



**Kullanım
Kılavuzu**

Okullar

Okul Temsilcisi

(Müd.-Mdr.Yrd.-Öğretmen- Müd.Yet.Öğrt.vb.)

Okul Temsilcileri kendilerine atanmış olan kullanıcı adı (TCKNO) ve cep telefonlarına SMS ile gelen şifreyle sisteme giriş yapabilirler. Giriş işleminden sonra;

1- İşlemler menüsünden '**Sorun Tanımlama**' seçeneği ile formda gerekli alanlar doldurulduktan sonra oluşturulan form KAYDET butonu ile kaydedilir. Kaydedilen form böylece sorunun muhatabı olan İlgili makama/Kuruma Otomatik olarak yönlendirilmiş olur.

2- İşlemler menüsünden '**Sorun İzleme**' seçeneği ile oluşturulan sorun formunun ne aşamada olduğunu (Çözüldü-Çözülmedi-Sorun Çözüm Aşamasında vs.) takip edebilirsiniz. Açılan bu sayfada dosya numarasının sol tarafında bulunan **Mavi Ok Butonu** ile sorunun hangi kuruma gittiğini, sağ tarafında bulunan **Göster Butonu** ile 'de oluşturulan sorunun detayını ve ilgili kurumun yapmış olduğu işlemlerin bir açıklamasını görebilir ve bu formun arşiv amaçlı çıktısı alınabilir.

Not: Çözülemeyen sorunların, ilgili kurum tarafından, çözebilecek başka bir kuruma veya bir üst kuruma yönlendirmesi yapılmaktadır.

3- İşlemler menüsündeki '**Kullanıcılar**' seçeneği ise Okul temsilcisinin bulunduğu okul içerisinde görev yapan diğer personellere kullanıcı modülü oluşturma yetkisi vermektedir. Sisteme kayıt işlemi yapılan personel TCKNO ve cep telefonuna SMS ile gelen şifreyle sisteme giriş yaparak 1 ve 2 nolu maddelerde geçen işlemleri gerçekleştirebilirler. Kullanıcı Tanımlama yetkisi sadece okul temsilcisine verilmiştir.

4- Ana menüde bulunan '**Şifre Değiştir**' seçeneği ile kolay hatırlanabilecek bir şifre oluşturulabilir.

Okullar

ÖĞRETMEN

Öğretmenler, Okul Temsilcisi tarafından kendilerine atanmış olan kullanıcı adı (TCKNO) ve cep telefonlarına SMS ile gelen şifreyle sisteme giriş yapabilirler. Giriş işleminden sonra;

1- İşlemler menüsünden '**Sorun Tanımlama**' seçeneği ile formda gerekli alanlar doldurulduktan sonra oluşturulan form KAYDET butonu ile kaydedilir. Kaydedilen form böylece sorunun muhatabı olan İlgili makama/Kuruma Otomatik olarak yönlendirilmiş olur.

2- İşlemler menüsünden '**Sorun İzleme**' seçeneği ile oluşturulan sorun formunun ne aşamada olduğunu (Çözüldü-Çözülmedi-Sorun Çözüm Aşamasında vs.) takip edebilirsiniz. Açılan bu sayfada dosya numarasının sol tarafında bulunan **Mavi Ok Butonu** ile sorunun hangi kuruma gittiğini ve ne aşamada olduğunu, sağ tarafında bulunan **Göster Butonu** ile 'de oluşturulan sorunun detayını ve ilgili kurumun yapmış olduğu işlemlerin bir açıklamasını görebilir ve bu formun arşiv amaçlı çıktısı alınabilir.

Not: Çözülemeyen sorunların, ilgili kurum tarafından, çözebilecek başka bir kuruma veya bir üst kuruma yönlendirmesi yapılmaktadır.

3- Ana menüde bulunan '**Şifre Değiştir**' seçeneği ile kolay hatırlanabilecek bir şifre oluşturulabilir.

