

E-MÜFREDAT PROJESİ

YILLIK PLAN MODÜLÜ

KULLANIM KILAVUZU

Tarih : 26 Ocak 2018

Hazırlayan : E-Müfredat Proje Ekibi

Not: Dokümanın içerisindeki resimler ve şekiller örnektir.

İÇİNDEKİLER

SIRA NO	BAŞLIK	SAYFA NO
1	Kullanıcı İşlemleri	3
2	e-Müfredat Portali Menü Yapısı	5
3	e-Müfredat Portali Raporlama Menü Yapısı	6
4	Eğitim Kurumları için Kurul/Zümre Tanımlama İşlemleri	7
5	Kurul Toplantı Bilgilendirme İşlemleri	12
6	Kurul Bilgi Değişiklikleri İşlemleri	17
7	Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama İşlemleri	17
8	Kararlar ve Sonuçları İşlemleri	18
9	İl ve İlçe MEM Zümre ve Sonuçları İşlemleri	21
10	Eğitim Kurumları İçin Yıllık Plan Hazırlama İşlemleri	29
11	Onaylanmış Yıllık Planın Sınıflara Dağıtılması İşlemi	35
12	Öğrencinin Sınıf/Eğitim Kurumu Değişimi	36
13	Sınıflara Dağıtılan Yıllık Planın Kullanımı	37

Kullanıcı İşlemleri

The screenshot shows the E-Müfredat (TT-BS) website interface. The header includes the TT-BS logo and the Ministry of National Education (T.C. Milli Eğitim Bakanlığı) logo. The navigation bar contains links for ANA SAYFA, ŞİFREMLİ UNUTTUM, KİTAP İNCELEME BAŞVURUSU, and YAYINEVİ BAŞVURUSU. The main content area is divided into several sections:

- Dış Kullanıcı Girişi**: A login form with fields for Güvenlik Kodu (Security Code), Kullanıcı Adı (Username), and Şifre (Password), and a Sistem'e Giriş (Login) button.
- M.E.B. Personel Girişi**: A section with a button that says "MEBBİS bilgilerinizle giriş yapmak için tıklayınız." (Click here to log in with your MEBBİS information).
- Sık Sorulan Sorular**: A section with links for "Sık Sorulan Sorular (Yayınevleri ve Hizmet Birimleri)", "Sık Sorulan Sorular (Panelistler)", "Bazı Önemli Dokümanlar", "Eğitim Bölgeleri, Kurullar ve Zümreler Yönergelerinin Uygulanması", "Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yeni Hizmet Binası", "Yayınevleri Taslak Kitap Başvuru İşlemleri Kılavuzu", "Panelist İşlemleri Kılavuzu", and "Taslak Kitap İncelemede Esas Olacak Ölçütler".
- E-MÜFREDAT (DERS PROGRAMLARI)**: A section with a brief description of the E-Müfredat, which is a digital version of the curriculum and lesson plans.
- KİTAP İNCELEME**: A section with a brief description of the book review module, which allows users to review and provide feedback on books.
- YILLIK PLAN**: A section with a brief description of the annual plan module, which helps teachers create and manage their annual lesson plans.
- DOKÜMANLAR**: A section with a brief description of the documents module, which provides access to various educational documents and resources.

Yıllık Plan Modülüne MEB personeli olanlar (tüm devlet ve özel eğitim öğretim kurumları) **"M.E.B. Personel Girişi"** bölümünden sisteme giriş sağlanacaktır. MEB personeli olmayan diğer kişiler **"Dış Kullanıcı Girişi"** bölümünden gireceklerdir.



MEB personeli olanlar <http://e-mufredat.meb.gov.tr> adresine girdiğinde **"M.E.B. Personel Girişi"** başlığı altında bulunan **"MEBBİS bilgilerinizle giriş yapmak için tıklayınız."** düğmesine basarak sisteme girmelidirler. Bu düğmeye basıldığında aşağıdaki gibi MEBBİS kullanıcı girişi ekranı çıkacaktır.

Gelen ekran üzerindeki açıklamalar aşağıdaki gibidir;

Güvenlik Kodu Giriniz : MEBBİS tarafından üretilen 4 basamaklı ve ekranın üst kısmında görülen bir koddur. Bu kod bu alana yazılır.

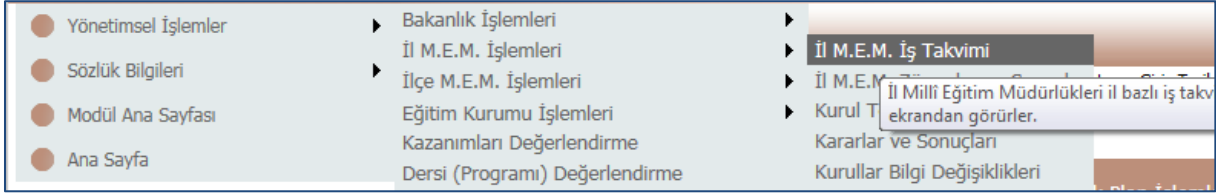
Kullanıcı Adını Giriniz : İlgili personelin T.C. Kimlik numarasıdır.

Şifrenizi Giriniz : MEBBİS yöneticisi tarafından kullanıcıya verilmiş şifredir.

Not : MEBBİS şifrenizi "<https://mebbis.meb.gov.tr>" adresine girerek "**Şifremi Unuttum**" bölümünden öğrenebilirsiniz veya MEBBİS sistemine girerek değiştirebilirsiniz. Ya da E-Müfredat sisteminde "**Şifremi Unuttum**" sayfasına girerek "**MEBBİS Kullanıcıları İçin Şifre Hatırlatma Bölümü**" linkini tıklayarak ta işlemlerinizi yapabilirsiniz. Özel okul çalışanları "**Kullanıcı Adını Giriniz**" bölümüne T.C. Kimlik numaralarını, "**Şifrenizi Giriniz**" bölümüne e-Okul şifrelerini gireceklerdir.

Bu işlemlerden sonra aşağıdaki ana sayfaya ulaşılır. Burada yapılması gereken "**Yıllık Plan**" yazan düğmeye basarak veya sol taraftaki menüden "**Yıllık Plan**" seçeneğini işaretleyerek sisteme giriş sağlanmalıdır.

"**Yıllık Plan**" modülüne girdiğinizde sol bölümde diğer modüllerde olduğu gibi bazı menüler yer almaktadır. Burada "**Yönetimsel İşlemler**" menüsünün altında "**Bakanlık İşlemleri**" menüsünün altında bulunan "**Bakanlık İş Takvimi**" bölümü sadece Bakanlık ilgili birimini ilgilendiren bir bölümdür. Bu bölümde şu an için (2014 yılından beri) Orta Öğretim Genel Müdürlüğü tarafından yıllık çalışma takvimi bilgileri girişi yapılabilmektedir.



Ayrıca "İl M.E.M İşlemleri" menüsü altında "M.E.M. İş Takvimi" bulunur. Bu ekran ise sadece İl Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından iş takvimine ait ile ait bilgilerin girileceği bölümdür.

e-Müfredat Portalı Menü Yapısı

e-Müfredat portalinde her sayfada sağ üst bölümde tüm ekranda yapılabilecek işler birer menüde toplanmıştır. Buna menü çubuğu denmektedir. Bazı ekranlarda bu menü haricinde de düğmeler bulunmaktadır Menü çubuğu aşağıdaki gibidir;



Menü çubuğundaki simgelerin görevleri aşağıdaki gibidir;



Yeni Kayıt Düğmesi

Yeni bir kayıt oluşturmak veya var olan bir kaydı güncellemek için kullanılır. Kayıt Güncelle düğmesi ile aynı işlevleri yerine getirir.



Kayıt Güncelle Düğmesi

Yeni bir kayıt oluşturmak veya var olan bir kaydı güncellemek için kullanılır. Yeni Kayıt düğmesi ile aynı işlevleri yerine getirir.



Kayıt Sil Düğmesi

Daha önceden oluşturulmuş ve silme yapılması mümkün olan tamamen silmek veya var olan bir hakkı geri almak için kullanılır.



Veri Giriş Alanları Temizle Düğmesi

Ekranda mevcut olan alanların içeri temizlemek ve yeni bir kayıt veya işlem yapma aşamasına getirmek için kullanılır.




Raporlama Düğmesi

Ekranda alınabilecek bir rapor varsa o raporu önce ekranda daha sonra ise istenilen çıktı ortamına yönlendirmek için kullanılır.



Mesaj Yaz Düğmesi

Çeşitli konularda programa ve işletimine ait konularda görüş, öneri ve bildirimleri yazmak için kullanılır. Bu bölüme girildiğinde "Öneri Tipi" bölümünden bir öneri seçilir ve 1.000 karaktere kadar görüş, öneri ve bildirim yazılabilir. Daha sonra "Mesaj Gönder"  düğmesine basarak ileti gönderilmiş olur.



Çıkış Düğmesi

Bu düğmeye basarak programdan güvenli bir biçimde çıkarılır.

e-Müfredat Portalı Raporlama Menü Yapısı

e-Müfredat portalinde herhangi bir ekranda iken raporlama bölümüne girildiğinde aşağıdaki gibi standart bir menü yapısı görülecektir;



Raporlama menü çubuğundaki simgelerin görevleri aşağıdaki gibidir;



Export Düğmesi

Bu düğme ile raporunuzu istediğiniz biçimde dosya olarak kaydedebilirsiniz. Desteklenen biçimler Pdf, Word, Excel ve zengin metin biçimleridir.



Print Düğmesi

Bu düğmeye kullanarak raporunuzu önce bir pdf biçimine ve daha sonra yerel yazıcınızı kullanabilen bir ekrana dönüştürerek, yazıcıdan çıktı alabilir ya da dosya olarak kaydedebilirsiniz.



Show/Hide Group Tree Düğmesi

Bu düğme ile raporunuzda bir gruplama var ise bu durumu görünür ya da gizli hale getirebilirsiniz.



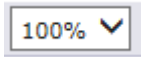
GoTo Düğmesi

Hemen yanında bulunan kutucuğa kaçınıcı sayfadaki rapora gitmek istediğinizi yazıp basarsanız, rapor o sayfaya gidecektir.




Find Düğmesi

Raporun içerisinde aramak istediğiniz bir metni bu düğmenin yanındaki kutucuğa yazıp basarsanız, onun bulunduğu sayfa görüntülenecektir.

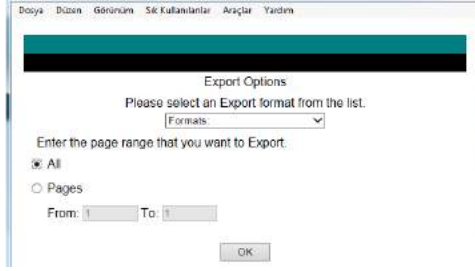


Zoom Düğmesi

Raporun ekranda ne büyüklükte görülmesinin sağlandığı düğmedir. Standart hali %100 şeklindedir.

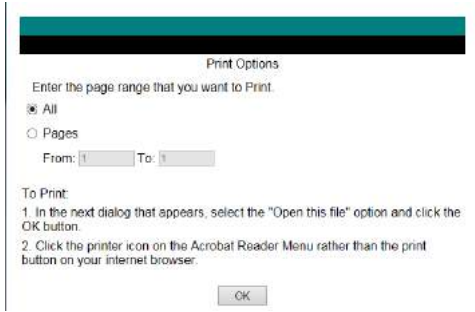
Ayrıca tüm ekranlarda kayıt listeleme bölümlerinde bulunan **"Düzeltil"**  düğmesi ile de ilgili kaydı seçerek, düzenleme veya silme işlemleri yapabilirsiniz.

Bu raporlama aracında **"Export"** düğmesine bastığınızda aşağıdaki gibi farklı ortamlara kaydetme seçeneği için yeni bir pencere açılacaktır.



Bu bölümde **"Formats"** bölümünden raporu nasıl bir kayda dönüştürmek istediğinizi seçip (Word, excel, pdf vb.) bilgisayarınıza kaydedebilir veya bir yere e-posta ekinde gönderebilirsiniz.

Bu raporlama aracıda **"Print"** düğmesine bastığınızda yazıcıdan çıktısını almak üzere yeni bir pencere açılacaktır.



Burada raporun tümünü ya da belli sayfa ya da sayfaları pdf formatında yazıcıdan kâğıt ortamına çıktısını alabilirsiniz.

Raporunuzu alırken **"Açılır pencere engelleyicisi"** veya **"ActiveX güvenlik uyarıları"** gibi iletilerle karşılaşabilirsiniz. Böyle bir durumda e-Müfredat ana sayfasındaki dokümanlar bölümünde bulunan **"ActiveX Ayarları veya Açılır Pencere Engelleyicisi (Pop-up Blocker) ayarlarını nasıl yaparım?"** linkine tıklayarak sorunuzu çözdükten sonra raporunuzu yazıcıdan alabilirsiniz veya yeni bir dosyaya kaydedebilirsiniz.

Eğitim Kurumları için Kurul/Zümre Tanımlama İşlemleri

"Yönetimsel İşlemler" altındaki **"Eğitim Kurumu İşlemleri"** menüsü altına bulunan **"Kurul Tanımlama"** ekranı, eğitim kurumları tarafından yapılacak olan kurulların/zümrelerin tanımlandığı bölümdür. Bu ekrana sadece yetkili yöneticiler, okul kurul/zümre başkanları kendi kurumları bazında giriş yapabilmektedir. **İlçe ve İl Millî Eğitim Müdürlüklerinin kurul/zümre tanımlamaları, benzer şekilde ilçe için "İlçe M.E.M. Zümreler ve Sonuçlar" ekranından, il için ise "İl M.E.M. Zümreler ve Sonuçlar" ekranından yapılabilir. Diğer tanımlama işlemleri aynıdır.**

Bu ekrana girdiğinizde geçerli dönem otomatik olarak ekrana gelecektir. İş takvimi seçili olmadan herhangi bir işlem yapılamaz. **"Kurul Tanımlama"** ekranına girmeniz gerekiyor ise ve girme yetkiniz yok ise, bu ekrana giriş yetkinizi eğitim kurumu müdürlüğü **"Eğitim Kurumu Zümre Başkanları"** isimli ekranı kullanarak verebilecektir. Daha önceki yıllara ait iş takvimleri seçilerek önceki dönem işlemlerine de ulaşabilirsiniz.

Kurul Tanımlama Bölümü	
Görevli Olduğunuz İl ve Kurum : Ankara - Deneme Okulu (Test Ortamı)	
Başlangıç Yılı	2016
İş Takvimi Adı (1 Adet)	(ANKARA) - 2016-2017 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi
Yapılacak İşlemler	Alınabilecek Raporlar
<input type="checkbox"/> Kurul bilgilerinin katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum. <input type="checkbox"/> İş takvimi ve aşkıdamalarını görmek istiyorum.	<input type="checkbox"/> İş takvimi raporu almak istiyorum. <input type="checkbox"/> Oluşturduğum kurulların listesini almak istiyorum. <input type="checkbox"/> Oluşturduğum kurul raporunu almak istiyorum.

Bu ekranda **"Yapılacak İşlemler"** başlığı altında yer alan **"Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum."** seçeneği bulunmaktadır. Bu seçenek tüm kurul/zümre tanımlama işlemleri tamamlandıktan sonra kurul/zümre bilgilerinin katılımcılara ön bilgi olarak ulaşmasını sağlamak içindir. Kurul/Zümre yeri, tarihi, açıklaması belirlendikten, gündem oluşturulduktan, katılımcılar ve kurul/zümre başkanı kaydedildikten sonra bu seneği işaretlemek sureti ile **"Yeni Kayıt"** veya **"Kayıt Güncelle"** düğmelerinden birine basılınca, tüm kurula/zümreye katılacak personele kurul bilgisi kısa ileti (SMS) ve e-posta olarak otomatik olarak gidecektir. Bu işlemi yaparken aşağıdaki ileti ile karşılaşabilirsiniz;

"Dikkat : Sayfaya erişim yetkiniz bulunmaktadır. Fakat kurul/zümre/komisyon başkanı veya okul yöneticisi olarak yetkiniz bulunmamaktadır. Bu nedenle de bu sayfadaki bilgilerde değişiklik yapamazsınız. Değişiklik yapmak veya yeni bir kayıt oluşturmak istiyorsanız lütfen, okul yönetimi ile görüşüp "Okul Zümre Başkanları" ekranından yetkilerinizi güncelleyiniz."

