



E-PANSİYON İŞLEMLERİ

Kullanma Kılavuzu



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ORTAÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ PANSİYONLARI VE BURSLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İçindekiler

1. GİRİŞ	3
2. e-PANSİYON MODÜLLERİNİN KULLANIMI	4
2.1. Pansiyon Bilgileri	4
Pansiyon Bilgileri	5
Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı Bilgileri	5
2.2. Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi	5
Belletmen Öğretmen	5
Belletmen Öğretmen Listesi	6
2.3. Pansiyon Nöbet Listesi.....	7
2.4. Oda Bilgileri	8
2.5. Öğrenci Oda Atama	9
2.6. Pansiyon Zaman Çizelgesi.....	10
2.7. Pansiyon Yemek Menüsü	11
2.8. Yatılı Öğrenci Bilgileri Giriş (Kurum İçi).....	12
2.9. Yatılı Öğrenci Bilgileri Giriş (Kurum Dışı).....	13
2.10. Dış Kurum Yatılılık Onay	14
2.11. Yatılı Öğrenci Bilgileri Ayrıntı Girişi.....	15
2.12. Evcil ve Çarşı İzni Girişleri	17
2.13. Pansiyon Devamsızlık Girişi	18

Şekiller

Şekil 1: e-Okul Ana Menüsü.....	3
Şekil 2: Ortaöğretim Kurum İşlemleri	3
Şekil 3: e-Pansiyon İşlemleri Menüsü	4
Şekil 4: Pansiyon Bilgileri	4
Şekil 5: Pansiyon Görevli Müdür Yardımcısı Bilgileri	5
Şekil 6: Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi.....	6
Şekil 7: E-Okul Raporlama Sistemi.....	7
Şekil 8: Pansiyon Nöbet Listesi	7
Şekil 9: Öğretmen Nöbet Çizelgesi	8
Şekil 10: Oda Bilgileri	8
Şekil 11: Öğrenci Oda Atama	9
Şekil 12:Öğrenci Listesi	10
Şekil 13: Listeleme Kriterleri	10
Şekil 14: Pansiyon Zaman Çizelgesi	11
Şekil 15: Pansiyon Yemek Menüsü	12
Şekil 16: Yatılı Öğrenci Bilgi Girişi (Kurum İçi).....	13
Şekil 17: Yatılı Öğrenci Bilgileri Giriş (Kurum Dışı)	14
Şekil 18: Dış Kurum Yatılılık Onay	15
Şekil 19: Yatılı Öğrenci Bilgileri Ayrıntı Girişi	16
Şekil 20: Evcil ve Çarşı İzni Girişleri.....	17
Şekil 21: Pansiyon Devamsızlık Girişi	18

1. GİRİŞ

Okul pansiyonları ve yatılılık hizmetleri iş ve işlemlerinin; sağlıklı, verimli ve hızlı yürütülmesi, hizmetin zamanında ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza sunulabilmesi ve uygulama farklılıklarının ortadan kaldırılması ile velilerin öğrencileriyle ilgili pansiyon bilgilerini elektronik ortamda görebilmeleri için e-Pansiyon projesi hayata geçirilmiştir.

e-Pansiyon ekranlarından Bakanlığımıza bağlı bütün okul pansiyon bilgileri ile paralı-parasız yatılı öğrenci bilgileri, pansiyonda görevli yönetici, personel ve belletmen öğretmen bilgi girişleri kurum yetkilileri tarafından yapılacaktır.

“e-Pansiyon İşlemleri” ekranına ulaşabilmek için öncelikle e-okul ana menüsünde bulunan “Ortaöğretim Kurum İşlemleri” ekranına giriş yapılır. (Bkz. Şekil 1: e-Okul Ana Menüsü)



Şekil 1: e-Okul Ana Menüsü

e-Pansiyon İşlemleri” açılan ekranda “Kurum İşlemleri” menüsünün en altında bulunmaktadır. (Bkz. Şekil 2: Ortaöğretim Kurum İşlemleri)



Şekil 2: Ortaöğretim Kurum İşlemleri

e-Pansiyon işlemleri aşağıda Şekil 3’de gösterilen modüllerden oluşmaktadır;



Şekil 3: e-Pansiyon İşlemleri Menüsü

2. e-PANSİYON MODÜLLERİNİN KULLANIMI

2.1. Pansiyon Bilgileri

Bu ekranda pansiyona ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ait genel bilgilerin girildiği ve görüntülediği tablolar bulunmaktadır. (Bkz. Şekil 4Şekil 4: Pansiyon Bilgileri)

The image shows a screenshot of the "Pansiyon Bilgileri" (Canteen Information) form. The form is titled "Pansiyon İletişim Bilgileri" and includes the following fields:

- Kurum Kodu : 967670
- Yerleşim Yeri : Şehir
- İli : ÇANKIRI
- İlçesi : MERKEZ
- Adresi : A.H.R. MAH. İBRAHİM BAŞAR SOK. İBRAHİM BAŞAR KIZ ÖĞRENCİ PANSİYONU NO14
- Telefon No : 3762137709
- Faks No : 3762137709
- E-Posta :
- Web Sayfası :
- Pansiyon Kapasite Kız : 80
- Pansiyon Kapasite Erkek : 0
- Pansiyon Görevli Müdür Yardımcısı : GÜLŞAH ŞENALP
- Telefon No : 5** *****
- E-Posta : *****@meb.gov.tr

Şekil 4: Pansiyon Bilgileri

Pansiyon Bilgileri

İli: Pansiyonun bulunduğu ilin girileceği alandır.

