

# ..... MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI SENE BAŞI RESMİ/ÖZEL ANASINIFI, DİYANETE BAĞLI 4-6 YAŞ KUR'AN KURSLARI, ASPB BAĞLI ÖZEL KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ KURUM MÜDÜRLÜKLERİ E-OKUL YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER KILAVUZU

### Okul Öncesi Kurum İşlemleri

- 1 Okul Bilgileri/Okul Bilgileri Güncelle
- 2 Okul Bilgileri/Öğretim Şekli/Şube Tipi Güncelle
- 3 Okul Bilgileri/Anaokulu Tahmini Bütçe Tablosu
- 4 Bilgi Giriş İşlemleri/T.C. Kimlik No Değiştirme
- 5 Bilgi Giriş İşlemleri/Özel Öğretim Burs ve Ücret Bilgileri
- 6 Şube İşlemleri/Şube Ekle
- 7 Şube İşlemleri/Ücretli Öğretmen Ekle
- 8 Kayıt İşlemleri/Kayıt
- 9 Kayıt İşlemleri/Kayıt İptal
- 10 Kayıt İşlemleri/Kesin Kayıt
- 11 Resim İşlemleri/Resim Ekle
- 12 Resim İşlemleri/Hızlı Resim Ekle
- 13 Okula Nakil Gelecekler/Nakil Başvuru
- 14 Okula Nakil Gelecekler/Nakil Kabul İşlemi
- 15 Okula Nakil Gelecekler/Nakil Gelen Listesi
- 16 Okuldan Nakil Gidecekler/Nakil İstek Onay
- 17 Okuldan Nakil Gidecekler/Nakil Giden Listesi
- 18 Devamsızlık İşlemleri/Günlük Devamsızlık Girişi

### Yönetici Modülü

- 19 Yönetici Modülü/Kullanıcı İşlemleri/Tanımlama Bilgileri
- 20 Yönetici Modülü/Güvenlik Grupları/Açılan Gruplar
- 21 Yönetici Modülü/Güvenlik Grupları/Grubun Yetkileri



1-



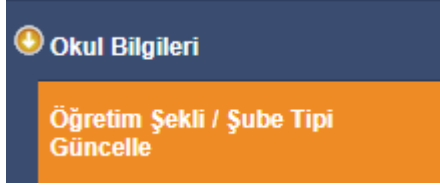
Okul Bilgileri güncelleme ekranında kapalı olarak gelen bölüm bilgileri MEBBİS Devlet Kurumları modülü, Özel Öğretim Kurumları ve e-Okul Bakanlık MEM İşlemleri Okul Öncesi Kurumlar ekranından almaktadır. Kurum Adı gibi alanlarda hatalı bilgi var ise İl Milli Eğitim Müdürlüğünüzde MEBBİS Devlet Kurumları Modülü kullanıcı yetkisi bulunan personel/şube, Özel Öğretim Kurumları Bölümü ve e-Okul İl Yetkilisi Mebbis Yöneticisi ve ASPB e-Okul İl Sorumlusu ile görüşmeniz gerekmektedir. Bu ekranda kurum müdürü bilgisinin mutlaka doğru olması gerekmektedir. Kurum müdürü bilgisi hatalı ise Devlet Kurumlarında İl Milli Eğitim Müdürlüğü Atama şubenizle görüşüp, görevlendirme ve ders tamamlama bilgisi ekranının kontrolünü sağlatmanız gerekmektedir. Kurum e-Okul kullanıcısının e-Okul Yönetici Modülünde yeni okul müdürüne tanıtılması için resmi yazıyla İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilmesi gerekmektedir. Özel Kurumlarda ise Şube İşlemleri Ücretli Öğretmen ekleden Çalışma İzni Onaylanmışsa Müdür olarak Kurum Müdürlüğüne eklenmesi gerekmektedir.

**Not:** Müdür bilgisi boş veya hatalı olan kurumlarda belgelerde ve raporlarda okul müdürü adı çıkmamaktadır.

**Not:** Bu ekranda giriş yetkisi okul müdürlüklerindedir.



2-



Bünyesinde Anasınıfı bulunan Normal veya İkili Eğitim yapan ilköğretim ve Ortaokullar öğrenim şekillerini (Normal ve İkili Öğretim) bu ekrandan güncelleyebilirler.

**Not: Bu ekranda giriş yetkisi okul müdürlüklerindedir.**



## Okul Bilgileri

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

Anaokulu Tahmini Bütçe Tablosu

IOK01007

+

KAYDET RAPORLAR

!

