MEB

ÖZEL MİLLETLER ARASI OKULLAR ÖĞRENCİ YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ MOBİS

KULLANIM EL KİTABI

TEMEL İŞLEMLER

Hazırlayan

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

04.2020 rev1.0

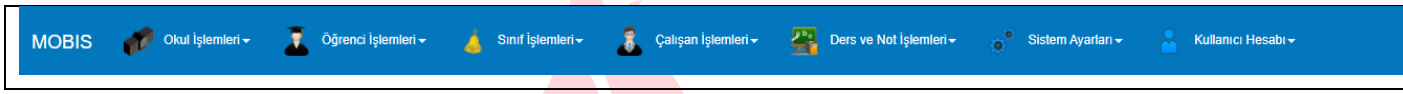
İÇİNDEKİLER

MENÜ 5
Öğrenci İşlemleri 5
Sınıf İşlemleri 5
Çalışan İşlemleri 5
Ders İşlemleri 5
Kullanıcı İşlemleri 5
1. ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ 6
1.1. Kayıt 6
1.1.1. Yeni Kayıt 6
1.1.2. Mevcut Kayıt 9
1.2. Görüntüleme 9
1.3. Listeleme 10
1.3.1. Filtreler 12
1.3.2. Liste 13
2. SINIF ŞUBE İŞLEMLERİ 14
2.1. Ekleme 14
2.2. Listeleme 14
2.2.1. Filtreler 15
2.2.2. Listele 16
2.3. Öğrenci Yerleştirme 16
2.3.1. Öğrenci Kayıt/Düzenleme Sayfası Üzerinden Sınıf Değişikliği 17
2.3.2. Öğrencileri Sınıflara Yerleştirme Sayfası 17
3. ÇALIŞAN İŞLEMLERİ 20
3.1. Kayıt 20
3.1.1. Yeni Kayıt 20
3.2. Yeni Eklenmiş Personel Onayı 23
3.3. Görüntüleme 25
3.4. Listeleme 25
3.5. Filtreler 26
1.3.2. Liste 27
3.6. Çalışanın Okula Atanması 27
3.7. Kullanıcı Hesabı ve Şifre 29
3.7.1. Yeni Hesap Oluşturma 29

3.7.2. Şifre Sıfırlama 29
3.7.3. Hesabı Silme 30
3.7.4. Kullanıcı Şifresinin Değiştirilmesi 30
3.8. Kimlik Bilgilerini Otomatik Getirme 31
4. DERS VE NOT İŞLEMLERİ 32
4.1. Okulda Verilecek Derslerin Tanımlanması 32
4.2. Öğretmenlerin Girdiği Derslerin Tanımlanması 33
İLETİŞİM 35

MENÜ

Bu kısımda iş ve işlemlerin yapılacağı ekranlara erişimi sağlayan ana ve alt menüler anlatılacaktır. İlgili işlemlere her sayfada sabit olarak bulunan menüler üzerinden erişim sağlanacaktır. Kullanıcı yetkilerine göre içeriğinin değişmesiyle birlikte Şekil 1'de görüldüğü gibi Okul İşlemleri, Öğrenci İşlemleri, Sınıf İşlemleri, Çalışan İşlemleri, Ders İşlemleri, Nakil İşlemleri, Sistem Ayarları ve Kullanıcı Hesabı olmak üzere 8 ana menü başlığı bulunmaktadır.



Şekil 1

Öğrenci İşlemleri

Öğrenci ile alakalı yeni kayıt oluşturma, listeleme, silme, öğrenci belgesi, devamsızlık işlemleri gibi kullanıcı yetkisine göre işlemlere bu menünün alt basamaklarından erişilmektedir.

Sınıf İşlemleri

Sınıf ile alakalı yeni sınıf oluşturma, listeleme, sınıf kapatma, öğrencilerin sınıf değişiklikleri gibi kullanıcı yetkisine göre işlemlere bu menünün alt basamaklarından erişilmektedir.

Çalışan İşlemleri

Çalışan ile alakalı yeni kayıt oluşturma, görevine göre listeleme, silme, yeni çalışan kaydı onaylama kullanıcı yetkisine göre işlemlere bu menünün alt basamaklarından erişilmektedir.

Ders İşlemleri

Ders ile alakalı işlemler bu menü altından yürütülecektir. Okulda verilecek ders seçimi, not girişi, karne oluşturma gibi kullanıcı yetkisine göre birçok işleme bu menünün alt basamaklarından erişilmektedir.

Kullanıcı İşlemleri

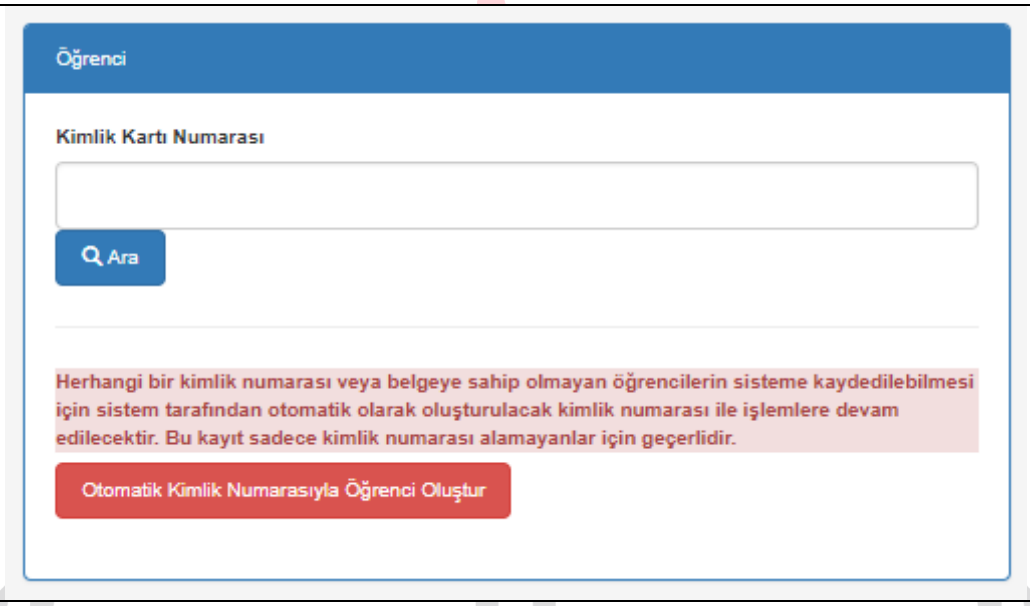
Kullanıcının kendi hesabıyla ilgili işlemler bu menü altında görüntülenecektir. Kullanıcı bilgilerini görüntüleyebilir ve şifre değiştirme işlemi ile ilgili sayfaya bu menü üzerinden erişebilir.

1. ÖĞRENCİ İŞLEMLERİ

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

1.1. Kayıt

Öğrenci kayıt işlemi için menüdeki 'Öğrenci İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Yeni Öğrenci Oluştur' seçeneğine tıklayarak Şekil 1.1'de görüldüğü gibi öğrenci sorgulama sayfasına erişilerek işleme başlanacaktır.

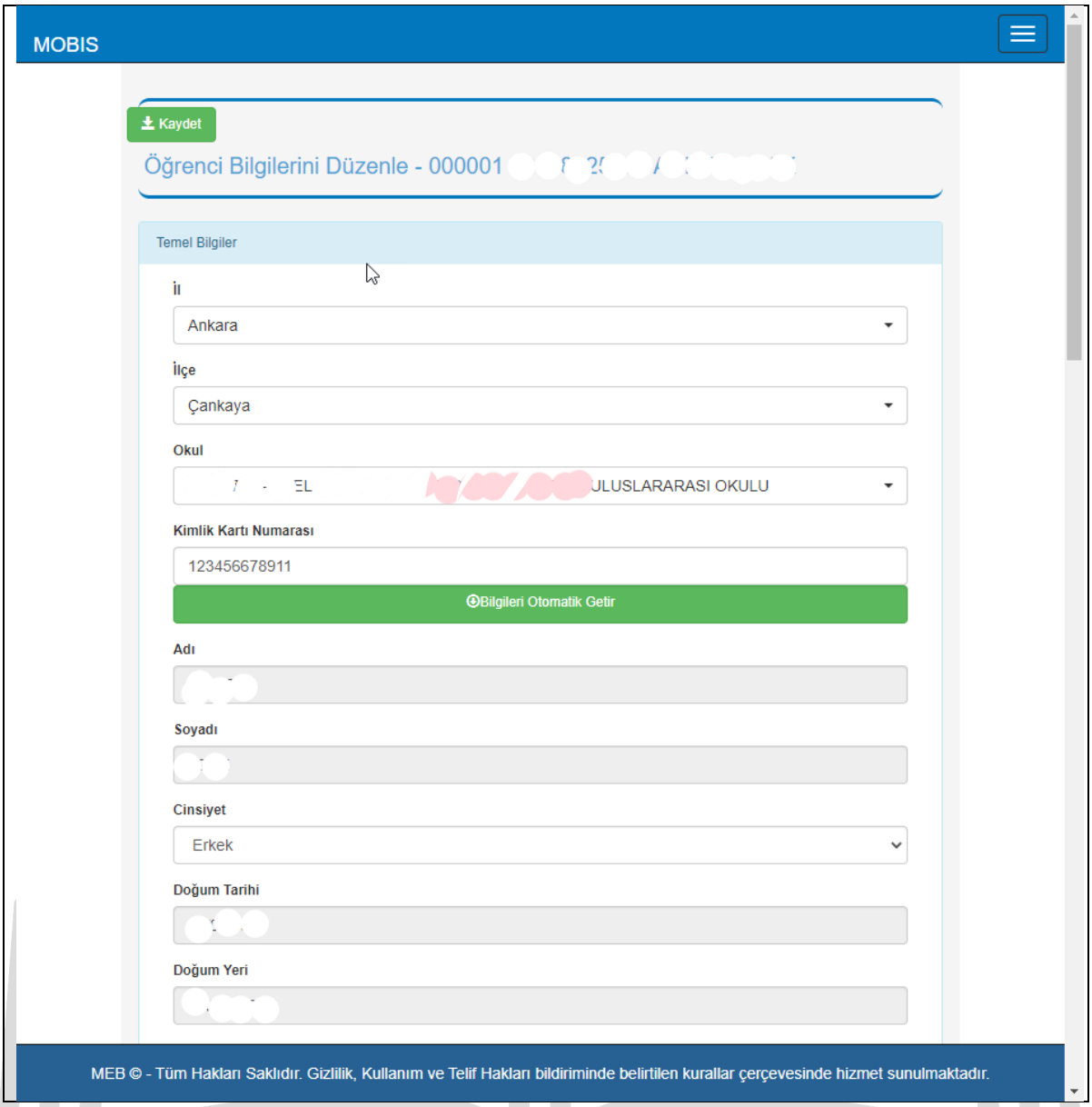


Şekil 1.1 Öğrenci Kayıt Sorgulama Sayfası

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

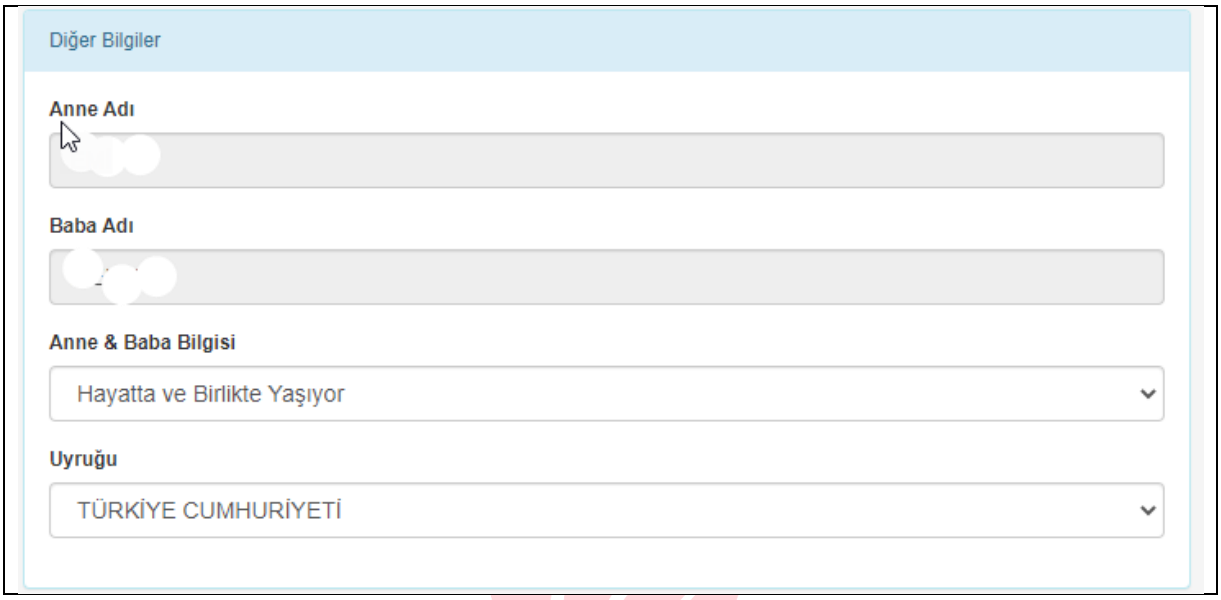
1.1.1. Yeni Kayıt

Sorgulama sonucunda kimlik numarası sistemde kayıtlı değil ise öğrenciye ait gerekli bilgilerin girileceği sayfaya yönlendirilecektir. Eğer kimlik numarası geçerli ise temel bilgileri Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünde kayıtlı olan bilgiler ile otomatik olarak doldurulacaktır. Bu sayfa üzerindeki bilgilerin eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır. Ardında Şekil 1.2'de gösterilen kaydet tuşuna basılarak öğrenci kaydı tamamlanır.

