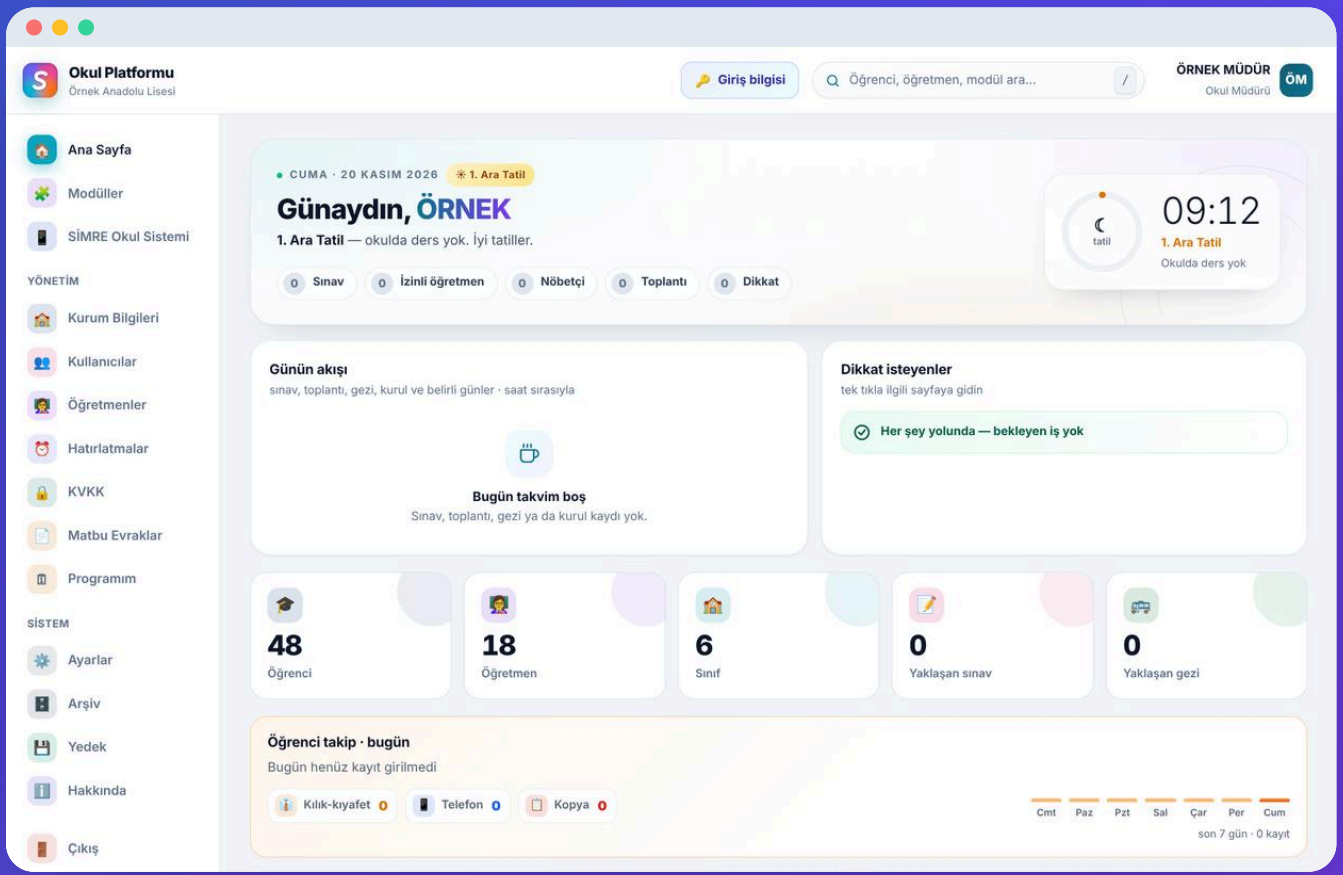
SİMRE · Okul Platformu
platform.simreokul.com

Okul Platformu Kullanım Kılavuzu

Okul idaresi için: girişten raporlara, 50 modülün her biri ekran görüntüsü ve adım adım işlerle.

Okul ve hesaplar | Öğrenci | Öğretmen ve personel | Ders ve sınav | Okul işleri



Kasım 2026

Görseller örnek okuldan alınmıştır; kişi adları uydurmadır.

İÇİNDEKİLER

Bu kılavuzda

BAŞLARKEN

1 Giriş ve ana sayfa 3

2 Roller, yetkiler ve güvenlik 5

3 Her ekranda ortak olanlar 6

MODÜLLER

4 Okul ve hesaplar (9 modül) 7

5 Öğrenci (13 modül) 17

6 Öğretmen ve personel (7 modül) 31

7 Ders ve sınav (8 modül) 39

8 Okul işleri (13 modül) 47

BU KILAVUZ KİMİN İÇİN?

Okul müdürü ve müdür yardımcıları için yazılmıştır. Her modülün başında o modülü hangi rollerin kullanabildiği yazar. Ders Dağıtım'ın ayrıntılı kılavuzu ayrıdır ve modülün içinden indirilir.

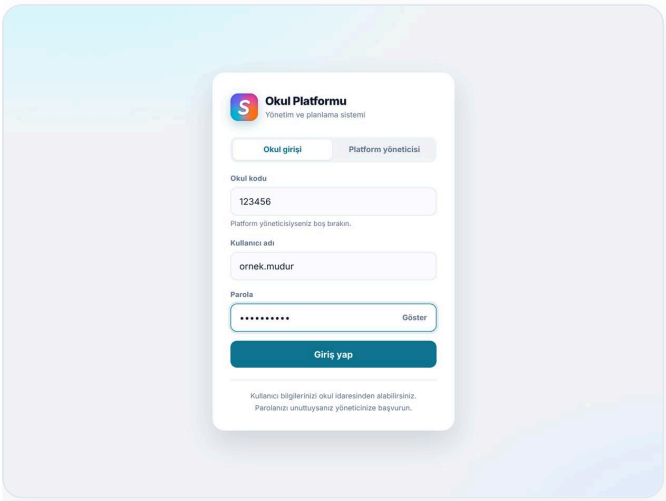
GÖRSELLER HAKKINDA

Ekran görüntüleri örnek bir okulla alınmıştır. Öğretmen ve öğrenci adları rastgele üretilmiştir; gerçek bir kişiye ya da okula ait değildir. Modüllerin çoğu ilk açılıştaki boş hâliyle gösterilmiştir.

BAŞLARKEN

1 Giriş ve ana sayfa

Okul Platformu internet tarayıcısından açılır: **platform.simreokul.com**. Kurulum gerekmez; bilgisayardan, tabletten ve telefondan aynı adresle girilir.



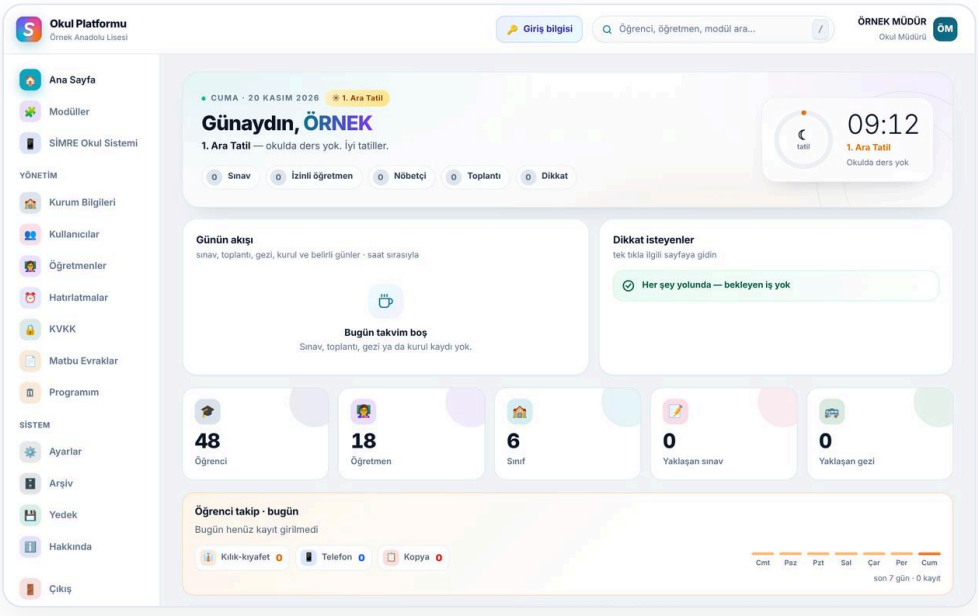
Giriş ekranı (örnek değerlerle).

1. **Okul girişi** sekmesinde okulunuzun **okul kodunu** yazın.
2. Size verilen **kullanıcı adı** ve **parola**yı girin; **Giriş yap**.
3. Parolanızı unuttuysanız okul müdürünüze başvurun: Kullanıcılar modülünden parolanızı sıfırlar.

GÜVENLİK

Parolanızı kimseyle paylaşmayın. Ortak bilgisayarda işiniz bitince sağ üstteki adınızdan **Çıkış** yapın. Bir süre işlem yapılmazsa oturum kendiliğinden kapanır.

Ana sayfa



Ana sayfa: solda menü, ortada günün özeti ve modül kartları.

Bölüm	Ne işe yarar
Sol menü	Ana sayfa, Modüller, SİMRE Okul Sistemi ve okul ayarlarıyla ilgili bölümler (Kurum Bilgileri, Kullanıcılar, Öğretmenler, Matbu Evraklar, Ayarlar, Arşiv, Yedekleme, Hakkında...). Yalnız yetkiniz olan bölümler görünür.
Karşılama ve saat	Günün tarihi, ders saati ve okulun o anki durumu.
Günün özeti	Öğrenci, öğretmen ve günün kayıtlarına ait sayılar; öğrenci takip özeti; yaklaşan sınavlar ve geziler; son işlemler.
Modüller	Okulunuza açık bütün modüllerin kartları. Kartlar okul türünüze göre hazırlanır (ör. LGS Hazırlık yalnız ortaokullarda).
Arama kutusu	Üstteki kutuya öğrenci, öğretmen ya da modül adı yazın; `/` tuşu sizi kutuya götürür.
Güncelleme	Yeni sürüm yüklendiğinde neyin değiştiği bir kez “Program güncellendi” penceresinde gösterilir.

BAŞLARKEN

2 Roller, yetkiler ve güvenlik

Her kullanıcının bir rolü vardır; rol, hangi modülleri görüp kullanabileceğini belirler. Hesapları okul müdürü **Kullanıcılar** modülünden açar.

Rol	Kapsamı
Okul Müdürü	Kendi okulunda tüm modüller ve onaylar
Müdür Yardımcısı	Ders dağıtım, nöbet, puantaj, sınav, gezi
Öğretmen	Kendi programı, puantajı ve başvuruları
Memur	Evrak ve rapor görüntüleme

- **Modül sorumluluğu:** her müdür yardımcısı yalnız sorumlu olduğu modülleri görür ve işlem yapar; okul müdürüne bütün modüller açıktır. Sorumlular **Kurum Bilgileri**'nden belirlenir.
- **Ayarlar, Yedekleme ve Hakkında** bölümlerine yalnız okul idaresi girebilir; öğretmen, rehber öğretmen ve memur hesapları bu bölümleri görmez.
- **Ortak veri:** okul içinde kayıtlar kullanıcılar arasında ortaktır; örneğin bir müdür yardımcısının girdiği disiplin kaydını okul müdürü de görür.
- **Kişisel veriler:** T.C. kimlik numarası, doğum tarihi ve IBAN gibi bilgiler listelerde gösterilmez; yalnız okul idaresinin açtığı düzenleme penceresinde görünür. Rehberlik ve özel eğitim kayıtları gizlidir.
- **KVKK:** öğrenci, veli ve öğretmenlere SİMRE'ye ilk girişte aydınlatma metni bir kez onaylatılır; metnin çıktısı **KVKK** modülünden alınır.

BAŞLARKEN

3 Her ekranda ortak olanlar

Bütün modüller aynı düzende çalışır; birini öğrenen ötekilerini de kolayca kullanır.

Öğe	Ne işe yarar
Üst çubuk	Ana sayfa ve Modüller ile geri dönün; modülün ana düğmesi (ör. + Öğretmen ekle) üstte durur.
Arama	Öğrenci, öğretmen ya da modül adı yazın; / tuşu kutuya götürür.
Yardım	Her modülde Yardım düğmesi o ekranın adım adım anlatımını açar (bu kılavuzdaki metinlerle aynıdır).
Raporlar	Modülün bütün çıktıları (PDF ve gerekirse Excel) tek yerde. Okul adı, kaymakamlık ve imza adları Kurum Bilgileri'nden kendiliğinden gelir; iki imza olduğunda müdür yardımcısı solda, okul müdürü sağda yer alır.
Sol menü (modül içi)	Modülün bölümleri: genel bakış, kayıtlar, işlemler ve çıktılar.

🧭 Ekranda gezinme

1. Sol menüden bölümler arasında geçin.
2. Üstteki arama kutusuna öğrenci, öğretmen ya da modül adı yazın (/ tuşu kutuya götürür).
3. Çıktılar için üstteki Raporlar düğmesini kullanın.

BİR DEĞİŞİKLİK BÜTÜN MODÜLLERE YANSIR

Bir öğrenci eklendiğinde ya da ayrıldığında, bir öğretmen raporlu olduğunda bu bilgi ilgili bütün modüllerde (ortak sınav gözetmenliği, nöbet, teslim, raporlar) kendiliğinden kullanılır.

BÖLÜM 4

4 Okul ve hesaplar

Okulun resmî bilgileri, kullanıcılar, ayarlar, yedekler, arşiv, KVKK, hatırlatmalar ve hazır evraklar.

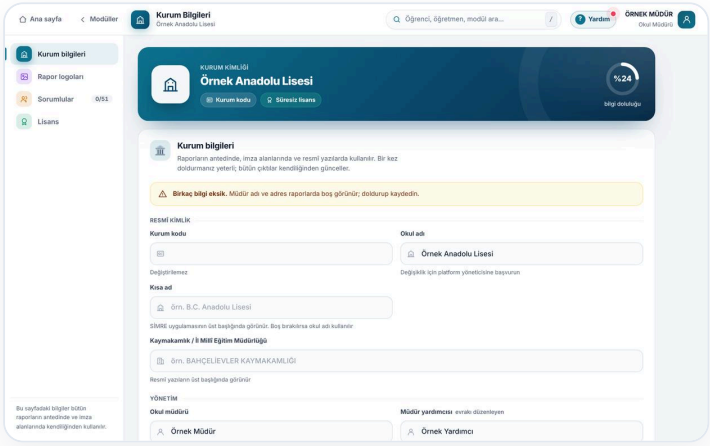
Kurum Bilgileri | Kullanıcılar | Ayarlar | Hakkında | Yedekleme | Arşiv | KVKK | Hatırlatmalar | Matbu Evraklar

4.1 Kurum Bilgileri

Okul müdürü, kaymakamlık, adres — raporlarda kullanılır

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Okulun resmî bilgileri: müdür, kaymakamlık, adres, logo ve sorumlular. **Bütün raporların başlık ve imzaları buradan gelir.**



🏫 Okul bilgilerini doldurma

1. **Kurum bilgileri** bölümünde okul adı, il / ilçe, kaymakamlık ve adresi yazın.
2. Müdür ve müdür yardımcılarının adını girin; raporlardaki imza adları kendiliğinden dolar.
3. Kaydedin; açık olan modüllerde sayfayı yenileyince yeni bilgiler görünür.

🖼️ Rapor logolarını koyma

1. **Rapor logoları** bölümüne geçin.
2. Okul ve bakanlık logosunu yükleyin (PNG önerilir).
3. Bir raporu açıp başlıkta logonun göründüğünü kontrol edin.

👤 Modül sorumlularını belirleme

1. **Sorumlular** bölümünde her modülün yanındaki kişiyi seçin; seçim anında kaydedilir.
2. O modülün çıktılarında sorumlunun adı yazar; seçilmeyen modüllerde müdür yardımcısı kullanılır.

İPUCU

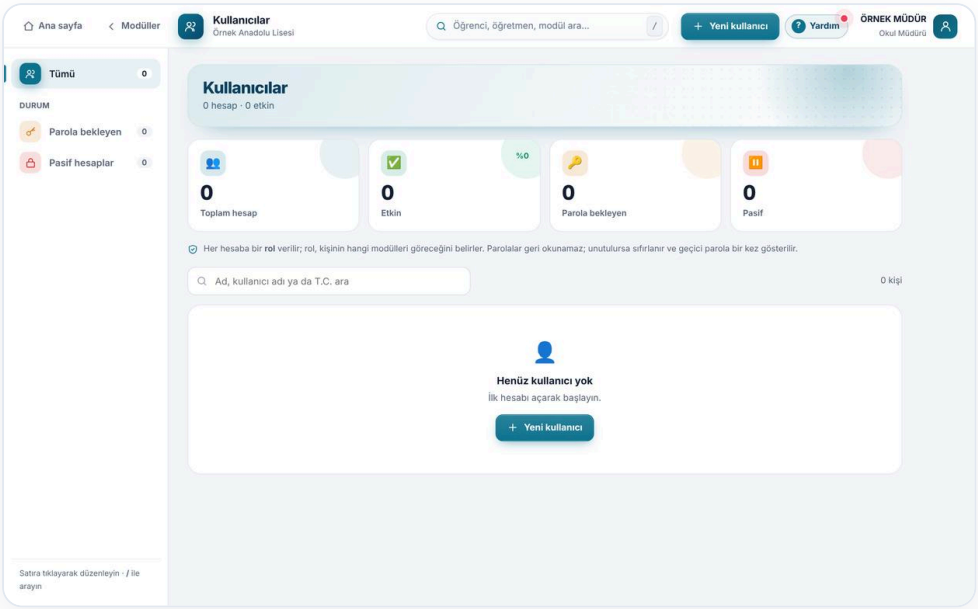
- Okul adı SİMRE'de doğum günü kutlamalarında da kullanılır.

4.2 Kullanıcılar

Hesap açma, rol atama, parola sıfırlama

Kimler kullanır: Okul müdürü

Platforma giriş yapan hesaplar: hesap açma, rol (yetki) verme, parola sıfırlama.



➕ Yeni kullanıcı açma

1. **Yeni kullanıcı** düğmesine basın.
2. Ad soyad, kullanıcı adı ve rolü seçin (müdür yardımcısı, öğretmen, rehber öğretmen, memur...).
3. Kaydedince ilk parola gösterilir; kişiye iletin. İlk girişte parolasını değiştirir.

🔑 Parolasını unutan kullanıcı

1. Listeden kişiyi bulun ve açın.
2. **Parolayı sıfırla** ile yeni geçici parola oluşturun.
3. Kişi **Parola bekleyen** listesine düşer; ilk girişte yeni parolasını belirler.

