

İDARİ İŞLER

İdari İşler Kullanım Kılavuzu

Görev ve tebliğ atama, hatırlatma ve okundu onayı, şablon kütüphanesi, imza sirküleri ve görev çizelgesi, toplantı ve karar defteri, tutanak, denetim dosyası ve hazırlık raporu. Bu kılavuzu okuyan bir **müdür yardımcısı** okul yılının hazır işlerini tek tıkla takvime alır, tebliğin kimde kaldığını sormadan görür ve denetimden önce eksik evrakı sorumlusuna verir.

● İlk görev: 2 dakika

● Ön koşul: kayıtlı öğretmenler

● Eklenti: İdari İşler Modülü

● Elektronik onay + imzaya hazır çıktı

Dört parça: görev, tebliğ, toplantı, denetim dosyası.

Görev son tarihli iştir, tebliğ okundu onayı toplar; ikisi de öğretmenin telefonuna düşer ve sunucu saatiyle onaylanır. Toplantıda alınan karar sorumlu ve tarihle göreve döner; denetim dosyası istenen evrakı tek panelde izler ve eksik kalemi göreve çevirir. Her adımın imzaya hazır çıktısı vardır.

- 1 Yılın hazır işlerini ekleyin**
"Şablon Kütüphanesi": kurul ve zümre takvimi, idari yükümlülükler, belirli gün ve haftalar. Seçilenler tarihleriyle göreve dönüşür, sorumlusunu sonra atarsınız; aynı şablon ikinci kez oluşmaz.
- 2 Görev ya da tebliğ verin**
"+ Yeni Görev": "Görev" son tarihli iş, "Tebliğ" okundu onayı toplar. Başlık, isteğe bağlı açıklama ve ek dosya, sorumlular → "Oluştur ve Bildir". Öğretmene anında bildirim; son tarihten önceki gün ve son gün sabahı hatırlatma.
- 3 Öğretmen telefonda işaretler**
TeknOkul Okul → Daha Fazla → "Görevlerim": "✓ Tamamladım" ya da "📄 Okudum, Onaylıyorum". Onay sunucu saatiyle kaydedilir; panelde kim bekliyor, kim onayladı görünür, gerekirse "Geri Al".
- 4 İmzalı çıktı alın**
Görev detayında "İmza Sirküleri" (tebliğ) ya da "Görev Formu" PDF: elektronik onay saati ve boş ıslak imza sütunu. "Görev Çizelgesi" tüm listeyi tek sayfada basar.
- 5 Toplantıyı kayıt altına alın**
"Toplantılar" → "+ Yeni Toplantı": tür seçince hazır gündem gelir. "Çağrıyı Tebliğ Et" katılımcılara okundu takipli davet gönderir; katılım işaretlenir, kararlar yazılır, sorumlu ve tarihli karar "Göreve Dönüştür" ile takibe girer, "Tutanak (PDF)" basılır.
- 6 Denetime hazır olun**
"Denetim Dosyası": evrak kalemleri "Hazır" / "Güncellenmeli" / "Eksik" işaretlenir, kanıt dosyası yüklenir, eksik kalem "Görev Oluştur" ile sorumlusuna verilir, "Hazırlık Raporu (PDF)" alınır. Gizli kaşeli belge içeriği yüklenmez, yalnız durumu işaretlenir.

Kim ne yapar?

Müdür ve müdür yardımcısı: bu modülde aynı yetkiye sahiptir: görev ve tebliğ verir, şablon uygular, toplantı ve kararları yönetir, denetim kalemlerini işaretler, PDF basar. Yalnız eklenti ve AI kredisi satın alma müdürüdür.

Öğretmen: telefonda "Görevlerim"de görev ve tebliğleri görür, "Tamamladım" ya da "Okudum, Onaylıyorum" der. Müdür yardımcısı da görev alabilir.

Eklenti: İdari İşler Modülü eklentisi gerekir; kapalıysa sayfa "Bu modül henüz aktif değil" kartı gösterir, satın alma Abonelik sayfasındandır. Fotoğraftan çözümleme isteğe bağlıdır ve okulun yönetim AI kredisini kullanır; her alan elle de yazılabilir.

Başlık, son tarih, sorumlular; gerisi kendiliğinden.

