



# Okul Web Sitesi Yönetim Paneli Kullanımı

**MEB**  
WEB



http:// alan adı .meb.k12.tr/mebpanel/  
Aç

**Yeni WEB Adresi**

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı - Bilgi İşlem Grup Başkanlığı

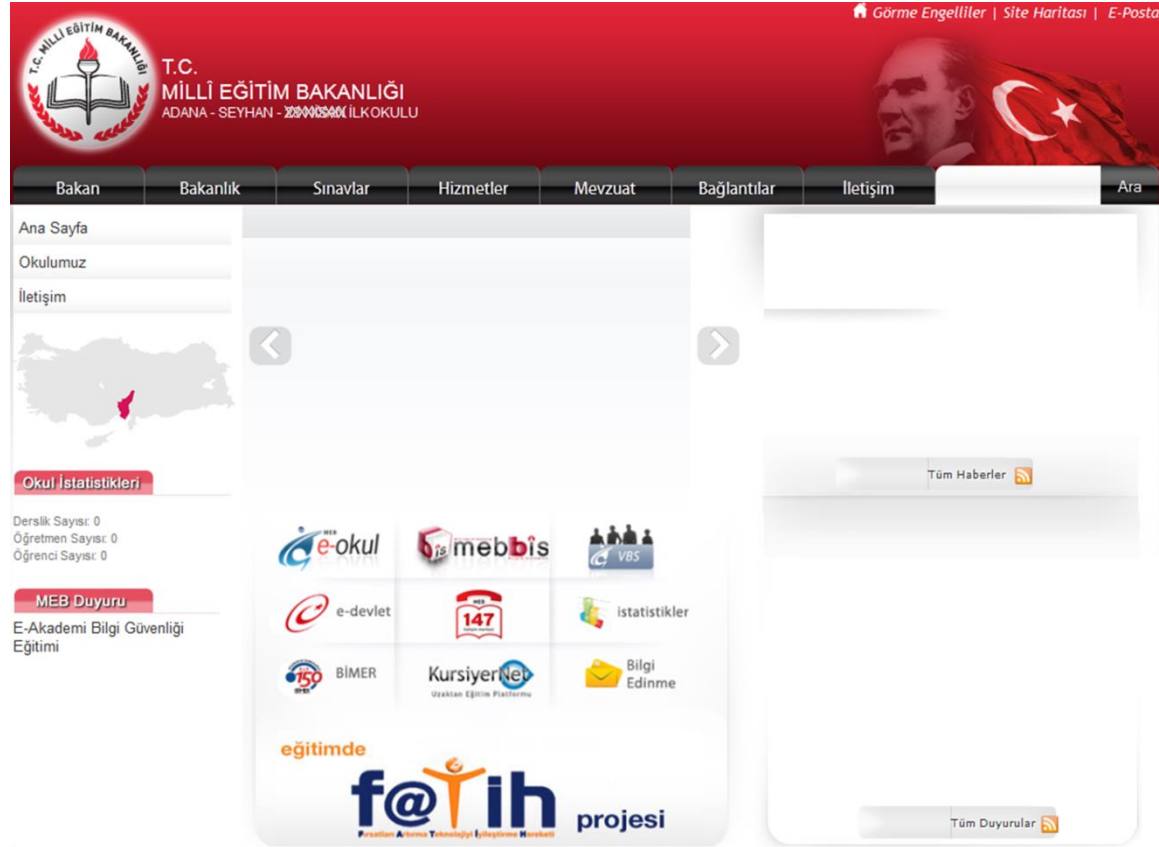
Internet Explorer 9 veya Mozilla Firefox'un  
güncel sürümünü kullanınız.

Millî Eğitim Bakanlığı Bilgi İşlem Grup Başkanlığı tarafından ortak web sitesi tasarım çalışması yapılmıştır. Çalışmanın amacı tüm kurumlarımızın standart bir web sayfasına sahip olmalarını sağlamaktır.

"Okul Web Sitesi Yönetim Paneli" ile Bakanlığımıza bağlı tüm okulların web sayfalarının aynı standartta olma süreci ilgili resmi yazılar ve kullanım esaslarına göre yürütülmesi kaydıyla 19 Kasım 2012 tarihinde başlayıp 31 Aralık 2012 tarihinde sona erecektir. Okullarımızın gerekli tedbirleri alması gerekmektedir.

## İlgili Yazılar

- [Adana İl MEM Resmi Yazı](#)
- [MEB Onay Yazısı](#)
- [Kullanım Esasları](#)



The screenshot displays the management panel for the school website. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Bakan, Bakanlık, Sınavlar, Hizmetler, Mevzuat, Bağlantılar, İletişim, and Ara. The main content area is divided into several sections:

- Okul İstatistikleri:** A section showing statistics for the school, including Derslik Sayısı: 0, Öğretmen Sayısı: 0, and Öğrenci Sayısı: 0.
- MEB Duyuru:** A section for Ministry of National Education (MEB) announcements, with the text "E-Akademi Bilgi Güvenliği Eğitimi".
- Okulumuz:** A section for the school's profile, featuring a map of Turkey with the school's location highlighted.
- Okul İletişim:** A section for school communication, including a contact form and a "Tüm Haberler" button.
- Okul Hizmetleri:** A section for school services, featuring logos for e-okul, meb'is, VBS, e-devlet, 147, İstatistikler, BIMER, KursiyerNet, and Bilgi Edinme.
- Okul Projesi:** A section for the school project, featuring the logo for the "f@ih projesi" (F@ih Project).

## meb.k12.tr UZANTILI ALAN ADININ OLUŞTURULMASI

1) <http://www.meb.k12.tr> web adresine girilip “Okul Web Siteleri YÖNETİM PANELİ” bağlantısına tıklanmalıdır.



www.meb.k12.tr

Okul Web Siteleri YÖNETİM PANELİ

e-posta  
Web Mail Giriş Sayfası

Duyurular

- Ülkemizin En Büyük Kurumsal Web Sitesi Projesi Yayına Başlamıştır
- Önav Yazısı
- Kullanım Esasları
- Okul Web Sayfaları

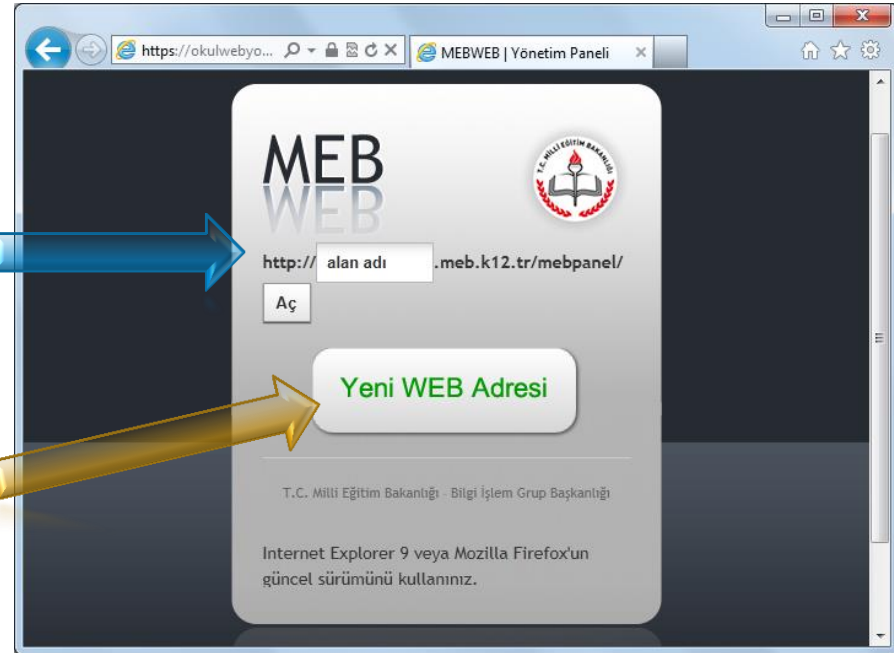
Hizmet Özellikleri

Sunucu Sayısı	X9
Web Kontrol Paneli	✓
Virüs Koruması	✓
Yedekleme	✓
Güvenlik Duvarı	✓
Disk Kotası	Sınırsız

2) Yeni bir pencerede yandaki web sitesi açılacaktır. (<https://okulwebyonetim.meb.gov.tr/mebpanel/login.php>)

• Daha önceden **meb.k12.tr** uzantılı web adresi olan okullar sisteme ilk girişlerinde **kurumkodu@meb.k12.tr** e-posta adreslerini ve **FTP şifrelerini** kullanacaklardır.

