



---

# E-PANSİYON İŞLEMLERİ

---

Kullanma Kılavuzu



T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
TEMEL EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
YURTLAR VE PANSİYONLAR DAİRE 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 .....	12
2.9. Yatılı Öğrenci Bilgileri Ayrıntı Girişi .....	13
2.10. Evcil ve Çarşı İzni Girişleri .....	15
2.11. Pansiyon Devamsızlık Girişi .....	16

## Şekiller

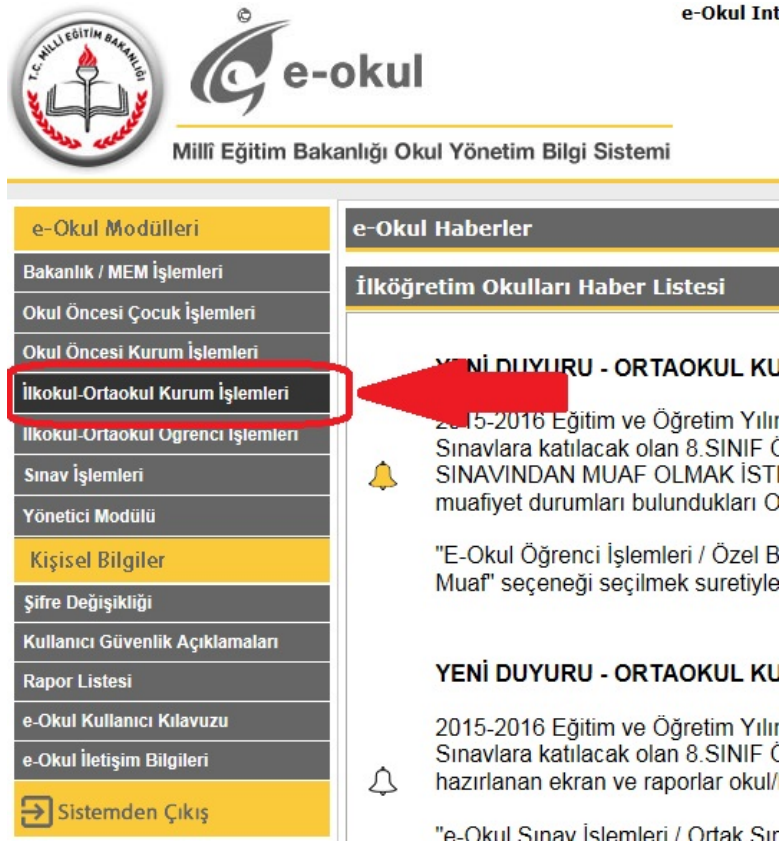
Şekil 1: e-Okul Ana Menüsü.....	3
Şekil 2: İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri .....	3
Şekil 3: e-Pansiyon İşlemleri Menüsü.....	4
Şekil 4: Pansiyon Bilgileri .....	4
Şekil 5: Pansiyon Görevli Müdür Yardımcısı Bilgileri .....	5
Şekil 6: Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi.....	6
Şekil 7: E-Okul Raporlama Sistemi.....	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 .....	13
Şekil 17: Yatılı Öğrenci Bilgileri Ayrıntı Girişi .....	14
Şekil 18: Evcil ve Çarşı İzni Girişleri .....	15
Şekil 19: Pansiyon Devamsızlık Girişi .....	16

## 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 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 “İlkokul-Ortaokul 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: İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri)



Şekil 2: İlkokul-Ortaokul 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 4: Pansiyon Bilgileri)

Pansiyon Bilgileri			
Kurum Kodu :	748381	Yerleşim Yeri :	Şehir
İli :	ANKARA	İlçesi :	ŞEREFLİKOÇHISAR
Adresi :	Merkez İstiklal Mah. Şereflikoçhisar, Ankara		
Telefon No :	(0312) 687 1791	Faks No :	
E-Posta :		Web Sayfası :	
Pansiyon Kapasite Kız :	100	Pansiyon Kapasite Erkek :	204
Pansiyon Görevli Müdür Yardımcısı Bilgileri			
Pansiyon Görevli Müdür Yardımcısı :	ŞÜKRÜ ALICI		
Telefon No :		E-Posta :	