İlçesi: Pansiyonun bulunduğu ilçenin girileceği alandır.

Adresi: Pansiyona ait adres bilgilerinin girileceği alandır.

Telefon No: Pansiyona ait telefon numarası bilgilerinin girileceği alandır.

Faks No: Pansiyona ait faks numarası bilgilerini girileceği alandır.

e-Posta: Eğer pansiyona ait bir e-posta adresi varsa bu hesaba ait bilgilerin girileceği alandır.

Web Sayfası: Eğer pansiyona ait bir web sayfası varsa bu hesaba ait bilgilerin girileceği alandır.

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı Bilgileri

Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı: Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı olarak sadece “Okul Müdür Yardımcıları” ekranından tanımlanan müdür yardımcıları arasından seçim yapabilirsiniz. (Bkz. Şekil 5: Pansiyon Görevli Müdür Yardımcısı Bilgileri)

Pansiyon Görevli Müdür Yardımcısı Bilgileri

Pansiyon Görevli Müdür Yardımcısı : GÜLŞAH ŞENALP

Telefon No : 5*** * *

ALP ÇAĞRI SANAR
BEKİR SOMUNCU
GÜLŞAH ŞENALP


Şekil 5: Pansiyon Görevli Müdür Yardımcısı Bilgileri

2.2. Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi

Bu ekrandan belletmen öğretmenlere ait bilgiler girilir, mevcut veya daha önce çalışmış olan bütün belletmenlere ait girilmiş bilgiler görüntülenebilmektedir. Girilen bu bilgilerle belletmen öğrenmen ekranından aylık pansiyon nöbetçi belletmen listeleri oluşturulabilecektir. (Bkz. Şekil 6: Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi)

Belletmen Öğretmen

İlgili makam tarafından olur yazısı gelmiş belletmenleri kaydedebilmek için öncelikle belletmene ait TC

Kimlik No ilgili alana girilir ve  butonuna tıklanır. Sistem MEBBİS’de kayıtlı öğretmenlerden sorgulama yaparak öğretmenin adı ve soyadını otomatik olarak getirir. Güvenlik nedenleri ile MEBBİS’de öğretmene ait kayıtlı diğer bilgiler gelmez, kalan alanların elle doldurulması gerekmektedir.

Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi
OOK23010

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici
Kullanıcısı)

Belletmen Öğretmen

TC Kimlik No :

Adi : Soyadı :

Cep Telefonu : Ev Telefonu :

Ev Adresi :

Okulu :

Okul Telefonu : Okul Fax :

Okul Adresi :

Görevlendirme Sayı : Görevlendirme Tarihi :

Görev Başlama Tarihi : Görev Bitiş Tarihi :

Belletmen Öğretmen Listesi

12 Adet Kayıt Listelenmiştir.

	Adı Soyadı	Cep Tel.	Ev Tel.	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
	Zİ ÖDU	5 8		12/09/2014	
	N I	5 7		12/09/2014	
	Ç İL	5 8		23/09/2014	

Şekil 6: Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi

Belletmen Öğretmen Listesi

Bu listede daha önce pansiyona kaydedilmiş belletmen öğretmenlere ait bilgiler görüntülenmektedir. Bir belletmen öğretmene ait detaylı bilgileri görüntüleyebilmek için o satırdaki işaretine tıklanır.

Hem yeni bir belletmen kaydetmek hem de kayıtlı belletmene ait bilgileri değiştirmek için gerekli alanlara veri girildikten sonra araç çubuğundan butonuna basılmalıdır.

Ekran Raporları

Bu ekranda “Kurum Adı”, “Öğretmen TC No” ve “Başlangıç Tarihi” kriterlerine göre Belletmen Öğretmen Listesinin çekilebileceği bir rapor bulunmaktadır.

Ekranlardan rapor çekebilmek için araç çubuğundan butonuna basılmalıdır. Raporlama konusunda detaylı bilgi almak için rapor butonuna basıldığında açılan pencereden yardım linkine tıklayıp “Raporlama Sistemi Yardım Dokümanını” incelenebilir. (Bkz. Şekil 7: E-Okul Raporlama Sistemi)



Şekil 7: E-Okul Raporlama Sistemi

2.3. Pansiyon Nöbet Listesi

Bu ekrandan aylık pansiyon nöbet listelerinin oluşturulması ve raporlanması işlemleri yapılabilmektedir. (Bkz. Şekil 8: Pansiyon Nöbet Listesi)

Aylık pansiyon nöbet listesi oluşturmak için öncelikle açılır listeden nöbet listesi oluşturulacak ay seçilerek **Listele** butonuna basılır. Tarih kolonu seçilmiş aya göre otomatik olarak dolar. Aynı gün için toplam 3 ayrı belletmen görevlendirilmesi yapılabilir. Açılır listede sadece "Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi" ekranından kaydı yapılmış öğretmenler listelenir.

Nöbetçi belletmen öğretmenler belirlendikten sonra her belletmen için Görev Türü açılır listesinden Etüt Nöbeti veya Yatılı Nöbet alternatiflerinden biri seçilmelidir.

