



## 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

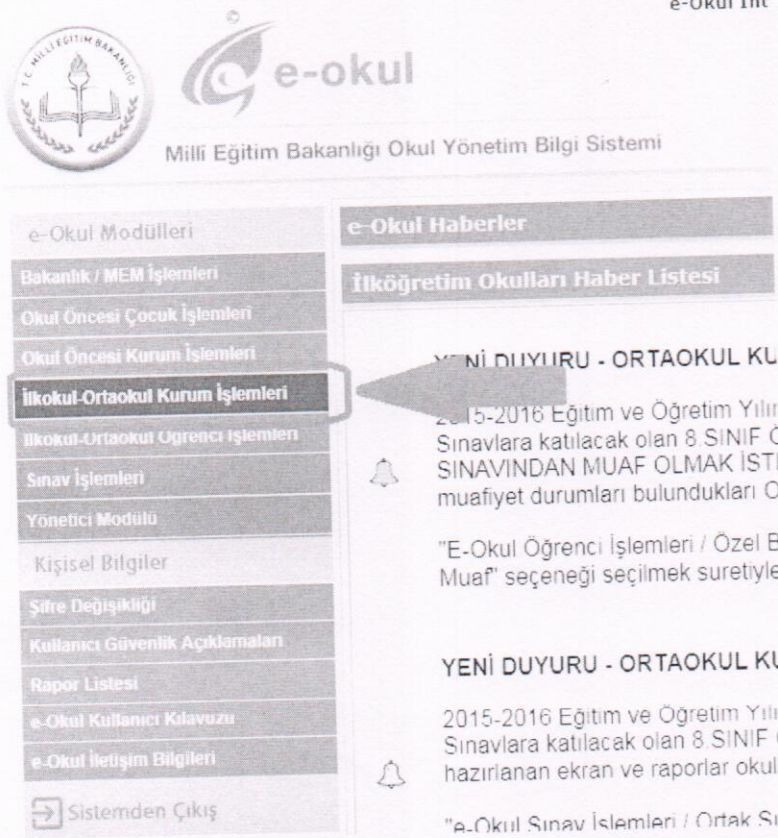
Şekil 1: e-Okul Ana Menüsü.....	3
Şekil 2: İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri .....	3
Şekil 3: e-Pansiyon İşlemleri Menüsü.....	4
Şekil 4: Pansiyon Bilgileri .....	4
Şekil 5: Pansiyon Görevli Müdür Yardımcısı Bilgileri .....	5
Şekil 6: Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi.....	6
Şekil 7: E-Okul Raporlama Sistemi.....	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.

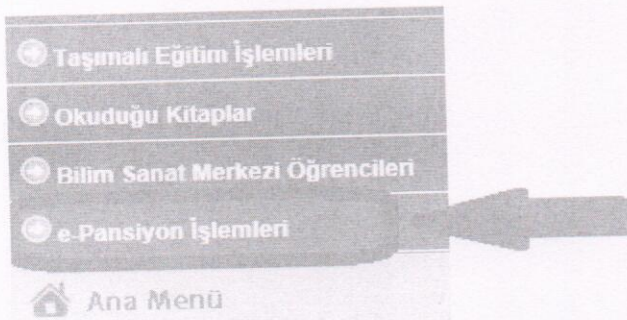
"e-Pansiyon İşlemleri" ekranına ulaşabilmek için öncelikle e-okul ana menüsünde bulunan "İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri" ekranına giriş yapılır. (Bkz. Şekil 1: e-Okul Ana Menüsü)



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;



