e-Donatım İzleme Modülü

Kullanım Kılavuzu

T. C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
2017

e-Donatım İzleme Modülü

Kullanım Kılavuzu

İçindekiler

1. Genel Açıklamalar
2. Giriş Ekranı
3. Alan Listeleme / Ekleme / Düzenleme
4. Dal Listeleme / Ekleme / Düzenleme
5. Atölye Listeleme / Ekleme / Düzenleme
6. Donatım Malzemesi Listeleme / Ekleme / Düzenleme
7. Kurum Onayı İşlemleri

1. GENEL AÇIKLAMALAR

Bu kılavuz http://mtegm.meb.gov.tr/edonatim/ adresinde hizmete sunulan **e-Donatım İzleme Modülü**'nün kullanımı ve işlem basamaklarını içermektedir.

e-Donatım İzleme Modülü ile Taşınır Mal Yönetmeliği, okul/kurumların atölye/laboratuvarlarının standart donatıma kavuşturulması, standart donatımları sağlanan okul/kurumların ulusal ve uluslararası eğitimlere hazırlanması ayrıca bu okul/kurumlarda hizmet içi eğitim faaliyetleri planlanarak eğitimin amacına uygun olarak gerçekleştirilmesi, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve hesap verilebilirlik açısından kullanılması hedeflenmiştir.

Bu nedenle "e-Donatım İzleme Modülü"nde yer alan bilgi başlıklarına göre istenen;

1) Bilgi giriş işlemleri ilgili "**Alan Şefleri**" tarafından yapılacak, "**Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi**" tarafından modüle giriş işlemlerinin kontrolleri gerçekleştirilecek ve "**Harcama Yetkilisi**" tarafından onaylanacaktır.
2) Modüle giriş işlemleri her yıl 01-31 Aralık tarihleri arasında yapılacak ve sistem **31 Aralık** tarihi itibariyle kapatılacaktır.

