



**T.C.**  
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
İstanbul Milli Eğitim Müdürlüğü  
e-Müfredat  
Eğitim Kurumu İşlemleri

**2017-2018**



# e-Müfredat Nedir?

- Millî Eğitim Bakanlığı'nın eğitim ve öğretim işlerini planlayan, program yapılarını ve içeriklerini belirleyen kurumu Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığıdır.
- Bu kurul, eğitim ve öğretim işlerinin planlı, programlı ve ülke için en faydalı olması açısından bunu bir müfredat yapısı içerisinde sunmaktadır. Çağın gereklerine göre bu müfredat yapısı değişmekte, gelişmekte ve yenilenmektedir. Bu müfredat yapısının uygulandığı yerler okullarımızdır. Okullarımız bu yapıyı kullanarak öğrencilere eğitim ve öğretim hizmetlerini veren kurumlarımızdır.



# e-Müfredat Nedir?

- Bakanlığımız eğitime yönelik elektronik iş ve işlemlerini koordine eden, yapan ve uygulayan birimi ise Yenilik ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüdür. Bu kapsamda yıllardır bir veri havuzuna alınmamış ve proje haline getirilmemiş müfredat sistemi verilerinin ve işleyişinin ilişkisel bir veri tabanı modeline ve elektronik ortama taşınması gerekmektedir. E-Müfredat, müfredat programlarının ve yapılarının, ilişkisel veri tabanı modeline çevrilmiş ve etkileşimli hale getirilmiş bir yazılım projesidir.
- Bu kapsamda Genel Müdürlüğümüz ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ve eğitim öğretim daireleri ile ilgi yazılar doğrultusunda birlikte böylesine güzel bir alt yapı kuracak olan bir çalışmanın içerisine girmiş bulunuyoruz. Oluşturulacak bu veri tabanı ilerleyen günlerde eğitim bilişim ağı ve e-okul sistemleri tarafından da kullanılabilir hale getirilecektir.



# e- Müfredat

**TT-BS**  
Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Bilgi Sistemi



ANA SAYFA



ŞİFREMI UNUTTUM



KİTAP İNCELEME BAŞVURUSU



YAYINEVİ BAŞVURUSU

Dış Kullanıcı Girişi



0078

Güvenlik Kodu

Kullanıcı Adı

Şifre

M.E.B. Personel Girişi

MEBBİS bilgilerinizle giriş yapmak için tıklayınız.



Sık Sorulan Sorular

[Sık Sorulan Sorular \(Yayınevleri ve Hizmet Birimleri\)](#)

[Sık Sorulan Sorular \(Panelistler\)](#)

Bazı Önemli Dokümanlar

[Eğitim Bölgeleri, Kurullar ve Zümreler Yönergelerinin Uygulanması](#)

[Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı Yeni Hizmet Binası](#)

[Yayınevleri Taslak Kitap Başvuru İşlemleri Kılavuzu](#)

[Panelist İşlemleri Kılavuzu](#)

[Taslak Kitap İncelemede Esas Olacak Ölçütler](#)



**E-MÜFREDAT  
(DERS PROGRAMLARI)**

E-Müfredat, ders programlarının ve yapılarının, ilişkisel veri tabanı modeline çevrilmiş ve etkileşimli hale getirilmiş bir yazılım projesidir...



**KİTAP İNCELEME**

Bu modül ders kitaplarının girişini, incelenmesini ve bunla ilgili iş ve işlemleri kapsamaktadır...



**YILLIK PLAN**

Ders programlarının sayısal hale getirilmesi ile Öğretmenlerimiz artık yıllık çalışma takvimlerini sistem üzerinden oluşturabileceklerdir...



**DOKÜMANLAR**

Bu bölümde, program ile ilgili her türlü doküman ve duyuruyu bulabilirsiniz...



# e- Müfredat

## Yıllık Planlar Modülü

### Projenin Kısa Tanımı

Millî Eğitim Bakanlığı'nın eğitim ve öğretim işlerini planlayan, program yapılarını ve içeriklerini belirleyen kurumu Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığıdır.

Ders programlarının sayısal hale getirilmesi ile Öğretmenlerimiz artık yıllık çalışma takvimlerini sistem üzerinden oluşturabileceklerdir.