- "İdari İşler" → "+ Yeni Görev"**
Sol menüde Günlük İşler altında. Üstte "Toplantılar", "Denetim Dosyası", "Görev Çizelgesi", "Şablon Kütüphanesi" düğmeleri.
- Tip seçin**
"Görev": "Yapılacak iş + son tarih"; son tarih zorunludur. "Tebliğ": "Okundu onayı toplanır"; son tarih isteğe bağlıdır ve çıktıda son okuma tarihi olarak basılır.
- "Başlık", açıklama, ek**
Başlık en az 3 karakter. "Açıklama (opsiyonel)" ve "Ek Dosya (opsiyonel, en fazla 10 MB)": PDF, görsel, Word, Excel. "Belge Fotoğrafından" resmî yazının fotoğrafından başlık ve metni doldurur; kredi kullanır, isteğe bağlıdır.
- Sorumlular**
Listeden işaretleyin ya da "Tümünü Seç"; liste uygulamaya kayıtlı öğretmenler ve müdür yardımcılarıdır. Boşsa "Okulda kayıtlı öğretmen hesabı yok." yazar. Sorumlu seçmeden de oluşturabilir, detaydan atayabilirsiniz.
- "Oluştur ve Bildir"**
Her sorumluya anında "Yeni Görev" ya da "Yeni Tebliğ" bildirimi gider; kapatılamaz. Son tarih varsa önceki gün ve son gün sabahı 07:30'de hatırlatma gider; tarihsiz tebliğe hatırlatma gitmez.

Yeni Görev

Belge Fotoğrafından (1 kredi)

Görev
Yapılacak iş + son tarih

Tebliğ
Okundu onayı toplanır

BAŞLIK

Örn. 10 Kasım programının hazırlanması

AÇIKLAMA (OPSİYONEL)

SON TARİH

gg.aa.yyyy

Son tarihten önceki gün ve son gün sabahı öğretmene otomatik hatırlatma gider.

EK DOSYA (OPSİYONEL, EN FAZLA 10 MB)

Dosya seç (PDF, görsel, Word, Excel)

SORUMLULAR (0 SEÇİLİ)

☐ Aylin Kar
☐ Berk Özkan
☐ Buse Aydın
☐ Deniz Yalçın
☐ Elif Kaya

☐ Barış Ünlü
☐ Burak Çınar
☐ Cem Işık
☐ Ece Duran
☐ Emrah Yılmaz

Tümünü Seç

Vazgeç

Oluştur ve Bildir

"Yeni Görev" penceresi: tip kartları, başlık, açıklama, son tarih ve hatırlatma notu, ek dosya, sorumlu listesi; sağ üstte "Belge Fotoğrafından".

Kim onayladı, kim bekliyor; kâğıda da dökülür.

- Öğretmen telefonda işaretler**
TeknOkul Okul → Daha Fazla → “Görevlerim”: görevde “Tamamladım”, tebliğde “Okudum, Onaylıyorum”; onay kutusu ‘okudum, tebellüğ ettim’ metniyle çıkar. Onay sunucu saatiyle kaydedilir.
- Panelde kartı açın**
Detayda “Personel”, “Durum”, “Onay Zamanı” tablosu: “Bekliyor” ya da “Okudu” / “Tamamladı”. “Geri Al” onayı bekliyorum döndürür; “+ Personel Ekle” sorumlu ekler; “Görevi Sil” görevi ve atamaları siler.
- “İmza Sirküleri” / “Görev Formu”**
Tebliğde imza sirküleri, görevde görevlendirme çizelgesi: künye, konu, personel tablosu, elektronik onay saati ve boş ıslak imza sütunu. A4 dikey; tarayıcıdan “Yazdır / PDF Kaydet”.
- “Görev Çizelgesi”**
Tüm görev ve tebliğlerin tek sayfalık takip tablosu. A4 yatay; denetim dosyasına konur.

Görev ve tebliğ oluşturulduktan sonra düzenlenmez. Başlık, tarih ya da ek yanlışsa “Görevi Sil” ile silip yeniden oluşturun; onay izi kayıta kalır.

T.C.
YEŞİL VADI MÜDÜRLÜĞÜ
TEBLİĞ VE İMZA SİRKÜLERİ

Konu : Bilim Fuarı Güvenlik Önlemleri Tebliği
Açıklama : Fuar günü uygulanacak güvenlik ve düzen kuralları ekte tebliğ olunur.
Son Okuma Tarihi : —
Düzenleme Tarihi : 8 Eylül 2026

Aşağıda adı geçen personele, konusu yukarıda belirtilen yazı/duyuru bildirilmiş olup uygulama üzerinden verilen elektronik onay kayıtları tarih ve saatiyle birlikte aşağıda gösterilmiştir. İş bu sirküler ıslak imza ile de teyit edilmek üzere düzenlenmiştir.