Tarih	Belletmen Öğretmen	Görev Türü	Belletmen Öğretmen	Görev Türü	Belletmen Öğretmen	Görev Türü
01 - MAYIS - CUMA	I R	Yatılı				
02 - MAYIS - CUMARTESİ	Z U	Yatılı			Z U	Etüt Yatılı
03 - MAYIS - PAZAR	Ç	Yatılı	N	Etüt	N Ç M A G N G B	
04 - MAYIS - PAZARTESİ	N Ü	Yatılı	A R	Etüt	EPE	
05 - MAYIS - SALI	I R	Yatılı	Ö	Etüt		
06 - MAYIS - ÇARŞAMBA	Z U	Yatılı	N Ü	Etüt		

Şekil 8: Pansiyon Nöbet Listesi

Ekran Raporları

Pansiyon Nöbet Listesi ekranından 2 ayrı rapor alınabilmektedir;

- **Pansiyon Nöbet Çizelgesi:** Seçilen aya ait nöbetçilerin toplu listesini ve görev türlerini tek bir sayfada Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı'nın imzalayacağı bir şablonda sunulmaktadır.
- **Öğretmen Nöbet Çizelgesi:** Öğretmen bazında okul müdürünün imzalayacağı şablonda görevlendirme yazısı sunulmaktadır. (Bkz. Şekil 9: Öğretmen Nöbet Çizelgesi)

T.C.
ÇANKIRI VALİLİĞİ
Merkez Çankırı Lisesi Müdürlüğü

Sayı :

Konu :

.../.../20....

Sayın

2014-2015 Eğitim-Öğretim yılı Mayıs Ayı pansiyon nöbetleriniz aşağıda belirtilmiştir. Pansiyon zaman çizelgesi, pansiyon iç yönergesi ve mevzuat hükümlerine uygun olarak nöbet görevinizi yerine getirmeniz öğrencilerimiz için önem arz etmektedir.

Gereğini rica ederim

.....
Okul Müdürü

Şekil 9: Öğretmen Nöbet Çizelgesi

2.4. Oda Bilgileri

Bu ekrandan odalara ait kat bilgisi, oda kapasitesi ve oda tipini belirlenmekte ve halihazırda odalara atanmış öğrenciler görülebilmektedir. Oda bilgileri ekranına veri girişinin yapılabilmesi için öncelikle e-okul yönetim bilgi sistemi içerisinde bulunan bina kullanım ekranındaki yatakhane sayısı alanına bilgi girişi yapılması gerekmektedir.(Bkz. Şekil 10: Oda Bilgileri)

Oda Bilgileri

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici Kullanıcısı)

Oda Listesi

Sıra No	Oda No	Oda Tipi
1	103	Kız Öğrenci Odası
2	104	Kız Öğrenci Odası
3	105	Kız Öğrenci Odası
4	106	Kız Öğrenci Odası
5	107	Kız Öğrenci Odası
6	108	Kız Öğrenci Odası
7	109	Kız Öğrenci Odası
8	203	Kız Öğrenci Odası
9	204	Kız Öğrenci Odası
10	205	Kız Öğrenci Odası
11	208	Kız Öğrenci Odası
12	209	Kız Öğrenci Odası
13	210	Kız Öğrenci Odası

Oda Bilgileri

Sıra No : 1

Oda No : 103

Kat No : 1


Oda Kapasitesi : 6

Oda Tipi : Kız Öğrenci Odası

Odada Kayıtlı Öğrenciler

TC Kimlik No	Okul No	Adı Soyadı
35	17	M. R.
20	331	E.
10	9133	A' FUNAR
10	4012	Sİ K
40	20151128	İZ N
10	4004	D. UŞ

Şekil 10: Oda Bilgileri

Ekran ilk defa açıldığında e-Okul "Bina Kullanım" ekranında bulunan "Yatakhane Sayısı" alanlarına girilen sayıların toplamı kadar boş oda gelir. Bu odalarda sadece otomatik olarak atanmış "Sıra No" alanı dolu olup "Oda No" ve "Oda Tipi" alanları boş olarak gelmektedir. Herhangi bir odanın bilgileri doldurabilmek için o odanın yanındaki  simgesine tıklanır.

Oda No: Bu alana okul idaresi tarafından o odaya atanan değer girilir. Bu alana sayı, harf ve sembollerden oluşan bir değer girilebilir.

Oda Kapasitesi: Odadaki yatak sayısı adet olarak girilir.

Kat No: Odanın bulunduğu kat girilir.

Oda Tipi: Açılır listeden “Erkek Öğrenci Odası” veya “ Kız Öğrenci Odası” seçilebilir.

Odada Kayıtlı Öğrenciler sadece bilgi amaçlı olup bu konudaki işlemler “Öğrenci Oda Atama” ekranından yapılmaktadır.