Eğer bu ileti gelir ise Okul Müdürüne size kurul/zümre başkanı yetkisi vermesi gerektiğini iletmeniz. Okul müdürü iseniz kendinize kurul/zümre başkanı yetkisi vermeniz gerekir. Aksi takdirde bu ekrana girebilir fakat yeni bir kurul oluşturamazsınız.

Kısa ileti (SMS) ve e-posta bilgilerinin katılımcılara ulaşabilmesi için MEBBİS sisteminde katılımcıların e-posta ve GSM bilgilerinin tam ve doğru olarak kayıtlı olması gerekir. Bu bilgiler MEBBİS sisteminde eksik veya güncel değil ise bu kişiler ancak e-Müfredat portaline girdiklerinde oluşturulan kurulu görebilirler. Kullanıcılar kendi GSM ve e-posta bilgisini MEBBİS sistemi üzerinden değiştirebilir veya girebilir.

"İş takvimi ve açıklamalarını görmek istiyorum." seçeneği işaretlenirse Bakanlık ve İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından girilen iş takvimine ait açıklamalar görüntülenecektir. İşaretleme kaldırıldığında ise açıklama bölümü gizlenmektedir. Bu sayede iş takvimi her zaman görülebilir durumdadır.

Birim	Açıklama Günü	Açıklama
Ankara	01.02.2016	Mesleki Eğitim Merkezlerinde, Sınav Dönemi (Kış Dönemi) Öğretmenler Kurulu Toplantısı
Ankara	01.02.2016	Örgün ve Yaygın Eğitim Kurumlarında Yarıyıl Tatili
Ankara	01.03.2016	Bünyesinde Yoğunlaştırılmış Eğitim Uygulanan Meslek Liseleri Yiyecek İçecek Hizmetleri, Konaklama ve Seyahat Hizmetleri ve Eğlence Hizmetleri Alanlarında Okuyan Öğrencilerin; 2015-2016 Eğitim Öğretim Yılında Mesleki Eğitim Görecek Öğrencilerin İş Yeri Planlaması (11 ve 12. Sınıflar)

"Alınabilecek Raporlar" bölümünde üç rapor seçeneği bulunmaktadır. Birinci seçenekte **"İş takvimi raporu almak istiyorum."** seçeneği bulunmaktadır. Bu rapor ile bulunulan yıla ve ile ait "Yıllık İş Takvimi" ayrıntıları gelmektedir. Örnek bir rapor aşağıdaki gibidir;

Sayın	Sisteme Giriş Tarih ve Saati	Ekran Numarası		
*****	21 Ekim 2017 08:57	RAP-4000		
sisteme hoş geldiniz.				
1 / 33 Main Report 100%				
T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI				
Rapor Tarihi : 21.10.2017 Saat 08:57:25				
BAKANLIK İŞ TAKVİMİ (İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ) 18 Eylül 2017 (Pzt) / 08 Haziran 2018 (Cum)				
I. DÖNEM BAŞLANGIÇ TARİHİ	18 Eylül 2017	II. DÖNEM BAŞLANGIÇ TARİHİ	05 Şubat 2018	
I. DÖNEM BİTİŞ TARİHİ	19 Ocak 2018	II. DÖNEM BİTİŞ TARİHİ	08 Haziran 2018	
ONAY TARİHİ	01 Haziran 2017			
I. DÖNEM SÜRESİ	90,0 Gün	ARA TATİL SÜRESİ	16,0 Gün	
II. DÖNEM SÜRESİ	90,0 Gün	TOPLAM SÜRE	180,0 Gün	
SIRA NO	İŞ TAKVİMİ GÜNÜ	AÇIKLAMA BİRİMİ	GENEL DURUMU	ÖZEL DURUMU
1	05.09.2017 Salı	Bakanlık	Mesleki Çalışma Günü	Öğretmenler Kurulu, Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu
2	06.09.2017 Çarşamba	Bakanlık	Mesleki Çalışma Günü	Öğretmenler Kurulu, Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu

İkinci seçenekte **"Oluşturduğum kurulların/zümrelerin listesini almak istiyorum."** seçeneği bulunmaktadır. Bu rapor ile bulunulan kuruma ve şahsınıza ait oluşturulmuş kurullar listesi özet olarak gelmektedir. Örnek bir rapor aşağıdaki gibidir;

SIRA NO	KURUL GÜNÜ	AÇIKLAMA BİRİMİ	AÇIKLAMA	DURUMU
1	03.09.2014	Öğretmenler Kurulu	TOPLANTI SAAT 09:00 DA ÇOK AMAÇLI SALONDA YAPILACAKTIR.	
2	05.09.2014	Zümre Öğretmenler Kurulu (Türkçe)	TOPLANTI SAAT 11:00 DE ÖĞRETMENLER ODASINDA YAPILACAKTIR.	
TOPLAM : 2 adet kayıt listelenmiştir.				

Üçüncü seçenekte ise **"Oluşturduğum kurul/zümre raporunu almak istiyorum."** seçeneği bulunmaktadır. Bu rapor ile oluşturduğunuz kurulun imza çizelgesi dâhil detaylı tüm çıktısı gelmektedir. Örnek bir rapor aşağıdaki gibidir;

KURUL RAPOR DETAYLARI			
KURUL ADI	: Öğretmenler Kurulu	KURUL TARİHİ	: 03 Eylül 2014
		KURUL BAŞKANI	: ZEKİ EFİL
KARAR SIRA NO	GÜNDEM MADDESİ	KARAR METNİ	
1	Açılış ve Yoklama		
2	Bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi		
3	Kurullar ve komisyonlara ilgili işler		
4	Okulun amacı, okul ve çevre ilişkileri		
5	Zümre toplantıları		
6	Dilek ve Temenniler		
7	Kapanış		
TOPLAM : 7 adet kayıt listelenmiştir.			

Raporlar görüntüledikten sonra kullanmış olduğunuz internet tarayıcınızın geri düğmesine basarak veya soldaki menüden tekrar **“Yönetimsel İşlemler”** altındaki **“Eğitim Kurumu İşlemleri”** menüsü altına bulunan **“Kurul Tanımlama”** seçeneğini tıklayarak kurul/zümre tanımlama ekranına geri gelebilirsiniz.

Kurul tanımlamak için **“Kurul/Zümre Adı”** kısmında yer alan açılır listedeki kurul tanımlamalarından biri (Öğretmenler Kurulu, Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi, Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu vb.) seçilir. Kurulun hangi tarihte ve saatte yapılacağı bilgisi **“Kurul/Zümre Tarihi”** bölümüne, kurulun nerede yapılacağı ve diğer hususlar ise **“Kurul/Zümre Açıklaması”** bölümüne girilmelidir.

Kurul Adı	<input type="text"/>	
Kurul Tarihi	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kurul Açıklaması (500 karaktere kadar)	<input type="text"/>	<p style="text-align: center;">Örnek Kurul Açıklamaları</p> <p>1) Kurul toplantısı A Blok 3. kat, 21 nolu sınıfta yapılacaktır.</p> <p>2) Kurul toplantısı kütühanede yapılacaktır. Toplantıya gelmeden önce dokümanlarını okuyunuz.</p> <p>3) Kurul toplantısı müdür beyin odasında yapılacaktır. Gelirken yanınızda belgelerini getiriniz. vb.</p>

Bu bilgiler girildikten sonra en üst menüde yer alan **“Yeni Kayıt”** veya **“Kayıt Güncelle”** düğmelerinden birisine tıklayarak ön kurul bilgisi oluşturulur. Oluşturulan kurul bilgileri listeye gelecektir. Bu listede her oluşturduğunuz kurul bilgisi ve onay durumu gösterilmektedir. Liste beşerli gruplar halinde gelmekte olup **“Önceki ve Sonraki Sayfa”** linklerine basılarak sayfalar arasında geçiş yapılabilmektedir. Her oluşturulan kurulun bir kurul numarası bulunmaktadır.

3 adet kayıt bulundu.

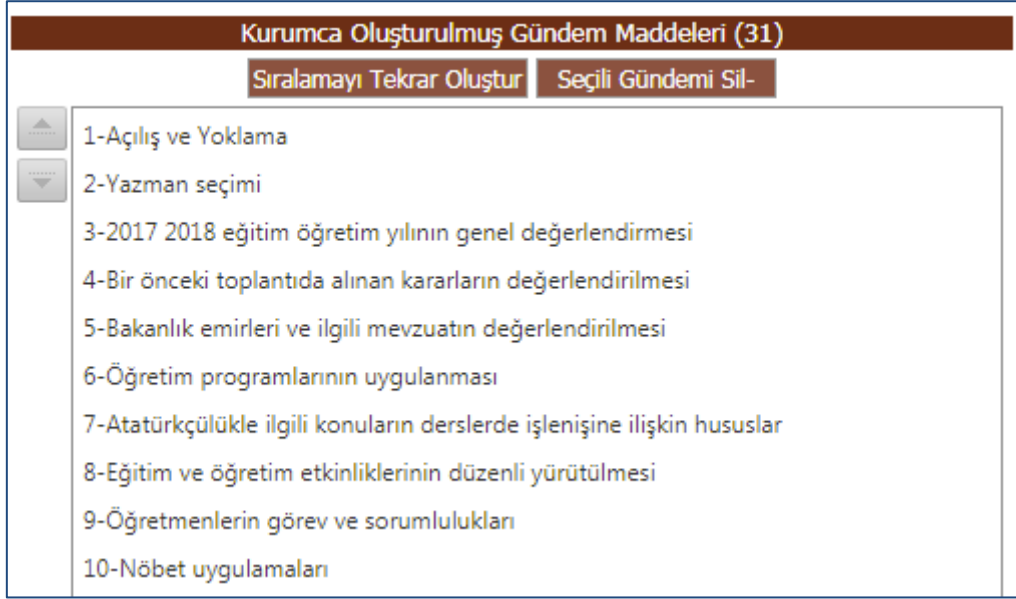
Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa						
Kurul No	Kurul Adı	Kurul Tarihi	Kurul Açıklaması	Bilgilendirme Durumu	Toplantı Durumu	Bitiş Tarihi
4136	Öğretmenler Kurulu	28.01.2016 17:00	Deneme Öğretmenler Kurulu	Katılımcılara duyurulmuştur.	Henüz yapılmadı.	
4157	Zümre Öğretmenler Kurulu (Fizik)	11.04.2016 11:00	Yeni fizik zümresi	Katılımcılara duyurulmuştur.	Tamamlandı.	18 Nisan 2016 16:09
4163	Zümre Öğretmenler Kurulu (Biyoloji)	27.07.2016 11:00	deneme deneme		Henüz yapılmadı.	

Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa

Oluşturulan kurulların gündemlerini ve kurula katılacak personel listesini girmek için listeden istenen kurula ait kurul adının hemen solunda yer alan **“Düzeltil”** düğmesine basılması gerekmektedir.

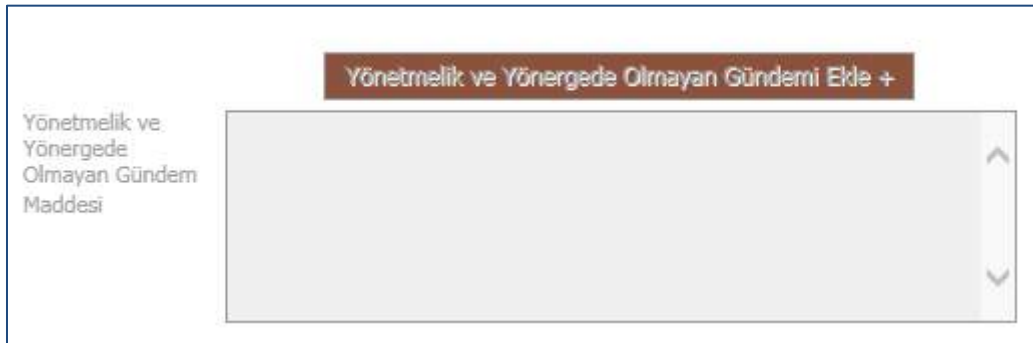
Bu düğmeye basıldığında **“Yönetmelik ve Yönergede Mevcut Olan Gündem Maddeleri”** ile **“Katılımcı Bilgi Girişi”** bölümleri görüntülenmektedir.

Kurulda görüşülmesi planlanan gündem maddeleri yönetmelikte mevcut olup, ayrıca yazmanıza gerek kalmadan listelenmektedir. Kurulda görüşülmesi planlanan tüm gündem maddeleri kutucukları işaretlendikten sonra üst tarafında yer alan **“Gündem Ekle +”** butonuna basılarak seçilmiş olan tüm gündem maddeleri **“Kurumca Oluşturulmuş Gündem Maddeleri”** bölümüne eklenecektir.



Bu bölümde ayrıca karmaşık olarak gelen gündem maddelerinin yerlerini de değiştirebilirsiniz. Sürükleyip bırakarak ya da kutunun hemen sol tarafındaki **"Yukarı veya Aşağı Taşı"** düğmelerini kullanarak sıralamayı değiştirebilirsiniz. Görsel olarak sıralamayı değiştirdikten sonra **"Sıralamayı Tekrar Oluştur"** düğmesine basarak sıra numaralarının tekrar işlenmesi gerekir. Yine aynı şekilde gündemde yer almasını istediğiniz ancak sonrasında iptal etmek istediğiniz gündem maddelerini de üzerlerine tıklayarak **"Seçili Gündemi Sil -"** düğmesi ile gündem listesinden kaldırabilirsiniz.

Yönetmelikte yer almamasına rağmen kurum olarak gündeme getirmek istediğiniz sorun veya öneriler için ise gündem ekleme bölümünün altında **"Yönetmelik ve Yönergede Olmayan Gündem Maddesi"** kutusu içine gündemi yazabilirsiniz.



Gündem Maddesi açık bir şekilde yazıldıktan sonra hemen sağında yer alan **"Yönetmelik ve Yönergede Olmayan Gündemi Ekle +"** düğmesine basılarak **"Kurumca Oluşturulmuş Gündem Maddeleri"** bölümüne eklenmesi sağlanmaktadır.

Gündem de oluşturulduktan sonra kurula katılacak personel seçimi yapılmalıdır. **"Katılımcı Bilgi Girişi"** bölümünden kurula katılacak personel seçimi yapılabilir.

Katılımcı Bilgi Girişi	
Listede Olmayan Kişinin T.C. Nosu	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Tümünü Seç	<input type="button" value="Listede Olmayanı Kaydet"/>
<input type="button" value="Katılımcı Ekle +"/>	<input type="button" value="Başkanı Kaydet"/>
	<input type="button" value="Yedek Başkan Kaydet"/>
	<input type="button" value="Katılımcı Sil -"/>
63 Kişi	54 Kişi
	-Öğretmen-Almanca

Yine sol tarafta kurumunuzda yer alan öğretmen ve yöneticiler MEBBİS sisteminden otomatik olarak gelecektir. Kurulda yer almasını istediğiniz katılımcıların kutucukları işaretlendikten sonra listenin üstünde yer alan **"Katılımcı Ekle +"** düğmesine basılarak sağ taraftaki bölüme eklenmesi sağlanır.

