



T.C.  
KAYSERİ VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

## 2016-2017 Öğretim Yılı Meis Modülü Bilgi Girişleri(II. Dönem)

İlgi: MEB /Strateji Geliştirme Başkanlığının 12.06.2017 tarihli ve 8792565 sayılı yazıları.

Bakanlığımızın İlgi emirleri gereği, tüm resmi ve özel okul ve okul dışındaki kurumların 2016-2017 öğretim yılı **2. Dönem** bilgilerini MEİS Modülüne **14 Haziran 2017 Çarşamba gününden itibaren girmeleri** ve **5 Temmuz 2017 Çarşamba** gününe kadar tamamlamaları gerekmektedir.

**Daha Çabuk ve Düzgün Bilgi Girişi Yapmak İçin:** Tüm resmi ve özel okul/kurumlar MEİS Modülünde "**Kurum Genel Bilgileri**" başlığı altındaki "**Dönem Seçimi**" kısmından tarihi **01.10.2016** olarak seçerek bir önceki dönem girdikleri verilere ulaşabilirler ve bu verileri eğer değişiklik yoksa (**Derslikler kesinlikle değiştirilmeyecek**) aynısını **Dönemi 14.06.2017** yaparak **II. Dönem** verilerine girebilirler.

### AÇIKLAMALAR

#### 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı Meis Modülü (II. Dönem) Bilgi Girişleri Yapılırken Dikkat Edilmesi Gereken Önemli Hususlar

Tüm resmi ve özel okul ve okul dışındaki kurumların **Bina Durumu**, Tahsis Durumu, **Lojman Durumu** ve **Bina Kullanımı** ekranlarına veri girişlerini **MEBBİS** sistemi içerisindeki **Meis Modülüne** yapacaklardır.

**MEİS Modülünde güncellenen bilgiler** Bakanlığımız bünyesinde bulunan diğer modüller tarafından da (taşınmalı eğitim modülü, ödenek takip modülü, e-yatırım modülü vb.) değerlendirilmektedir. Bu nedenle **Bina Adres Kontrol**, **Bina Durumu**, **Tahsis durumu**, **Bina kullanımı (Özellikle okulun toplam derslik sayısı)** ekranlarındaki bilgilerin eksiksiz ve doğru girilmesi gerekmektedir.

1- Okul/kurum kullanıcı adı ve şifresiyle MEİS Modülüne girdiğinde **Kurum Genel Bilgileri** başlığı altındaki "**Bina Adres/Kontrol**" ekranının tanımlanması gerekir. Burası tanımlanmadan bilgi girişleri ile ilgili ekranlar açılmayacaktır.

2- **Aynı binayı kullanan ilkokul ve ortaokullar/Liseler** Meis Modülü “**Kurum Genel Bilgileri**” başlığı altındaki **Bina/Adres Kontrol** ekranında;

- ✓ **Kurumun kendine ait binası kısmını** : **Yok**
- ✓ **Farklı bir kurumdan ilave derslik kullanılıyor mu?** : **Hayır**

olarak İşaretledikten sonra,

**Kurum Adres Bilgileri kontrol edilip kayıt yapılacak.** Daha sonra sadece “**Tahsis Durumu**” ekranını doldurup diğer ekranlar boş kaydedilecek.

**Tahsis Durumu ekranı doldurulurken:** İl/İlçe ve İlgili genel müdürlük seçildikten sonra, **Kurum Türü kısmına** Bina sahibinin Kurum Türü seçilecek, **Kurum Adı kısmına** ise yine bina sahibi kurumun adı seçilecek.

**Kullanılan Derslik Sayısı kısmına:** Ortaokul kiracı gibi ise o binada ortaokulun kullandığı derslik girilecek.

**Not: Aynı binayı kullanan okulların listesi yazımız ekinde olup, bu bilgiler ve bir önceki dönem verileri kontrol edilerek tahsis ekranının buna göre doldurulması,**

### Örnek Tahsis Ekranı Doldurulması

Akkişla ilçesindeki **Kululu ilkokulu** ve Ortaokulu aynı binada eğitim vermektedirler. Bina sahibi gibi bilgi girecek okul ilkokuldur. **Ortaokul ise tahsis ekranını aşağıdaki gibi dolduracaktır.**

İl :	KAYSERİ
İlçe:	AKKIŞLA
Genel Müdürlük:(Bina sahibi okulun)	Temel Eğt. Genel Md.
Kurum Türü: (Bina sahibi okulun)	İlkokul
Kurum Adı: (Bina sahibi okulun)	Kululu İlkokulu
Kullanılan Derslik Sayısı: (Tahsis dolduran okulun Bu binada kullandığı derslik say.)	4
	Ortaokulun kullandığı derslik

3- **Tüm resmi ve özel okul/kurumların buldukları bina kendilerine ait ise;** Meis Modülü “**Kurum Genel Bilgileri**” başlığı altındaki **Bina/Adres Kontrol** ekranında;

- ✓ **Kurumun kendine ait binası:** **Var**
- ✓ **Farklı bir kurumdan ilave derslik kullanılıyor mu?** : **Hayır**

İşaretledikten sonra, Kurum Adres Bilgileri kontrol edilip kayıt yapılacak, açılan ekranlar doldurulacak.