2. GİRİŞ EKRANI

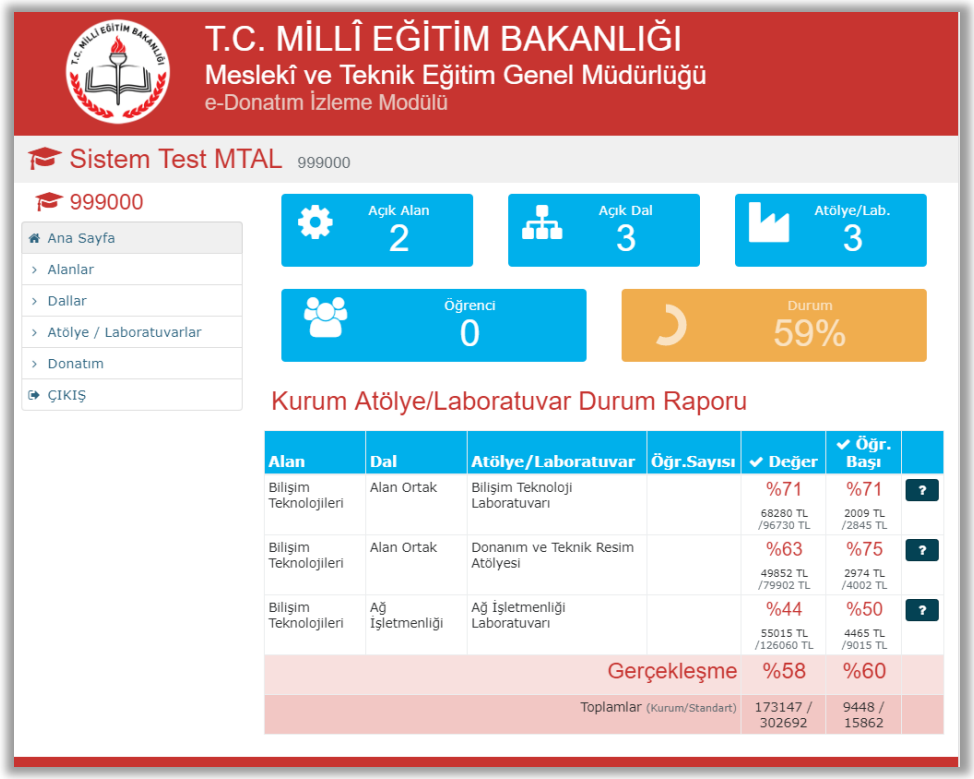


Modül giriş ekranı şekildeki gibidir. Modüle giriş, ilgili alanlara kullanıcı adı veya kurum kodu ve şifre girilerek yapılır. Kurum/okullar kurum kodu ve kurum/okula ait "Okul Uygulamaları" şifresi ile giriş yapacaklardır. İlgili modül için ayrıca bir şifre tanımlaması yapılmayacaktır.

Şifresini bilmeyen veya unutan kurum/okul veya kullanıcılar "**Şifremi Unuttum**" bölümündeki ilgili alana Okul Uygulamaları sistemine kayıtlı e-posta adreslerini girerek şifrelerinin e-posta adreslerine gönderilmesini sağlayabilir veya yeni şifre alabilirler. Kurum/okullar sadece kurumsal e-posta adreslerine şifre gönderme işlemi yapabilir.

Okul Uygulamaları şifrelerinde sorun olan kurum/okullar http://mtegm.meb.gov.tr/sifremne/ adresindeki yönergeler çerçevesinde şifre işlemlerini gerçekleştirebilirler.

Şifre işlemleri hakkında yardım almak için kurum/okul yetkilileri resmi e-posta hesaplarıyla (@meb.k12.tr) mte_kalite@meb.gov.tr adresi ile iletişime geçebilirler. Resmî e-postalardan gelmeyen ve şifre talep eden mesajlar dikkate alınmayacaktır.



Sisteme başarılı şekilde giriş yapıldığında kullanıcı ana sayfaya yönlendirilir. Sayfanın üst kısmında giriş yapan kurum/okul adı ve kurum kodu yazar. Başlıktan sonraki bölüm iki kısımdan oluşur: Modül menüsü ve içerik bölümü.

Modül menüsü üst kısmında giriş yapan kullanıcı adı/kurum kodu yer alır. Modül sayfalarında gezinti bu menü ile yapılır.

Modül ana sayfası kurum/okul ile ilgili özet bilgilerin yer aldığı sayfadır. Bu sayfada kurum/okuldaki alan, dal, atölye/laboratuvar, öğrenci sayıları ve atölye/laboratuvar donatım yüzdesi bilgileri mevcuttur.

Açık Alan: Resmî (e-okul/mebbis) kayıtlara göre okulda açık olan alan sayısı.

Açık Dal: Resmî (e-okul/mebbis) kayıtlara göre okulda açık olan dal sayısı.

Atölye/Lab. : Kurum/okulda bulunan atölye/laboratuvar sayısı.

Öğrenci: Alanlara kayıtlı öğrenci sayısı (9. sınıf öğrenci sayısı hariç).

Durum: Atölye/laboratuvar donatım durumu/yüzdesi.

Kurum Atölye/Laboratuvar Durum Raporu: Sistemde kayıtlı atölye/laboratuvarın donatım durumlarını gösterir ayrıntı tablosu. Her atölye/laboratuvar için kayıtlı donatım malzemesi listesine “?” butonuna tıklayarak hızlıca bakmak mümkündür.

3. ALAN LİSTELEME / EKLEME / DÜZENLEME

Kurum/okuldaki alanlar "**Alanlar**" menüsü altındaki sayfadan yönetilir. Bu sayfa üç bölümden oluşur:



1. Alanlar

Sistemde kayıtlı alanların listelendiği sekmedir. Bu sekmede kayıtlı alanları silme ve düzenleme işlemleri yapılabilir.

Alan Silme: Sistemde kayıtlı alanı silmek için ilgili alana ait (Çöp kutusu) butonuna tıklanır, gelen uyarı mesajına "evet" yanıtı verilirse alan silinir.

Uyarı: Alan silme işlemi yapılırsa o alan ile ilişkili dal, atölye/laboratuvar, donatım bilgileri de kalıcı olarak silinir.