54 Kişi
Öğretmen-Almanca
-Öğretmen-Almanca
-Öğretmen-Beden Eğitimi
-Öğretmen-Biyoloji

Eğer yanlışla eklediğiniz veya kuruldan çıkartmak istediğiniz katılımcı varsa; üzerine tıklanır ve listenin üstünde yer alan **"Katılımcı Sil -"** düğmesine basılarak kuruldan çıkarılması sağlanır. Listedeki ilgili kişi seçilerek **"Başkanı Kaydet"** düğmesine tıklanarak kurul başkanı da seçilmiş olur. Ayrıca aynı şekilde ilgili kurulda/zümrede var ise yedek başkan da seçilir.

Eğer kurumunuzda çalışan personel listesinde olmayan bir öğretmenimiz varsa; onu da listenin hemen üstünde bulunan **"Listede Olmayan Kişinin T.C. Nosu"** bölümüne ilgili kişinin TC Kimlik Numarası yazılarak **"Listede Olmayanı Kaydet"** düğmesine basarak suretiyle **"Kurum Katılımcı Listesine"** ekleyebiliriz. Eğer TC Kimlik Numarasını yazıp **"Listede Olmayanı Kaydet"** düğmesine basmamıza rağmen kişiyi bulamadıysa; MEBBİS bilgileri ile ilgili bir sorun olduğu anlaşılabilir ilgili MEBBİS yetkili kişisine ulaşarak durumunun düzeltilmesi sağlanmalıdır. (Ücretli veya görevli öğretmen olmasına rağmen MEBBİS'e kaydedilmemiş öğretmenler vb.)

Tüm bu tanımlamalar bittikten sonra **"Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum."** seçeneği işaretleyerek **"Yeni Kayıt"** veya **"Kayıt Güncelle"** düğmelerinden birisine tıklayarak toplantı hakkında SMS ve e-posta ile tüm katılımcılara bilgilendirme gitmesini sağlarsınız. Artık toplantınız duyurulmuştur.

Kurul Toplantı Bilgilendirme İşlemleri

"Yönetimsel İşlemler" altındaki **"Eğitim Kurumu İşlemleri"** menüsü altına bulunan **"Kurul Toplantı Bilgilendirme"** ekranı, öğretmenlerin oluşturulmuş kurulları/zümreleri görmeleri, kurul/zümre başkanının kararları girebildiği ve alınan kurul/zümre kararları ile ilgili görüşlerini yazabildikleri veya onay verebildikleri bir bölümdür. Tüm kurullar/zümreler için geçerlidir.

Bu ekrana girdiğinizde geçerli dönem otomatik olarak ekrana gelecektir. İş takvimi seçili olmadan herhangi bir işlem yapılamaz. Bu ekrana girildiğinde kumunuza ait tanımlanmış ve sizin de kurul katılımcı listesinde seçili olduğunuz kurullar "**Davet Edildiğiniz Toplantılar**" bölümünde listelenecektir. Üzerinde çalışmak istediğiniz kurulun hemen solunda bulunan "**Düzeltil**" düğmesine basarak o kurula ait girilmiş gündem, açıklamalar ve diğer bilgiler sayfanıza gelecektir.

Davet Edildiğiniz Toplantılar								
14 adet kayıt bulundu.								
Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa								
Kurul No	Kurul Adı	Kurul Tarihi	Kurul Açıklaması	Toplantı Durumu	Bitiş Tarihi	Yönetim Onay Durumu	Yönetim Onay Tarihi	
3324	Öğretmenler Kurulu	05.09.2016 9:30	05/09/2016 tarihli Öğretmenler Kurulu Toplantısı Çok amaçlı salonda yapılacaktır.	Tamamlandı.	14 Ocak 2017 7:11	Henüz onaylanmadı.		
4160	Zümre Öğretmenler Kurulu (Fen Bilimleri/Fen ve Teknoloji)	22.09.2016 12:00	fen bilimleri zümre toplantısı saat 12.10 da öğretmenler odasında Zümre başkanı Derya Şerif başkanlığında yapılacaktır.	Tamamlandı.	24 Ekim 2016 21:57	Yönetimce onaylanmıştır.	09 Aralık 2016 17:09	
4703	Şube Öğretmenler Kurulu	24.10.2016 12:30	5/ E Sınıfı 1. Dönem 1.Şube Öğretmenler Kurulu Toplantısı okul kütüphanesinde yapılacaktır.	Tamamlandı.	08 Aralık 2016 0:21	Yönetimce onaylanmıştır.	29 Aralık 2016 9:15	
4739	Şube Öğretmenler Kurulu	24.10.2016 15:20	5/G sınıfı 1. dönem Şube Öğretmenler Kurulu toplantısı okul kütüphanesinde yapılacaktır.	Tamamlandı.	15 Aralık 2016 13:45	Yönetimce onaylanmıştır.	29 Aralık 2016 9:16	
4620	Sınıf ve Şube Öğretmenler Kurulu	25.10.2016 15:30	5/J sınıfı toplantısı belirtilen tarihte ve saatte okul kütüphanesinde yapılacaktır	Tamamlandı.	07 Aralık 2016 0:23	Yönetimce onaylanmıştır.	29 Aralık 2016 9:17	
Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa								

Bu ekranda gündem maddeleri, katılımcı, kurul adı, tarihi ve açıklaması bilgilerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz. Toplantıya katılmayacak rapor nedeni veya görevli / izinli olma durumunuz varsa bunu toplantı öncesinde bu ekrana girerek en altta yer alan "**Katılım Durumu**" bölümünden durumunuza ait seçeneği işaretleyerek "**Katılım Durumumu Değiştir**" düğmesine basılmalıdır. Bunların dışında "**Toplantıya katılacağım.**" seçeneği zaten seçili olacaktır. Katılım durumunuzu toplantı gününe kadar değiştirebilirsiniz. Fakat raporlu iseniz raporunuzu, resmî görevli iseniz görev belgenizi eğitim kurumu yönetimine, ilçelerde ilgili şube müdürlüğüne, ilde ise ilgili müdür yardımcısına toplantı öncesi iletmeniz gerektiğini unutmayınız.

Katılım Durumu

Toplantıya katılacağım.

 Raporlu/izinli olmam nedeni ile toplantıya katılmayacağım.

 Başka bir resmî görevim olması nedeni ile toplantıya katılmayacağım.

Katılım Durumumu Değiştir

Katılım durumu belirtildiği anda kurul başkanı ve kurula katılacak tüm katılımcılar sizin durumunuzu anında görebileceklerdir. Kurula katılacak katılımcıların listesini görmek isterseniz, "**Toplantıya Katılacaklar Bölümü**" bölümünün altında yer alan "**Kurul/Zümre toplantısına katılacakları görmek istiyorum.**" seçeneği işaretlenmelidir.

Toplantıya katılacak kurul başkanı ve katılımcılar listesi hemen seçeneğin altında yer alacaktır. Ayrıca bu listede katılımcıların durumları da (toplantıya katılıp katılmayacakları, onay durumları vb.) görülebilmektedir.

Bilgi Girişi

Öğretmenler Kurulu Başkanı isimli kişidir.

Başkanı Kaydet

Yedek Başkan Kaydet

Katılımcı Sil -

91 Kişi


-Öğretmen-Almanca

-Öğretmen-Almanca

Bu ekranda **"Kurul Tanımlama"** ekranında tanımlanmış gündem maddeleri de ayrı ayrı listelenecektir.

Katılanların Sayısı	70	Kabul Edenler	67 (% 95,71)	Kısmi Kabul Edenler	0 (% 0)	Reddedenler	0 (% 0)
Filtreleme Düzeyi	Okul/Kurum Düzeyi (Deneme Okulu (Test Ortamı))						
<input checked="" type="radio"/> Tümü <input type="radio"/> Henüz Sonuçlanmayanlar <input type="radio"/> Olumlu Sonuçlananlar <input type="radio"/> Olumsuz Sonuçlananlar <input type="radio"/> Tam Olarak Sonuçlanmayanlar							
8 adet kayıt bulundu.							
					Önceki Sayfa <	> Sonraki Sayfa	
Sıra Numarası	Gündem Maddesi Açıklaması	Alınan Kararlar	Karar Sonucu	Karar Kayıt Tarihi			
1	Saygı duruşu ve İstiklal Marşı	Kurul saygı duruşu ve istiklal marşı ile başladı.	Olumlu sonuçlandı.	09 Eylül 2015 14:21			
2	Açılış ve Yoklama	Okul Müdürü, sevgi ve saygılarına sunarak iyi dilek ve temennilerle toplantıyı açtı. Yoklama imza föyü ile yapıldı.	Olumlu sonuçlandı.	09 Eylül 2015 14:22			
3	2015-2016 Öğretim yılı kurul yazmanı seçimi.	Kurul yazmanı olarak, asil 1-) Ümmühan Arzu ULUĞ TANRIVERDİ 2) Derya ŞERİF ; Yedek yazmanlar 1) Gonca KEKEÇ, 2-) Hülya GÖKDEMİR seçilmiştir.	Olumsuz sonuçlandı.	09 Eylül 2015 14:28			
Berna Tekin; derslerde ve okulda cep telefonu							

"... Kurul Gündemi ve Alınan Kararlar" bölümünde ayrıca gündem maddelerinin durumları da yer almaktadır. Listede yer alan tüm gündem maddelerini listeleyeceğimiz gibi **"Henüz Sonuçlanmayanlar"**, **"Olumlu Sonuçlananlar"**, **"Olumsuz Sonuçlananlar"**, **"Tam Olarak Sonuçlanmayanlar"** seçenekleri ile karar sonuç durumları sorgusu da yapabilirsiniz. Yine aynı şekilde listenin altında ve üstünde yer alan **"Önceki Sayfa"**, **"Sonraki Sayfa"** seçenekleri ile de beşer beşer sayfalar arasında ileri ve geri gitmek mümkün olmaktadır. Ayrıca gelen listede **"Gündem Maddesi Açıklaması"** yer alırken **"Alınan Kararlar"**, **"Karar Sonucu"**, **"Karar Kayıt Tarihi"** gibi bilgileri de anında bu ekran üzerinde görebilirsiniz. Toplantı devam ederken veya toplantının hemen ardından burada yer alan gündem maddeleri ile ilgili kararları girmeniz gerekmektedir. **Kurul kararlarını sadece kurulun başkanı girebilir.** Kurul kararlarını girmek için alınan karara ait gündem numarasının hemen solunda yer alan **"Düzeltil"** düğmesine basılarak **"Alınan Kararlar"** bölümünün açılması sağlanmalıdır.

5	Kapanış	Toplantı Başkanı [Kullanıcı Adı], eğitim öğretim yılının tüm öğretmen ve öğrenciler için iyi geçmesi temennisi ile toplantıyı kapattı.	Henüz sonuçlanmadı.	05 Aralık 2016 18:58
Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa				
Karar Ekleme ve Güncelleme Bölümü				
Kurum Karar Sonucu 				
Gündem Sıra Numarası	Gündem Maddesi Açıklaması			
5	Kapanış			
Alınan Kararlar	Toplantı Başkanı [Kullanıcı Adı], eğitim öğretim yılının tüm öğretmen ve öğrenciler için iyi geçmesi temennisi ile toplantıyı kapattı.			

"Karar Ekleme ve Güncelleme Bölümü" nde ilgili karar maddesi ve kurul toplantısında almış olduğunuz karar açıklamaları yer almaktadır. Toplantıda aldığınız kararı buraya girerek (veya yazman tarafından bir kelime işlemci programında kurul kararları yazılmışsa (Word-Notepad vb.) kopyala-yapıştır yaparak) en üst menüde yer alan **"Yeni Kayıt"** veya **"Kayıt Güncelle"** düğmesine basılmalıdır. Tüm gündem maddeleri için bu işlem yapılmalıdır. **Eksik tek bir gündem maddesi dahi varsa katılımcılar onaylayamazlar.** Kurul başkanı veya katılımcı olma durumunuz da **"Davet Edildiğiniz Toplantılar"** bölümündeki resimden anlaşılabilir. Kurul/ Zümre başkanı



iseniz ekrana

resmi gelirken, sadece kurula katılımcı olarak giriyorsanız



resmi

görünecektir.

Fiili olarak toplantı bittikten ve kararları girildikten sonra kurula katılan tüm personel **"Onaylama Bölümü "** ne gelerek kararlar ile ilgili onaylama, kısmi onaylama veya reddetme işlemlerini yapmaları gerekir. Burada aşağıdaki gibi üç adet seçenek bulunmaktadır. **"Kurul/Zümre kararlarını okudum ve tümünü kabul ediyorum."** seçeneği işaretlendiğinde tüm kararları kabul etmiş olursunuz.

Onaylama Bölümü
<input checked="" type="radio"/> Kurul/Zümre kararlarını okudum ve tümünü kabul ediyorum. <input type="radio"/> Kurul/Zümre kararlarını okudum fakat kabul etmediğim kısımları bulunmaktadır.

"Kurul/Zümre kararlarını okudum fakat kabul etmediğim kısımları bulunmaktadır." seçeneğini işaretlediğinizde ise kısmi bir kabul yaptığınız için kabul etmediğiniz kısımlar için gerekçe yazmanız gerekir.

Onaylama Bölümü	
<input type="radio"/>	Kurul/Zümre kararlarını okudum ve tümünü kabul ediyorum.
<input checked="" type="radio"/>	Kurul/Zümre kararlarını okudum fakat kabul etmediğim kısımları bulunmaktadır.
Karara Katılmama Gerekçesi/Gerekçeleri	

Katılımcıların biri dahi onay seçeneğini işaretleyerek kaydetme işlemi yapmış ise Kurul / zümre başkanı gündemde yer alan maddelere ait kararlar üzerinde değişiklik işlemi yapamaz.

Tüm gündem maddeleri görüşülüp, sisteme kurul kararlarının tamamı işlendikten ve tüm kurul katılımcıları da onay verdikten sonra, kurul/zümre başkanının yapacağı son şey ekranın en altındaki onaylama bölümünde yer alan **"Kurul/Zümre toplantısı sona ermiştir."** seçeneğinin işaretlenerek üst menüde bulunan **"Yeni Kayıt"** veya **"Kayıt Güncelle"** düğmesine basılması gerekmektedir.

Onaylama Bölümü
<input type="checkbox"/> Kurul toplantısı sona ermiştir.

Bu işlem de yapıldıktan sonra artık kurul toplantısı sona ermiş olup, artık herhangi bir değişiklik yapılamaz.

Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi, Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu, Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu veya Sosyal Etkinlikler Kurulu ise toplantı bitmesi ve tüm katılımcıların onaylanmasını müteakip Okul Müdürünün onayı gerekir. Okul müdürü bu kurulları onaylayabilir ya da eksik bulunduğu hususlar var ise onaylarını tamamen kaldırarak tekrar düzenlenebilmesine olanak tanır. Okul müdürlüğü bu işlemi **"Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama"** ekranından yapar. Kurul toplantısı, Öğretmenler Kurulu ise, bunun başkanı okul müdürü olacağından okul müdürünün bu toplantıyı onaylaması ile yönetim onayı da otomatik olarak gerçekleşmiş olacaktır.

Okul müdürü uygun bulmadığı bir husustan dolayı bir kurulu iade eder ise kurulun başkanına bu durum ayrıca SMS olarak ta gider. Kurul toplantı bilgilendirme ekranından rapor alınmaz. Raporlar eğitim kurumları için **"Kurul Tanımlama"** veya **"Okul Müdürlüğü Kurul Onaylama"** ekranlarından alınabilir.

Kurul Bilgi Değişiklikleri İşlemleri

Eğer tanımlı bir kurula ait kararlar henüz girilmemişse, toplantı tarihi ve yeri, kurul başkanı, gündem maddeleri veya katılımcılar bilgilerinde değişiklik yapılabilir. Bu ekran **"Yönetimsel İşlemler"** altındaki **"Eğitim Kurumu İşlemleri"** menüsü altına bulunan **"Kurullar Bilgi Değişiklikleri"** ekranıdır.