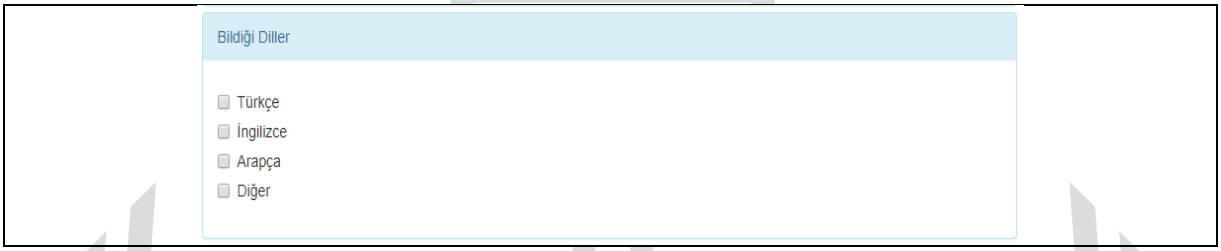


Şekil 1.2. Öğrenci Kayıt Sayfası

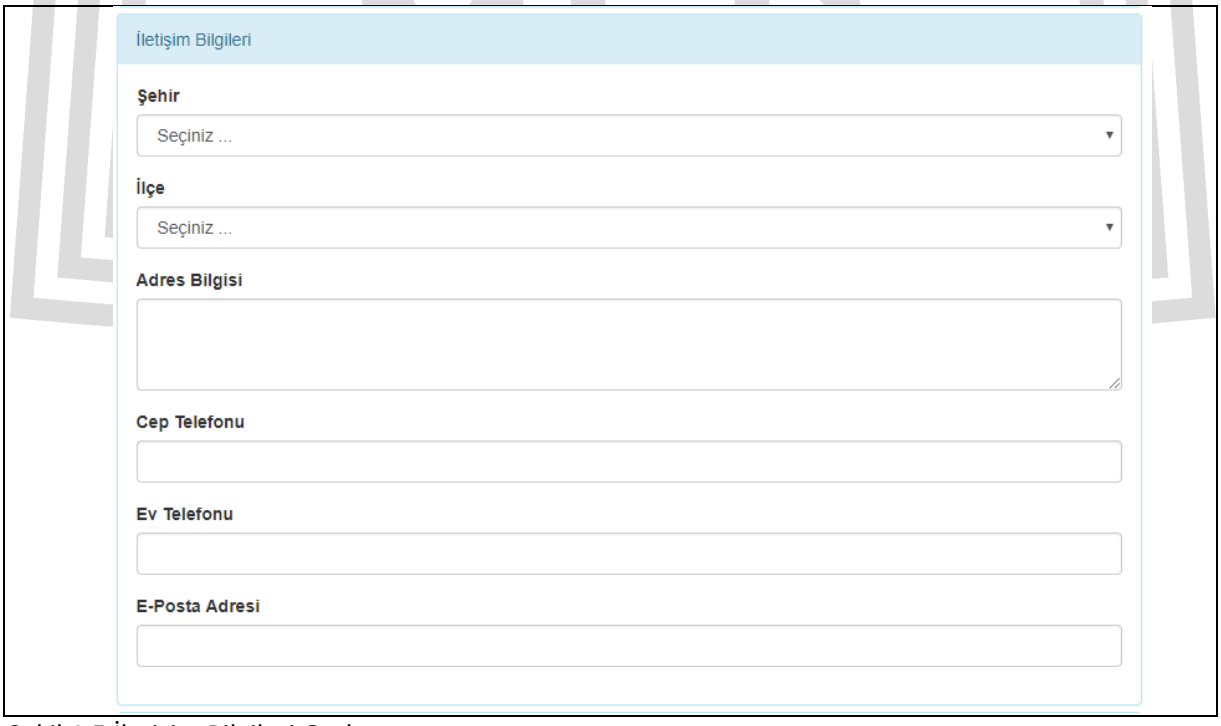
Öğrenci kayıt sayfasında girilecek bilgiler öğrenciye ait temel kimlik bilgilerinin bulunduğu 'Temel Bilgiler', anne, baba adı, uyruk, aile durumu gibi kimlik kartından veya öğrenci beyanına istinaden doldurulacak demografik alanların bulunduğu 'Diğer Bilgiler', öğrencinin bildiğini beyan ettiği dillerin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



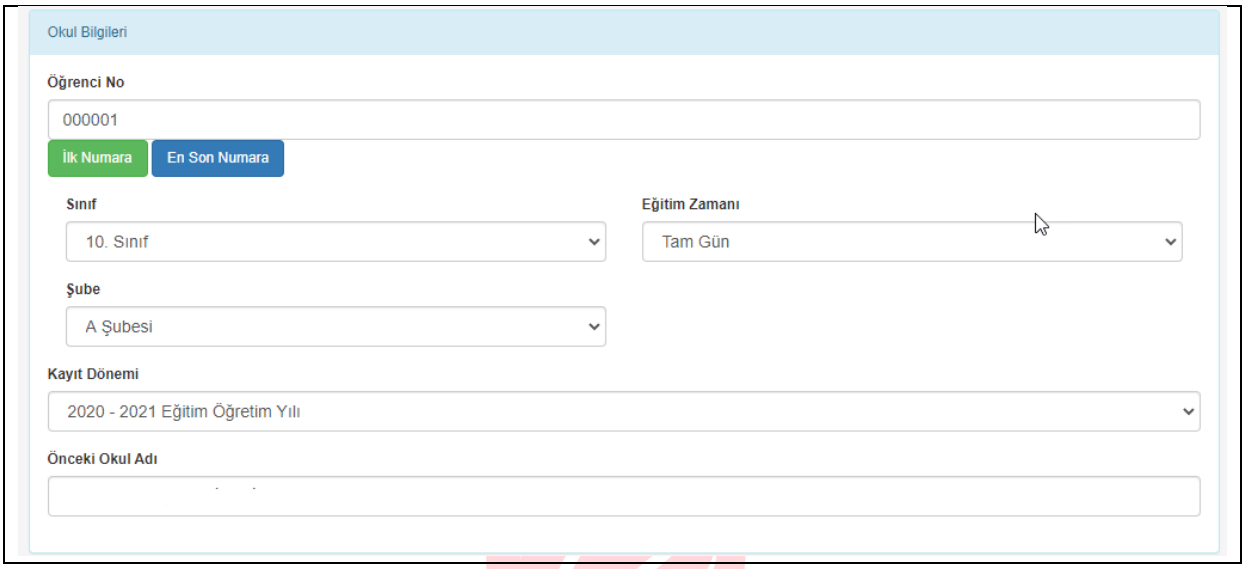
Şekil 1.3 Diğer Bilgiler Grubu



Şekil 1.4 Bildiği Diller Grubu



Şekil 1.5 İletişim Bilgileri Grubu



Şekil 1.6 Okul Bilgileri Grubu

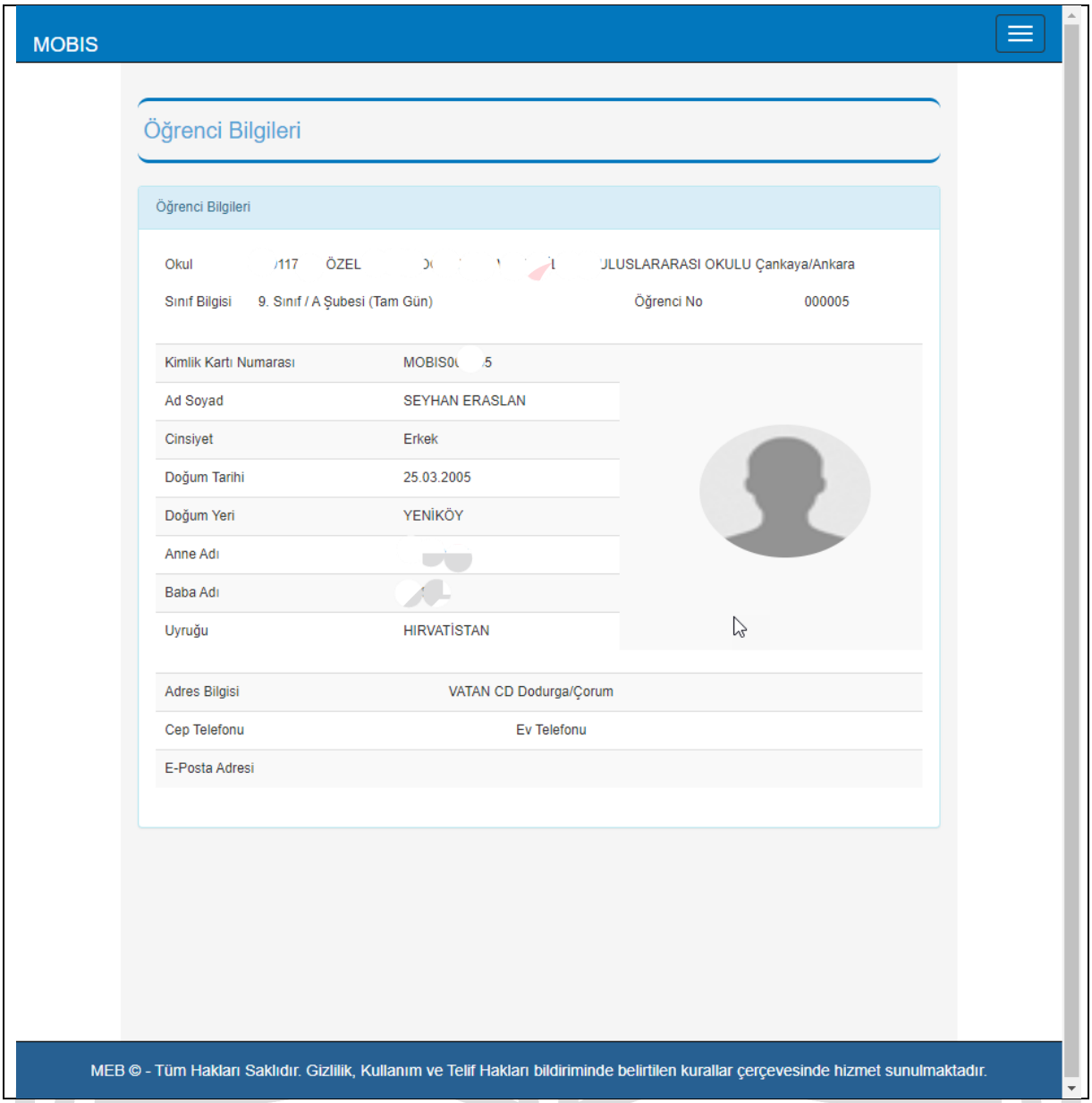
Okul bilgileri grubu içerisinde yer alan alanlar okulunuzdaki mevcut veriler içerisinden gelmektedir. 'Öğrenci Numarası' alanındaki veriler okuldaki öğrenciler tarafından kullanılmayan boştaki numaralardan getirilir. Sınıf, şube ve eğitim zamanı bilgileri de okulunuzda açık olan sınıflardan çekilmektedir.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

1.1.2. Mevcut Kayıt

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

1.2. Görüntüleme

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



Şekil 1.2 Öğrenci Özet Bilgileri Sayfası

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

1.3. Listeleme

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

Kayıt Sayısı : 6

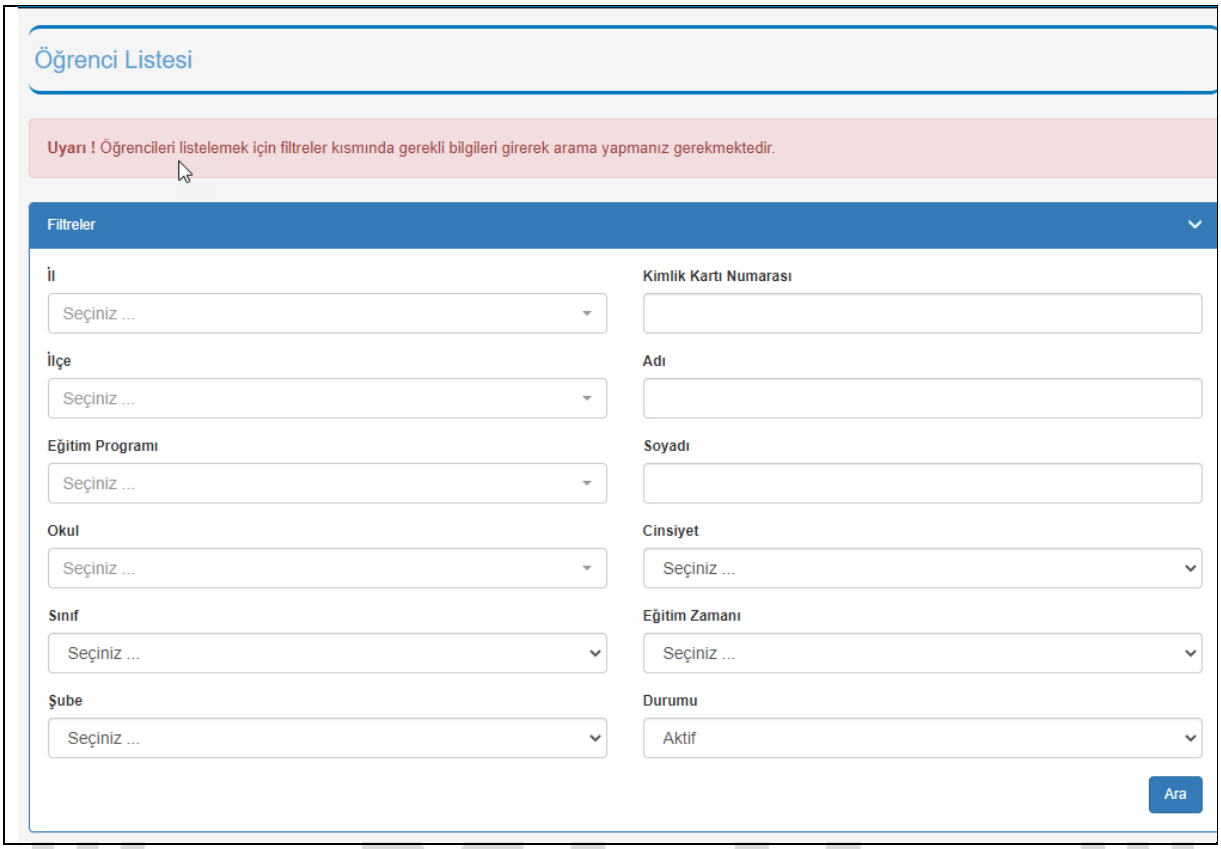
Kimlik Kartı Numarası	Öğrenci No	Adı	Soyadı	Cinsiyet	Sınıf	Şube	Eğitim Zamanı	İşlemler
7	000001			Erkek	10. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün	Görüntüle Düzenle
MOBIS000006	000001	SERKAN	TAŞDEMİR	Erkek	5. Sınıf	A Şubesi	Sabahçı	Görüntüle Düzenle
MOBIS000001	000002	CETİN	YILMAZ	Erkek	12. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün	Görüntüle Düzenle
MOBIS000002	000003			Erkek	12. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün	Görüntüle Düzenle
MOBIS000003	000004	SELİM		Erkek	12. Sınıf	B Şubesi	Tam Gün	Görüntüle Düzenle
MOBIS000005	000005	SEYHAN	ERASLAN	Erkek	9. Sınıf	A Şubesi	Tam Gün	Görüntüle Düzenle

Şekil 1.8 Öğrenci Listeleme Sayfası

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

1.3.1. Filtreler

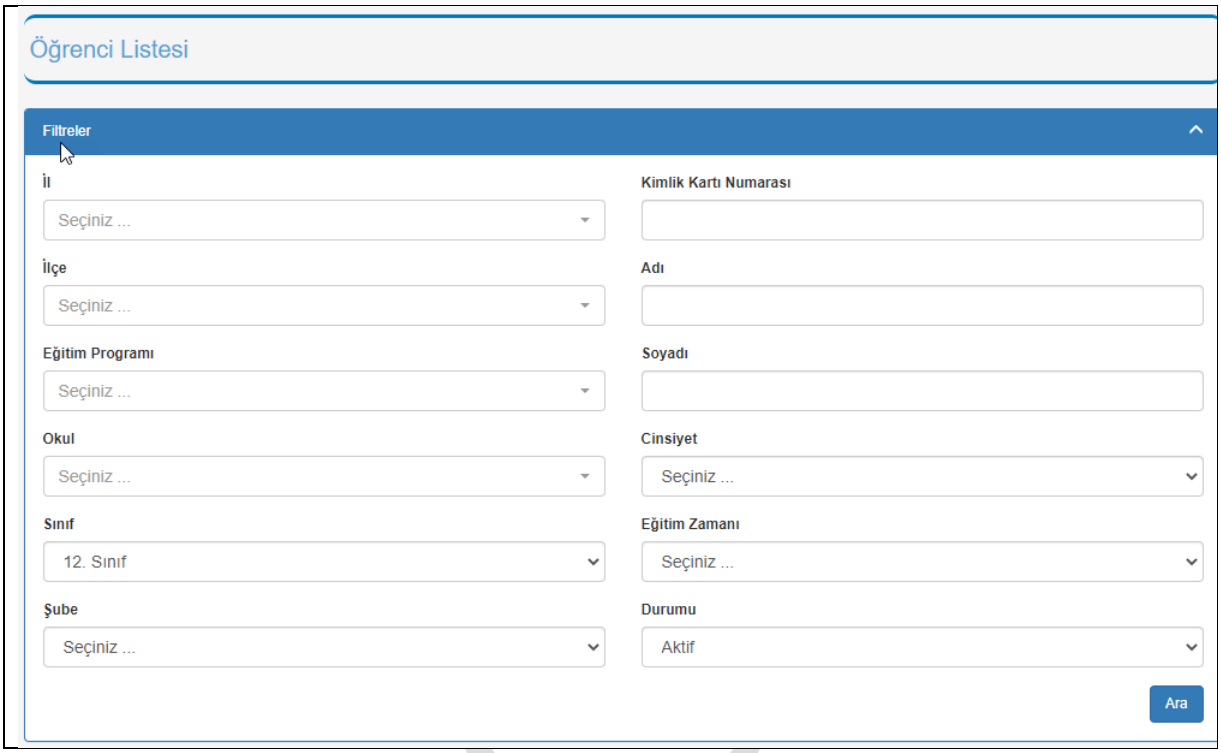
Filtreler kısmı listeleme sayfasında başta varsayılan olarak gelmektedir ve bu alan kapalıdır. Eğer bir arama yapılacaksa Filtreler yazan çubuğa tıklanarak filtreler Şekil 1.9'da görüldüğü gibi açılacaktır.