Alan Düzenleme: Kayıtlı bir alan ile ilgili bilgileri girmek/güncellemek için ilgili alana ait (Kalem) butonuna tıklanınca yandaki şekilde görülen form görüntülenir. Alana ait istenen tüm bilgiler ilgili alanlara yazılır ve "***Kaydet***" butonu ile kayıt tamamlanır.

Genel Bilgiler: Alanın program türü, öğretim türü ve yabancı dil bilgisi girilir.

Sınıf Öğrenci Sayısı: Alana ait 10, 11 ve 12. sınıf öğrenci sayıları girilir.

Geçmiş Öğrenci Sayıları: Alana ait geçmiş yıllardaki 10, 11 ve 12. sınıf öğrenci sayısı toplamları girilir.

Uyarı: Alan bilgilerinin işlem yapılan tarihteki resmî (e-okul, MEBBİS) kayıtları ile örtüşmesinden kurum müdürü sorumludur.



2. Alan Ekle

Kurum/okul kayıtlarına alan ekleme formu sekmesidir. Eklenecek alan, alanın program türü, öğretim türü ve yabancı dili açılır listelerden seçildikten sonra "***Ekle***" butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır.

Alan eklenirken resmî (e-okul, MEBBİS) kayıtlar göz önünde bulundurulmalıdır. Alanın öğrencisi, öğretmeni, atölye/laboratuvarı olup olmamasına bakılmaksızın Bakanlık kayıtlarında kurum/okulda **açık görünen tüm alanlar** kaydedilmelidir.

Uyarı: Sistemde kayıtlı alanların işlem yapılan tarihteki resmî (e-okul, MEBBİS) kayıtları ile örtüşmesinden kurum müdürü sorumludur.

3. Açıklamalar

İlgili sayfa ile ilgili açıklama ve hatırlatmalar sekmesidir.

4. DAL LİSTELEME / EKLEME / DÜZENLEME

Kurum/okuldaki dallar "**Dallar**" menüsü altındaki sayfadan yönetilir. Bu sayfa üç bölümden oluşur:



1. Dallar

Sistemde kayıtlı dalların listelendiği sekmedir. Bu sekmede kayıtlı dalları silme ve düzenleme işlemleri yapılabilir.

Dal Silme: Sistemde kayıtlı dalı silmek için ilgili dala ait (Çöp kutusu) butonuna tıklanır, gelen uyarı mesajına "evet" yanıtı verilirse dal silinir.

Uyarı: Dal silme işlemi yapılırsa o dal ile ilişkili atölye/laboratuvar, donatım bilgileri de kalıcı olarak silinir.



Dal Düzenleme: Kayıtlı bir dal ile ilgili bilgileri girmek/güncellemek için ilgili dala ait (Kalem) butonuna tıklanınca yandaki şekilde görülen form görüntülenir. Dala ait istenen tüm bilgiler ilgili alanlara yazılır ve "***Kaydet***" butonu ile kayıt tamamlanır.

Genel Bilgiler: Dalın program türü, öğretim türü ve yabancı dil bilgisi girilir.

Sınıf Öğrenci Sayısı: Dala ait 11 ve 12. sınıf öğrenci sayıları girilir.

Geçmiş Öğrenci Sayıları: Dala ait geçmiş yıllardaki 11 ve 12. sınıf öğrenci sayısı toplamları girilir.

Uyarı: Dal bilgilerinin işlem yapılan tarihteki resmî (e-okul, MEBBİS) kayıtları ile örtüşmesinden kurum müdürü sorumludur.



2. Dal Ekle

Kurum/okul kayıtlarına dal ekleme formu sekmesidir. Eklenecek dallar ilgili alanın listesinden seçildikten sonra "**Ekle**" butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır. Her alan için ayrı ayrı işlem yapılmalıdır, bir kerede sadece bir alana ait dal(lar) kaydedilir.

Dal eklenirken resmî (e-okul, MEBBİS) kayıtlar göz önünde bulundurulmalıdır. Dalın öğrencisi, atölye/laboratuvarı olup olmamasına bakılmaksızın Bakanlık kayıtlarında kurum/okulda **açık görünen tüm dallar** kaydedilmelidir.

Uyarı: Sistemde kayıtlı dalların işlem yapılan tarihteki resmî (e-okul, MEBBİS) kayıtları ile örtüşmesinden kurum müdürü sorumludur.