⏸️ Ayrılan personelin hesabını kapatma

1. Kişiyi açıp hesabı pasif yapın.
2. Pasif hesaplar **Pasif hesaplar** bölümünde durur, gerektiğinde yeniden açılabilir.

DİKKAT

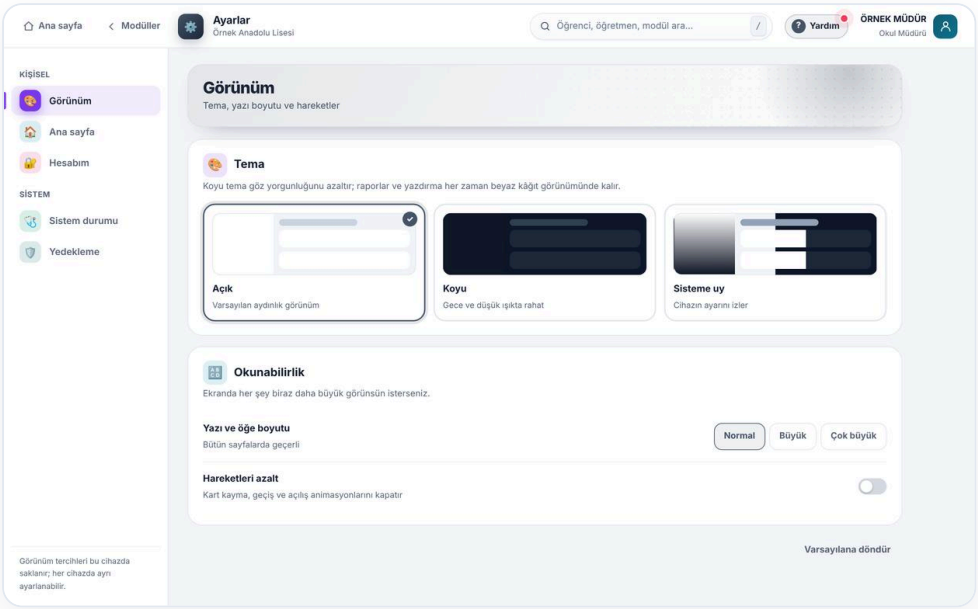
- Ayarlar, Yedekler ve Hakkında bölümlerine yalnız okul idaresi girebilir; öğretmen, rehber öğretmen ve memur rollerinde bu bölümler görünmez.

4.3 Ayarlar

Görünüm, tema, erişilebilirlik ve sistem durumu

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Görünüm, tema, ana sayfa düzeni, hesabınız ve sistem durumu.



🎨 Tema ve yazı boyutu

1. 🎨 Görünüm bölümünden açık / koyu temayı ve yazı boyutunu seçin.
2. Değişiklik hemen uygulanır; yalnız sizin hesabınızı etkiler.

🏠 Ana sayfayı düzenleme

1. 🏠 Ana sayfa bölümünde görmek istediğiniz kartları açıp kapatın.

🔐 Parolamı değiştirmek

1. 🔐 Hesabım bölümüne geçin.
2. Eski ve yeni parolayı yazıp kaydedin.

🩺 Program düzgün çalışıyor mu?

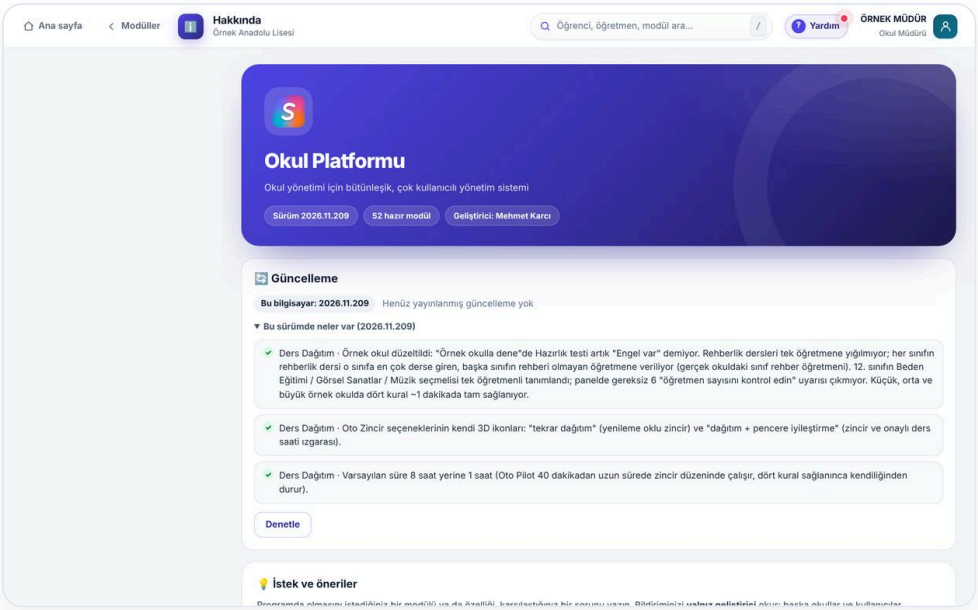
1. 🩺 Sistem durumu bölümünde bağlantı, sürüm ve yedek bilgisini görün.

4.4 Hakkında

Program, sürüm, lisans ve telif bilgileri

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Program sürümü, güncellemeler, kurulumlar, istek ve öneriler.



🔄 Güncelleme

1. Yeni sürüm çıktığında ana sayfada “Yeni sürüm var” bandı görünür; bandı izleyerek güncelleyin.
2. Güncellemeden sonra neyin değiştiği bir kez “Program güncellendi” penceresinde gösterilir.

💡 İstek ve öneri gönderme

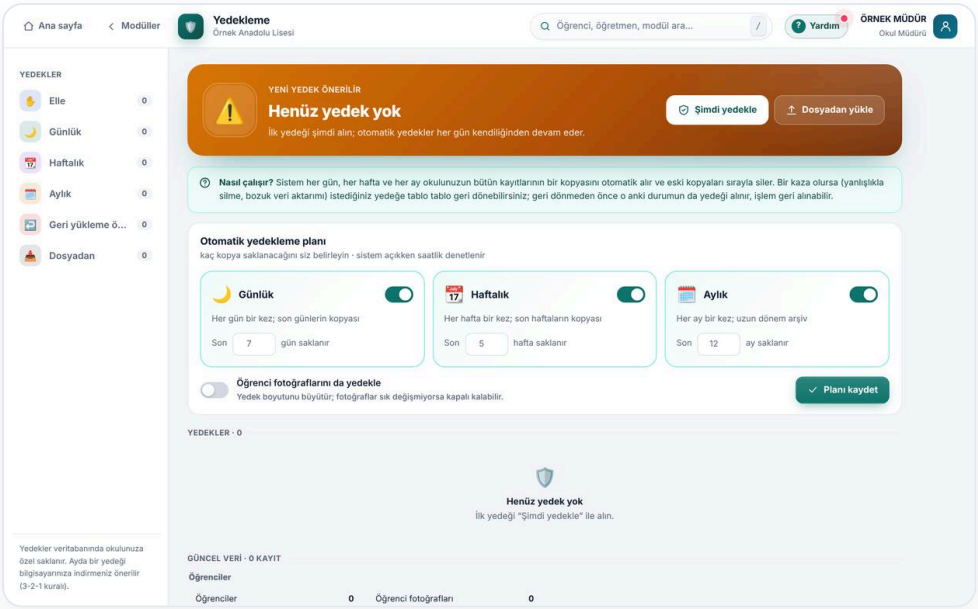
1. 💡 **İstek ve öneriler** bölümüne yazın ve 📨 **Gönder** düğmesine basın.

4.5 Yedekleme

Günlük, haftalık, aylık otomatik yedek; indirme ve geri yükleme

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Otomatik günlük, haftalık ve aylık yedekler; elle yedek alma ve geri yükleme.



💾 Şimdi yedek almak

1. ✋ **Elle** bölümünde yeni yedek oluşturun.
2. Önemli bir işlemden (yıl sonu, toplu silme) önce mutlaka elle yedek alın.

📥 Yedeği bilgisayara indirmek

1. İlgili yedeğin satırındaki indirme düğmesine basın.
2. Dosyayı USB bellek gibi ikinci bir yerde saklayın.

↩️ Geri yükleme

1. Geri yüklenecek yedeği seçin ve onaylayın.
2. Geri yüklemeden hemen önce program durumu ↩️ **Geri yükleme öncesi** olarak ayrıca saklanır; vazgeçerseniz oradan dönebilirsiniz.
3. Dışarıdan dosya için 📥 **Dosyadan** bölümünü kullanın.

DİKKAT

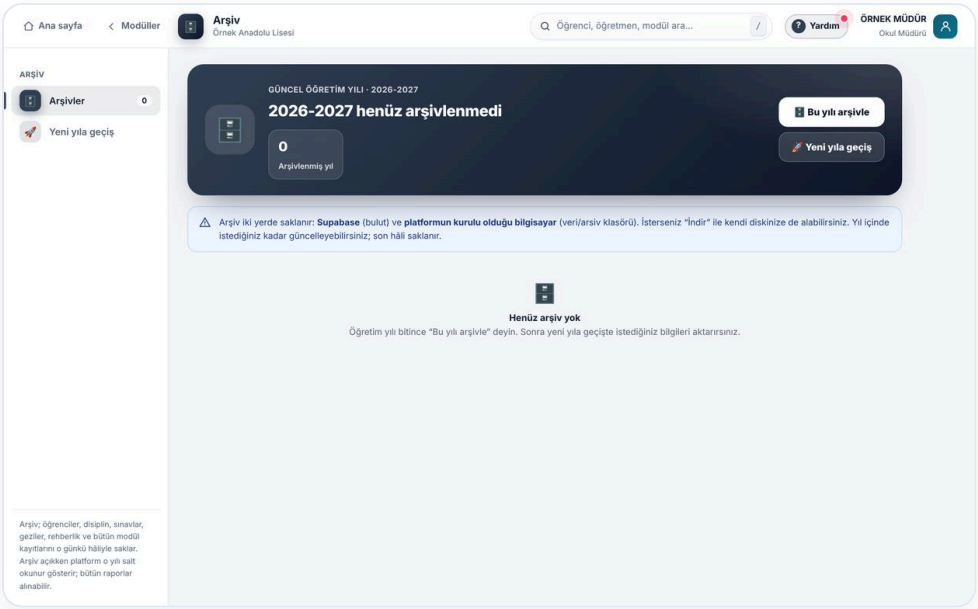
- Geri yükleme, yedek tarihinden sonraki değişiklikleri geri alır.

4.6 Arşiv

Öğretim yılı arşivi, arşivden evrak ve yeni yıla geçiş

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Öğretim yılını arşivleme, eski yılların evrakına bakma ve yeni yıla geçiş.



🚀 Yeni öğretim yılına geçiş

1. Önce Yedekleme'den elle yedek alın.
2. 🚀 **Yeni yıla geçiş** bölümündeki adımları sırayla izleyin.
3. Yıl arşivlenir; o yılın raporlarına 🗄️ **Arşivler** bölümünden ulaşılır.

🗂️ Geçmiş yılın raporunu almak

1. 🗄️ **Arşivler** bölümünde yılı seçin.
2. İstediğiniz modülün raporunu açın; arşiv salt okunurdur.

DİKKAT

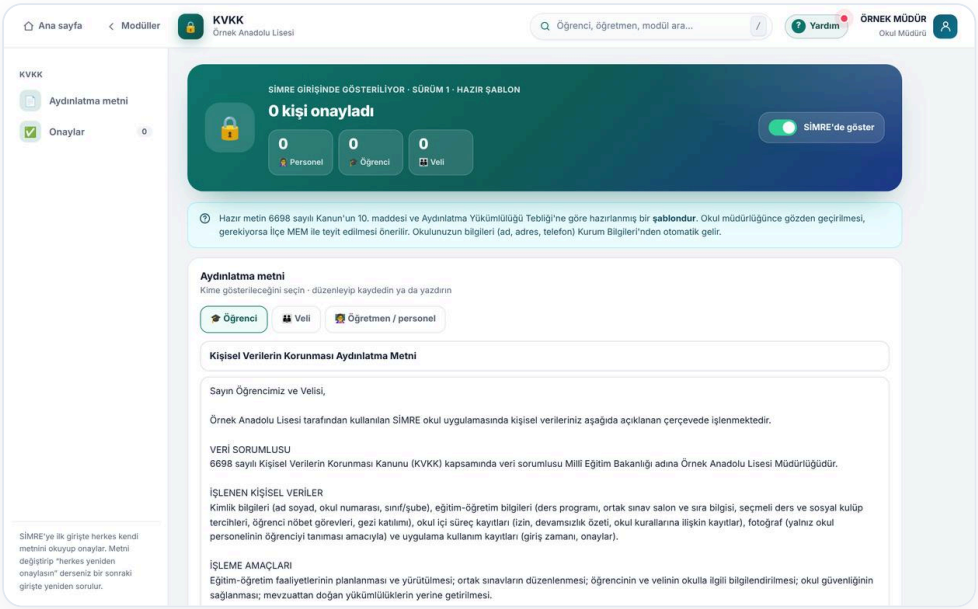
- Bu yıla ait veriler arşivlenmeden silinmez; geçiş adımları her aşamada onay ister.

4.7 KVKK

SİMRE aydınlatma metni, onay listesi ve çıktısı

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

SİMRE aydınlatma metni ve kimlerin onayladığının listesi.



📄 Aydınlatma metnini düzenleme

1. 📄 **Aydınlatma metni** bölümünde metni kontrol edin, gerekirse düzenleyip kaydedin.

✅ Onay listesini yazdırma

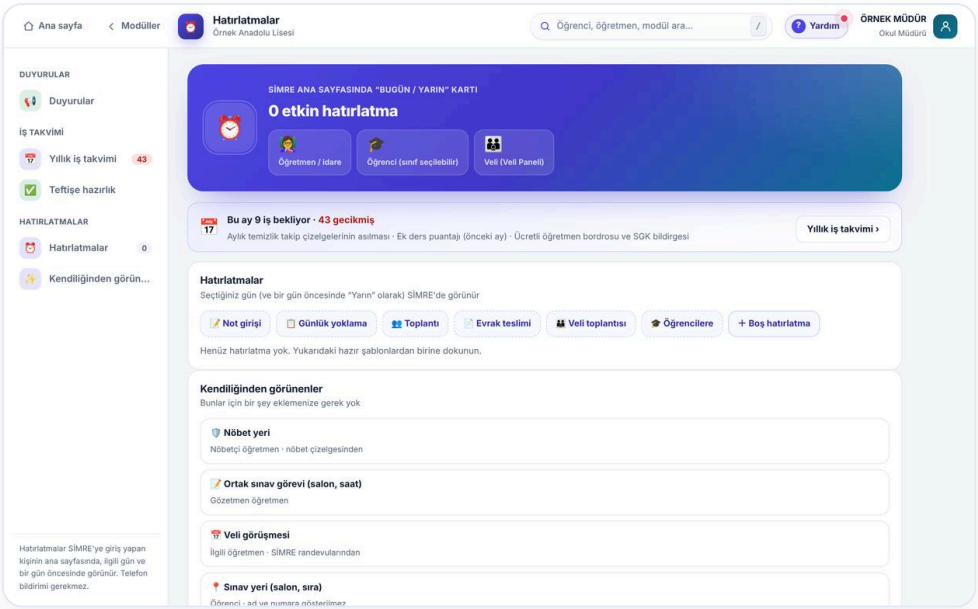
1. ✅ **Onaylar** bölümüne geçin.
2. Öğrenci, veli ya da öğretmen / personel süzgecini seçin.
3. **Listeyi yazdır** ile çıktısını alın.

4.8 Hatırlatmalar

SİMRE ana sayfasında öğretmen, öğrenci ve veliye Bugün / Yarın hatırlatmaları

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Duyurular, yıllık iş takvimi, teftişe hazırlık ve SİMRE'de çıkan Bugün / Yarın hatırlatmaları.



📢 Duyuru yayınlama

1. 📢 **Duyurular** bölümünde yeni duyuru yazın.
2. Kimlerin göreceğini (öğretmen, öğrenci, veli) ve tarih aralığını seçin.

⏰ Hatırlatma ekleme

1. ⏰ **Hatırlatmalar** bölümünde yeni hatırlatma oluşturun.
2. Tarih ve hedef kitleyi seçin; SİMRE ana sayfasında o gün görünür.

📅 Yıllık iş takvimi

1. 📅 **Yıllık iş takvimi** bölümünde ay ay yapılacak işleri görün, tamamlananları işaretleyin.

İPUCU

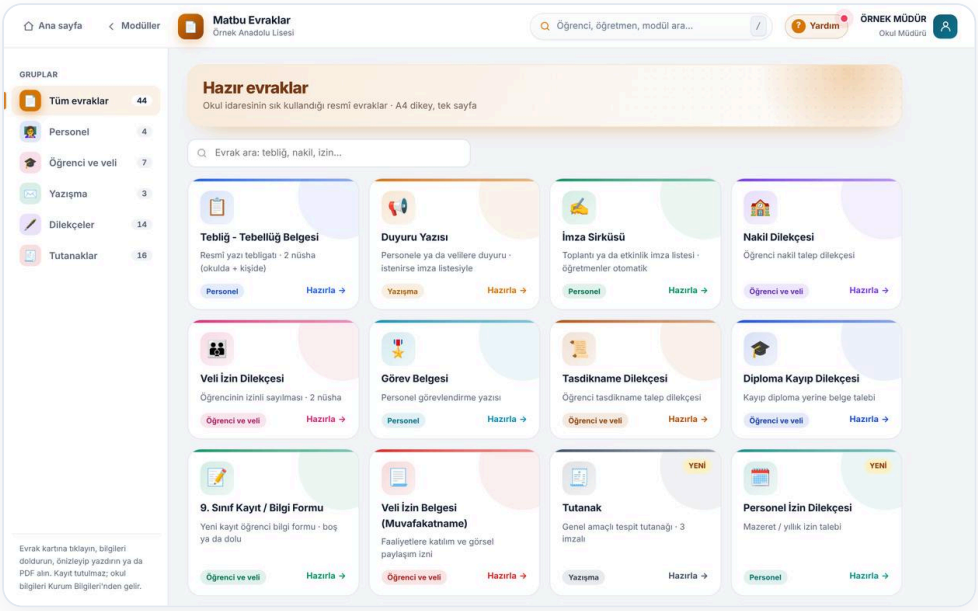
- ✨ **Kendiliğinden görünenler** bölümünde programın kendisinin çıkardığı hatırlatmalar (nöbet, sınav, gezi...) listelenir.

4.9 Matbu Evraklar

Hazır resmî evraklar: tebliğ, duyuru, imza sirküsü, dilekçeler, görev belgesi

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Memur

Hazır resmî evraklar: tebliğ-tebellüğ, duyuru, imza sirküsü, dilekçeler, tutanaklar, görev belgesi.