• meb.k12.tr uzantılı web adresi almamış okullar ise "**Yeni WEB Adresi**" yazan butona tıklayarak, gelen formu dolduracaklardır.



MEB WEB

Okul Web Sitesi Yönetim Paneli

http:// alan adı .meb.k12.tr/mebpanel/

Aç

Yeni WEB Adresi

T.C. Millî Eğitim Bakanlığı - Bilgi İşlem Grup Başkanlığı

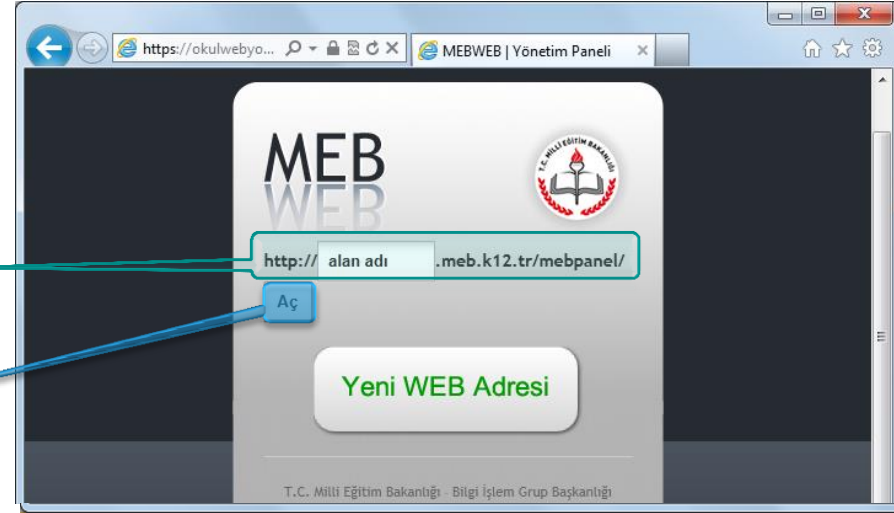
Internet Explorer 9 veya Mozilla Firefox'un güncel sürümünü kullanınız.

## meb.k12.tr UZANTILI ALAN ADININ OLUŞTURULMASI

Daha Önceden meb.k12.tr Uzantılı Web Adresi **OLAN** Okullar/Kurumlar

Sisteme ilk girişte

- 1) "**http://alan adı .meb.k12.tr/mebpanel**" alanındaki **alan adı** yerine okulun alan adı (web sitesi adı) yazılmalıdır.
- 2) "**Aç**" butonuna tıklanmalıdır.

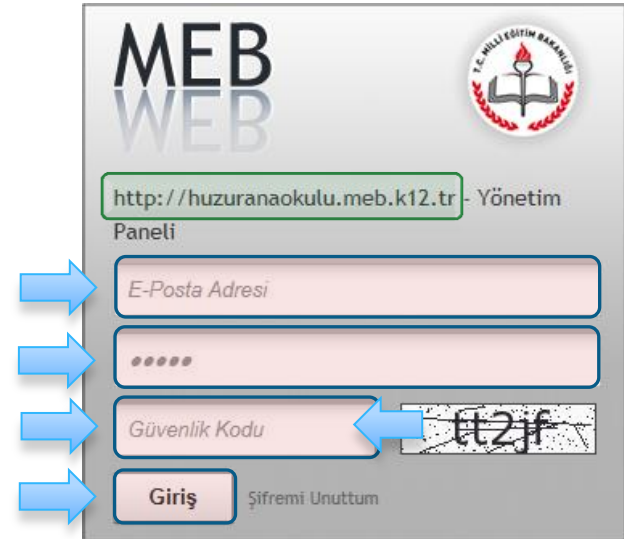


- 3) Okulun alan adını yazarak "**Aç**" butonuna basıldığında Yönetim Paneli giriş ekranı gelecektir.

### Yönetim Paneli Giriş Ekranında

- E-Posta Adresi (kurumkodu@meb.k12.tr)
- FTP Şifresi
- Güvenlik Kodu

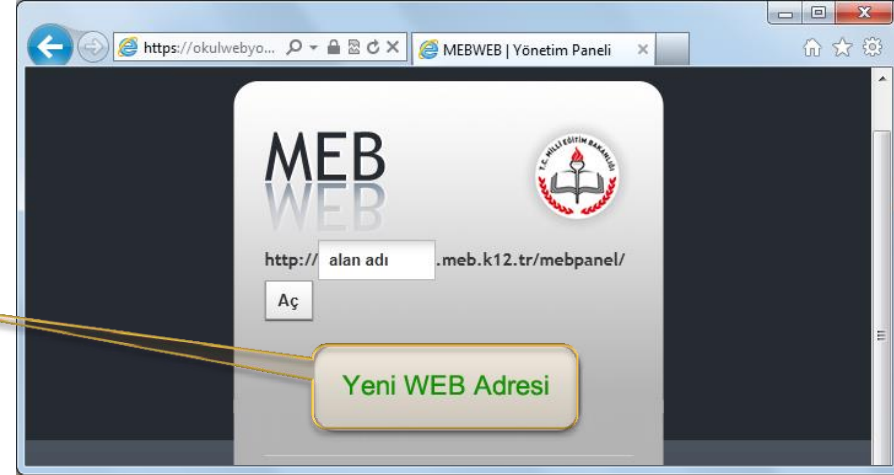
yazılıp **Giriş** butonuna tıklayarak "Web Sitesi Yönetim Paneli"ne girilir.



## meb.k12.tr UZANTILI ALAN ADININ OLUŞTURULMASI

meb.k12.tr Uzantılı Web Adresi  
**OLMAYAN** Okullar/Kurumlar

1) Sisteme ilk girişte  
"Yeni WEB Adresi" butonuna  
tıklanmalıdır.



2) "Yeni WEB Adresi" butonuna tıkladığında  
ekrana yandaki form gelecektir.

### Form Alanına

- MEBBİS Kullanıcı Adı
  - MEBBİS Şifresi
  - Güvenlik Kodu
- yazılıp **Giriş** butonuna tıklanmalıdır.

**Dikkat:** MEBBİS şifresinde *Türkçe karakterler, noktalama işaretleri ve özel simgelerin bulunmaması* gerekir.




The screenshot shows a login form with the MEBWEB logo and the text 'Yeni Web Sitesi almak için formu doldurunuz.' Below this are four input fields: 'MEBBİS Kullanıcı Adı', a password field with dots, 'Güvenlik Kodu' (containing 'sz44n'), and a 'Giriş' button. Blue arrows point to each of these four fields. At the bottom, it says 'T.C. Millî Eğitim Bakanlığı - Bilgi İşlem Grup Başkanlığı'.



## meb.k12.tr UZANTILI ALAN ADININ OLUŞTURULMASI

### 3) HESAP OLUŞTUR Formunda;

**Alan Adı:** Sitenize vermek istediğiniz web sitesi adı yazılır. Alan adı mümkün olduğu kadar kısa oluşturulmalıdır. Almak istediğini alan adı uygunsa yanında  işareti çıkar.