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 : ALİ MURAT ŞÜKRÜ

Telefon No : 5\*\*\*\*\*

E-Posta : \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.com


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 :

**Adı** :  **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 aylık 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)



**Sayı** :1  
**Konu** :Nöbet

07/12/2015

Sayın ,

Eğitim-Öğretim yılı 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**

Sıra	Tarih	Öğretmen Adı Soyadı	Nöbet Türü
0			

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)

The screenshot shows the 'Oda Bilgileri' (Room Information) screen. The top bar includes the title 'Oda Bilgileri' and the user ID 'OOK23012'. Below the title bar, there are several icons for navigation and a warning icon. The main content area is divided into three sections:

- Oda Listesi**: A table listing rooms with columns for Sıra No, Oda No, and Oda Tipi. The list includes rooms 103 through 210, all of which are 'Kız Öğrenci Odası' (Girls' Student Room).
- Oda Bilgileri**: A form for entering room details. The fields are: Sıra No (1), Oda No (103), Oda Kapasitesi (6), Kat No (1), and Oda Tipi (Kız Öğrenci Odası).
- Odada Kayıtlı Öğrenciler**: A table showing the names and IDs of students currently in the room. The table has columns for TC Kimlik No, Okul No, and Adı Soyadı. The students listed are: 35 (17), 20 (331), 10 (9133), 10 (4012), 40 (20151128), and 10 (4004).

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 ayrı 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)

Öğrenci Oda Atama IOK23013

+ - [save] [search] [print] [refresh] [warning] [help] [share]

**Öğrenci Arama**

Sınıf : 6. Sınıf Sube : A Şubesi

Cinsiyeti : Tümü


Öğrenci No : [input]

Ad : [input] Soyad : [input]

[Listele]

**Öğrenci Listesi**

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, FENDEK)	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, FENDEK)	MERCİMEK ÇORBASI, YEMEĞİ, BULGUR PİLAVI	MERCİMEK ÇORBASI, MUSAKKA, PİLAVI, YEMURTA, FENDEK	MEYVE (ÇİLEK)
03 - MAYIS - PAZAR	MENEMEN, AÇIK BÜFE (BEYAZ PEYNİR, SIYAH ZEYTİN, YEŞİL ZEYTİN, BAL, TEREYAĞI, TAHİN, PEKMEZ, FENDEK)	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, FENDEK)	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, FENDEK)	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 alınabilmektedir.

## 2.8. Yatılı Öğrenci Bilgileri Giriş

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

**Yatılılık Durumu:** Öğrencinin yatılı olma durumu açılır listeden seçilecektir. **Açıklama:** Bu tabloda o kişi için değişiklik yapılması engellenmiş durumda gerekçesi görülecektir.

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

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



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



Sınıf Seçimi

Kız Öğrenci Kapasitesi : 100 Erkek Öğrenci Kapasitesi : 204  
 Yatılı Kız Öğrenci Sayısı : 0 Yatılı Erkek Öğrenci Sayısı : 0

Sınıf Şube : 5. Sınıf / A Şubesi

Şube Listesi

15 Adet kayıt listelenmiştir.

Yatılık İptali	Öğrenci No	Adı Soyadı	Yatılılık Durumu	Açıklama	Burs Durumu
	3	SE	<input type="button" value="v"/>		
	5	RA	<input type="button" value="v"/>		
	17	NAF	<input type="button" value="v"/>		
	23	UT	<input type="button" value="v"/>		
	26	RE	<input type="button" value="v"/>		
	27	SUI	<input type="button" value="v"/>		
	28	Nİ	<input type="button" value="v"/>		

Şekil 16: Yatılı Öğrenci Bilgi Girişi

#### Ekran Raporları:

Ekrana ait rapor ile pansiyonda kalan öğrencilerin listesi çekilebilmektedir.

### 2.9. Yatılı Öğrenci Bilgileri Ayrıntı Girişi

Ekranında bulunan listeleme kriterlerine göre istenilen filtreleme yapıp  butonuna basılır.