📄 Evrak hazırlama

1. Sol menüden türü seçin (Personel, Öğrenci ve veli, Dilekçeler, Tutanaklar...).
2. Evrakı açın, boş alanları doldurun.
3. Önizlemeyi kontrol edip yazdırın ya da PDF olarak kaydedin.

İPUCU

- Okul adı, müdür adı ve tarih Kurum Bilgileri'nden kendiliğinden gelir.

BÖLÜM 5

5 Öğrenci

Öğrenci kayıtları, takip, teslim, rehberlik, disiplin, onur belgesi, seçmeli dersler, kulüpler, mezunlar ve sınav hazırlığı.

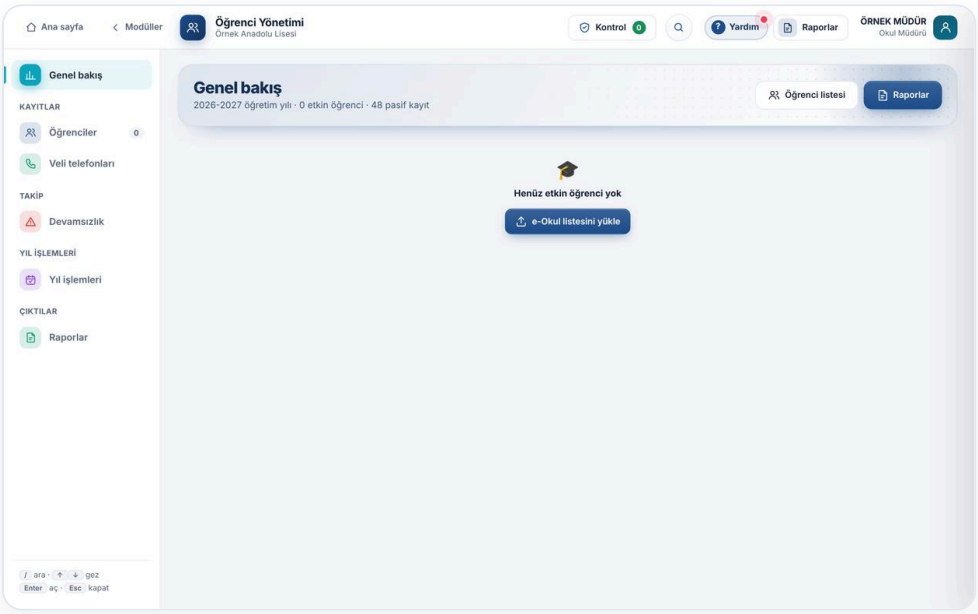
Öğrenci Yönetimi · Öğrenci Takip · Öğrenci Teslim · Sınıf Öğretmeni Paneli · Veli İletişimi · Rehberlik · Disiplin · Disiplin · Rehber Görüşü · Onur Belgesi · Seçmeli Dersler · Sosyal Kulüpler · Mezun ve YKS · LGS Hazırlık

5.1 Öğrenci Yönetimi

e-Okul aktarımı, sınıf geçişi, fotoğraf ve hesaplar

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Memur

Öğrenci listesi: e-Okul aktarımı, veli telefonları, devamsızlık, sınıf geçişi ve öğrenci hesapları.



📥 e-Okul'dan öğrenci listesini almak

1. e-Okul'dan öğrenci listesini indirin.
2. **Yıl işlemleri** › **e-Okul aktarımı** adımında dosyayı yükleyin.
3. Önce karşılaştırma gösterilir; onaylamadan hiçbir şey yazılmaz. Eksik T.C., doğum tarihi, anne-baba adı da tamamlanır.
4. Fotoğraflar için **Fotoğraflar** adımında fotoğraflı listeyi yükleyin.

📊 Devamsızlıkları aktarmak

1. **Devamsızlık** bölümüne geçin.
2. e-Okul'dan aynı listenin **Excel ve PDF** hâlini birlikte seçin; ikisi karşılaştırılır.
3. Fark çıkarsa çift kontrol penceresi açılır; uygun olan **PDF'e göre kaydet** ile kaydedilir.

✉️ e-Okul devamsızlık mektupları

1. **Devamsızlık** bölümünde **✉️ e-Okul mektupları** düğmesine basın.
2. Mektup PDF'ini (varsa Excel'ini de) yükleyin.
3. Uyarı dilimlerine (5 / 15 / 25 / 40 / 55 gün) göre mektuplar ve mektubu gelmeyenler listelenir.

🧭 Rehberliğe bildirme

1. **Devamsızlık** bölümünde **🧭 Rehberliğe bildir** düğmesine basın.
2. Bildirilecek öğrencileri seçip gönderin; daha önce bildirilmişse kayıt güncellenir.

🎓 Yıl sonu: mezun etme ve sınıf geçişi

1. **Yıl işlemleri** bölümünde **Mezun etme** ve **Sınıf geçişi** adımlarını açın.
2. Mezun edilenlerin kayıtları silinmez; yalnız pasife alınır ve giriş hesapları kapanır.
3. 11. sınıfta alan seçimi olduğu için geçişte kontrol istenir.

İPUCU

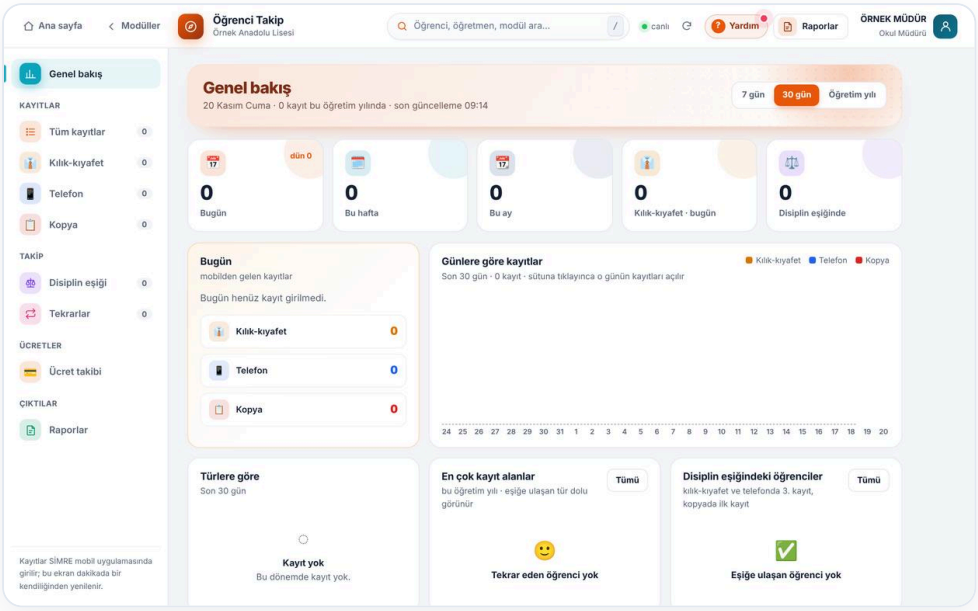
- Üstteki **Kontrol** düğmesi eksik bilgileri (veli telefonu, T.C. vb.) gösterir.

5.2 Öğrenci Takip

Kılık-kıyafet, telefon ve kopya kayıtları; disiplin eşiği takibi

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Kılık-kıyafet, telefon ve kopya kayıtları; tekrar eden öğrenciler ve disiplin eşiği.



👀 Kayıtları görmek

1. Sol menüden türü seçin (`👔 Kılık-kıyafet`, `📱 Telefon`, `📋 Kopya`).
2. Üstten dönemi seçin: `7 gün`, `30 gün` ya da `Öğretim yılı`.

⚠️ Disiplin eşiğine gelenler

1. `Disiplin eşiği` bölümünde sınırı aşan öğrencileri görün.
2. Gerekirse Disiplin modülünden olay kaydı açın.

💳 Ücret takibi

1. `💳 Ücret takibi` bölümünde toplanacak ücreti seçin.
2. Şube kartlarında toplanan / kalan öğrenci sayısı görünür; şubeye tıklayıp öğrenci öğrenci işaretleyin.

İPUCU

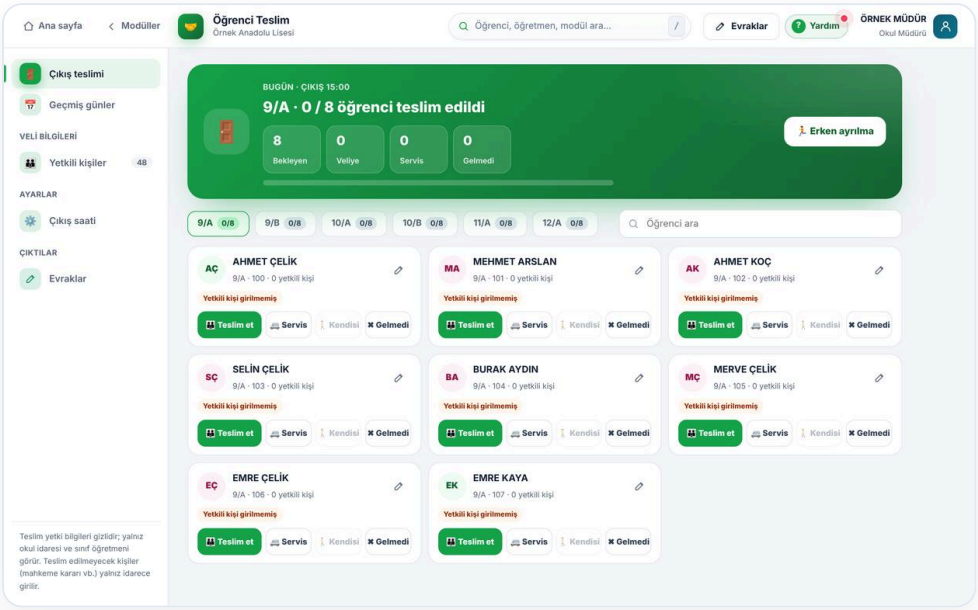
- Kayıtlar öğretmenlerin SİMRE'den girdiği kayıtlardır.

5.3 Öğrenci Teslim

Çıkışta öğrenciyi kime teslim ettiğinizi kaydedin: yetkili kişiler, servis, erken ayrılma, teslim edilmeyecek kişi uyarısı

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Öğretmen · **Yalnız şu okul türlerinde görünür: İlkokul, İlkokul + Ortaokul, Özel Eğitim Uygulama Okulu**

Çıkışta öğrencinin kime teslim edildiğinin kaydı: yetkili kişiler, servis, erken ayrılma.



🚪 Çıkışta teslim

1. 🚪 **Çıkış teslimi** bölümünde öğrenciyi bulun.
2. Teslim alan kişiyi seçip işaretleyin.

👪 Yetkili kişileri tanımlama

1. 👪 **Yetkili kişiler** bölümünde öğrencinin teslim edilebileceği kişileri ekleyin.

📅 Geçmişe bakma

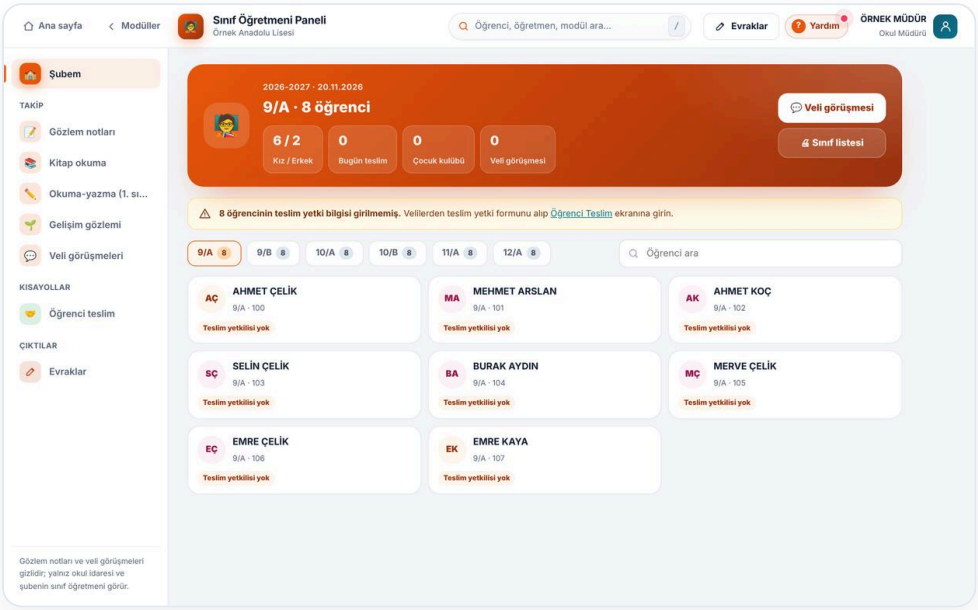
1. 📅 **Geçmiş günler** bölümünden günü seçin.

5.4 Sınıf Öğretmeni Paneli

Şubem tek ekranda: öğrenciler, bugünkü teslim, çocuk kulübü, gözlem notları, kitap okuma ve veli görüşmeleri

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Öğretmen · **Yalnız şu okul türlerinde görünür: İlkokul, İlkokul + Ortaokul, Özel Eğitim Uygulama Okulu**

Şubeniz tek ekranda: öğrenciler, gözlem notları, kitap okuma, veli görüşmeleri, teslim.



🏫 Şubemi görmek

1. 🏫 Şubem bölümünde öğrencilerinizi ve günün durumunu görün.

📝 Gözlem notu yazmak

1. 📝 Gözlem notları bölümünde öğrenciyi seçip notunuzu kaydedin.

💬 Veli görüşmesi kaydı

1. 💬 Veli görüşmeleri bölümünde görüşmeyi tarih ve konu ile kaydedin.

🗂️ Evraklar

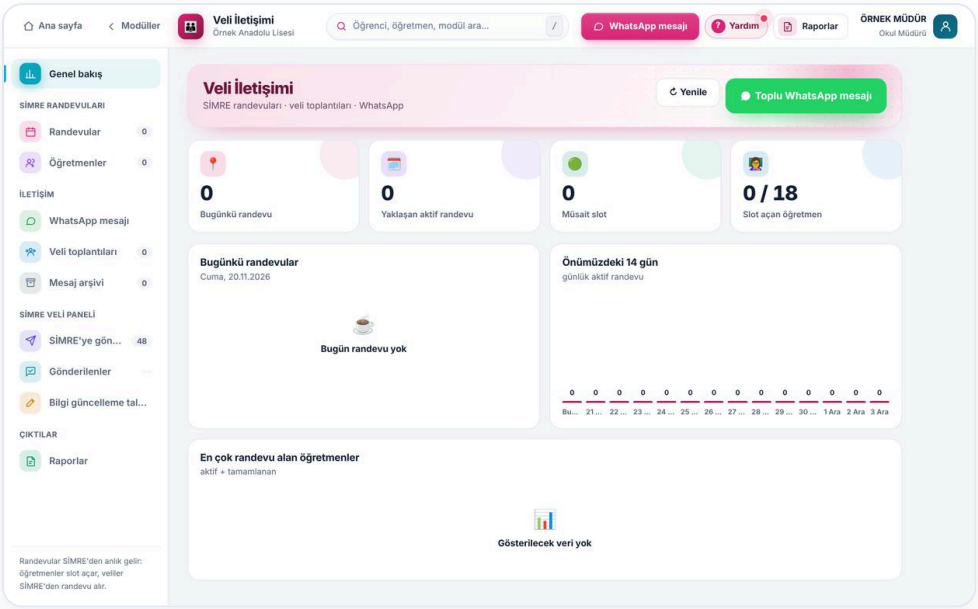
1. Sol menüdeki Evraklar ile sınıf evraklarını yazdırın.

5.5 Veli İletişimi

Veli toplantısı planı, imza listeleri, SİMRE randevuları, toplu WhatsApp mesajı

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Veli toplantıları, SİMRE randevuları, toplu WhatsApp mesajı ve veli bilgi güncelleme talepleri.



💬 Toplu WhatsApp mesajı

1. **Toplu WhatsApp mesajı** düğmesine basın.
2. Sınıf / öğrenci seçin ve mesajı yazın.
3. Sırayla açılan WhatsApp pencerelerinden gönderin; gönderilenler **Mesaj arşivi**ne düşer.

📅 Veli toplantısı planlama

1. **Veli toplantıları** bölümünde toplantı ekleyin.
2. İmza listesini **Raporlar**dan yazdırın.

📲 SİMRE'ye gönderme

1. **SİMRE'ye gönder** bölümünde velilere duyuru / bilgi gönderin.

✏️ Bilgi güncelleme talepleri

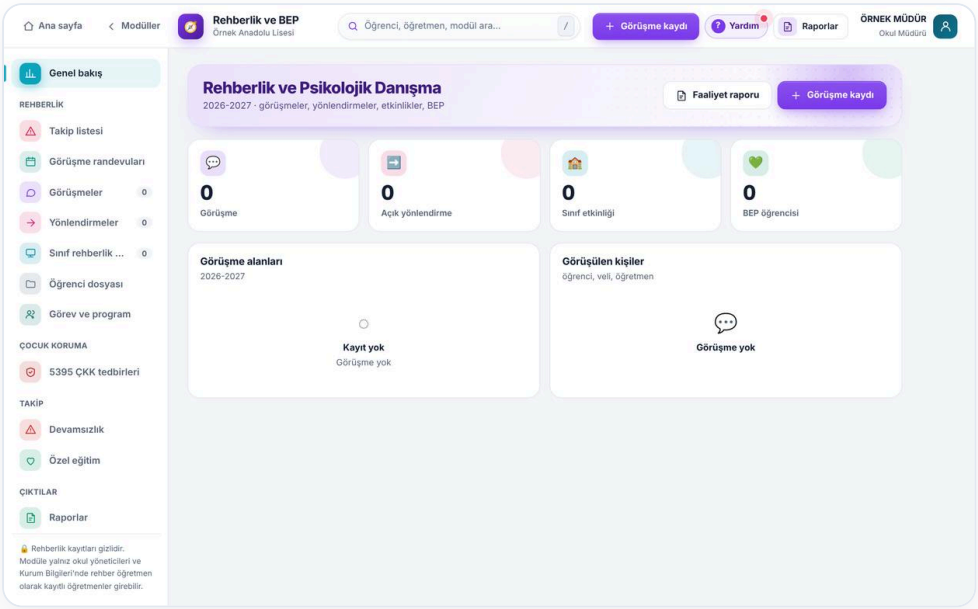
1. Velilerin SİMRE'den gönderdiği telefon / adres değişikliklerini **Bilgi güncelleme talepleri** bölümünde onaylayın.

5.6 Rehberlik

Görüşmeler, yönlendirmeler, sınıf rehberlik etkinlikleri ve BEP (bireyselleştirilmiş eğitim programı)

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Görüşmeler, yönlendirmeler, sınıf rehberlik etkinlikleri, devamsızlık, özel eğitim ve BEP.



🗣️ Görüşme kaydı

1. **Görüşme kaydı** düğmesine basın.
2. Öğrenciyi, görüşme türünü ve kısa notu girip kaydedin.

