

### **Soru 1: E-Müfredata giriş nasıl yapılır?**

**Cevap:** E-Müfredata <http://e-mufredat.meb.gov.tr> adresinden giriş yapılır.

**Not 1:** Modülden yetki verilebilmesi için kadrolu öğretmenlerin kişisel Mebbis şifreleri, özel okul öğretmenleri ve ücretli öğretmenlerin de E-Okul şifreleri ile sisteme en bir kez giriş yapmış olmaları gerekmektedir.

**Not 2:** Eğitim kurumları tüm yönetici ve öğretmenlerin MEBBİS görev kayıtları doğru olmalıdır.

**Not 3:** Telefon ve E-posta bilgileri doğru ve güncel olmalıdır

### **Soru 2: Zümre Toplantıları temel bilgileri nelerdir?**

**Cevap:**

#### **Zümre Toplantıları:**

- Eğitim kurumunda aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur.
- Alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, müdür veya müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısı ile yapılır.
- 2 yıl geçerli olacak şekilde başkan ve yedek başkan seçilir.
- Zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararların sonuçları değerlendirilir.
- Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.
- Toplantı tarihi, yeri ve gündem maddeleri 5 gün önceden duyurulmalıdır.
- Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik halinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir.

### **Soru 3: Yöneticinin yapması gerekenler nelerdir?**

**Cevap:**

#### **Yöneticinin Yapması Gerekenler:**

- E-mufredat.meb.gov.tr sistemine kişisel MEBBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır.
- Yıllık Plan
- Eğitim kurumu işlemleri
- Eğitim kurumu zümre başkanları

- Zümre Başkanı olarak görevlendirilecek kişiler seçilerek kaydet butonuna basılır. (Zümre Başkanı seçebilmek için tüm öğretmenlerin sisteme en az bir defa giriş yapması gerekmektedir.)
- Tek öğretmenin olduğu durumlarda müdür/müdür yardımcısı da işaretlenerek kaydet butonuna basılır.
- Zümre başkanı sözleşmeli öğretmenler arasında seçilecekse sözleşmeli öğretmenin TC kimlik numarası manuel girilerek başkan seçilir.
- Zümre başkanı toplantıyı sonlandırdıktan sonra yönetici kişisel şifresi ile "Yıllık Plan/Eğitim Kurumu işlemleri" bölümünden "Eğitim Kurumu Müdürlüğü Kurul Onaylama" kısmında ilgili toplantının sol başındaki kalem simgesini tıklayıp "Kurulu/Zümreyi okul müdürlüğü olarak uygun buluyorum." Seçeneği işaretleyip kaydet butonuna basılmalıdır.

#### **Soru 4: Zümre Başkanının yapması gerekenler nelerdir?**

##### **Cevap:**

##### **Zümre Başkanının Yapması Gerekenler:**

- e-mufredat.meb.gov.tr sistemine kişisel MEBBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır.
- Yıllık Plan
- Eğitim Kurumu işlemleri
- Kurul Tanımlama
- Kurul/Zümre Adı bölümünde Zümre Öğretmenler Kurulu seçilecektir.
- Kurul/Zümre Tarihi bölümünden tarih ve saat seçimi yapılmalıdır.
- Kurul/Zümre Açıklaması kısmının uygun açıklama ile doldurulması gerekmektedir. (İlköğretim Matematik Zümre Toplantısı belirtilen saatte öğretmenler odasında yapılacaktır gibi.)
- Kaydet butonuna basılacaktır.
- Oluşan zümre toplantısı kaydımızın sol başında bulunan kalem simgesi tıklanarak ayrıntılar tamamlanır.
- Toplantıya katılacak olan öğretmenler seçilerek katılımcı ekle denir. Listede adı olmayan öğretmenleri eklemek için TC kimlik numaraları manuel olarak eklenir.
- Seçilen kişilerden zümre başkanının adı tıklanarak "Başkanı Kaydet" butonuna basılır. Aynı işlem yedek başkan içinde gerçekleştirilir.
- Yönetmelik ve Yönergede olan gündem maddelerinden toplantıda görüşülecek olanlar işaretlenerek "Gündem Ekle+" butonuna tıklanır.

