**Terme İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**E-Müfredat E-Zümre Yapılması Gerekenler**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü İlçe Zümre Başkanları Kurulu, İlçe Sınıf/Alan Zümresi, Eğitim Bölgesi Müdürler Kurulu, Koordinatör Müdürler Kurulu, Eğitim Kurumu Müdürleri Kurulu ile Kademe ve türlerine göre Eğitim Kurumu Müdürleri Kurulu ile ilgili her türlü iş ve işlemleri** <http://e-mufredat.meb.gov.tr/TTBS_Ana_Sayfa.aspx> **adresindeki e müfredat modülüne kayıt etmek ve takibi ile sorumludur. Bütün iş ve işlemler MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesindeki Ek-1 Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi ve Ek-2 Zümrelerin Toplantı Takvimine uygun olmalıdır. Takvim dışında hareket edilmemelidir.**

**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**

**1. Adım ( Yetkili Mebbis görevlisi ya da Şube Müdürü tarafından İlçe Milli Eğitim Müdürünü Eğitim Kurulu Başkanı olarak yetkilendirme)**

* Yetkilendirilmiş Mebbis Kullanıcısı ya da şube müdürü tarafından e-mufredat.meb.gov.tr sistemine kişisel MEBBİS şifresi ile giriş yapıldıktan sonra:
* Yıllık Plan
* İlçe Mem İşlemleri
* İlçe Mem Zümre Başkanları
* Eklenebilir Durumda Olan Zümre Başkanları
* Eklenecek Kullanıcı T.C. Nosu ( İlçe Milli Eğitim Müdürü )
* Ekle
* Yetkilendirilmiş İlçe Zümre Başkanları ( Bu bölümde İlçe Milli Eğitim Müdürünün ismi atanmış olarak görülür)
* Kaydet

2.Adım (Okul Müdürlerini Yetkilendirme İşlemleri)

* Ana Sayfa
* Yıllık Plan
* İlçe Mem İşlemleri
* Eğitim Kurumu Yetkilendirme
* Eklenebilir Durumda Olan Kullanıcılar
* Okul Müdürü TC Kimlik Numarası
* Okul Müdürü yetkisi vermek istiyorum.
* Ekle
* Okul Müdür Baş Yardımcısı, Müdür Yardımcısı TC No
* Okul Müdür Baş Yardımcısı, Müdür Yardımcısı yetkisi vermek istiyorum.
* Ekle
* Kaydet

3. Adım (Kurul Tanımlama)

* Ana Sayfa
* Yıllık Plan
* İlçe Mem İşlemleri
* İlçe M.E.M. Zümreler ve Sonuçlar
* Yapılacak İşlemler
* İlçe kurulu/zümresi oluşturmak veya düzenlemek istiyorum
* İlçe M.E.M. Kurul/Zümre Tanımlama Bölümü
* Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum.
* Kurul/Zümre Adı
* Eğitim Kurumu Müdürler Kurulu
* Zümre Tarihi ve Saati ( Ağustos ayı son haftası son iki iş günü )
* Kurul/Zümre Açıklaması (500 karaktere kadar) (Kurul toplantısı A Blok 3. kat, 21 nolu sınıfta yapılacaktır.)
* Kaydet

4. Adım ( Gündem Maddeleri Ekleme)

* Ana Sayfa
* Yıllık Plan
* İlçe Mem İşlemleri
* İlçe M.E.M. Zümreler ve Sonuçlar
* Oluşan kurul toplantısı kaydımızın sol başında bulunan kalem simgesi tıklanarak ayrıntılar tamamlanır. 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.
* Seçilen kişilerden İlçe Milli Eğitim müdürünün adı tıklanarak “Başkanı Kaydet” butonuna basılır.
* Toplantının katılımcılara duyurulması için “Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum.” Seçeneği işaretlenerek kaydet butonuna basılır.