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

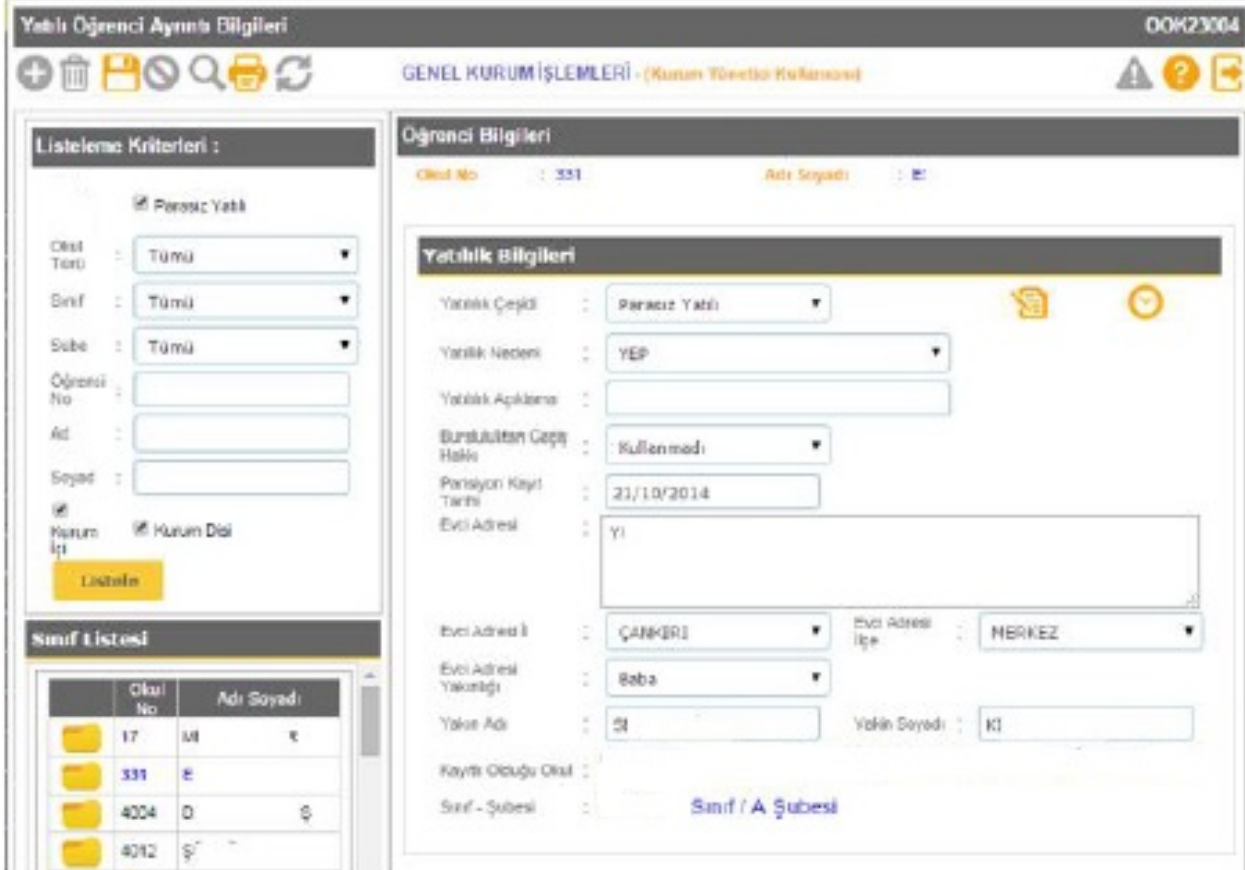
Yatılılık Bilgileri tablosunda aşağıdaki bilgileri doldurulmalıdır;

**Yatılılık 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:** Ortaokul öğrenimi süresince 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.



Okul No	Adı Soyadı
17	Uİ
331	E
4004	D
4012	Ş

Şekil 17: 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 fotoğrafı öğrenci kütük defteri oluşturur.