📌 Takip listesi

1. **Takip listesi** bölümünde izlenen öğrencileri görün; yeni öğrenci ekleyin.

📅 Randevular

1. **Görüşme randevuları** bölümünde SİMRE'den gelen randevu isteklerini onaylayın.

🧩 Özel eğitim ve BEP

1. **Özel eğitim** bölümünde BEP, destek eğitim odası, evde / hastanede eğitim sayfalarına geçin.

📑 Faaliyet raporu

1. Üstteki **Faaliyet raporu** düğmesiyle dönem raporunu hazırlayın.

DİKKAT

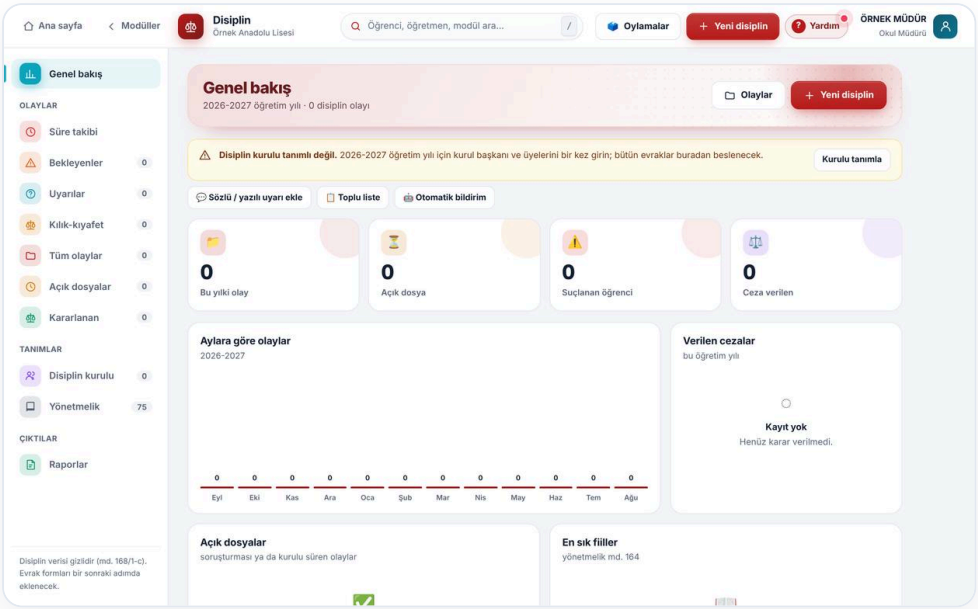
- Rehberlik ve özel eğitim kayıtları gizlidir; yalnız yetkili kişiler görür.

5.7 Disiplin

Olay kaydı, kurul kararları, tebligat ve raporlar

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Disiplin olayları, süre takibi, kurul kararları, tebligat, oylamalar ve raporlar.



➕ Yeni disiplin olayı

1. **Yeni disiplin** düğmesine basın.
2. Öğrenci(ler)i, olay tarihini ve açıklamayı girin; ilgili yönetmelik maddesini seçin.
3. Kaydettikten sonra olay **Açık dosyalar**a düşer.

⏱️ Süreleri kaçırmamak

1. **Süre takibi** bölümünde savunma, kurul ve tebliğ sürelerini görün.
2. Süresi yaklaşanlar renkli işaretlenir.

⚖️ Kurul kararı

1. Olayı açıp kurul kararını ve verilen cezayı girin.
2. Karar tutanağı ve tebligat çıktısını **Raporlar**dan alın.

🗳️ Ceza kaldırma oylaması

1. Üstteki **🗳️ Oylamalar** düğmesine basın.
2. Öğretmenlerin SİMRE'den verdiği oyların sonucunu görün ve tutanağı yazdırın.

DİKKAT

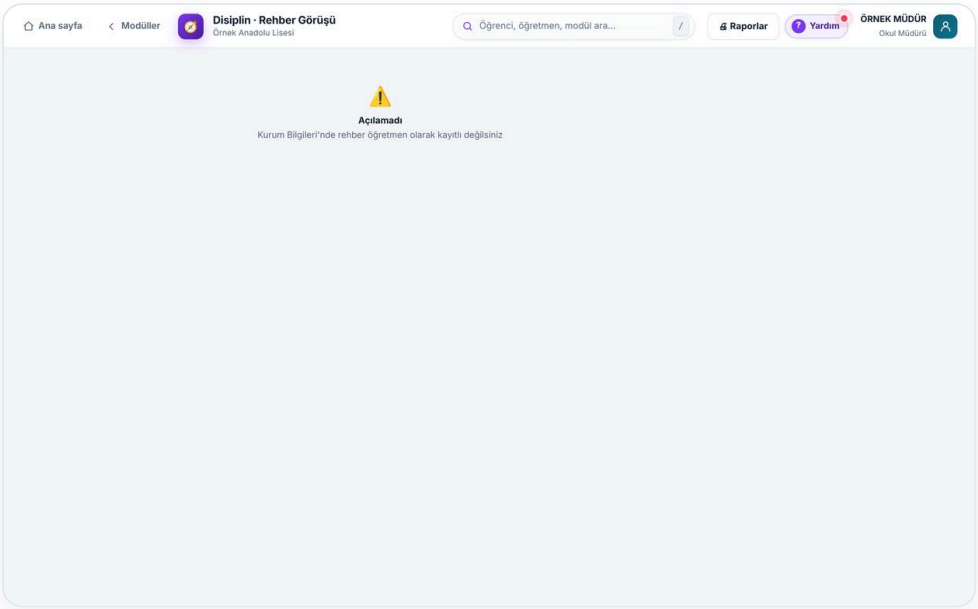
- Disiplin kayıtları gizlidir; kimin hangi oyu verdiği gösterilmez.

5.8 Disiplin · Rehber Görüşü

Sorumlu olduğunuz sınıflarda disiplin olayı olan öğrenciler için rehberlik görüşme formu

Kimler kullanır: Kurum Bilgileri'nde rehber öğretmen olarak yazılı öğretmen

Sorumlu olduğunuz sınıflarda disiplin olayı olan öğrenciler için rehberlik görüşme formu.



📝 Görüşme formunu doldurma

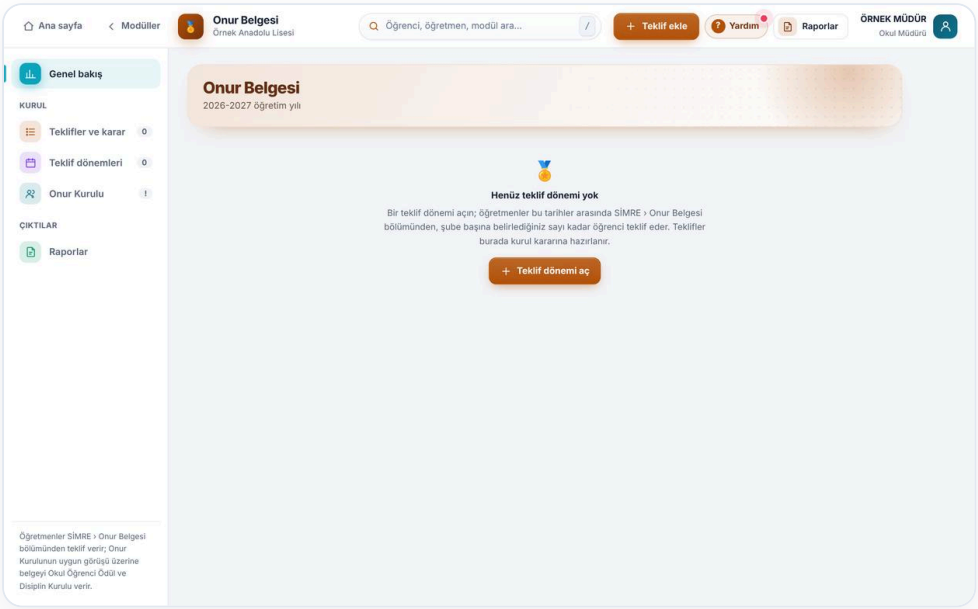
1. Bekleyen öğrenciyi seçin.
2. Görüşme formunu doldurun.
3. 💾 **Kaydet ve yazdır** ile kaydedip çıktısını alın.

5.9 Onur Belgesi

Teklif dönemi, öğretmen teklifleri (SİMRE), Onur Kurulu (müdür yardımcısı başkanlığında iki öğretmen) kararı ve onur belgeleri

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Onur belgesi teklif dönemi, öğretmen teklifleri (SİMRE), kurul kararı ve belgeler.



📅 Teklif dönemi açma

1. **Teklif dönemleri** bölümünde yeni dönem ekleyin (başlangıç, bitiş, sınıf başı sınır).
2. Öğretmenler dönem açıkken SİMRE'den teklif verir.

👥 Onur Kurulunu belirleme

1. **Onur Kurulu** bölümünde başkanı (öğretmen), II. başkanı, yedeğini ve her sınıf seviyesinin temsilcisini (öğrenci) seçin.
2. Aşağıdaki şube kutularından Onur Genel Kurulu'nun şube temsilcilerini seçip **Kurulu kaydet**e basın.

🗓 Toplantı tutanakları

1. **Raporlar**da toplantı ayını seçin: Onur Kurulu aylık tutanağı, Onur Genel Kurulu Ekim / Ocak / Haziran tutanakları ve rehber öğretmen teklif listesi kurul bilgileriyle dolu gelir.

⚖️ Karar verme

1. **Teklifler ve karar** bölümünde teklifleri görün.
2. Toplu ya da tek tek **Kabul** / **Ret** verin; kabul edilenlere belge numarası verilir.

🏅 Belge ve tutanak

1. **Raporlar**dan karar tutanağını ve onur belgelerini yazdırın.

İPUCU

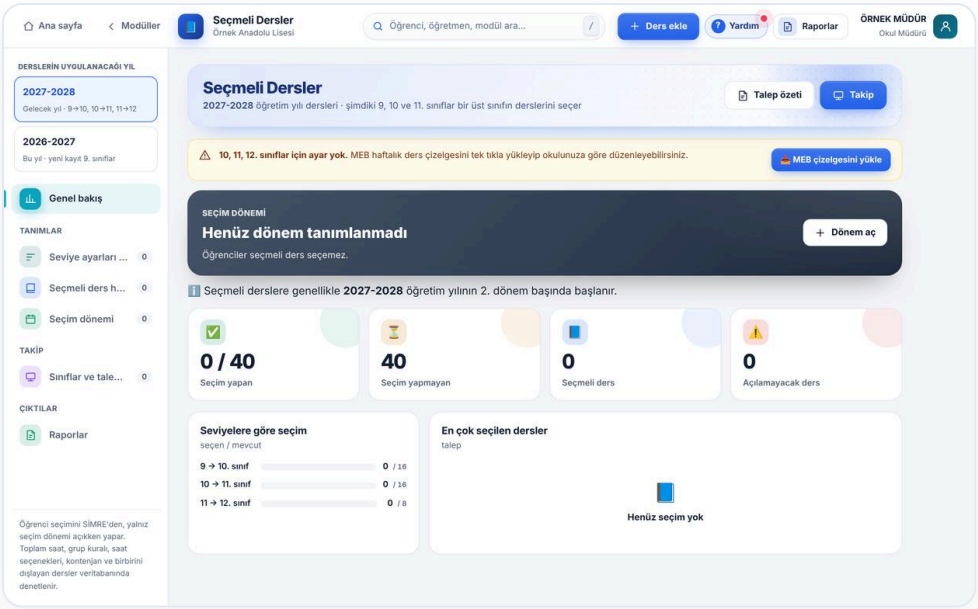
- Öğrencinin ceza, kılık-kıyafet, telefon ve kopya kayıtları teklif yanında uyarı olarak görünür.

5.10 Seçmeli Dersler

Ortak dersler, seçmeli ders havuzu ve grup kuralları; SİMRE'den öğrenci seçimi, dönem ve takip

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Seçmeli ders havuzu, grup kuralları, SİMRE'den öğrenci seçimi ve sınıf talepleri.



📚 Ders havuzunu hazırlama

1. **Seviye ayarları ve ortak dersler** bölümünü doldurun.
2. **Seçmeli ders havuzu** bölümünde **Ders ekle** ile dersleri ekleyin.

🗳️ Seçim dönemi

1. **Seçim dönemi** bölümünde tarihleri belirleyip dönemi açın.
2. Öğrenciler SİMRE'den seçim yapar; **Takip** ile kimin seçmediğini görün.

📊 Sonuçlar

1. **Talep özeti** ve **Sınıflar ve talepler** bölümlerinden dersleri ve şubeleri kesinleştirin.

İPUCU

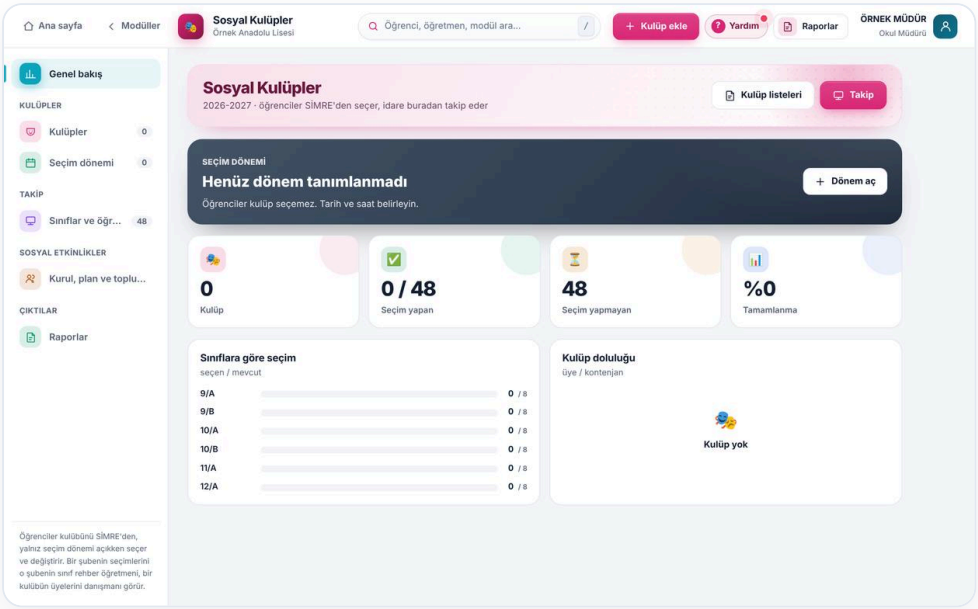
- Üst menüden **Gelecek yıl** (9→10, 10→11, 11→12) ya da **Bu yıl** (yeni 9. sınıflar) seçimini yapın.

5.11 Sosyal Kulüpler

Kulüpler, danışmanlar, kontenjan, SİMRE'den öğrenci seçimi, seçim dönemi ve takip

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Kulüpler, danışman öğretmenler, kontenjan, SİMRE’den öğrenci seçimi ve toplum hizmeti.



➕ Kulüp tanımlama

1. **Kulüp ekle** ile kulübü, danışmanını ve kontenjanını girin.

🗳️ Öğrenci seçimi

1. **Seçim dönemi** bölümünde dönemi açın; öğrenciler SİMRE’den seçer.
2. **Takip** ile seçim yapmayanları görün.

📋 Listeler ve plan

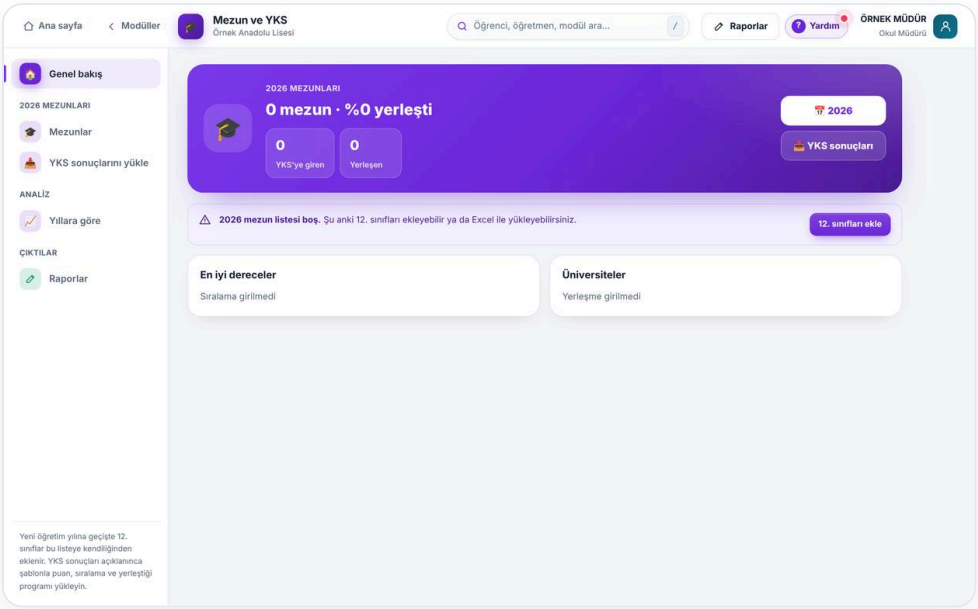
1. **Kulüp listeleri** ve **Raporlar**dan listeleri yazdırın.
2. **Kurul, plan ve toplum hizmeti** bölümünde yıllık planı hazırlayın.

5.12 Mezun ve YKS

Mezun listesi, YKS puanları, yerleşme ve başarı raporları

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Mezun listesi, YKS puanları, yerleşme ve başarı raporları.



📥 YKS sonuçlarını yükleme

1. **📥 YKS sonuçlarını yükle** bölümünde sonuç dosyasını seçin.
2. Önizlemeyi kontrol edip kaydedin.

📈 Başarıyı izleme

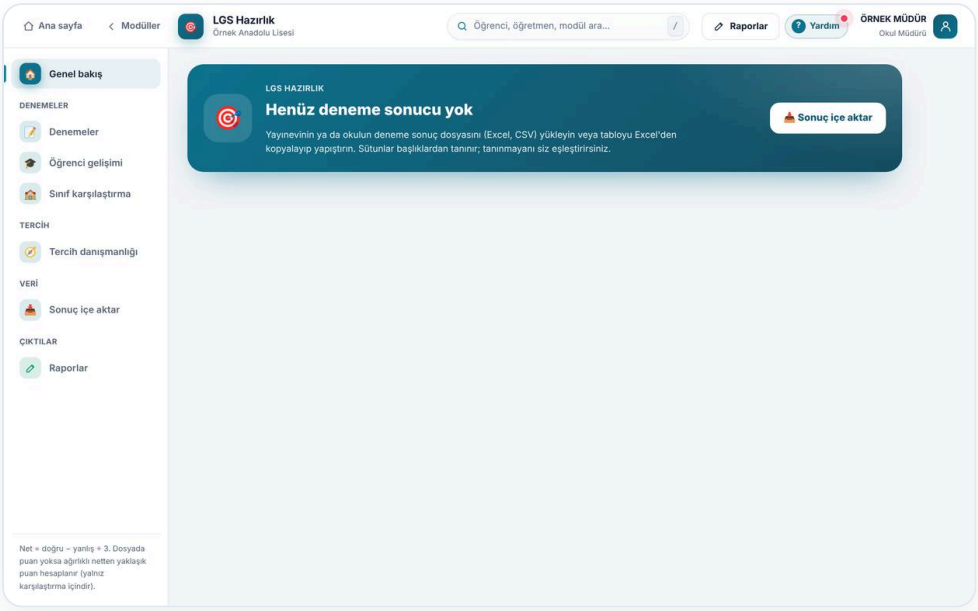
1. **📈 Yıllara göre** bölümünde yerleşme oranlarını karşılaştırın.