Şekil 1.9 Öğrenci Filtreler Kısmı

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

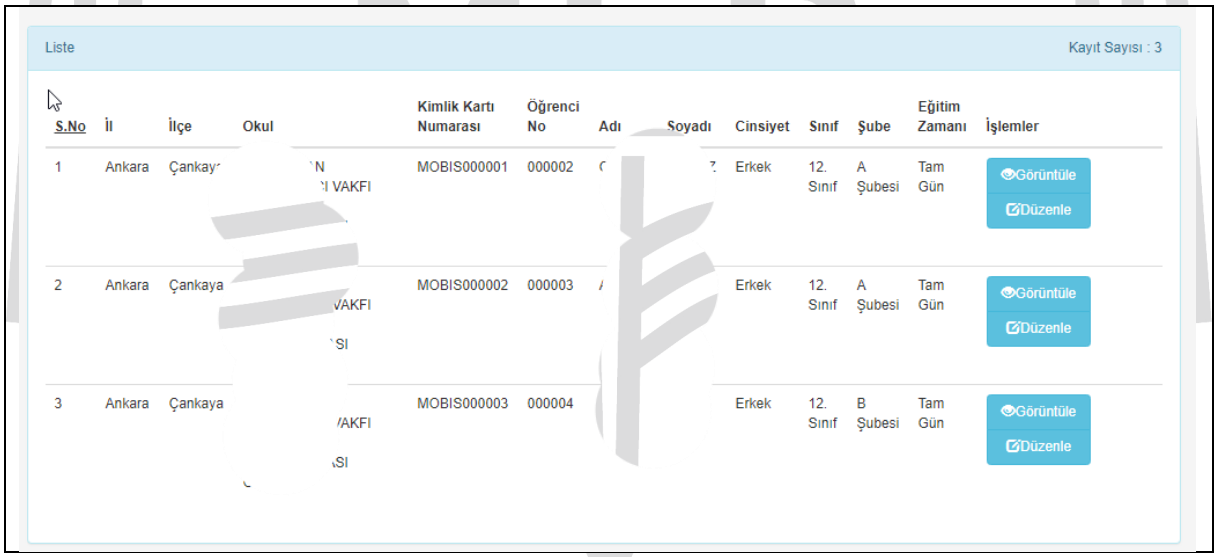
Öğrencileriniz arasında kimlik numarası ile arama yapmak için 'Kimlik Kartı Numarası' alanına aranacak kimlik numarası girilebilir veya 12. Sınıftaki öğrencileri listelemek için Şekil 1.10'da görüldüğü gibi 'Sınıf' alanından listelenen sınıflar arasından seçilerek filtreleme işlemi yapılabilir. Bu işlemler birleşik olarak da yapılabilmektedir. Gerekli seçimler yapıldıktan sonra 'Ara' tuşuna basılarak ilgili öğrencilerin listelenmesi sağlanabilir.



Şekil 1.10 Örnek Filtreleme İşlemi

1.3.2. Liste

Listeleme sayfasında ise işleme göre uygun kayıtlar ve işlemler görülecektir. Şekil 1.12'de ilgili sayfa görülmektedir.



Şekil 1.12 Listeleme Sayfası

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

2. SINIF ŞUBE İŞLEMLERİ

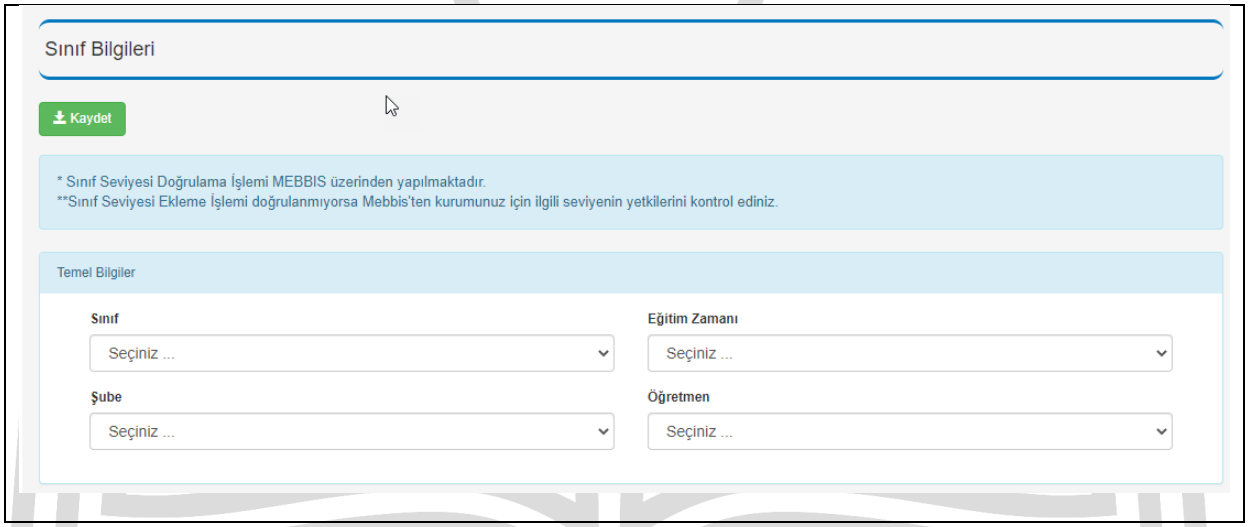
Bu kısımda sınıflar için ekleme, görüntüleme, listeleme ve silme işlemleri anlatılacaktır. Sınıf ile ilgili işlemlere 'Sınıf İşlemleri' menüsü altından ulaşılabilmektedir. Gerçek sistem üzerinde yapılacak olan işlemlerde kılavuzda izlenen yola uyulması gerekmektedir.

2.1. Ekleme

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

Sınıf Şube Ekleme İşlemi mebbis üzerinden doğrulanmaktadır. Bu işlem esnasında sorun yaşarsanız Mebbis üzerinden ilgili sınıf düzeyinin açabilme yetkinizin olduğundan emin olunuz.

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

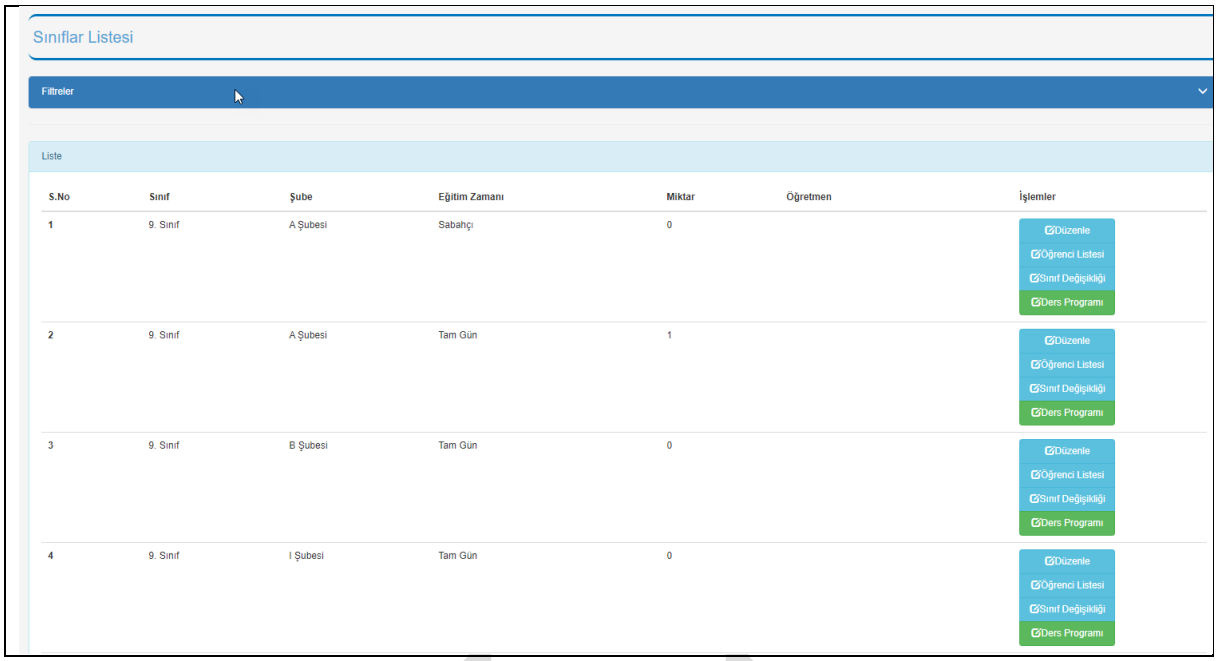


Şekil 2.1 Sınıf Ekleme Sayfası

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

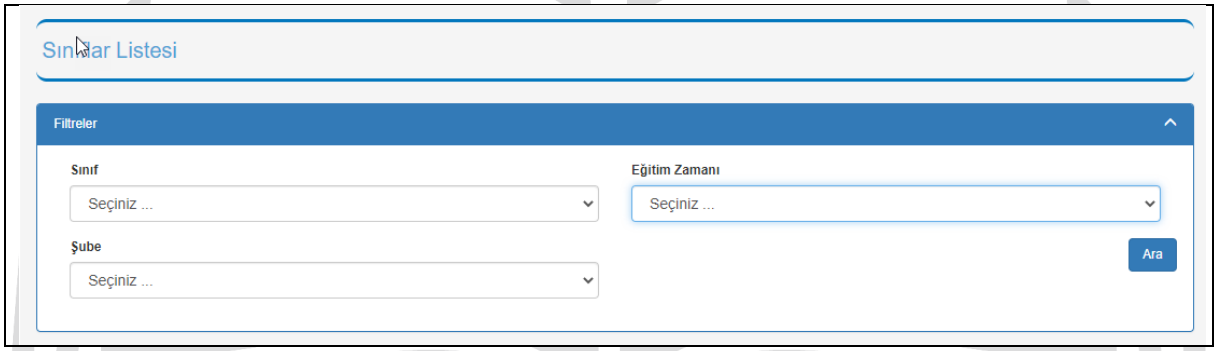
2.2. Listeleme

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



2.2.1. Filtreler

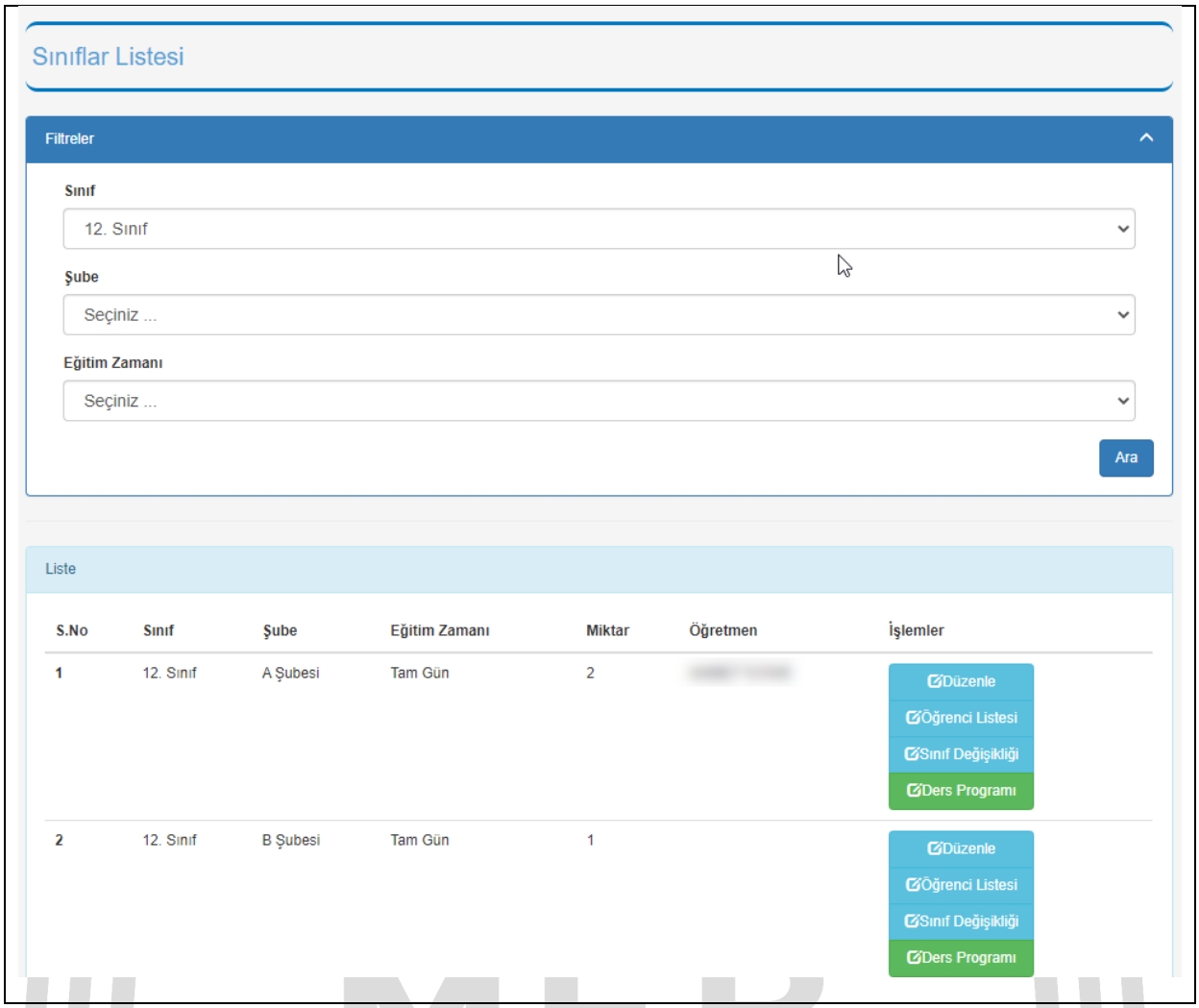
Filtreler kısmı listeleme sayfasında başta varsayılan olarak gelmektedir ve bu alan kapalıdır. Eğer bir arama yapılacaksa Filtreler yazan çubuğa tıklanarak filtreler Şekil 2.3'de görüldüğü gibi açılacaktır.



Şekil 2.3 Öğrenci Filtreler Kısmı

Filtreler açıldığında öğrenciyi filtreleyebileceğimiz birçok alan görülecektir. Bu alanlar yetki düzeyine göre sınıf şube Eğitim vs. bilgilerini içerecek alanlardan meydana gelecektir.