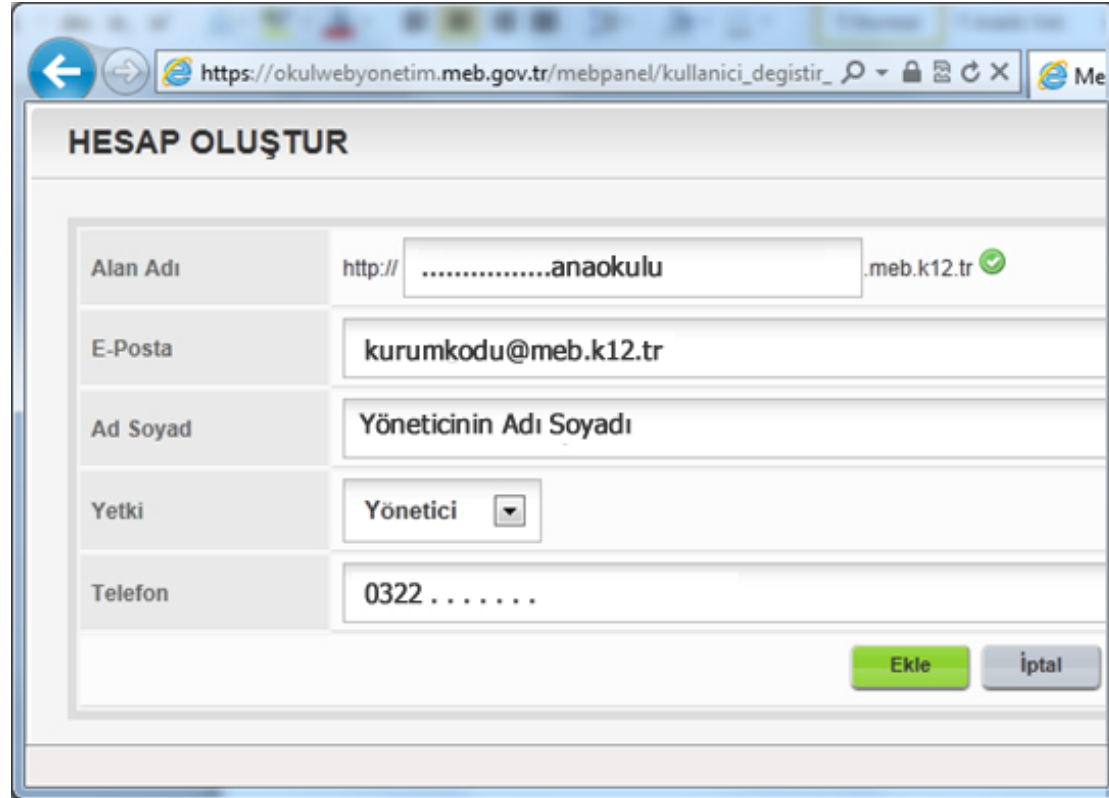
*Dikkat:* Web sitesi adında **ç-ğ-i-ö-ş-ü** gibi Türkçe karakterler kullanılmamalıdır.

**E-Posta:** Kurumsal e-posta (kurumkodu@meb.k12.tr) adresi yazılmalıdır.

**Ad Soyad:** Sitenin yönetimini sağlayacak kişinin adı soyadı yazılmalıdır.

**Yetki:** Yönetici hakkına sahip yetkilendirme seçilmelidir.

**Telefon:** Sitenin yönetimini sağlayacak kişinin telefonu yazılmalıdır.

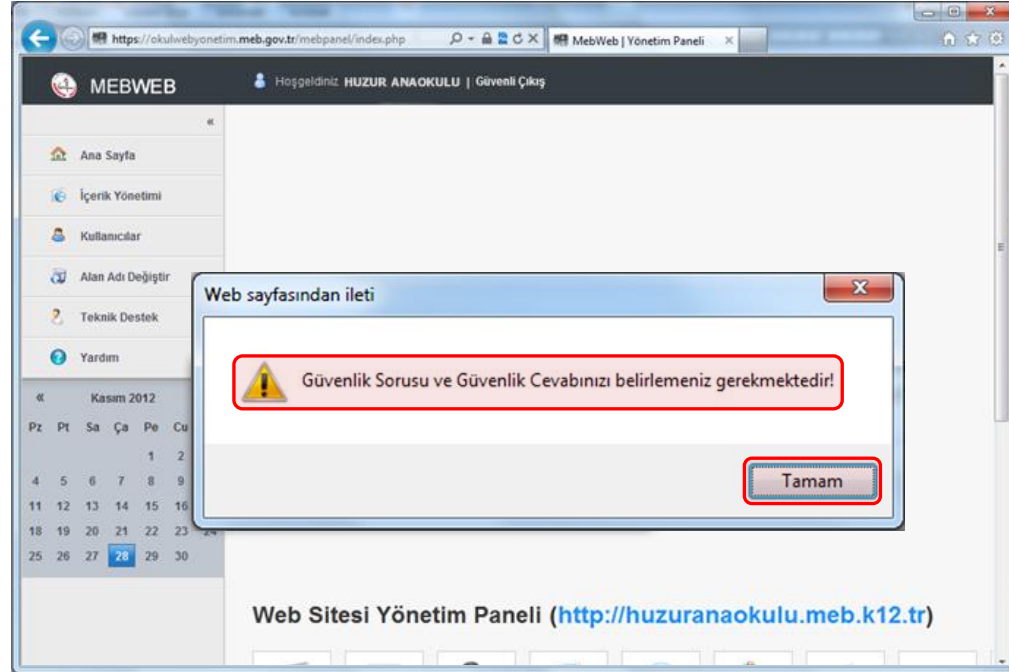


Form uygun şekilde doldurulduktan sonra **Ekle** butonuna basılmalıdır.



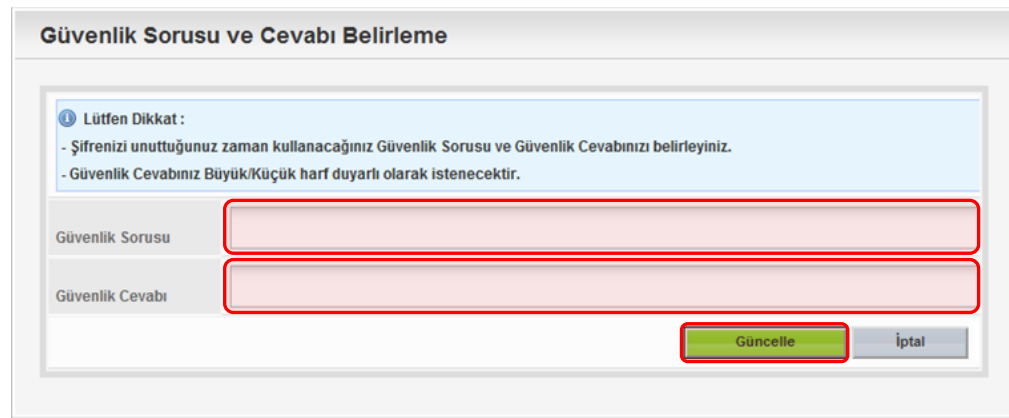
## meb.k12.tr UZANTILI ALAN ADININ OLUŞTURULMASI

6) Bu ekranda "Güvenlik Sorusu ve Güvenlik Cevabınızı belirlemeniz gerekmektedir!" iletisinde **Tamam** butonuna tıklanmalıdır.



7) **Güvenlik Sorusu ve Cevabı Belirleme** formu uyarılara dikkat edilerek doldurup **Güncelle** butonuna tıklanmalıdır. (Bu bilgiler *şifrenizi unuttuğunuzda* kullanılacaktır.)