- Yönetmelik ve Yönergede olmayan gündem maddeleri eklemek için ilgili kısma yazıp "Yönetmelik ve Yönergede Olmayan Gündem Ekle+" butonuna tıklanır.
- Gündem maddelerinin sıralamasını yapmak için ilgili madde mouse'un sol tuşu basılı tutularak istenilen yere taşınabilir.
- Gündem maddelerinin sayı sıralamasını sağlamak için "Sıralamayı Tekrar Oluştur." butonu tıklanır.
- Toplantının katılımcılara duyurulması için "Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum." Seçeneği işaretlenerek kaydet butonuna basılır.
- Bütün öğretmenler gündem maddelerine onay verdikten sonra kişisel şifresi ile "Yıllık Plan/Eğitim Kurumu İşlemleri" bölümünden "Kurul Toplantı Bilgilendirme" kısmında ilgili toplantıyı sol başındaki kalem simgesi tıklanarak açılan sayfa "Kurul/Zümre toplantısı sona ermiştir." Seçeneğini • Yönetici tarafından toplantı uygun bulduktan sonra kişisel şifresi ile "Yıllık Plan/Eğitim Kurumu İşlemleri" bölümünden "Kararlar ve Sonuçları" kısmında ilgili zümre toplantısının her bir maddesi için "Karar olumlu sonuçlandı." Seçeneği işaretlenip "Karar Sonucu" kısmına karar sonucu işlenip kaydet butonuna basılmalıdır.

#### **Soru 5: Zümre Öğretmenlerinin yapması gereken işlemler nelerdir?**

##### **Cevap:**

##### **Zümre Öğretmenlerinin Yapması Gereken İşlemler:**

- E-mufredat.meb.gov.tr sistemine kişisel MEBBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır.
- Yıllı Plan
- Eğitim Kurumu İşlemleri
- İlgili toplantının sol başında bulunan kalem simgesi tıklanır.
- Katılım durumunun herhangi bir mazeret yoksa "Toplantıya katılacağım." Şeklinde işaretli olması gerekmektedir.
- Her bir gündem maddesi için alınan karar varsa ilgili maddenin sol başında bulunan kalem simgesi tıklanarak açılan sayfada ilgili kısma alınan kararların işlenmesi gerekmektedir. Kaydet butonu her madde için tıklanmalıdır. Zümre öğretmenlerinden bir kişinin işlemesi yeterlidir.
- Zümreye katılan her öğretmenin "Kurul/Zümre kararlarını okudum ve kabul ediyorum." Seçeneğini işaretleyip kaydet butonuna basması gerekmektedir.

#### **Soru 6: Kurul ve Zümrelerle ilgili SMS neden gitmiyor?**

**Cevap:** SMS sisteminde güncelleme yapıldığı için şu an gönderilememektedir.

**Soru 7: Kurulu ve Zümre kararlarını sisteme kim işler?**

**Cevap:** Kurulu ve Zümre kararlarını sisteme kurul veya zümre başkanı işler.

**Soru 8: "MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi" ne göre yapılacak kurullar nelerdir?**

**Cevap:**

**İlçe MEM**

- İl Sınıf/Alan Zümresi
- Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu
- Koordinatör Müdürler Kurulu
- İlçe Millî Eğitim Müdürleri Kurulu
- Sanat ve Spor Kurulu

**İlçe MEM**

- İlçe Sınıf/Alan Zümresi
- Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu
- Koordinatör Müdürler Kurulu
- Eğitim Kurumu Müdürleri Kurulu
- Kademe ve Türlerine Göre Eğitim Kurumu Müdürleri Kurulu

**Okul/Kurum**

- 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

**Soru 9: Birleştirilmiş Sınıflı okullarda Zümre Öğretmenler Kurulu nasıl yapılması gerekir?**

**Cevap:**

- Müdür Yetkili Öğretmen Kurul Başkanı diğer öğretmen de Zümre Öğretmenler Kurulu başkanı olarak tanımlanır.
- Müdür Yetkili tek öğretmenlerin Zümre Öğretmenler Kurulu yapması sistemde mümkün gözükmemektedir.

**Soru 10:Alanında tek öğretmen olan okullarda Zümre Öğretmenler Kurulu nasıl yapılır?**

**Cevap:**Alanında tek öğretmen olan okullarda Zümre Öğretmenler Kurulu Okul müdürü veya görevlendireceği Müdür yardımcısı Kurul başkanı öğretmen ise zümre başkanı olarak tanımlanır.

**Soru 11: Alanında birden fazla öğretmen olan okullarda Zümre Öğretmenler Kurulu nasıl yapılır?**

**Cevap:**

Alanında birden fazla öğretmen olan okullarda Zümre Öğretmenler Kurulunda bir öğretmen hem kurul hem de zümre başkanı olarak tanımlanır. Bu öğretmen hem kurul hemde zümre başkanıdır. Bu zümrelere idareci eklenmez.