Oluşturulan yıllık planlar geri dönüt mekanizmaları içerecektir.

Bu modül ile müfredatın sistemde kullanılması ve kullanımı sonuçları çevrim içi olarak görülebilecektir.

### Proje Hedefleri

1. Proje hedeflerinin büyük kısmı e-Müfredat modülünde bulunmaktadır. Ek olarak;
2. Yıllık çalışma takviminin elektronik ortamda yapılması ve onaylanması,
3. Öğretmenler Kurulu, Zümre Toplantıları gibi eğitim öğretim yılı içerisindeki toplantıların elektronik ortamda tutulması, izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi,
4. İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri bünyesinde yapılan Zümre toplantılarının elektronik ortamda tutulması, izlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesi,
5. Ders planlarının (günlük plan) her an görünebilir hale getirilmesi,
6. Öğrencilerin kazanım ve beceri bazlı bireysel değerlendirmelerinin elektronik ortamda yapılabilmesi,
7. Öğretmenlerin kazanımları, öğrenme-öğretme süreçlerini ve ders programını elektronik ortamda değerlendirerek Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığı ve ilgili eğitim öğretim dairelerine hızlı dönüt sağlayabilmeleri,
8. Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca çevrim içi izleme ve değerlendirme yapılabilmesi, olarak belirlenmiştir.



# e- Müfredat



- E-Müfredat
- Kitap İnceleme
- Yıllık Planlar
- Eski İletiler
- Ana Sayfa
- Çıkış

Sayın

sisteme hoş geldiniz.

Sisteme Giriş Tarih ve Saati  
10 Aralık 2017 09:26

Ekran Numarası  
TTBS-DİĞ-1001



Duyurular

Günün Sözü

Sisteme En Son Giriş

Sisteme en son giriş bilgileriniz aşağıdaki gibidir;

**En Son Giriş Tarihi** 10 Aralık 2017 - 09:26  
**En Son Giriş IP No** 10.148.1.10  
**Toplam Giriş Sayısı** 12

Sisteme son 5 girişimi görmek istiyorum.

Portal Ana Sayfası

Şifremi Unuttum

EBA (Eğitim Bilişim Ağı)

Kitap İnceleme Başvurusu

Yayınevi Başvurusu



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Yıllık Plan



- Yönetimsel İşlemler
- Sözlük Bilgileri
- Modül Ana Sayfası
- Ana Sayfa

- Bakanlık İşlemleri
- İl M.E.M. İşlemleri
- İlçe M.E.M. İşlemleri
- Eğitim Kurumu İşlemleri**
- Kazanımları Değerlendirme
- Dersi (Programı) Değerlendirme
- Öğrenme-Öğretme Süreçlerini Değerlendirme

- Kurul Tanımlama
  - Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama
  - Eğitim Kurumu Zümre Başkanları
  - Kurul Toplantı Bilgilendirme
  - Kararlar ve Sonuçları
  - Kurullar Bilgi Değişiklikleri
  - Yıllık Plan Hazırlama
  - Yıllık Plan Onaylama
  - Planların Öğrencilere Dağıtımı
  - Öğrencinin Sınıf/Eğitim Kurumu Değişimi
  - Planların Uygulanması
- (Birden fazla kurumda görev yapmanız için işlem yapacağınız kurumu seçmelisiniz.)

Sisteme Giriş Tarih ve Saati

17 10:51

Ekran Numarası

YP-DİĞ-1001



Bu bölümde iş takvimi, okul kurulları toplantıları ve takibi, yıllık plan, öğrenci bazlı ölçme ve değerlendirme işlemleri yapılabilir.



İl Milli Eğitim Müdürlüğü



Duyurular

Sisteme En Son Giriş





# Eğitim Kurumu İşlemleri

İşlem Yapacağınız Kurumunuz

(Birden fazla kurumda görev yaptığınız için işlem yapacağınız kurumu seçmelisiniz.)