5. Adım (Gündem Maddesinde Alınan Kararları Yazma )

* Ana Sayfa
* Yıllık Plan
* İlçe Mem İşlemleri
* İlçe M.E.M. İşlemleri / Kurul Toplantı Bilgilendirme
* Davet Edildiğiniz Toplantılar
* İlçe Milli Eğitim Müdürü davet edildiği müdürler kurul toplantısı kaydının sol başında bulunan kalem simgesini tıklayarak Eğitim Kurumu Müdürleri Kurulu Kurul/Zümre Gündemi ve Alınan Kararlar bölümüne gündem maddelerinde alınan kararları yazmak için açar.
* Gündem Maddesi açıklaması alt bölümündeki kalem simgesini tıklayarak gündem maddesinin kararını yazmak için açar. Kararı alınan kararlar bölümüne yazar ve kararı kaydet butonuna tıklayarak kararı kaydeder. Bu işlem her gündem maddesinin kararlarını yazmak için ayrı ayrı yapılır.

6. Adım ( Okul Müdürlerinin Kurul Kararlarını Onaylaması )

* Bütün okul/kurum müdürleri kişisel şifresi ile “Yıllık Plan/Eğitim Kurumu İşlemleri” bölümünden “Kurul Toplantı Bilgilendirme” kısmında ilgili toplantını sol başındaki kalem simgesi tıklanarak açılan sayfa “Kurul/Zümre kararlarını okudum ve tümünü kabul ediyorum.” Seçeneğini işaretleyip kaydet butonuna basmalıdır.’’

7. Adım ( İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından Kurulun Sonlandırılması)

* İlçe Milli Eğitim Müdürü kişisel şifresi ile “Yıllık Plan/Eğitim Kurumu İşlemleri” bölümünden “Kurul Toplantı Bilgilendirme” kısmında ilgili toplantını sol başındaki kalem simgesi tıklanarak açılan sayfa “Kurul/Zümre toplantısı sona ermiştir. ’Seçeneğini işaretleyip kaydet butonuna basmalıdır.’’

Okul/Kurum Müdürlüğü

**Okul/kurum Müdürlüğü Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu, Sosyal Etkinlikler Kurulu, Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümresi, Eğitim Kurumu Sınıf/Alan Zümre Başkanları Kurulu,Öğretmenler Kurulu ile sınıf/şube öğretmenler kurulu ile ilgili her türlü iş ve işlemleri** <http://e-mufredat.meb.gov.tr/TTBS_Ana_Sayfa.aspx> **adresindeki e müfredat modülüne kayıt etmek ve takibi ile sorumludur. Bütün iş ve işlemler MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesindeki Ek-1 Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi ve Ek-2 Zümrelerin Toplantı Takvimine uygun olmalıdır. Takvim dışında hareket edilmemelidir.**

**1. Adım (İlçe Milli eğitim Müdürlüğü Tarafından e müfredat modülüne girilmiş** Eğitim Kurumu Müdürler Kurulu Kararlarını onaylamak)

* Bütün okul/kurum müdürleri kişisel şifresi ile “Yıllık Plan/Eğitim Kurumu İşlemleri” bölümünden “Kurul Toplantı Bilgilendirme” kısmında ilgili toplantını sol başındaki kalem simgesi tıklanarak açılan sayfa “Kurul/Zümre kararlarını okudum ve tümünü kabul ediyorum.” Seçeneğini işaretleyip kaydet butonuna basmalıdır.’’

**2.Adım ( Okul Müdürü tarafından Eğitim Kurumu Sınıf /Alan Zümre Başkanı ve Eğitim Kurumu Sınıf /Alan Okul Zümre Başkanına yetki verir.)**

* Okul müdürü tarafından e-mufredat.meb.gov.tr sistemine kişisel MEBBİS şifresi ile giriş yapıldıktan sonra:
* Yıllık Plan
* Eğitim Kurumu İşlemleri
* Eğitim Kurumu Zümre Başkanları Zümre Başkanları
* Eklenebilir Durumda Olan Zümre Başkanları
* Eklenecek Kullanıcı T.C. Nosu ( Zümre Başkanı- Okul Zümre Başkanı )
* Ekle
* Yetkilendirilmiş İlçe Zümre Başkanları ( Bu bölümde Zümre Başkanı- Okul Zümre Başkanı ismi atanmış olarak görülür)
* Kaydet