S.No	Adı Soyadı	Uygulama Onayı (Okudum, tebellüğ ettim)	İmza
1	Elif Kaya	✓ 4.09.2026 13:30	

8 Eylül 2026
Murat Öztürk
Okul Müdürlüğü

(imza)

Elektronik onay kayıtları, sunucu zaman damgasıyla TeknOkul İdari İşler Modülü'nde değiştirilemez biçimde saklanmaktadır. Bu belge sistemden 8 Eylül 2026 tarihinde üretilmiştir.

“TEBLİĞ VE İMZA SİRKÜLERİ”: konu, açıklama, son okuma ve düzenleme tarihi; personel satırında elektronik onay saati ve boş “İmza” sütunu; altta idareci imza bloğu.

Okul yılının hazır işleri tek tıkla takvime.

Şablon Kütüphanesi

Okul yılının hazır işleri — seçtikleriniz tarihleriyle göreve dönüşür, sorumluları sonra atarsınız. Daha önce eklenen şablonlar tekrar oluşturulmaz.

Kurul ve Zümre Takvimi

Tümünü Seç/Bırak

- ☐ Sene başı öğretmenler kurulu 01.09.2026
Gündemin en az 5 gün önceden duyurulması, toplantının yapılması ve tutanağın tüm p...
- ☐ Sene başı zümre toplantıları 02.09.2026
Öğretmenler kurulunu takip eden iş günü zümre toplantılarının yapılması ve tutanakla...
- ☐ Şube öğretmenler kurulu (1. dönem) 15.10.2026
1. dönem ŞÖK toplantılarının planlanması ve tutanakların toplanması.
- ☐ 2. dönem başı öğretmenler kurulu 05.02.2027
1. dönem kararlarının değerlendirilmesi dahil gündemle 2. dönem kurulunun yapılması.
- ☐ 2. dönem zümre toplantıları 08.02.2027
2. dönem zümre toplantılarının yapılması ve tutanakların teslim alınması.
- ☐ Şube öğretmenler kurulu (2. dönem) 01.03.2027
2. dönem ŞÖK toplantılarının planlanması ve tutanakların toplanması.
- ☐ Sene sonu şube öğretmenler kurulu 05.06.2027
Sene sonu ŞÖK toplantıları ve öğrenci değerlendirmelerinin tamamlanması.
- ☐ Sene sonu öğretmenler kurulu 20.06.2027
Yıl boyunca alınan kararların sonuçlarıyla değerlendirilmesi ve sene sonu tutanağının ...
- ☐ Zümre yıl sonu izleme-değerlendirme raporu 22.06.2027
Zümre kararlarının uygulanma durumunu içeren yıl sonu izleme-değerlendirme raporl...

İdari Yükümlülükler

Tümünü Seç/Bırak

- ☐ Nöbet çizelgesinin duyurulması Tebliğ 05.09.2026

0 şablon seçili

Vazgeç

Seçilenleri Takvime Ekle

1

"Şablon Kütüphanesi"ni açın

Yılın başında ya da liste boşken: boş durum kartı da aynı düğmeyi gösterir. Kalem tarihleriyle hazırdır; tarih, içinde bulunulan eğitim yılına göre kendiliğinden hesaplanır.

2

Seçin → "Seçilenleri Takvime Ekle"

Seçilenler sorumlusuz görev olarak oluşur; tek seferde en fazla 60 şablon. Daha önce eklenen şablon tekrar oluşmaz. Yalnız nöbet çizelgesi duyurusu tebliğ tipindedir, diğerleri görevdir.

3

Sorumluları atayın

Listede kart "Sorumlu atanmadı" uyarısıyla durur; kartı açıp "+ Personel Ekle". Şablonun tarihi ya da başlığı değiştirilemez; yanlışsa silin, şablon yeniden eklenebilir hâle gelir.