3. Açıklamalar

İlgili sayfa ile ilgili açıklama ve hatırlatmalar sekmesidir.

5. ATÖLYE LİSTELEME / EKLEME / DÜZENLEME

Kurum/okuldaki atölye ve laboratuvarlar "**Atölye/Laboratuvarlar**" menüsü altındaki sayfadan yönetilir. Bu sayfa üç bölümden oluşur:





1. Atölye/Laboratuvarlar

Sistemde kayıtlı atölye/laboratuvarların listelendiği sekmedir. Bu sekmede kayıtlı atölye/laboratuvarları silme ve düzenleme işlemleri yapılabilir.

Atölye/Laboratuvar Silme: Sistemde kayıtlı atölye/laboratuvarı silmek için ilgili atölye/laboratuvara ait (Çöp kutusu) butonuna tıklanır, gelen uyarı mesajına "evet" yanıtı verilirse kayıt silinir.

Uyarı: Atölye/laboratuvar silme işlemi yapılırsa o atölye/laboratuvar ile ilişkili donatım bilgileri de kalıcı olarak silinir.

2. Atölye/Laboratuvar Ekle

Kurum/okul kayıtlarına atölye/laboratuvar ekleme formu sekmesidir. Eklenecek atölye/laboratuvarlar ilgili alanın listesinden seçildikten sonra "**Ekle**" butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır. Her alan için ayrı ayrı işlem yapılmalıdır, bir kerede sadece bir alana ait atölye/laboratuvar(lar) kaydedilir. Bir alana atölye/laboratuvarlardan birden fazla (*Örneğin: Bilişim Teknolojileri alanına ait birden fazla Ağ İşletmenliği Laboratuvarı varsa*) eklemek mümkündür.

Atölye/laboratuvarlar ve bunlarla ilgili diğer bilgiler için http://mtegm.meb.gov.tr/TR/standartdonatim/index.htm adresindeki "Standart Donatım Listesi" sayfasından detaylı bilgilere ulaşılabilir.

3. Açıklamalar

İlgili sayfa ile ilgili açıklama ve hatırlatmalar sekmesidir.

6. DONATIM MALZEMESİ LİSTELEME / EKLEME / DÜZENLEME

Kurum/okuldaki atölye ve laboratuvarlara ait donatım malzemeleri "**Donatım**" menüsü altındaki sayfadan yönetilir. Bu sayfa üç bölümden oluşur:



1. Donatım Bilgileri

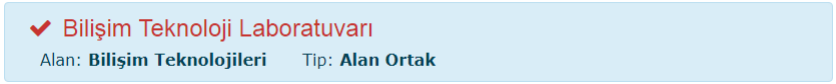
Sistemde kayıtlı atölye/laboratuvarlara ait donatım malzemelerinin listelendiği sekmedir. Bu sekmede atölye/laboratuvarlara ait donatım malzemesi listeleme ve silme işlemleri yapılabilir.

