

**2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI SENE BAŞI RESMİ/ÖZEL  
ANASINIFI, DİYANETE BAĞLI 4-6 YAŞ KUR'AN KURSLARI, ASPB BAĞLI  
ÖZEL KREŞ VE GÜNDÜZ BAKİMEVLERİ KURUM MÜDÜRLÜKLERİ  
E-OKUL YAPILMASI GEREKEN İŞLEMLER KILAVUZU**

**Okul Öncesi Kurum İşlemleri**

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

**Yönetici Modülü**

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

1-



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

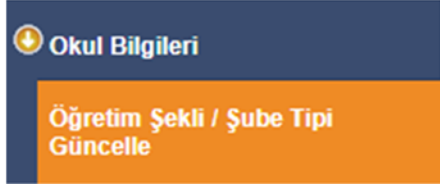
**Not:** Müdür bilgisi boş veya hatalı olan kurumlarda belgelerde ve raporlarda okul müdürü adı çıkmamaktadır.

Okul Bilgileri	
Kurum Kodu	
Kurum Adı	
Kurum Türü	
İli	
İlçesi	
Beldesi	
Köyü	
Saymanlık Kodu	
Kurum Tipi	
Kurum Müdürü	AD SOYAD
Yerleşim Yeri	
Durumu	
Kapalılık Nedeni	
Adresi	
Telefon No	
Faks No	
Web Sayfası	
E-Posta	
Pansiyon Kapasite ERKEK	
Pansiyon Kapasite KIZ	

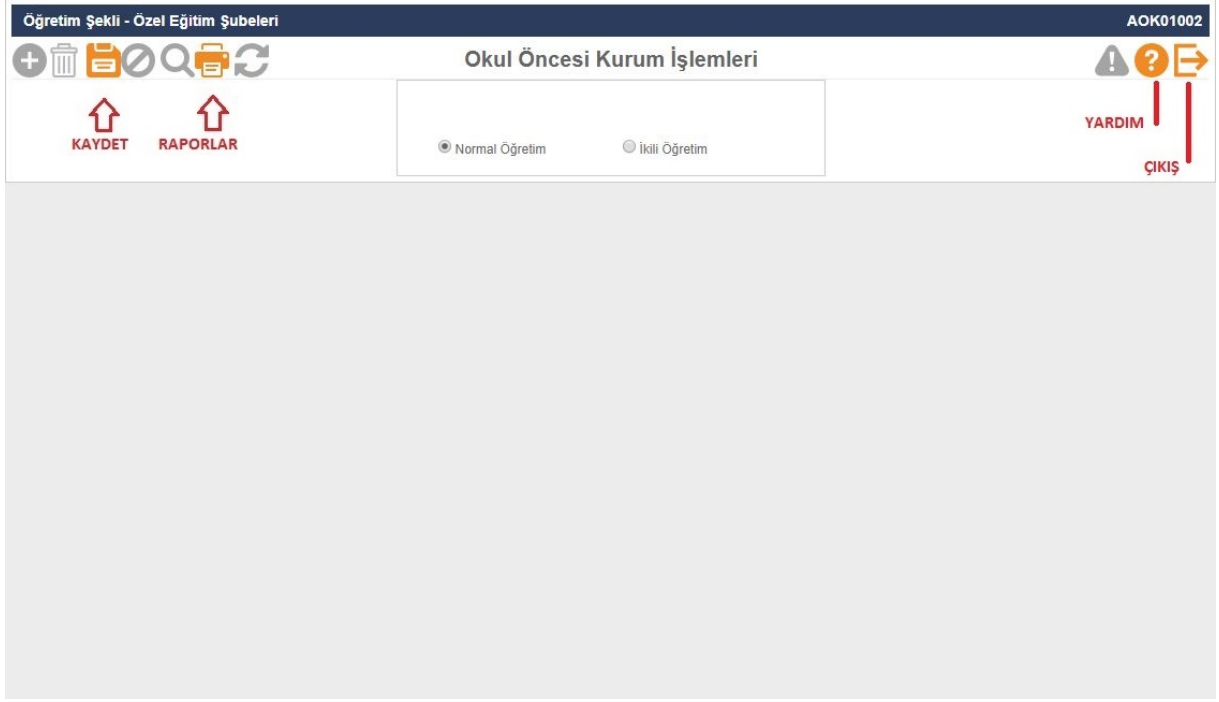
Not: Pansiyon kapasiteleri Temel Eğitim Genel Müdürlüğü tarafından girilecektir.