5.13 LGS Hazırlık

Deneme sınavı sonuçları: esnek içe aktarma, net ve puan analizi, sınıf ve öğrenci gelişimi

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı · **Yalnız şu okul türlerinde görünür: Ortaokul, İmam Hatip Ortaokulu, İlkokul + Ortaokul**

Deneme sınavı sonuçları: içe aktarma, net ve puan analizi, sınıf ve öğrenci gelişimi.



📥 Deneme sonucu yükleme

1. 📥 **Sonuç içe aktar** bölümünde dosyayı seçin.
2. Sütunları eşleştirip kaydedin.

📊 Analiz

1. 🏫 **Sınıf karşılaştırma** ve 🎓 **Öğrenci gelişimi** bölümlerinden sonuçları inceleyin.

BÖLÜM 6

6 Öğretmen ve personel

Öğretmen listesi, personel izinleri, ücretli öğretmen, kişisel program ve başvurular, kurullar ve toplantılar.

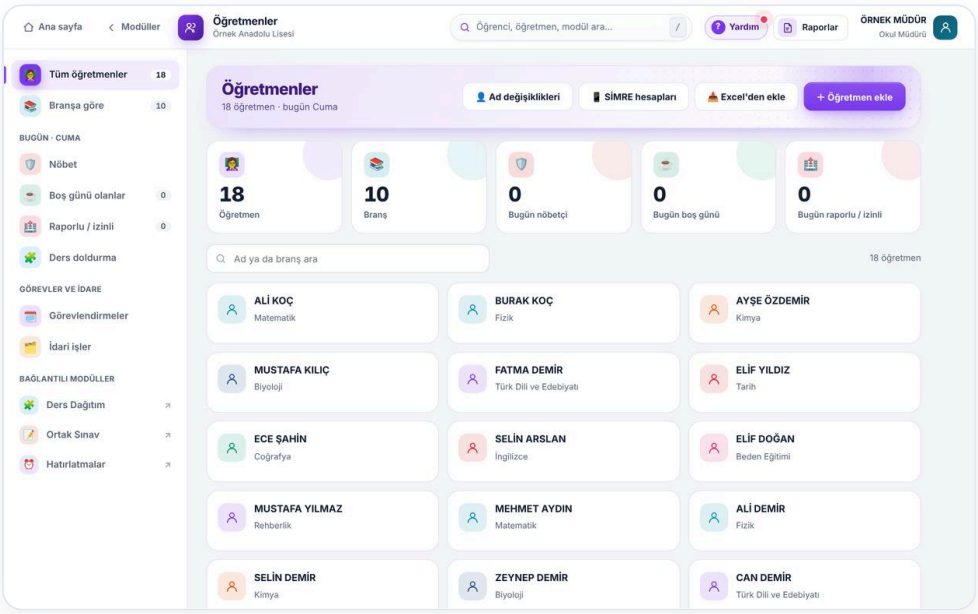
Öğretmenler | Personel İzin ve Görevlendirme | Ücretli Öğretmen | Programım | Başvuru ve Bildirimlerim | Kurullar ve Komisyonlar | Toplantı ve Tutanaklar

6.1 Öğretmenler

Öğretmen listesi, bugünkü nöbetçiler, boş günler ve ders programları

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Öğretmen listesi, nöbetçiler, raporlu / izinli öğretmenler, görevlendirmeler ve idari işler.



➕ Öğretmen ekleme

1. + Öğretmen ekle düğmesine basın.
2. Ad soyad, T.C., branş ve ünvanı girin; SİMRE hesabı T.C. ile açılır.
3. Toplu ekleme için 📥 Excel'den ekle ile MEBBİS personel listesini (PDF) yükleyin.

📋 Özlük bilgileri ve doğum tarihi

1. Öğretmenin kartını açıp ✏️ Düzenle deyin.
2. 📋 Özlük bilgileri bölümünü açın: doğum tarihi, emekli sicil, sendika, IBAN, aile...
3. MEBBİS listesi yüklenince doğum tarihleri kendiliğinden dolar; SİMRE doğum günü kutlaması buradan çalışır.

🏥 Rapor / izin girme

1. 🏥 Raporlu / izinli bölümünde Raporlu / izinli ekle düğmesine basın.
2. Öğretmeni ve türü seçin (rapor, yıllık izin, mazeret, **doğum izni**...).
3. Tarihi ve süreyi seçip kaydedin; doğum izninde süre 16 hafta (112 gün) olarak gelir.

🗓️ Nöbet ve görevlendirmeler

1. 🗓️ Görevlendirmeler kartından nöbet programı, görev adaleti, sınıf rehber öğretmenleri ve zümre başkanlarına geçin.

🗂️ İdari işler

1. 🗂️ İdari işler kartından evrak, ek ders, norm kadro ve nakil bildirimine geçin.

İPUCU

- Raporlu / izinli öğretmenlere ortak sınavda gözetmenlik verilmez; kayıtlar SİMRE Öğretmen Devamsızlık ile ortaktır.

DİKKAT

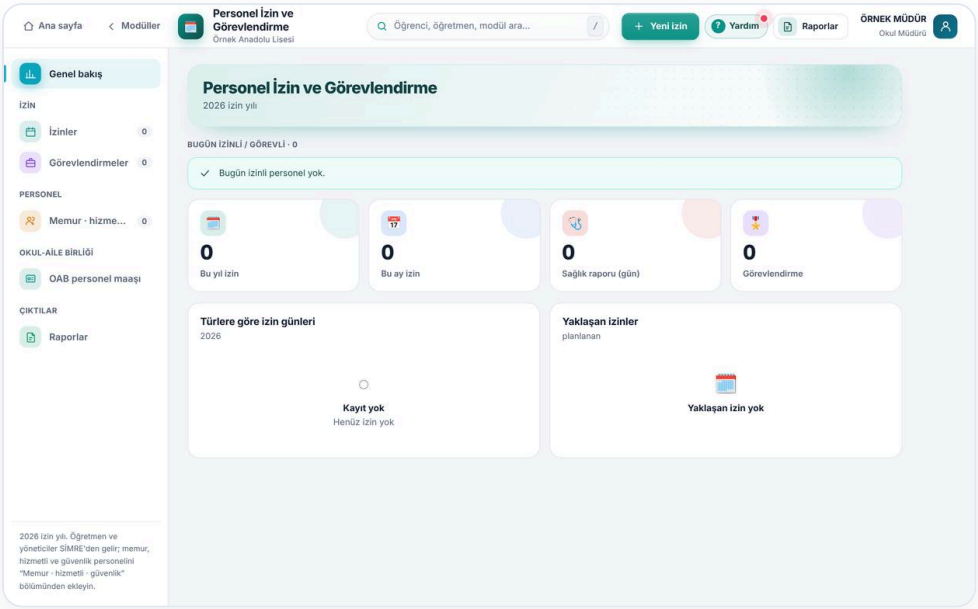
- T.C., doğum tarihi ve IBAN listelerde gösterilmez; yalnız okul idaresinin açtığı düzenleme penceresinde görünür.

6.2 Personel İzin ve Görevlendirme

Memur, hizmetli, güvenlik kaydı; izin dilekçeleri, izin bakiyesi, dönem sonu izin çizelgesi, görev belgeleri arşivi

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Memur

Memur, hizmetli ve güvenlik personeli: izin dilekçeleri, izin bakiyesi ve görevlendirmeler.



📝 İzin kaydı

1. **Yeni izin** düğmesine basın.
2. Personeli, izin türünü ve tarihleri seçin; dilekçe hazırlanır.

👤 Personel ekleme

1. **Memur · hizmetli · güvenlik** bölümünde personeli ekleyin.

🎖️ Görevlendirme

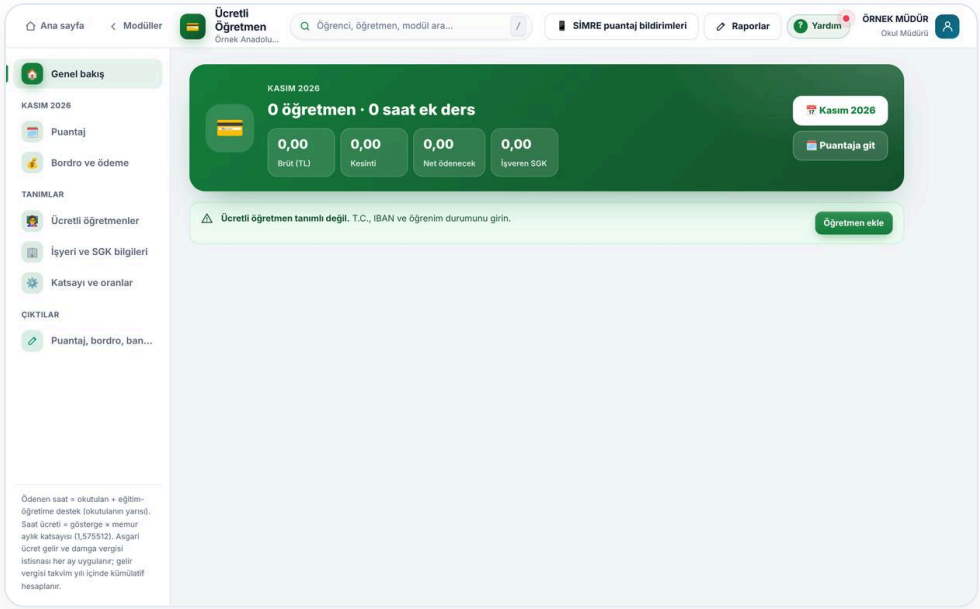
1. **Görevlendirmeler** bölümünde kurs, seminer, sınav görevi gibi görevleri kaydedin.

6.3 Ücretli Öğretmen

Ek ders puantajı, bordro, SGK, e-Bildirge ve banka listesi

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Memur

Ücretli öğretmenlerin ek ders puantajı, bordro, SGK ve banka listesi.



🗓️ Aylık puantaj

1. 🗓️ Puantaj bölümünde ayı seçin.
2. Öğretmenlerin girdiği saatleri gün gün kontrol edin.

💰 Bordro ve ödeme

1. 💰 Bordro ve ödeme bölümünde bordroyu hesaplayın.
2. Bordro, banka listesi ve SGK çıktılarını Raporlar dan alın.

⚙️ Katsayılar

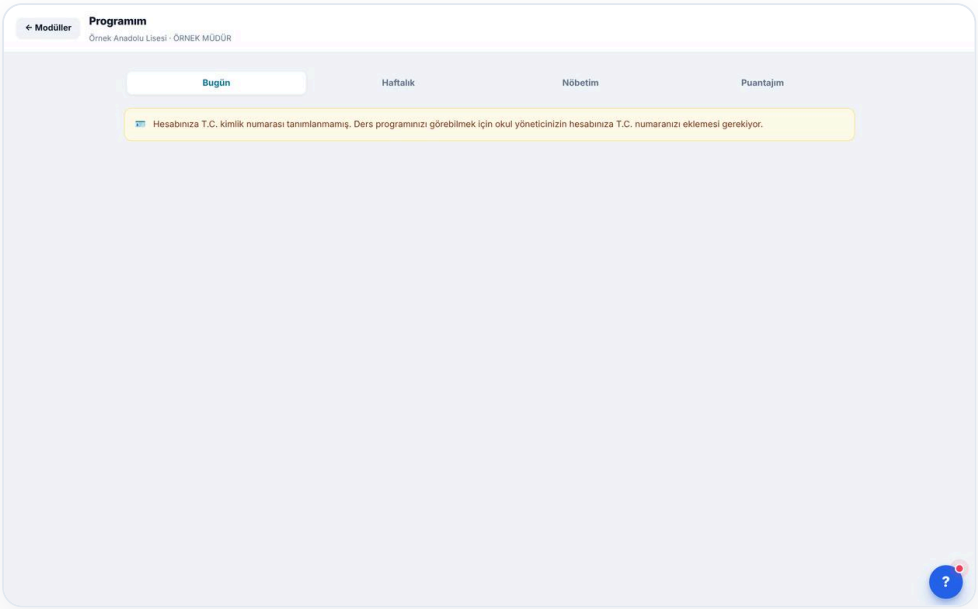
1. ⚙️ Katsayı ve oranlar bölümünde güncel katsayıları girin.

6.4 Programım

Kendi ders programınız, nöbetiniz ve puantajınız

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Öğretmen, Memur

Kendi haftalık ders programınız, nöbet günleriniz ve puantajınız.



📅 Programıma bakmak

1. **Bugün** sekmesinde günün derslerini, **Haftalık** sekmesinde bütün haftayı görün.
2. **Nöbetim** sekmesinde nöbet günlerinizi ve yerinizi görün.
3. Program ve nöbet değişikliklerini okul idaresi yapar.

🪪 Programım görünmüyorsa

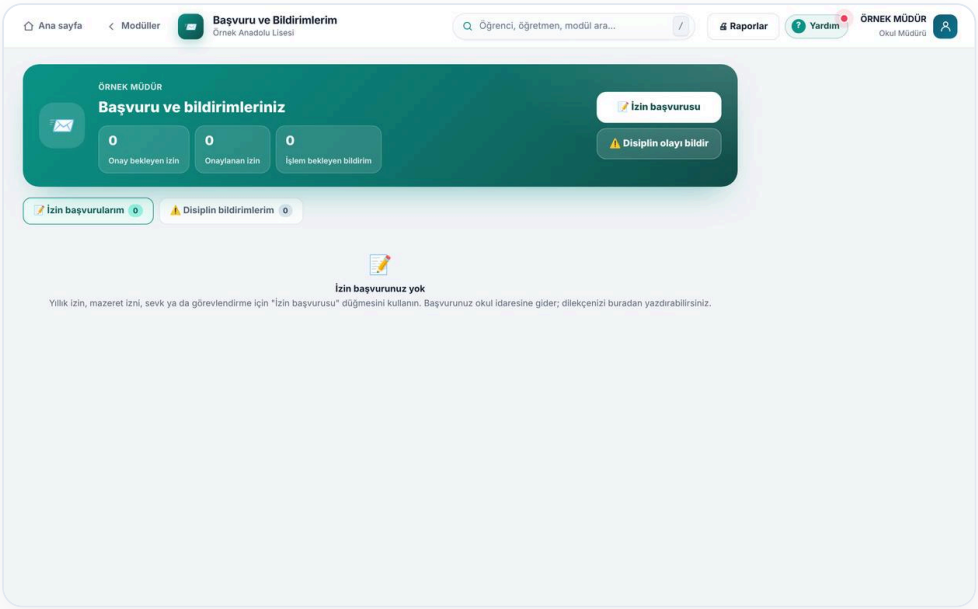
1. Program, hesabınızdaki T.C. kimlik numarasıyla eşleşir.
2. Uyarı çıkıyorsa okul idaresinden hesabınıza T.C. tanımlamasını isteyin.

6.5 Başvuru ve Bildirimlerim

İzin başvurusu ve disiplin olayı bildirimi: dilekçe ve tutanak hazırlanır, okul idaresine iletilir

Kimler kullanır: Öğretmen

İzin başvurusu ve disiplin olayı bildirimi: dilekçe / tutanak hazırlanır, okul idaresine gönderilir.



📨 İzin başvurusu

1. İzin türünü, tarihleri ve (gerekirse) ders saatlerini seçin.
2. Gerekçeyi yazıp **📨 Başvuruyu gönder** düğmesine basın.
3. Onaylanınca durum “Onaylandı” olur; **🖨 Dilekçe** ile çıktısını alın.

📝 Disiplin olayı bildirme

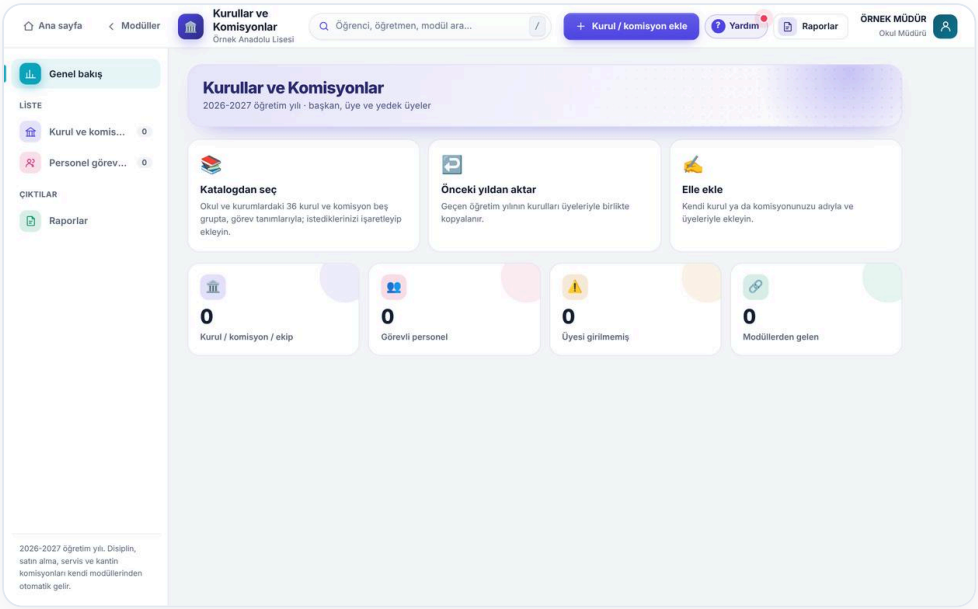
1. Öğrenci(ler)i ekleyin, olayı yazın.
2. **📨 İdareye bildir** ile gönderin; **🖨 Tutanak** ile tutanağı yazdırın.

6.6 Kurullar ve Komisyonlar

Okul kurulları, komisyon üyeleri, toplantı tutanakları ve kararlar

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Okul kurulları, komisyon üyeleri, personel görevleri, toplantı tutanakları ve kararlar.



➕ Kurul / komisyon ekleme

1. **Kurul / komisyon ekle** düğmesine basın.
2. Türü seçip üyeleri ekleyin.

👥 Kimin hangi görevi var?