**Dikkat:** Bu form doldurulmadan **İptal** butonuna tıklanırsa **Yönetim Panelinde işlem yapılamaz!**



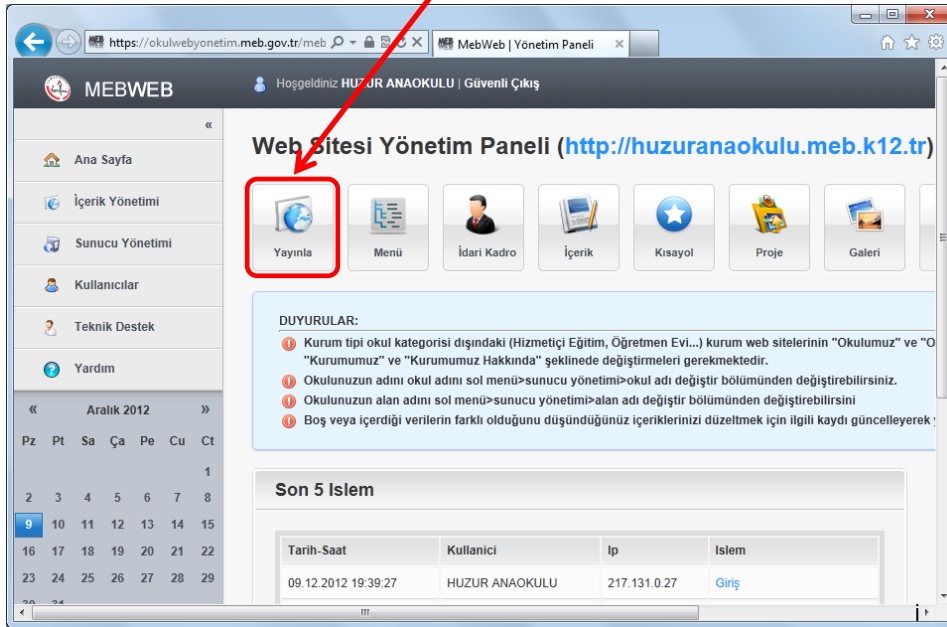
The screenshot shows the "Güvenlik Sorusu ve Cevabı Belirleme" form. It includes a "Lütfen Dikkat:" section with instructions: "Şifrenizi unuttuğunuz zaman kullanacağınız Güvenlik Sorusu ve Güvenlik Cevabınızı belirleyiniz." and "Güvenlik Cevabınız Büyük/Küçük harf duyarlı olarak istenecektir." Below this, there are two input fields for "Güvenlik Sorusu" and "Güvenlik Cevabı". At the bottom right, there are "Güncelle" and "İptal" buttons.



## meb.k12.tr UZANTILI ALAN ADININ OLUŞTURULMASI

8) Yönetim paneline girilip “**Yayınla**” butonuna tıkladığında web sitesi, içeriği boş olarak yayınlanmış olur.

Bundan sonra Yönetim Panelinde bulunan içerik ekleme bağlantılarına tıklayarak web sitesine bilgiler eklenmelidir.



The screenshot shows the MEBWEB Management Panel interface. The main heading is "Web Sitesi Yönetim Paneli (http://huzuranaokulu.meb.k12.tr)". A red box highlights the "Yayınla" button, which is a globe icon. Below the buttons, there is a "DUYURULAR:" section with a list of instructions. At the bottom, there is a "Son 5 İşlem" table.

Tarih-Saat	Kullanıcı	İp	İşlem
09.12.2012 19:39:27	HUZUR ANAOKULU	217.131.0.27	Giriş



The screenshot shows the website interface for Huzuranaokulu.meb.k12.tr. The header includes the Ministry of National Education logo and the text "T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ADANA - ÇUKUROVA - HUZUR ANAOKULU". The main content area is mostly blank, with a navigation menu at the top and a sidebar on the left. The footer contains various logos and text, including "Okul İstatistikleri" and "MEB Duyuru".

## OKUL WEB SİTESİ YÖNETİM PANELİ İŞLEMLERİ

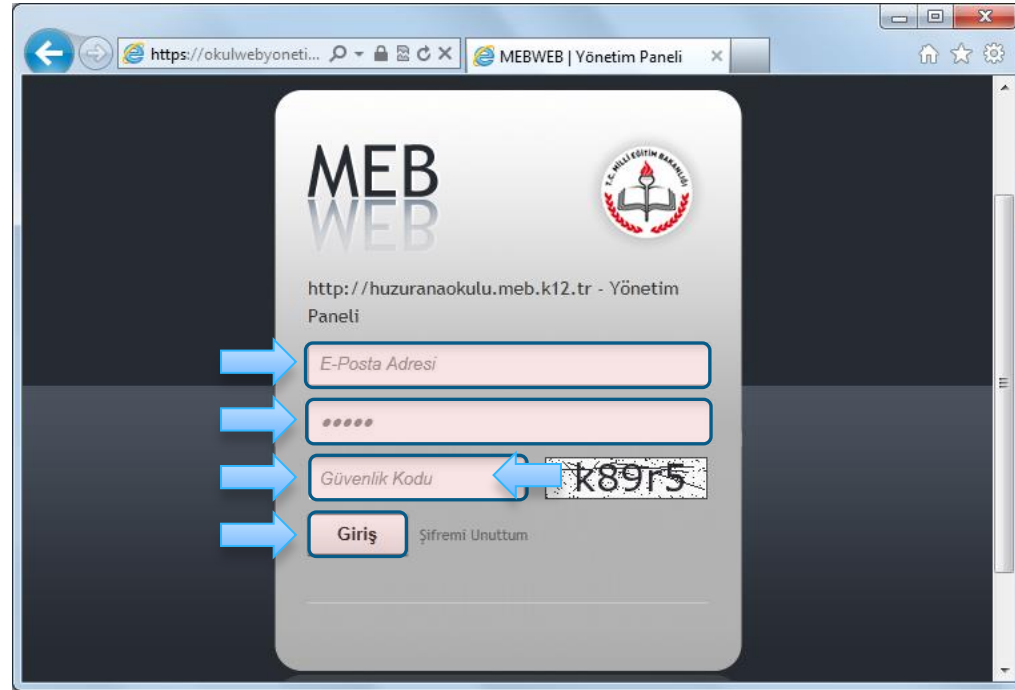
"Web Sitesi Yönetim Paneli"ne girebilmek için web sitesi adresinin sonuna **mebpanel** yazarak (örnek: <http://... okulu.meb.k12.tr/mebpanel>) giriş ekranına ulaşılır.

