

# MALATYA BATTALGAZİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MEBBİS BİRİMİ

## E-MÜFREDAT SIK SORULAN SORULAR KLAVUZU - 3

### 1- OKUL MÜDÜRÜ TARAFINDAN ONAYLANMIŞ KURULA KATILIMCI EKLEME VE ÇIKARMA NASIL YAPILIR ?

#### KURUM MÜDÜR TARAFINDAN ONAYLANMIŞ KURULA KİŞİ EKLEME ÇIKARMA

- Okul Müdürü eğitim kurumu kurul onaylama sayfasından girer
- Onaylanmış kurulları/ Zümreleri görmek istiyorum seçeneğini tıklar ( Önemli)
- Kişi eklenecek veya çıkarılacak zümreyi seçer
- Aşağıda kuruldan Kuruldan/Zümrenden kişi çıkartmak istiyorum. Seçeneğini seçer ve biraz üstte Gereke kutusunu doldurur ve üstten kaydet yapar
- Aynı şekilde kişi eklenecekse yine Kurula/Zümreye kişi eklemek istiyorum. Seçeneğini tıklar ve hemen yandan tc. den ekler ve kaydet yapar

### 2- DUYURUSU YAPILMIŞ KURULDA DEĞİŞİKLİK NASIL YAPILIR ?

Duyurusu yapılmış kurulda Kurul Başkanı Kurul Bilgi Değişikliğinden değişiklik yapabilir. Bunun için kurul başkanı Kurul Bilgi Değişikliğinden kurulu seçer ve resimdeki butonlardan hangisi değiştirecekse ona tıklar.

Not: Kurulda herşey pasifse kırmızı ile belirtilen yerlerdeki butonlardan biri seçilmemiştir.

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

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

Çalıştığınız Kurum : NİĞDE - Yeşilgölcük 75. Yıl Türkan Yüksel İlkokulu

Başlangıç Yılı

2017

İş Takvimi Adı (1 Adet)

(NİĞDE) - 2017-2018 Eğitim ve Öğretim Yılı Çalışma Takvimi

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

### 3- KURULLARIN ZÜMRELERİN RAPORLARINI(ÇIKTILARINI) NASIL ALABİLİRİM ?

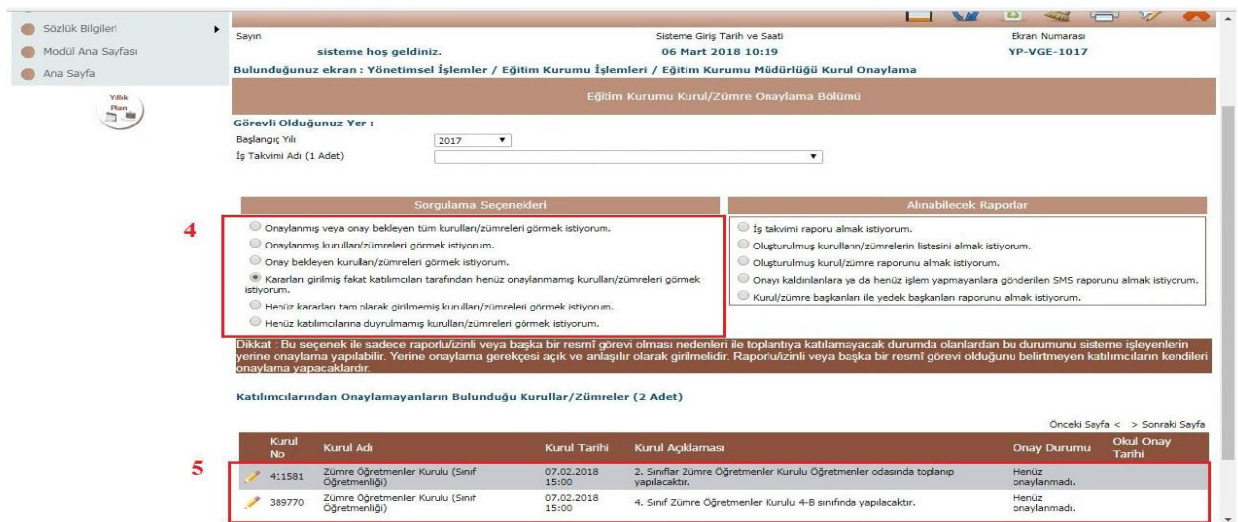
- Eğitim Kurumu işlemleri – **Kurul Tanımlama** Seçilir.
- Sağ taraftaki seçeneklerden, **Oluşturduğum Kurul Raporunu Almak İstiyorum** işaretlenir.
- Hangi Zümrenin Raporu alınacaksa **o zümrenin yanındaki kalem(düzenleme)** işareti tıklanır.
- Sağ üst köşedeki **raporlama butonu ( Yazıcı işareti)** tıklanır.
- Son olarak **Yazdır butonuna tıklanarak rapor yazdırılabilir.**