Ekran Raporları

Pansiyon Nöbet Listesi ekranından 3 ayı rapor alınabilmektedir;

- **Pansiyon Oda Bilgileri:**
- **Pansiyon Oda Öğrenci Bilgileri:**
- **Pansiyon Oda Öğrenci Bilgileri(Fotoğraflı):**

2.5. Öğrenci Oda Atama


Bu ekranda oda bilgileri ekranında oluşturulan odalara öğrencilerin atanması işlemi yapılır. İstenilen kriterler seçilerek **Listele** butonuna basıldığında kriterlere uygun öğrenci listesine ulaşılır. (Bkz. Şekil 11: Öğrenci Oda Atama)

The screenshot displays the 'Öğrenci Oda Atama' (Student Room Assignment) interface. At the top, there is a header with the title 'Öğrenci Oda Atama' and the ID 'OOK23013'. Below the header is a navigation bar with several icons: a plus sign, a trash can, a save icon, a search icon, a printer icon, and a refresh icon. The main content area is titled 'Öğrenci Arama' (Student Search) and contains the following search criteria:

- Okul Türü: Anadolu Lisesi (dropdown menu)
- Sınıf: Tümü (dropdown menu)
- Cinsiyeti: Tümü (dropdown menu)
- Öğrenci No: (text input field)
- Ad: (text input field)
- Soyad: (text input field)
- Sube: Tümü (dropdown menu)
- Paralı Yatılı: Paralı Yatılı
- Parasız Yatılı: Parasız Yatılı
- Kurum İçi: Kurum İçi
- Kurum Disi: Kurum Disi

At the bottom of the search form is a yellow button labeled 'Listele' (List).

Şekil 11: Öğrenci Oda Atama

Öğrenci Listesi tablosunda öğrenci isimleri yanında bulunan açılır listeden gelen odalardan seçim yapılır. Bu seçimleri kaydetmek için araç çubuğundaki  butonuna basılır. (Bkz. Şekil 12:Öğrenci Listesi)

Öğrenci Listesi			
Öğrenci No	Adı	Soyadı	Oda Numarası
17	MI	Ü	103 (Kat1 - Tipi: Kız Öğrenci Odası)
331	E	KI	105 (Kat1 - Tipi: Kız Öğrenci Odası)
4004	D	D	103 (Kat:1 - Tipi: Kız Öğrenci Odası)
4012	Ş	M	104 (Kat:1 - Tipi: Kız Öğrenci Odası)
9133	A	A	105 (Kat:1 - Tipi: Kız Öğrenci Odası)
9352	B	K	106 (Kat:1 - Tipi: Kız Öğrenci Odası)
9526	G	S	107 (Kat:1 - Tipi: Kız Öğrenci Odası)
			108 (Kat:1 - Tipi: Kız Öğrenci Odası)
			109 (Kat:1 - Tipi: Kız Öğrenci Odası)
			203 (Kat:2 - Tipi: Kız Öğrenci Odası)

Şekil 12:Öğrenci Listesi

2.6. Pansiyon Zaman Çizelgesi

Aynı ekrandan hem hafta içi hem de haftasonu zaman çizelgeleri girilebilmektedir. Bunun için bu ekranda öncelikle Çizelge Dilimi seçilerek **Listele** butonuna basılır.

Pansiyon Zaman Çizelgesi
OOK23006

+ 🗑️ 💾 🚫 🔍 🖨️ 🔄

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici
Kullanıcısı)

⚠️ ? ➡️

Listeleme Kriterleri

Çizelge Dilimi : Hafta İçi

Hafta İçi

Hafta Sonu

Şekil 13: Listeleme Kriterleri

Bu ekranda pansiyonda hafta içi ve haftasonu bir gün için sabah kalkıştan akşam yatış saatine kadar yapılan bütün etkinlikler başlangıç ve bitiş saatleri itibari ile (en fazla 25 satıra kadar) giriş yapılır ve araç çubuğundan **💾** butonuna basarak bilgiler kayıt edilir. (Bkz. Şekil 14: Pansiyon Zaman Çizelgesi)

Pansiyon Zaman Çizelgesi OOK23006

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici Kullanıcısı)

Listeleme Kriterleri

Çizelge Dilimi : Hafta İçi

Hafta İçi
Hafta Sonu

Pansiyon Zaman Çizelgesi

Sıra No	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Etkinlik
1. Etkinlik	06:00	06:30	UYANMA
2. Etkinlik	06:30	07:00	KİŞİSEL HAZIRLIK
3. Etkinlik	07:00	07:30	SABAH KAHVALTISI
4. Etkinlik	08:00	12:00	DERSLER
5. Etkinlik	12:00	13:00	ÖĞLE YEMEĞİ
6. Etkinlik	13:00	16:00	DERSLER
7. Etkinlik	16:00	17:00	PANSİYONDA SERBEST ZAMAN ETKİNLİKLERİ

Şekil 14: Pansiyon Zaman Çizelgesi

Ekran Raporları

Pansiyon Zaman Çizelgesi ekranından aşağıdaki rapor alınabilmektedir;


Pansiyon Zaman Çizelgesi: Bu rapor ile Hafta içi, haftasonu veya tüm faaliyetlere ait bir rapor alınabilmektedir.

2.7. Pansiyon Yemek Menüsü

Bu ekrandan okul yönetimince aylık olarak belirlenen yemek listeleri sisteme girilmektedir. İstenilen bir ay için yemek listesi girebilmek için öncelikle açılır listeden yemek listesi oluşturulacak ay seçilerek

Listele

butonuna basılır. Tarih kolonu seçilmiş aya göre otomatik olarak dolar.

Açılan ekrana yemek listesi toplu olarak girildikten sonra  butonuna basılarak bilgiler kaydedilebilir.

NOT: Bu ekrandan biten aylara ait kayıt yapılması engelmış olduğu için geriye dönük liste değişiklikleri yapılamayacaktır. Bu nedenle yemek listelerinin ay tamamlanmadan önce girilmesi gerekmektedir!