Sayın ***** sisteme hoş geldiniz. Sisteme Giriş Tarih ve Saati
21 Ekim 2017 09:40 Ekran Numarası
YP-VGE-1011

Bulduğunuz ekran : **Yönetimsel İşlemler / Eğitim Kurumu İşlemleri / Kurullar Bilgi Değişiklikleri**

Kurul Bilgileri Düzenleme Bölümü
(Sadece kullanıcılara duyurulmuş ve henüz kararları girilmemiş kurullar içindir.)

Çalıştığınız Kurum : Ankara - Deneme Okulu (Test Ortamı)

Başlangıç Yılı:

İş Takvimi Adı (1 Adet):

Yapılacak İşlemler	Alınabilecek Raporlar
<input type="radio"/> Kurul tarihini, açıklamasını değiştirmek istiyorum. <input type="radio"/> Kurul başkanını, yedek başkanı değiştirmek istiyorum. <input type="radio"/> Gündem maddelerini değiştirmek (eklemek, çıkarmak, düzeltmek) istiyorum. <input type="radio"/> Katılımcıları değiştirmek (eklemek, çıkarmak) istiyorum. <input type="checkbox"/> Kurul/zümrede belirtilen değişiklikler yapıldığında katılımcılara SMS gönderilmesini istiyorum.	<input type="radio"/> Oluşturduğum kurulların listesini almak istiyorum. <input type="radio"/> Oluşturduğum kurul raporunu almak istiyorum.

7 adet kayıt bulundu. Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa

Kurul No	Kurul Adı	Kurul Tarihi	Bilgilendirme Durumu	Toplantı Durumu	Bitiş Tarihi
7613	Öğretmenler Kurulu	06.09.2017 9:30	Katılımcılara duyurulmuştur.	Henüz yapılmadı.	
9201	Şube Öğretmenler Kurulu	17.10.2017 15:30	Katılımcılara duyurulmuştur.	Henüz yapılmadı.	

Ayrıca bu ekranda toplantı anında da değişiklik yapılabileceği için **"Kurul/zümrede belirtilen değişiklikler yapıldığında katılımcılara SMS gönderilmesini istiyorum."** seçeneği bulunmaktadır. Gerekli hallerde bu seçenek kullanılarak bilgilendirme yapılabilir.

İl veya İlçe Zümre Toplantısı sistem üzerinden oluşturulduktan sonra katılımcıların erişmesi eğitim kurumları zümreleri gibidir. Ayrıca karar sonuçlarının girilmesi, bilgi değişiklikleri işlemleri de yine eğitim kurumu zümresindeki aynıdır. Bilgiler kılavuzun üst bölümlerinde mevcuttur.

Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama İşlemleri

Yönetmelik gereği okulda düzenlenen kurullar okul müdürünün onayı sonrası yürürlüğe girer. Öğretmenler Kurulu ve Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu başkanı okul müdürü olduğu için o kurulu onaylaması ile otomatik yürürlüğe girecektir. Diğer kurullarda ise başkan Öğretmen, Müdür Yardımcısı, ilçe veya illerde Şube Müdürü olduğu için uygulamaya alınabilmesi için kurum müdürlüğüne onaylanması gerekecektir. Bu ekran **"Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama"** linki altındadır.

Sayın ***** sisteme hoş geldiniz.	Sisteme Giriş Tarih ve Saati 21 Ekim 2017 09:40	Ekran Numarası YP-VGE-1017
Bulduğunuz ekran : Yönetimsel İşlemler / Eğitim Kurumu İşlemleri / Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama		
Eğitim Kurumu Kurul/Zümre Onaylama Bölümü		
Görevli Olduğunuz İl ve Kurum : Ankara - Deneme Okulu (Test Ortamı)		
Başlangıç Yılı	2017	
İş Takvimi Adı (1 Adet)	(ANKARA) - 2017-2018 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi	
Sorgulama Seçenekleri		Alınabilecek Raporlar
<input checked="" type="radio"/> Onaylanmış veya onay bekleyen tüm kurulları/zümreleri görmek istiyorum. <input type="radio"/> Onaylanmış kurulları/zümreleri görmek istiyorum. <input type="radio"/> Onay bekleyen kurulları/zümreleri görmek istiyorum. <input type="radio"/> Kararları girilmiş fakat katılımcıları tarafından henüz onaylanmamış kurulları/zümreleri görmek istiyorum. <input type="radio"/> Henüz kararları tam olarak girilmemiş kurulları/zümreleri görmek istiyorum. <input type="radio"/> Henüz katılımcılarına duyurulmamış kurulları/zümreleri görmek istiyorum.		<input type="radio"/> İş takvimi raporu almak istiyorum. <input type="radio"/> Oluşturulmuş kurulların/zümrelerin listesini almak istiyorum. <input type="radio"/> Oluşturulmuş kurul/zümre raporunu almak istiyorum. <input type="radio"/> Onayı kaldırılanlara ya da henüz işlem yapmayanlara gönderilen SMS raporunu almak istiyorum. <input type="radio"/> Kurul/zümre başkanları ile yedek başkanları raporunu almak istiyorum.

Bu ekranda okul müdürü ekrana gelen kurulları inceledikten sonra onaylayabilir, iade edebilir, ya da silebilir.

Kurulu/Zümreyi Onaylama/İade Seçenekleri	Kurulu/Zümreyi Kısmi Silme/Silme Seçenekleri
<input type="radio"/> Kurulu/Zümreyi okul müdürlüğü olarak uygun buluyorum. <input type="radio"/> Kurulda/Zümrede uygun ve/veya yeterli olmayan hususlar bulunmaktadır. Güncellenebilmesi için onayını kaldırıyorum.	<input type="radio"/> Kurulun/Zümrenin onaylarını kaldırıp, kararlarını da silmek istiyorum. <input type="radio"/> Kurulu/Zümreyi tamamen silmek istiyorum.

Onaylama dışı seçenekler için muhakkak bir gerekçe yazılması gerekir.

Kurulu/Zümreyi Onaylama/İade Seçenekleri	Kurulu/Zümreyi Kısmi Silme/Silme Seçenekleri
<input type="radio"/> Kurulu/Zümreyi okul müdürlüğü olarak uygun buluyorum. <input checked="" type="radio"/> Kurulda/Zümrede uygun ve/veya yeterli olmayan hususlar bulunmaktadır. Güncellenebilmesi için onayını kaldırıyorum.	<input type="radio"/> Kurulun/Zümrenin onaylarını kaldırıp, kararlarını da silmek istiyorum. <input type="radio"/> Kurulu/Zümreyi tamamen silmek istiyorum.
Gerekçe (2000 karaktere kadar)	
<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>	

Okul müdürü burada sadece izinli veya raporlu olup, kurul kararlarını onaylayamayanların le ilgili işlem yapabilir. Okul müdürü bu ekranda henüz onaylamamış kişilere SMS'de gönderebilir. SMS 24 saat içerisinde bir kere gönderilebilir.

Ayrıca okul müdürü **"Henüz kararları tam olarak girilmemiş kurulları/zümreleri görmek istiyorum."** veya **"Henüz katılımcılarına duyurulmamış kurulları/zümreleri görmek istiyorum."** seçeneklerini işaretleyerek tamamlanmamış toplantıları da görebilir.

Okul müdürü **"Onay bekleyen kurulları/zümreleri görmek istiyorum."** veya **"Kararları girilmiş fakat katılımcıları tarafından henüz onaylanmamış kurulları/zümreleri görmek istiyorum."** seçeneklerini işaretleyerek gelen kurul/zümreleri kısmi silme veya tamamen silme işlemi de yapabilir. Bu durumda gerekçe yazması gerekir.

Okul müdürlüğü tarafından onaylanmış kurulların yazıcıdan baskısını **"Kurul Tanımlama"** ekranından alabilirsiniz. Okul müdürü onayladıktan sonra **"Kurul Tanımlama"** ekranına giderek ve kurulunuzu seçerek **"Oluşturduğum kurul/zümre raporunu almak istiyorum."** seçeneğini işaretlemelisiniz. Daha sonra menü çubuğunda bulunan **"Raporlama"** düğmesine basarak ekranda raporunuzu görebilirsiniz. Raporla beraber imza çizelgesi de basılacaktır. Bu raporu ıslak imza ile imzalayıp okul yönetimine bırakınız. **"Kurul Toplantı Bilgilendirme"** ekranından rapor alınamaz.

Kararlar ve Sonuçları İşlemleri

"Yönetimsel İşlemler" altındaki **"Eğitim Kurumu İşlemleri"** menüsü altına bulunan **"Kararlar ve Sonuçları"** ekranı, yöneticilerin ve kurul başkanlarının daha önceden oluşturulmuş ve okul yönetimince de onaylanmış olan kurullara ait kararların sonuçlarını girebilecekleri bir bölümdür.

Bu ekrana girdiğinizde geçerli dönem otomatik olarak ekrana gelecektir. İş takvimi seçilmeden herhangi bir işlem yapılamaz. Bu ekranda ilgili döneme ve kurumunuza ait **"Tamamlanmış ve Sonuçları İşlenebilir Toplantılar"** listesi gelecektir. Okul müdürlüğü tarafından onaylanan toplantılar burada listelenir.

Tamamlanmış Toplantılar					
13 adet kayıt bulundu.					
					Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa
Kurul No	Kurul Adı	Kurul Tarihi	Kurul Açıklaması	Toplantı Bitiş Tarihi	
3324	Öğretmenler Kurulu	05.09.2016 9:30	05/09/2016 tarihli Öğretmenler Kurulu Toplantısı Çok amaçlı salonda yapılacaktır.	14 Ocak 2017 7:11	
4160	Zümre Öğretmenler Kurulu (Fen Bilimleri/Fen ve Teknoloji)	22.09.2016 12:00	fen bilimleri zümre toplantısı saat 12.10 da öğretmenler odasında Zümre başkanı Derya Şerif başkanlığında yapılacaktır.	24 Ekim 2016 21:57	
4703	Şube Öğretmenler Kurulu	24.10.2016 12:30	5/ E Sınıfı 1. Dönem 1.Şube Öğretmenler Kurulu Toplantısı okul kütüphanesinde yapılacaktır.	08 Aralık 2016 0:21	
4739	Şube Öğretmenler Kurulu	24.10.2016 15:20	5/G sınıfı 1. dönem Şube Öğretmenler Kurulu toplantısı okul kütüphanesinde yapılacaktır.	15 Aralık 2016 13:45	
4620	Sınıf ve Şube Öğretmenler Kurulu	25.10.2016 15:30	5/J sınıfı toplantısı belirtilen tarihte ve saatte okul kütüphanesinde yapılacaktır	07 Aralık 2016 0:23	
					Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa

İş Takvimin seçeneğinin hemen altında bulunan **"İş takvimini ve açıklamaları görmek istiyorum."** seçeneği tıkladığı takdirde o yıla ait Bakanlık ve İl Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından onaylı iş takvimi açıklamaları gelmektedir.

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Zümre Toplantılar Tanımlama ve Okul Kurul Sonuçlandırma Bölümü

Başlangıç Yılı: 2014

İş Takvimi Adı (1 Adet): (Ankara) - MEB 2013-2014 Yılı İş Takvimi

İş takvimi ile ilgili açıklamaları görmek istiyorum.

Bakanlık ve Millî Eğitim Müdürlüğü İş Takvimi Açıklamaları

8 adet kayıt bulundu.

Önceki Sayfa < > Son Sayfa

Birim	Açıklama Günü	Açıklama
Ankara	04.02.2015	Özel bir gün
Ankara	12.11.2014	12 Kasım özel günü
Bakanlık	03.03.2015	KIZILDIRAK KIZILDIRAK
Bakanlık	06.01.2015	Deneme sınavları
Bakanlık	10.02.2015	KIZILDIRAK KIZILDIRAK

Önceki Sayfa < > Son Sayfa

İş Takvimi Özet Bilgisi

İş Takvimi Adı: MEB 2013-2014 Yılı İş Takvimi

İş Takvimi Açıklama: sdsdsdsds

Toplam iş günü sayısı : 138

Başlangıç Tarihi: 11.10.2014

Bitiş Tarihi: 24.4.2015

Toplam hafta sayısı :

I. Dönem Başlangıç Tarihi: 11.10.2014

I. Dönem Bitiş Tarihi: 18.11.2014

I. Dönem toplam iş günü sayısı : 29

II. Dönem Başlangıç Tarihi: 22.11.2014

II. Dönem Bitiş Tarihi: 24.4.2015

II. Dönem toplam iş günü sayısı : 109

Tamamlanmış olan toplantılardan ilgili kurul seçilerek, kurula ait gündem maddeleri ve kararlar listelenmekte ve ilgili kayıtlarla ilgili sonuç bilgi girişi yapılabilmektedir.

Alınan Kararlar ve Sonuçları


Tümü Henüz Sonuçlanmayanlar Olumlu Sonuçlanmalar Olumsuz Sonuçlanmalar Tam Olarak Sonuçlanmayanlar




4 adet kayıt bulundu.

Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa

Sıra Numarası	Gündem Maddesi Açıklaması	Alınan Kararlar	Kararın Durumu	Karar Sonucu Gerekçesi	En Son İşlem Tarihi
1	Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması	Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması	Olumlu sonuçlandı.	Tamamdır. Olumlu sonuçlandı. Gerekli işlemler yapıldı.	03 Nisan 2015 10:13
2	Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulamaya şeklinin belirlenmesi	Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulamaya şeklinin belirlenmesi	Olumsuz sonuçlandı.	Bu karar olumsuz sonuçlandı. Okul yapılamaz.	03 Nisan 2015 10:13

Kararın durumu ile ilgili bir değişiklik işlemi yapılmak istendiğinde, ilgili kaydın sol tarafında bulunan kalem resmine basılarak gelen **"Kararlar ve Sonuçlarını Güncelleme Bölümü"** seçeneklerdeki ilgili kutucuk seçilir. Alt bölümünde bulunan **"Karar Sonucu"** açıklama bölümüne de bu karar ile ilgili sonuç bilgileri girilerek, en üst menüde bulunan **"Yeni Kayıt"** veya **"Kayıt Güncelle"** düğmesine basılır.

Kararlar ve Sonuçlarını Güncelleme Bölümü	
<input type="radio"/> Karar henüz sonuçlanmadı. <input type="radio"/> Karar olumlu sonuçlandı. <input checked="" type="radio"/> Karar olumsuz sonuçlandı. <input type="radio"/> Karar tam olarak sonuçlandırılmadı.	
	
Gündem Maddesi	2
Alınan Kararlar	Oğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi
Karar Sonucu	Bu karar olumsuz sonuçlandı. Okul yapamaz.