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

2-



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



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

3-



Resmi okul öncesi eğitim kurumlarında ücret tespit komisyonunca belirlenen ve velilerden alınan ücretlerden oluşan gelirin harcamasını gösteren tahminî bütçe, eylül ayında hazırlanarak okul müdürünce onaylanır. Onaylanan tahminî bütçe en geç yirmi iş günü içinde e-Okul sisteminde EK-12'ye işlenir.

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

Anaokulu Tahmini Bütçe Tablosu IOK01007

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

KAYDET RAPORLAR  YARDIM ÇIKIŞ

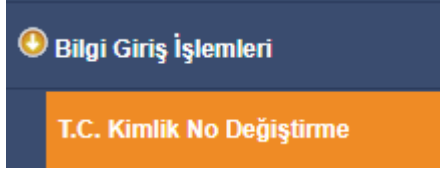
**Aidat ve Onay Bilgileri**

Aylık Aidat Miktarları		Onay Bilgileri			
Yarım Gün	:	<input type="text"/>	Onay Tarihi	:	<input type="text"/>
Tam Gün	:	<input type="text"/>	Onay Sayısı	:	<input type="text"/>

**Tahmini Bütçe Tablosu**

--

4-



Adli makamlarca haklarında T.C. Kimlik No değiştirme kararı verilen ve Nüfus Müdürlüklerince kendilerine yeni T.C. Kimlik No verilen öğrencilerin kayıtlı oldukları T.C. Kimlik No üzerindeki bilgilerin yeni TC. Kimlik No üzerine aktarıldığı ekrandır.

The screenshot displays a web interface for the 'Öğrenci T.C. Kimlik No Değişirme İşlemi' (Student T.C. Identity No Change Process). The page title is 'Öğrenci T.C. Kimlik No Değişirme İşlemi' and the user ID is 'IOK02003'. The interface includes a toolbar with icons for adding, deleting, saving, printing, and refreshing. Below the toolbar are two red arrows pointing up, labeled 'KAYDET' (Save) and 'RAPORLAR' (Reports). On the right side, there are three vertical red bars labeled 'YARDIM' (Help), 'ÇIKIŞ' (Exit), and 'YARDIM' (Help). The main content area is divided into two sections: 'Eski Öğrenci Bilgileri' (Old Student Information) and 'Öğrenci Ders ve Sınıf Bilgileri' (Student Course and Class Information). The 'Eski Öğrenci Bilgileri' section contains fields for 'TC Kimlik No', 'Adı', 'Soyadı', 'Baba Adı', 'Doğum Yeri', and 'Doğum Tarihi'. The 'Öğrenci Ders ve Sınıf Bilgileri' section contains fields for 'Sınıfı / Şubesi' (Class / Branch) and 'Okul Numarası' (School Number).











5-



**Bilgi Giriş İşlemleri**

**Özel Öğretim Burs ve Ücret Bilgileri**

Özel Okullar tarafından öğrencilerin Burs-Ücret durumunun girildiği ekrandır.