Pansiyon Yemek Menüsü OOK23007

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici Kullanıcısı)

Listeleme Kriterleri

Ay : Mayıs

Tarih	Sabah	Öğle	Akşam	Ara Öğün
01 - MAYIS - CUMA	GÜNÜN ÇORBASI, AÇIK BÜFE (BEYAZ PEYNİR, SIYAH ZEYTİN, YEŞİL ZEYTİN, BAL, TEREYAĞI, TAHİN, PEKMEZ, Fındık)	YAYLA ÇORBASI, PATLISIR, OTUTMA, ELMA	ÇORBA, KURUFASÜLYE YEMEĞİ, PİLAVI, YOĞURT	PİDE
02 - MAYIS - CUMARTESİ	TOST, AÇIK BÜFE (BEYAZ PEYNİR, SIYAH ZEYTİN, YEŞİL ZEYTİN, BAL, TEREYAĞI, TAHİN, PEKMEZ, Fındık)	MERCİMEK ÇORBASI, YEMEĞİ, BULGUR PİLAVI	ÇORBA, KURUFASÜLYE YEMEĞİ, PİLAVI, YOĞURT	MEYVA (ÇİLEK)
03 - MAYIS - PAZAR	MENEMEN, AÇIK BÜFE (BEYAZ PEYNİR, SIYAH ZEYTİN, YEŞİL ZEYTİN, BAL, TEREYAĞI, TAHİN, PEKMEZ, Fındık)	TARHANA ÇORBASI, KURUFASÜLYE YEMEĞİ, PİRİNÇ PİLAVI	MERCİMEK ÇORBASI, İSPANAK YEMEĞİ, MAKARNA, YOĞURT	MEYVE (ELMA)
04 - MAYIS - PAZARTESİ	YUMURTA HAŞLAMA, AÇIK BÜFE (BEYAZ PEYNİR, SIYAH ZEYTİN, YEŞİL ZEYTİN, BAL, TEREYAĞI, TAHİN, PEKMEZ, Fındık)	EZOĞELİN ÇORBASI, FIRINDA KÖFTE, PİRİNÇ PİLAVI, CACIK	ETLİ TÜRLÜ, BULGUR PİLAVI, ARMUT	KEK
05 - MAYIS - SALI	SİMİT, AÇIK BÜFE (BEYAZ PEYNİR, SIYAH ZEYTİN, YEŞİL ZEYTİN, BAL, TEREYAĞI, TAHİN, PEKMEZ, Fındık)	TARHANA ÇORBASI, FIRINDA BAGET, PİRİNÇ PİLAVI, TURŞU	TARHANA ÇORBASI, KARIŞIK KIZARTMA, YOĞURT	KRAKER (BALIK VE ÇUBUK)

Şekil 15: Pansiyon Yemek Menüsü

Ekran Raporları

Pansiyon Nöbet Listesi ekranından aşağıdaki rapor alınabilmektedir;

Aylık Yemek Listesi: Bu rapor ile aşçı, pansiyon öğrenci temsilcisi, müdür yardımcısı ve okul müdürünün imzalayabileceği pansiyon aylık yemek listesinin raporu alınabilecektir.

2.8. Yatılı Öğrenci Bilgileri Giriş (Kurum İçi)

Bu ekranda pansiyonun bağlı bulunduğu okulun öğrencileri listelenerek öğrencilerin pansiyon girişleri yapılacaktır.

Yatılılık Durumu: Öğrencinin paralı ve parasız yatılı olma durumu açılır listeden seçilecektir.

Açıklama: Bu tabloda o kişi için değişiklik yapılması engellenmiş durumunda gerekçesi görülecektir.

Burs Durumu: Bu alanda e-burs modülünden otomatik olarak öğrencinin burs bilgisini ekrana getirecektir.

Ekranında bulunan açılır listede sınıf şube seçimi yapıp **Listele** butonuna basılarak listeleme işlemi yapılacaktır. Ekranında bulunan öğrenci listesindeki açılır kutulardan yatılılık durumu seçilerek



kaydet butonuna basılarak bilgiler kaydedilecektir. (Bkz. Şekil 16: Yatılı Öğrenci Bilgi Girişi (Kurum İçi))

Yatılı Öğrenci Bilgileri Girişi
OOK23001

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici
Kullanıcısı)

Sınıf Seçimi

Kız Öğrenci Kapasitesi : 80 Erkek Öğrenci Kapasitesi : 0
 Yatılı Kız Öğrenci Sayısı : 60 Yatılı Erkek Öğrenci Sayısı : 0

Sınıf Şube :

Alan: ALANI YOK

Listele

Şube Listesi

34 Adet kayıt listelenmiştir.

Yatılık İptali	Öğrenci No	Adı Soyadı	Yatılılık Durumu	Açıklama	Burs Durumu
	9133	A A	Parasız Yatılı ▼		
	9135	Şİ Aİ	<input type="text"/>		
	9163	E K	<input type="text"/>	Kurumunuzda erkek öğrenci için pansiyon kapasitesi bulunmadığından dolayı işlem yapılamaz. Genel müdürlüğünüz ile görüşerek pansiyon kapasitenizi güncelliyebilirsiniz.	
	9174	B K	<input type="text"/>		
	9178	Rİ YA	Parasız Yatılı ▼	ÇANKIRI/MERKEZ (751991) SELAHATTİN İNAL GÜZEL SANATLAR LİSESİ Kurumunda Yatılı Öğrencidir.	