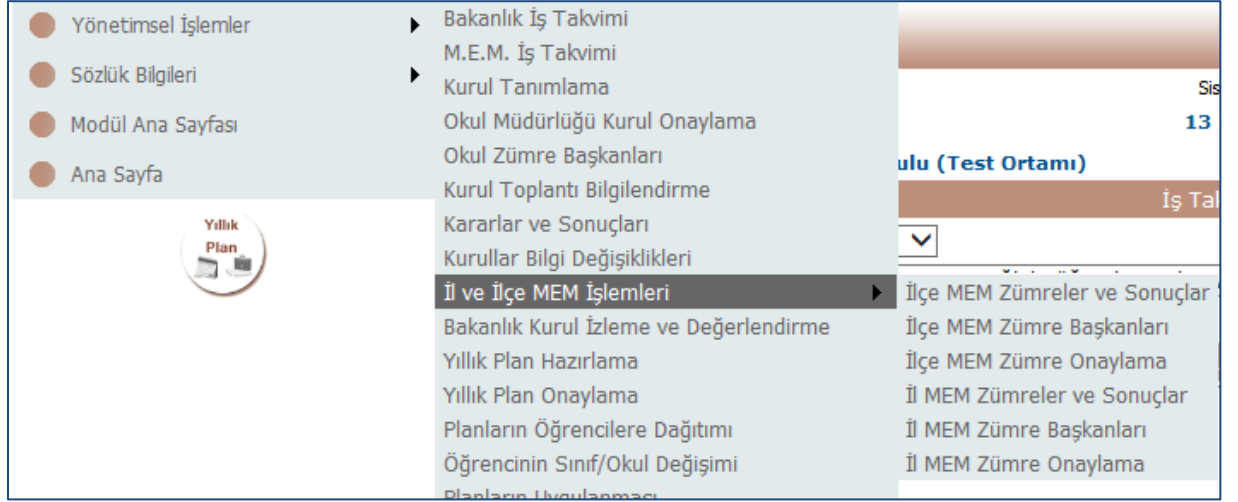
Alınan karar sonucunda işlem olumlu ise  işareti ile ve eğer işlem olumsuz ise  işareti ile gösterilmektedir. Kararla ilgili henüz bir işlem yapılmadı ise  işareti görülecektir. Bu kararlara göre, eğer eğitim kurumunun halledemeyeceği bir gündem maddesi varsa, olumsuz olarak gösterilecek ve bu durumda İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü'nün önüne ilgili gündem maddesi düşecektir. Eğer İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü de yapamaz ise; o durumda İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün ilgili ekranına düşecektir. En son olarak; İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün de yapamayacağı bir gündem maddesi yer alırsa, bu durumda Bakanlık ilgili birimlerinin önüne düşecektir. Böylece tüm kararlar işlediğiniz sonuçlara göre takip sistemi içerisine girecektir.

Aynı şekilde ilçe ve il zümrelerinin başkanları da toplantı sonuçlarını bu ekrandan işleyeceklerdir. Aynı hiyerarşik işleyiş gerçekleşecektir.

İl ve İlçe MEM Zümre ve Sonuçları İşlemleri

İl Millî Eğitim Müdürlükleri için "Yönetimsel İşlemler" Menüsünün altında yer alan "İl ve İlçe MEM İşlemleri" menüsü altındaki "İl MEM Zümreler ve Sonuçlar" ile İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri için "Yönetimsel İşlemler" menüsünün altında yer alan "İl ve İlçe MEM İşlemleri" menüsü altındaki "İlçe MEM Zümreler ve Sonuçlar" ekranları mevcuttur. Bu ekrana sadece yetkili İlçe veya İl Zümre Başkanı veya İlçe MEM veya İl MEM e-Müfredat proje sorumlusu giriş yapabilmektedir.

"Yönetimsel İşlemler" menüsünün altında yer alan bu ekranlarda, öğretmenlerin ve yöneticilerin oluşturulmuş oldukları kurullar ve zümreleri İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından kurul kararları ile sonuçların görülebildiği bir bölümdür. Aynı zamanda İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından yapılması gereken il veya ilçe zümre toplantıları da buradan tanımlanır.



Bu ekrana girdiğinizde geçerli dönem otomatik olarak ekrana gelecektir. İş takvimi seçilmeden herhangi bir işlem yapılamaz. Bu ekranda ilgili döneme ait **"Yapılacak İşlemler"** listesi gelecektir. Bu bölümde iki işlem yapılabilmektedir. İlki okul kurulları ve sonuçları ile ilgili iş ve işlemler, diğeri ise ilçe zümre kurulları oluşturma işidir.

Eğer giren kişi İlçe MEM yetkilisi ise **"İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, Eğitim Kurumları kurulları/zümreleri ve sonuçları ile ilgili işlem yapmak istiyorum."** veya **"İlçe kurulu/zümresi oluşturmak veya düzenlemek istiyorum."** seçeneklerini kullanabilir.

Eğer giren kişi İl MEM yetkilisi ise **"İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, Eğitim Kurumları kurulları/zümreleri ve sonuçları ile ilgili işlem yapmak istiyorum."** veya **"İl kurulu/zümresi oluşturmak veya düzenlemek istiyorum."** seçeneklerini kullanabilir.

Giren kişi okulda görevli bir İlçe veya İl Zümre Başkanı ise sadece **"İlçe kurulu/zümresi oluşturmak veya düzenlemek istiyorum."** veya **"İl kurulu/zümresi oluşturmak veya düzenlemek istiyorum."** seçeneklerini kullanabilir.

"İlçe MEM Zümreler ve Sonuçlar" ekranında görülecek ekran bölümü aşağıdaki gibidir;

Yapılacak İşlemler

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, Eğitim Kurumları kurulları/zümreleri ve sonuçları ile ilgili işlem yapmak istiyorum.

İlçe kurulu/zümresi oluşturmak veya düzenlemek istiyorum.

“**İL MEM Zümreler ve Sonuçlar**” ekranında görülecek ekran bölümü aşağıdaki gibidir;

Yapılacak İşlemler	
<input type="radio"/>	İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, Eğitim Kurumları kurulları/zümreleri ve sonuçları ile ilgili işlem yapmak istiyorum.
<input type="radio"/>	İl kurulu/zümresi oluşturmak veya düzenlemek istiyorum.

İlçe yetkilileri bu bölümde “**İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü, Eğitim Kurumları kurulları/zümreleri ve sonuçları ile ilgili işlem yapmak istiyorum.**” seçeneğini işaretlediklerinde; en alt bölümde “**İlçe M.E.M. ve Eğitim Kurumlarına Ait Kurul/Zümre Bilgileri**” bölümü açılmaktadır. Bu bölümde kullanıcının bulunduğu il ve ilçe, kişiye değiştirilemez olarak gelmektedir.

İl yetkilileri bu bölümde “**İl, İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri, Eğitim Kurumları kurulları/zümreleri ve sonuçları ile ilgili işlem yapmak istiyorum.**” seçeneğini işaretlediklerinde; en alt bölümde “**İl, İlçe M.E.M. ve Okullara Ait Kurul/Zümre Bilgileri**” bölümü açılmaktadır. Bu bölümde kullanıcının bulunduğu il kişiye değiştirilemez olarak gelmektedir.

İlçe M.E.M. ve Eğitim Kurumlarına Ait Kurul/Zümre Bilgileri	
İl	Ankara ▼
İlçe	Çankaya ▼
Kurumun Bağlı Olduğu Birim	Tümü ▼
Kurum Adı (203 Adet)	▼ <input type="checkbox"/> Henüz onayla istiyorum.

“**İlçe MEM Zümreler ve Sonuçlar**” ekranında il ve ilçe sabit olduğu için sadece “**Kurum Adı**” seçeneği listesinden işlem yapılmak istenen kurum seçilebilmektedir. “**İL MEM Zümreler ve Sonuçlar**” ekranında İl sabit olduğu için ilçe ve kurumlar seçilerek işlem yapılabilir.

İlgili kurum seçildiğinde ise; o kuruma ait kurulların listesi gelmektedir.

74 adet kayıt bulundu.

Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa

Kurul No	Kurul Adı	Kurul Tarihi	Kurul Açıklama	Bilgilendirme Durumu	Toplantı Durumu	Bitiş Tarihi	Kurulun Birimi
3813	İl Zümre Başkanları Kurulu (Felsefe)	06.09.2016	2016-2017 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI FELSEFE İL ZÜMRE TOPLANTISI	Kabilmclara duyurulmuştur.	Tamamlandı.	08 Eylül 2016 16:06	İl Kurulu
3953	İl Zümre Başkanları Kurulu (Türk Dili ve Edebiyat)	07.09.2016		Kabilmclara duyurulmuştur.	Tamamlandı.	09 Eylül 2016 13:21	İl Kurulu
3764	İl Zümre Başkanları Kurulu (Sağlık/Anestezi ve Reanimasyon (9 Sayılı Karar ile kapatıldı.))	08.09.2016	il zümre başkanları toplantısı	Kabilmclara duyurulmuştur.	Tamamlandı.	08 Eylül 2016 11:52	İl Kurulu
3765	İl Zümre Başkanları Kurulu (Aile ve Tüketici Hizmetleri)	08.09.2016	Aile ve Tüketici Hizmetleri Sene Başı Zümre Toplantı Tutanağı	Kabilmclara duyurulmuştur.	Tamamlandı.	07 Aralık 2016 20:22	İl Kurulu
3760	İl Zümre Başkanları Kurulu (Sınıf Öğretmenliği)	08.09.2016	Tevfik İleri Anadolu İmamhatip Lisesi'nde il zümre toplantısı yapılacaktır.	Kabilmclara duyurulmuştur.	Tamamlandı.	08 Eylül 2016 12:31	İl Kurulu

İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü isterse “**Kurum Adı**” seçiminin hemen yanındaki “**Henüz onaylanmamış veya yeni tanımlananları görmek istiyorum.**” seçeneği ile kurum tarafından daha onay verilmemiş olan kurulların listesini de görebilir.

Henüz onaylanmamış veya yeni tanımlanan kurulları/zümreleri görmek istiyorum.

İl veya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ilgili kurumun yapmış olduğu kurullara ait listeden hangi kurulla ilgili işlem yapacaksa, o kurulun yanındaki kalem resmine tıklayarak o kurul ile ilgili ayrıntılı bilgilere ulaşabilir.

Kurul Adı	Zümre Öğretmenler Kurulu
Alan Adı	Fen Bilimleri/Fen ve Teknoloji
Kurul Tarihi	10.2.2015
Kurul Açıklaması	Toplantı saat 14:30'da 2. kat Kütüphane odasında yapılacaktır.

Bu bilgilerin hemen altında ise bu kurula ait olarak oluşturulmuş gündem maddeleri ve son durumları görülmektedir.


Zümre Öğretmenler Kurulu (Sınıf Öğretmenliği) Okul Kurul Kararları ve Sonuçları						
Filtreleme Düzeyi: İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü Düzeyi						
<input checked="" type="radio"/> Tümü <input type="radio"/> Henüz Sonuçlanmayanlar <input type="radio"/> Olumlu Sonuçlananlar <input type="radio"/> Olumsuz Sonuçlananlar <input type="radio"/> Tam Olarak Sonuçlanmayanlar						
11 adet kayıt bulundu. Önceki Sayfa < > Sonraki Sayfa						
Sıra Numarası	Gündem Maddesi Açıklaması	Alınan Kararlar	Karar Sonucu	Karar Kayıt Tarihi	İlçe Karar Sonucu	İlçe Kayıt Tarihi
1	Açılış ve Yoklama	Açılış ve yoklama yapıldı.	Henüz sonuçlanmadı.	13 Ocak 2016 14:20	Henüz sonuçlanmadı.	13 Ocak 2016 14:20
2	Eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, Türk millî eğitiminin genel amaçları, okulun kuruluş amacı ve ilgili dersin programında belirtilen amaç ve açıklamaların okunarak planlamanın bu doğrultuda yapılması	Eğitim öğretimle ilgili mevzuat okundu, Türk millî eğitimin amaçları doğrultusunda planlamalar yapıldı.	Henüz sonuçlanmadı.	13 Ocak 2016 14:26	Henüz sonuçlanmadı.	13 Ocak 2016 14:26

Gelen listede "**Gündem Maddesi Açıklaması**", okul tarafından "**Alınan Kararlar**", karar sonucunun durumu (olumlu, olumsuz), "**Karar Kayıt Tarihi**", "**İlçe Karar Sonucu**", "**İlçe Kayıt Tarihi**" bilgileri yer almaktadır. İlçe isterse gelen ekrandan okul tarafından olumlu olanları veya olumsuz olanları süzebilmektedir. Gelen listenin üstünde ayrıca bir filtreleme bölümü mevcuttur. Bu filtre seçeneklerini kullanarak gündem maddelerine ilişkin olarak süzme işlemi yapılmaktadır.

Burada ayrıca filtreleme düzeyi seçeneği bulunmaktadır. İlçe için İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü düzeyi seçili gelmektedir. İl için İl Millî Eğitim Müdürlüğü düzeyi seçili gelmektedir. Buradan yetkisine göre isterse okul/kurum düzeyi gibi alt yetkilerle filtreleme yapılması sağlanabilir.

İlçe, kurumun yapmış olduğu kurula ait hangi gündem maddesi ilgili işlem yapacaksa, o gündem maddesinin yanındaki kalem resmine tıklayarak o gündem maddesi ile ilgili işlem yapma bölümü açılacaktır.

Gündem Maddesi	Kararlar	Okul/Kurum Sonuçları	İl M.E.M. Sonuçları	Bakanlık Sonuçları
Alınan Kararlar ve Sonuçları	Öğretim programında belirtilen kazanım ve davranışlar dikkate alınarak derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle bunların uygulama şeklinin belirlenmesi	Bu karar olumsuz sonuçlandı. Okul yapamaz.		
İlçe M.E.M. Değerlendirmesi	<input type="radio"/> Karar henüz sonuçlanmadı. <input checked="" type="radio"/> Karar olumlu sonuçlandı. <input type="radio"/> Karar olumsuz sonuçlandı. <input type="radio"/> Karar tam olarak sonuçlandırılmadı. Bu karar tarafsızdır. İlçe tarafından sonuçlandırıldı.			

Gündem maddesi, okulun aldığı karar, okul/kurum gündem karar sonucu, İl M.E.M. ve Bakanlık sonuçları yer almaktadır. Özellikle okul/kurum sonuçları itibari ile  işareti ile belirtilen olumsuz gündem maddeleri İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü yetkisine düşmektedir. İlçe M.E.M. değerlendirme yaparak okul tarafından yapılamamış ve olumsuz sonuçlanmış olun bu gündem maddesini eğer düzeltebiliyor ve olumu bir şekilde sonuçlandırabiliyorsa işlem bu aşamada son bulacaktır. İlçe M.E.M. kendi uhdesinde **“Karar Henüz Sonuçlanmadı”**, **“Karar Olumlu Sonuçlandı”**, **“Karar Olumsuz Sonuçlandı.”**, **“Karar Tam Olarak Sonuçlandırılmadı.”** seçeneklerinden biri son durum olarak seçilmelidir. Hiçbir karar alınmadığı sürece **“Karar Henüz Sonuçlanmadı.”** seçeneği işaretli olarak kalmaya devam edecektir. Bu seçeneğin dışındaki tüm seçenekler için hemen altta bulunan açıklama kutucuğuna son durum ile ilgili bilgiler girilmeli ve kayıt işlemi sonrasında yapılmalıdır. İlçe M.E.M. tarafından olumlu sonuçlandırılmayan gündem maddeleri İl M.E.M. önüne düşmekte, onlarında halledemediği gündem maddesi sorunları en son olarak Bakanlık ilgili birimine ulaşmaktadır. En son olarak bu gündem maddesi ile ilgili olumlu ya da olumsuz olma durumu kademe kademe en son bakanlık yetkisine kadar çıkmakta ve yapılabilme durumu nerede sonuçlandı ise hem okul/kurum hem de öğretmenler tarafından izlenebilmektedir. Bu ekranda çeşitli raporlar alınabilmektedir.

Alınabilecek Raporlar
<input type="radio"/> İş takvimi raporu almak istiyorum.
<input type="radio"/> Oluşturduğum kurulların listesini almak istiyorum.
<input type="radio"/> Kurul toplantısına katılacakların listesini almak istiyorum.
<input type="radio"/> Oluşturulmuş kurul raporunu almak istiyorum.
<input type="radio"/> Kararları girilmiş ve sonuçları işlenmekte olan kurullar ile ilgili durum raporu almak istiyorum.

“Yapılacak İşlemler” bölümünden seçeceğimiz **“İlçe kurulu/zümresi oluşturmak veya düzenlemek istiyorum.”** veya **“İl kurulu/zümresi oluşturmak veya düzenlemek istiyorum.”** seçeneği ile ilçeye/ile ait kurullar oluşturabilmektedir.

