekmektedir. Eğer doğruluğuna inandığınız bir nakil talebi ise çalışanın okulunuzdan talep edilen okula geçmesini nakli onaylayarak sağlayabilirsiniz. Nakli onaylamak için Şekil 3.22’de görüldüğü gibi ilgili nakil talebi kaydına ait işlemlerden ‘Onayla’ tuşuna basılarak görüntülenen açılır onay penceresinde eğer varsa ilgili açıklama ile birlikte onay vererek işlemi tamamlayabilirsiniz. Onay işleminin ardından çalışanın kaydı okulunuzdan karşı okula aktarılacaktır. Eğer talep edilen nakil geçici görev ise kaydın düzenleme silme ve daha sonra okula yapılan naklini iptal etme yetkisi sizde kalacaktır.

Talep edilen nakiller kısmını kontrol ederek okulunuzdan talep edilen nakilleri onaylayarak veya reddederek sürecin hızlı ve sağlıklı devam etmesini sağlayabilirsiniz.

3.7. Ödeme

Güncelleme yapılmaktadır. Güncelleme yapılmasının ardından kılavuzda yer alacaktır.

İLETİŞİM

Sistemin güncellenmesi, kullanıcı hataları veya farklı sebeplerden dolayı yaşanan sorunların varsa görüş veya önerilerin tarafımıza bildirilmesi gerekmektedir. Bu sorunların tarafımıza iletilmesinde belirtilen durumun çözülmesi için konunun açık bir dille sade bir şekilde anlatılması sorunun daha hızlı anlaşılmasını sağlayacaktır. Ayrıca herhangi bir konu üzerinde talepte bulunurken talepte bulunduğunuz ilinizi, ilçenizi, okulunuzun adını ve okula ait kurum kodunuzu bildirmeniz gerekmektedir. Ayrıca sorun yaşadığınız kişi veya kişilere ait örnek olacak kimlik numarası, adı soyadı bilgilerinin bulunması doğrudan yaşanan soruna yönelmek için gereklidir. Aksi durumda sorununuzun tespiti sağlanamayabilir.

İletişim sadece mail yoluyla olmaktadır. İletişim kurulacak mail adresi '**yobis@meb.gov.tr**' dir. Yazılı olmayan telefon vb. iletişim kanalları üzerinden iletilecek talepler dikkate alınmayacaktır. Mail yoluyla kurulan iletişimde varsa '**meb.gov.tr**' uzantılı resmi mail adresini kullanmak göndermiş olduğunuz maile olan güvenilirliği artıracaktır. Bahsi geçen alanların haricinde ihtiyaç duyulduğunda size ulaşmayı sağlayacak bir telefon numarası ve ad, soyadı ve unvanı içeren bilginde bulunması gerekmektedir.