**"Bina Durumu", Bina Kullanımı" ve "Lojman Durumu"** ekranlarını ve açılan diğer ekranları da dolduracaklardır. Olmayan bilgilerin ekranları boş kayıt yapılacak.

4- **Özel okulların dışındaki, Özel Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu(MTSK), Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezleri, Özel Öğrenci Etüt Eğitim Merkezleri, Özel Muhtelif Kurslar ve Özel Öğretim Kursları, vb. Meis Modülü “Kurum Genel Bilgileri” başlığı altındaki Bina/Adres Kontrol** ekranında;

- **Kurumun kendine ait binası:** **Var**
- **Farklı bir kurumdan ilave derslik kullanılıyor mu? :** **Hayır**

İşaretledikten sonra, **Kurum Adres Bilgileri kontrol edilip kayıt yapılacak**, açılan ekranlar doldurulacak.

**Bu kurumlar Tahsis Ekranını doldurmayacaklar.**

5- **Tüm resmi ve özel okullar** Meis Modülündeki **“Bina Kullanımı”** ekranına verilerini girerken: **Derslik Sayısı (Toplam) (Aktif Kullanılan, Kullanılmayan, Özel Eğitim Sınıfı ve Anasınıfı olarak kullanılan dahil) kısmına önceki dönem girilmiş verinin aynısının girilmesi gerekir.**

Tüm resmi ve özel Anaokulları, İlkokul, Ortaokul ve Ortaöğretim okulları MEİS Modülünde: **Kurum Genel Bilgileri** başlığı altındaki **“Bina Kullanımı”** ekranında okulun **Toplam Dersliğini** gösteren **Derslik Sayısı (Toplam)** kısmında değişiklik **yapmamaları**, *eğer bir önceki döneme göre derslik sayısında değişiklik var ise (Ek derslik yapılmış, yeni ilave bina yapılmış/bir önceki yıl derslik sayısı eksik ya da fazla girilmiş ise) mutlaka İl Millî Eğitim Müdürlüğü Strateji Geliştirme (İstatistik) Şubesine resmi yazı ile bildirilmesi gerekmektedir. Müdürlüğümüzün bu şubesi tarafından uygun görülürse bu değişiklik yapılabilecektir. Bu şubemizin bilgisi dışında burada kesinlikle **değişiklik yapılmaması** gerekmekte olup, aksi durumda her türlü sorumluluk bu Modül üzerinde derslik sayısında değişikliği yapan okul/kurum yöneticisinin olacaktır.*

**Not: Tüm resmi ve özel okul ve okul dışındaki kurumlar bir önceki yıl verilerine Meis Modülünde “Kurum Genel Bilgileri” başlığı altındaki “Dönem Seçimi” kısmına girip burada tarihi 01/10/2016 olarak seçerse bir önceki dönem girilmiş kayıtlara ulaşabilir.**

6- **Meis Modülünde “Bina Durumu” girilirken:** Öncelikle ekranın sol yukarısındaki **“Yeni”** sekmesinden bilgi gireceğimiz ekranı açmamız gerekiyor. **Dikkat!** Bir binası olan kurum sadece 1 bina bilgisi girecek. Bir kurumun birden fazla binası var ise, her bir binası için yeni bir kayıt yapacak. **Binanın Hizmete Giriş Yılı**, Binanın Yüzölçümü (m2) (Sadece Taban Alanı(bir katın eni ile boyun çarpımı), **Giriş+Katsayısı**, Bina ısınma durumu vb. bilgiler boş geçilmeyecek. *Binanın Mülkiyeti kısmını tüm Resmi okul ve kurumlar “Millî Emlak” olarak seçecektir.*

7- **Meis Modülünde Kurum Genel Bilgileri başlığı altındaki Bilgisayar Laboratuvarları/BT Sınıfları Ekranı:** Bina Kullanım ekranındaki *Bilgisayar Laboratuvarı* ve *BT Sınıfı* sayısına girilen sayı kadar bu ekranda kayıt oluşturulacak. Yani kaç *Bilgisayar Laboratuvarları/BT Sınıfı* var ise bu ekranda o kadar kayıt oluşturulacak.

**8- Özel Okullar MEİS Modülünde Öğretmen ve Personel Bilgilerini Girenken:** kadrolu öğretmenlerin verileri girilecek, Öğretmen sayılarına idareciler dâhil edilecektir.

**Öncelikle "Özel Öğretim Kurumları" başlığı altındaki Öğretmen Branşlarını ve Personel Görevlerini mutlaka seçmeleri ve daha sonra diğer ekranlara geçmeleri gerekir.**

**Not: Öğretmen branşlarını seçerken idarecilerinde branşı seçilecek.**

Daha sonra ise **Branş Öğretmenleri ve Görevlere Göre Personel Sayısı** ekranlarının doldurması gerekir.