**Soru 12: Öğretmenler Kurulu ne zaman yapılacaktır?**

**Cevap:** M.E.B. Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesine göre Eylül Ayının ilk 3 iş günü 2. dönemin ilk 2 iş günü içinde ve ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk 2 iş günü içinde yapılır.

**Soru 13: Sınıf-Şube Öğretmen Kurulu ne zaman yapılacaktır?**

**Cevap:** Sınıf-Şube Öğretmen Kurulu Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokullarında Ekim, Şubat ve Haziran Ortaöğretim kurumlarında ise Kasım ve Nisan aylarında yapılacaktır.

**Soru 14: Eğitim Kurumu Sınıf-Alan Zümre Başkanları Kurulu ne zaman yapılacaktır?**

**Cevap:** Eğitim Kurumu Sınıf-Alan Zümre Başkanları Kurulu Ders yılı başlamadan önce ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. Ayrıca ihtiyaç duyulması halinde eğitim kurumu müdür-kurul başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazı talebi üzerine yapılır.

**Soru 15:Eğitim Kurumu Sınıf-Alan Zümreleri ne zaman yapılır?**

**Cevap:**

Öğretmenler Kurulu toplantılarını takip eden 2 iş günü içinde yapılır. Ortaöğretim kurumlarında aylık toplantılar Ekim, Kasım, Aralık ve Nisan ayları içinde eğitim kurumu müdürlüğüne planlanan tarihte bir iş gününde yapılır. Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinde Alan Zümre öğretmenleri Mayıs ayının sonra

haftasında bir iş günü toplanarak staj yapan öğrencileri belirler.

**Soru 16: İlçe Sınıf-Alan Zümreleri ne zaman yapılır?**

**Cevap:**

Eylül Ayının ikinci haftasının ilk 2 iş günü içinde, ikinci dönemin ikinci haftasının ilk 2 iş günü içinde ve Haziran ayının 4. haftasının ilk 2 iş günü içinde yapılır.

**Soru 17: İl Sınıf-Alan Zümreleri ne zaman yapılır?**

**Cevap:**

Eylül Ayının ikinci haftasının son 3 iş günü içinde, ikinci dönemin ikinci haftasının son 3 iş günü içinde ve Haziran ayının 4. haftasının son 3 iş günü içinde yapılır.

**Soru 18: İlkokullarda derse giren branş öğretmenleri nasıl zümre yapacaklardır?**

**Cevap:**

İlkokullarda derse giren branş öğretmenleri sınıf öğretmenlerinin zümresine katılacaklardır.

**Soru 19: Ücretli Öğretmenler Sisteme nasıl giriş yapacaklar?**

**Cevap:**

Ücretli Öğretmenlerin İl/İlçe İnsan Kaynakları Şubesi tarafından MEBBİS Ücretli öğretmen modülünü girişinin yapılması gerekmektedir. Bu işlem yapıldıktan sonra Okul idaresi E-Okul Yönetici Modülünden (İlgili Ders) Ücretli Öğretmene şifre verilmesi gerekir. Ücretli öğretmen e-müfredata e-okul şifresi ile bir defa giriş yaptıktan sonra Okul idaresi tarafından gerekli tanımlamalar yapılabilir.

Not: Ücretli öğretmenlere kullanıcı adı tanımlanırken kullanıcı adı mutlaka T.C. kimlik numarası olması gerekmektedir.

**Soru 20: Öğretmenler Kurulunda dikkat edilecek hususlar nelerdir?**

**Cevap:**

**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.

### **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.

### **Soru 21: Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulunda dikkat edilecek hususlar nelerdir?**

#### **Cevap:**

#### **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,

### **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.

### **Soru 22: Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulunda dikkat edilecek hususlar nelerdir?**

**Cevap:**

### **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 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.

### **Soru 23: Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümrelerinde dikkat edilecek hususlar nelerdir?**

**Cevap:**

### **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 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.

### **Soru 24: Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu Toplantılarında Dikkat Edilecek Hususlar nelerdir?**