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

YARDIM

ÇIKIŞ

Aidat ve Onay Bilgileri

Aylık Aidat Miktarları		Onay Bilgileri	
Yarım Gün	:	Onay Tarihi	:
Tam Gün	:	Onay Sayısı	:

Tahmini Bütçe Tablosu



**Bilgi Giriş İşlemleri**

**T.C. Kimlik No Değiştirme**

Oğrenci T.C. Kimlik No Değiştirme İşlemi

IOK02003

+

KAYDET RAPORLAR

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"/>

Oğrenci Ders ve Sınıf Bilgileri

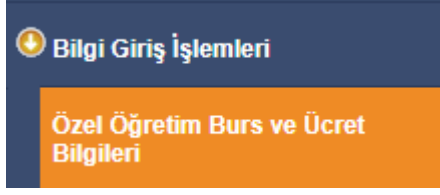
Sınıf / Şubesi	:	<input type="text"/>
Okul Numarası	:	<input type="text"/>

YARDIM

ÇIKIŞ



5-



Özel Okullar tarafından öğrencilerin Burs-Ücret durumunun girildiği ekrandır.

Özel Öğretim Kurumları Ücret - Burs Bilgileri

IOK02013

KAYDET

RAPORLAR

YARDIM

ÇIKIŞ

Arama Kriterleri

Okul Ücretler Toplamı :

Sınıf Şube :

Listele

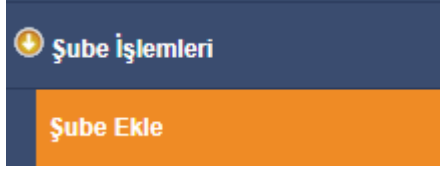
Öğrenci Ücret - Burs Bilgileri

21 Adet kayıt listelenmiştir.

Öğrenci No	Adı Soyadı	Burs - Ücret Durumu	Tesvik Ücreti	Kalan Ücret	Toplam Ücret



6-



\*Şube açma ve değişiklik yapma yetkisi Okul Müdürlüklerindedir

\*Açık bir şubenin kapalı hale getirilmesi için içinde aktif öğrenci bulunmaması gerekmektedir.

Şube Oluşturma

IOK03001

KAYDET

RAPORLAR

Sınıf ve Şube Girişi

Sınıf

Şube

Müdür Yardımcısı

Sınıf Öğretmeni

Sınıf Başkanı

Sınıf Başkan Yardımcısı

Şube Sabah/Öğlen Grubu

Şube Durumu

Açık

Sınıf ve Şube Listesi

Bulunan kayıt sayısı = 18

	Sınıfı	Şubesi	Grubu	Müdür Yardımcısı	Sınıf Öğretmeni	Sınıf Başkanı	Şube Durumu
							Açık
							Açık

**Önemli Not:** Bazı Raporlar 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.







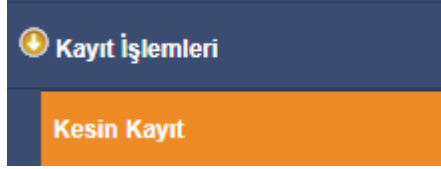








10-



Öğrencilerin sınıf ve yabancı dillerinin seçilip okul numarası verilerek sınıflara kayıtlarının yapıldığı ekrandır.

Kesin Kayıt

IOK04003

KAYDET

RAPORLAR

Kesin Kayıt Bilgileri

Aktarılacak Sınıf / Şube :

Yabancı Dil :

Kayıt Tarihi : 6/11/2017

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

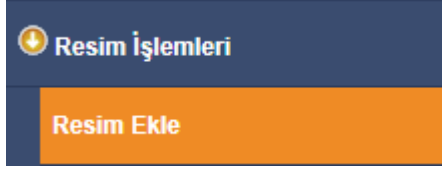
0 adet kayıt listelendi...

YARDIM

ÇIKIŞ



11-



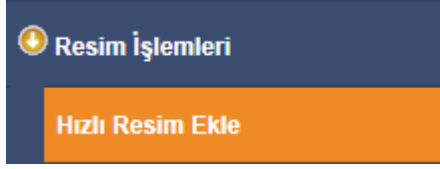
Öğrenci resimlerinin eklendiği ekrandır. Sınav giriş kartlarında bulunan resimler buradan alındığından dolayı öğrenci resimlerinin güncel olması, fotoğraf standartlarına uygun olması önem arz etmektedir. Yüklenecek fotoğrafın 6 aydan eski olmamasına dikkat edilmelidir.