**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**



[Kurul Tanımlama](#)

[Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama](#)

[Eğitim Kurumu Zümre Başkanları](#)

[Kurul Toplantı Bilgilendirme](#)

[Kararlar ve Sonuçları](#)

[Kurullar Bilgi Değişiklikleri](#)

[Yıllık Plan Hazırlama](#)

[Yıllık Plan Onaylama](#)

[Planların Öğrencilere Dağıtımı](#)

[Öğrencinin Sınıf/Eğitim Kurumu Değişimi](#)

[Planların Uygulanması](#)

[Duyurular](#)

[Sisteme En Son Giriş](#)





# Eğitim Kurumu İşlemleri

## EĞİTİM KURUMLARI İŞLEMLERİ

- *Öğretmenler Kurulu*
- *Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu*
- *Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu*
- *Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümreleri*
- *Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu*
- *Sosyal Etkinlikler Kurulu*
- *Eğitim Kurullarınca Alınabilecek Raporlar*



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Genel Bilgiler

- Millî Eğitim Bakanlığı, kendisine ait kurulları 25.08.2017 tarihli “**MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi**” hükümlerine göre oluşturmaktadır.
- **Madde 16** – Bu yönerge ile Kasım 1999/2506 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.



# Eğitim Kurumu İşlemleri

Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu için “MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ” hükümleri uygulanır.

**Madde 45** - Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

Bu komisyon, ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay ile ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde olmak üzere, yılda en az üç defa toplanır.



# Eğitim Kurumu İşlemleri

Ayrıca “MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİ” dikkate alınarak Sosyal Etkinlikler Kurulu oluşturulur.

**Madde 8** - Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur. Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmaları koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Öğretmenler Kurulu

**Madde 9 – (1)** Öğretmenler kurulu, eğitim kurumu müdürünün başkanlığında, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmenler, uzman ve eğitici personelden oluşur.

## Toplantı Tarihleri

1. Eylül ayının ilk 3 iş günü içinde,
2. İkinci dönemin ilk haftasında ilk 2 iş günü içinde,
3. Ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk 2 iş günü içinde.



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Öğretmenler Kurulu Toplantılarında Dikkat Edilecek Hususlar

- 1. Kurulun başkanı eğitim kurumu müdürüdür.**
- 2. Toplantı en az 5 gün öncesinden katılımcılarına sistem üzerinden duyurulur.**
- 3. Gündemin bir örneği ayrıca öğretmenler odasına asılır.**
- 4. Kararlar oy çokluğu ile (%51 ve üzeri) alınır. Eşitlik halinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir.**
- 5. Kurul kararları Eğitim Kurumu Müdürünün onayından sonra işleme girer.**



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu

**Madde 10 – (1)** Sınıf/şube öğretmenler kurulunun oluşumu; sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik öğretmenlerinden oluşur. Ancak, okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokullarda sınıf/şube öğretmenler kurulu oluşturulmaz.

### Toplantı Tarihleri

1. Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında; Ekim, Şubat ve Haziran ayları içinde,
2. Ortaöğretim kurumlarında; Kasım ve Nisan ayları içerisinde



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarında Dikkat Edilecek Hususlar

- 1. Kurulun başkanı eğitim kurumu müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısıdır.**
- 2. Okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokullarda sınıf/şube öğretmenler kurulu oluşturulmaz**
- 3. Toplantı en az 5 gün öncesinden katılımcılarına sistem üzerinden duyurulur.**
- 4. Kararlar oy çokluğu ile (%51 ve üzeri) alınır. Eşitlik halinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir.**
- 5. Kurulun sekretarya işleri kurul başkanı tarafından yürütülür.**
- 6. Kurul eğitim kurumu müdürünün onayından sonra işleme girer.**





# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu

**Madde 13 – (1)** Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu, sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur. Kurul ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer.

### Toplantı Tarihleri

1. Ders yılı başlamadan önce,
2. İkinci dönem başında,
3. Ders yılı sonunda,
4. İhtiyaç duyulması halinde eğitim kurumu müdürü/kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine.



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu Toplantılarında Dikkat Edilecek Hususlar

- 1. Kurulun başkanı ilk toplantıda kendi aralarından oylama ile seçilir.**
- 2. Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde kurulun başkanı değiştirilmez.**
- 3. Toplantı en az 5 gün öncesinden katılımcılarına sistem üzerinden duyurulur.**
- 4. Kurulun sekretarya işleri kurul başkanı tarafından yürütülür.**
- 5. Kurul başkanının onayından sonra işleme girer.**



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümreleri

**Madde 12 – (1)** Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri; eğitim kurumunda aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur.