Özel Öğretim Kurumları Ücret - Burs Bilgileri IOK02013

 **KAYDET**  **RAPORLAR**

**Arama Kriterleri**

Okul Ücretler Toplamı :

Sınıf Şube :

**Listele**

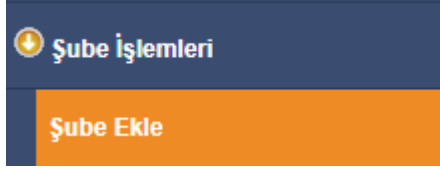
**YARDIM**  
**ÇIKIŞ**

**Öğrenci Ücret - Burs Bilgileri**

21 Adet kayıt listelenmiştir.

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

6-



\*Şube açma ve değişiklik yapma yetkisi Okul Müdürlüklerindedir

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

Şube Oluşturma IOK03001

+ 🗑️ 📄 🔍 🖨️ ↻

↑ KAYDET ↑ RAPORLAR

⚠️ ? ➔ YARDIM ÇIKIŞ

### Sınıf ve Şube Girişi

Sınıf :

Şube :

Müdür Yardımcısı :

Sınıf Öğretmeni :

Sınıf Başkanı :

Sınıf Başkan Yardımcısı :

Şube Sabah/Oğlen Grubu :

Şube Durumu : Açık

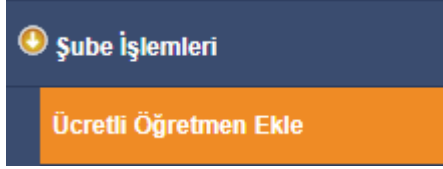
### Sınıf ve Şube Listesi

Bulunan kayıt sayısı = 18

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

**Önemli Not:** Bazı Raporlar müdür yardımcısı ve sınıf öğretmeni bilgisini bu ekrandan almaktadır. Örneğin Sınıf listeleri raporundaki bilgiler bu ekrandan alınmaktadır. Herhangi bir raporda sınıf öğretmeni, müdür yardımcısı bilgisi boş çıkıyorsa bu ekrandaki şube bilgilerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

7-



Bu ekranda Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğüne bağlı Özel Okullarda Mebbis'den çalışma izni onaylanmış öğretmenler Özel Okul Müdürlükleri tarafından girilerek eklenir. Buradan eklenmeyen öğretmenlere kullanıcı tanımlaması ve şube tanımlanması yapılamamaktadır.

Okulda Derse Giren Diğer Öğretmenler (İsis'te okulda görünmeyen) IOK03003

**Okula Personel Ekleme (Buraya eklenen personel İL.SİS' i etkilemez)**

Buraya İL.SİS' te bulunan kadrolu,sözleşmeli ve kadrosuz usta öğretici dışında bulunan öğretmenler ile özel okullarda çalışan "MERNİS" te" kayıtlı T.C. ve yabancı uyruklu öğretmenler eklenebilir.

TC Kimlik No :  \* Merniste kayıtlı T.C. ve yabancı uyruklu öğretmen kimlik numaraları girilebilir.

Ünvanı :  Branşı :

Adı :  Başlama Tarihi :

Soyadı :  Ayrılma Tarihi :

Ayrılanları gösterme  
MERNİS: T.C. İçişleri Bakanlığı merkezi nüfus kayıt sistemidir.

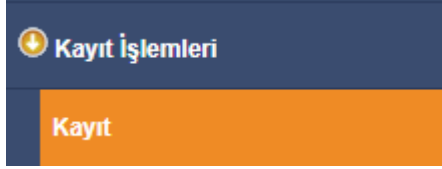
**Personel Listesi**

Kayıt bulunamadı

Bulunan kayıt sayısı = 0



8-



(5) Okul öncesieğitim kurumlarında okula kayıt:

a) (Değişik:RG-10/7/2019-30827)Anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 57-68 aylık çocukların kaydı yapılır. Okulun kayıt alanında ikamet eden ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında ilkokula başlayacak çocukların kaydı yapıldıktan sonra fiziki imkânları yeterli olan anaokulu ve uygulama sınıflarına 36-56 aylık,ana sınıflarına ise 45-56 aylık çocuklar da kaydedilebilir.