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



Şekil 2.4 Örnek Filtreleme İşlemi

2.2.2. Listele

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

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

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

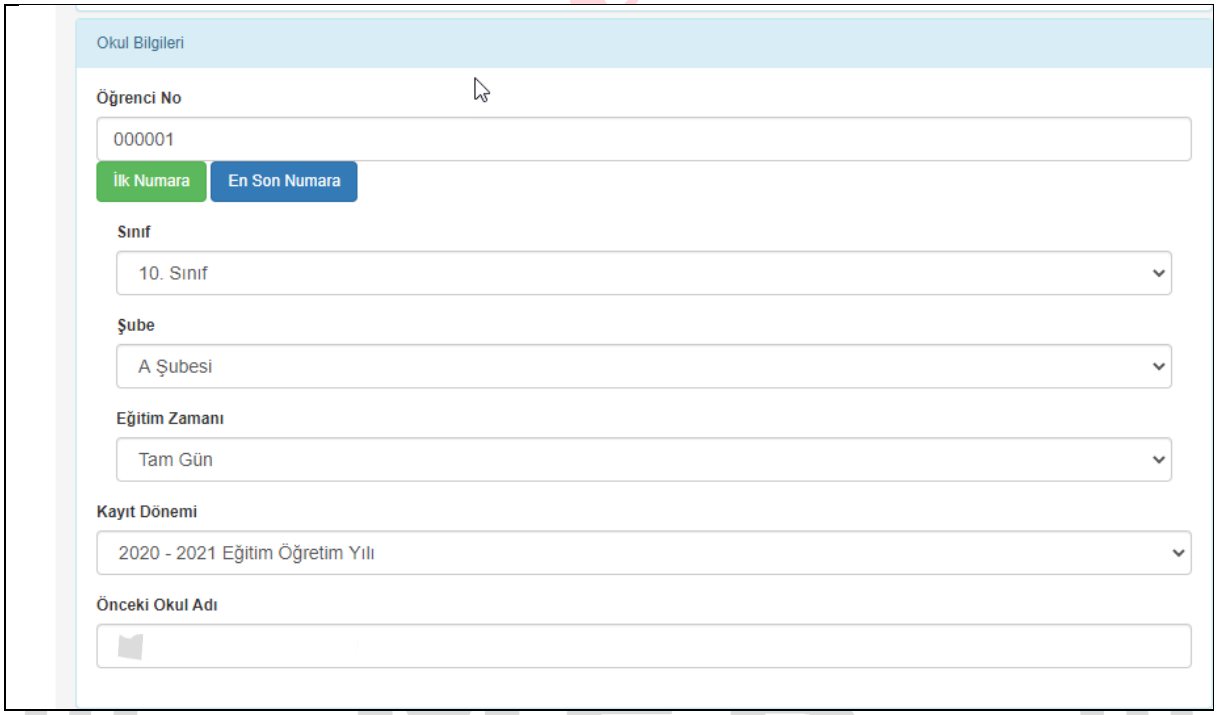
2.3. Öğrenci Yerleştirme

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

2.3.1. Öğrenci Kayıt/Düzenleme Sayfası Üzerinden Sınıf Değişikliği

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

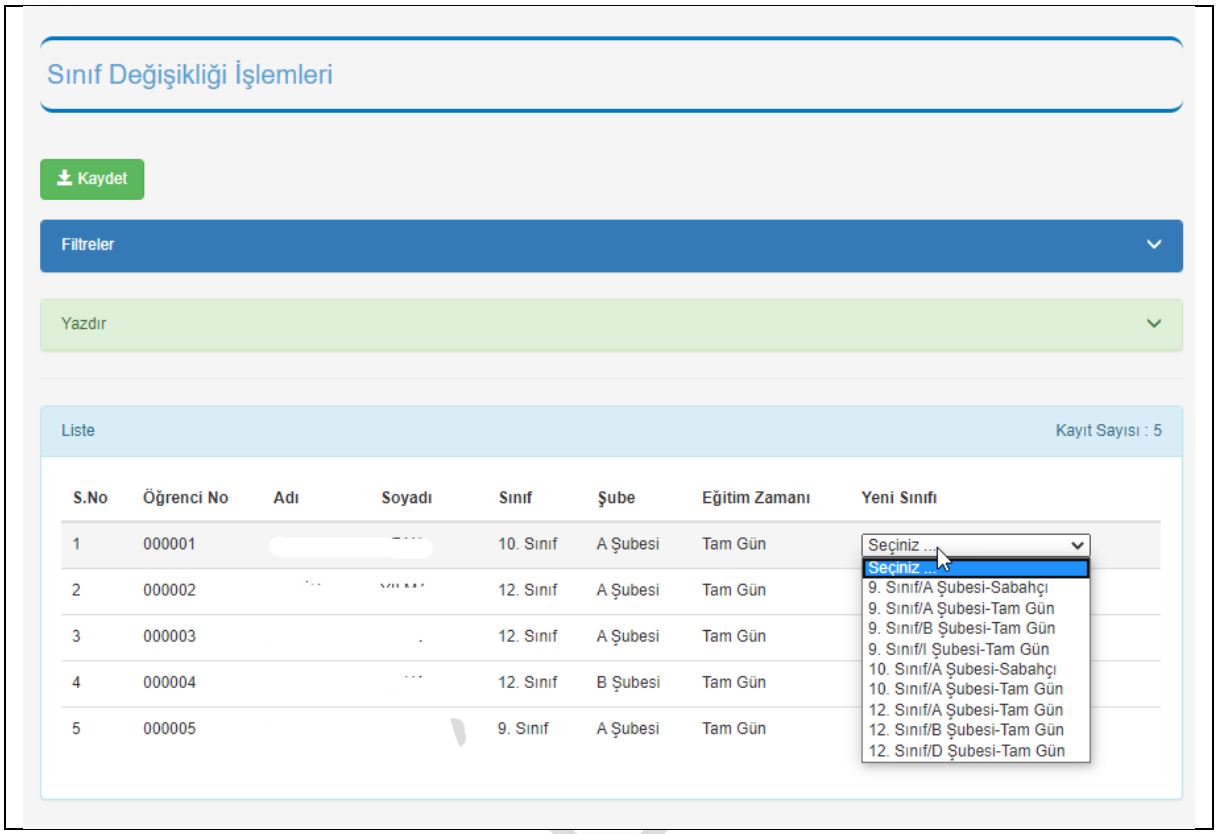
Öğrenciyi bu yolla bir sınıfa yerleştirmek için öğrencinin bilgilerinin düzenlendiği sayfaya ulaşmanız gerekmektedir. Konu hakkında kılavuzun öğrenci ekleme ve düzenleme ile ilgili olan 1. bölümüne göz atabilirsiniz. Öğrenci bilgilerinin düzenlendiği sayfada Şekil 2.5'de görülen 'Okul Bilgileri' grubundan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



Şekil 2.5 Öğrenci Sınıf Değiştirme – Öğrenci Bilgileri Düzenleme Sayfası

2.3.2. Öğrencileri Sınıflara Yerleştirme Sayfası

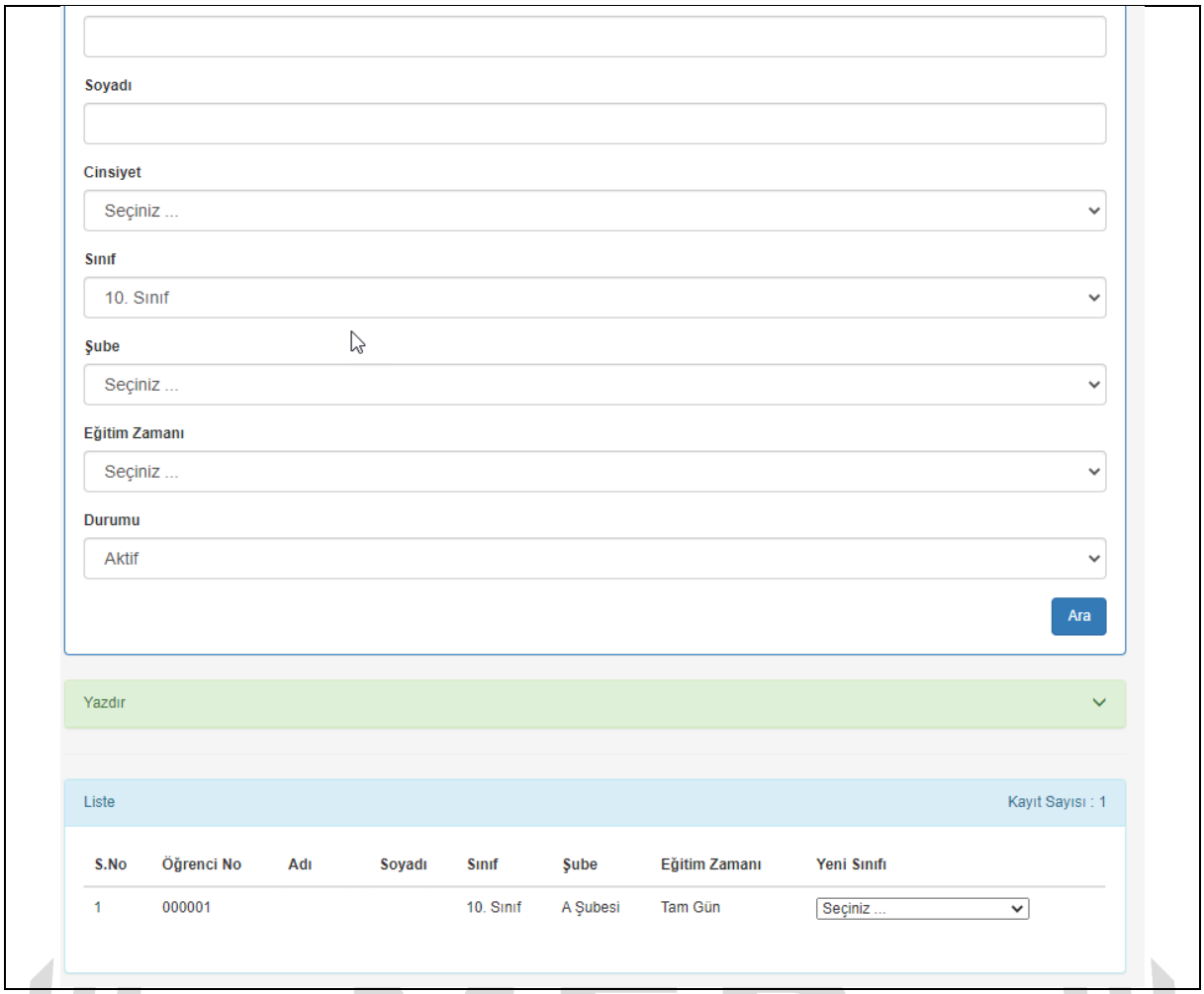
Bir veya birden fazla öğrenciyi belirli sınıflara toplu olarak yerleştirme işlemi için ise bu yöntemin kullanılması önerilir. Bu yol ile sınıflar arasında toplu değişim gibi işlemleriniz çok daha hızlı bir şekilde gerçekleşecektir. Öğrencileri bu yöntemle sınıflara yerleştirebilmek için 'Sınıf İşlemleri'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



Şekil 2.6 Sınıf Değişikliği İşlemleri Sayfası

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

Başlangıçta varsayılan filtreleme ile açılacağından tüm öğrencilerin listelendiği görülecektir. Öğrenci filtreleme işlemleri referans alınarak benzer filtrelemeler yapılması ile üzerinde çalışacağımız öğrenci kümesine erişebiliriz. Örnek olması açısından havuzda bulunan 10. Sınıf öğrencilerinin bulunduğu listeye Şekil 2.7’de de görüldüğü gibi erişebilirsiniz.



Şekil 2.7 Sınıf Öğrencilerini Yeni Sınıfa Yerleştirme

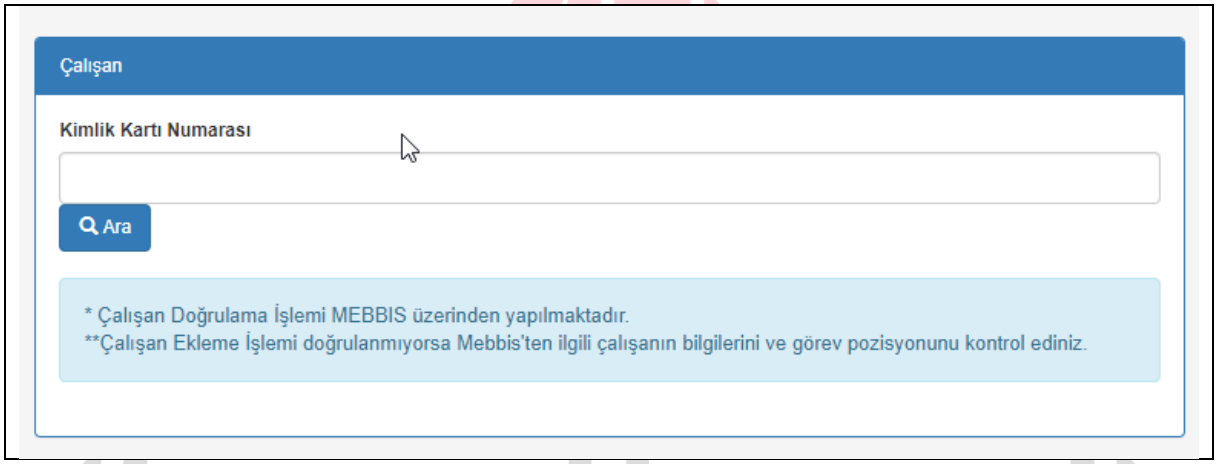
3. ÇALIŞAN İŞLEMLERİ

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

3.1. Kayıt

Yetki durumunuza göre farklı görevdeki personeller sisteme eklenebilmektedir. Bu personeller Genel Müdürlük , okul üzerinde yetki sahibi olan personeller ile okullarda görev alan personellerden oluşmaktadır.

Yeni personelin kayıt işlemi için Şekil 3.1'de görülen 'Çalışan İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Yeni Çalışan Oluştur' seçeneğine tıklayarak ilgili sayfaya ulaşılmaktadır.