Şekil 16: Yatılı Öğrenci Bilgi Girişi (Kurum İçi)

Ekran Raporları:

Ekrana ait rapor ile pansiyonda kalan kurum içi öğrencilerin listesi çekilebilmektedir.

2.9. Yatılı Öğrenci Bilgileri Giriş (Kurum Dışı)

Bu ekrandan pansiyonda kalacak kurum dışı öğrenciler (pansiyonun bağlı bulunduğu okulun dışında farklı okulların öğrencisi olup pansiyonda barınan öğrenciler) T.C. kimlik numaraları girilerek butona basıldığında bilgiler otomatik olarak ekrana gelecektir. (Bkz. Şekil 17: Yatılı Öğrenci Bilgileri Giriş (Kurum Dışı))

Ekranında öğrencinin paralı/parasız yatılılık durumu seçilip kurum pansiyonunda kalıyorsa durumu aktifleştirilip kaydet tuşuna basılarak bilgiler kaydedilecektir

Okulunuz Pansiyonunda Kalan Öğrenciler
OOK23002

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici Kullanıcısı)

Öğrenci Bilgileri

Kız Öğrenci Kapasitesi : 80	Erkek Öğrenci Kapasitesi : 0
Yatılı Kız Öğrenci Sayısı : 60	Yatılı Erkek Öğrenci Sayısı : 0
TC Kimlik No : <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="..."/>	Okul No : <input type="text" value="331"/>
Adı : <input type="text" value="E:"/>	Soyadı : <input type="text" value="K:"/>
Öğrencilik Durumu : <input type="text" value="Aktif öğrenci"/>	
<input type="checkbox"/> Paralı Yatılı	<input checked="" type="checkbox"/> Parasız Yatılı
<input checked="" type="checkbox"/> Kurumumuz Pansiyonunda Kalmaktadır.	

Okulunuz Pansiyonunda Kalan Öğrenciler

27 Adet Kayıt Listelenmiştir.

	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Durumu	Yatılılık Durumu	Sınıfı
	2 2	E:	Yatılılık Durumu Onaylanmıştır.	Parasız Yatılı	AİHL - 9. Sınıf / A Şubesi
	3 6	H: LAR	Yatılılık Durumu Onaylanmıştır.	Parasız Yatılı	AİHL - 9. Sınıf / B Şubesi
	1 6	H: JZ	Yatılılık Durumu Onaylanmıştır.	Parasız Yatılı	AİHL - 9. Sınıf / B Şubesi
	2 6	M: K	Yatılılık Durumu Onaylanmıştır.	Paralı Yatılı	AİHL - 9. Sınıf / B Şubesi
	3 8	R: LI	Yatılılık Durumu Onaylanmıştır.	Parasız Yatılı	AİHL - 9. Sınıf / B Şubesi
	11 8	G: L	Yatılılık Durumu Onay Bekliyor	Parasız Yatılı	AL - 9. Sınıf / B Şubesi
	31 6	S: T	Yatılılık Durumu Onay Bekliyor	Parasız Yatılı	AL - 10. Sınıf / B Şubesi

Şekil 17: Yatılı Öğrenci Bilgileri Giriş (Kurum Dışı)

Ekran Raporları

Ekran raporunda pansiyonda kalan kurum dışı öğrencilerin toplu listesi bulunmaktadır.

2.10. Dış Kurum Yatılılık Onay

Bu ekranda okulunuz öğrencisi olan fakat başka pansiyonlarda kalan öğrencilerin yatılılık onay verme işleminin gerçekleştiği ekrandır.

Diğer pansiyon yöneticileri tarafından kendi pansiyonlarında kaldığı beyan edilen öğrenciler bu ekranda listelenmektedir. (Bkz. Şekil 18: Dış Kurum Yatılılık Onay)

Listelenen öğrencilerin yayındaki simgesine basılarak "İlgili kurumda yatılı öğrenci olduğunu onaylıyorum." veya "Yatılı öğrenci değildir. (Pansiyon bilgisi silinecektir.)" seçeneklerinden biri tıklanır

ve araç çubuğunda bulunan butonuna basılarak bilgileri onaylanır. Onaylanan öğrenciler otomatik olarak yeşil olarak görülecektir.

Not: Onay işlemi tamamlanmayan öğrenciler ekranda kırmızı görünmektedir ve bilgileri öğrencinin kaldığı pansiyon tarafından görülemez ve herhangi bir işlem yapılamaz. Bu nedenle bu ekran periyodik olarak kontrol edilmeli ve ekrana düşen öğrencilerin onay / red işlemleri en kısa zamanda yapılmalıdır!

Dış Kurum Yatılılık Onay
OOK23003

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici Kullanıcısı)

Öğrenci Bilgileri

TC Kimlik No : 3 60 Okul No : 9143

Adı : ÖL K Soyadı : Al

Öğrencilik Durumu : Aktif öğrenci

Paralı Yatılı Parasız Yatılı

İlgili kurumda yatılı öğrenci olduğumu onaylıyorum.

Yatılı öğrenci değildir. (Pansiyon bilgisi silinecektir.)