e-Pansiyon İşlemleri

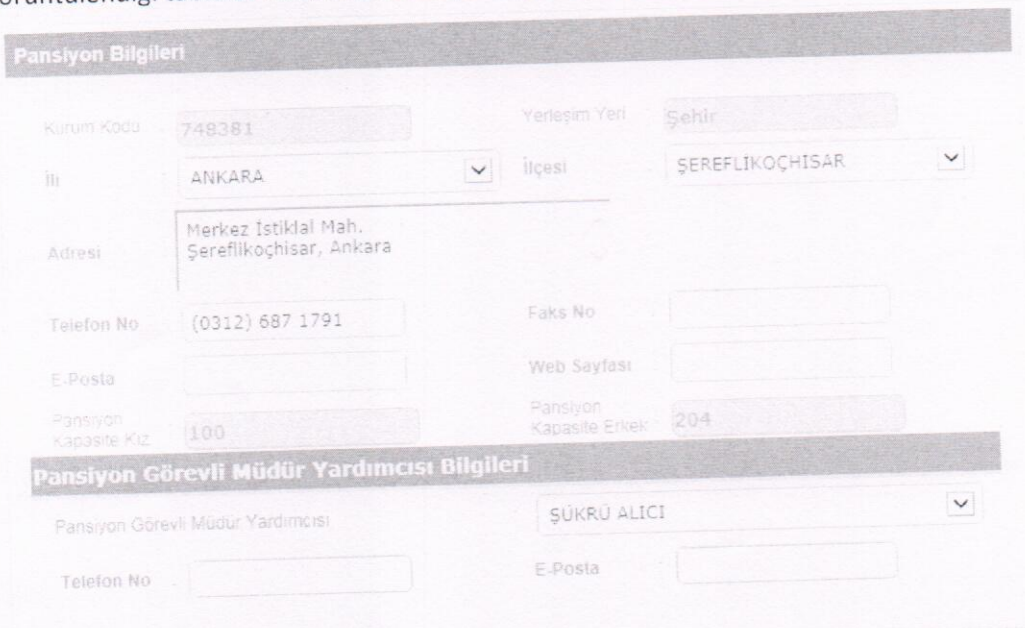
- Pansiyon Bilgileri
- Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi
- Pansiyon Nöbet Listesi
- Oda Bilgileri
- Öğrenci Oda Atama
- Pansiyon Zaman Çizelgesi
- Pansiyon Yemek Menüsü
- Yatılı Öğrenci Bilgileri Giriş
- Yatılı Öğrenci Bilgileri Ayrıntı Girişi
- Pansiyon Devamsızlık Girişi
- Evcil ve Çarşı İzni Girişleri

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 00 00 00 00 00 00 00
E-Posta	00 00 00 00 @ 00 00 00 00 .com

Şekil 5: Pansiyon Görevli Müdür Yardımcısı Bilgileri

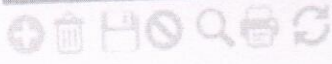
## 2.2. Belletmen Öğretmen Bilgi Girişi

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

TC Kimlik No:

Ad:  Soyadı:

Cep Telefonu:  Ev Telefonu:

Ev Adresi:

Okul:

Okul Telefonu:  Okul Fax:

Okul Adresi:

Görevlendirme Sayı:  Görevlendirme Tarihi:

Görev Başlangıç Tarihi:  Görev Bitiş Tarihi:

### Belletmen Öğretmen Listesi

12 Adet Kayıt Listelenmiştir

	Adı Soyadı	Cep Tel.	Ev Tel.	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
	Zİ ÖDU	5 6	*	12/09/2014	
	N	5 7		12/09/2014	
	Ç İL	5 5		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 yardıma 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.

Pansiyon Nöbet Listesi

GENEL KURUM İŞLEMLERİ

Listeleme Kriterleri

Ay: Mayıs

Listele

Tarih	Belletmen Öğretmen	Görev Türü	Belletmen Öğretmen	Görev Türü	Belletmen Öğretmen	Görev Türü
01 - MAYIS - CUMA	1 R	Yatılı				
02 - MAYIS - CUMARTESİ	Z U	Yatılı			Z N C M A G N G B	Etüt Yatılı
03 - MAYIS - PAZAR	C	Yatılı	N	Etüt		
04 - MAYIS - PAZARTESİ	11 U	Yatılı	A R	Etüt		
05 - MAYIS - SALI	1 R	Yatılı	O	Etüt		
06 - MAYIS - ÇARŞAMBA	Z U	Yatılı	S U	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)



Sayı :1  
Konu :Nöbet

07/12/2015

Sayın ,

Eğitim-Öğretim yılı Ayı pansiyon nöbetleriniz aşağıda belirtilmiştir. Pansiyon zaman çizelgesi, pansiyon iş 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 displays the 'Oda Bilgileri' (Room Information) interface. It includes a header with the title 'Oda Bilgileri' and a user ID '00023012'. Below the header, there are navigation icons and a search bar. The main content area is divided into three sections:

- Oda Listesi (Room List):** A table listing rooms with columns for Sıra No (Serial No), Oda No (Room No), and Oda Tipi (Room Type). The list contains 13 rows of data.
- Oda Bilgileri (Room Information):** A detailed view of a selected room. It shows fields for Sıra No (Serial No), Oda No (Room No), Oda Kapasitesi (Room Capacity), and Oda Tipi (Room Type).
- Odadaki Kayıtlı Öğrenciler (Registered Students in the Room):** A table listing students with columns for TC Kimlik No (TC ID No), Okul No (School No), Sınıf (Class), and Adı Soyadı (Name and Surname). The table shows 5 rows of student data.

