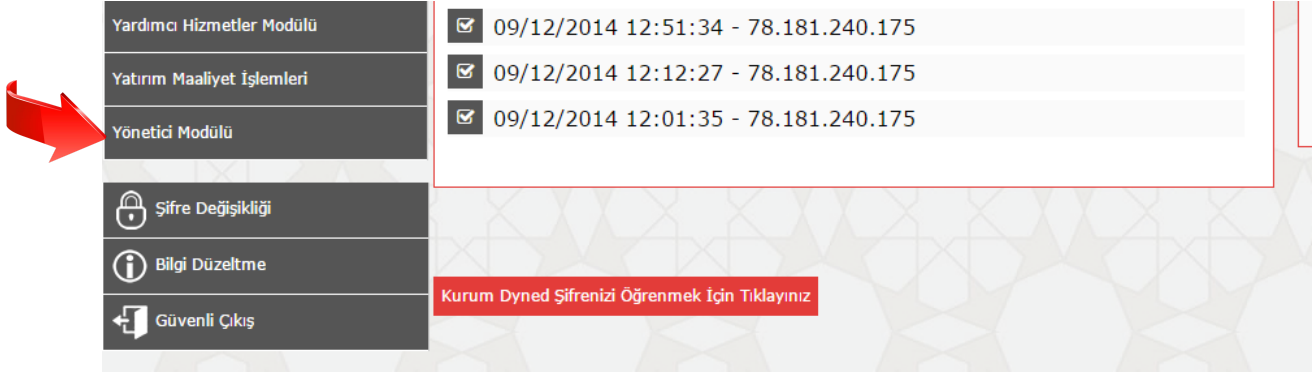


MEBBİS Sisteminde Alt kullanıcı oluşturma

MEBBİS Sisteminde kurumunuza ait tek bir kullanıcıdan işlemleri yapmak yerine Müdür yardımcısına veya ilgili personele Tc kimlik numaralarıyla ilişkilendirilmiş kullanıcı oluşturulması gerekmektedir. Alt kullanıcı oluşturulmazsa yapılan tüm işlemlerden okul müdürü sorumludur.

1. Tarayıcınızı ile MEBBİS'e kurum yönetici olarak giriş yapınız.
2. Ana sayfa sağ alt tarafta bulunan yönetici modülüne tıklayınız.



Yardımcı Hizmetler Modülü

Yatırım Maaliyet İşlemleri

Yönetici Modülü

Şifre Değişikliği

Bilgi Düzeltme

Güvenli Çıkış

Kurum Dyned Şifrenizi Öğrenmek İçin Tıklayınız

09/12/2014 12:51:34 - 78.181.240.175

09/12/2014 12:12:27 - 78.181.240.175

09/12/2014 12:01:35 - 78.181.240.175

3. Açılan modülünde Güvenlik Grupları altında yer alan **Açılan Gruplara** ve **Yeni (+)** butonuna tıklayınız.



Kullanıcı Arama

Giris Ekranı

Kullanıcı İşlemleri

Tanımlama Bilgileri

Alt Kullanıcılar

Güvenlik Grupları

Açılan Gruplar

Grupun Yetkileri

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Rapor Al Yenile

Oluşturulmuş grup bilgisine rast

4. Gruba hangi kullanıcıları ekleyecekseniz adını veriniz ve sonra kaydet düğmesine tıklayınız.



Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Rapor Al Yenile

Seçilen Grup Bilgisi

Adı Müdür Yardımcıları

Açıklama Müdür Yardımcıları

5. Güvenlik grubu oluşturulmuş olarak aşağıdaki gibi gelecektir. Şimdi ise oluşturduğunuz gruba

Ekran Yetkilerini Düzenlemek için tıklayınız kısmına tıklayarak bu gruba ait kullanıcıların hangi işlemleri yapabileceklerini seçiniz.



Güvenlik Grupları

Adı	Açıklaması	
Müdür Yardımcıları	Müdür Yardımcıları	Ekran Yetkilerini Düzenlemek İçin Tıklayınız

6. Örnek olarak Başvuru onay modülünde yer alan Ana ekran ve Alt ekranlara ait Güncelleme, silme, Ekleme, Görüntüle gibi işlemlere tik koyarak Kaydet butonuna tıklayınız.