Atölye/Laboratuvar Seçim Açılır Listesi



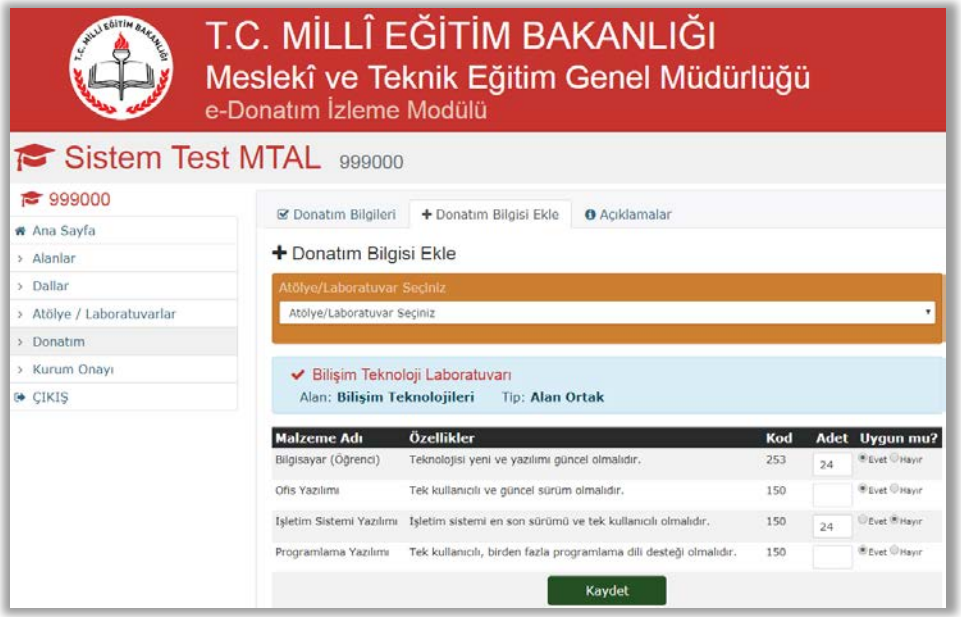
Donatım malzemesi listesi görüntülenmek istenen atölye/laboratuvar ilgili açılır listeden seçilir. Atölye/Laboratuvar seçimi açılır listesi boş ise kurum/okula ait kayıtlı bir atölye/laboratuvar bulunmuyor demektir.

Atölye/Laboratuvar Bilgi Kutusu



Seçim yapılınca atölye/laboratuvar adı, atölye/laboratuvarın ait olduğu alan ve dal (dal atölyesi değilse atölye/laboratuvar tipi) bilgilerinin bulunduğu bir bilgi kutusu ve hemen altında seçili atölye/laboratuvara ait donatım malzemesi tablosu görüntülenir.

Donatım Malzemesi Silme: Sistemde kayıtlı veriyi silmek için ilgili ilgili veriye ait (Çöp kutusu) butonuna tıklanır ve kayıt silinir.



2. Donatım Bilgisi Ekle

Kurum/okulda kayıtlı atölye/laboratuvarlara donatım malzemesi ekleme formu sekmesidir.

Donatım malzemesi eklenmek istenen atölye/laboratuvar ilgili açılır listeden seçilir. Seçilen atölyeye ait donatım malzemelerini gösterir liste seçim yapılınca görüntülenir.

Donatım malzemesi listesinden ilgili atölyede bulunan malzemelerin adet bilgisi ilgili alana yazılır. Donatım malzemesiyle ilgili bir yetersizlik, uygunsuzluk varsa "Uygun mu?" bölümünden "Hayır" seçeneği işaretlenir ve "Kaydet" butonuna tıklanarak kayıt tamamlanır.

Atölye/laboratuvarlar ve bunlarla ilgili diğer bilgiler için http://mtegm.meb.gov.tr/TR/standartdonatim/index.htm adresindeki "Standart Donatım Listesi" sayfasından detaylı bilgilere ulaşılabilir.

Donatım malzemesinin uygunluğu malzemenin sayısının yetersiz olması, kullanım ömrünü tamamlamış olması veya *Standart Donatım Listesi*'nde belirtilen özellikleri karşılamaması durumunda "Hayır" olarak seçilecektir. Gerekli duyulduğu takdirde uygunsuz bulunan malzemelerle ilgili detaylı açıklama yapılması istenecektir.

3. Açıklamalar

İlgili sayfa ile ilgili açıklama ve hatırlatmalar sekmesidir.

7. KURUM ONAYI İŞLEMLERİ



1. Onay

Kurum/okul tüm alan, dal, atölye/laboratuvar ve donatım malzemesi bilgilerini girdikten sonra son işlem olarak kurum müdürünün verileri kontrol etmesi ve onay ekranından bilgileri onaylaması gerekmektedir.

Kurum onayı verilmeden önce mutlaka ilgili alan şefleri, kurum/okul taşınır sorumlusunun da sistemdeki verileri kontrol etmeleri önem arz etmektedir.

Uyarı: Onay verildikten sonra kurum/okul sisteme girilen verilerde değişiklik **yapamaz!**

2. Açıklamalar

İlgili sayfa ile ilgili açıklama ve hatırlatmalar sekmesidir.



T. C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü
2017

Kasım 2017 - Rev. No: 0