3..Adım (Kurul Tanımlama)

* Ana Sayfa
* Yıllık Plan
* Eğitim Kurumu İşlemleri
* Kurul Tanımlama
* Kurul/Zümre Tanımlama Bölümü
* Yapılacak İşlemler
* Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum.
* Kurul/Zümre Adı
* Öğretmenler Kurulu
* Zümre Tarihi ve Saati
* Kurul/Zümre Açıklaması (500 karaktere kadar) (Öğretmenler Kurul toplantısı A Blok 3. kat, 21 nolu sınıfta yapılacaktır.)
* Kaydet

4. Adım ( Gündem Maddeleri Ekleme)

* Ana Sayfa
* Yıllık Plan
* Eğitim Kurumu İşlemleri
* Kurul Tanımlama
* Kurul/Zümre Tanımlama Bölümü
* Oluşan kurul toplantısı kaydımızın sol başında bulunan kalem simgesi tıklanarak ayrıntılar tamamlanır. 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.
* Seçilen kişilerden okul müdürünün adı tıklanarak “Başkanı Kaydet” butonuna basılır.
* Toplantının katılımcılara duyurulması için “Kurul/Zümre bilgilerini katılımcıların görebilmesi için onaylıyorum.” Seçeneği işaretlenerek kaydet butonuna basılır.

5. Adım (Gündem Maddesinde Alınan Kararları Yazma )

* Ana Sayfa
* Yıllık Plan
* Eğitim Kurumu İşlemleri
* Kurul Toplantı Bilgilendirme
* Davet Edildiğiniz Toplantılar
* Okul Müdürü davet edildiği öğretmenler kurul toplantısı kaydının sol başında bulunan kalem simgesini tıklayarak Öğretmenler Kurulu Kurul/Zümre Gündemi ve Alınan Kararlar bölümüne gündem maddelerinde alınan kararları yazmak için açar.
* Gündem Maddesi açıklaması alt bölümündeki kalem simgesini tıklayarak gündem maddesinin kararını yazmaya başlar Kararı, alınan kararlar bölümüne yazar ve kararı kaydet butonuna tıklayarak kararı kaydeder. Bu işlem her gündem maddesinin kararlarını yazmak için ayrı ayrı yapılır.

6. Adım ( Öğretmenlerin Kurul Kararlarını Onaylaması )

* Öğretmenler kişisel şifresi ile “Yıllık Plan/Eğitim Kurumu İşlemleri” bölümünden “Kurul Toplantı Bilgilendirme” kısmında ilgili toplantını sol başındaki kalem simgesi tıklanarak açılan sayfa “Kurul/Zümre kararlarını okudum ve tümünü kabul ediyorum.” Seçeneğini işaretleyip kaydet butonuna basmalıdır.’’

7. Adım ( Okul Müdürü tarafından Kurulun Sonlandırılması)

* Okul Müdürü kişisel şifresi ile “Yıllık Plan/Eğitim Kurumu İşlemleri” bölümünden “Kurul Toplantı Bilgilendirme” kısmında ilgili toplantını sol başındaki kalem simgesi tıklanarak açılan sayfa “Kurul/Zümre toplantısı sona ermiştir. ’Seçeneğini işaretleyip kaydet butonuna basmalıdır.’’

**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.

**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 geçekleştirilir.

- 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 toplantını sol başındaki kalem simgesi tıklanarak açılan sayfa “Kurul/Zümre toplantısı sona ermiştir.” Seçeneğini işaretleyip kaydet butonuna basmalıdır.

**Zümre Öğretmenlerinin Yapması Gereken İşlemler:**

- E-mufredat.meb.gov.tr sistemine kişisel MEBBİS şifresi ile giriş yapılmalıdır.

- Yıllı Plan

- Eğitim Kurumu İşlemleri

- Kurul Toplantı Bilgilendirme

- 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.

Özer ERSOY

 İlçe Milli Eğitim Müdürü