### Toplantı Tarihleri

1. Öğretmenler kurulu toplantılarını takip eden 2 iş günü içinde,
2. Ortaöğretim kurumlarında aylık toplantılar Ekim, Kasım, Aralık, Mart ve Nisan ayları içerisinde,
3. Meslekî ve teknik Anadolu liselerinde alan zümre öğretmenleri, Mayıs ayının son haftasında bir iş gününde.



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümreleri Toplantılarında Dikkat Edilecek Hususlar

- 1. Kurulun başkanı ilk toplantıda kendi aralarından oylama ile seçilir.**
- 2. Zorunlu bir durum olmadığı sürece 2 yıl süreyle kurulun başkanı değiştirilmez.**
- 3. Aynı şekilde yedek başkan seçilir.**
- 4. Toplantı en az 5 gün öncesinden katılımcılarına sistem üzerinden duyurulur.**
- 5. Kurulun sekretarya işleri kurul başkanı tarafından yürütülür.**
- 6. Kurul başkanının onayından sonra işleme girer.**



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu

**(MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE)**

**Madde 45** - Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

### **Toplantı Tarihleri**

- 1.** Ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay içinde,
- 2.** Ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde.



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantılarında Dikkat Edilecek Hususlar

- 1. Komisyonun başkanı eğitim kurumu müdürüdür.**
- 2. Rehberlik ve psikolojik danışma servisindeki psikolojik danışmanlar bu komisyonun sürekli üyesidir. Diğer üyeler her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.**
- 3. Komisyon kararları eğitim kurumu müdürü onayından sonra işleme girer.**



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Sosyal Etkinlikler Kurulu

### (MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI İLKÖĞRETİM VE ORTA ÖĞRETİM KURUMLARI SOSYAL ETKİNLİKLER YÖNETMELİĞİNE GÖRE)

**Madde 8** - Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.

Kurul, kulüp ve toplum hizmeti kapsamındaki etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer öğretmenlerle iş birliği içinde çalışmalarını koordine eder. Okul dışı etkinliklerde ilgili birimlerle iş birliği yaparak bu çalışmaların yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Eğitim Kurumu Bünyesindeki Toplantılarında Yapılacak İşlemler

MEBBİS KULLANICI ADI VE ŞİFRESİ İLE  
TIKLANARAK e-Müfredat SİSTEMİNE GİRİŞ YAPILIR.

MEBBİS bilgilerinizle giriş yapmak için tıklayınız.

LİNKİ

**Yıllık Plan**

YILLIK PLAN MODÜLÜNE GİRİLİR.

Yönetimsel İşlemler

veya

Eğitim Kurumu İşlemleri

Eğitim Kurumu İşlemleri

veya

Kurul Tanımlama

Eğitim Kurumu Modülüne Kurul Onaylama

Kurul Tanımlama EKRANINA KURUL BAŞKANI  
GİREMİYORSA OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE BAŞVURUP YETKİ VERİLMESİNİ  
SAĞLAYACAKTIR.

YETKİLİ BİLGİLERİ İÇİN YILLIK PLAN MODÜLÜ ANA SAYFASINDA AŞAĞIDAKİ BÖLÜME  
GİRİLEBİLİR.





# Eğitim Kurumu İşlemleri



Kurul/Zümre Adı BÖLÜMÜNDEN İLGİLİ KURUL SEÇİLİR. (Kurul Adı, Tarih, Alan ve Kurul Açıklaması yazılacak ve **“Yeni Kayıt”/“Kayıt Güncelle”** düğmesine basılacaktır.) EĞER SEÇİLEN KURUL/ZÜMRE “Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi” İSE FAZLADAN ZÜMRE TÜRÜ ve ALAN BİLGİSİ DE SEÇİLİR.

OLUŞTURULAN KURUL KAYDININ BAŞINDAKİ KALEME  TIKLANIR.

KATILIMCILAR GİRİLİR.  
(Önce Kurul/Zümre başkanı kendisini girecek ve Kurul/Zümre Başkanı olduğunu işaretleyecek.)

EĞER VARSA YEDEK BAŞKAN GİRİLİR.

GÜNDEM MADDELERİ GİRİLİR.

“Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum.” SEÇENEĞİ İŞARETLENİR.