Okulunuz Pansiyonunda Kalan Öğrenciler

6 Adet Kayıt Listelenmiştir.

	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Onay Durumu	Durumu	Burs Durumu
	1:	Mİ KE	Yatılılık Durumu Onaylanmıştır.	ÇANKIRI/MERKEZ (751991) SELAHATTİN İNAL GÜZEL SANATLAR LİSESİ Kurumunda Yatılı Öğrencidir.	
	1:	M A Z	Yatılılık Durumu Onaylanmıştır.	ÇANKIRI/MERKEZ (345380) ÇANKIRI SÜLEYMAN DEMİREL FEN LİSESİ Kurumunda Yatılı Öğrencidir.	
	3:	ÖL Al	Yatılılık Durumu Onaylanmıştır.	ÇANKIRI/MERKEZ (751991) SELAHATTİN İNAL GÜZEL SANATLAR LİSESİ Kurumunda Yatılı Öğrencidir.	
	1:	Rİ Yİ	Yatılılık Durumu Onaylanmıştır.	ÇANKIRI/MERKEZ (751991) SELAHATTİN İNAL GÜZEL SANATLAR LİSESİ Kurumunda Yatılı Öğrencidir.	

Şekil 18: Dış Kurum Yatılılık Onay

Ekran Raporları:

Dış Kurum Yatılı Öğrenci Bilgileri: Bu rapor ile dış kurumda kalan okulunuz öğrencilerinin toplu raporu alınabilmektedir.

2.11. Yatılı Öğrenci Bilgileri Ayrıntı Girişi

Bu ekran pansiyonda kalan paralı/parasız, kurum içi ve kurum dışı, sınıf, şube öğrenci numarasına ve okul türü kriterlerine göre filtrelenerek listelendiği ve yatılılık bilgilerinin ayrıntılı olarak işlendiği ekrandır.

Ekranında bulunan listeleme kriterlerine göre istenilen filtreleme yapıp butonuna basılır.

Seçilen kriterlere göre listelenen öğrenci isimlerinin yanında bulunan simgesine basılarak öğrencinin bilgilerine ulaşılır.


Yatılılık Bilgileri tablosunda aşağıdaki bilgileri doldurulmalıdır;

Yatılılık Çeşidi: Paralı / Parasız yatılılık durumu belirtilecektir.

Yatılılık Nedeni: Yönetmelikte ifadesini bulan açılır listedeki seçeneklerden biri tercih edilecektir.

Yatılılık Açıklama: Yatılılık nedeni kısmında “diğer” seçeneği tercih edilmesi halinde bu bölüme açıklama yazılacaktır.

Bursluluktan Geçiş Hakkı: Ortaöğrenim süresince bir kereye mahsus olmak üzere parasız yatılılıktan bursluluğa veya bursluluktan parasız yatılılığa geçiş hakkını kullanıp kullanmadığı bu bölümde belirtilmelidir.

Evcil Adresi, Evcil Adresi Yakınlığı, Yakın Adı ve Soyadı da girildikten sonra araç çubuğundaki  butonuna basılarak kaydedilir.

Yatılı Öğrenci Ayrıntı Bilgileri OOK23004

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici Kullanıcısı)

Listeleme Kriterleri :

Paralı Yatılı Parasız Yatılı

Okul Türü : Tümü

Sınıf : Tümü

Sube : Tümü

Öğrenci No :

Ad :

Soyad :

Kurum İçi Kurum Dışı

Listele

Sınıf Listesi

Okul No	Adı Soyadı
17	MI R
331	E
4004	D Ş
4012	Ş

Öğrenci Bilgileri

Okul No : 331 Adı Soyadı : E

Yatılılık Bilgileri

Yatılılık Çeşidi : Parasız Yatılı

Yatılılık Nedeni : YEP

Yatılılık Açıklama :

Bursluluktan Geçiş Hakkı : Kullanmadı

Pansiyon Kayıt Tarihi : 21/10/2014

Evcil Adresi : YI

Evcil Adresi İlçe : ÇANKIRI Evcil Adresi İlçe : MERKEZ

Evcil Adresi Yakınlığı : Baba

Yakın Adı : SI Yakın Soyadı : KI

Kayıt Olduğu Okul : ÇANKIRI/MERKEZ (137826) ÇANKIRI ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ

Sınıf - Şubesi : AİHL - 9. Sınıf / A Şubesi

Şekil 19: Yatılı Öğrenci Bilgileri Ayrıntı Girişi

Ekran Raporları:

Yatılı Öğrenci Bilgi Kartı: Her sayfaya bir öğrenci gelecek şekilde istenen öğrencilerin e-Okul veri tabanında bulunan detaylı bilgilerin bulunduğu bilgi kartı oluşturur.


Öğrenci Kütük Defteri(Kurum içi ve Dış Kurum Onaylı): Her sayfada 2 öğrenci olacak şekilde fotoğraflı öğrenci kütük defteri oluşturur.



Öğrenci Dolap Tanıtım Kartı: Oda atama ekranında girilen bilgiler doğrultusunda öğrenciler için dolap tanıtım kartları görüntülenmektedir.

Öğrenci Yatak Tanıtım Kartı: Oda atama ekranında girilen bilgiler doğrultusunda öğrenciler için yatak tanıtım kartları görüntülenmektedir.