Kurul tanımlamak için **"Kurul Adı"** kısmında yer alan açılır listedeki **"İlçe Zümre Başkanları Kurulu"** seçilir. Kurulun hangi tarihte ve saatte yapılacağı bilgisi **"Kurul Tarihi"** bölümüne, kurulun nerede yapılacağı ve diğer hususlar ise **"Kurul Açıklaması"** bölümüne girilmelidir.

Kurul Adı	İlçe Zümre Başkanları Kurulu	Örnek Kurul Açıklamaları
Kurul Tarihi		
Kurul Açıklaması (500 karaktere kadar)		
		1) Kurul toplantısı ... okulunda A Blok 3. kat, 21 nolu sınıfta yapılacaktır. 2) Kurul toplantısı ilçe milli eğitim müdürlüğü kütüphanesinde yapılacaktır. Toplantıya gelmeden önce dokümanlarını okuyunuz. 3) Kurul toplantısı şube müdürünün odasında yapılacaktır. Gelirken yanınızda belgelerini getiriniz. vb.

Bu bilgiler girildikten sonra en üst menüde yer alan **"Yeni Kayıt"** veya **"Kayıt Güncelle"** düğmelerinden birisine tıklayarak ön kurul bilgisi oluşturulur. Oluşturulan kurul bilgileri listeye gelecektir. Bu listede her oluşturduğunuz kurul bilgisi ve onay durumu gösterilmektedir. Liste beşerli guruplar halinde gelmekte olup **"Önceki ve Sonraki Sayfa"** linklerine basılarak sayfalar arasında geçiş yapılabilmektedir. Her oluşturulan kurulun bir kurul numarası bulunmaktadır.

Oluşturulan kurulların gündemlerini ve kurula katılacak personel listesini girmek için listeden istenen kurula ait kurul adının hemen solunda yer alan **"Düzeltil"** düğmesine basılması gerekmektedir.

Bu düğmeye basıldığında **"Yönetmelikte Mevcut Olan Gündem Maddeleri"** ile **"Katılımcı Bilgi Girişi"** bölümleri görüntülenmektedir.

Burada gündemi girmeden önce katılımcı olarak kendinizi eklemeniz ve kendinizi kurulun başkanı olarak kaydetmeniz öncelikle tavsiye edilir. Böylece toplantınız taslak halde de olsa diğer zümre başkanları tarafından görülemez hale gelir.

Kurulda görüşülmesi planlanan gündem maddeleri yönetmelikte mevcut olup, ayrıca yazmanıza gerek kalmadan listelenmektedir. Kurulda görüşülmesi planlanan tüm gündem maddeleri kutucukları işaretlendikten sonra üst tarafında yer alan **"Gündem Ekle +"** butonuna basılarak seçilmiş olan tüm gündem maddeleri **"Kurumca Oluşturulmuş Gündem Maddeleri"** bölümüne eklenecektir.

Yönetmelikte Mevcut Olan Gündem Maddeleri (2 Adet)	Kurumca Oluşturulmuş Gündem Maddeleri
Gündem Ekle +	Sıralamayı Tekrar Kaydet Seçili Gündemi Sil-
<input type="checkbox"/> İlçe düzeyinde uygulama birliği, zümreler arası bilgi paylaşımıyla öğrenci başarısının artırılması <input type="checkbox"/> Eğitim ve öğretimde niteliğin yükseltilmesi ile iş sağlığı ve güvenliği koşullarının iyileştirilmesine yönelik görüş ve önerilerin değerlendirilerek gerekli önlemlerin alınması	
Yönetmelikte Olmayan Gündem Maddesi	Yönetmelikte Olmayan Gündem Ekle +

Bu bölümde ayrıca karmaşık olarak gelen gündem maddelerinin yerlerini de değiştirebilirsiniz. Sürükleyip bırak yaparak ya da kutunun hemen sol tarafındaki **"Yukarı veya Aşağı Taşı"** düğmelerini kullanarak sıralamayı

değiştirebilirsiniz. Görsel olarak sıralamayı değiştirdikten sonra **"Sıralamayı Tekrar Oluştur"** düğmesine basarak sıra numaralarının tekrar işlenmesi gerekir. Yine aynı şekilde gündemde yer almasını istediğiniz ancak sonrasında iptal etmek istediğiniz gündem maddelerini de üzerlerine tıklayarak **"Seçili Gündemi Sil -"** düğmesi ile gündem listesinden kaldırabilirsiniz.

Yönetmelikte yer almamasına rağmen kurum olarak gündeme getirmek istediğiniz sorun veya öneriler için ise gündem ekleme bölümünün altında **"Yönetmelikte Olmayan Gündem Maddesi"** kutusu içine gündemi yazabilirsiniz.

The image shows a button labeled "Yönetmelikte Olmayan Gündem Ekle +" and a text input field below it. The input field is currently empty and has a vertical scrollbar on the right side. To the left of the input field, the text "Yönetmelikte Olmayan Gündem Maddesi" is visible.

Gündem Maddesi açık bir şekilde yazıldıktan sonra hemen sağında yer alan **"Yönetmelikte Olmayan Gündem Ekle +"** düğmesine basılarak **"Kurumca Oluşturulmuş Gündem Maddeleri"** bölümüne eklenmesi sağlanmaktadır.

Gündem de oluşturulduktan sonra kurula katılacak personel seçimi yapılmalıdır. **"Katılımcı Bilgi Girişi"** bölümünden kurula katılacak personel seçimi yapılabilir.

The image shows the "Katılımcı Bilgi Girişi" form. It includes a search bar for "Kurum Listesinde Olmayan Kişiler", a "Listede Olmayanı Kaydet" button, and a "Kurul Başkanı Kaydet" button. Below these are two columns of participant names with checkboxes for selection. The left column shows 7 participants, and the right column shows 14 participants. The "Kurul Başkanı" field is filled with "*****" and a note indicates it should be the name of a staff member.

Katılımcı Bilgi Girişi	
Kurum Listesinde Olmayan Kişiler	Kurul Başkanı ***** isimli kişidir. (Kişi Etimesgut Necip Fazil Kısakürek Ortaokulu isimli kurumun personeldir.)
<input type="checkbox"/> Tümüünü Seç	<input type="checkbox"/> Kurul Başkanı Kaydet
<input type="checkbox"/> Listede Olmayanı Kaydet	<input type="checkbox"/> Katılımcı Sil -
<input type="checkbox"/> Katılımcı Ekle +	
7 Kişi	14 Kişi
<input type="checkbox"/> EMİNE MÜJGAN BAL-Öğretmen-Görsel Sanatlar <input type="checkbox"/> ERTAN KÖTEK-Öğretmen-Görsel Sanatlar <input checked="" type="checkbox"/> FERNUSE TURGUT-Öğretmen-Görsel Sanatlar <input type="checkbox"/> HÜSEYİN MEMİŞ-Öğretmen-Görsel Sanatlar	<input checked="" type="checkbox"/> NAZAN YILDIRIM-Öğretmen-Görsel Sanatlar <input type="checkbox"/> OYA ÇEÇEN-Öğretmen-Görsel Sanatlar <input type="checkbox"/> SEMA YILMAZ-Öğretmen-Görsel Sanatlar AYIŞIL ÇEVİK-Öğretmen-Görsel Sanatlar BENLİ SAKALLI-Öğretmen-Görsel Sanatlar DERYA BAĞCI-Öğretmen-Görsel Sanatlar FERNUSE TURGUT-Öğretmen-Görsel Sanatlar GÜRHAN ULUĞAY-Öğretmen-Görsel Sanatlar MEHMET YAŞAR-Öğretmen-Görsel Sanatlar MEHTAP PINAR-Öğretmen-Görsel Sanatlar MINE ERHAN-Öğretmen-Görsel Sanatlar NAZAN YILDIRIM-Öğretmen-Görsel Sanatlar NECATİ TÜFEKÇİ-Öğretmen-Görsel Sanatlar NUR CANAN İLİKKAN-Öğretmen-Görsel Sanatlar SEDA TUTAL-Öğretmen-Görsel Sanatlar SERPİL İMAMOĞLU-Öğretmen-Görsel Sanatlar SUAT ÖZKAN-Öğretmen-Görsel Sanatlar

Yine sol tarafta kurumunuzda yer alan öğretmen ve yöneticiler MEBBİS sisteminden otomatik olarak gelecektir. Kurulda yer almasını istediğiniz katılımcıların kutucukları işaretlendikten sonra listenin üstünde yer alan **"Katılımcı Ekle +"** düğmesine basılarak sağ taraftaki bölüme eklenmesi sağlanır.

The image shows a button labeled "Katılımcı Sil -" and a list of four participants below it. The list is currently empty and has a vertical scrollbar on the right side.

Katılımcı Sil -
4 Kişi
CANAN AKBULUT ÖZPINAR-Öğretmen-Bilişim Teknolojileri
HATİCE TAŞDÖĞEN-Öğretmen-Türkçe
MUAZZEZ UZEL-Öğretmen-Türkçe
SEMRA MERT-Öğretmen-Türkçe

Eğer yanlışla eklediğiniz veya kuruldan çıkartmak istediğiniz katılımcı varsa; üzerine tıklanır ve listenin üstünde yer alan **"Katılımcı Sil –"** düğmesine basılarak kuruldan çıkarılması sağlanır. Listedeki ilgili kişi seçilerek **"Başkanı Kaydet"** düğmesine tıklanarak sureti ile kurul başkanı da seçilmiş olur.

Eğer kurumunuzda çalışan personel listesinde olmayan bir öğretmenimiz varsa; onu da listenin hemen üstünde bulunan **"Listede Olmayan Kişinin T.C. Nosu"** bölümüne ilgili kişinin TC Kimlik Numarası yazılarak **"Listede Olmayanı Kaydet"** düğmesine basarak suretiyle **"Kurum Katılımcı Listesine"** ekleyebiliriz. Eğer TC Kimlik Numarasını yazıp **"Listede Olmayanı Kaydet"** düğmesine basmamıza rağmen kişiyi bulamadıysa; MEBBİS bilgileri ile ilgili bir sorun olduğu anlaşılabilir ilgili MEBBİS yetkili kişisine ulaşarak durumunun düzeltilmesi sağlanmalıdır. (Ücretli veya görevli öğretmen olmasına rağmen MEBBİS'e kaydedilmemiş öğretmenler vb.)

Tüm bu tanımlamalar bittikten sonra **"Kurul bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum."** seçeneği işaretleyerek **"Yeni Kayıt"** veya **"Kayıt Güncelle"** düğmelerinden birisine tıklayarak toplantı hakkında SMS ve e-posta ile tüm katılımcılara bilgilendirme gitmesini sağlarsınız. Artık toplantınız duyurulmuştur.

Daha sonra oluşturulan ve onaylanan kurullar ile ilgili işlemler, katılımcılar için **"Kurul Toplantı Bilgilendirme"** ve sonuçları içinde **"Kararlar ve Sonuçları"** ekranlarından takip edilecektir. Ayrıca kararlar girilmeden önce yapılacak tüm değişiklikler de **"Kurullar Bilgi Değişiklikleri"** ekranından yapılabilir. Çözüme kavuşmamış hususlar, diğer kararlar ve sonuçlar ile beraber İl veya İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne görülecektir.

İl veya ilçe zümre toplantıları katılımcılar ve zümre başkanı onayı sonrası müdür yardımcısı/şube müdürlüğü onayına tabi olacaktır. Şube müdürleri ilçede **"İlçe MEM Zümre Onaylama"**, ilde **"İl MEM Zümre Onaylama"** ekranlarından ilçe ve il zümrelerini onaylayacaklardır.

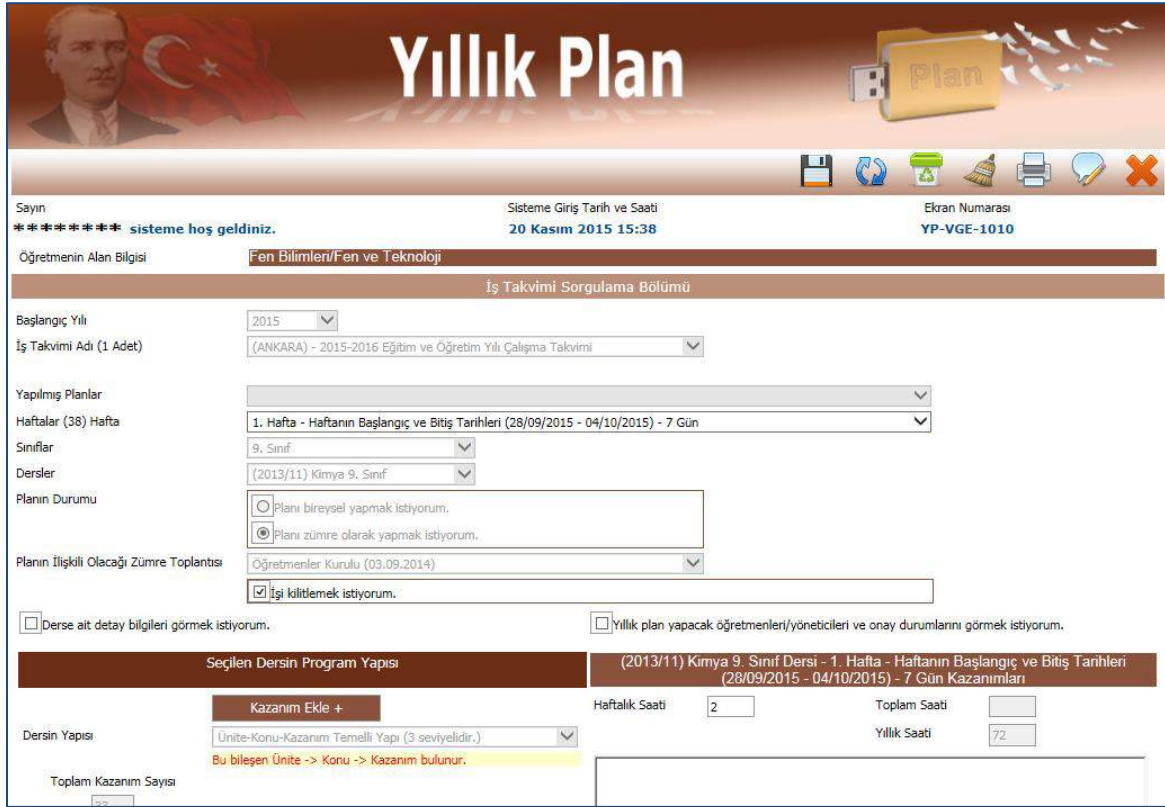
İl veya ilçe şube müdürlüğü veya müdür yardımcısı tarafından onaylanmış kurulların yazıcıdan baskısı **"Kurul Tanımlama"**, **"İlçe MEM Zümre Onaylama"** ve **"İl MEM Zümre Onaylama"** ekranlarından alınabilir. Şube Müdürü veya Müdür yardımcısı onayladıktan sonra, ilçe için **"İlçe MEM Zümreler ve Sonuçlar"** ekranına, il için **"İl MEM Zümreler ve Sonuçlar"** ekranına giderek ve kurulunuzu seçerek **"Oluşturduğum kurul raporunu almak istiyorum."** seçeneğini işaretlemelisiniz. Daha sonra menü çubuğunda bulunan **"Raporlama"** düğmesine basarak ekranda raporunuzu görebilirsiniz. Raporla beraber imza çizelgesi de basılacaktır. Bu raporu ıslak imza ile imzalayıp müdür yardımcısına/şube müdürlüğüne bırakınız.

Eğitim Kurumları İçin Yıllık Plan Hazırlama İşlemleri

Zümre kurulunu tamamlamış öğretmenlerimiz ve yöneticilerimiz **"Yıllık Plan Hazırlama"** menüsünü kullanarak yıllık planlarını hazırlayabilirler.