b ) (Değişik:RG-10/7/2019-30827)Bir grup oluşturabilecek kadar çocuk bulunmayan okullarda 36-68 aylık çocuklar aynı ana sınıfına kaydedilebilir.

c) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) ilkokula kaydı bir yılertelenen ve bir önceki yıl okul öncesieğitim almamış olan 69-71 aylık çocuklara, okul öncesieğitim kurumlarına kayıta öncelik tanınır.

e) Çocuğun aday kaydı e-Okul sistemi üzerinden alınır. Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu EK1doldurtularak Sözleşme EK-2 imzalanır.

f) Kayıtlarda bir sonraki eğitim ve öğretim yılında zorunlu eğitime başlayacak çocuklar ile okulun bulunduğu kayıt alanındaki çocuklara öncelik tanınır. Başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda veliler huzurunda kura çekimi yapılır.

Aday Kayıt IOK04001

+ - 📄 🔍 🔄

YARDIM ? ➔

YENİ KAYIT KAYDET RAPORLAR ÇIKIŞ

### Aday Bilgileri

2017-2018 Öğretim Yılı Kayıt İşlemleri

\* Merniste kayıtlı T.C. ve yabancı uyruklu öğrenci kimlik numaraları girilebilir.

Kayıt Sınıfı :

TC Kimlik No(\*) :  Başvuru Tarihi : 6/11/2017

Adı :  Soyadı :

Baba Adı :  Doğum Yeri :

Doğum Tarihi :  Tel (Ev) :

Tel (Cep) :  Tel (İş) :

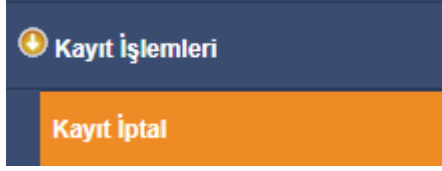
MERNİS: T.C. İçişleri Bakanlığı merkezi nüfus kayıt sistemidir.

### Aday Listesi

130 adet kayıt listelendi.

Aday TCNO	Adı Soyadı	Baba Adı	Doğum Yeri	Doğum Tarihi	Kayıt Sınıfı	Kayıt Durumu
						Kesin Kayıt Yapıldı

9-



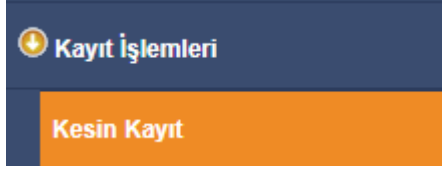
Aday kayıta bekleyen aynı zamanda kesin kayıta olan veya kesin kaydı yapılmadan vefat eden, yurt dışına çıkan, sağlık nedeniyle eğitim öğretimini erteleyen, veli isteğiyle/raporla kayıt erteleme yapmak isteyen öğrencilerin aday kayıt iptalleri bu ekrandan yapılmaktadır.

The screenshot shows the 'Aday Kayıt İptal İşlemi' (Candidate Registration Cancellation Process) form. The form is titled 'Aday Kayıt İptal İşlemi' and has the ID 'IOK04002'. The form contains the following fields:

- TC Kimlik No: Text input field
- Adı Soyadı: Text input field
- İptal Nedeni: Dropdown menu
- Açıklama: Text area

The form is surrounded by navigation icons and buttons. On the left, there are icons for '+', trash, document, search, and refresh. On the right, there are icons for warning, help, and exit. Below the form, there are buttons for 'YENİ KAYIT', 'KAYDET', 'RAPORLAR', 'YARDIM', and 'ÇIKIŞ'.