### Yönetim Paneli Giriş Ekranında

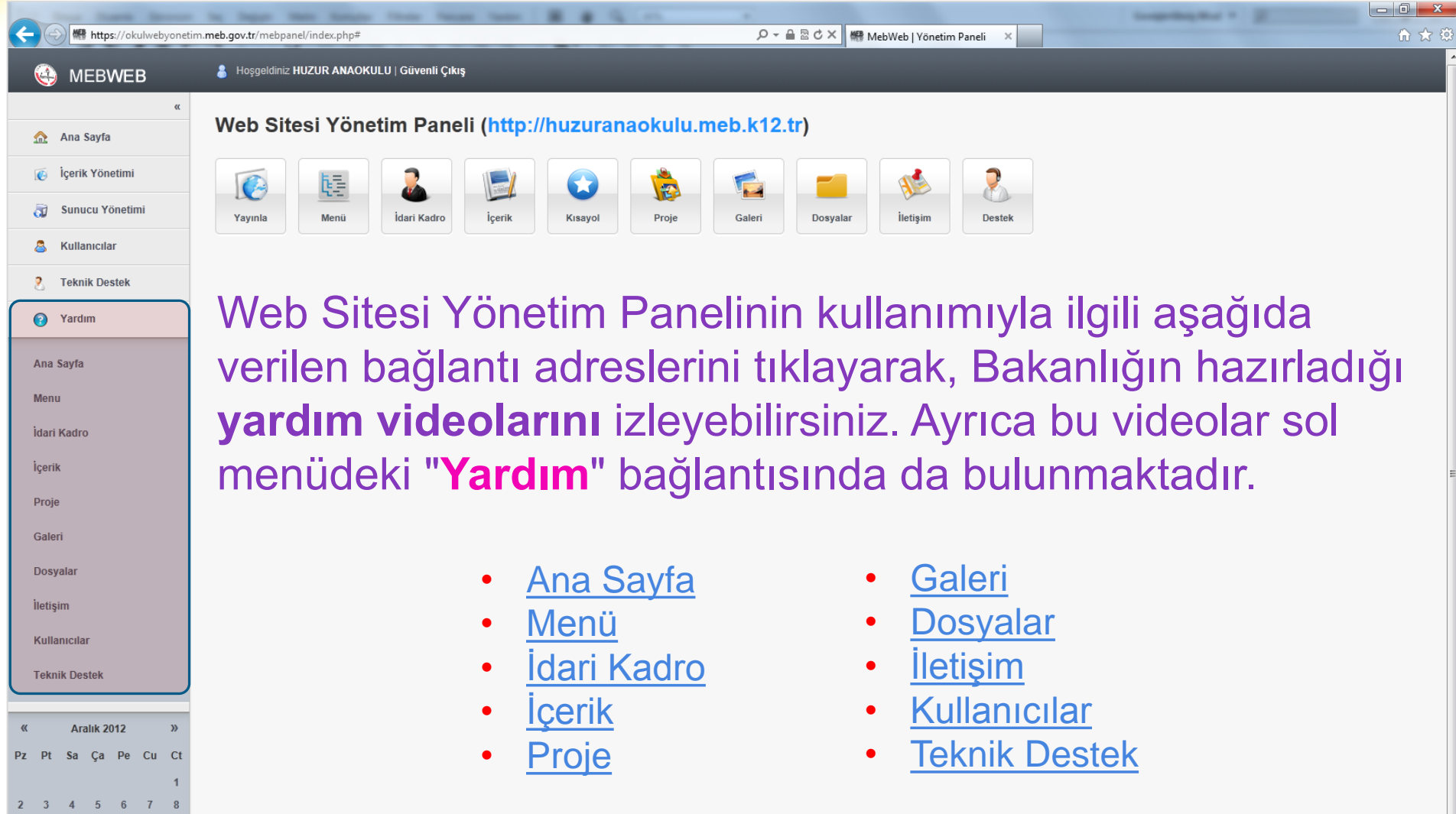
- E-Posta Adresi (kurumkodu@meb.k12.tr)
- Yönetim Paneli Şifresi
- Güvenlik Kodu

yazılıp **Giriş** butonuna tıklayarak

"Web Sitesi Yönetim Paneli"ne girilir.



## OKUL WEB SİTESİ YÖNETİM PANELİ İŞLEMLERİ

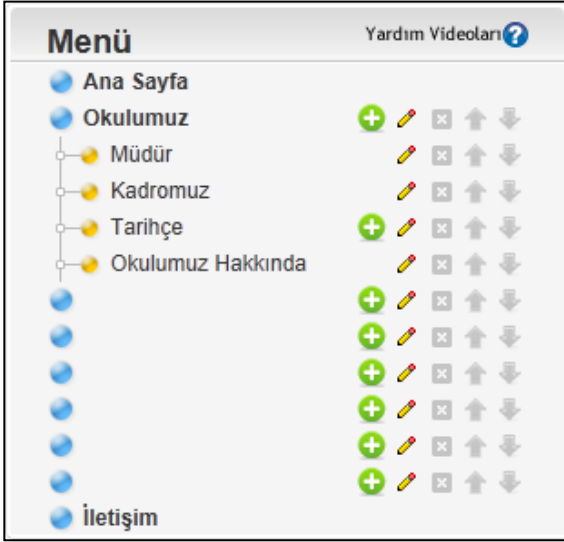


Web Sitesi Yönetim Panelinin kullanımıyla ilgili aşağıda verilen bağlantı adreslerini tıklayarak, Bakanlığın hazırladığı **yardım videolarını** izleyebilirsiniz. Ayrıca bu videolar sol menüdeki "**Yardım**" bağlantısında da bulunmaktadır.

- [Ana Sayfa](#)
- [Menü](#)
- [İdari Kadro](#)
- [İçerik](#)
- [Proje](#)
- [Galeri](#)
- [Dosyalar](#)
- [İletişim](#)
- [Kullanıcılar](#)
- [Teknik Destek](#)

## YÖNETİM PANELİ İŞLEMLERİ

### 1) Menü Oluşturma



Menü

Yardım Videoları ?

- Ana Sayfa
- Okulumuz
  - Müdür
  - Kadromuz
  - Tarihçe
  - Okulumuz Hakkında
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- İletişim

Yönetim paneli sol menüsünden “**İçerik Yönetimi**” kısmındaki “**Menü**” bağlantısına tıklayarak veya yatay menüdeki “**Menü**” butonuna tıklayarak “**Menü**” kısmını açabilirsiniz. Web sitenizde başlangıçta standart menü yandaki şekildedir.


Menüde 9 ana bağlantı vardır. Bunlar mavi simgelerle gösterilmiştir. Bu ana bağlantılar silinemez. “**Ana Sayfa**”, “**Okulumuz**” ve “**İletişim**” bağlantılarının isimleri değiştirilemez. Okulumuz bağlantısının altına alt bağlantılar eklenebilir. Diğer altı ana seçenek ile ilgili bağlantı adı ve link eklenerek güncelleme yapılabilir.





Menü

Yardım Videoları ?

- Ana Sayfa
- Okulumuz
  - Müdür
  - İdari Kadro
  - Öğretmenlerimiz
  - Tarihçe
  - Okulumuz Hakkında
- Sınıflarımız
  - Gül Sınıfı
  - Sabahçı
  - Öğlenci
  - Lale Sınıfı

 Kalem simgesi tıklanarak bağlantı adı yazılır. (Örnek: **Sınıflarımız**)

Sınıflarımız bağlantısının karşısındaki  artı simgesi tıklanarak bağlantının alt seçenekleri oluşturulur. (Örnek: **Gül Sınıfı**) Yine bu bağlantının karşısındaki  artı simgesine tıklanarak alt seçenekler **Sabahçı, Öğlenci** şeklinde oluşturulur.)

Diğer sınıfları oluştururken de aynı yöntem uygulanır.

## YÖNETİM PANELİ İŞLEMLERİ

### 1) Menü Oluşturma

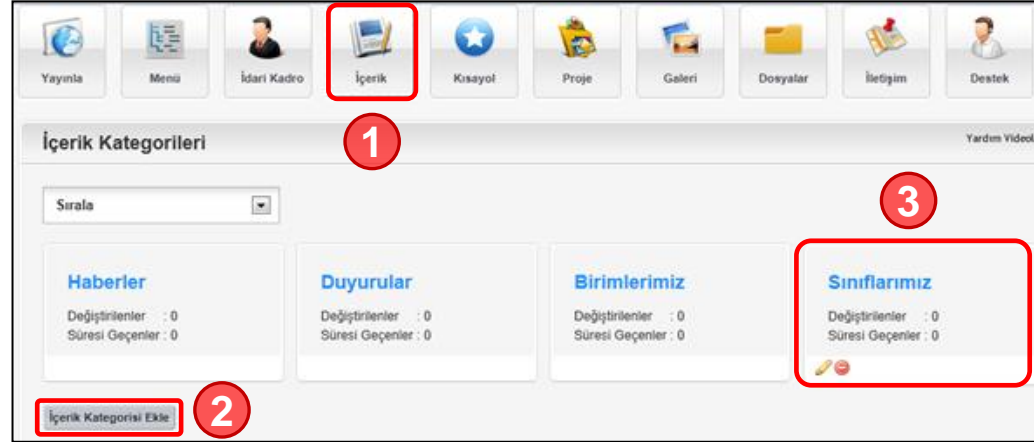
#### Menü Adlarına Sayfa Bağlantılarının Verilmesi

Öncelikle bağlantı verilecek sayfa oluşturulur.

- 1) "**İçerik**" butonuna tıklanır.
- 2) "**İçerik Kategorisi Ekle**" butonuna tıklanarak "**Sınıflarımız**" adında bir kategori eklenir.
- 3) Oluşturulan "**Sınıflarımız**" kategorisine tıklanır.

