

M.E.B.
Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü
Halk Eğitim Kurumları Otomasyon Programı Genel Kullanım
Kılavuzu

1- Programa Giriş:

<http://hem.meb.gov.tr> internet adresi üzerinden otomasyon programına ulaşılabilir.

Açılan ekrandan aşağıdaki bölüme kullanıcıya ait bilgiler yazılarak programa giriş yapılabilir. Halk eğitimler yetkili kullanıcı olarak halk eğitimlere tanımlanmış olan kurum kodları ile tanımlı ılsis kullanıcılarını kullanacaklardır. Örneğin ılsis kurum kodu 123456 olan bir halk eğitim merkezi, kullanıcı adı bölümüne 123456 yazarak ılsis şifresini ise Şifre bölümüne girerek sisteme giriş yapabilirler. Kurum kodu ile ilişkili kullanıcı adına sahip olmayan Halk Eğitim Müdürlükleri İl Millî Eğitim Müdürlüklerinde bulunan MEBBİS yöneticilerine başvurarak kullanıcı adı ve şifrelerini alabilirler. Kurum koduna ait olan kullanıcı ile ilgili tüm işlemler <http://ilsis.meb.gov.tr> adresinden yapılmaktadır. Kurum kodlu kullanıcılar için Şifre değişikliği ılsis sistemi üzerinden yapılacaktır.

Halk Eğitim
Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü
Halk Eğitim Merkezi Kullanıcı Girişi



Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü ©Her Hakkı Saklıdır. 2007

Not: Halk Eğitimde görevli olana personel için ayrıca program içerisinde kullanıcı tanımlama modülü mevcuttur. Bu modul kullanılarak kurum içinde gerekli olan personele ve eğitimcilere şifre tanımlı yapılabilir. Kurumun istediği ekranlara yetkiler verilerek personelin ilgili sayfaları kullanmaları sağlanabilir.

2- Program Menüleri:

Milli Eğitim Bakanlığı | Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Halk Eğitim
Herzaman Heryerde Herkes İçin Eğitim
Çıracılık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğü

ANA SAYFA	Haberler / Duyurular
Kurum Seçim Ekranı	
Kurum Genel Bilgileri	
Kurumlar Genel (MEM)	
M.E.B. Personel Bilgileri	
Diğer Personel Bilgileri	
Kurs Tanımları	
Yeni Kurs Tanım Talebi	
Kurs Tanımlama İşlemleri	
Kurs Üniteleri/Modülleri	
Ünite/Modül Tanımlama	
Kurs Onaylama İşlemleri	
Kursiyer Bilgileri	
Kursiyer Kayıt İptali	
Faaliyet Tanımları	
Faaliyetler	
Yerel Kurs Tanımlama	
Öğretmen Raporları	
İstatistiki Raporlar	
Bakanlık Raporları	
Nüfus Sayıları - İl	

Programda kullanılacak olan menüler soldaki resimdeki gibidir. Giriş yapmış olduğunuz kullanıcıya izin verilmiş olan ekranlarla ilgili menüler karşınıza gelecektir. Bazı ekranlarda alt menülerde tanımlanabilmektedir.

2- Program Araç Çubuğu ve İkonlar:

Kurs Tanımlama İşlemleri KU001

(Kursların Listesi)

- Yeni : Yeni kayıt veya yeni işlem için boş ekran açmakta kullanılır.
- Sil : Kayıt silme işleminde kullanılır.
- Kaydet: Verileri sisteme kaydetmek için kullanılır.
- İptal: Yapılan ve bitmemiş bir işlemi iptal ederek sayfayı yeniden açar.
- Yenile: Sayfayı tekrar açar.
- Yazdır: Kağıda dökülecek raporları açmak için kullanılır.

KU001: Ekran kodu (İletişim ekranında mesaj gönderilirken ekranlarla ilgili bir iletide, ilgili ekranı belirtmek için bu ekran kodunuda mesajın içeriğine yazınız.)

- 3- Otomasyon Programını kullanmaya başlarken ilk yapılacak işlemler;
- a) Kurum genel bilgleri ekranından kurum çalışma şekli belirlenerek kaydedilmelidir.
(Kurum Genel Bilgileri – KG001)
 - b) Personel bilgilerinden personel listesi alınarak kontrol edilebilir.
(Personel Bilgileri – PB001,PB002,PB003,PB004)
 - c) Kurs tanımlama işlemlerinden mevcut veya açılmak istenen kurslar tanımlanabilir.
(Kurs tanımlama İşlemleri – KU001)
 - d) Tanımlanmış olan kurs için ünite/modul ve saat bilgileri girilmelidir.
(Kurs Ünite/Modülleri – KU002)
 - e) Kurs onaylama işlemlerinden kurs ile ilgili detaylı bilgiler girilerek kurs açma işlemi tamamlanır.
(Kurs Onaylama İşlemleri – KU003)
 - f) Kursiyer bilgileri ekranından onaylama işlemi tamamlanmış kurslar için kursiyer kayıt işlemi yapılabilir.