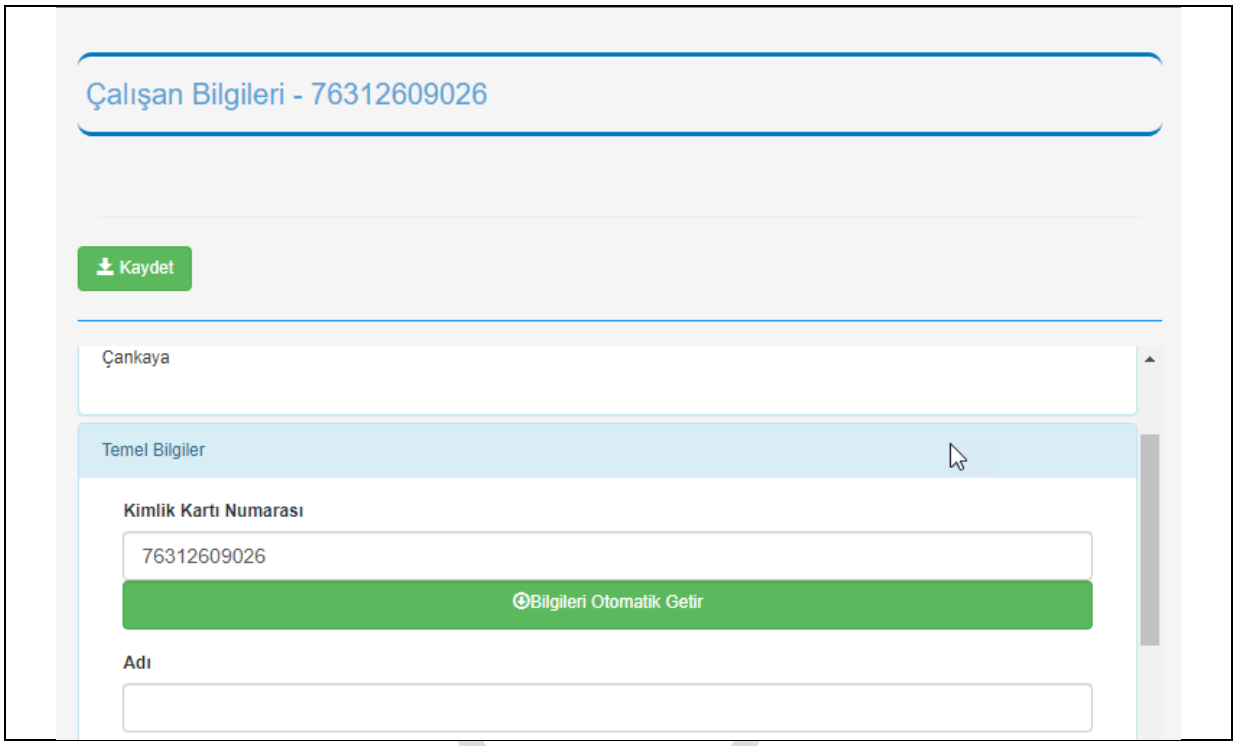


Şekil 3.1 Çalışan Kayıt Sorgulama

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

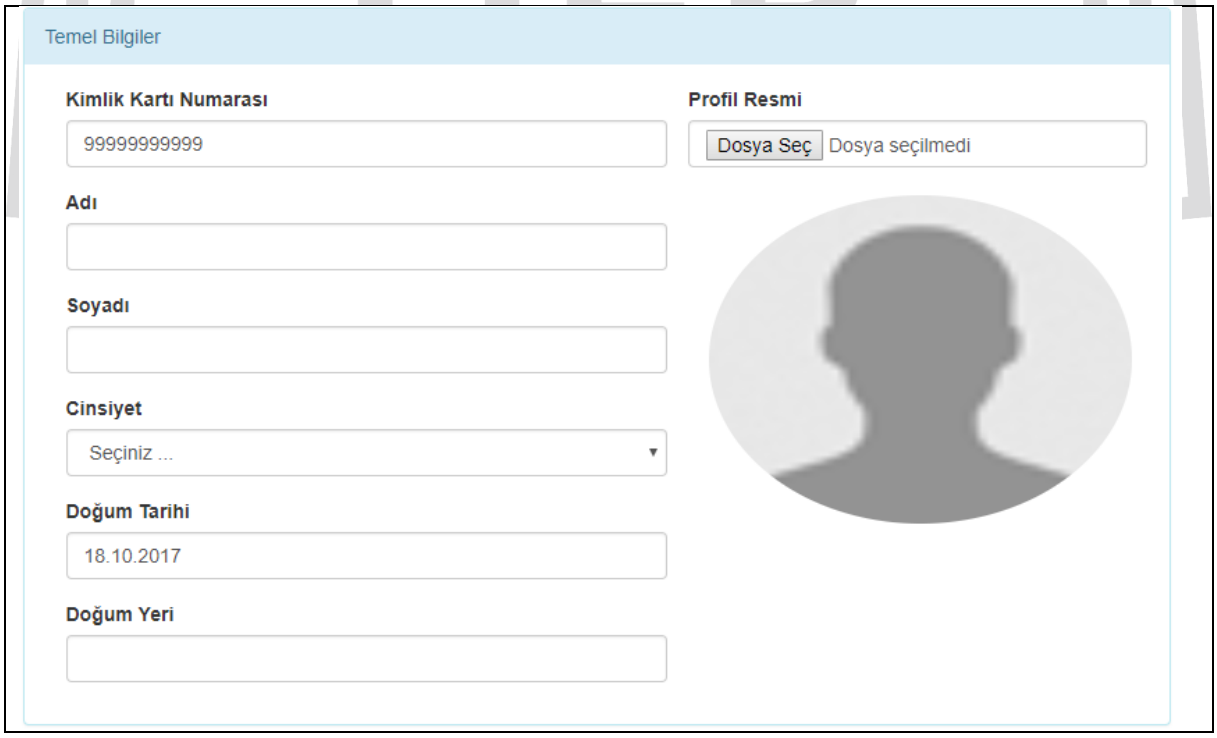
3.1.1. Yeni Kayıt

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

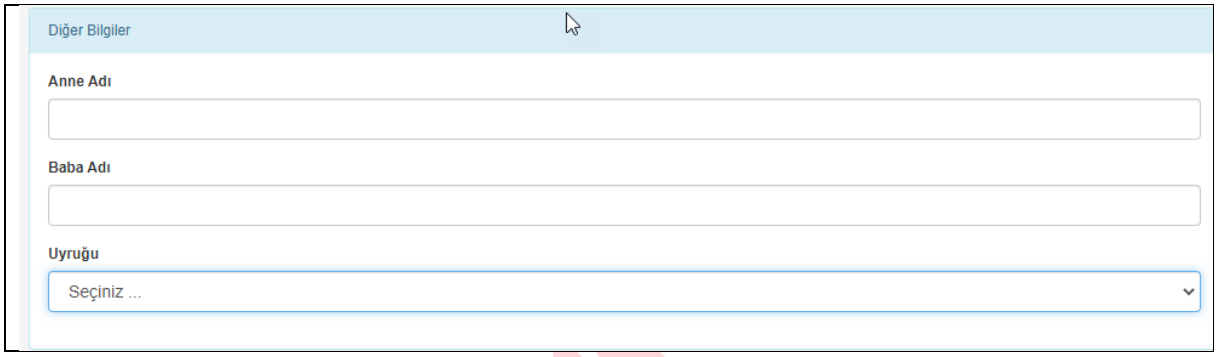


Şekil 3.2 Personel Kayıt Sayfası

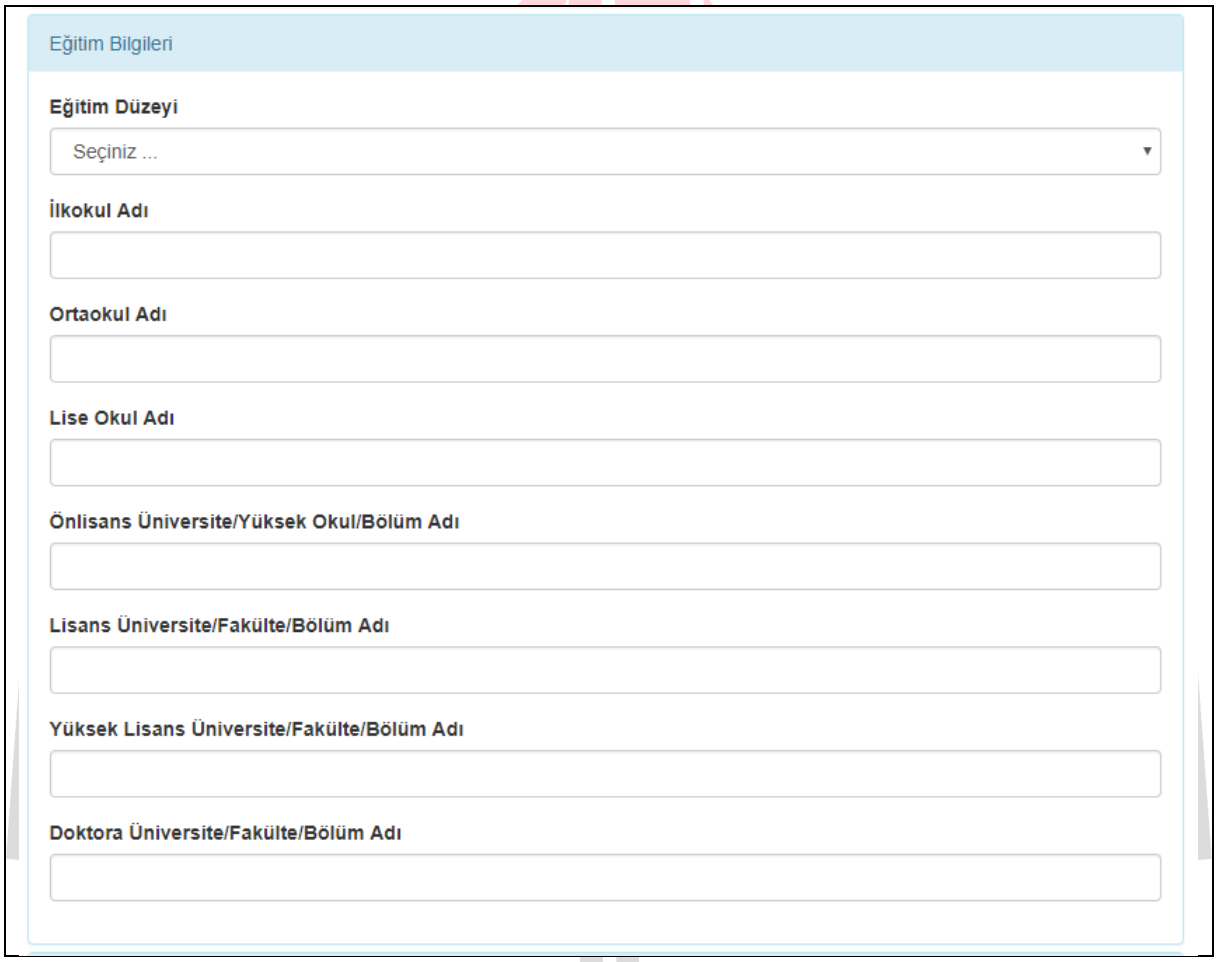
Çalışan kayıt sayfasında girilecek bilgiler çalışana ait hangi görevi yapacağına dair bilginin bulunduğu 'Görev Bilgisi', temel kimlik bilgilerinin bulunduğu 'Temel Bilgiler', anne, baba adı, uyruk, aile durumu gibi kimlik kartından veya öğrenci beyanına istinaden doldurulacak demografik alanların bulunduğu 'Diğer Bilgiler', çalışanın belgelediği veya beyan ettiğine göre mezuniyet durumu okuduğu bölüm gibi bilgilerin bulunduğu 'Eğitim Bilgileri', çalışanın bildiğini beyan ettiği dillerin seçileceği 'Bildiği Diller' ve gerektiğinde çalışana ulaşılmasını sağlayacaktır.



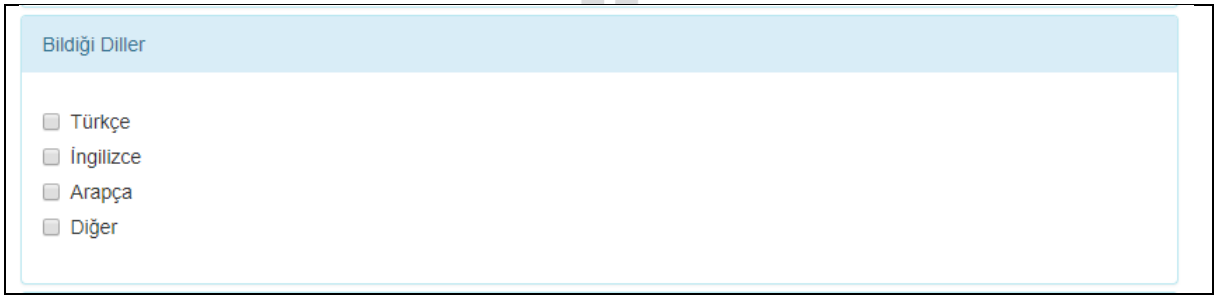
Şekil 3.4 Temel Bilgiler Grubu



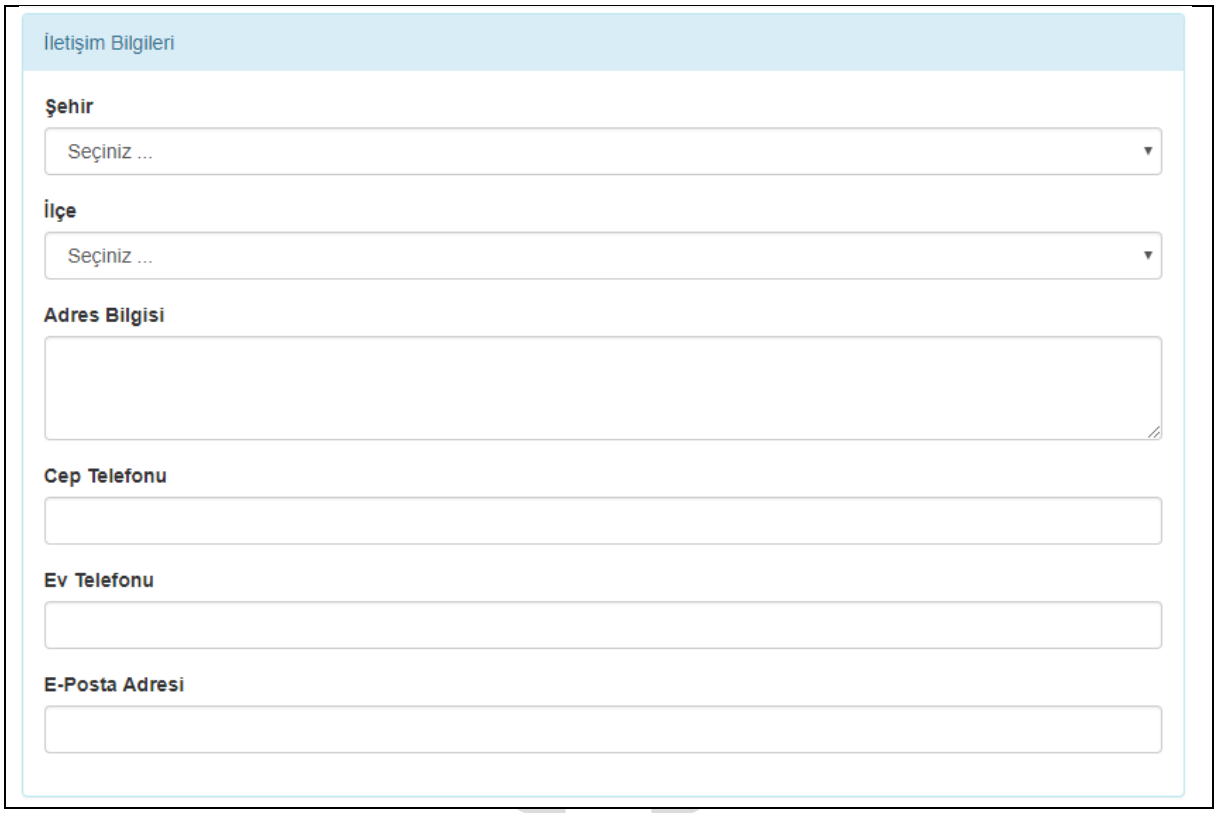
Şekil 3.5 Diğer Bilgiler Grubu



Şekil 3.6 Eğitim Bilgileri Grubu



Şekil 3.6 Bildiği Diller Grubu



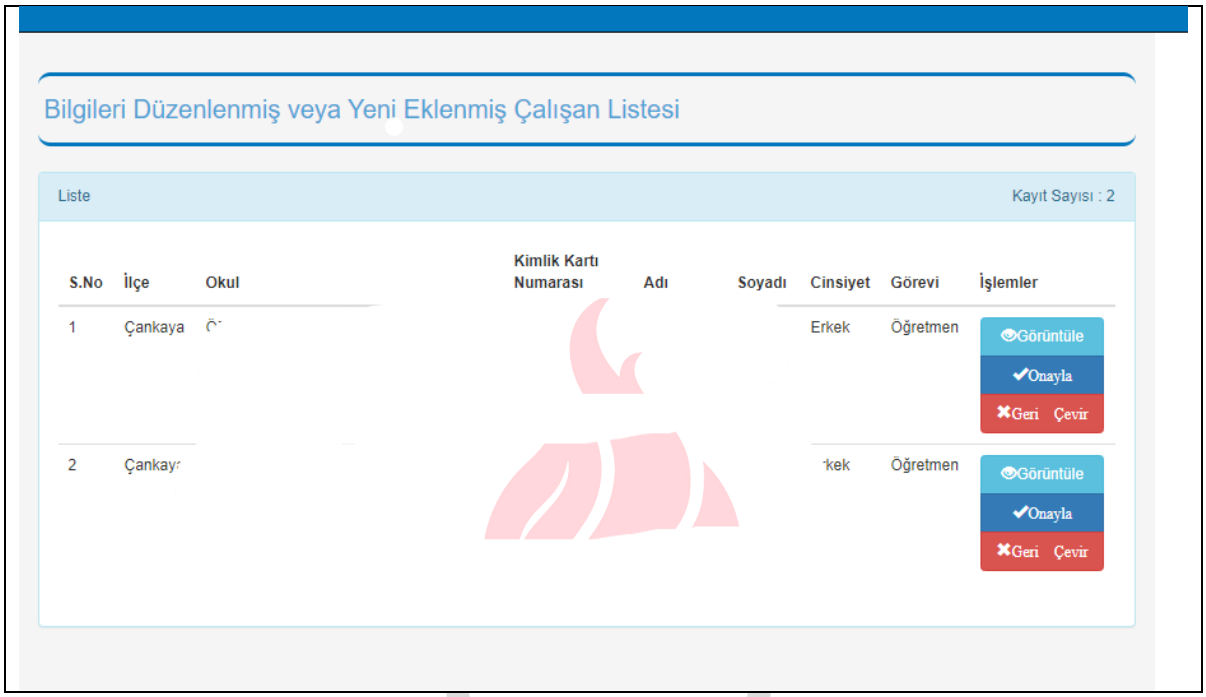
Şekil 3.7 İletişim Bilgileri GrubuAktif Çalışanın Kayıt İşlemi

Yeni personel kaydı gerçekleştirirken çalışacak personelin farklı bir kurumda görev yaptığı durumlar söz konusu olabilir.