- 4) Sınıflarımız ekranında "**İçerik Ekle**" butonuna tıklanır.

- 5) "**Sınıflarımız - İçerik Ekle**" sayfasına bilgiler yazılıp "**Ekle**" butonuna basılarak içerik sayfası eklenmiş olur.



Yayınla Menü İdari Kadro İçerik Kısayol Proje Galeri Dosyalar İletişim Destek

İçerik Kategorileri

Sırala

Haberler Değiştirilenler : 0 Süresi Geçenler : 0

Duyurular Değiştirilenler : 0 Süresi Geçenler : 0

Birimlerimiz Değiştirilenler : 0 Süresi Geçenler : 0

Sınıflarımız Değiştirilenler : 0 Süresi Geçenler : 0

İçerik Kategorisi Ekle

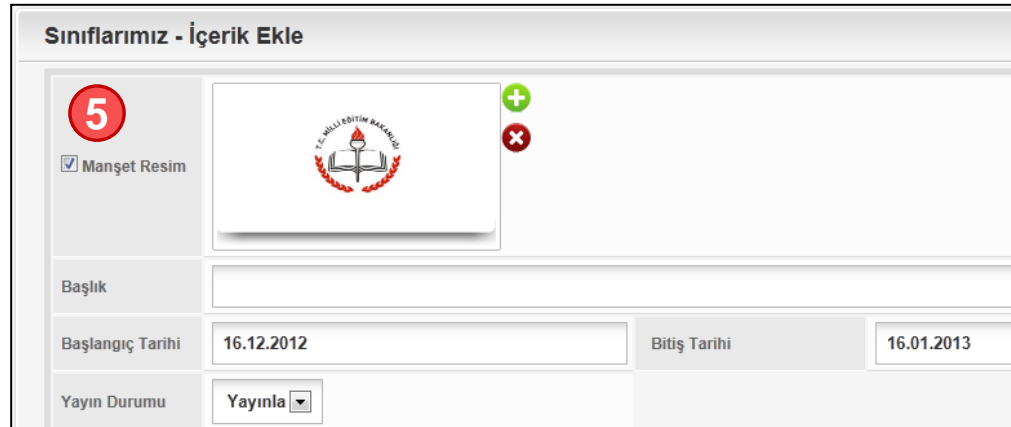


Sınıflarımız

Kullanıcı	#	Güncelleme	Başlık	Başlangıç	Bitiş	Sıralama
-----------	---	------------	--------	-----------	-------	----------

İçerik Ekle Bağlantı Ekle

Toplam İçerik Sayısı : 0



Sınıflarımız - İçerik Ekle

Manşet Resim

Başlık

Başlangıç Tarihi 16.12.2012 Bitiş Tarihi 16.01.2013

Yayın Durumu Yayınla



## YÖNETİM PANELİ İŞLEMLERİ

### 1) Menü Oluşturma



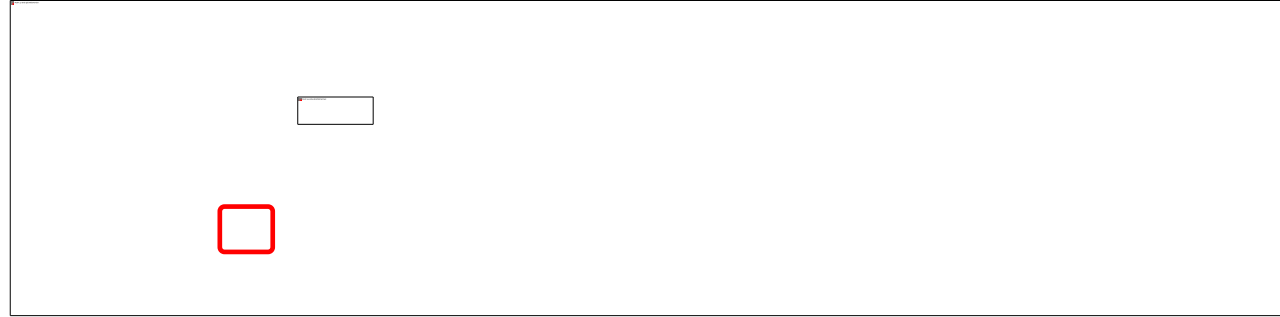
Menü


Yardım Videoları ?

- Ana Sayfa
- Okulumuz
  - Müdür
  - İdari Kadro
  - Öğretmenlerimiz
  - Tarihçe
  - Okulumuz Hakkında
  - Sınıflarımız**
    - Gül Sınıfı
    - Sabahçı**
    - Öğlenci
    - Lale Sınıfı

6) "Sınıflarımız" bağlantısının **Gül Sınıfının Sabahçı** grubuna sayfa bağlantısı yapmak için  kalem simgesine tıklanır.

7) "Menü Güncelle" ekranında *Menü Bağlantısı* satırının yanındaki "Seç" butonuna tıklanır.



8) "Bağlantı Seç" ekranında *İçerik Bağlantısı* seçilir, İçerik kategorisinden *Sınıflarımız* seçeneği seçilir. Sınıflarımız kategorisinde daha önce eklediğimiz *Gül Sınıfı (Sabahçı)* satırının baş tarafındaki  işaretine tıklayarak sayfa bağlantısı eklenir.

Bağlantı Seç					
Seçim	#	Güncelleme	Başlık	Başlangıç	Sınıflarımız
	131335	16.12.2012 17:28:20	Papatya Sınıfı (Öğlenci)	16.12.2012	Haberler
	131334	16.12.2012 12:17:15	Papatya Sınıfı (Sabahçı)	16.12.2012	Duyurular
	131232	16.12.2012 17:29:30	Gül Sınıfı (Öğlenci)	16.12.2012	Birimlerimiz
	1588	16.12.2012 11:59:19	Gül Sınıfı (Sabahçı)	20.11.2012	Eğitim Kadrosu

1 İçerik Bağlantısı

2 Sınıflarımız

3

## YÖNETİM PANELİ İŞLEMLERİ

### II) İdari Kadro

1) Yönetim Panelinin sol menü kısmından “**İçerik Yönetimi**” altındaki “**İdari Kadro**” bağlantısına veya “**İdari Kadro**” butonuna tıklayarak idari kadro penceresi açılmalıdır.

1



**Kadromuz**

Bu bölüme okul personel bilgileri  
Not: Okula ait idari kadro bilgileri

İşlem	Adı
<b>Kadro Ekle</b>	

2) “**Kadromuz**” ekranında “Kadro Ekle” butonuna basarak “Kadro Ekle” sayfası açılır.

3) Fotoğraf eklemek için **+** artı işaretine tıklanır.

**Kadro Ekle**

Fotoğraf **+** **3**

İdareci Adı

Unvan

Seviye

4) “**Albüm**” ekranında “Galeriye Fotoğraf Ekle” butonuna tıklanır.

**Albüm**

**4**

**Galeriye Fotoğraf Ekle** Kapat

5) Resim satırındaki “**Gözet**” butonuna tıklayarak eklenecek fotoğraf seçilir. (Fotoğraf boyutu 432x270 piksel olmalıdır) **Açıklama** kısmında fotoğraf isim yazılıp “**Ekle**” butonuna basılır.

Fotoğraf Türü :

Resim :  **5** **Gözet...**

Açıklama :

**Ekle** **İptal**

## YÖNETİM PANELİ İŞLEMLERİ


### II) İdari Kadro

6) Eklenen fotoğrafın ön izlemesi "**Albüm**" penceresinde yandaki şekildeki gibi görünür. Fotoğraf üzerine tıklanır.