Eklenecek olan resim, öğrenci fotoğraf standartlarına uygun biçimde çekilmiş, 35 x 45 mm (133 x 171 pixel) boyutlarında ve Jpeg formatında olmalıdır. Eklenecek 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.



12-



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.

Hızlı Resim Ekleme İşlemleri

IOK05002

KAYDET

RAPORLAR

Listeleme Kriterleri

Sınıfı / Şubesi

Liste

Sınıf Listesi

27 adet kayıt bulundu.

Okul No	Adı	Soyadı	Resim	Seç
102				Dosya Seç
130				Dosya Seç



13-



Okula nakil gelecek öğrencinin başvurusunun alındığı ekrandır. Nakilde esas olan öğrencinin adresinin okulun kayıt bölgesinde olmasıdır. Öğrenci TC Kimlik No'su yazılıp sorgulandığında öğrenci bilgileri ekrana gelmektedir. Öğrencinin adresi "Ulusal Adres Veri Tabanında Bulunamadı" veya "Öğrencinin adresi herhangi bir okulla ilişkilendirilemedi" uyarısı alınıyorsa; Öncelikle öğrencinin adres bilgisinin velisi tarafından nüfus müdürlüğünden güncellenmesi, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kullanıcısı tarafından öğrencinin adresi kayıt bölgesindeki okulla ilişkilendirilip ilişkilendirilmediği kontrol edilerek gerekli ise güncellenmesi gerekmektedir.

\*Kayıt bölgesi dışında olup belgeye dayalı ve aşağıdaki nedenlere bağlı öğrenci nakli de bu ekrandan yapılmaktadır.

- 1- Her ikisi de çalışan velilerin iş yeri adresi okul kayıt bölgesi içerisinde
- 2- Kardeşi okulumuz öğrencisi
- 3- Mevsimlik Tarım İşçi öğrencisi
- 4- Misafir öğrenci (TEGM-15.02.2016 tarih ve 1736700 sayılı yazı)
- 5- Okul çalışanının öğrencisi
- 6- Okul değiştirme yaptırımı alan öğrenci
- 7- Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenci
- 8- Özel öğrenci yurtlarında kalıyor
- 9- Suriyeli Öğrenci Nakli (TEGM-07.09.2016 tarih ve 9636289 sayılı yazı)
- 10- Şehit, harp malulü ve muharip gazi öğrencisi
- 11- 6284, 2828, 5395 sayılı Kanunlar kapsamındaki öğrenci

Nakil gelebilir işaretlendikten sonra kaydetme işlemi yapılmalıdır.



14-



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.

Öğrenci Nakil Kabul İşlemi IOK06002

Yardım Çıkış

KAYDET RAPORLAR

**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 :

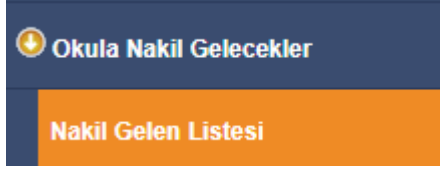
Nakil Geliş Nedeni :

**Nakil İsteğinde Bulunanlar**

**Not:** Kapanan okullardaki öğrenci nakil başvurusu yapıldıktan sonra otomatik olarak nakil kabul işlemi ekranına düşer.



15-



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

Nakil Gelen Öğrenci Listesi

IOK06003

+

🗑️

📄

🔍

🖨️

🔄

⬆️

RAPORLAR

⚠️

?

➡️

YARDIM

ÇIKIŞ

Öğrenci Bilgisi

TC Kimlik No

:

Adı

:

Soyadı

:

Yeni Sınıfı / Şubesi

:

Yeni Okul Numarası

:

Nakil Geliş Nedeni

:

Nakil Geldiği Okul Bilgileri

İl

:

Okul Telefonu

:

İlçe

:

Okul Faks

:

Okul

:

Okul Adresi

:

Eski Sınıfı / Şubesi

:

Eski Okul Numarası

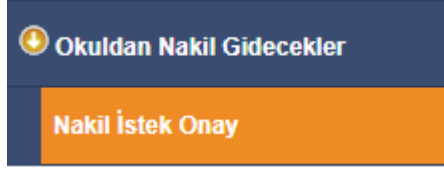
:

Nakil Gelen Öğrenci Listesi

	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Geldiği Okul	Tamamlanma Tarihi
📁					
📁					
📁					



16-



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.