10-



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

Kesin Kayıt IOK04003

KAYDET RAPORLAR

YARDIM ÇIKIŞ

### Kesin Kayıt Bilgileri

Aktarılacak Sınıf / Şube :

Yabancı Dil :

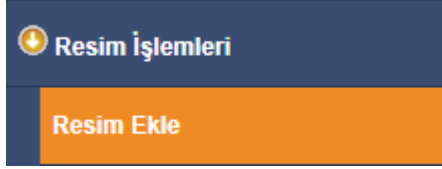
Kayıt Tarihi : 6/11/2017

Not: Aday öğrenci listesinden seçilmiş olan öğrencilerin kesin kayda dönüştürülme işlemi sırasında, öğrencilerin nüfus bilgileri, anne, baba ve kardeş nüfus bilgileri, "İçişleri Bakanlığı Nüfus Bilgileri" sisteminden alınacağı için kaydetme işlemi yavaş sürebilir. Bu nedenle işlemi iptal etmeyiniz. Kesin kaydı yapılmış olan öğrencilerin listesini "Aday Öğrenci Listesi" nin " altında bulunan listeden şube seçerek alabilirsiniz. Kesin Kayıt işlemlerinden önce şubelerinizi oluşturmalısınız.

### Aday Öğrenci Listesi

0 adet kayıt listelendi...

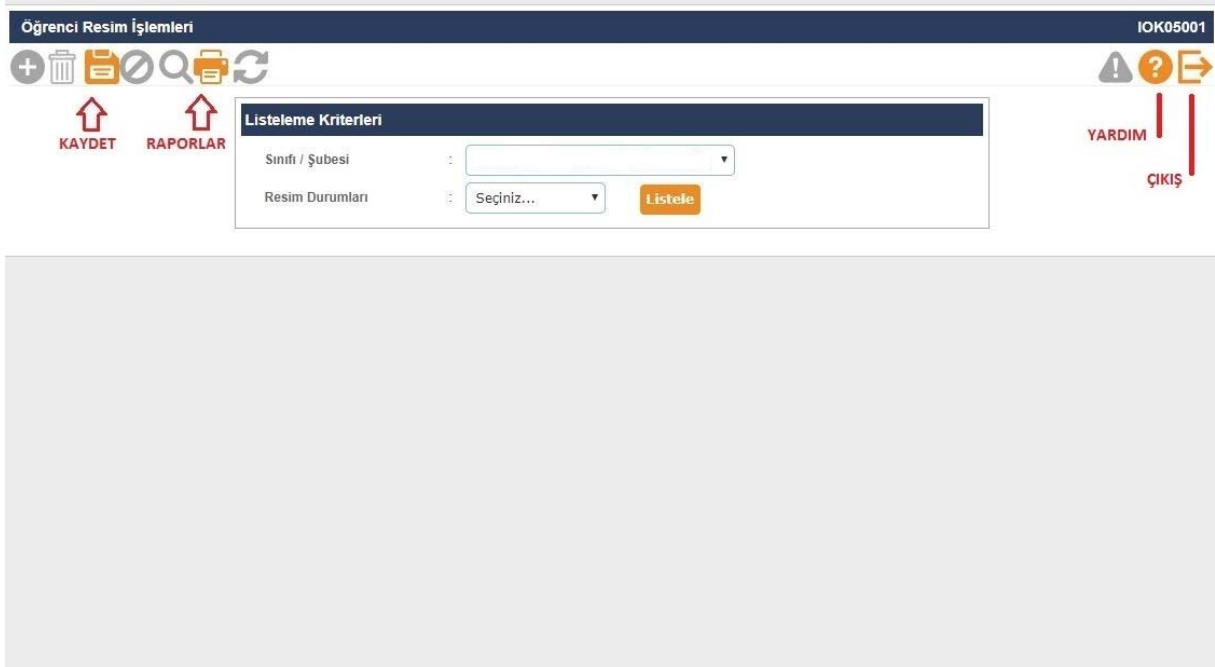
11-



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

Eklenecek olan resim, öğrenci fotoğraf standartlarına uygun biçimde çekilmiş, 35 x 45 mm (133 x 171 pixel) boyutlarında ve Jpeg formatında olmalıdır. Eklenecek dosyanın boyutu en az 20 Kb en fazla 150 Kb olabilir.