3.2. Yeni Eklenmiş Personel Onayı

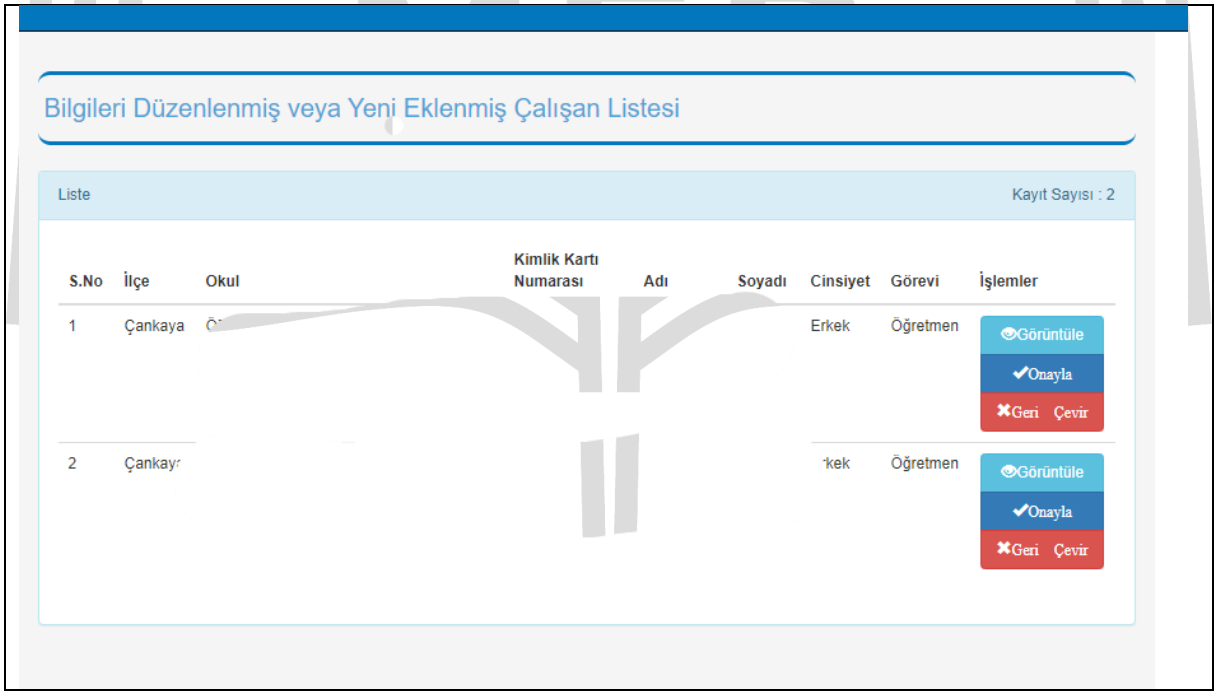
Yeni personel eklenmesinde veya silinmiş personelin yeniden kaydedilmesinin ardından kaydın onayı genel müdürlük yetkilisinin onayına sunulacaktır. Yetkili kişinin personelin uygunluğuna onay vermesi durumunda onaylayarak okul listenizde görünmesini sağlayabilir veya uygun görülmediği durumda iptal edilerek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

Onayda bekleyen çalışanları Şekil 3.10'da görüldüğü gibi 'Çalışan İşlemleri' menüsünün alt başmağında yer alan 'Onay Bekleyen Çalışan Listesi' seçeneğine tıklayarak erişebilirsiniz.



Şekil 3.10 Onayda Bekleyen Çalışanlar Listesi – Okul

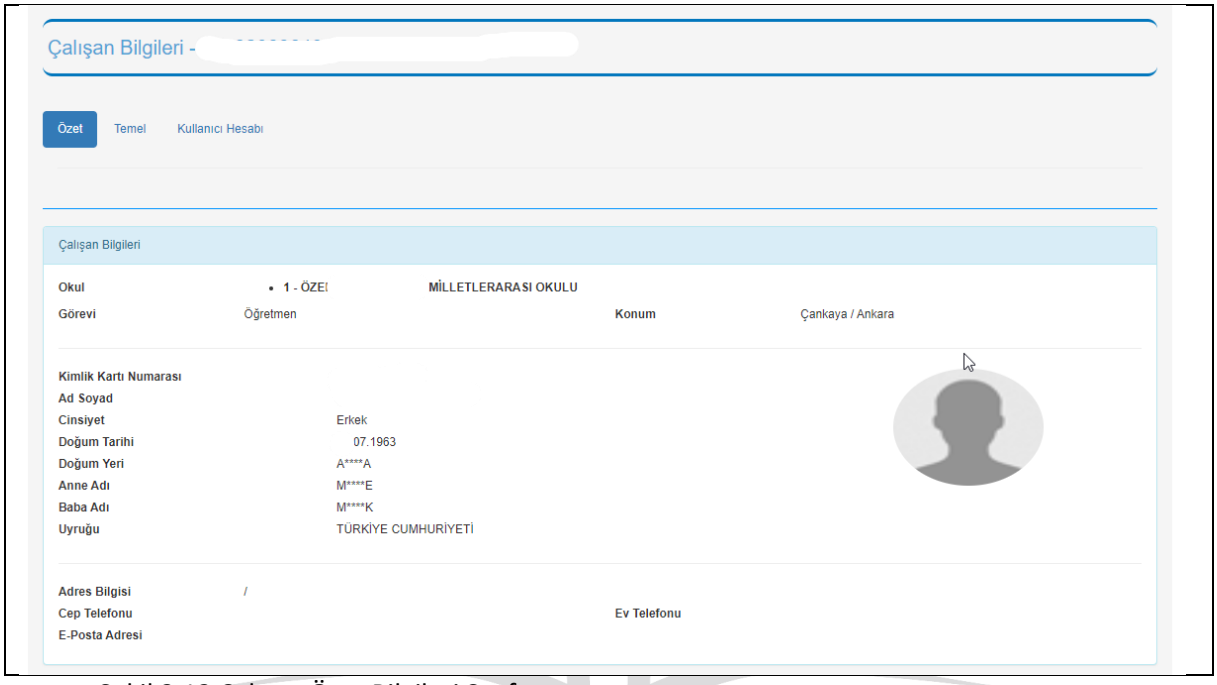
Onayda bekleyen çalışanlara il veya ilçe onayı Şekil 3.11'de görüldüğü gibi onayda bekleyen çalışanların görüldüğü liste üzerinde ilgili kaydın işlemler başlığı altıdaki 'Onayla' tuşuna basılarak onay işlemi başlatılır. Ardından görünen kaydı onaylanacak çalışana ait temel bilgilerin bulunduğu açılır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



Şekil 3.11 Onayda Bekleyen Çalışanın Onaylanması

3.3. Görüntüleme

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



Şekil 3.12 Çalışan Özet Bilgileri Sayfası

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

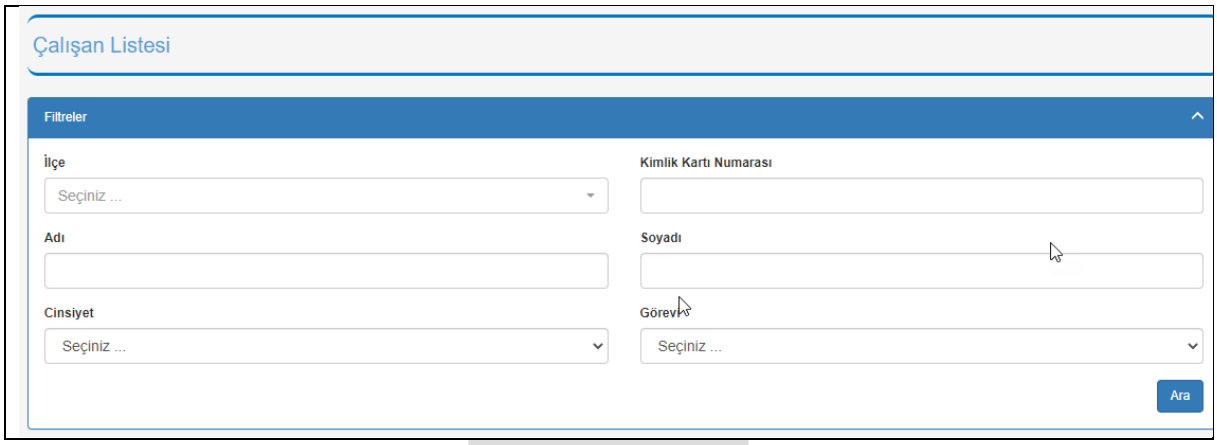
3.4. Listeleme

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

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

3.5. Filtreler

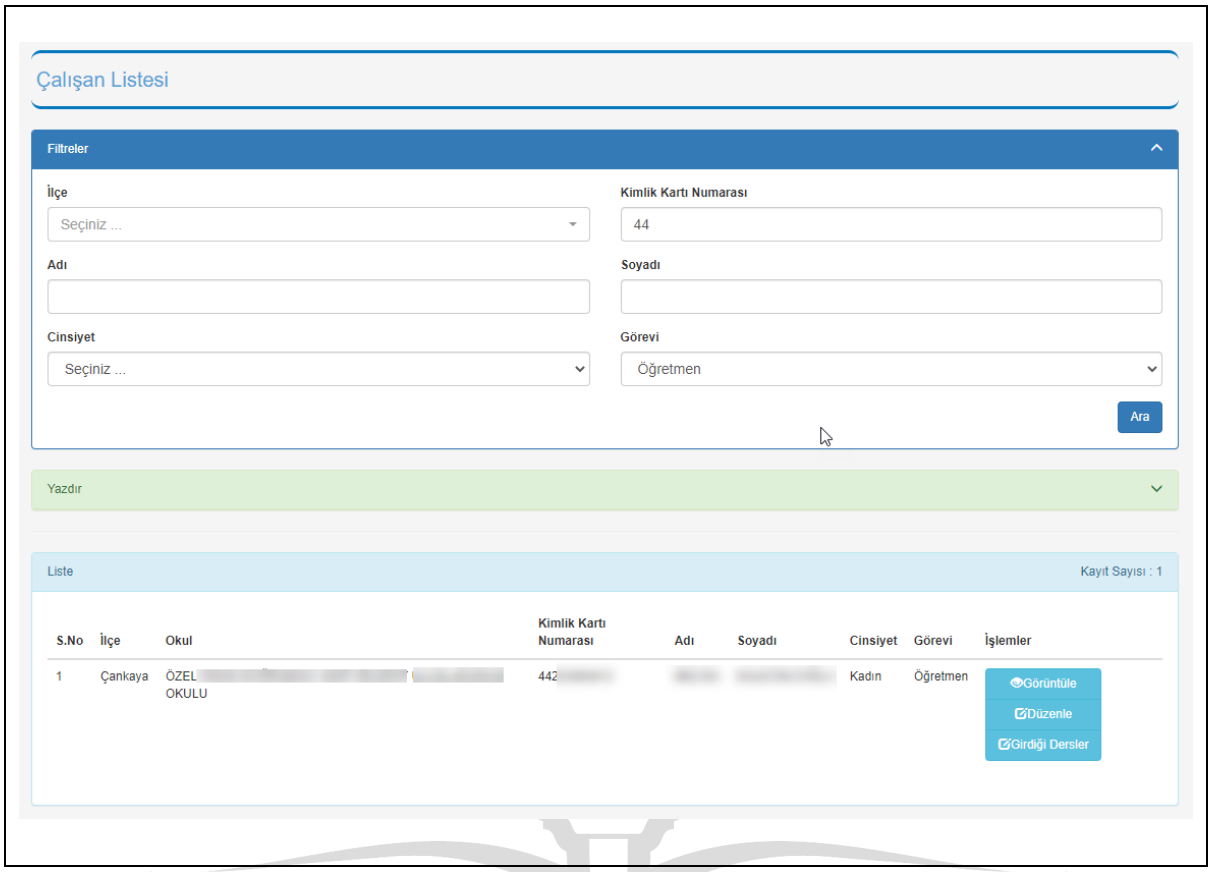
Filtreler kısmı listeleme sayfasında başta varsayılan olarak gelmektedir ve bu alan kapalıdır. Eğer bir arama yapılacaksa Filtreler yazan çubuğa tıklanarak filtreler Şekil 3.13'de görüldüğü gibi açılacaktır.



