

NAKİL GELEN ÖĞRENCİLERİN E-OKULDAN ÇEKİLMESİ VE SGK GİRİŞ İŞLEMLERİ

1- KURUM SEÇİMİ

- a. Kurum menüsünden, Kurum Seç e basınız ve öğrencileri kayıt edeceğiniz kurumu seçiniz.

2- NAKİL GELEN ÖĞRENCİLERİN E-OKULDA ÇEKİLMESİ

- a. İnternet menüsünden, **İnternetten Öğrenci ve Devamsızlık Alımına** giriniz.
 - b. Sol alttan **Mebbis Ana sayfa'** ya basınız ve şifrenizle giriş yapınız.
 - c. Sol alt taraftan **Mebbisten E-Okula Geç** e basınız.
 - d. **Okul Türlerini Yükle**ye basınız ve biraz bekleyiniz. Hemen sağ tarafta bulunan **Okul Türleri** ne basıp sağından okul türünü seçiniz.
 - e. Sağ taraftaki **Sınıf/Şube Bilgilerine** basınız. Açılan ekranda, alttan **Yenile/Güncelle**ye basınız ve bilgilerin güncellenmesini bekleyip tamamlanınca Kaydet tuşuna basınız. Sonra Kaydet tuşunun sağındaki Çıkış a basınız
 - f. **Öğrenci Bilgilerine** basınız. Açılan pencerede alt tarafta **Yenile/Güncelle**ye basınız. Bilgiler Güncellendikten sonra Kaydet e basınız. Sonra Çıkış tuşuna basınız.
- Sağ alttaki Çıkış tuşuna basıp pençeleri kapatınız.

NAKİL GELEN ÖĞRENCİLERİN E-OKULDAN ÇEKİLMESİ VE SGK GİRİŞ İŞLEMLERİ

3- ALINAN ÖĞRENCİLERİN AKTARIMI

- Sağ üstten **İnternet** menüsünden, **İnternetten Alınan Öğrencilerin Aktarımı** na basınız.
- Eğer 9. 10. 11. Sınıf öğrencilerinin bulunduğu kurumdaysanız, açılan ekranda sağ taraftan **9.-10.-11. Sınıf Öğrencilerini Göster** i seçiniz. Kayıtlı olmayan/Nakil gelen öğrenciler listelenecektir. Kayıt etmek istediğiniz öğrencileri sol taraftan işaretleyip, sağ alttan **İşaretli Öğrencileri Kayıtlı Öğrencileri Arasına Aktar** a basınız.

ÖNEMLİ NOT: E-Okulda Öğrencilerinizin okul numaraları bir sebepten dolayı değiştiyse, nakil öğrenciler listesinde yer alabilir. Aktarım yaparken, sol taraftan Nakil gelen öğrencileri işaretlemeye dikkat ediniz.

4- NAKİL GELEN ÖĞRENCİLERE SİGORTA GİRİŞ TARİHİ İŞLEME

- Sağ üstten Toplu İşlemler Menüsünden, **Öğrencilere Sigorta Giriş Tarihi İşlemeye** basınız.
- Sağ taraftan **Öğrencileri Göstere** basınız.
- Sigorta giriş tarihi olmayan öğrenciler listelenecektir.
- Sigorta giriş tarihi işlemek istediğiniz öğrencileri soldan işaretleyiniz.
- Öğrencileri Göster** tuşunun **altındaki** alana sigortaya başlatacağınız tarihi yazınız. Örnek: 19.09.2022
- Hemen altındaki **Bu Tarihi İşaretli Öğrencilere Sigorta Başlama Tarihi Olarak İşle** ye basınız.

5- SİGORTA GİRİŞ İŞLEMLERİ

- Sigorta** menüsünden, **Sigorta Giriş İşlemleri** ne basınız.
- Sağ taraftan **Öğrencileri Seç** e basınız.
- Sağ taraftan **İlk Tarih** kısmına, öğrencileri işlediğiniz tarihi yazınız.

NAKİL GELEN ÖĞRENCİLERİN E-OKULDAN ÇEKİLMESİ VE SGK GİRİŞ İŞLEMLERİ

- d. **Öğrencileri Göster** e basınız. Listelenen öğrencileri kontrol ediniz. Sigorta girişi yapılacak öğrencilerin sol taraftan işaretli olduğuna dikkat ediniz.
- e. Sağ alttaki, **İşaretli Öğrencileri Önceki Ekranı Aktar** a basınız.
- f. Sol alttan, **Sigorta Giriş için Şifre Sayfasına** basınız ve şifreleri yazıp giriş yapınız.
- g. Aşağıdaki işlemleri listedeki her öğrenci için tekrar ediniz;
 - i. Alt taraftan öğrencinin adına basınız ve sol taraftan **Sigorta Giriş İşlemi Yap** a basınız.
 - ii. **Onayla** ya basınız ve giriş işlemi tamamlayınız. Ekrandaki; Giriş evrakını PDF olarak görüntüleye veya yazdır a basıp yazdırınız.
 - iii. Bir sonraki öğrenciye geçiniz ve (i) numaralı adıma geri dönün.