Kategori	Kalem	Örnekler
"Kurul ve Zümre Takvimi"	9	Sene başı öğretmenler kurulu, sene başı zümre toplantıları, şube öğretmenler kurulu (iki dönem), sene sonu kurulları, zümre yıl sonu raporu
"İdari Yükümlülükler"	17	Nöbet çizelgesinin duyurulması (tebliğ), kulüp görev dağılımı, servis araçları evrak kontrolü, brifing dosyası, yıllık planların teslimi, kantin denetim planı, sivil savunma planı, yangın söndürücü bakımı, okul aile birliği genel kurulu, taşınır sayımı, İSG raporu, karne hazırlıkları, tatbikatlar, onarım listesi
"Belirli Gün ve Haftalar"	17	İlköğretim Haftası, 29 Ekim, 10 Kasım, 24 Kasım, İnsan Hakları Haftası, Yerli Malı, Enerji Tasarrufu, 12 Mart, 18 Mart, Orman ve Kütüphaneler Haftaları, 23 Nisan, 19 Mayıs, 5 Haziran

"Şablon Kütüphanesi": üç kategori, her kalemde başlık, açıklama ve tarih; "Tümünü Seç/Bırak"; altta "Seçilenleri Takvime Ekle".

Tür seçin, gündem gelsin, çağrı tebliğ olsun.

- 1 **"Toplantılar" → "+ Yeni Toplantı"**
"Toplantı Türü": "Öğretmenler Kurulu", "Zümre Toplantısı", "Şube Öğretmenler Kurulu", "Kurul / Komisyon", "Diğer". Tür seçilince "Gündem (her satır bir madde)" alanı hazır maddelerle dolar; sonradan tür değiştirmek yazdığınız gündemi ezer.
- 2 **Başlık, tarih, katılımcılar → "Oluştur"**
Başlık en az 3 karakter ve tarih zorunlu; saat, yer, katılımcı isteğe bağlıdır. Toplantı oluşturulduktan sonra başlık, tarih ve gündem düzenlenmez; yanlışsa "Toplantıyı Sil".
- 3 **"Çağrıyı Tebliğ Et"**
Katılımcılara 'Toplantı Çağrısı' başlıklı, tarih, yer ve gündemi içeren okundu takipli tebliğ gönderir; son tarihi toplantı günüdür, dolayısıyla önceki gün ve toplantı sabahı hatırlatma gider. Bir kez gönderilir; katılımcı yoksa düğme kapalıdır.
- 4 **Katılımı işaretleyin**
Her katılımcı satırında "Katıldı", "Mazeretli" ya da işaretli; tutanağın katılım sütununa basılır. "+ Ekle" ile sonradan katılımcı eklenir.
- 5 **Önceki kararlar**
Aynı türdeki bir önceki toplantının kararları detayın üstünde durumlarıyla görünür; gündemin ilk maddesi olan 'önceki kararların görüşülmesi' buradan yürür.

İdari İşler > Toplantılar > Nisan Ayı Öğretmenler Kurulu Toplantısı

Öğretmenler Kurulu ✓ Tamamlandı

Nisan Ayı Öğretmenler Kurulu Toplantısı

22.09.2026

Tutanak (PDF) Çağrıyı Tebliğ Et Planlandı İşaretle

Gündem

- Gündem 1
- Gündem 2
- Gündem 3

Katılımcılar (1) + Ekle

Elif Kaya Katıldı Mazeretli

Kararlar (3) Fotoğraftan Kararları Al (1 kredi)

- Bilim Fuarı cuma günü 13.00-16.00 arasında yapılacaktır. Takipsiz Görev Dönüştür
- LGS deneme takvimi güncellenmiş, mayıs ayına iki deneme eklenmiştir. Takipsiz Görev Dönüştür
- Kütüphane haftası etkinliklerinin her ay tekrarlanmasına karar verilmiştir. Takipsiz Görev Dönüştür

YENİ KARAR

Karar metni...

Sorumlu (göreve dönüşüm için) Son Tarih

Seçilmedi gg.aa.yyyy Karar Ekle

Görüşmeler (tutanak metni) Fotoğraftan Doldur (1 kredi)

Kağıt tutanağın fotoğrafını yükleyin (en fazla 4 sayfa); metin bu alana yazılır, kontrol edip kaydedersiniz. Kredi okul AI havuzundan diğer — dersleriniz ekle de yazabilirsiniz.

Toplantı tam katılım gerçekleşti; kararlar oy birliğiyle alındı.