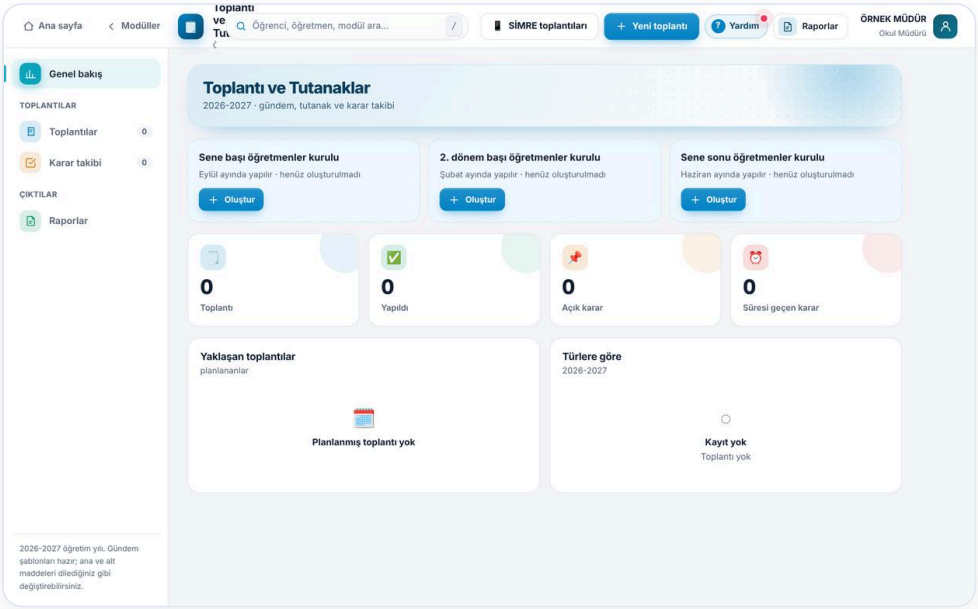
1. **Personel görevleri** bölümünde her öğretmenin kurul ve komisyon görevlerini görün.

6.7 Toplantı ve Tutanaklar

Öğretmenler kurulu, zümre, şube ve kurul toplantıları: gündem, tutanak, karar takibi

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Öğretmenler kurulu, zümre, şube ve kurul toplantıları: gündem, tutanak ve karar takibi.



➕ Yeni toplantı

1. **Yeni toplantı** düğmesine basın.
2. Türü, tarihi ve gündemi girin.

📝 Tutanak ve kararlar

1. Toplantıyı açıp görüşmeleri ve kararları yazın.
2. Tutanağı **Raporlar**dan yazdırın.

✅ Karar takibi

1. **Karar takibi** bölümünde kararların yapılıp yapılmadığını işaretleyin.

BÖLÜM 7

7 Ders ve sınav

Ders programı, ortak ve sorumluluk sınavları, kurslar, egzersiz çalışmaları, belirli gün ve haftalar, okul türüne özel eğitimler.

Ders Dağıtım · Ortak Sınav (Kelebek) · Sorumluluk Sınavı · DYK (Destekleme ve Kurs) · Egzersiz Çalışmaları · Belirli Gün ve Haftalar · Hafızlık Takibi · Mesleki Eğitim (İşletme)

7.1 Ders Dağıtım

Haftalık ders programı, nöbet, puantaj, ek ders onayı

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Haftalık ders programı, dağıtım, nöbet, puantaj ve ek ders onayı.

AYRI KILAVUZ

Ders Dağıtım'ın ayrıntılı, 24 sayfalık kullanım kılavuzu modülün içinden indirilir: sol menü › **Kullanım kılavuzu**. Dağıtım motorları, Oto Zincir, Dengeli program ve önerilen süreler orada adım adım anlatılır.

▶️ Dağıtım yapmak

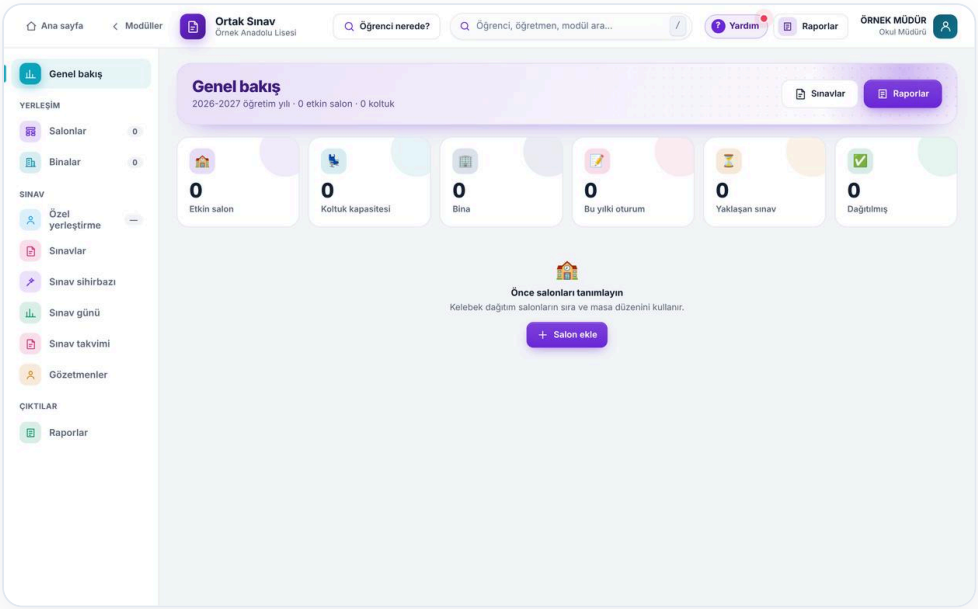
1. Programı yükleyin, **Dağıtımı başlat** deyin.
2. İlerleme ve günlük bölümünden durumu izleyin.

7.2 Ortak Sınav (Kelebek)

Salon yönetimi, kelebek oturma düzeni, gözetmen ve raporlar

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Ortak sınav: salonlar, kelebek oturma düzeni, gözetmenler ve sınav günü işleri.



🏫 Salonları tanımlama

1. **Binalar** ve **Salonlar** bölümlerinde sınav salonlarını ve kapasitelerini girin.

🪄 Sınav oluşturma

1. **Sınav sihirbazı** ile sınavları ve takvimi adım adım oluşturun.

🦋 Kelebek ve gözetmen

1. **Sınavlar** bölümünde sınavı açıp öğrencileri salonlara dağıtın.
2. **Gözetmenler** bölümünde atamayı yapın; raporlu / izinli öğretmenler atanmaz.

📋 Sınav günü

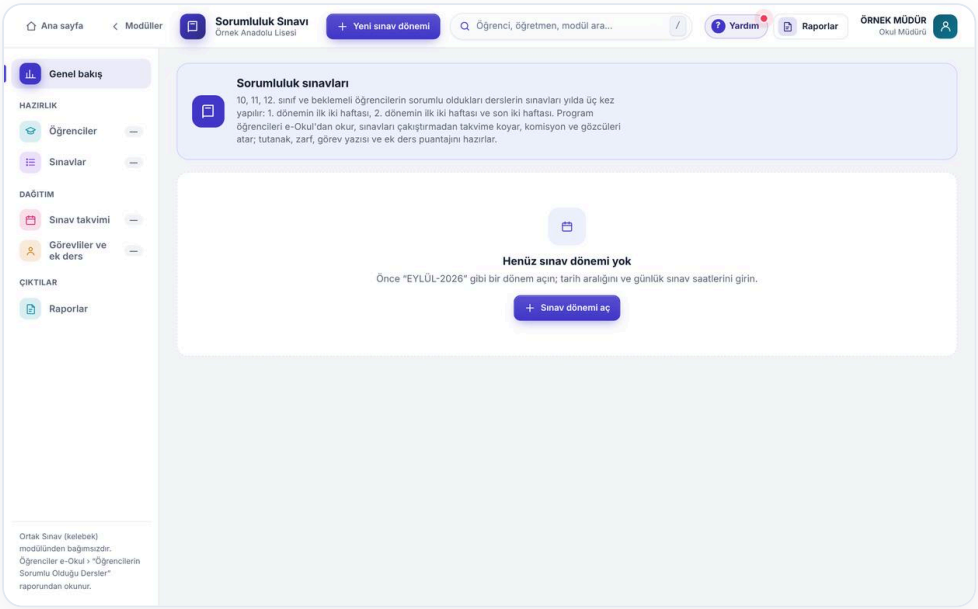
1. **Sınav günü** bölümünden salon listeleri ve kapı listelerini yazdırın.
2. Üstteki **Öğrenci nerede?** ile öğrencinin salonunu hemen bulun.

7.3 Sorumluluk Sınavı

e-Okul'dan sorumlu öğrenciler, çakışmasız takvim, komisyon-gözcü, tutanak ve ek ders

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Sorumluluk sınavları: e-Okul’dan sorumlu öğrenciler, çakışmasız takvim, komisyon ve ek ders.



🆕 Sınav dönemi açma

1. **Yeni sınav dönemi** düğmesine basın.

📥 Öğrencileri alma

1. **Öğrenciler** bölümüne e-Okul’daki sorumlu öğrenci listesini yükleyin.

📅 Takvim ve görevliler

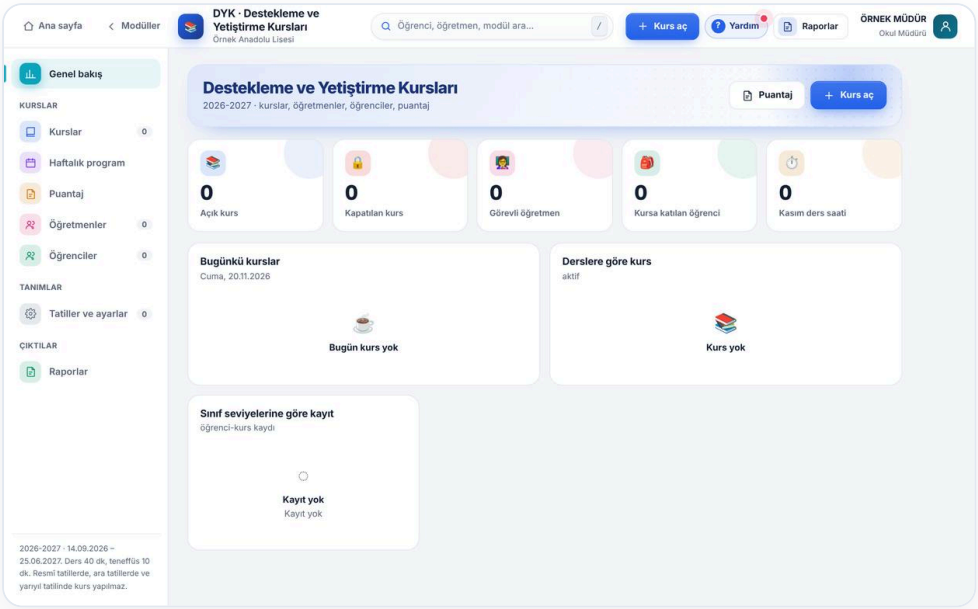
1. **Sınav takvimi** çakışmasız oluşturulur.
2. **Görevliler ve ek ders** bölümünde komisyon ve gözcüleri atayın.
3. Tutanakları **Raporlar** dan yazdırın.

7.4 DYK (Destekleme ve Kurs)

Destekleme ve yetiştirme kursları: kurs açma, öğrenci-öğretmen, yoklama, ücret çizelgesi

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Destekleme ve yetiştirme kursları: kurs açma, öğrenci / öğretmen, program, puantaj ve ücret.



➕ Kurs açma

1. **Kurs aç** düğmesine basın.
2. Ders, öğretmen, gün / saat ve öğrencileri seçin.

🗓️ Puantaj

1. **Puantaj** bölümünde ayı seçip yapılan dersleri kontrol edin.
2. Ücret çizelgesini **Raporlar** dan alın.

⚙️ Tatiller

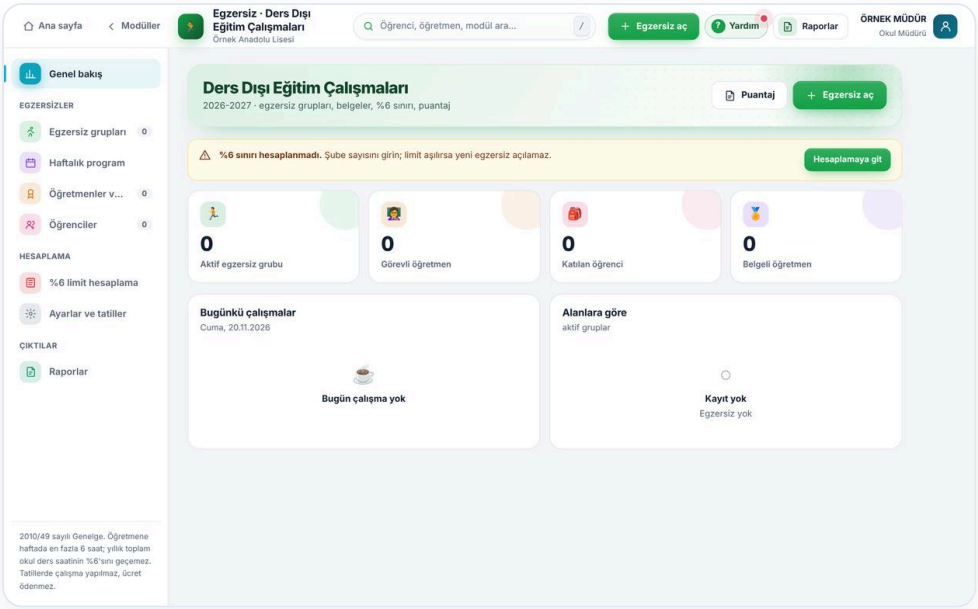
1. **Tatiller ve ayarlar** bölümünde tatil günlerini kontrol edin; tatilde ders sayılmaz.

7.5 Egzersiz Çalışmaları

Ders dışı eğitim çalışmaları: sertifikalı öğretmen, %6 sınırı, program, puantaj

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Ders dışı eğitim çalışmaları: sertifikalı öğretmen, %6 sınırı, program ve puantaj.



➕ Egzersiz grubu açma

1. **Egzersiz aç** düğmesine basın; öğretmeni, öğrencileri ve saatleri girin.

🧮 %6 sınırı

1. **%6 limit hesaplama** bölümünde okulun hakkını ve kullanılanı görün.

🗓️ Puantaj

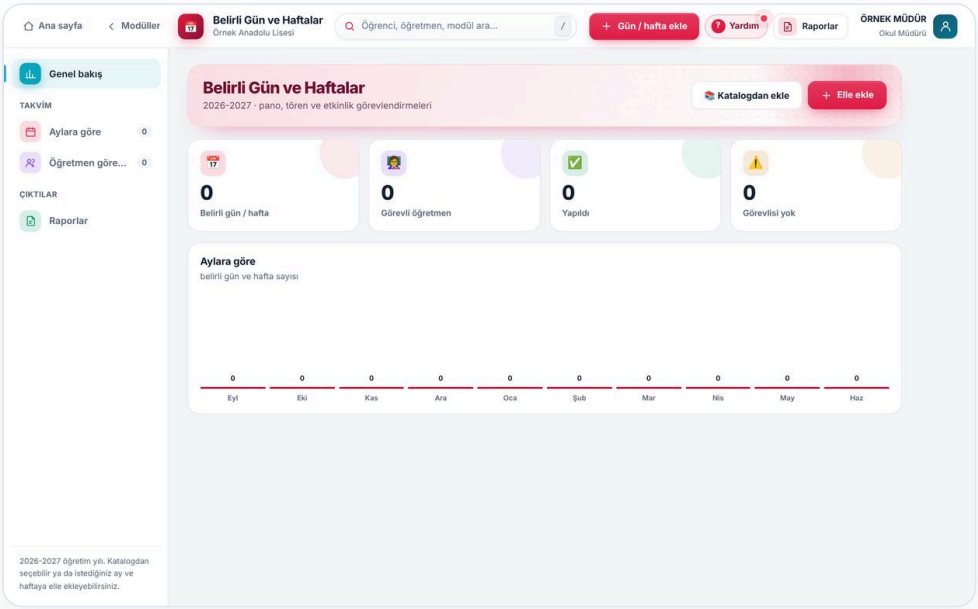
1. **Puantaj** bölümünde aylık saatleri kontrol edip çıktısını alın.

7.6 Belirli Gün ve Haftalar

Yıllık belirli gün ve haftalar planı, görevlendirmeler ve etkinlik raporları

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Belirli gün ve haftalar planı, öğretmen görevlendirmeleri ve etkinlik raporları.



📚 Yıllık planı oluşturma

1. **📚 Katalogdan ekle** ile MEB listesindeki gün ve haftaları seçin.
2. Listede olmayanlar için **Elle ekle**.

👩‍🏫 Görevlendirme

1. Günü açıp sorumlu öğretmenleri seçin; **Öğretmen görevleri** bölümünde herkesin görevi görünür.

📝 Etkinlik raporu

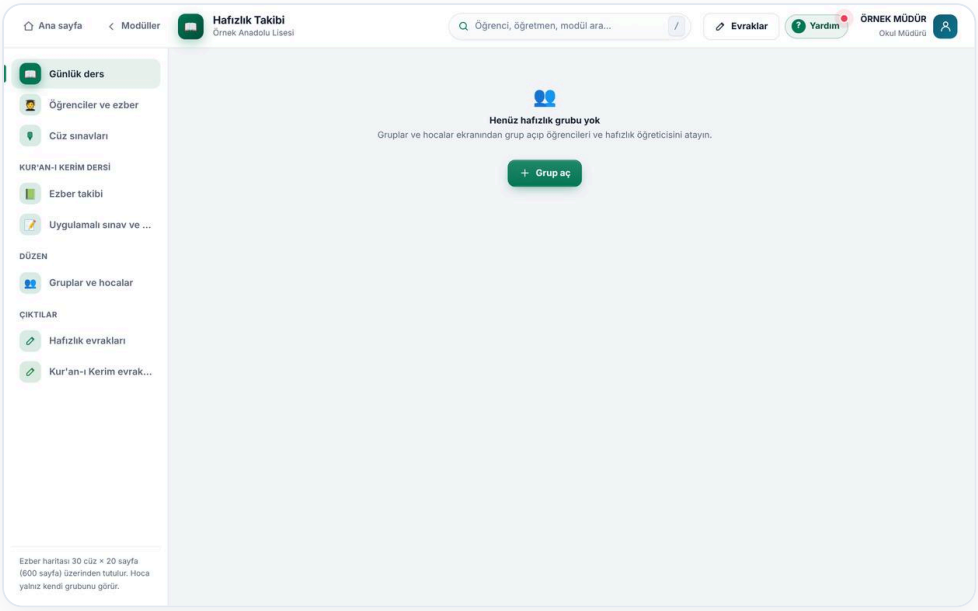
1. Etkinlikten sonra günü açıp yapılanları yazın; raporu **Raporlar**dan alın.