İlkokul-Ortaokul Öğrenci İşlemleri - Öğrenci Arama ekranında yazıcı butonundan Fotoğraf Kontrol Raporu (IOG02029\_2) ile fotoğrafı sorunlu olan öğrencilerle ilgili rapor alınır.



### Öğrenci Bilgileri

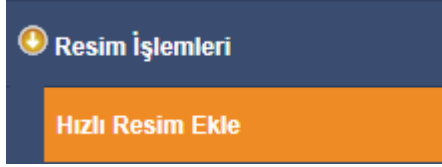
TC Kimlik No	:	<input type="text"/>	Resim	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>			
Soyadı	:	<input type="text"/>			
Okul No	:	<input type="text"/>			

Dosya:

Resim seçilip ön izleme yapıldıktan sonra mutlaka kaydetme işlemi yapılmalıdır.

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

12-



Bu ekran sınıf bazında fotoğrafların hızlı ve toplu olarak eklenmesi için kullanılmaktadır. Eklenecek fotoğraf özellikleri resim ekle ile aynı özelliklerdedir.

Resim ekleme veya hızlı resim eklemeye ilgili okullarımız;  
<http://mebdeogren.meb.gov.tr/ayrinti.php?ID=542> adresinden ilgili videoyu izleyebilirler.

13-



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

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

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

Nakil gelebilir işaretlendikten sonra kaydetme işlemi yapılmalıdır.

14-



Nakil Başvurusundan sonra öğrencinin kaydının bulunduğu okul tarafından nakil isteği onaylandığında öğrenci bilgisi nakil kabul ekranına düşer. Öğrencinin sınıf ve okul numarası da belirlendikten sonra kaydetme işlemi yapılarak öğrenci okula kabul edilmiş olur.

Öğrenci Nakil Kabul İşlemi IOK06002

+

KAYDET RAPORLAR

YARDIM

ÇIKIŞ

### Öğrenci Bilgisi

TC Kimlik No :

Adı :  Soyadı :

### Nakil Geldiği Okul Bilgileri

İl :  Okul Telefonu :

İlçe :  Okul Faks :

Okul :

Okul Adresi :

Eski Sınıfı / Şubesi :

Eski Okul Numarası :

### Nakil Kabul İşlemi

Yeni Sınıfı / Şubesi :

Yeni Okul No :

Nakil Geliş Nedeni :

### Nakil İsteğinde Bulunanlar

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


15-


**Okula Nakil Gelecekler**

**Nakil Gelen Listesi**

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

Nakil Gelen Öğrenci Listesi IOK06003





**Öğrenci Bilgisi**

TC Kimlik No :

Adı :  Soyadı :

Yeni Sınıfı / Şubesi :

Yeni Okul Numarası :

Nakil Geliş Nedeni :

**Nakil Geldiği Okul Bilgileri**

İl :  Okul Telefonu :

İlçe :  Okul Faks :




Okul :

Okul Adresi :

Eski Sınıfı / Şubesi :

Eski Okul Numarası :

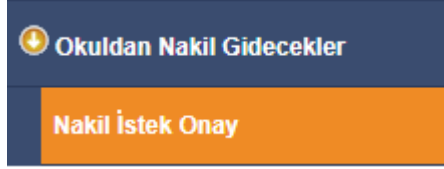
**Nakil Gelen Öğrenci Listesi**

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

**RAPORLAR** **YARDIM**  
**ÇIKIŞ**



16-



Okuldan nakil gidecek öğrencilerin onayının verildiği ekrandır. Nakil onayı en geç 15 gün içerisinde tamamlanmalıdır. İşlem için Nakil Gidebilir işaretlendikten sonra kaydetme işlemi yapılması gerekmektedir.