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 sembolden 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

Öğrenci Arama

Sınıf : 6. Sınıf Şube : A Şubesi

Cinsiyet : Tümü


Öğrenci No

Ad Soyad

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	U	103 (Kat:1 - Tipi: Kız Öğrenci Odası)
331	E	KI	105 (Kat:1 - 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)
9052	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)

OOK23006

**Pansiyon Zaman Çizelgesi**

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - (Kurum Yönetici)  
Kullanıcılar

**Listeleme Kriterleri**

Çizelge Dilimi: Hafta İçi

**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!



## Listeleme Kriterleri

Ay

Mayıs

Eylül

Ekim

Kasım

Aralık

Ocak

Şubat

Mart

Nisan

Mayıs

Haziran

Temmuz

Ağustos

## Pansiyon Yemek Menüsü

Tarih	Sabah	Öğle	Akşam	Ara Öğün
01 - MAYIS - CUMA	GÜNÜN ÇORBASI, AÇIK BUFE (BEYAZ PEYNİR, SIYAH ZEYTİN, YEŞİL ZEYTİN, BAL, TEREYAĞI)	YAYLA ÇORBASI, PATLISAN, ELMA	ÇORBA, YE YEMEĞİ, AVI, YOĞURT	PIDE
02 - MAYIS - CUMARTESİ	TOST AÇIK BUFE (BEYAZ PEYNİR, SIYAH ZEYTİN, YEŞİL ZEYTİN, BAL, TEREYAĞI, TAHİN, PEKMEZ)	MERCİMEK ÇORBASI, YEMEĞİ, BULGUR PILAVI	BASI, MUSAKKA EVSİM SALATA	MEYVE (ÇİLEK)
03 - MAYIS - PAZAR	MENEMEN, AÇIK BUFE (BEYAZ PEYNİR, SIYAH ZEYTİN, YEŞİL ZEYTİN, BAL, TEREYAĞI)	TARHANA ÇORBASI, KURUFASULYE YEMEĞİ, PİRİNÇ PILAVI	MERCİMEK ÇORBASI, İSPANAK YEMEĞİ, MAKARNA, YOĞURT	MEYVE (ELMA)
04 - MAYIS - PAZARTESİ	YUNURTA HAŞLAMA, AÇIK BUFE (BEYAZ PEYNİR, SIYAH ZEYTİN, YEŞİL ZEYTİN, BAL, TEREYAĞI)	EZOĞELİN ÇORBASI, FIRINDA KÖFTE, PİRİNÇ PILAVI, CACIK	ETLİ TÜRLÜ, BULGUR PILAVI, ARMUT	KEK
05 - MAYIS - SALI	SİMİT, AÇIK BUFE (BEYAZ PEYNİR, SIYAH ZEYTİN, YEŞİL ZEYTİN, BAL, TEREYAĞI, TAHİN, PEKMEZ)	TARHANA ÇORBASI, FIRINDA BAGET, PİRİNÇ PILAVI, 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

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 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))



**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.

Yatılı 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	NI	<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.

**Listeleme Kriterleri :**

Parasız Yatılı

**Öğrenci Bilgileri**

**Yataklık Bilgileri**

**Yatılılar Listesi**

Öğrenci No	Adı Soyadı
11	M
311	F
4224	D
4212	S

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 fotoğraflı öğrenci kütük defteri oluşturur.