### 4- YANLIŞ OLUŞTURULMUŞ BİR KURUL/ZÜMRE TAMAMEN NASIL SİLİNİR ?

Kurul Silme İşlemi sadece Okul Müdürü tarafından(onaylanmadıysa) **Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama** sekmesinden yapılabilir.



Sırası ile Yönetimsel İşlemler – Eğitim Kurumu İşlemleri – Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama sekmeleri seçilir.



Açılan ekranda **Sorgulama Seçenekleri** başlığı altından uygun seçenek seçilince aranan kritere uygun kurullar listelenir. İstenilen kurulun solundaki kalem simgesine tıklanır.



Açılan ekranda Silme Seçeneklerinden istenilen seçilir, Gerekçe bölümüne uygun bir sebep yazıldıktan sonra ekranın sağ üst tarafındaki (disket şeklindeki) Kaydet butonuna basılır.

## e-MÜFREDAT MODÜLÜNDE OLUŞTURULMUŞ TOPLANTIYI SİLME

### A. Katılımcılara Duyurulmamış Toplantıyı Silme:

1. Toplantıyı oluşturan kişi; 'Kurul Tanımlama' dan, silinmesi gereken toplantıyı seçer.
2. Ekranın üst kısmındaki 'Sil' simgesini tıklar.

### B. Katılımcılara Duyurulmuş Toplantıyı Silme:

Kurul / Zümre Başkanı; 'Kurul Toplantı Bilgilendirme' den gündemin kararlarını (Tüm maddelerin) girer ve kaydeder.

Kurum müdürü;

- a) 'Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama' / 'Kararları Girilmiş Fakat Katılımcıları Tarafından Henüz Onaylanmamış Kurulları / Zümreleri Görmek İstiyorum.' ekranından toplantıyı seçer.
- b) 'Kurul / Zümreyi Tamamen Silmek İstiyorum.' u seçip iptal gerekçesini yazar ve kaydeder.

### C. Toplantı Zamanı Gelmemiş Toplantıyı Silme:

Kurul / Zümre Başkanı;

1. 'Kurullar Bilgi Değişiklikleri' nden ilgili toplantıyı seçer.
2. 'Kurul / Zümre Tarihini, Açıklamasını Değiştirmek İstiyorum.' dan toplantı tarihini değiştirir ve kaydeder.
3. Toplantı katılımcılara duyurulmamış ise, (A) maddesindeki işlemleri; duyurulmuş ise (B) maddesindeki işlemleri yapar.

## 5 -Kurula Katılımcı Olarak Eklenip Okuldan Ayrılan Katılımcıyı Silme

Artık Yıllık Plan modülünde kurulu/zümreyi onaylamadan o okuldan ayrılanlar var ise kurul/zümre başkanı bunu silebiliyor;

1. Silebilmek için kurul/zümre başkanı olmak gerekiyor.

2. Kişinin okulundan ayrılmış ve tanımlı olduğu kurulu henüz onaylamamış olması gerekiyor.

3. Böyle bir durumda "**Kurul Toplantı Bilgilendirme**" ekranına girilir.

4. "**Kurul/Zümre toplantısına katılacakları görmek istiyorum.**" seçeneği işaretlenir. Kurul başkanı hariç "**...İşlem yapmamıştır...**" ibaresi olanlardan kurumdan ayrılanı seçmelisiniz.

5. Daha sonra "Henüz toplantıyı onaylamamış katılımcılardan kurumumuzdan ayrılmış olanları silmek istiyorum." seçeneğini işaretlerseniz kişi o kurumdan ayrılmış ise silinecektir.

-Her türden onaylama bölümlerinde katılımcıyı seçmek şartı ile "Seçili kullanıcı hareketleri raporu almak istiyorum." seçeneği ile giriş ve çıkış raporu alınabilir.