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

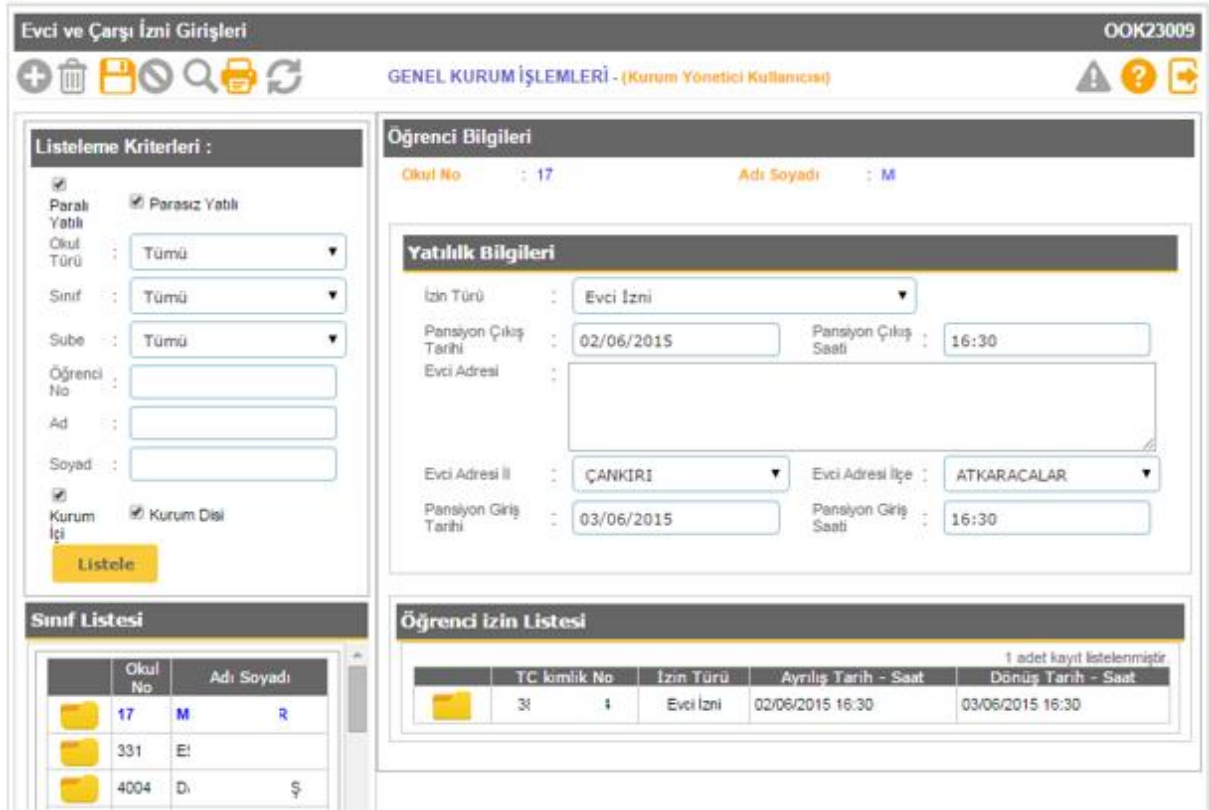
**Öğrenci Yatak Tanıtım Kartı:** Oda atama ekranında girilen bilgiler doğrultusunda öğrenciler için yatak tanıtım kartları görüntülenmektedir.

## 2.10. Evcı ve Çarşı İzni Girişleri

Bu ekrandan pansiyonda kalan öğrencilerinin çarşı ve diğer izin bilgileri girilmektedir. (Bkz. Şekil 20: Evcı ve Çarşı 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, Evcı Adresi, Evcı 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 İzi  Kurum Dışı

**Listele**

**Öğrenci Bilgileri**

Okul No : 17 Adı Soyadı : M

**Yatılılık Bilgileri**

İzin Türü : Evcı İzni

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


Evcı Adresi :

Evcı Adresi İl : ÇANKIRI Evcı 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	İ	Evcı İzni 02/06/2015 16:30	03/06/2015 16:30

Şekil 18: Evcı ve Çarşı İzni Girişleri

Ekran raporları

Bu ekrandan aşağıdaki iki rapor alınabilmektedir;

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

**Evcı ve Çarşı İzin Listesi:** İstenilen tarihler arasında sisteme işlenmiş Evcı ve Çarşı çıkış kayıtlarını gösteren bir liste oluşturur.



## 2.11. 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. Evcil ve Çarşı İzni Girişleri ekranından seçilen tarih için "Evcil 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 :

Sınıf :  Sıbe :

Öğrenci No :

Ad :  Soyad :

Parasız Yatılı  Kurum İçi  Kurum Dışı

Tarih :

**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 Yatılı	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	UŞ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
103	4012	Şi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
103	5133	A	VAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
104	5352	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 19: 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.