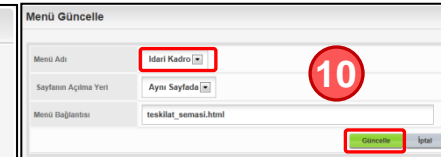
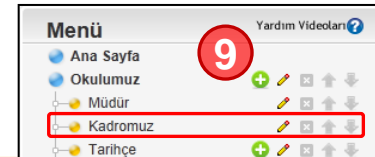
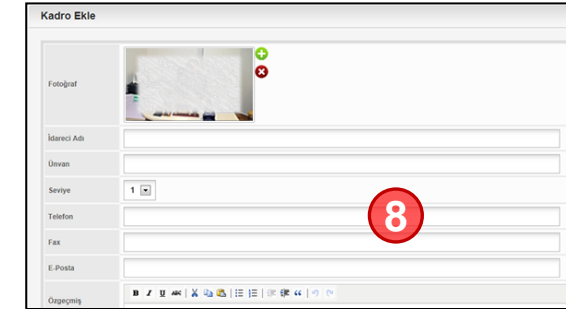
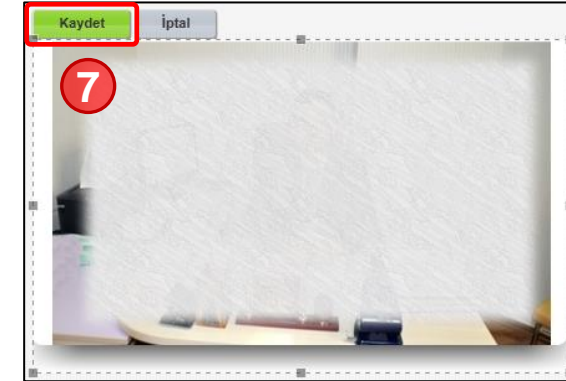
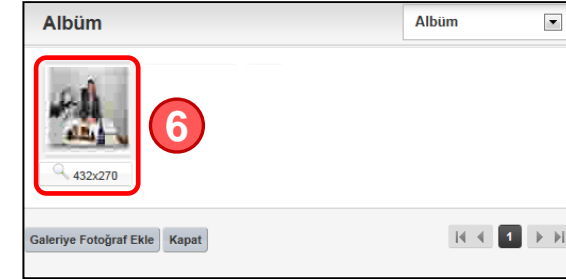
7) Eklenen fotoğraf ekrana gelir. "**Kaydet**" butonuna tıklanarak idareci fotoğrafı eklenmiş olur.

(Dikkat: Eğer fotoğraf boyutu daha önceden 432x270 piksel boyutuna getirilmemişse fotoğraf üzerindeki kesik çizgiyle beliren alan, fotoğrafın görünmesini istediğiniz bölümüne getirilerek "Kaydet" butonuna basılır. )

8) Formdaki İdareci Adı, Unvan, Seviye (1. Müdür, 2. Müdür Baş Yrd, 3. Müdür Yrd. ), Telefon, Fax, E-Posta, Özgeçmiş alanları doldurulup "**Ekle**" butonuna basılır.

9) Sol menüden "Menü" butonuna tıklanır. Okulumuz bağlantısının alt kategorisi olan Kadromuz bağlantısının karşısındaki  kalem simgesine tıklanır.

10) "**Menü Güncelle**" ekranında *Menü Adı* satırından *İdari Kadro* seçeneği işaretlenip *Güncelle* butonu tıklanır.



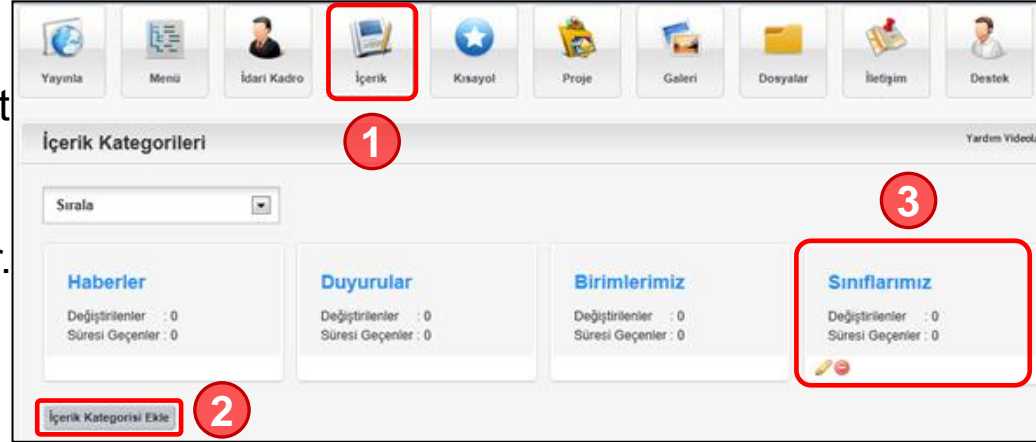
## YÖNETİM PANELİ İŞLEMLERİ

### III) İçerik Ekleme

- 1) "İçerik" butonuna tıklanır.
- 2) "İçerik Kategorileri" ekranından standart olarak "Haberler", "Duyurular" ve "Birimlerimiz" kategorileri bulunur. **Ekle** butonuna tıklanarak yeni bir kategori eklenir. (Örnek: "Sınıflarımız")
- 3) Oluşturulan "Sınıflarımız" kategorisine tıklanır.

- 4) "Sınıflarımız" ekranında "İçerik Ekle" butonuna tıklanır.

- 5) "Sınıflarımız - İçerik Ekle" ekranında form alanlarına bilgiler yazılıp "Ekle" butonuna basılarak içerik sayfası oluşturulur.



İçerik Kategorileri

Sırala

Haberler  
Değiştirilenler : 0  
Süresi Geçenler : 0

Duyurular  
Değiştirilenler : 0  
Süresi Geçenler : 0

Birimlerimiz  
Değiştirilenler : 0  
Süresi Geçenler : 0

Sınıflarımız  
Değiştirilenler : 0  
Süresi Geçenler : 0

İçerik Kategorisi Ekle

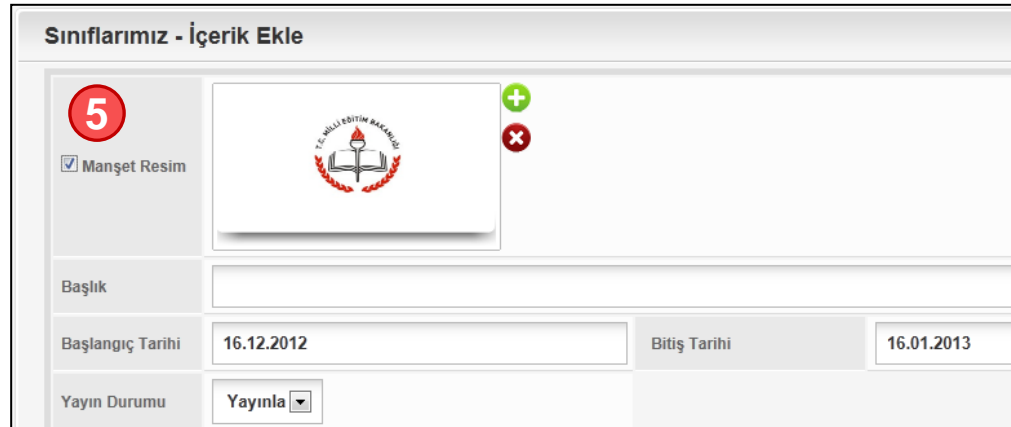


Sınıflarımız

Kullanıcı	#	Güncelleme	Başlık	Başlangıç	Bitiş	Sıralama
-----------	---	------------	--------	-----------	-------	----------

İçerik Ekle Bağlantı Ekle

Toplam İçerik Sayısı : 0



Sınıflarımız - İçerik Ekle

Manşet Resim

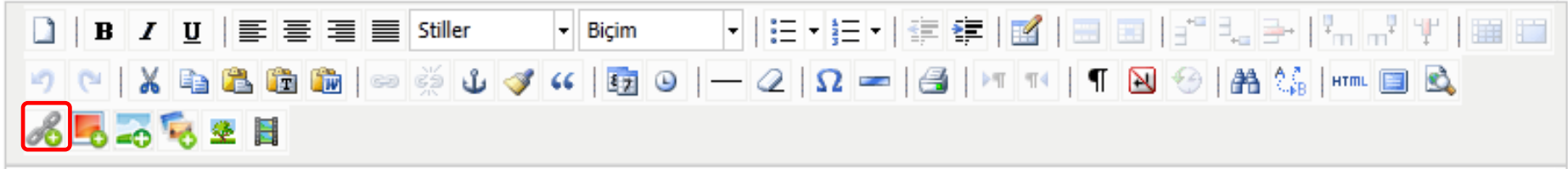
Başlık

Başlangıç Tarihi: 16.12.2012 Bitiş Tarihi: 16.01.2013


Yayın Durumu: Yayınla


## YÖNETİM PANELİ İŞLEMLERİ

### III) İçerik Ekleme




Burası yazım (editör) alanıdır. Bu bölümde yazı, resim, tablo, medya (video, ses, flash ...), bağlantı ekleme ve benzeri işlemler yapılabilir.