**“Yeni Kayıt”/“ Kayıt Güncelle”** DÜĞMESİNE BASILIR.

KARARLAR GİRİLENE KADAR TOPLANTI İLE İLGİLİ DEĞİŞİKLİKLER  
“Kurullar Bilgi Değişiklikleri” EKRANINDAN YAPILIR.



# Eğitim Kurumu İşlemleri

Eğitim Kurumu İşlemleri

Kurul Tanımlama

Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama

Kurul Toplantı Bilgilendirme

Kararlar ve Sonuçları

Kurullar Bilgi Değişiklikleri

Kurullar Bilgi Değişiklikleri veya

KURUL TOPLANTI BİLGİLENDİRME MENÜSÜ SEÇİLECEKTİR.

KURUL BAŞKANI TOPLANTI SIRASINDA KURUL KARARLARINI GİRER.

KARARLARIN GİRİLMESİ SONRASI HER KATILIMCI KENDİ MEBBİS KULLANICI ADI VE ŞİFRESİ İLE GİRİŞ YAPARAK TOPLANTIYI ONAYLAYACAKLAR, ÖZEL OKUL KULLANICILARI e-OKUL KULLANICI ADI VE ŞİFRESİ İLE GİRİŞ YAPARAK TOPLANTIYI ONAYLAYACAKLARDIR. E-OKUL KULLANICI ADLARI T.C. KİMLİK NUMARALARI OLMALIDIR.

(Kurul kararlarını okudum ve tümünü kabul ediyorum. vb.)

KURUL BAŞKANI TOPLANTI SONA ERMİŞTİR SEÇENEĞİNİ İŞARETLEYECEK ve “Yeni Kayıt”/” Kayıt Güncelle” DÜĞMESİNE BASACAKTIR. BÖYLECE TOPLANTI ONAYLANMIŞ OLACAKTIR.

ONAYLANDIKTAN SONRA DOKÜMANIN ÇIKTISINI KURUL BAŞKANI ALIP İMZALARINI TAMAMLATIP EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDECEKTİR.



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Eğitim Kurumu Bünyesindeki Toplantılarında Toplantı Sonrası Yapılacaklar

İZİNLİ/RAPORLU VEYA RESMÎ GÖREVLİ OLDUĞUNU SİSTEME İŞLEYENLERİ SORUMLU EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜNE İLETECEKTİR.

SORUMLU EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜ EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ ZÜMRE ONAYLAMA EKSPANINDA İZİNLİ/RAPORLU VEYA RESMÎ GÖREVLİ OLDUĞUNU SİSTEME İŞLEYENLERİN YERİNE ONAY VERECEKTİR.

EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜ ONAY VERDİKLERİ TOPLANTININ KURUL/ZÜMRE BAŞKANINA BİLGİ VERECEK VE KURUL/ZÜMRE BAŞKANI TOPLANTI SONA ERMİŞTİR SEÇENEĞİNİ İŞARETLEYECEK ve “Yeni Kayıt”/”Güncelle” DÜĞMESİNE BASACAKTIR.

EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜ EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLÜĞÜ ZÜMRE ONAYLAMA EKSPANINDAN TOPLANTIYI ONAYLAYACAKTIR.

“Kurulu/Zümreyi okul müdürlüğü olarak uygun buluyorum.” SEÇENEĞİ İLE ONAYLANDIKTAN SONRA DOKÜMANIN ÇIKTISINI KURUL BAŞKANI ALIP İMZALARINI TAMAMLATIP EĞİTİM KURUMU MÜDÜRÜNE TESLİM EDECEKTİR.

ONAY SONRASI KURUL BAŞKANI TARAFINDAN EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BOYUNCA KARARLAR VE SONUÇLAR EKSPANINDAN KARARLARIN OLUŐAN SONUÇLARI GİRİLECEKTİR.

(Kurul/Zümre katılımcılarının ve eğitim kurumu yöneticilerinin de görüşleri alınarak)



# Eğitim Kurumu İşlemleri

## Eğitim Kurumu Bünyesindeki Yıllık Plan İşlemleri

MEBBİS KULLANICI ADI VE ŞİFRESİ İLE  
TIKLANARAK e-Müfredat SİSTEMİNE GİRİŞ YAPILIR.

MEBBİS bilgilerinizle giriş yapmak için tıklayınız.