**Cevap:**

#### **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.

### **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.

### **Soru 25:Sosyal Etkinlikler Kurulunda dikkat edilecek hususlar nelerdir?**

**Cevap:**

### **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.

### **Soru 26: Kurul ve Zümre Aşamaları nelerdir?**

**Cevap:**

#### **Kurul ve Zümre Aşamaları**

1. İl ilçeyi, İlçe Sistem Yöneticisi Okul Yöneticisini (Müdür) yetkilendirir.
2. Müdür (kendi dahil) okulundaki Zümre/Kurul Başkanlarına Okul Zümre Başkanları modülünden yetki verir.
3. Yetki verilen Zümre/Kurul Başkanları sisteme giriş yapıp Kurul Tanımlama modülünden; Toplantının tarihini, saatini, yerini, branşını belirler ve kaydeder.
4. Yine Kurul Tanımlama modülünden oluşturduğu Kurul/Zümrenin gündem maddelerini belirler ve katılımcıları ekler. Kurul Başkanı ve Yedek Başkanı belirler.
5. Eklediği katılımcılara sistem üzerinden sms ve E-posta gönderimi sağlar (smsler bir süreliğine bakanlık tarafından durduruldu).
6. Katılımcı Kurul Toplantı Bilgilendirme modülünden katılacağını/izinli-raporlu olduğunu/görevli-seminerde olduğunu seçeneklerinden uygun olanı onaylar.
7. Belirlenen tarihte Kurul/Zümre toplanır.
8. Kurul Toplantı Bilgilendirme modülünde maddeler üzerinde tek tek görüşme yapılır. Alınan kararlar Zümre/Kurul Başkanının sayfasında maddeler altına ilgili yere işlenir ve her madde için tek tek kaydedilir.
9. Tüm maddeler bittikten sonra Kurul/Zümre üyeleri tek tek sistem üzerinden Toplantı Bilgilendirmeye girer, Kurul/Zümre yi onaylar. (Raporlu/izinli olanlar ile görevli/seminerde olanlar da onaylar. Kararlara isterlerse gerekçe yazarak şerh düşebilirler.)

NOT: Mümkün olduğunca aynı zaman diliminde onaylamak gerekir.

10. Tüm üyelerce onaylanan Kurul/Zümre;aynı modülden Kurul/Zümre Başkanı tarafından sonlandırılır.
11. Son olarak toplantı Okul Yöneticisine(Müdüre) onaya gelir.
12. Müdür toplantıyı Kurul Onaylama da inceler.Uygun bulursa onaylar veya uygun bulmayarak tekrar görüşülmesi için reddeder(Ya da gerekçe yazarak isterse zümreyi silebilir).
13. Onaylanan Kurul/Zümreyi Kurul/Zümre Başkanı Kararlar ve Sonuçları bölümünden her bir maddeyi dönem/yıl boyunca tek tek tıklayıp olumlu/olumsuz sonuçlanmışır şeklinde onaylayıp kaydeder...

### Soru 27: Raporlu yada mazereti nedeniyle toplantıya katılmayan katılımcıların onayı nasıl olacak?

#### Cevap:

Raporlu yada mazereti nedeniyle toplantıya katılmayan katılımcıların onayını kurul başkanı kurul onayına girip oradan kararı girilmiş işlem yapılmamış kurulları görmek istiyorumu tıklayıp katılımcıyı seçerek "Seçili Adayın Yerine Onay İşlemi Yapmak istiyorum." diyerek onaylayabilir.

Seçilen Toplantının Numarası : 55422

Kurul Adı	Zümre Öğretmenler Kurulu
Alan Adı	Sınıf Öğretmenliği
Kurul Tarihi	11.1.2018 13:51
Kurul Açıklaması	1) Kurul/Zümre toplantısı A Blok 3. kat, 21 nolu sınıfta yapılacaktır.

Henüz Onaylamamış Katılımcı Sayısı ( 2 Kişi )

Henüz işlem yapmamış 1 kişi bulunuyor.  
Sözlü uyandırabilir veya SMS ile haber verebilirsiniz. Kaynakların tasarruflu kullanımı adına gerekli ise SMS gönderiniz.

Onaylamamışlara SMS Gönder

ADİLE GÜNAYDIN-Öğretmen-Sınıf Öğretmenliği- (Raporlu olması nedeni ile toplantıya katılmayacaktır.) - (Yerine işlem yapılabilir.)

HAKAN ÖZTÜRK-Müdür Yardımcısı-Sınıf Öğretmenliği- (Henüz işlem yapmadı.)

Seçili adayın yerine onay işlemi yapmak istiyorum.

(Katılımcı adına) Kurul kararlarını okudum ve tümünü kabul ediyorum.

(Katılımcı adına) Kurul kararlarını okudum fakat kabul etmediğim kısımları bulunmaktadır.

(Katılımcı adına) Kurul kararlarına katılmıyorum.

### Soru 28: Oluşturulan ve yapılan kurulların kararları ne zaman girilmelidir?

**Cevap: Oluşturulan ve yapılan kurulların kararları ile ilgili sistemde herhangi bir süre sınırlaması yoktur. Ancak vakit kaybetmeden sisteme işlenmesi ve onaylanması uygun olur.**