

YAYINEVLERİ VE HİZMET BİRİMLERİ İÇİN SIKÇA SORULAN SORULAR

1. Taslak kitap girişi işi sırasında karşılaşılabilecek olası sorunlar ve nasıl işlem yapacağıma dair bir doküman var mıdır?

Detaylı bilgiler ana sayfadaki “Dokümanlar” bölümümüzdeki “Yayınevleri Taslak Kitap Başvuru İşlemleri Kılavuzu” dokümanında mevcuttur. Ayrıca yine ana sayfada “Bazı Önemli Dokümanlar” başlığı altında da bu dokümana erişebilirsiniz.

2. Taslak kitabımın ek dokümanları var. Hangi tip dosyaları yükleyebilirim?

Taslak kitap girişi sırasında yönetmelik hükümlerine göre ekli ses dosyalarınız var ise bunu “Kitap Girişi” ekranındaki “Kitap İle İlgili Ek Dokümanlar” bölümünden ekleyebilirsiniz. Yanlışlıkla eklediğiniz bir dosyayı silebilir tekrar ekleyebilirsiniz. Aynı isimli bir dosya var ise sistem var olanın üzerine yazacaktır. 50 MB büyüklüğünü geçen tüm dosyalarınızı “zip” formatında parçalayarak sisteme atabilirsiniz. Büyük dosyalarınızı “zip” biçimine getirirken “Winzip” ya da “WinRar” programlarını kullanabilirsiniz. Ek dokümanları sadece ders kitabı türüne ekleyebilirsiniz. Sistemimiz dört tür dosyaya izin vermektedir;

- “Mp3” dosyaları (Sadece sesteki oluşan dosyalar)
- “Mp4” dosyaları (Ses ile beraber video içeren dosyalar, filmler)
- “Zip” dosyaları (Sıkıştırarak atılması uygun olan dosya grupları ya da 50 MB değerini geçen dosyalar)
- “Pdf” dosyaları

Sadece ses tipinde olan dosyalarınızı mp3 olarak kaydediniz. Dosyanız görüntü içeriyor ise mp4 yapınız. Mp4 dosyalarınızı mümkünse “H.264” standartlarında oluşturunuz. Bu şekilde oluşturamıyorsanız “mp4” dosyalarınızı bazı tarayıcıların destek vermemesi nedeni ile sıkıştırıp “zip” yaparak sisteme atmanız gerekmektedir. Daha detaylı bilgi ana sayfadaki “Dokümanlar” bölümümüzdeki “Yayınevleri Taslak Kitap Başvuru İşlemleri Kılavuzu” dokümanında mevcuttur.

3. Aynı derse ait birden fazla kitap girişi yapmak istiyorum. Ne yapmalıyım?

Aynı derse ait birden fazla kitap girişi yapabilmek için “Kitap Künye Girişi” ekranındaki “Aynı derse ait birden fazla kitap girmek istiyorum.” seçeneğini kullanarak giriş yapabilirsiniz.

4. Şifremi unuttum. Ne yapmalıyım?

Eğer MEB hizmet birimi kitap girişi yetkilisi iseniz, şifrenizi MEBBİS sisteminden değiştirebilirsiniz. MEBBİS veya e-Okul şifrenizi unuttuysanız kurum yöneticisine başvurarak şifrenizi değiştirebilirsiniz. Eğer MEB dışı bir kitap girişi yetkilisi iseniz (Üniversite, diğer kurumlar vb.) o zaman programdaki “Şifremi unuttum” linkine tıklamak sureti ile sizden istenen bilgileri girdikten sonra şifreniz sistemde kayıtlı olan e-posta adresinize gönderilecektir.

E-posta adresiniz doğru değil ise veya değişti ise 0-312-413 43 64 ve 0-312-413 43 65 numaralı telefonları arayarak e-Müfredat sistemi üzerinde yapılmasını talep edebilirsiniz.

5. **Kitap girişi yaparken sayfaların yerlerini karıştırmışım. Nasıl düzeltebilirim?**

Hatalı giriş yapılan sayfaları silerek ya da sayfa numarasını değiştirerek doğru sırada olmasını sağlayabilirsiniz. Sayfa numarasını güncelleyebilmek için henüz kullanmadığınız sayfalar olmalıdır. Tüm sayfaları yüklediyseniz ve sayfalarda karışıklık varsa o zaman aşağıda tarif edilen yollardan birisini kullanarak sorunu çözebilirsiniz;

- İlk önce **“Kitap Künye Bilgileri”** bölümünden kitabınızın toplam sayfa sayısını yeterince artırınız.
- Sonra sayfalara en son sayfadan itibaren yeni numara vererek güncelleyiniz. Gerçek sayfa numaraları böylece boşalmış olacaktır.
- Daha sonra olması gereken sayfa numaraları boşaldığı için gerçek sırasına göre tekrar sayfaları numaralayıp güncelleyiniz ya da araya sayfa ekleyecekseniz yeni sayfa girişi yapınız.
- Daha sonra **“Kitap Künye Bilgileri”** bölümünden toplam sayfa sayınızı olması gereken sayfa sayısına geri getiriniz ve güncelleyiniz.

Daha sonraki oluşacak böyle bir durum için aynı şeyleri tekrarlamamanız gerekir. Bu şekilde uğraşmak istemiyor iseniz o zaman tüm kitabınızı sayfa sayfa silebilir ve tekrar giriş yapabilirsiniz.

6. **Kitabı tam olarak bitirmedeğim halde yanlışlıkla “Taslak kitap girişi "TAM ve DOĞRU" olarak tamamlanmıştır. İncelenmesini talep ediyorum.” seçeneğini işaretledim ve kaydettim. Ne yapmalıyım?**

Bu durumu 0-312-413 43 44 numaralı telefona bildirmeniz gerekir.