7.7 Hafızlık Takibi

Hafızlık grupları, günlük ders kaydı, 30 cüzlük ezber haritası, cüz sınavları ve veli bilgilendirme

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Öğretmen · **Yalnız şu okul türlerinde görünür: İmam Hatip Ortaokulu, Anadolu İmam Hatip Lisesi**

Hafızlık grupları, günlük ders kaydı, 30 cüzlük ezber haritası ve cüz sınavları.



📖 Günlük ders kaydı

1. 📖 Günlük ders bölümünde grubu seçip öğrencilerin dersini işaretleyin.

🎙 Cüz sınavı

1. 🎙 Cüz sınavları bölümünde sınavı ve sonucunu kaydedin.

📗 Ezber takibi

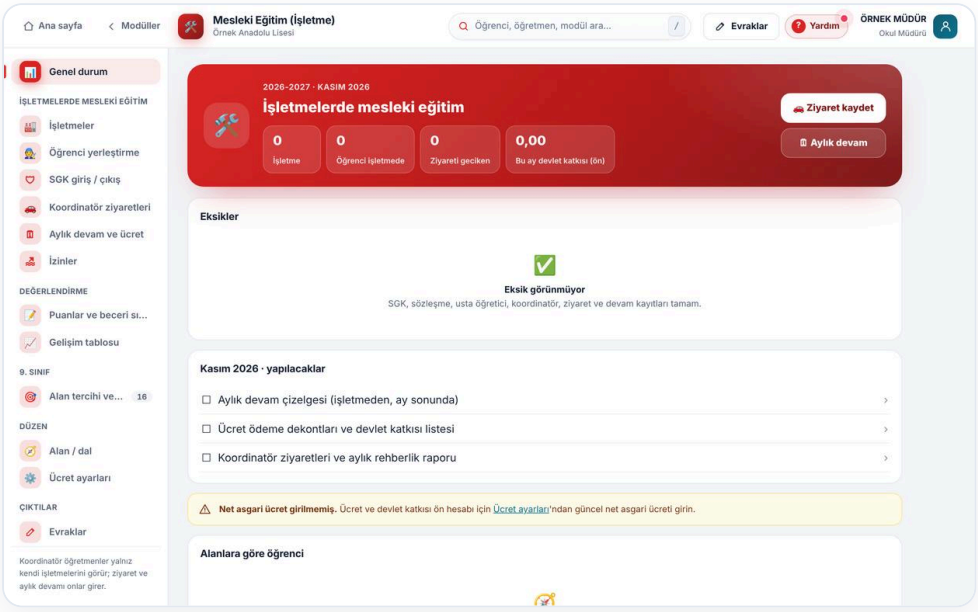
1. 📗 Ezber takibi bölümünde her öğrencinin cüz haritasını görün.

7.8 Mesleki Eğitim (İşletme)

Alan/dal, işletmeler, öğrenci yerleştirme, koordinatör öğretmen ziyaretleri, aylık devam, ücret ve devlet katkısı ön hesabı

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Öğretmen · **Yalnız şu okul türlerinde görünür: Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**

İşletmelerde mesleki eğitim: işletmeler, yerleştirme, SGK, koordinatör ziyaretleri, devam ve ücret.



🏭 İşletme ve yerleştirme

1. 🏭 **İşletmeler** bölümünde işletmeleri ekleyin.
2. 👩‍🔧 **Öğrenci yerleştirme** bölümünde öğrencileri işletmelere yerleştirin.

🚗 Koordinatör ziyaretleri

1. 🚗 **Koordinatör ziyaretleri** bölümünde ziyaret planını ve raporlarını girin.

🗓 Aylık devam ve ücret

1. 🗓 **Aylık devam ve ücret** bölümünde devamı girip ücret çizelgesini alın.

BÖLÜM 8

8 Okul işleri

Gezi, günlük kayıtlar, İSG, denetimler, demirbaş, kütüphane, satın alma, okul-aile birliği, anket, veri toplama ve SİMRE.

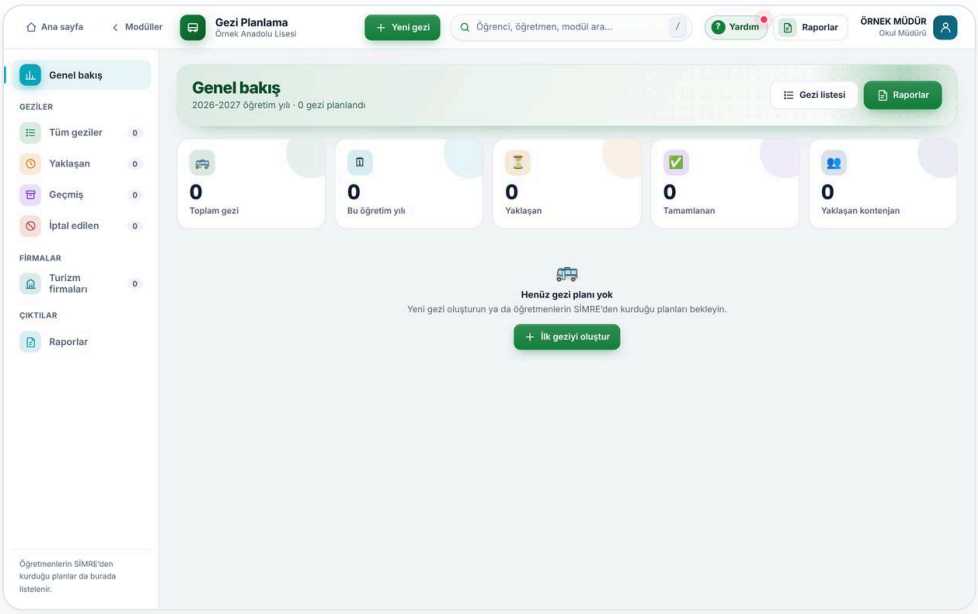
Gezi Planlama · Günlük Kayıtlar · İSG ve Acil Durum · Kantin Denetim · Servis Denetim · Demirbaş ve Zimmet · Kütüphane · Satın Alma · Okul-Aile Birliği · Çocuk Kulübü · Anket · Veri Toplama · SİMRE Okul Sistemi

8.1 Gezi Planlama

Gezi planı, katılımcılar, ödeme takibi ve çıktılar

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Öğretmen

Gezi planı, katılımcılar, ödeme takibi ve resmî çıktılar.



➕ Yeni gezi

1. **Yeni gezi** düğmesine basın.
2. Gezi yerini, tarihi, sorumlu öğretmenleri ve firmayı girin.

👥 Katılımcı ve ödeme

1. Geziyi açıp öğrencileri ekleyin.
2. Ödeyenleri işaretleyin; kalan tutar kendiliğinden hesaplanır.

🖨 Evraklar

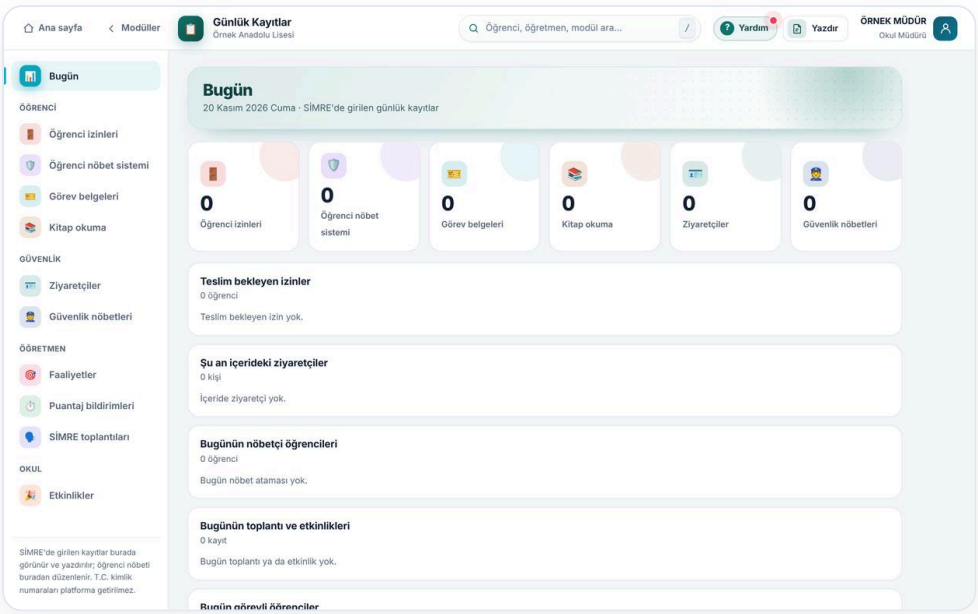
1. Onay, veli izin belgesi ve listeleri **Raporlar** dan yazdırın.

8.2 Günlük Kayıtlar

SİMRE'de girilen öğrenci izinleri, ziyaretçiler, öğrenci nöbeti, görev belgeleri ve kitap okuma kayıtları

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

SİMRE'de girilen günlük kayıtlar (izin, görev belgesi, ziyaretçi, faaliyet, puantaj, toplantı) ve **Öğrenci Nöbet Sistemi**.



📍 Öğrenci nöbeti: kurulum (bir kez)

1. Sol menüden **Öğrenci nöbet sistemi**'ni açın.
2. **Nöbet yerleri** bölümünde yerleri ekleyin ve her yerde günde kaç öğrencinin nöbet tutacağını – / + ile ayarlayın.
3. **Nöbet tutan sınıflar** bölümünde sınıflara dokunun, okla sıralayın ve **Kaydet** deyin.
4. Nöbet tutmayacak öğrencileri **Muaf öğrenciler** bölümünden ekleyin; özel gereksinimli öğrenciler kendiliğinden muaftır.

⚡ Otomatik nöbet dağıtımı

1. **⚡ Otomatik dağıt** düğmesine basın, tarih aralığını seçin (örn. Önümüzdeki 4 hafta).
2. **👁 Önizle** ile gün gün kimin nerede nöbet tutacağını görün; tatil günleri atlanır.
3. **Kaydet** deyin; öğrenci nöbetini SİMRE'de 1 gün önceden görür.

🔄 Dağıtım kuralı nasıl işler?

1. Günlük nöbetçi sayısı kadar sınıf alınır (örn. 6 nöbetçi → 10-A ... 10-F).
2. Her gün bu sınıfların her birinden, sınıf listesinde (okul numarası sırası) nöbet tutmamış ilk öğrenci görevlendirilir.
3. Bir sınıfta herkes nöbet tutunca yerine sıradaki sınıf (10-G) girer; bütün sınıflar bitince tur baştan başlar.
4. Dağıtım her seferinde kaldığı yerden devam eder.

🔁 Gelmeyen ya da değişen nöbetçi

1. **Çizelge** bölümünde öğrencinin adına tıklayın.
2. Durumu **Gelmedi** yapın ya da **Başka öğrenciyle değiştir** ile yerine öğrenci seçin.

🖨 Nöbet raporları

1. **Raporlar** düğmesine basın ve tarih aralığını seçin.
2. Haftalık çizelge (pano için), imzalı günlük liste, sınıflara göre liste, gelmeyenler, nöbet sayıları ve muaf listesi hazırdır.

📊 Diğer günlük kayıtlar

1. **📊 Bugün** bölümünde günün özetini görün.
2. Sol menüden türü seçip tarih aralığı ve şube süzün; **Yazdır** ile defter çıktısını alın.

İPUCU

- Önizleme kaydedilmeden hiçbir şey değişmez; beğenmezseniz yerleri ya da sınıf sırasını değiştirip yeniden önizleyin.

DİKKAT

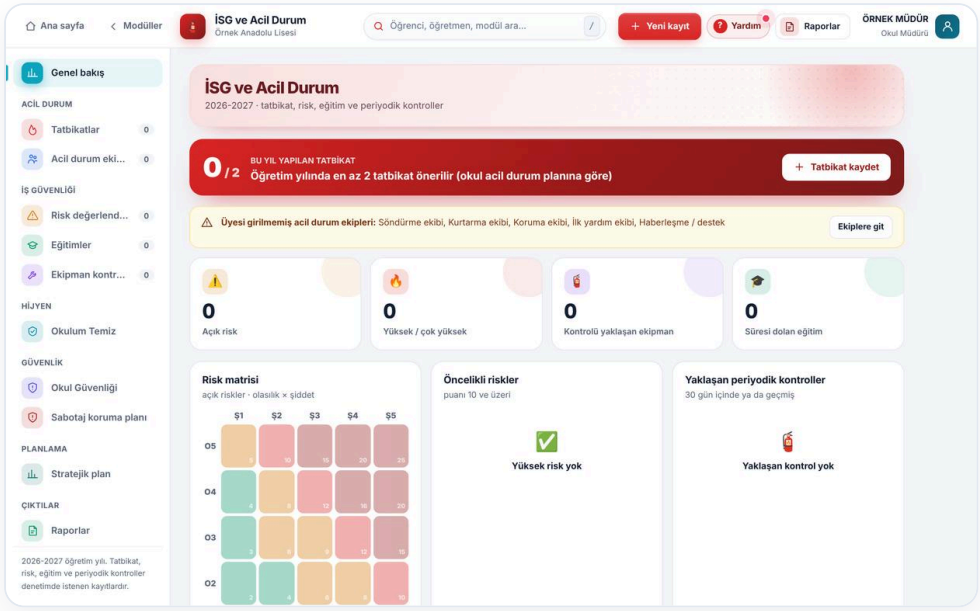
- T.C. kimlik numaraları platforma getirilmez. Muafiyet nedenine sağlık bilgisi yazmayın.

8.3 İSG ve Acil Durum

Tatbikat kayıtları, risk değerlendirme takibi, acil durum ekipleri ve eğitim listeleri

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

İSG ve acil durum: tatbikatlar, acil durum ekipleri, risk değerlendirme, eğitimler ve planlar.



➕ Kayıt ekleme

1. Sol menüden bölümü seçin (Tatbikatlar, Eğitimler, Ekipman kontrolleri...).
2. **Yeni kayıt** ile tarih ve ayrıntıları girin.

👥 Acil durum ekipleri

1. **Acil durum ekipleri** bölümünde söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım ekiplerini oluşturun.

📑 Planlar

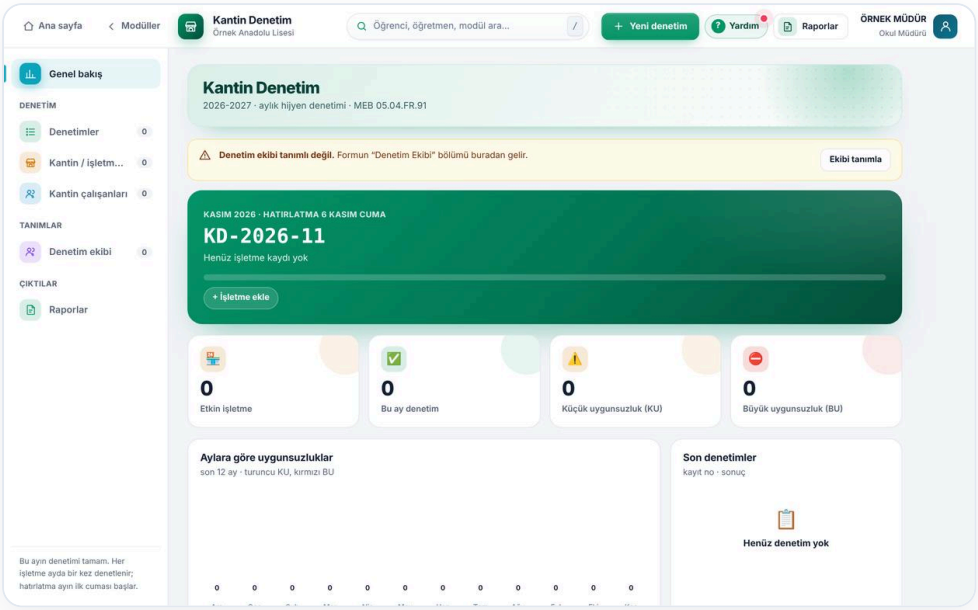
1. **Okul Güvenliği**, **Sabotaj koruma planı** gibi bölümlerden hazır planları doldurup yazdırın.

8.4 Kantin Denetim

Aylık kantin hijyen denetimi (05.04.FR.91), KU/BU uygunsuzluk takibi

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Aylık kantin hijyen denetimi (05.04.FR.91) ve uygunsuzluk takibi.



📋 Denetim yapma

1. **Yeni denetim** düğmesine basın.
2. Maddeleri Uygun / Uygun değil olarak işaretleyin.
3. Formu **Raporlar**dan yazdırıp imzalatın.

🏪 Kantin ve ekip

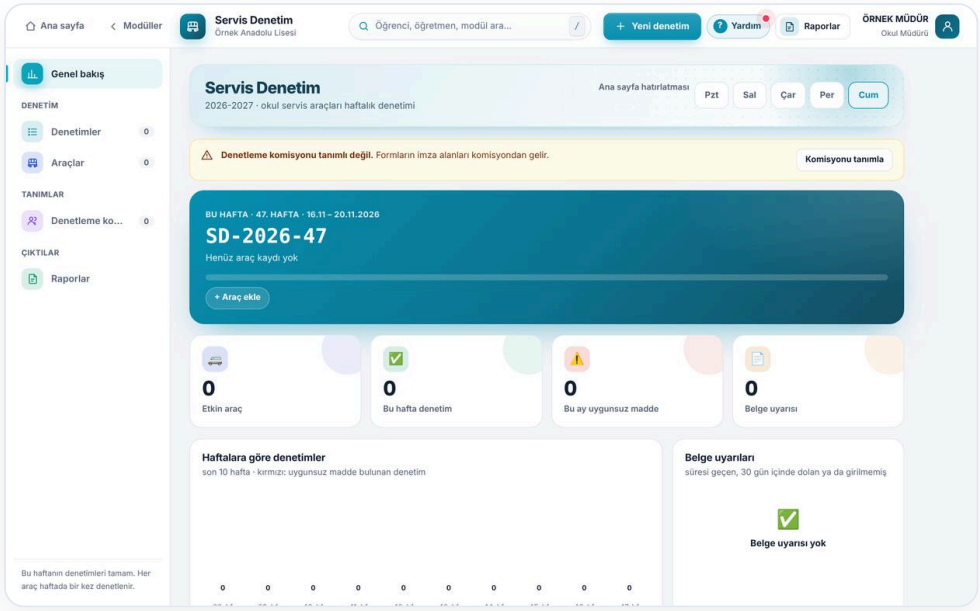
1. **Kantin / işletmeler**, **Kantin çalışanları** ve **Denetim ekibi** bölümlerini bir kez doldurun.

8.5 Servis Denetim

Haftalık servis aracı denetimi (EK-15), şoför ve belge takibi

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Haftalık servis aracı denetimi (EK-15), araç, şoför ve belge takibi.



🚌 Araç tanımlama

1. **Araçlar** bölümünde plaka, şoför ve belge bitiş tarihlerini girin.