2.12. Evcil ve arşı İzni Girişleri

Bu ekrandan pansiyonda kalan öğrencilerinin arşı ve diğere izin bilgileri girilmektedir. (Bkz. Şekil 20: Evcil ve arşı İzni Girişleri)

Ekranda bulunan listeleme kriterlerine göre istenilen filtreleme yapıp **Listele** butonuna basılarak öğrenci listesine ulaşılır. Her öğrencinin yanındaki  simgesine basılarak o öğrencinin bilgilerine girilir. Öğrenciye izin girebilmek için Yatılılık Bilgileri tablosundan İzin Türü, Pansiyon Çıkış Tarihi, Pansiyon Çıkış Saati, Evcil Adresi, Evcil Adresi İl ve İlçesi girilmelidir.

Daha öne o öğrenci için girilmiş olan izinler Öğrenci İzin Listesi tablosunda gösterilmektedir. Öğrenci izinden geri döndüğünde o günkü izinin yanındaki  simgesine basılarak izinin içine girilir ve Pansiyon Giriş Tarihi ve Saati alanları doldurularak araç çubuğundaki  butonuna basılarak kaydedilir.

Listeleme Kriterleri :

Paralı Yatılı Parasız Yatılı

Okul Türü : Tümü

Sınıf : Tümü

Sube : Tümü

Öğrenci No :

Ad :

Soyad :

Kurum İçi Kurum Dışı

Listele

Öğrenci Bilgileri

Okul No : 17 Adı Soyadı : M

Yatılılık Bilgileri

İzin Türü : Evcil İzni

Pansiyon Çıkış Tarihi : 02/06/2015 Pansiyon Çıkış Saati : 16:30

Evcil Adresi :

Evcil Adresi İl : ÇANKIRI Evcil Adresi İlçe : ATKARACALAR

Pansiyon Giriş Tarihi : 03/06/2015 Pansiyon Giriş Saati : 16:30

Öğrenci İzin Listesi

1 adet kayıt listelenmiştir

TC Kimlik No	İzin Türü	Ayrılış Tarih - Saat	Dönüş Tarih - Saat
31 4	Evcil İzni	02/06/2015 16:30	03/06/2015 16:30

Şekil 20: Evcil ve arşı İzni Girişleri

Ekran raporları

Bu ekrandan aşağıdaki iki rapor alınabilmektedir;

Evcil ve arşı İzin Listesi (Boş): Belletmen öğretmenlerin izine çıkan öğrencilerin izin adres ve zamanlarını alırken kullanabilecekleri öğrenci adlarını içeren boş devamsızlık çizelgesi oluşturur.

Evcil ve arşı İzin Listesi: İstenilen tarihler arasında sisteme işlenmiş Evcil ve arşı çıkış kayıtlarını gösteren bir liste oluşturur.

2.13. Pansiyon Devamsızlık Girişi

Bu ekrandan pansiyonda yapılan yoklamaların sonuçları sisteme girilmektedir. (Bkz. Şekil 21: Pansiyon Devamsızlık Girişi)

Pansiyon yoklamaları günlük olarak girilmektedir. Bunun için Öğrenci Arama tablosundan istenilen kriterler girilip yoklamanın yapılacağı tarih seçilir ve **Listele** butonuna basılır. Öğrenci Listesi tablosunda kriterlere uygun öğrenciler seçilir. Evcı ve Çarşı İzni Girişleri ekranından seçilen tarih için "Evcı İzni" girilmiş öğrencilerin satırları pembe renkte ve seçim yapılamayacak şekilde olup izin detayları "Devamsızlık Durumu" kolonunda açıklanmaktadır.

İzin kaydı olmayan öğrencilerden yoklamalarda bulunmayan öğrencilerin tabloda işaretlenmesi gerekmektedir.

NOT: Öğretmen Kullanıcıları yönetici modülünden yetki verildiği takdirde devamsızlık giriş kaydı yapabilirler!

Pansiyon Devamsızlık Girişi OOK23008

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici Kullanıcısı)

Öğrenci Arama

Okul Türü : Anadolu Lisesi
Sınıf : Tümü Sube : Tümü
Öğrenci No :
Ad : Soyad :
 Peralı Yatılı Parasız Yatılı Kurum İçi Kurum Dışı
Tarih : 18/06/2015

Listele

Not: Yoklamalarda bulunmayan öğrencilerin işaretlenmesi gerekmektedir.
Öğretmen Kullanıcıları yönetici modülünden yetki verildiği takdirde devamsızlık kaydı yapabilirler.

Öğrenci Listesi

60 Adet kayıt listelenmiştir.

Oda No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	1. Etüt	2. Etüt	3. Etüt	4. Etüt	Pansiyon Giriş	Pansiyon Yatış	Devamsızlık Durumu
103	17	M	R	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
103	331	E		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
103	4004	D.	IUŞ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
103	4012	Şİ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
103	9133	A'	VAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
104	9352	BI	ER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
104	9526	G		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Şekil 21: Pansiyon Devamsızlık Girişi

Ekran raporları

Bu ekrandan aşağıdaki iki rapor alınabilmektedir;

Pansiyon Devamsızlık Çizelgesi(Boş): Belletmen öğretmenlerin yoklama alırken kullanabilecekleri, oda numarasına göre sıralı öğrenci adlarını içeren boş devamsızlık çizelgesi oluşturur.

Pansiyon Devamsızlık Çizelgesi: İstenilen tarihler arasında sisteme işlenmiş yoklama kayıtlarını gösteren listeyi oluşturur.