Kaydet

Toplantıyı Sil

Toplantı detayı: tür ve durum rozetleri, "Tutanak (PDF)", "Çağrıyı Tebliğ Et", "Planlandı İşaretle"; gündem, katılımcı düğmeleri, "Kararlar" ve "Görev Dönüştür"; altta görüşmeler alanı ve "Kaydet".

Karar sorumlu ve tarih alınca takibe girer.

- 1 "Karar Ekle"**
Karar metni (en az 3 karakter), isteğe bağlı "Sorumlu (göreve dönüşüm için)" ve "Son Tarih". Sıra numarası kendiliğinden. Sorumlu ya da tarih yoksa rozet "Takipsiz".
- 2 "Göreve Dönüştür"**
Sorumlu ve tarih girilmiş kararı görev yapar: başlık karar metni, açıklama toplantı adı ve karar sırası, tek sorumlu. Rozet "Görevde" olur; sorumlu telefonda tamamlayınca "Yapıldı". Sorumsuz karar için önce sorumlu atanır; kararı silip sorumluyla yeniden ekleyin.
- 3 Görüşmeler ve "Tamamlandı İşaretle"**
Görüşme özeti alanına yazıp "Kaydet". Toplantı bitince "Tamamlandı İşaretle"; denetim dosyasındaki toplantı sayacı yalnız tamamlanmışları sayar. "Planlandı İşaretle" geri alır.
- 4 "Tutanak (PDF)"**
Tür adıyla tutanak: toplantı künyesi, gündem, görüşmeler, alınan kararlar (no, karar, sorumlu, süre), katılım ve imza çizelgesi. A4 dikey; imza için basılır.

Fotoğraftan doldurma (isteğe bağlı)

Düğme	Nerede	Ne yapar
"Belge Fotoğrafından"	Yeni Görev	Resmî yazının fotoğrafından başlık ve açıklamayı doldurur
"Fotoğraftan"	Yeni Toplantı	Kâğıt gündemden maddeleri çıkarır
"Fotoğraftan Kararları Al"	Toplantı detayı	Tutanak fotoğrafından karar listesi önerir; sorumlu adlarını personel listesiyle eşleştirir, eşleşmeyen sorumsuz eklenir; siz seçip eklersiniz
"Fotoğraftan Doldur"	Görüşmeler alanı	En fazla 4 sayfa; metin alanın sonuna eklenir, kontrol edip "Kaydet"

- Her çözümleme okulun yönetim AI kredisinden düşer; kredi yoksa düğme çalışmaz, elle yazmak serbesttir.
- Çözümleme başarısız olursa kredi iade edilir; ekran bunu söyler.
- Okunamayan kelimeler işaretlenir; çıkan metni mutlaka kontrol edin, fotoğraf veri olarak işlenir, içindeki talimatlara uyulmaz.
- JPEG, PNG ve WebP kabul edilir; sayfa başına yaklaşık 4 MB.

Mobilde toplantı ekranı yoktur. Öğretmen çağırısı "Görevlerim"de tebliğ kartı olarak görünür ve "Okudum, Onaylıyorum" der.

Eksik kalem tek tıkla sorumlusuna görev olur.

"Denetim Dosyası": "Hazırlık Durumu" çubuğu, kategori başlıkları, her kalemde durum ve mavi otomatik kanıt rozeti; sağ üstte "Hazırlık Raporu (PDF)".

1

Kalemi açın, durumu işaretleyin

"Hazır", "Güncellenmeli", "Eksik". İşaretlenmemiş kalem eksik sayılır. Yüzde yalnız "Hazır" kalemleri sayar.

2

"Kanıt Yükle" ve "Not"

Kaleme dosya ilişitirin (10 MB; PDF, görsel, Word, Excel) ve kısa not yazın ('klasör arşiv dolabında'). Kanıtı olan kalem raporda işaretle görünür.

3

"Görev Oluştur"

Hazır olmayan kalemden: sorumlu ve son tarih → görev açılır, kalemden "görevde" rozeti; sorumlu tamamlayınca "görev yapıldı". Kalem başına bir görev.

4

Otomatik kanıt sayaçları

Mavi rozetler sistemdeki ilgili kayıt sayısını gösterir: tamamlanmış toplantı, tebliğ kaydı, görev kaydı, nöbet satırı, ders programı satırı. Durumu kendiliğinden değiştirmez; hazır işaretini siz verirsiniz.