LİNKİ

**Yıllık Plan**

YILLIK PLAN MODÜLÜNE GİRİLİR.

Yönetimsel İşlemler

veya

Eğitim Kurumu İşlemleri

Eğitim Kurumu İşlemleri

veya

Kurul Tanımlama  
Eğitim Kurumu Müdürlüğüne Kurul Onaylama

Yıllık Plan Hazırlama EKSPANINA ÖĞRETMEN GİREMİYORSA OKUL MÜDÜRLÜĞÜNE BAŞVURUP YETKİ VERİLMESİNİ SAĞLAYACAKTIR.

YETKİLİ BİLGİLERİ İÇİN YILLIK PLAN MODÜLÜ ANA SAYFASINDA AŞAĞIDAKİ BÖLÜME GİRİLEBİLİR.



# Eğitim Kurumu İşlemleri



Haftalar (XX) Hafta BÖLÜMÜNDEN 1. HAFTA SEÇİLİR.

Sınıflar BÖLÜMÜNDEN DERSİN İLGİLİ SINIFI SEÇİLİR.

Planın Durumu BÖLÜMÜNDEN EĞER ÖĞRETMEN OKULUNDA ALANINDA TEK İŞE "Planı bireysel yapmak istiyorum." SEÇENEĞİNİ İŞARETLER. EĞER ZÜMRE TOPLANTISI YAPILDI VE ALANINDA TEK DEĞİL İŞE "Planı zümre olarak yapmak istiyorum." SEÇENEĞİNİ İŞARETLER.

DAHA SONRA "İşi kilitlemek istiyorum." SEÇENEĞİNİ İŞARETLEYEREK YILLIK PLAN YAPMA BÖLÜMÜNE GEÇER.

HER HAFTAYA İLGİLİ KAZANIMLARI SEÇEREK KAZANIM EKLE DÜĞMESİNE BASARAK EKLER. AYRICA HER HAFTAYA EĞER VAR İŞE "Öğrenme-Öğretme Yöntem ve Teknikleri", "Kullanılan Eğitim Teknolojileri, Araç ve Gereçleri", "Gezi, Gözlem ve Deneyler" ve "Sınavlar ve Diğer Ölçme Değerlendirme Yöntem ve Araçları" AÇIKLAMALARINI EKLER.

Toplam Kazanım Sayısı İLE Plana Alınanlar KAZANIM SAYILARI EŞİT OLANA KADAR PLAN YAPILIR. AYRICA Toplam Saati BÖLÜMÜNÜN Yıllık Saati BÖLÜMÜNE DE EŞİT OLMASI GEREKİR.

TÜM BUNLAR TAMAMLANINCA "Oluşturduğum yıllık planı onaylamak istiyorum. (Onaylanan plan okul yönetimi tarafından da onaylanmadığı sürece işleme giremez.) KUTUCUĞU GÖRÜNÜR.  
BU KUTUCUĞU GÖRÜNCE PLAN TAMAM İŞE ve DİĞER ZÜMRE PERSONELİDE KABUL ETTİ İŞE KUTUCUĞU İŞARETLER VE "Yeni Kayıt"/"Güncelle" DÜĞMESİNE BASACAKTIR.



# Eğitim Kurumu İşlemleri

BU İŞLEMİ TÜM ZÜMRE KATILIMCILARI AYRI AYRI YAPAR. BURADA ZÜMRE BAŞKANININ EN SON ONAYLAMASI GİBİ BİR ZORUNLULUK YOKTUR.

ONAYLANDIKTAN SONRA DOKÜMANIN ÇIKTISINI KURUL BAŞKANI ALIP İMZALARINI TAMAMLATIP EĞİTİM KURUMU MÜDÜRLÜĞÜNE TESLİM EDECEKTİR.

## Eğitim Kurumu Müdürlüğünce Alınabilecek Raporlar

Eğitim Kurumu Müdürlüğü bazı raporların alınabilmesi için öncelikle "Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama" ekranına girmesi gerekir.