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

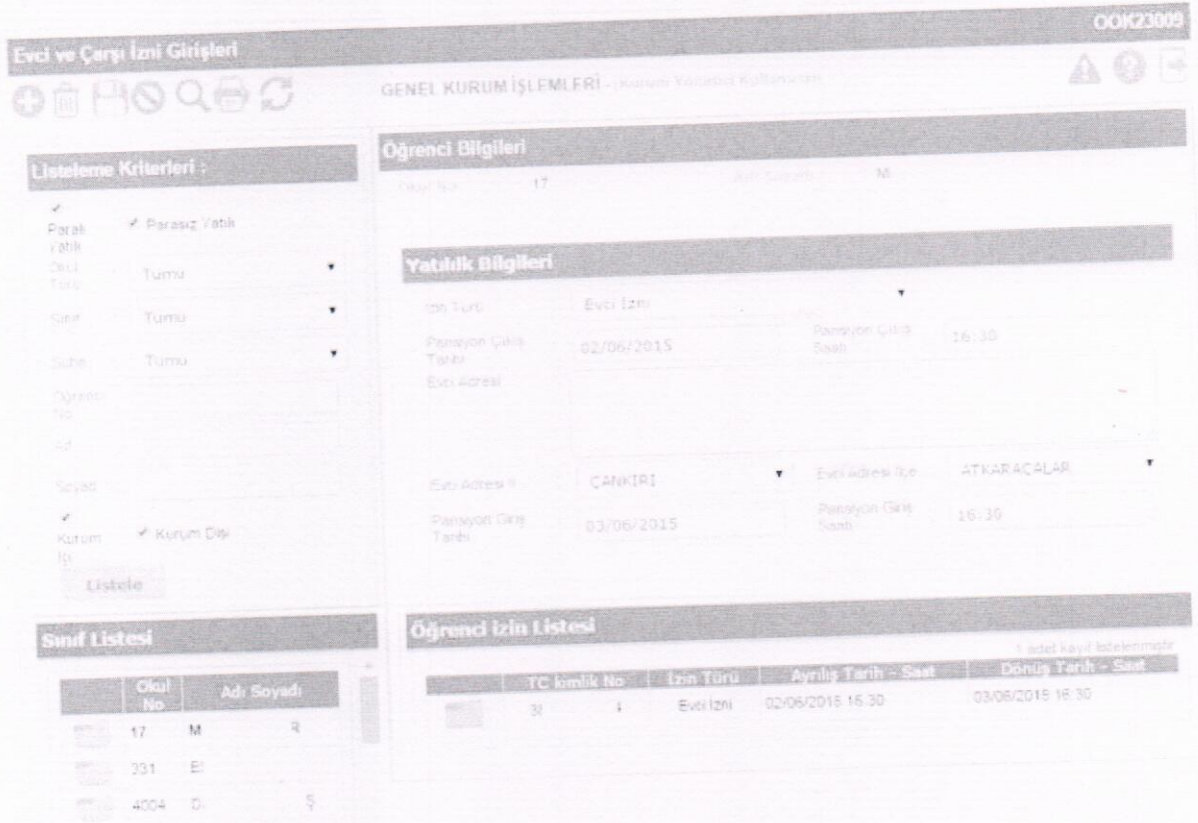
**Öğrenci Yatak Tanıtım Kartı:** Oda atama ekranında girilen bilgiler doğrultusunda öğrenciler için yatak tanıtım kartları görüntülenmektedir.

## 2.10. 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.



**Evcı ve Çarşı İzni Girişleri** 00K23009

GENEL KURUM İŞLEMLERİ - Kurum Yatılılık Bilgileri

**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:	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

**Sınıf Listesi**

Okul No	Adı Soyadı
17	M R
331	E
4004	D Ş

**Öğrenci İzin Listesi**

TC Kimlik No	İzin Türü	Ayırılış Tarihi - Saati	Dönüş Tarihi - Saati
30 4	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 00K23068

GENEL KURUM İŞLEMLERİ ?

### Öğrenci Arama

Okul Tarihi:

Sınıf:  Tümü  Sube:  Tümü

Öğrenci No:

Ad:  Soyadı:

Evcil İzni  Çarşı İzni  Kurum İzi  Kurum Dizi

Tarih:  18/06/2015

Not: Yoklamada de bu tarihten önceki öğrencilerin gösterilmesi yapılmaz. Öğretmen kullanıcıları yönetici modülünden yetki verildiği takdirde devamsızlık kaydı yapabilirler.

### Öğrenci Listesi

Oda No	Öğrenci No	Adı	Soyadı	1. Etüt	2. Etüt	3. Etüt	4. Etüt	Pansiyon Giriş	Pansiyon Yata	Devamsızlık Durumu
103	17	M	R	U	U	U	U	U	U	
103	331	E		U	U	U	U	U	U	
103	4004	D	UŞ	U	U	U	U	U	U	
103	4012	S		U	U	U	U	U	U	
103	5133	A	VAR	U	U	U	U	U	U	
104	5352	B	IR	U	U	U	U	U	U	
104	5526	G		U	U	U	U	U	U	

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.