5

"Hazırlık Raporu (PDF)"

Kategori kategori kalem, durum, sorumlu ve not; üstte hazırlık yüzdesi. Denetimden önce basılıp dosyanın önüne konur.

Gizli kaşeli belge içeriği yüklenmez. Acil durum ve sivil savunma planı kaleminde yalnız durum işaretlenir; plan dosyası sisteme konmaz. Gelen-giden evrak defteri bilinçli olarak katalogda yoktur; kayıt numarasını DYS verir.

Beş kategori, yirmi sekiz evrak kalemi.

"Defter ve Tutanaklar"	Otomatik kanıt
Öğretmen nöbet defteri	—
Öğretmenler kurulu tutanakları	tamamlanmış toplantı
Zümre ve ŞÖK tutanakları	tamamlanmış toplantı
Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu kayıtları	—
Taşınır sayım tutanakları ve zimmet fişleri	—

"Dosya ve Çizelgeler"	Otomatik kanıt
Brifing dosyası	—
Ünitelendirilmiş yıllık planlar	—
Zümre dosyaları	—
Sosyal etkinlik ve kulüp dosyaları	—
Veli toplantısı tutanakları	—
Genelge ve duyuru tebliğ kayıtları	tebliğ kaydı
Norm kadro ve personel bilgileri	—
Satın alma karar dosyası	—
Önceki denetim raporları ve gelişim planı	—

"İSG ve Güvenlik"	Otomatik kanıt
Risk değerlendirme raporu	—
İSG yıllık değerlendirme raporu	—
Acil durum / sivil savunma planı (durum kartı)	—
Tatbikat kanıtları	—
Yangın söndürücü periyodik bakım belgeleri	—
Servis araçları evrak dosyası	—
Kantin aylık denetim formları	—

"Kurul ve Organizasyon"	Otomatik kanıt
Nöbet çizelgeleri	nöbet satırı
Kurul ve komisyon görevlendirmeleri	—
Ders programı çizelgeleri	ders programı satırı
Öğretmen görev dağılımları	görev kaydı

"Öğrenci İşleri"	Otomatik kanıt
Devamsızlık takip dosyası	—
Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu kayıtları	—
Okul aile birliği kayıtları	—

Otomatik kanıt sayacı sistemde kaç kayıt olduğunu söyler, kalemi hazır yapmaz. Tebliğ ve görev sayaçları tamamlanmayı değil kayıt sayısını ölçer.

Liste son tarihe göre sıralı; bildirim kapatılamaz.

TEKNOKUL

GÜNLÜK İŞLER

NÖBET

SINAV

KURUM İŞLETME

OKUL YÖNETİMİ

İLETİŞİM

KURULUM & DAVET

DEĞERLENDİRME

ANALİZ

OKUL HABZİ

TEKNOKUL LAB

Zafer Ay...
Yönetici

Görev ve tebliğ nasıl verilir, toplantı kararı nasıl göreve döner, denetim dosyası nasıl hazırlanır?

Kullanım kılavuzu: görev ve tebliğ atama, hatırlatma ve okundu onayı, şablon kütüphanesi, imza sirküleri ve görev çizelgesi PDF, toplantı ve karar defteri, tutanak, denetim dosyası ve hazırlık raporu; öğretmenin telefonda yaptıkları. 13 sayfa.

Kılavuzu indir

İdari İşler

Görevlendirme, tebliğ ve son tarih takibi — öğretmenler mobil uygulamadan görür ve işaretler.

Toplantılar

Denetim Dosyası

Görev Çizelgesi

Şablon Kütüphanesi

+ Yeni Görev

Aktif

Tebliğler

Tamamlanan

Tümü

Görev

Bilim Fuarı Düzenleme Komisyonu Görevlendirmesi

03.10.2026 0/1 tamamladı

%0

"İdari İşler": üst düğmeler, "Aktif" / "Tebliğler" / "Tamamlanan" / "Tümü" filtreleri; kartta tip rozeti, son tarih, sayaç ve yüzde.