Yıllık planlar iş takvimine göre haftalık olarak yapılır. Yıllık plan hazırlama ekranı aşağıdaki gibidir;

Bu ekranda öncelikle **"İş Takvimi"** seçilir. Daha sonra **"Haftalar"** bölümünden o yıla ait ilk hafta seçilir. Hafta seçildikten sonra **"Sınıflar"** bölümünden sınıf, **"Dersler"** bölümünden ders seçilir. Seçtiğiniz dersin müfredat yapısında bir farklılık görüyorsanız ya da olması gerektiği gibi olmadığını düşünüyorsanız lütfen Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 0-312-413 44 31 veya 0-312-413 44 25 numaralı telefonlarını arayarak bilgi veriniz. **"Planın Durumu"** bölümünden zümre olarak yapılacaksa **"Planı zümre olarak yapmak istiyorum."** seçeneği, bireysel yapılacaksa **"Planı bireysel yapmak istiyorum."** seçeneği işaretlenir. **Bir okulda Öğretmen alanında tek kişi ise zümresini bir müdür yardımcısı ile yapmasına rağmen planını bireysel yapması gerekir.** Bundan sonra plan üzerinde işlem yapabilmek için **"İşi kilitlemek istiyorum."** seçeneğinin işaretlenmesi gerekir. Bu halde ekran aşağıdaki gibidir;



Sayın ***** sisteme hoş geldiniz. Sisteme Giriş Tarih ve Saati 20 Kasım 2015 15:38 Ekran Numarası YP-VGE-1010

Oğretmenin Alan Bilgisi Fen Bilimleri/Fen ve Teknoloji

İş Takvimi Sorgulama Bölümü

Başlangıç Yılı 2015

İş Takvimi Adı (1 Adet) (ANKARA) - 2015-2016 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi

Yapılmış Planlar

Haftalar (38) Hafta 1. Hafta - Haftanın Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (28/09/2015 - 04/10/2015) - 7 Gün

Sınıflar 9. Sınıf

Dersler (2013/11) Kimya 9. Sınıf

Planın Durumu

Planı bireysel yapmak istiyorum.

Planı zümre olarak yapmak istiyorum.

Planın İlişkili Olacağı Zümre Toplantısı Öğretmenler Kurulu (03.09.2014)

İşli kiltlemek istiyorum.

Derse ait detay bilgileri görmek istiyorum.

Yıllık plan yapacak öğretmenleri/yöneticileri ve onay durumlarını görmek istiyorum.

Seçilen Dersin Program Yapısı (2013/11) Kimya 9. Sınıf Dersi - 1. Hafta - Haftanın Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (28/09/2015 - 04/10/2015) - 7 Gün Kazanımları

Kazanım Ekle +

Dersin Yapısı Ünite-Konu-Kazanım Temelli Yapı (3 seviyeli.)

Bu bileşen Ünite -> Konu -> Kazanım bulunur.

Haftalık Saati 2

Toplam Saati

Yıllık Saati 72

Toplam Kazanım Sayısı

Burada o derse ait kazanımlar sol tarafta, o haftaya ait seçili kazanımlar ve haftalık saat sayısı da sağ tarafta görülür.

Genellikle eğitim öğretim 36 haftadır. 2 haftada ara tatil dönemi vardır. Eğitim kurumu müdürlüğüne alınan bir karar yok ise ara tatil dönemine kazanım eklenmez.

Böylelikle her haftaya kazanımlar planlanarak yıllık çalışma planı oluşturulur. Burada iki önemli denetim vardır;

1. **Plan bittiğinde planlanan kazanım sayısının toplam kazanım sayısına eşit olması gerekir.**
2. **Diğeri ise dersin yıllık saatinin toplam planlanan saate eşit olması gerekir.**

Bu denetimler yapılırken bazı derslerde dersin hemen yanında şöyle bir ifade yazabilir;

“Dikkat : Bu dersin tüm kazanımlarını yıllık plana işlemeniz gerekmemektedir.”

Böyle bir dersin yıllık planını yaparken tüm kazanımları değilde, sadece ilgili sınıfı ilgilendiren kazanımları seçerek yıllık planınızı yapabilirsiniz. TTKB tarafından bazı programlar birkaç sınıf için paket olarak hazırlandığı için böyle bir seçenek mevcuttur. **Bu ileti varken tüm kazanımları işlediğiniz denetimi yapılmaz.**

Ayrıca bazı derslerde “Yıllık Saati” bölümünü seçenekli görebilirsiniz. Bu o dersin aynı kazanım yapısı ile haftalık farklı saatlerde olabileceğini gösterir. “Yıllık Saati” kutucuğunu değiştirerek okulunuzda uygulanan saate uygun plan yapabilirsiniz. **Yeni seçtiğiniz saat denetimi yapılır.**

Bu denetimler sağlanıyor ise **“Oluşturduğum yıllık planı onaylamak istiyorum.”** kutucuğu görülecektir. Tüm yıl 36 hafta olabilir. Fakat buradaki denetim 36 hafta için kazanım işlenip işlenmediği değil, yıllık saatin ve toplam kazanım sayısının sağlanmasıdır.

“Planı zümre olarak yapmak istiyorum.” seçeneği işaretlenerek yapılmış yıllık planlarda zümre adına bir kişi tarafından plan yapılırsa bile diğer tüm katılımcılar tarafından görülebilir ve değiştirilebilir. Zümre olarak yapılmış yıllık planlarda ise her katılımcı ayrı ayrı sisteme girerek planı onaylaması gerekir. Planı herhangi bir kişi onayladıktan sonra üzerinde değişiklik yapılamaz.

“Planı bireysel yapmak istiyorum.” seçeneği işaretlenerek yapılan bireysel planların sadece o planı yapan kişi tarafından onaylanması yeterlidir.

Yıllık planda kazanımlar haftalara yayılırken her hafta için isteniyorsa aşağıdaki kutucuk bilgileri de doldurulabilir.

Öğrenme-Öğretme Yöntem ve Teknikleri
<input type="text"/>
Kullanılan Eğitim Teknolojileri, Araç ve Gereçleri
<input type="text"/>
Gezi, Gözlem ve Deneyler
<input type="text"/>
Sınavlar ve Diğer Ölçme Değerlendirme Yöntem ve Araçları
<input type="text"/>

Yine bu ekranda o haftaya ait iş takviminde ki var ise açıklamalarda görülebilecektir.

**(2013/10) Fizik 10. Sınıf Dersi - 1. Hafta - Haftanın Başlangıç ve Bitiş Tarihleri
(28/09/2015 - 04/10/2015) - 7 Gün Kazanımları**

Varsa, seçili haftaya ait iş takvimi açıklamalarını görmek istiyorum.

Seçili Haftaya Ait İş Takvimi Açıklamaları

[Önceki Sayfa <](#) [> Sonraki Sayfa](#)

Açıklama Günü	Birimi	Açıklama
28.09.2015	Bakanlık	İlköğretim Haftası
29.09.2015	Bakanlık	İlköğretim Haftası
30.09.2015	Bakanlık	İlköğretim Haftası
01.10.2015	Bakanlık	İlköğretim Haftası
02.10.2015	Bakanlık	İlköğretim Haftası

[Önceki Sayfa <](#) [> Sonraki Sayfa](#)

Seçili Derse Ait Saat Bilgileri

Haftalık Saati	<input type="text" value="2"/>	Toplam Saati	<input type="text" value="2"/>
		Yıllık Saati	<input type="text" value="72"/>

İstenirse bu bölüm **"Varsa, seçili haftaya ait iş takvimi açıklamalarını görmek istiyorum."** kutucuğu işaretlenerek ekranı daha rahat kullanmak için görünmez hale getirilebilir.

Plan ister bireysel, ister zümre olarak yapılınsın, öğretmenlerimizin kendi onaylama işlemlerini görebilmesi için **"Yapılmış Planlar"** bölümünden bir planı seçtikten sonra aşağıdaki gibi bir ekranla karşılaşacaklardır.

Sayın
***** sisteme hoş geldiniz.

Sisteme Giriş Tarih ve Saati
28 Şubat 2017 10:50

Ekran Numarası
YP-VGE-1010

Bulduğunuz ekran : Yönetimsel İşlemler / Yıllık Plan Hazırlama

Haftalara Göre Yıllık Plan Hazırlama Bölümü

Görevli Olduğunuz İ ve Kurum / Alanınız : Ankara - Deneme Okulu (Test Ortamı) / Fen Bilimleri/Fen ve Teknoloji

Onay Durumunuz	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Tek kişilik bir yıllık plan olup henüz tarafınızca onaylanmamıştır.</p> <p>Onaylanmaz sonrası okul yönetiminin onayına sunulacaktır.</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>Yönetim Onayı</p> <p>Okul yönetimi tarafından henüz onaylanmamıştır.</p> </div> </div>
----------------	--

Başlangıç Yılı	2016
İş Takvimi Adı (1 Adet)	(ANKARA) - 2016-2017 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi
Yapılmış Planlar (5 Adet)	(2013/10) Fizik 9. Sınıf Dersi - 9. Sınıf - Bireysel Plan - (Henüz onaylanmamıştır.)
Haftalar (36) Hafta	(Tümü)
Sınıflar	9. Sınıf
Dersler	(2013/10) Fizik 9. Sınıf
Planın Durumu	<input checked="" type="radio"/> Planı bireysel yapmak istiyorum. <input type="radio"/> Planı zümre olarak yapmak istiyorum. <input type="checkbox"/> İş kitlemek istiyorum.

Bu ekranda onaylama işlemi yapabilmek için **"Oluşturduğum yıllık planı onaylamak istiyorum."** kutucuğunu işaretledikten sonra **"Yeni Kayıt"** veya **"Kayıt Güncelle"** düğmelerinden birisine basmanız yeterli olacaktır. Tüm onaylaması gereken zümre öğretmenleri onayladıktan sonra plan okul müdürünün ekranında yönetimce onaylanmak üzere görünür hale gelecektir.

Bu ekranda iken **"Seçili yıllık planı tamamen silmek istiyorum."** kutucuğu işaretleyip üst menüdeki **"Kayıt Sil"** düğmesine basarsanız plan henüz onaylanmadığı için tamamını silebilirsiniz. Fakat planı bir kişi bile onaylamışsa silemezsiniz.


Plan onaylandıktan sonra ekran aşağıdaki gibi olacaktır.

Bu ekranda kendi onay durumunuzu, **"Yıllık plan yapacak öğretmenleri/yöneticileri ve onay durumlarını görmek istiyorum."** kutucuğunu işaretleyerek diğer zümredeki öğretmenlerin ve yönetimin onay durumunu görebilirsiniz.

Okul yönetimi onay bekleyen yıllık planları **"Yıllık Plan Onaylama"** menüsünden görebilir. Bu bölüme yönetim girdiğinde tüm öğretmenlerce onaylanmış planları görür. Ekran aşağıdaki gibidir;

Sayın ***** sisteme hoş geldiniz.	Sisteme Giriş Tarih ve Saati 28 Şubat 2017 10:50	Ekran Numarası YP-VGE-1015
Bulduğunuz ekran : Yönetimsel İşlemler / Yıllık Plan Onaylama		
Zümre veya Bireysel Olarak Yapılmış Yıllık Planları Onaylama Bölümü		
Görevli Olduğunuz İl ve Kurum : Ankara - Deneme Okulu (Test Ortamı)		
Başlangıç Yılı	2016	
İş Takvimi Adı (1 Adet)	(ANKARA) - 2016-2017 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi	
	<input type="radio"/> Tüm yıllık planları (onaylanmış ve onay bekleyen) görmek istiyorum. <input type="radio"/> Okul yönetiminde onaylanmış yıllık planları görmek istiyorum. <input checked="" type="radio"/> Okul yönetiminde henüz onaylanmamış yıllık planları görmek istiyorum. <input type="radio"/> Henüz yönetime onaya çıkmamış yıllık planları görmek istiyorum.	
Yapılmış Planlar		
Haftalar (38) Hafta	(Tümü)	
Sınıflar	(Tümü)	
Planın Durumu	<input type="radio"/> Planı bireysel yapmak istiyorum. <input type="radio"/> Planı zümre olarak yapmak istiyorum.	

Buradaki onay durumu yönetimin onay durumudur. Yönetim bu plan tamam ise **"Zümre veya bireysel olarak yapılmış planı onaylamak istiyorum."** kutucuğunu işaretleyerek ve **"Yeni Kayıt"** veya **"Kayıt Güncelle"** düğmelerinden birisine basarak onaylayacaktır. Plan onaylandıktan sonra yönetici ekranında aşağıdaki gibi görünecektir.

Sayın ***** sisteme hoş geldiniz.	Sisteme Giriş Tarih ve Saati 02 Aralık 2015 16:11	Ekran Numarası YP-VGE-1015
Zümre veya Bireysel Olarak Yapılmış Yıllık Planları Onaylama Bölümü		
<input checked="" type="checkbox"/> Zümre veya bireysel olarak yapılmış planı onaylamak istiyorum.		
Onay Durumunuz	 Onaylanmış bulunuyorsunuz. Artık eğitim ve öğretim hizmetleri için kullanılabilir.	
Başlangıç Yılı	2015	
İş Takvimi Adı (1 Adet)	(Ankara) - 2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞ TAKVİMİ	
Yapılmış Planlar (1 Adet)	(2013/7) Fen Bilimleri 8. Sınıf Dersi Yıllık Planı - (Onaylanmıştır.)	
Haftalar (42) Hafta	1. Hafta - Haftanın Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (02/09/2015 - 06/09/2015) - 5 Gün	
Sınıflar	8. Sınıf	
Dersler	(2013/7) Fen Bilimleri 8. Sınıf	
Planın Durumu	<input type="radio"/> Planı bireysel yapmak istiyorum. <input checked="" type="radio"/> Planı zümre olarak yapmak istiyorum.	
Planın İlişkili Olacağı Zümre Toplantısı	Tümü	
<input type="checkbox"/> Dersle ait detay bilgileri görmek istiyorum.		

Plan onaylandıktan sonra öğretmenlerin ekranında aşağıdaki gibi görünecektir.

Sayın ***** sisteme hoş geldiniz.	Sisteme Giriş Tarihi ve Saati 02 Aralık 2015 16:11	Ekran Numarası YP-VGE-1010
Öğretmen Alan Bilgisi Fen Bilimleri/Fen ve Teknoloji		
İş Takvimi Sorgulama Bölümü		
<input checked="" type="checkbox"/> Oluşturduğum yıllık planı onaylamak istiyorum. (Onaylanan plan okul yönetimi tarafından da onaylanmadığı sürece işleme giremez.)		
Onay Durumunuz	Siz dahil 7 kişi tarafından onaylanmıştır.	Yönetim Onayı
Okul yönetimince onaylanmıştır. Artık kullanabilirsiniz.		
Başlangıç Yılı	2015	
İş Takvimi Adı (1 Adet)	(Ankara) - 2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞ TAKVİMİ	
Yapılmış Planlar (3 Adet)	(2013/7) Fen Bilimleri 8. Sınıf Dersi - 8. Sınıf - Zümre Planı - (Onaylanmıştır.) - (Okul yönetimince onaylanmıştır.)	
Haftalar (42) Hafta	(Tümü)	
Sınıf	8. Sınıf	
Dersler	(2013/7) Fen Bilimleri 8. Sınıf	
Planın Durumu	<input type="radio"/> Planı bireysel yapmak istiyorum. <input checked="" type="radio"/> Planı zümre olarak yapmak istiyorum.	
Planın İlgili Olacağı Zümre Toplantısı	Zümre Öğretmenler Kurulu (Fen Bilimleri/Fen ve Teknoloji) (10.02.2015)	
<input type="checkbox"/> Derse ait detay bilgileri görmek istiyorum. <input type="checkbox"/> Yıllık plan yapacak öğretmenleri/yöneticileri ve onay durumlarını görmek istiyorum.		