Ekran Yetkileri Verilecek Modül : Sadece Verilen Tüm Yetkileri Listele Listele

Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntüle
Ana Ekran	Açık Görevlendirme Listesi (ASO01001)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Personel Arama (ASO01002)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Personel Bilgileri (ASO01003)				<input checked="" type="checkbox"/>
İlk Atama	Görevlendirme Listesi (ASO02001)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Sözleşme Girişi (ASO02002)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Göreve Başlatma (ASO02003)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Arşiv Listesi (ASO02005)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Arşivde Ara (ASO02006)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Iptal Listesi (ASO02010)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Iptal Girişi (ASO02011)	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
İlçe İçi Atama	Görevlendirme Listesi (ASO03001)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Görevlendirme Giriş (ASO03002)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sözleşme Girişi (ASO03003)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Göreve Başlatma (ASO03004)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Arşiv Listesi (ASO03005)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Arşivde Ara (ASO03006)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Iptal Girişi (ASO03007)	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
	Görevlendirme Listesi (ASO04001)				<input checked="" type="checkbox"/>

7. Son olarak ise açtığımız grubun içerisine kullanıcı oluşturalım. Sol tarafta olan Tanımlama bilgileri kısmına tıklayınız. Daha sonra üst kısımda yer alan yeni düğmesine tıklarız.

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Rapor Al Yenile


Kullanıcı Adı
Kullanıcı Adı
Nüfus No
Nüfus No
Cep Tel
E-mail

8. Bu kısımda ise kurumunuza ait alt kullanıcıyı tanımlar ve Tc kimlik numarası ile ilişkilendirilir. Kullanıcı adı oluştururken Kişini adı ve soyadını kullanınız. Tc kimlik numarasını kullanıcı adı olarak tanımlamayınız. Eğer verdiğiniz kullanıcı adı kullanılmış ise farklı bir kullanıcı adı deneyiniz. İliği kısımları doldurduktan sonra Grup Adı kısmına önceden oluşturduğumuz gruplardan her hangi birini seçeriz. Kaydet düğmesine basarak kullanıcı oluşturmuş oluruz.

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Uyarı: Resmi Kurumlardaki Öğretmenlerin şifre işlemleri kişisel şifre modülünden yapılmalıdır.

Kullanıcı Adı :

Güvenlik Kodu :  (Üst Bölümdeki Kod)

Kullanıcı T.C. Kimlik No (*) : **Bilgileri Getir**

Nüfus Adı :

Nüfus Soyadı :

Cep Telefonu : Örnek: 5001234567 (Boşluk Olmadan)

E-mail :

Kurum Kodu : **Kurum Kodu İle Kısıtlamaları Doldur**

İl Kısıtlaması : AKSARAY ▼

İlçe Kısıtlaması : ▼

Kurum Kısıtlaması : ▼

Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu :

T.C. Kimlik No Kısıtlaması :

Grup Adı : ▼

Şifre :

Şifre Onayı :

9. Kullanıcı oluşturulduktan sonra Rapor al düğmesine tıklayarak Kullanıcı Açma ve Teslim Formunun 2 adet çıkartarak birini kullanıcıya veriz diğerini ise muhafaza ederiz.



	Rapor Kodu	Rapor Açıklaması
	YON02001R1	Kullanıcı Açma ve Teslim Formu
	YON02001R2	Kullanıcı Listesi
	YON02001R3	Seçilen Kullanıcıya Ait Yetkiler

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MEBBİS SİSTEMİ UYGULAMA KULLANICISI
AÇMA ve TESLİM FORMU



Kullanıcıyı Talep Eden Kişinin	
T.C. Kimlik Numarası	<input type="text"/>
Adı Soyadı	İBRAHİM DEMİRCAN
Görev Yaptığı Birim	AKSARAY-MERKEZ-İl Milli Eğitim Müdürlüğü
Görevi	Bilgisayar ve Ağ Sistemleri Yöneticisi
Yeni Açılan Kullanıcı Bilgileri	
Kullanıcı Kodu	<input type="text"/>
Kullanıcı Şifresi	Kapalı zarf içinde teslim edildi
Kullanıcı Açma Tarihi	20.1.2020 11:45:35
Kullanıcıyı Açan Kişi	
Kullanıcı Grubu	<input type="text"/>
İl Kısıtlaması	<input type="text"/>
İlçe Kısıtlaması	<input type="text"/>
Kurum Kısıtlaması	<input type="text"/>

TESLİM ALAN

..... / / 20...

TESLİM EDEN

..... / / 20...

ONAY

..... / / 20...

