

## **E-MÜFREDAT UYGULAMA BASAMAKLARI**(fts-61)

1. İl İlçeyi , 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 başkanı 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/Zümre başkanını ve zümre yedek başkanını belirler.'Katılımcılara duyur' seçeneğini tıklayıp kaydeder.
5. Toplantıya eklenen katılımcılara sistem üzerinden sms ve E-posta gönderimi sağlanır(smsler bir süreliğine bakanlık tarafından durduruldu).
- 6.Katılımcı **Kurul Toplantı Bilgilendirme** modülünden katılacağını/izinli-raporlu olduğunu/görevli-seminerde olduğunu seçeneklerinden uygun olanı onaylar(Toplantı zamanına kadar onaylamayanlar, sistem tarafından otomatik onaylanmış kabul edilir).  
**NOT:** Toplantı zamanı mazereti olanlar, toplantı saatinden önce uygun maddeyi işaretleyip belgesini müdüre sunmaları gerekir.
7. Belirlenen tarihte kurul/zümre toplanır.
- 8.**Kurul Toplantı Bilgilendirme** modülünde ; Maddeler üzerinde tek tek görüşme yapılır.Alınan kararlar Zümre/Kurul başkanının(ya da zümre yedek başkanının) sayfasında maddeler altına ilgili yere işlenir ve her madde için tek tek kaydedilir.
9. Tüm maddeler bittikten sonra Kurul/Zümre katılımcıları/üyeleri tek tek sistem üzerinden **Kurul Toplantı Bilgilendirme** modülüne girer, kurul/zümreyi onaylar.(Raporlu/izinli olanlar ile görevli/seminerde olanların yerine Müdür, Kurul Onaylama sayfasında 4. maddeyi tıklayarak ilgili toplantıyı seçer ve mazeretli kişinin yerine gerekçe ile onay verir.)  
**NOT:** Mümkün olduğunca aynı zaman diliminde onaylamak gerekir.
10. Tüm üyelerce onaylanan Kurul/Zümre; **Kurul Toplantı Bilgilendirme** modülünden Kurul/Zümre başkanı tarafından sonlandırılır.
11. Son olarak toplantı Okul Yöneticisine(Müdüre) onaya gelir.
12. Müdür toplantıyı **Kurul Onaylama** modülünde inceler.Uygun bulursa onaylar veya uygun bulmayarak tekrar görüşülmesi için reddeder(ya da gerekçe yazarak isterse zümreyi silebilir).
13. Onaylanan zümrenin çıktısı, Raporlar(Kurul Onaylama veya Kurul Tanımlama modülünde) kısmından alınarak katılımcılara imzalatılıp arşivlenir.  
Ayrıca Onaylanan kurul/zümreyi ; Kurul/Zümre Başkanı **Kararlar ve Sonuçları** bölümünden herbir maddeyi dönem/yıl sonunda tek tek tıklayıp 'olumlu/olumsuz sonuçlanmıştır' şeklinde onaylayıp kaydeder(olumsuz ya da tam sonuçlanmayan kararlar için gerekçe yazarak kaydeder)...