Şekil 3.13 Görevli Filtreler Kısmı

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

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



Şekil 3.14 Örnek Filtreleme İşlemi

1.3.2. Liste

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

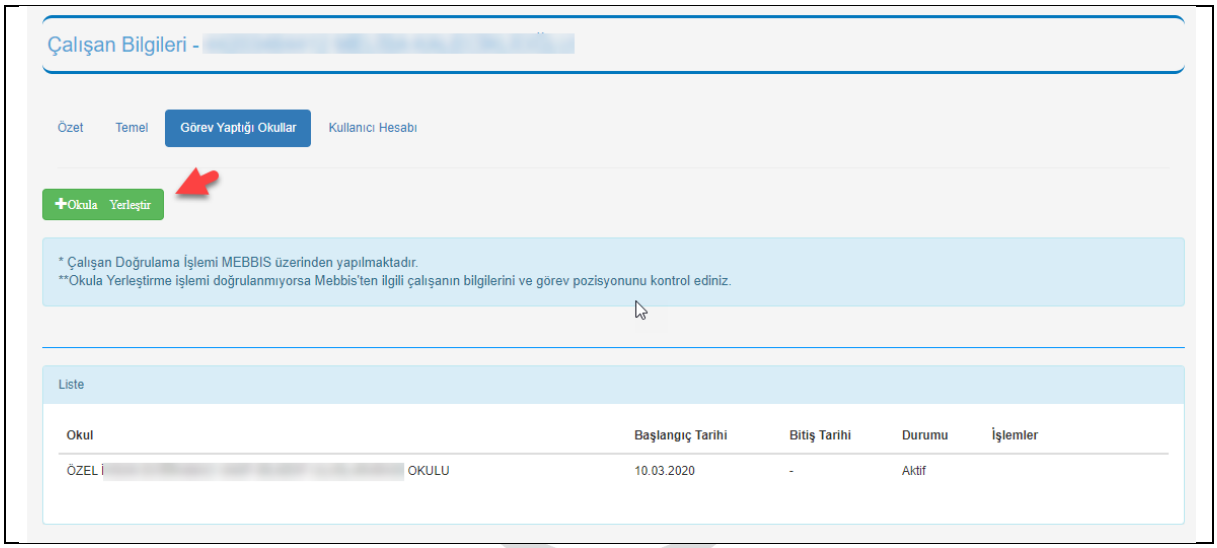
Listeleme de gösterilen kayıtlar üzerinde 'İşlemler' altında o kayda ait uygulanabilecek işlemler listelenmektedir. Bu işlemler listeleme türüne göre değişiklik gösterebilmektedir.

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

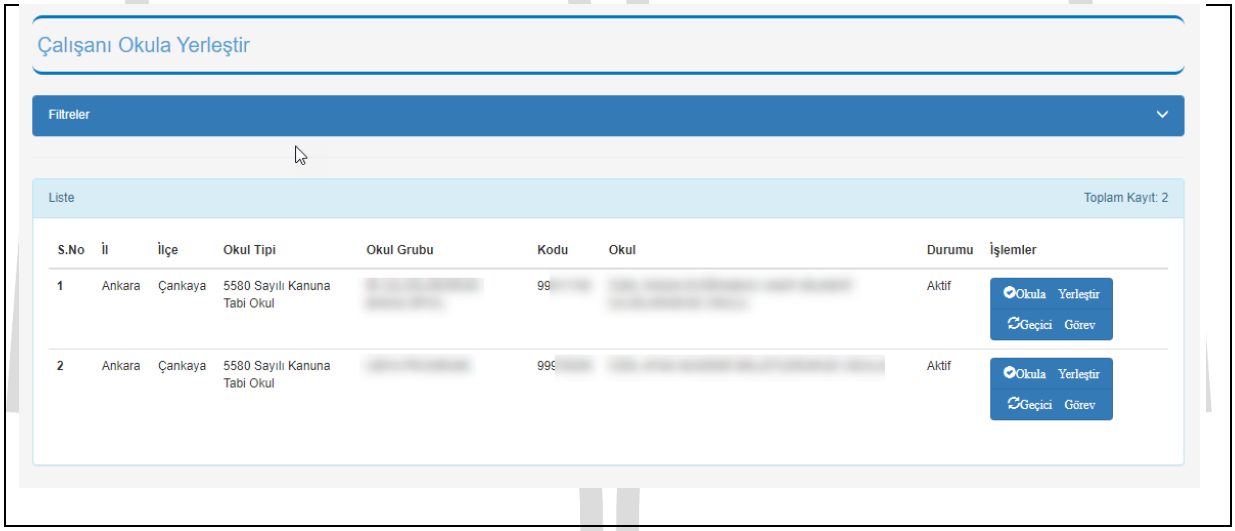
3.6. Çalışanın Okula Atanması

Öğretmen ve Kurum Müdürü gibi doğrudan okulla ilişkili olan kullanıcıların bir okula atanması gerekmektedir. Kurum Müdürü çalışanının okula atama işlemi Genel Müdürlük kullanıcısı tarafından yapılacaktır. Öğretmen çalışanının okula atama işlemini ise kurum müdürü ve Genel Müdürlük kullanıcısı yapabilecektir. Okula atama işlemini yapabilmek için 'Çalışan İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Liste' seçeneğine tıklayarak çalışan listesine erişilmesi gerekmektedir. Gelen listede ilgili çalışanın 'İşlemler' başlığı altında yer alan 'Düzenle' tuşuna basılarak çalışan bilgilerine erişilebilir. Gelen düzenleme sayfasında 'Görev Yaptığı Okullar' sekmesine tıklanarak görev yaptığı okullar listelenebilir ve yeni bir okula yerleştirmesi yapılabilir. Ayrıca başka bir okulda aynı anda geçici görev yapıyorsa geçici görevi iptal edilebilir.

Yeni bir okula atamasının yapılabilmesi için Şekil 3.21'de görülen ilgili sayfada yer alan 'Okula Yerleştir' tuşuna basılarak işleme devam edilmesi gerekmektedir. Bu işlemden sonra Şekil 3.22'de görüldüğü gibi yetkisi dâhilinde bulunan okullar listesi gelecektir. Okullar listesinde ilgili filtreleme işlemleri yapılarak çalışanın atanacağı okul kaydına ulaşılır ve 'İşlemler' başlığı altında yer alan 'Okula Yerleştir' tuşuna tıklanır. Ardından açılan onay penceresinde onaylama yapılarak çalışanın okula yerleştirilmesi sağlanır.



Şekil 3.21 Atanacak Okullar Listesine Erişim



Şekil 3.22 Atanacak Okullar Listesine Erişim

3.7. Kullanıcı Hesabı ve Şifre

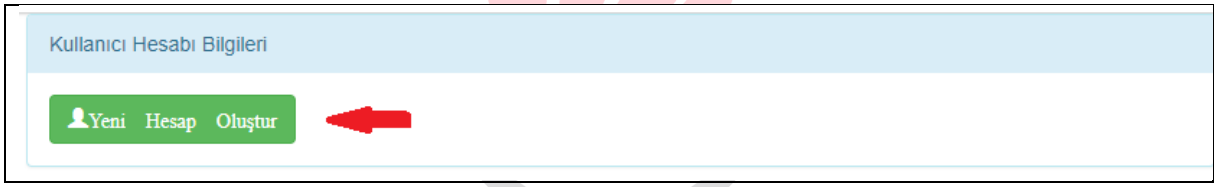
Kullanıcı kendisine tanımlanan (Kurum Müdürü, öğretmen) yetki türüne göre iş ve işlemleri yürütecektir.

Kişiye açılacak olan hesapta öncelikle çalışan tanımlamasının yapılması gerekmektedir. Çalışanın tanımlanması işlemleri için 3.1. ve 3.8. bölüm incelenebilir.

Kaydı yapılmış ve okula ataması yapılmış kullanıcı için kullanıcı hesabı oluşturulabilir ve yetkisi dahilindeki iş ve işlemleri yapması sağlanabilir.

3.7.1. Yeni Hesap Oluşturma

Yeni bir kullanıcı hesabı oluşturmak için öncelikle 'Çalışan İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Liste' seçeneğine tıklanarak çalışanların listelenmesi sağlanır. Listelenen çalışanlardan kullanıcı hesabı oluşturmak istediğimiz ilgili kaydın 'İşlemler' başlığı altında yer alan 'Düzenle' tuşuna tıklayarak çalışanın bilgilerine erişilir. Bu sayfada 'Kullanıcı Hesabı' sekmesine tıklanarak Şekil 3.23'da görüldüğü gibi kullanıcı hesabı işlemlerine erişilecektir.



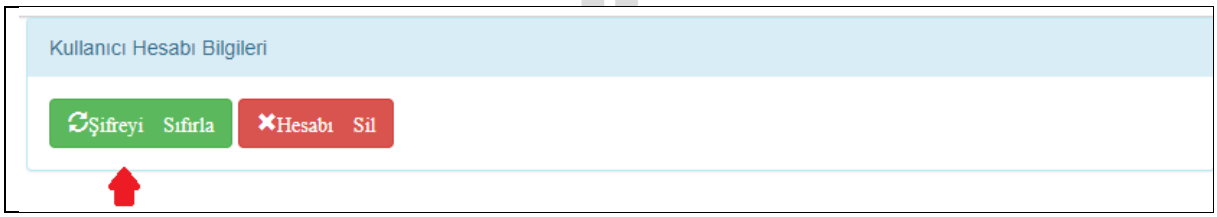
Şekil 3.23 Kullanıcı Hesabı İşlemleri – Yeni Hesap Oluşturma

Kullanıcı hesabı işlemlerinde eğer kullanıcının daha önce oluşturulmuş bir hesabı bulunmuyorsa sayfada 'Yeni Hesap Oluştur' tuşu görülecektir. İlgili çalışana kullanıcı hesabını oluşturmak için bu tuşa tıklayıp ardından açılan onay penceresinde onay vererek kullanıcı hesabı oluşturabilirsiniz. Onay işleminden sonra hesap oluşacak ve adı, soyadı, görevi, kullanıcı adı ve şifrenin yer aldığı bir belge otomatik olarak inecektir. Bu belgenin çıktısı alınarak imza karşılığında ilgili kişiye teslim edilmesi gerekmektedir.

3.7.2. Şifre Sıfırlama

Şifre sıfırlama işlemi kullanıcının şifresini unuttuğu durumlarda yapılmaktadır. Eğer kullanıcı kendine verilmiş bir şifreyi unutmuş ve hatırlamıyorsa kendinden bir üst yetkiliden şifre sıfırlamayı ve yeni şifre almayı talep edebilir.

Şifreyi sıfırlamak için öncelikle 'Çalışan İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Liste' seçeneğine tıklanarak çalışanların listelenmesi sağlanır. Listelenen çalışanlardan kullanıcı hesabı şifresinin sıfırlanmasını istediğimiz ilgili kaydın 'İşlemler' başlığı altında yer alan 'Düzenle' tuşuna tıklayarak çalışanın bilgilerine erişilir. Bu sayfada 'Kullanıcı Hesabı' sekmesine tıklanarak Şekil 3.24'da görüldüğü gibi kullanıcı hesabı işlemlerine erişilecektir.



Şekil 3.24 Kullanıcı Hesabı İşlemleri – Şifre Sıfırlama

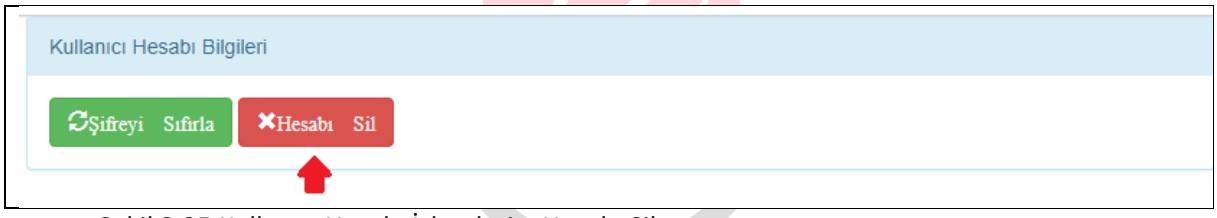
Kullanıcı hesabı işlemlerinde eğer kullanıcının daha önce oluşturulmuş bir hesabı bulunmuyorsa sayfada 'Yeni Hesap Oluştur' tuşu görülecektir. Aksi durumda 'Şifre Sıfırla' ve 'Hesabı Sil'

tuşları görülecektir. İlgili çalışanın kullanıcı hesabını sıfırlamak için 'Şifre Sıfırla' tuşuna tıklayıp ardından açılan onay penceresinde onay vererek şifreyi sıfırlayabilirsiniz. Onay işleminden sonra yeni bilgilerin olduğu belge otomatik olarak indirilecektir.

3.7.3. Hesabı Silme

Kullanıcının okuldan ayrılması veya yetkisinin alınması gibi durumlarda kullanıcının hesabının silinmesi işlemi yapabilir. Hesap silinmesinden sonra kullanıcı sisteme giriş yapamayacaktır. Kullanıcı hesabının silinmesinden sonra istenildiği zaman yeniden 3.9.1. bölüm incelenerek hesap oluşturulabilir.

Hesabı silmek için öncelikle 'Çalışan İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Liste' seçeneğine tıklanarak çalışanların listelenmesi sağlanır. Listelenen çalışanlardan kullanıcı hesabının silinmesini istediğimiz ilgili kaydın 'İşlemler' başlığı altında yer alan 'Düzenle' tuşuna tıklayarak çalışanın bilgilerine erişilir. Bu sayfada 'Kullanıcı Hesabı' sekmesine tıklanarak Şekil 3.25'da görüldüğü gibi kullanıcı hesabı işlemlerine erişilecektir.

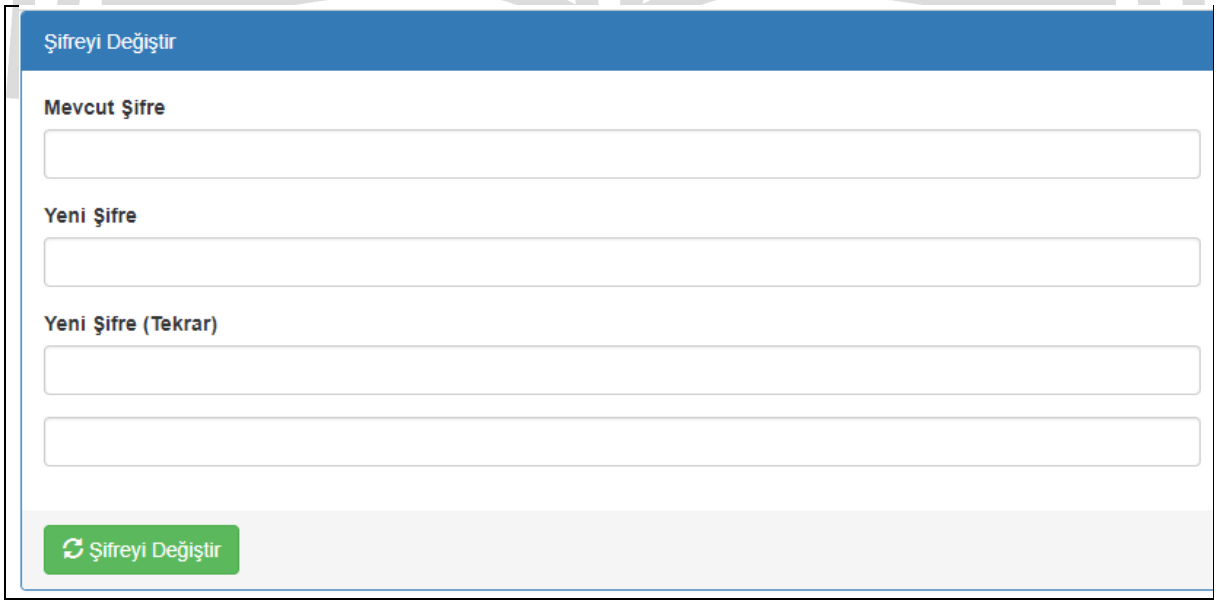


Şekil 3.25 Kullanıcı Hesabı İşlemleri – Hesabı Sil

Kullanıcı hesabı işlemlerinde eğer kullanıcının daha önce oluşturulmuş bir hesabı bulunmuyorsa sayfada 'Yeni Hesap Oluştur' tuşu görülecektir. Aksi durumda 'Şifre Sıfırla' ve 'Hesabı Sil' tuşları görülecektir. İlgili çalışanın kullanıcı hesabını silmek için 'Hesabı Sil' tuşuna tıklayıp ardından açılan onay penceresinde onay vererek hesabı silebilirsiniz. Onay işleminden sonra hesap silinecektir ve kullanıcının sisteme girişi engellenecektir.