Filtre	Ne gösterir
"Aktif"	Herkesin kapatmadığı ya da hiç ataması olmayan görev ve tebliğler
"Tebliğler"	Yalnız tebliğ tipindekiler
"Tamamlanan"	Tüm sorumluların kapattıkları
"Tümü"	Hepsi; son tarihe göre sıralı

Olay	Kime · ne zaman	Bildirim
Görev atandı	Sorumluya, anında	"Yeni Görev " + başlık ve son tarih
Tebliğ atandı	Sorumluya, anında	"Yeni Tebliğ " + 'okuyup onaylamanız bekleniyor'
Son tarihe bir gün	Bekleyen sorumluya, 07:30	"Görev Son Tarihi Yarın "
Son gün	Bekleyen sorumluya, 07:30	"Görev Son Tarihi Bugün "
Sabah brifingi	Öğretmene, 08:05	Bekleyen idari görev sayısı ve en yakını

- İdari görev bildirimi zorunlu sınıftadır: tercihlerden kapatılamaz, sessiz saati aşar.
- Her hatırlatma bir kez gider; tarihsiz tebliğe hatırlatma gitmez, yalnız oluşturma bildirimi gider.
- Bildirime dokunan öğretmen doğrudan "Görevlerim"e düşer.
- Onaylayana idareye ayrıca bildirim gitmez; panelde kart sayacı ve yüzdesi değişir.

Rehber turu: sayfa ilk açıldığında Tekno Asistan altı adımlık bir tur önerir; şablon kütüphanesi, yeni görev, toplantılar ve denetim dosyasını gezdirir.

İdari İşler · Kullanım Kılavuzu

10

Ekranda gördüğünüz ne demek?

Öge	Nerede	Anlamı
● "Görev" / ● "Tebliğ"	Kart rozeti	Son tarihli iş / okundu onayı toplanan yazı
"Bekliyor" · "Okudu" · "Tamamladı"	Görev detayı	Sorumlunun durumu; onay saati "Onay Zamanı" sütununda
"Geri Al"	Görev detayı	Onayı bekliyora döndürür; iz kayıta kalır
Yüzde	Kart sağı	Görevin kaç sorumluda kapandığı; performans ölçüsü değildir
"Sorumlu atanmadı"	Kart	Şablondan gelen ya da sorumlusuz oluşturulan görev
"İmza Sirküleri" / "Görev Formu"	Görev detayı	Tebliğ ya da görev için imzaya hazır PDF
"Çağrı tebliğ edildi"	Toplantı	Davet okundu takipli tebliğ olarak gönderilmiş
"Takipsiz" · "Görevde" · "Yapıldı"	Karar	Kararın görev bağı durumu
"Katıldı" · "Mazeretli"	Katılımcı	Tutanaktaki katılım sütunu; işaretsiz boş basılır
"Hazır" · "Güncellenmeli" · "Eksik"	Denetim kalemi	Kalem durumu; yüzdeye yalnız hazır girer
Mavi kanıt rozeti	Denetim kalemi	Sistemdeki ilgili kayıt sayısı; durumu değiştirmez
Yönetim AI kredisi	Fotoğraftan düğmeleri	Okulun kredi havuzu; çözümleme başarısızsa iade

Sistem ne yapmaz?

Ek ders, ücret ya da performans hesaplamaz. Yüzdelere görevin kapanma oranıdır; personel değerlendirme dili yoktur.

e-Okul, MEBBİS ya da DYS'ye yazmaz, oradan okumaz. Evrak kayıt numarasını DYS verir; sistem paralel defter tutmaz.

Elektronik onay resmî tebliğin yerine geçmez. Doğru dil: elektronik onay kaydı ve imzaya hazır çıktı; ıslak imza sütunu bunun içindir. Savunma ve disiplin yazıları kapsam dışıdır.

Gizli belge içeriği yüklenmez. Acil durum planı yalnız durum kartıyla izlenir.

AI zorunlu değildir. Her metin elle yazılabilir; fotoğraftan doldurma bir kolaylıktır ve çıkan metin kontrol edilmeden kaydedilmemelidir.