Okul yönetimi henüz planını onaylamayan öğretmenlere SMS gönderebilir. SMS 24 saatte bir kere gönderilebilir.

Onaylanmış Yıllık Planın Sınıflara Dağıtılması İşlemi

Yıllık plan onaylandıktan sonra **"Yönetimsel İşlemler"** menüsü altında bulunan **"Planın Öğrencilere Dağıtımı"** bölümü kullanılarak e-Okul üzerinde size tanımlanmış olan tüm sınıf ve öğrencilerin listesine ulaşabilirsiniz.

Sayın ***** sisteme hoş geldiniz.	Sisteme Giriş Tarihi ve Saati 09 Mart 2016 09:35	Ekran Numarası YP-VGE-1016
Çalıştığınız Kurum : Ankara - Deneme Okulu (Test Ortamı)		
Yıllık Plan Öğrenci Bazlı İzleme ve Değerlendirme Oluşturma Bölümü		
<input type="checkbox"/> Yönetimce onaylanmış yıllık planı seçili sınıfa uygulamak istiyorum.		
Başlangıç Yılı	2015	
İş Takvimi Adı (1 Adet)	(Ankara) - 2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞ TAKVİMİ	
Yapılmış Planlar (1 Adet)	(2013/10) Fizik 9. Sınıf Dersi Yıllık Planı	
Sınıf	9. Sınıf	
Dersler	(2013/10) Fizik 9. Sınıf	
Planın Durumu	<input type="radio"/> Plan bireysel yapılmıştır. <input checked="" type="radio"/> Plan zümre olarak yapılmıştır.	
Planın İlgili Olacağı Zümre Toplantısı	Zümre Öğretmenler Kurulu (Coğrafya) (16.02.2016)	
<input type="checkbox"/> Zümredeki diğer katılmaları görmek istiyorum.		
Sınıf kaydı yoktur. Öğrenci kaydı yoktur. Öğretmenin Sınıfları (Henüz Plan Yapılmamış)	Sınıf Sayısı : 5 Adet Öğrenci Sayısı : 126 Adet Öğretmenin Sınıfları (Plan Yapılmış)	
	FEN BİLİMLERİ-A Şubesi-(26 Öğrenci) FEN BİLİMLERİ-A Şubesi-(23 Öğrenci) FEN BİLİMLERİ-A Şubesi-(24 Öğrenci) FEN BİLİMLERİ-A Şubesi-(23 Öğrenci) FEN BİLİMLERİ-A Şubesi-(30 Öğrenci)	
Sınıf Öğrencileri (Henüz Plan Yapılmamış) (Öğrenci kaydı yoktur.)	Sınıf Öğrencileri (Plan Yapılmış) (Öğrenci kaydı yoktur.)	

Bu ekranda öncelikle **“Öğretmenin Sınıfları (Henüz Plan Yapılmamış)”** bölümünden tanımlı sınıflarınızı seçerek **“Yeni Kayıt”** veya **“Kayıt Güncelle”** düğmelerine basarak sınıfı **“Öğretmenin Sınıfları (Plan Yapılmış)”** bölümüne aktarmanız gerekir. Burada girdiğiniz bir sınıf bilgisi görünmüyor ise e-Okul sisteminden tanımlanmasını sağlatabilirsiniz. Sağ tarafa aldığınız sınıf listelerinin üzerine de tıklayarak öğrencilerinizin listesine ulaşabilirsiniz.

Öğrencinin Sınıf/Eğitim Kurumu Değişimi

Eğitim-öğretim yılı boyunca öğrenci hareketliliği olacaktır. Değerlendirme sonuçlarınızın öğrencinin gittiği eğitim kurumunda devam edebilmesi için sistem üzerinden nakil vermeniz, karşı eğitim kurumunun da nakli alması gerekir. Aynı şekilde sizin de size nakil gelen öğrenciyi alıp, kaldığı noktadan itibaren işlemlerine devam etmeniz gerekir. Bu aşağıdaki ekranda yapılır.

The screenshot shows the 'Öğrencinin Sınıf/Eğitim Kurumu Değişimi' (Student Class/Education Institution Change) screen. At the top, there is a navigation bar with icons for home, back, refresh, search, print, and close. Below this, the user is logged in as 'Sayın ***** sisteme hoş geldiniz.' with a login date and time of '21 Ekim 2017 09:19' and a screen number 'YP-VGE-1019'. The main heading is 'Ölçme ve Değerlendirme Sürecine Alınmış Öğrencilerin Sınıf/Okul Değişim İşlemleri'. The current user is 'Görevli Olduğunuz İl ve Kurum : Ankara - Atatürk Anadolu Lisesi'. There are dropdown menus for 'Başlangıç Yılı' (2017) and 'İş Takvimi Adı (1 Adet)' ((ANKARA) - 2017-2018 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi). Under 'Yapılacak İşlem', there are two radio buttons: 'Okul içi sınıf değişikliği yapmak istiyorum.' (selected) and 'Başka bir okula kaydını aktarmak istiyorum.'. Below this is the 'Aktarılabilecek Kurum Sorgulama Bölümü' (Transferable Institution Search Section) with dropdown menus for 'İl', 'İlçe', and 'Kurum Adı'. At the bottom, there are three scrollable areas: 'Okuldaki Plan Yapılmış Sınıflar', 'Seçili Sınıf Öğrencileri (Öğrenci kaydı yoktur.)', and 'Sınıfı/Okulu Değiştirilecek Öğrenciler'.

Burada “Yapılacak İşlemler” bölümünde iki seçenek bulunmaktadır. Birisi “Okul içi sınıf değişikliği yapmak istiyorum.” seçeneğidir. Okul içerisinde bir öğrencinin sınıf hareketi için gerekir. Diğeri ise “Başka bir okula kaydını aktarmak istiyorum.” seçeneği olup öğrencinin bir başka eğitim kurumuna gitme durumu içindir.

Bu ekrana yönetim olarak girdiğinizde ekranın alt kısmı aşağıdaki gibi görünecektir.

The screenshot shows the bottom section of the 'Öğrencinin Sınıf/Eğitim Kurumu Değişimi' screen. It features two scrollable areas: 'Kurumumuza Gelen Öğrenciler' (Students Coming to Our Institution) and 'Okuldaki Aktarılabilecek Sınıflar' (Transferable Classes in the Institution). The 'Kurumumuza Gelen Öğrenciler' section is currently empty, with the text 'Kurumumuza Başka Kurumlardan Gelen Öğrenciler (Öğrenci yoktur.)' (Students coming from other institutions (no student record)). The 'Okuldaki Aktarılabilecek Sınıflar' section is also empty, with a small icon of a floppy disk above it.

Buradan hem size gelen, hem de okulda aktarabileceğiniz diğer sınıfları görebileceksiniz.

Sınıflara Dağıtılan Yıllık Planın Kullanımı

Sınıflara aktarılan planlar “**Planların Uygulanması**” ekranından takip edilir. Bu ekrana girildiğinde aşağıdaki gibi sınıflara uygulanmış planlar gelir.

Sayın ***** sisteme hoş geldiniz. Sisteme Giriş Tarih ve Saati 05 Nisan 2017 16:03 Ekran Numarası YP-VGE-1018

Bulduğunuz ekran : Yönetimsel İşlemler / Planların Uygulanması

Yıllık Plan Uygulama İşlemleri Bölümü

Görevli Olduğunuz İl ve Kurum / Alanınız : Ankara - Deneme Okulu (Test Ortamı) / Fen Bilimleri/Fen ve Teknoloji

Başlangıç Yılı: 2015

İş Takvimi Adı (1 Adet): (Ankara) - 2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞ TAKVİMİ

Yapılmış Planlar (1 Adet): (2013/10) Fizik 9. Sınıf Dersi Yıllık Planı - Zümre Planı

Haftalar (42) Hafta: (Tümü)

Planın Uygulandığı Sınıflar:

- FİZİK-AL - 9. Sınıf / B Şubesi-(34 Öğrenci)
- FİZİK-AL - 9. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)-(35 Öğrenci)
- FİZİK-AL - 9. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)-(34 Öğrenci)

Sınıf: 9. Sınıf

Dersler: (2013/10) Fizik 9. Sınıf

Planın Durumu:

Plan bireysel yapılmıştır.

Plan zümre olarak yapılmıştır.

Planın İlişkili Olacağı Zümre Toplantısı: Zümre Öğretmenler Kurulu (Coğrafya) (16.02.2016)

Zümredeki diğer katılımcıları görmek istiyorum.

© 2011 Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü
(Bu yazılım tüm web tarayıcılarında, 1024 x 768 çözünürlük ve üzerinde en iyi şekilde çalışır.)



Burada önce “**Haftalar**” bölümünden ilgili çalışacağınız hafta seçilir. Daha sonra “**Planın Uygulanacağı Sınıflar**” bölümünden çalışacağınız sınıf seçilir. Bu işlemden sonra “**İşi kilitlemek istiyorum.**” Kutucuğu işaretlenerek o hafta ile ilgili çalışmalarınızı kaydedeceğiniz bölüm açılır.

Sayın ***** sisteme hoş geldiniz.	Sisteme Giriş Tarih ve Saati 05 Nisan 2017 16:03	Ekran Numarası YP-VGE-1018
Bulduğunuz ekran : Yönetimsel İşlemler / Planların Uygulanması		
Yıllık Plan Uygulama İşlemleri Bölümü		
Görevli Olduğunuz İl ve Kurum / Alanınız : Ankara - Deneme Okulu (Test Ortamı) / Fen Bilimleri/Fen ve Teknoloji		
Başlangıç Yılı	2015	
İş Takvimi Adı (1 Adet)	(Ankara) - 2015-2016 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI İŞ TAKVİMİ	
Yapılmış Planlar (1 Adet)	(2013/10) Fizik 9. Sınıf Dersi Yıllık Planı - Zümre Planı	
Haftalar (42 Hafta)	1. Hafta - Haftanın Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (02/09/2015 - 06/09/2015) - 5 Gün	
Planın Uygulandığı Sınıflar	<input checked="" type="checkbox"/> FİZİK-AL - 9. Sınıf / B Şubesi-(34 Öğrenci) <input type="checkbox"/> FİZİK-AL - 9. Sınıf / A Şubesi (ALANI YOK)-(35 Öğrenci) <input type="checkbox"/> FİZİK-AL - 9. Sınıf / B Şubesi (ALANI YOK)-(34 Öğrenci)	
Sınıfı	9. Sınıf	
Dersler	(2013/10) Fizik 9. Sınıf	
Planın Durumu	<input type="radio"/> Plan bireysel yapılmıştır. <input checked="" type="radio"/> Plan zümre olarak yapılmıştır.	
Planın İlişkili Olacağı Zümre Toplantısı	Zümre Öğretmenler Kurulu (Coğrafya) (16.02.2016)	
	<input type="checkbox"/> Zümredeki diğer kabilmcılar görmek istiyorum.	
<input checked="" type="checkbox"/> İşi kilitlemek istiyorum.		
Çalışılacak Sınıf : FİZİK-AL - 9. Sınıf / B Şubesi-(34 Öğrenci)		
Çalışılacak Plan Adı : (2013/10) Fizik 9. Sınıf Dersi Yıllık Planı - Zümre Planı		
Çalışılacak Hafta Bilgisi : 1. Hafta - Haftanın Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (02/09/2015 - 06/09/2015) - 5 Gün		
Haftalık Kazanım Sayısı	Haftalık Saati	<input type="checkbox"/> Sınıfın öğrenci listesini görmek istiyorum.
4	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Kazanım detaylarını gizle.		
9.1.1.1. Fizik biliminin amacının farkında olur ve fiziki diğer disiplinlerle ve teknoloji ile ilişkilendirir. 9.1.1.2. Bilimsel bilginin ortaya çıkışında ve gelişiminde gözlem, deney, matematik ve rasyonel düşünce kullanır. 9.1.1.3. Fizik olaylarını açıklarken gerektiğinde matematik ve modellerin kullanılmasının gerekliliğini açıklar. 9.1.1.4. Ölçüm yapmanın ve birim sisteminin kullanılması gerekliliğini açıklar.		

Değerlendirme iki aşamalı yapılır. Birincisi genel değerlendirme, diğeri öğrenci bazlı bireysel değerlendirme şeklindedir.

Genel değerlendirmede **"Haftalık Ders Programının İşlenme Durumu", "İşlenemeyen Kazanımlar", "Bu Haftaya Ait Programa Yönelik Açıklamalar", "Bu Haftaya Ait Eklemek İstedığınız Dosyalar"** bölümleri bulunur.

Ayrıca **"Sınıfın öğrenci listesini görmek istiyorum."** seçeneği ile tüm öğrencilere yönelik açıklamalar, ödevler, duyurular da eklenebilir.

Çalışılacak Plan Adı: (2013/10) Fizik 9. Sınıf Dersi Yıllık Planı - Zümre Planı Çalışılacak Hafta Bilgisi : 1. Hafta - Haftanın Başlangıç ve Bitiş Tarihleri (02/09/2015 - 06/09/2015) - 5 Gün	
Haftalık Kazanım Sayısı 4	Haftalık Saati 1
<input checked="" type="checkbox"/> Kazanım detaylarını gizle.	
9.1.1.1. Fizik biliminin amacının farkında olur ve fiziği diğer disiplinlerle ve teknoloji ile ilişkilendirir. 9.1.1.2. Bilimsel bilginin ortaya çıkışında ve gelişiminde gözlem, deney, matematik ve rasyonel düşünce kullanır. 9.1.1.3. Fizik olaylarını açıklarken gerektiğinde matematik ve modellerin kullanılmasının gerekliliğini açıklar. 9.1.1.4. Ölçüm yapmanın ve birim sisteminin kullanılma gerekliliğini açıklar.	
Haftalık Ders Programının İşlenme Durumu	
<input type="radio"/> Haftalık program tam olarak işlenmiştir. <input checked="" type="radio"/> Haftalık program işlenirken bazı kazanımlar tam olarak işlenememiştir. <input type="radio"/> Haftalık program işlenememiştir.	
Kısmi ya da Tamamen İşlenememe Nedeni	
<input type="radio"/> Bu hafta dersin olduğu günlerde etkinlik olması nedeni ile yapılamamıştır. <input checked="" type="radio"/> Bu hafta dersin olduğu günler tatil olması nedeni ile yapılamamıştır. <input type="radio"/> Bu hafta tamamen tatil olması nedeni ile yapılamamıştır. <input type="radio"/> Bu hafta raporlu olmam nedeni ile yapılamamıştır. <input type="radio"/> Bu hafta resmî görevli olmam nedeni ile yapılamamıştır. <input type="radio"/> Bu hafta sınıf fiziksel olarak müsait olmadığı için yapılamamıştır.	
İşlenemeyen Kazanımlar	
9.1.1.2. Bilimsel bilginin ortaya çıkışında ve gelişiminde gözlem, deney, matematik ve rasyonel düşünce kullanır.	
Bu Haftaya Ait Programna Yönelik Açıklamalar	
<input checked="" type="checkbox"/> Sınıf öğrenci listesini görmek istiyorum. Sınıf Öğrencileri (Plan Yapılmış) (34 Adet)	
***** ***** *****	
Bu Haftaya Ait Öğrencilere Yönelik Açıklamalar	
Sınıf genelinde kazanım işlendi. 3 kişi raporlu idi.	
Bu Haftaya Ait Öğrencilere Duyurular, Ödevler	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Alanları Temizle </div> <div style="text-align: center;">  Duyuru/Ödev Sil </div> </div>	
Başlangıç Tarihi	<input type="text"/>
Bitiş Tarihi	<input type="text"/>
Duyuru/Ödev	<input type="text"/>
Görme Durumu	<input type="checkbox"/> Öğrenciler bu duyuru/ödevi görebilirler.