7. **İlgili kitabın künye bilgilerini tanımladığım halde kitap içeriklerini giremiyorum. Çünkü kitabı göremiyorum. Ne yapmalıyım?**

Kitap künye bilgilerinde dilekçe, hesap belgesi, SGK beyanı veya çalışan bilgilerinden bir ya da birkaçı eksik ise o kitaba içerik giremezsiniz. Eksikliklerinizi tamamladıktan sonra içerik girişi yapabilirsiniz. Daha detaylı bilgi ana sayfadaki **“Dokümanlar”** bölümümüzdeki **“Yayınevleri Taslak Kitap Başvuru İşlemleri Kılavuzu”** dokümanında mevcuttur.

8. **Ders kitabının künye bilgilerini, çalışan bilgilerini ve evraklarını girdim. Bu bilgileri, takım halinde kitaplarda Öğrenci Çalışma Kitabı ve Öğretmen Kılavuz Kitabı içinde tekrar girişini yapacak mıyım?**

Taslak kitap bilgilerini tam ve eksiksiz olarak girdikten sonra tanımlayacağınız Öğrenci Çalışma Kitabı veya Öğretmen Kılavuz kitaplarına bilgiler otomatik aktarılır. İstenirse değiştirilme imkânı bulunmaktadır. Daha detaylı bilgi ana sayfadaki **“Dokümanlar”** bölümümüzdeki **“Yayınevleri Taslak Kitap Başvuru İşlemleri Kılavuzu”** dokümanında mevcuttur.

9. Daha önceki inceleme dönemlerinde kabul edilmemiş bir kitabın yeni dönemde düzeltilmiş halini sistemde nasıl girebilirim?

Eğer yüklenecek kitap daha önceden reddedilmiş bir kitap ise o zaman **“Reddedilmiş bir kitabın gözden geçirilmiş sürümü için başvurmak istiyorum.”** kutucuğunu işaretledikten sonra **“Red Edilen Kitap/Kitaplar”** bölümünden daha önceden ret olmuş kitabınızı seçip ilişkilendirmeniz gerekmektedir. Daha detaylı bilgi ana sayfadaki **“Dokümanlar”** bölümümüzdeki **“Yayınevleri Taslak Kitap Başvuru İşlemleri Kılavuzu”** dokümanında mevcuttur.

10. Kabul edilmemiş bir kitabım için itiraz etmek istiyorum. Hiçbir değişiklik yapılmadan tekrar incelenmesini istiyorum. Ne yapabilirim?

İtiraz başvurunuzu yönetmelik hükümlerine uygun olarak yaptıktan sonra Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca size e-Müfredat programı üzerinde itiraz başvurusu hakkı verilecektir. Bu hak verildiğinde **“Kitap Künye Girişi”** bölümüne girip itiraz başvurunuzu yapacaksınız. Daha sonra yönetmelik hükümlerine göre o kitabı incelemede bulunmamış alan uzmanlarına inceleme için ataması yapılacak ve incelenip karara bağlanacaktır. Daha detaylı bilgi ana sayfadaki **“Dokümanlar”** bölümümüzdeki **“Yayınevleri Taslak Kitap Başvuru İşlemleri Kılavuzu”** dokümanında mevcuttur.

11. Girişini yaptığım kitabın program yapısında bazı sorunlar gördüm. Ne yapmalıyım?

Konu ile ilgili, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının, Öğretim Programları Daire Başkanlığının 0-312-413 44 25 veya 0-312-413 44 31 numaralı telefonlarını arayarak bilgi vermelisiniz.

12. Kitap girişini tamamladım fakat e-posta gelmedi. Ne yapmalıyım?

E-posta adresinizde bir sorun olduğu için size ileti gelmemiş olabilir. Doğru çalıştığından emin olduğunuz e-posta adres değişikliğinizi 0-312-413 43 44 numaralı telefonu arayarak e-Müfredat sistemi üzerinde yapılmasını talep edebilir ya da program içerisinde **“Mesaj Gönderme”** bölümünden **“Kitap İnceleme İş ve İşlemleri”** sorun tipini seçtikten sonra değişiklik talebinizi yazarak ta durumu iletebilirsiniz. Program üzerinde girişini tamamladığınız kitabı görüyor iseniz sorun yok demektir.

13. E-Müfredat programına girdiğimde karşıma gelen “Duyurular” bölümündeki iletiler birikiyor. Ne yapmalıyım?

Size gelen iletiler, programa ilk girdiğiniz ekranda **“Duyurular”** bölümünde görülecektir. Eğer bu iletileri arşive kaldırmaz iseniz, zamanla birikirler ve size en son gelen iletileri görmekte zorluk çekebilirsiniz. Yapılacak işlemler ise aşağıdaki gibidir;

- İlk önce **“Duyurular”** bölümü altında görülen iletilerin yanındaki **“Duyuru Numarası”** bilgisinin yanındaki kalem işaretine basarak, iletiyi görünür hale getiriniz.
- İletiyi okuyunuz. Tekrar cevap yazmanız gerekiyor ise yeni bir ileti yazabilirsiniz.
- Eğer ileti ile ilgili işiniz tamamlandı ise, iletinin hemen altında bulunan **“Duyuruyu okudum ve bilgilendim. Bu seçeneği işaretlediğimde artık bu duyurunun bana görünmeyeceğini kabul ediyorum.”** kutucuğunu işaretledikten sonra üst taraftaki **“Güncelle”** düğmesine basarak iletinin arşive kaldırılmasını sağlayınız.

- Arşive kaldırma işlemi sonrası ***“Okuduğunuz duyuru arşive kaldırılmıştır.”*** iletisini göreceksiniz. Böylece işi bitmiş iletileri arşivlemiş olacaksınız.