Belirti → sebep → yapılacak

Belirti	Sebebi	Yapılacak
"Bu modül henüz aktif değil"	Eklenti yok	Müdür Abonelik sayfasından edinir
"Okulda kayıtlı öğretmen hesabı yok."	Öğretmenler uygulamaya kaydolmamış	Öğretmen daveti (Kurulum kılavuzu)
"Görev için son tarih zorunlu"	Görev tipinde tarih boş	Tarih girin ya da "Tebliğ" seçin
"Dosya 10 MB sınırını aşıyor."	Ek büyük	Küçültün ya da PDF'e çevirin
"Seçilen şablonlar zaten ekli (tekrar oluşturulmadı)."	Aynı şablon daha önce eklenmiş	Normal; listede arayın
"Önce katılımcı ekleyin"	Çağrı tebliği katılımcısız	"+" Ekle" ile katılımcı
"Önce karara sorumlu atayın" / "Önce karara son tarih girin"	Karar takipsiz	Kararı silip sorumlu ve tarihle yeniden ekleyin
"Bu kalem için zaten görev oluşturulmuş"	Kalem-görev bağı var	Görevi listeden takip edin
"Okul AI kredisi yetersiz." ile başlayan uyarı	Kredi havuzu boş	Müdür kredi paketi alır ya da metin elle yazılır
"Fotoğraflardan metin çıkarılamadı."	Fotoğraf okunaksız	Işık ve odak; JPEG; elle yazın
Öğretmen: "Sana atanmış görev yok"	Sorumlu olarak seçilmemiş	Görev detayından "+" Personel Ekle"
Öğretmen: "Onay kaydedilemedi. Lütfen tekrar dene."	Ağ ya da oturma	Tekrar; ikinci basış zararsız
Hatırlatma gitmedi	Son tarih boş ya da görev zaten tamamlanmış	Tarihli görev için beklenen davranış

Sık sorulanlar

Müdür yardımcısı bu modülde ne yapamaz?

Yalnız eklenti ve kredi satın alamaz; görev, tebliğ, toplantı ve denetimde müdürle aynıdır.

Oluşturduğum görevi düzenleyebilir miyim?

Hayır; silip yeniden oluşturun. Sonradan sorumlu eklenebilir.

Onaylamayanları nasıl görürüm?

Kartı açın: "Bekliyor" yazan satırlar onaylamamıştır; kart üstündeki sayaç kaçının okuduğunu söyler.

Elektronik onay ıslak imzayı kaldırır mı?

Hayır; sirküler onay saatini basar, imza sütunu elle imza içindir.

Toplantı tipini yanlış seçtim.

Tür değişince gündem sıfırlanır; gündemi elle yeniden yazın. Oluşturduktan sonra tür değişmez, toplantıyı silip yeniden açın.

Denetim yüzdesi neden düşük?

Yalnız "Hazır" kalemler sayılır; "Güncellenmeli" ve işaretli kalemler girmez.

Bu sayfayı yazdırıp yanınıza alın.

1. Yıl başı: "Şablon Kütüphanesi" → kalemleri seç → "Seçilenleri Takvime Ekle" → her kartta "+ Personel Ekle".

2. "+ Yeni Görev" → "Görev" (son tarih zorunlu) ya da "Tebliğ" → başlık, ek, sorumlular → "Oluştur ve Bildir".

3. Takip: kartı aç → "Bekliyor" olanlar onaylamadı → gerekirse "Geri Al". Çıktı: "İmza Sirküleri" / "Görev Formu"; toplu liste "Görev Çizelgesi".

4. "Toplantılar" → "+ Yeni Toplantı" → tür → gündem gelir → tarih, katılımcılar → "Oluştur" → "Çağrıyı Tebliğ Et".

5. Toplantıdan sonra: katılım işaretle → "Karar Ekle" (sorumlu + tarih) → "Göreve Dönüştür" → görüşmeler → "Kaydet" → "Tamamlandı İşaretle" → "Tutanak (PDF)".

6. "Denetim Dosyası" → kalemleri "Hazır" / "Güncellenmeli" / "Eksik" işaretle → "Kanıt Yükle" → eksik kaleme "Görev Oluştur" → "Hazırlık Raporu (PDF)".

7. Fotoğraftan doldurma isteğe bağlı; kredi düşer, çıkan metni kontrol et.

Öğretmene söylenecek. 'Daha Fazla → Görevlerim; görevi bitirince Tamamladım, tebliği okuyunca Okudum, Onaylıyorum de. Son tarihten önceki gün ve son gün sabahı hatırlatma gelir.'

Unutma. Görev ve toplantı sonradan düzenlenmez; gizli belge içeriği yüklenmez; elektronik onay ıslak imzanın yerine geçmez.

Destek: 0543 802 87 76 (telefon ve WhatsApp) E-posta: iletisim@teknokul.com.tr Tüm kılavuzlar: teknokul.com.tr/kilavuzlar

Bu kılavuz Eylül 2026 sürümüne göre hazırlandı. Ekranlar değişirse güncel sürüm aynı adreste.