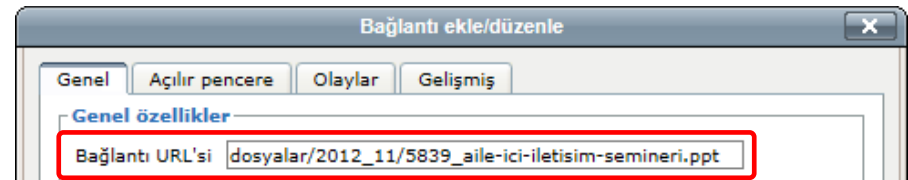
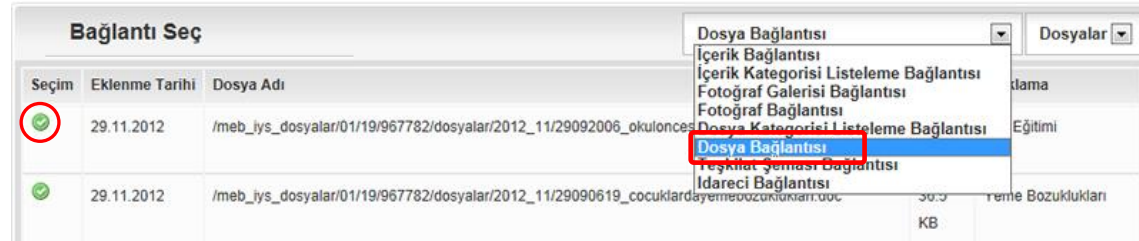
**Dosya Ekleme:** "Bağlantı Ekle"  simgesine tıklanır. "Bağlantı Seç" ekranında *Dosya Bağlantısı* seçeneği tıklandığında daha önceden yüklenmiş olan dosyalar görünür. Yeni bir dosya eklenmek istenirse "Yeni Dosya Ekle" butonuna tıklanır. Ekranı gelen "Dosya Ekle" penceresindeki "Gözet" butonuna tıklanarak dosya seçilir ve "Ekle" butonuna tıklanır. Daha sonra dosya adının baş

tarafındaki  seçim simgesi tıklanır.

[dosyalar/2012\\_11/5839\\_aile-ici-iletisim-semineri.ppt](#) şeklinde dosya bağlantısı eklenir.

Bağlantının bu şekilde görünmesini istenmiyorsa yukarıda eklenen dosya bağlantısı seçilip "CTRL+X" (kes) tuşuna basılır. Dosyanın adı *Aile İçi İletişim Semineri* şeklinde yazılır ve seçili haldeyken  Bağlantı Ekle/Düzenle simgesine tıklanır.

Bağlantı Ekle/Düzenle penceresindeki "Bağlantı URL'si" kısmına yapıştırılıp "Ekle" butonuna tıklanır. Sonra sayfanın en altındaki "Ekle" butonuna tıklanır. Ardından da "Yayınla" butonuna tıklanır.






## YÖNETİM PANELİ İŞLEMLERİ

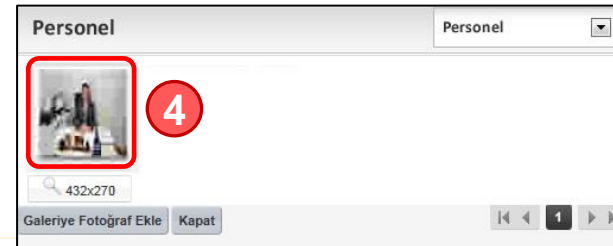
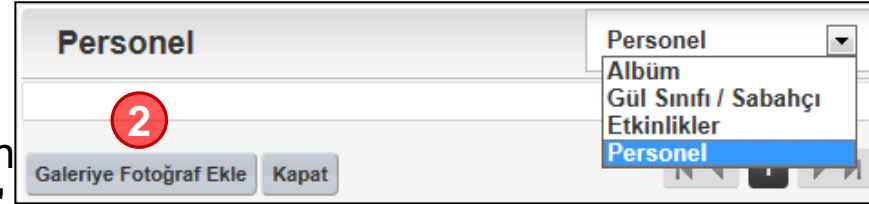
### III) İçerik Ekleme



**Fotoğraf Ekleme:**  "Galeriden Küçük Fotoğraf Ekle",  "Galeriden Büyük Fotoğraf Ekle",  "Galeriden Slide Show Ekle",  "Resim Ekle/Düzenle" şeklinde 4 seçenekler vardır.

#### Galeriden Büyük Fotoğraf Ekleme İşlemi:

- 1) Editördeki  simgesine tıklanır.
- 2) "Personel" ekranında Sağ taraftaki açılır menüden "Personel" seçeneği tıklanır. "Galeriye Fotoğraf Ekle" butonuna tıklanır.
- 3) "Gözet" butonuna tıklanarak eklenecek resim seçilir. Açıklama kısmına resimle ilgili açıklama yazılır. "Ekle" butonuna tıklanır.
- 4) "Personel" ekranında eklenen fotoğraf görünür. Fotoğraf üzerine tıklanarak fotoğraf ekleme işlemi tamamlanır.





## YÖNETİM PANELİ İŞLEMLERİ

### AÇIKLAMALAR

- Derslik Sayısı** : İçerik Yönetimi İstatistik Girişinden tamamlayınız.
- Öğretmen Sayısı** : İçerik Yönetimi İstatistik Girişinden tamamlayınız.
- Öğrenci Sayısı** : İçerik Yönetimi İstatistik Girişinden tamamlayınız.
- Haritada Konum İşaretleme** : Üst menüde bulunan iletişim bölümüne tıklayarak açılan harita üzerinden kırmızı simgeyi okulunuzun üzerine taşıyarak güncelleme yapınız.
- Telefon Bilgileri** : Üst menüde bulunan iletişim bölümünden tamamlayınız.
- Adres Bilgileri** : Üst menüde bulunan iletişim bölümünden tamamlayınız.
- E-Posta Bilgileri** : Üst menüde bulunan iletişim bölümünden tamamlayınız.
- Teşkilat Şemasına Müdür Bilgisi** : İçerik Yönetimi bölümünden İdari Kadro kısmından Müdür seviyesini 1, Müdür Başyard. seviyesini 2, Müdür Yard. seviyesini 3 yapınız.
- Tarihçe** : Üst kısımda bulunan menü bölümü altında yer alan "Tarihçe" kısmına okul tarihçesini içeren sayfanın linkini veriniz.
- Vizyon**: İçerik Yönetimi Okulumuz Hakkında kısmından tamamlayınız.
- Misyon** : İçerik Yönetimi Okulumuz Hakkında kısmından tamamlayınız.
- Okul Fotoğrafı** : İçerik Yönetimi Okulumuz Hakkında kısmından tamamlayınız.
- İl/İlçeye Uzaklık** : İçerik Yönetimi Okulumuz Hakkında kısmından tamamlayınız.
- Haber** : Haberlerinizi ekleyiniz.
- Duyuru** : Duyurularınızı ekleyiniz.

Düzenlemelerinizi yaptıktan sonra **yayınla** butonuna basınız!