3.7.4. Kullanıcı Şifresinin Değiştirilmesi

Kullanıcı hesabı oluşturulan kişi istediği zaman şifresini değiştirebilir. Kullanıcı hesabını değiştirmek için menüde yer alan şifre değiştir menüsüne tıklaması gerekmektedir. Bu menüye tıkladıktan sonra şifresini değiştireceği Şekil 3.26'de görülen sayfaya yönlendirilecektir.



Şekil 3.26 Şifre Değiştirme

Bu sayfa üzerinden mevcut şifresi girerek ve yeni şifresi ve doğrulama amaçlı yeni şifreyi tekrar girerek 'Şifreyi Değiştir' tuşuna basılır. Açılan onay penceresi üzerinden onay verilerek şifrenin değiştirilmesi sağlanır.

Yeni hesap oluşturulduktan sonra veya şifre sıfırlandıktan sonra şifrenizi kimsenin bilmediği kendinize ait bir şifre ile değiştirmeniz tavsiye edilmektedir. Kullanıcı adı ve şifrenizi kimseyle paylaşmayınız. Hesabınız üzerinde yapılan her türlü işlemden hesap sahibi sorumlu olacaktır.

Uyarı ! Hesap oluşturma ve şifre sıfırlama işleminden sonra indirilecek dosya yeni sekmede açılacaktır. Eğer tarayıcınız pop-upları engelliyorsa dosya indirme işlemi tamamlanamayacaktır. Bu sebepten tarayıcınızın içerik ayarlarından mobis.meb.gov.tr adresi için pop-uplara izin vermeniz gerekmektedir.

.

3.8. Kimlik Bilgilerini Otomatik Getirme

99 ile başlayan yabancı kimlik numarasına sahip veya Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığına geçerek bir kimlik numarası alan kişilerin bilgileri Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünden çekilebilmektedir.

Kimlik kaydı bulunan kişiler sisteme ilk kaydedilirken NVI'den sorgulanarak temel bilgileriyle birlikte getirilecektir. Daha önceden kaydı olan kişilerin ise kişi bilgilerinin düzenlendiği ekran üzerinden kimlik numarasının yanında bulunan 'Bilgileri Otomatik Getir' tuşuna basarak kimlik bilgileri getirilebilir. Böyle bir kimlik doldurma işleminden sonra 'Kaydet' tuşuna basılarak sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.

Gelen bilgiler ile kimlik bilgileri arasında fark varsa sistem üzerinde gerekli kontrollerin yapılması ve kimlik bilgilerinin Nüfus ve Vatandaşlık İşleri İl/İlçe Müdürlüklerine başvurması ve bilgilerin doğruluğunu kontrol ettirmesi gerekmektedir.

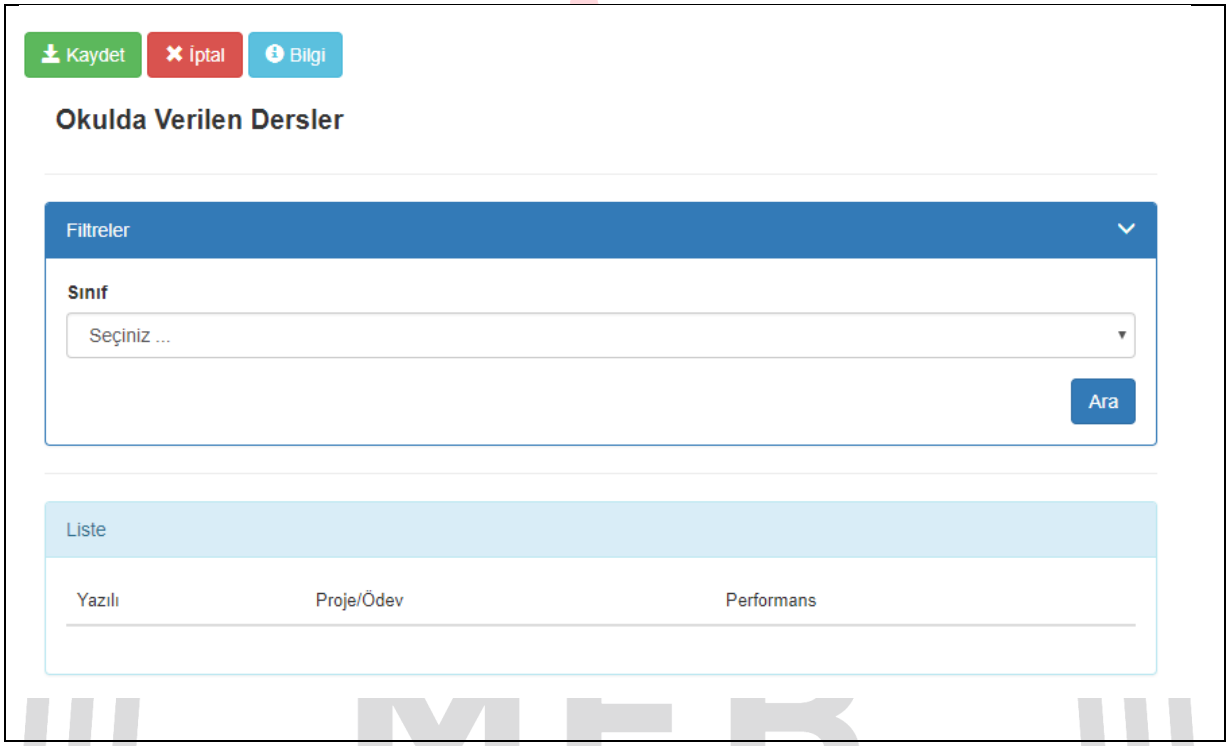
Uyarı ! Kimlik bilgileri getirme işleminde bilgileri sorgulayan kişiler ve sorguladıkları kimlik numaraları kayıt altına alınmaktadır. Gereksiz ve kötüye kullanımdan kaçınılması gerekmektedir. Yapılan işlemlerle ilgili sorgulama yapan kişi getirilen bilgilerin sorumluluğunu kabul etmiş olur.

4. DERS VE NOT İŞLEMLERİ

Bu kısımda okulda verilecek derslerin, öğretmenlerin girdiği derslerin tanımlanması, not girişleri ve karnelerin basılması anlatılacaktır.

4.1. Okulda Verilecek Derslerin Tanımlanması

Dönem içerisinde okulda hangi sınıf düzeyinde hangi derslerin verileceğini belirleyeceğimiz Şekil 5.1'de görülen sayfaya 'Ders İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Okulda Verilen Dersler' seçeneğine tıklayarak ulaşılabilir.



Şekil 5.1. Okulda Verilen Dersler Sınıf Belirleme Sayfası

Sınıf düzeyinde verilen dersleri görmek için açılan sayfada 'Filtreler' kısmından ilgili sınıf seçilerek 'Ara' tuşuna basılması gerekmektedir. İlgi sınıf düzeyi için yapılan sorgulamadan sonra okul grubunuza göre ilgili sınıf için verebileceğiniz dersler ve bu dersler için yazılı, ödev ve performans sınav sayıları listelenmektedir.

Listelemede bir ders için farklı haftalık ders saatleri yer almaktadır. Bu ders saatlerinden okulunuzda verilecek olanı veya olanları seçmeniz gerekmektedir. Ayrıca her bir ders için yazılı sözlü ve performans olarak kaç not girişi yapılacaksa bu sayıların girilmesi de gerekmektedir. Varsayılan olarak 2 yazılı ve 1 ödev notu olarak listelenecektir.

Dersi okulunuzda açmak için öncelikle Şekil 5.2'de görüldüğü gibi ilgili dersin başında yer alan kutucuğun işaretlemesi ve not sayılarının girilmesi gerekmektedir. Verilecek tüm dersler işaretlendikten sonra sayfanın üst kısmında yer alan 'Kaydet' tuşuna basarak ders açma işlemi tamamlanacaktır. Daha sonra benzer yolla sınıfta verilen dersler sorgulandığı zaman açık olan derslerin kutucukları seçili durumda olacaktır. İstenilen ders benzer yöntemle daha sonra eklenebilir ve çıkartılabilir.

Okulda verilecek derslerin açılması okulunuzda olan her sınıf düzeyi için tek tek yapılması gerekmektedir.

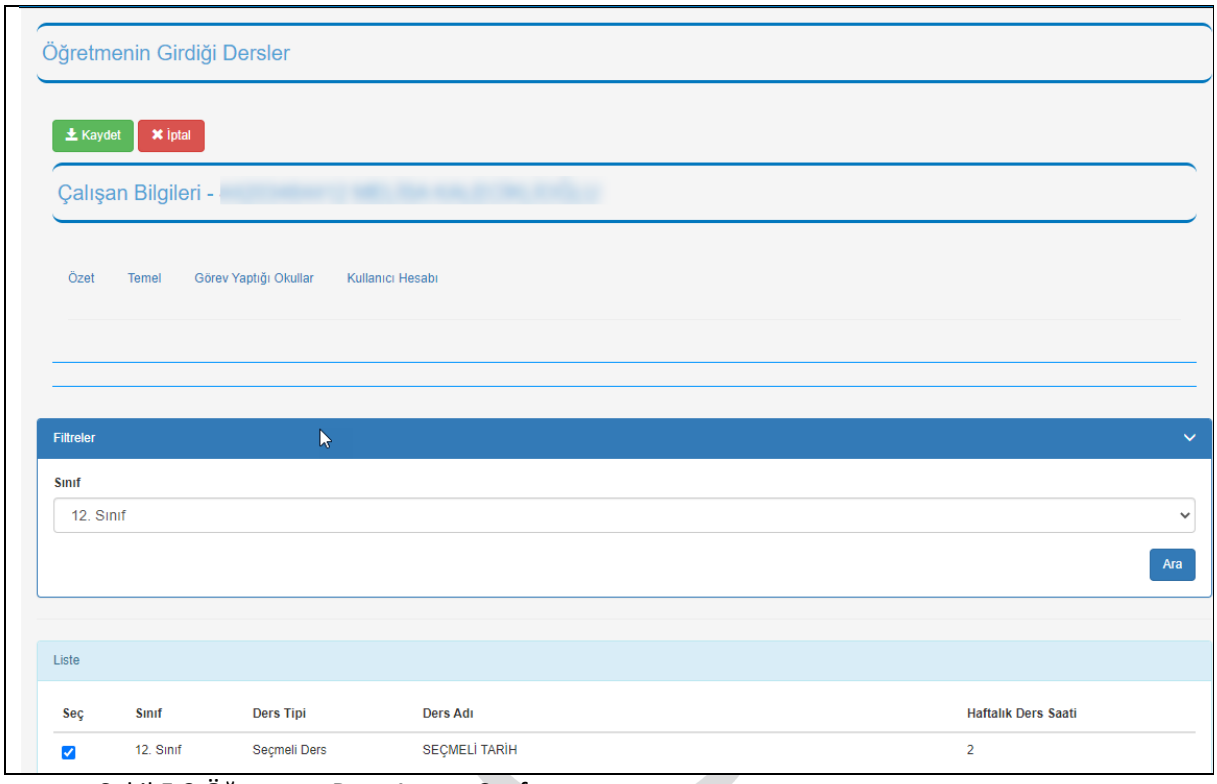
☐	7. Sınıf	Seçmeli Ders	Kur'an-I Kerim	1	2	1	0
☐	7. Sınıf	Seçmeli Ders	Kur'an-I Kerim	2	2	1	0
☐	7. Sınıf	Seçmeli Ders	Matematik Uygulamaları	1	2	1	0
☐	7. Sınıf	Seçmeli Ders	Matematik Uygulamaları	2	2	1	0
☐	7. Sınıf	Seçmeli Ders	Okuma Becerileri	1	2	1	0
☐	7. Sınıf	Seçmeli Ders	Okuma Becerileri	2	2	1	0
☑	7. Sınıf	Seçmeli Ders	Yabancı Dil	1	2	1	0
☑	7. Sınıf	Seçmeli Ders	Yabancı Dil	2	2	1	0
☐	7. Sınıf	Seçmeli Ders	Zekâ Oyunları	1	2	1	0
☐	7. Sınıf	Seçmeli Ders	Zekâ Oyunları	2	2	1	0
☑	7. Sınıf	Zorunlu Ders	Arapça	2	2	1	0
☑	7. Sınıf	Zorunlu Ders	Beden Eğitimi ve Spor	2	2	1	0
☑	7. Sınıf	Zorunlu Ders	Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi	2	2	1	0

Şekil 5.2 Sınıf Düzeyinde Açılan Dersler Örnek Gösterimi

4.2. Öğretmenlerin Girdiği Derslerin Tanımlanması

Ders programının oluşturulması ve not girişlerinin sağlanabilmesi için her öğretmenin hangi sınıf düzeyinde hangi derse girdiğinin tanımlanması gerekmektedir. Bu tanımlama her öğretmen için ayrı ayrı her sınıf düzeyinde yapılacaktır.

Öğretmenin girdiği dersi tanımlamak için 'Çalışan İşlemleri' menüsünün alt basamağında yer alan 'Liste' seçeneğine tıklayarak çalışan listesine erişilebilir. Bu listede öğretmen olarak tanımlanan ilgili çalışana ait satırda 'İşlemler' başlığı altında yer alan 'Girdiği Dersler' tuşuna tıklayarak Şekil 5.3'de görülen ders atama sayfasına erişilecektir.



Şekil 5.3 Öğretmen Ders Atama Sayfası

Ders atama işlemini yapabilmek için 'Filtreler' kısmından girdiği sınıf düzeyi seçilerek 'Ara' tuşuna basılması gerekmektedir. Bu işlemden sonra Şekil 5.4'de görüldüğü gibi ilgili sınıf düzeyi için okulda verilen dersler kısmında açılan dersler listelenecektir. Bu derslerden gireceği ders satırında yer alan kutucukların işaretlenmesi gerekmektedir. İşaretlemenin ardından sayfanın üst kısmında yer alan 'Kaydet' tuşuna basılarak tanımlama işlemi tamamlanacaktır.

Liste

Seç	Sınıf	Ders Tipi	Ders Adı	Haftalık Ders Saati
☐	8. Sınıf	Seçmeli Ders	Yabancı Dil	2
☐	8. Sınıf	Zorunlu Ders	Arapça	2
☑	8. Sınıf	Zorunlu Ders	Beden Eğitimi ve Spor	2
☐	8. Sınıf	Zorunlu Ders	Din Kültürü Ve Ahlak Bilgisi	2
☑	8. Sınıf	Zorunlu Ders	Fen Bilimleri	2
☑	8. Sınıf	Zorunlu Ders	Görsel Sanatlar	1
☑	8. Sınıf	Zorunlu Ders	Matematik	2
☐	8. Sınıf	Zorunlu Ders	Müzik	1
☐	8. Sınıf	Zorunlu Ders	Rehberllik Ve Kariyer Planlama	1
☑	8. Sınıf	Zorunlu Ders	Türkçe	15

Şekil 5.4 Öğretmenin Sınıf Düzeyinde Girdiği Derslerin Tanımlanması

Öğretmenin girdiği her sınıf düzeyi için bu işlemlerin tekrarlanması gerekmektedir. Çünkü her sınıfta verilen dersler ismi aynı olsa dahi birbirinden farklıdır. Örneğin 7. Sınıf Türkçe dersi ile 8. Sınıf Türkçe dersi. Bu iki derse de giren öğretmen için iki farklı sınıf düzeyinde belirtilen yol izlenerek seçilmesi gerekmektedir.

Öğretmenin gireceği dersler belirlendikten sonra ilgili sınıf düzeyindeki şubeler için oluşturulacak ders programında ismi görüntülenecektir.

İLETİŞİM

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

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