İl-İlçe Milli Eğitim

Kurum Temsilcisi

Milli Eğitim Kurum Müdürü-Kurum Temsilcisi

Milli Eğitim Temsilcisi, kendilerine atanmış olan kullanıcı adı (TCKNO) ve cep telefonlarına SMS ile gelen şifreyle sisteme giriş yapabilirler. Giriş işleminden sonra;

1-İşlemler menüsünden **'Kullanıcı'** seçeneği ile + Butonuna dokunarak sorumlu olunan il/ilçe okullarına okul temsilcisi eklenebilir.

2-İşlemler menüsünden **'Gelen Sorunlar'** seçeneği ile temsilcisi/yetkilisi olduğunuz kuruma gelen sorunları takip edebilirsiniz. Açılan bu sayfada dosya numarasının sağ tarafında bulunan **Göster Butonu** ile Sorun Takip Dokümanını inceleyebilir, arşiv amaçlı çıktı alınabilir. Sol tarafta bulunan **Mavi Ok** butonu tarafınıza/kurumunuza gelen sorunun durumu hakkında giriş yapabileceğiniz kısımdır.

Bu Aşamada;

- Gelen sorunun yanında yer alan 'Durum Bildir' Butonunu kullanıyoruz.
- Sorunla ilgili ilk aşama olarak 'Durum seç' menüsünde yer alan 'Süreç Başlatıldı ve Devam Ediyor' seçeneğini kaydederek süreç başlatılır.
- Sorunun çözüldüğü aşamada 'Çözüldü' seçeneğini seçip gerekli açıklamaları girdikten sonra Kaydet butonuyla işlem sonlandırılmış olur.
- Eğer sorun 'Çözülemedi' ise nedeni açıklama alanına girilerek KAYDET butonu ile kaydedilir. Çözülemeyen sorun böylece ilgili üst makama/Kuruma (Vali, Kaymakam) Otomatik olarak yönlendirilmiş olur.

3- Ana menüde bulunan **'Şifre Değiştir'** seçeneği ile kolay hatırlanabilecek bir şifre oluşturulabilir.

İl-İlçe Kurumlar

Kurum Temsilcisi

Kurum Temsilcisi, kendilerine atanmış olan kullanıcı adı (TCKNO) ve cep telefonlarına SMS ile gelen şifreyle sisteme giriş yapabilirler. Giriş işleminden sonra;

1- İşlemler menüsünden **'Gelen Sorunlar'** seçeneği ile temsilcisi/yetkilisi olduğunuz kuruma gelen sorunları takip edebilirsiniz. Açılan bu sayfada dosya numarasının sağ tarafında bulunan **Göster Butonu** ile Sorun Takip Dokümanını inceleyebilir, arşiv amaçlı çıktı alınabilir.

Sol tarafta bulunan **Mavi Ok** butonu tarafınıza/kurumunuza gelen sorunun durumu hakkında giriş yapabileceğiniz kısımdır.

Bu Aşamada;

- a) Gelen sorunun yanında yer alan **'Durum Bildir'** Butonunu kullanıyoruz.
- b) Sorunla ilgili ilk aşama olarak **'Durum seç'** menüsünde yer alan **'Süreç Başlatıldı ve Devam Ediyor'** seçeneğini kaydederek süreç başlatılır.
- c) Sorunun **çözüldüğü** aşamada **'Çözüldü'** seçeneğini seçip gerekli açıklamaları girdikten sonra Kaydet butonuyla işlem sonlandırılmış olur.
- d) Eğer sorun **'Çözülemedi'** ise nedeni açıklama alanına girilerek KAYDET butonu ile kaydedilir. Çözülemeyen sorun böylece ilgili üst makama/Kuruma (Vali, Kaymakam, İl/İlçe MEM.) Otomatik olarak yönlendirilmiş olur.

2- Ana menüde bulunan **'Şifre Değiştir'** seçeneği ile kolay hatırlanabilecek bir şifre oluşturulabilir.