📋 Haftalık denetim

1. **Yeni denetim** düğmesine basın, günü seçin ve maddeleri işaretleyin.
2. Formu **Raporlar**dan yazdırın.

İPUCU

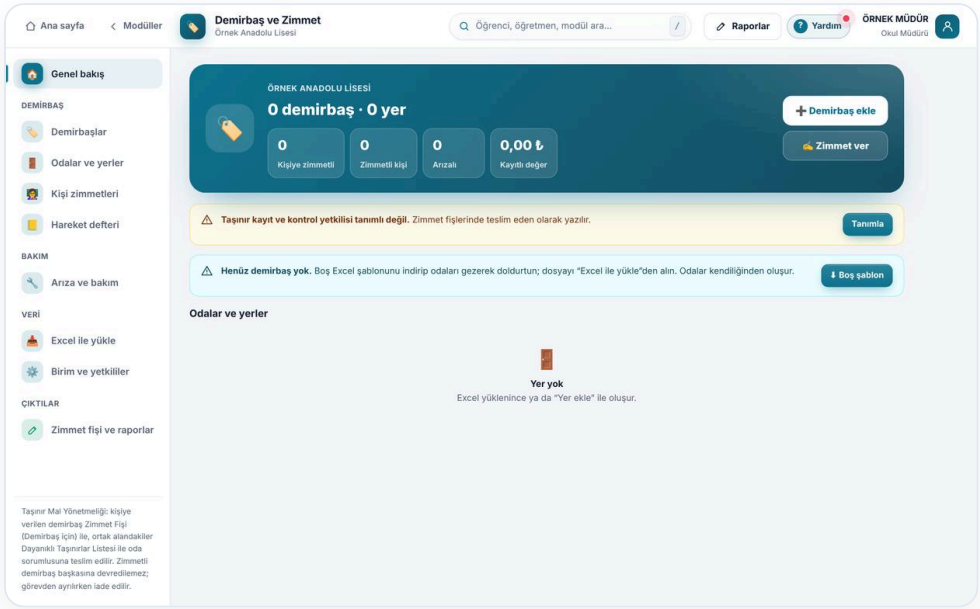
- Belge süresi yaklaşan araçlar genel bakışta uyarı olarak görünür.

8.6 Demirbaş ve Zimmet

Okul ve oda demirbaşları, kişi zimmetleri, MEB formları

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Memur

Okul ve oda demirbaşları, kişi zimmetleri, arıza / bakım ve MEB formları.



🏷️ Demirbaş ekleme

1. 🏷️ **Demirbaşlar** bölümünde ekleyin ya da 📥 **Excel ile yükle** ile toplu aktarın.
2. Bulunduğu odayı seçin.

👩‍💻 Zimmet

1. 👩‍💻 **Kişi zimmetleri** bölümünde kişiye zimmet verin.
2. Zimmet fişini **Raporlar**dan yazdırın.

🔧 Arıza bildirimi

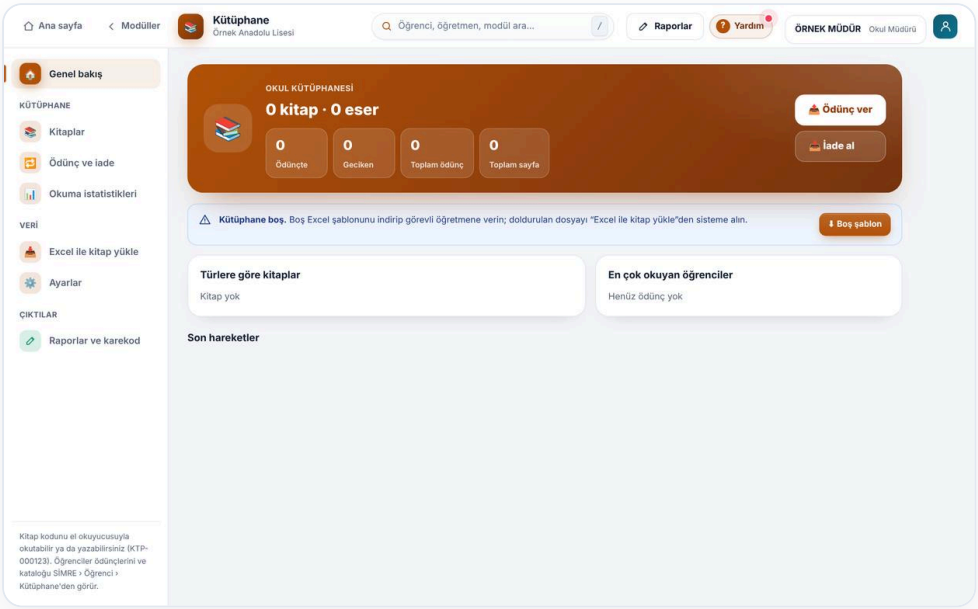
1. 🔧 **Arıza ve bakım** bölümünde arızayı kaydedin, giderilince kapatın.

8.7 Kütüphane

Kitaplar, karekod, ödünç verme ve okuma istatistikleri

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Memur

Kütüphane: kitaplar, karekod, ödünç verme / iade ve okuma istatistikleri.



📚 Kitap ekleme

1. 📚 Kitaplar bölümünde tek tek ekleyin ya da 📥 Excel ile kitap yükle ile toplu aktarın.
2. Karekod etiketlerini Raporlar ve karekod dan yazdırın.

🔁 Ödünç ve iade

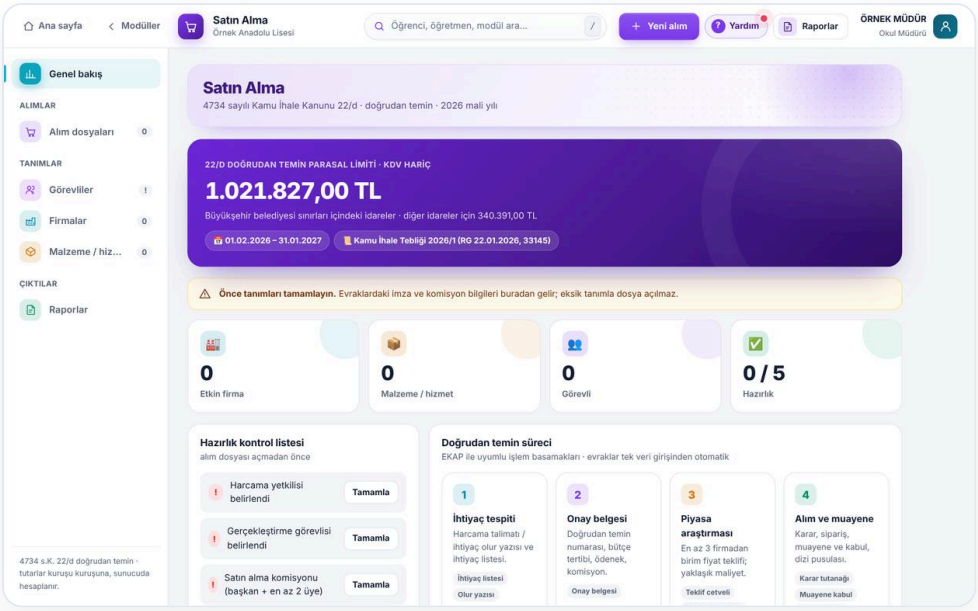
1. 🔁 Ödünç ve iade bölümünde öğrenciyi ve kitabı seçin.
2. İadede aynı yerden kitabı geri alın.

8.8 Satın Alma

22/d doğrudan temin: firmalar, teklifler, piyasa araştırması, onay ve muayene

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Memur

22/d doğrudan temin: alım dosyaları, firmalar, teklifler, piyasa araştırması, onay ve muayene.



🧾 Yeni alım

1. **Yeni alım** düğmesine basın.
2. Malzeme / hizmetleri ve miktarları girin.
3. Teklifleri girin; en uygun teklif kendiliğinden belirlenir.

👥 Görevliler

1. **Görevliler** bölümünde piyasa araştırma ve muayene görevlilerini seçin (ünlemli ise eksik var).

🖨 Evraklar

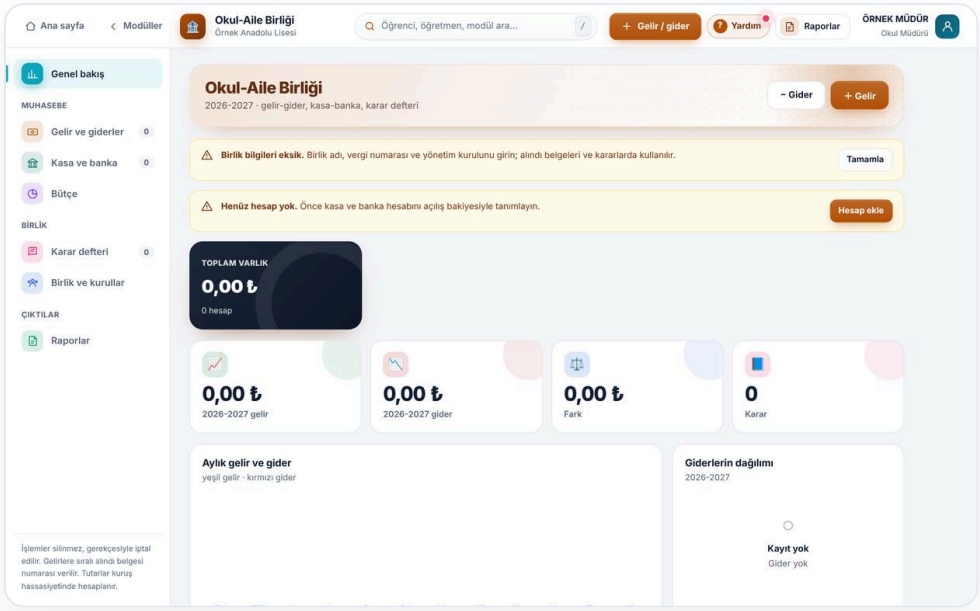
1. Onay belgesi, piyasa araştırma tutanağı ve muayene-kabul tutanağını **Raporlar**dan yazdırın.

8.9 Okul-Aile Birliği

Gelir-gider, kasa ve banka hesapları, karar defteri, bütçe ve raporlar

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Okul-Aile Birliği: gelir-gider, kasa ve banka, bütçe, karar defteri.



💸 Gelir / gider girme

1. Üstteki **+ Gelir** ya da **− Gider** düğmesine basın.
2. Tutar, tarih ve açıklamayı girip kasa ya da bankayı seçin.

📒 Karar defteri

1. **Karar defteri** bölümünde kararları numaralı olarak kaydedin.

📊 Raporlar

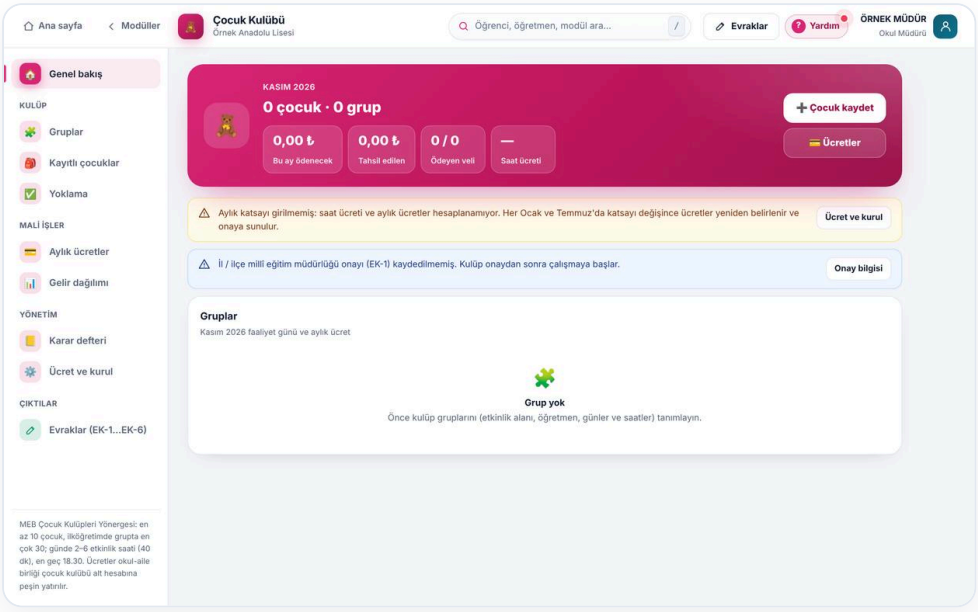
1. Gelir-gider, kasa / banka ve bütçe çıktılarını **Raporlar**dan alın.

8.10 Çocuk Kulübü

Gruplar, kayıt ve kardeş indirimi, yoklama, aidat takibi, yönergeye göre gelir dağılımı ve EK-1...EK-6 evrakları

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı, Memur · **Yalnız şu okul türlerinde görünür: İlkokul, Ortaokul, İmam Hatip Ortaokulu, İlkokul + Ortaokul, Özel Eğitim Uygulama Okulu**

Çocuk kulübü: gruplar, kayıt, yoklama, aylık ücret ve gelir dağılımı.



🧩 Grup ve kayıt

1. 🧩 **Gruplar** bölümünde grupları açın.
2. 🎒 **Kayıtlı çocuklar** bölümünde çocukları kaydedin; kardeş indirimi yönergeye göre (en çok %50) hesaplanır.

✅ Yoklama

1. ✅ **Yoklama** bölümünde günü seçip gelenleri işaretleyin.

💳 Ücretler

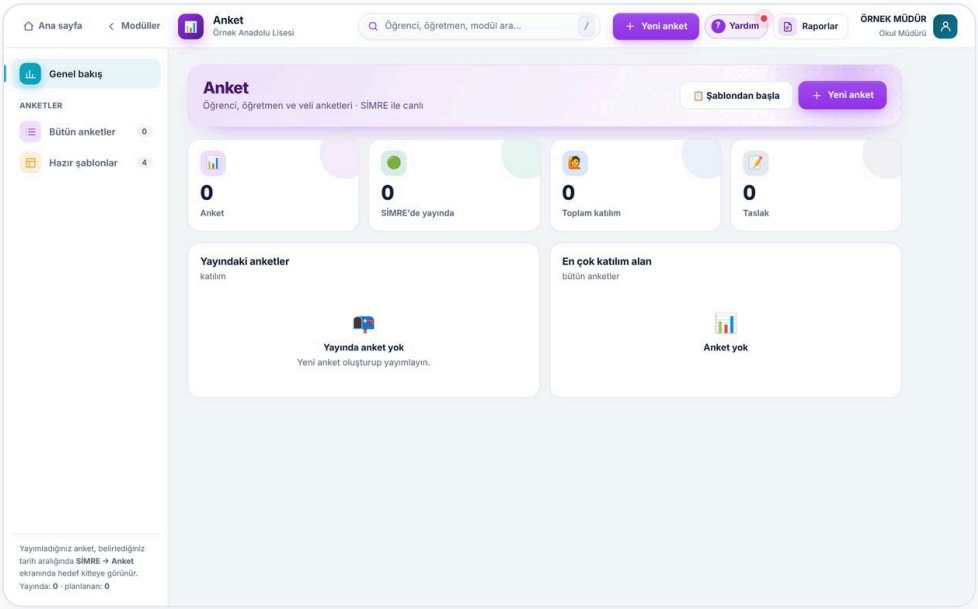
1. 💳 **Aylık ücretler** bölümünde ödemeleri işaretleyin; dağılımı 📊 **Gelir dağılımı**nda görün.

8.11 Anket

Öğrenci, veli ve öğretmen anketleri; sonuç analizi ve grafik raporlar

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Öğrenci, veli ve öğretmen anketleri; sonuç analizi ve grafikli raporlar.



📝 Anket hazırlama

1. **Yeni anket** ya da **📋 Şablondan başla** ile başlayın.
2. Soruları ekleyin ve hedef kitleyi seçin.
3. Yayınlayınca anket SİMRE'de görünür.

📊 Sonuçlar

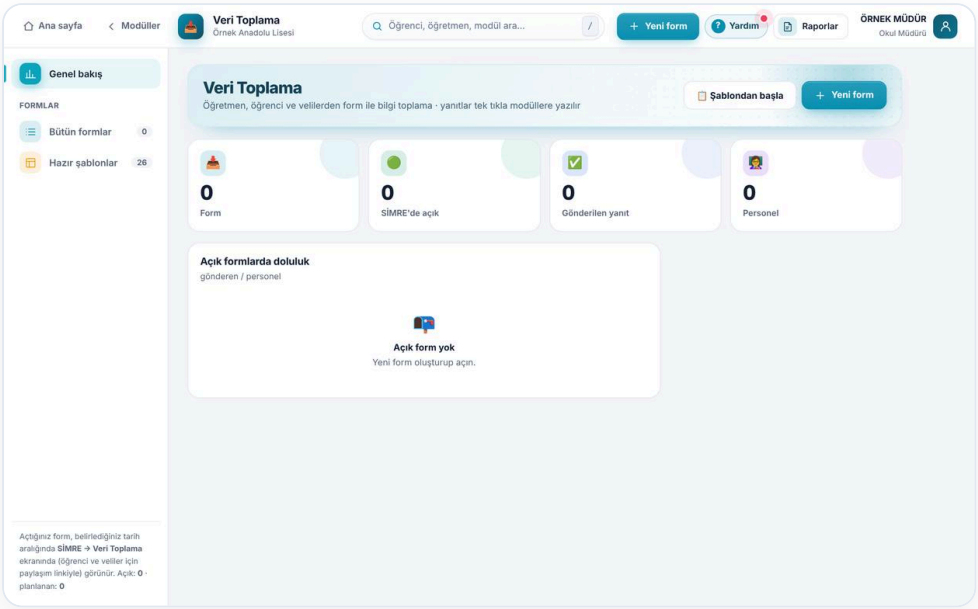
1. Anketi açıp yanıt sayısını ve grafikleri görün.
2. Raporu **Raporlar**dan alın.

8.12 Veri Toplama

Öğretmenlerden ve sınıflardan form ile veri toplama, takip ve birleştirme

Kimler kullanır: Okul müdürü, Müdür yardımcısı

Öğretmenlerden ve sınıflardan form ile veri toplama, takip ve birleştirme.



📝 Form oluşturma

1. **Yeni form** ya da **📋 Şablondan başla** ile formu hazırlayın.
2. Kimlerin dolduracağını ve son tarihi seçip yayınlayın.

👀 Takip

1. Formu açıp kimlerin doldurduğunu görün; doldurmayanlara hatırlatın.

📥 Sonuçları birleştirme

1. Yanıtları tek tabloda görün; **📗 Excel** ile indirin.

8.13 SİMRE Okul Sistemi

Disiplin, nöbet, gezi, randevu, öğrenci takip ve daha fazlası

Kimler kullanır: Okulun bütün kullanıcıları (öğretmen, öğrenci, veli de SİMRE'den girer)

SİMRE Okul Sistemi: öğretmen, öğrenci ve velinin kullandığı web uygulaması.