The screenshot shows the 'Öğrenci Nakil İstek Onay' form. The form is titled 'Öğrenci Nakil İstek Bilgisi' and contains the following fields:

TC Kimlik No	:	<input type="text"/>	Başvuru Tarihi	:	<input type="text"/>
Adı	:	<input type="text"/>	Soyadı	:	<input type="text"/>
Gideceği İl	:	<input type="text"/>	Okul Telefonu	:	<input type="text"/>
Gideceği İlçe	:	<input type="text"/>	Okul Faks	:	<input type="text"/>
Gideceği Okul	:	<input type="text"/>			
Okul Adresi	:	<input type="text"/>			
Geçici Sınıfı / Şubesi	:	<input type="text"/>			

Below the form, there is a section titled 'Nakil Onay' with the following fields:

Ayrılış Tarihi	:	<input type="text" value="6/11/2017"/>
<input type="checkbox"/> Nakil gidebilir.		

At the bottom of the form, there is a section titled 'Nakil İsteğinde Bulunan Öğrenci Listesi' with a table below it.



17-

**Okuldan Nakil Gidecekler**

**Nakil Giden Listesi**

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

Nakil Gidenler IOK07002







 

**Nakil Giden Öğrenci Bilgileri**

**RAPORLAR** **YARDIM**  
**ÇIKIŞ**

TC Kimlik No :  Başvuru Tarihi :   
Adı :  Soyadı :   
Gideceği İl :  Okul Telefonu :   
Gideceği İlçe :  Okul Faks :   
Gideceği Okul :   
Okul Adresi :   
Geçici Sınıfı / Şubesi :   
Ayrılış Tarihi :  Durumu :

**Nakil Giden Öğrenci Listesi**

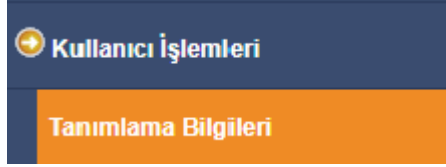
	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Gideceği Okul	Başvuru Tarihi	Ayrılış Tarihi	Durumu
							
							
							
							
							
							

18-



Öğrenci devamsızlıklarının kaydedildiği ekrandır. Bu listede öğrenci bilgisi pasif ve pembe renk geliyor ise bu öğrenciye ait devam eden izin veya sağlık raporu vardır. Öğrenci bilgilerinden özürlü devamsızlık kontrolü yapılması gerekmektedir.

19-



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

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

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri YON02001

+ - KAYDET YENİLE KULLANICI ARAMA RAPOR

YARDIM ÇIKIŞ

**Kullanıcı Tanımlama Bilgileri**

Kullanıcı Adı :

Kullanıcı T.C. Kimlik No (\*) :

Nüfus Adı :

Nüfus Soyadı :

E-mail :

İl Kısıtlaması :

İlçe Kısıtlaması :

Kurum Kısıtlaması :

Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu :

T.C. Kimlik No Kısıtlaması :

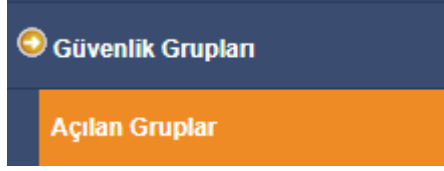
Grup Adı :

Şifre :

Şifre Onayı :



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

20-



Okul Müdür Yardımcıları ve Öğretmen kullanıcılarının Yetkilerinin belirlenmesi amacıyla oluşturulan güvenlik gruplarıdır.

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi YON03001

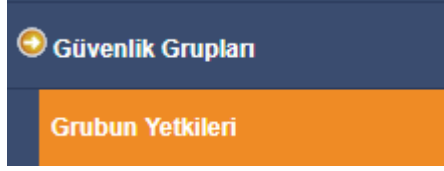
**Seçilen Grup Bilgisi**

Adı:

Açıklama:

**KAYDET** **LİSTELEME** **YENİ KAYIT** **ÇIKIŞ**

21-



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

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi YON03001

**YENİ KAYIT** **YARDIM**  
**ÇIKIŞ**

Güvenlik Grupları			
	Adı	Açıklaması	Ekran Yetkileri
	...	...	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...
	...	...	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...
	...	...	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...