Öğrenci Nakil İstek Onay

IOK07001

KAYDET

RAPORLAR

Öğrenci Nakil İstek Bilgisi

TC Kimlik No

:

Başvuru Tarihi

:

Adı

:

Soyadı

:

Gideceği İl

:

Gideceği İlçe

:

Gideceği Okul

:

Okul Adresi

:

Geçici Sınıfı / Şubesi

:

Nakil Onay

Ayrılış Tarihi

:

6/11/2017

☐ Nakil gidebilir.

Nakil İsteğinde Bulunan Öğrenci Listesi

YARDIM

ÇIKIŞ



**17-**

 **Okuldan Nakil Gidecekler**

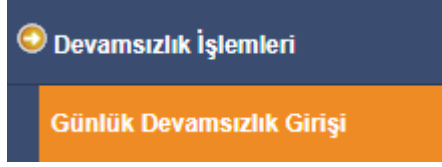
### Nakil Giden Listesi

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

[illegible]



18-



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.

Öğrenci Günlük Devamsızlık Girişi

IOK08001

+

🗑️

📄

🔍

🔄

AYDET

LİSTELEME

RAPORLAR

! ? ➡

YARDIM

ÇIKIŞ

Arama Kriterleri

Tarih

12/11/2017

Sınıf Şube

Listele

12/11/2017 Öğrenci Devamsızlık Listesi

28 Adet kayıt listelenmiştir.

Sıra No	Sınıf/Şube	T.C. Kimlik No	Öğrenci No	Adı Soyadı	Tam Gün	Yarım Gün	Geç
1							
2							
3							



19-



Kurum kullanıcıları yetkili (Okul Müdürü) tarafından Yetki Gruplarına Müdür Yardımcıları ve Öğretmen kullanıcılarının tanımlandığı ekrandır.

**Önemli Not:** Öğretmen kullanıcılarının kesinlikle T.C. Kimlik No Kısıtlama Alanına T.C. lerinin girilmesi gerekmektedir.

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri YON02001

YENİ KAYIT KAYDET YENİLE KULLANICI ARAMA RAPOR

YARDIM ÇIKIŞ

**Kullanıcı Tanımlama Bilgileri**

Kullanıcı Adı :

Kullanıcı T.C. Kimlik No (\*) :

Nüfus Adı :

Nüfus Soyadı :

E-mail :

İl Kısıtlaması :

İlçe Kısıtlaması :

Kurum Kısıtlaması :

Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu :

T.C. Kimlik No Kısıtlaması :

Grup Adı :

Şifre :

Şifre Onayı :

(\*) Şifreyi imza karşılığında teslim alan kullanıcının T.C. Kimlik numarası girilecektir.  
Not: Kendi oluşturduğunuz veya sistem tarafından önceden oluşturulmuş olan kullanıcıların bilgilerini güncellemek için araç çubuğunda bulunan arama düğmesini ya da menüde yer alan kullanıcı arama seçeneğini kullanabilirsiniz.



## Güvenlik Grupları

### Açılan Gruplar

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi

YON03001

+

!

?

E

KAYDET

LİSTELEME

ÇIKIŞ

YENİ KAYIT

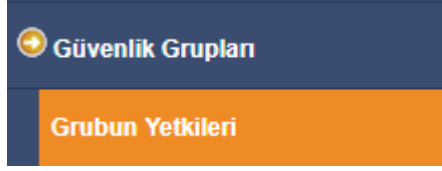
Seçilen Grup Bilgisi

Adı :

Açıklama :



21-



Okul Müdür Yardımcıları ve Öğretmen kullanıcıları için açılan güvenlik gruplarına verilmesi gereken yetki ekranıdır.

Açılan Güvenlik Gruplarının ListesiYON03001

+

🗑️

📄

🔍

🔄

YENİ KAYIT

Güvenlik Grupları

	Adı	Açıklaması	Ekran Yetkileri
📁	Okul Müdür Yardımcıları	Okul Müdür Yardımcıları için açılan güvenlik grubu.	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...
📁	Okul Müdür Yardımcıları	Okul Müdür Yardımcıları için açılan güvenlik grubu.	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...
📁	Okul Müdür Yardımcıları	Okul Müdür Yardımcıları için açılan güvenlik grubu.	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...

! ? ➔

YARDIM

ÇIKIŞ