**Birden Fazla özel okul bir kolej altında ise** (İlkokul ve Ortaokul/Anadolu Lisesi ve Fen Lisesi vb): Bir İdareci birden fazla okula bakıyorsa, bir okulda gösterildiyse diğerinde/diğerlerinde gösterilmeyecek.

**İki okulda da derse giren öğretmen var ise** birinde gösterilip diğerinde gösterilmeyecek.

**Kısaca mükerrer giriş olmaması için dikkat edilecek.**

**Dikkat!! "Görevlere Göre Personel Sayısı" ekranındaki Eğitim / Öğretim** yan başlığı karşılığındaki **Yöneticiler(Müdür, Müdür Yardımcısı) ve Öğretmen sayılarının** toplamı, **"Branş öğretmenleri"**ekranındaki **Yönetici ve öğretmen sayılarına** eşit olacak.

**9- Tüm resmi ve özel okul/kurumlar Meis Modülünde "Durum Onay" başlığı altındaki Kurum Durum Raporuna** bakarak hangi ekranların dolması gerektiğini/eksik ekranlar olup olmadığını buradan görebilirler. Burada bütün ekranlar girilmiş olarak gözüktüğünde **Kurum Onayı** verilebilir.

**10- Bilgisayar Sayıları Girilirken:** MEİS Modülünde "Kurum Genel Bilgileri" başlığı altındaki **Bina Kullanımı** ekranında "DİĞER" başlığı altında yer alan

**Büroda Kullanılan Bilgisayar Sayısı**( Müdür, Müdür yrd, Memur, Kütüphane, Laboratuvar vb. ) ve **Eğitim Amaçlı Kullanılan Bilgisayar Sayısı** (Sınıflarda kullanılan, varsa Bilgisayar Laboratuvarları/BT Sınıflarındaki bilgisayarlar) toplamının okul/kurumun kayıtlarındaki toplam bilgisayarı göstermesi gerekir.

Yani; **Büroda Kullanılan Bilgisayar Sayısı + Eğitim Amaçlı Kullanılan Bilgisayar Sayısı=Okulun kayıtlı tüm bilgisayar sayısını** vermesi gerekir.

Bu toplam bilgisayar sayısı "Kurum Genel Bilgileri" başlığı altındaki **Bilişim/Bilgisayar** ekranına da yazılması gerekir.

**Spor Salonu Sayısı Girilirken:** Basketbol, Voleybol vb. spor aktivitelerinin bir ve birkaçının bir arada yapılabildiği, bazen türbünü olabilen kapalı alanlar Spor Salonu olarak girilecek. Bodrum kattaki beden eğitimi yapılan alanlar ya da dışarıdaki telle çevrili üstü açık alanlar Spor Salonu olarak girilmeyecek.

**11- Tüm resmi ve özel yeni açılan okullar, Aynı binayı kullanan İlkokul ve Ortaokulların bilgi girişlerinin bizzat İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ilgili birim personeli gözetiminde yaptırılması,** diğer tüm resmi ve özel okulların bilgi girişlerinin ise sistem üzerinden kontrol edilerek eksik ya da hatalı girişlerin tespit edilip, gerekli düzeltmelerin yaptırılması **İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince yapılacaktır.** İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri bu görevi yerine getirilebilmesi için gerekli önlemleri alması gerekir.

**12-** Bilgi girişlerinde hata yapılmamasına özen gösterilecek, *hatalı bilgi girişlerinden başta İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri ile okul/kurum müdürleri sorumlu olacaktır.* MEİS Modülü bilgi girişleri kapatıldıktan sonra, sehven yanlış yazılmıştır, hatalı bilgi girilmiştir vb. bilgilerin düzeltilmesi konusunda okul ve kurumlardan gelen düzeltme talepleri dikkate alınmayacaktır. Hatalı bilgi girişi yapanlar hakkında gerekli idari işlemler yapılacaktır.

**13-** *Veri girişlerinde yapılan hatalı ve eksik bilgilerin İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine bildirilmesi e-posta/DYS üzerinden yazışma yollarıyla yapılmaktadır.* Bilgi girişlerindeki eksik ve yanlışlıkların anında düzeltilmesi ve veri girişlerinin sağlıklı bir şekilde yapılması için, Meis bilgi girişleri ile ilgili Müdürlüğümüzden gönderilen *resmi yazı* ve *e-postaların İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde İstatistikten sorumlu personele anında iletilmesi*, bilgi girişlerinin zamanında tamamlanması açısından önem arz etmektedir.

Bilgi girişlerinin zamanında ve düzgün bir şekilde yapılabilmesi için ilçenizce gerekli hassasiyetin gösterilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Osman ELMALI  
İl Milli Eğitim Müdür V.