Alınabilecek raporlar aşağıdaki gibi olacaktır;

Sorgulama Seçenekleri	Alınabilecek Raporlar
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Onaylanmış veya onay bekleyen tüm kurulları/zümreleri görmek istiyorum.</li><li><input type="radio"/> Onaylanmış kurulları/zümreleri görmek istiyorum.</li><li><input type="radio"/> Onay bekleyen kurulları/zümreleri görmek istiyorum.</li><li><input type="radio"/> Kararları girilmiş fakat kabilmciler tarafından henüz onaylanmamış kurulları/zümreleri görmek istiyorum.</li><li><input type="radio"/> Henüz kararları tam olarak girilmemiş kurulları/zümreleri görmek istiyorum.</li><li><input type="radio"/> Henüz katılımcılarına duyurulmamış kurulları/zümreleri görmek istiyorum.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> İş takvimi raporu almak istiyorum.</li><li><input type="radio"/> Oluşturulmuş kurulları/zümrelerin listesini almak istiyorum.</li><li><input type="radio"/> Oluşturulmuş kurul/zümre raporunu almak istiyorum.</li><li><input type="radio"/> Onay kaldırımlarına ya da henüz işlem yapmayanlara gönderilen SMS raporunu almak istiyorum.</li><li><input type="radio"/> Kurul/zümre başkanları ile yedek başkanları raporunu almak istiyorum.</li></ul>

Burada hem kurul/zümrelerin son durumu, hem de onlarla ilgili çeşitli raporlar alınabilir.



# Eğitim Kurumu İşlemleri



## E-MÜFREDAT (DERS PROGRAMLARI)

E-Müfredat, ders programlarının ve yapılarının, ilişkisel veri tabanı modeline çevrilmiş ve etkileşimli hale getirilmiş bir yazılım projesidir...

[Detaylar](#)



## KİTAP İNCELEME

Bu modül ders kitaplarının girişini, incelenmesini ve bunla ilgili iş ve işlemleri kapsamaktadır...

[Detaylar](#)



## YILLIK PLAN

Ders programlarının sayısal hale getirilmesi ile Öğretmenlerimiz artık yıllık çalışma takvimlerini sistem üzerinden oluşturabileceklerdir...

[Detaylar](#)



## DOKÜMANLAR

Bu bölümde, program ile ilgili her türlü doküman ve duyuruyu bulabilirsiniz...



[Detaylar](#)

## Arşiv Bölümü

Tarih	Açıklama
25.08.2017	M.E.B. Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi
22.08.2017	M.E.B. Eğitim Bölgeleri Yönergesi
10.10.2017	M.E.B. Eğitim Bölgeleri Kurulları Bilgilendirme Notları
11.10.2017	M.E.B. Merkez Teşkilat Kurulları ve İşlemleri Bilgilendirme Notları
11.10.2017	M.E.B. İl M.E.M. Kurulları/Zümreleri ve İşlemleri Bilgilendirme Notları
16.10.2017	M.E.B. İlçe M.E.M. Kurulları/Zümreleri ve İşlemleri Bilgilendirme Notları
18.10.2017	M.E.B. Eğitim Kurumları Kurulları/Zümreleri ve İşlemleri Bilgilendirme Notları
08.12.2016	M.E.B. İl /İlçe Kurul/Zümre Başkan ve Katılımcıları Bilgilendirme Notları
16.03.2015	Yıllık Plan Modülü Kullanım Kılavuzu
10.04.2014	03-07 Mart 2014 Kitap Giriş Dönemi Duyurusu
10.10.2013	Sık Sorulan Sorular (Yayınevleri ve Hizmet Birimleri)
10.10.2013	Sık Sorulan Sorular (Panelistler)
10.10.2013	Bazı Faydalı Programlar
01.10.2013	"ActiveX Ayarları" veya "Açılır Pencere Engelleycisi (Pop-up Blocker)" ayarlarını nasıl yaparım?
10.07.2013	Yayınevleri Taslak Kitap Başvuru İşlemleri Kılavuzu
09.04.2013	Panelist İşlemleri Kılavuzu
15.02.2013	Mart 2013 dönemi panelist adaylarından eğitime katılacaklar belirlenmiştir. Duyurunun devamını okumak için lütfen tıklayınız.
15.10.2015	Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği Değişikliği (14 Ekim 2015 tarih ve 29.502 Sayılı)
01.10.2012	Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği (12 Eylül 2012 tarih ve 28.409 Sayılı)



# Eğitim Kurumu İşlemleri



## **İstanbul** **MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**

**2017-2018**