

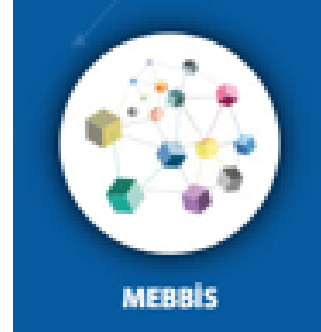
KURUM KULLANICILARI İÇİN MEBBİS YÖNETİCİ MODÜLÜ KULLANIMI

Kurumlarımıza MEBBİS modüllerinde yönetici modülü verilmiş olup aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda gerekli durumlarda grup ve kullanıcı oluşturulabilir.

Tek idarecisi bulunup memuru bulunmayan kurumların herhangi bir işlem yapmasına gerek bulunmamaktadır. Yönetici modülünde okul müdürünün okuldaki idarecilere ve memurlara kullanıcı oluşturma adımları aşağıda sıralanmıştır. **Okullar/Kurumlar MEBBİS yönetici modülünde Öğretmen kullanıcılarına herhangi bir kullanıcı oluşturmamalıdır.**



Okul Müdürü <https://mebbis.meb.gov.tr> adresinden TC kimlik numarası ve kişisel şifresiyle sisteme giriş yapar.



MEBBİS bölümünden Kendisine tanımlı kurumun kurum koduna tıklayarak yönetici modülüne geçiş yapar. Yönetici modülünde önce gruplar oluşturulmalı sonra kullanıcılar oluşturulmalıdır. Güvenlik

gruplarından "Açılan Gruplar" a tıklanır.

Kullanıcı Arama

Giriş Ekranı

Kullanıcı İdareleri

Güvenlik Grupları

Açılan Gruplar

Grupun Yetkileri

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi YON03001

+ **sil** **Yeni Grup** **sil** **Yeni Grup** **sil** **Yeni Grup** **sil**

!

Oluşturulmuş grup bilgisine rastlanmadı!

Tüm hakları Milli Eğitim Bakanlığına aittir.

Yukarıdaki ekranda “**yeni**” butonuma tıklanarak yeni grup oluşturulur. İlk etapta okulunuzda yetki vereceğiniz memur var ise “**Memurlar**” ve “**İdareciler**” Grubu oluşturulabilir.

Yukarıdaki ekranda “yeni” butonuma tıklanarak yeni grup oluşturulur. İlk etapta okulunuzda yetki vereceğiniz memur var ise “Memurlar” ve “İdareciler” Grubu oluşturulabilir.



Kullanıcı Arama

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi YON03001

Yeni Sil Kayıtlar Gözet Arama Rapor Al Yenile

Seçilen Grup Bilgisi

Adı : Memurlar

Açıklama : Memurlar Grubu X

Tüm hakları Milli Eğitim Bakanlığına aittir.

Memuru ve müdür yardımcısı bulunan okullarımızda genellikle iki grup yeterli olmaktadır. Grup sayısı okul müdürünün yapacağı memur ve idarecilerin görev dağılımına göre farklılık gösterebilir.

Kullanıcı Arama

Giris Ekranı

Kullanıcı İşlemleri

Güvenlik Grupları

Açılan Gruplar

Grupun Yetkileri

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi YONG3001

genel sil iptal arama rapor al yenile

Seçilen Grup Bilgisi

Adı : İdareciler

Açıklama : İdareciler Grubu

Güvenlik Grupları

Adı	Açıklaması	
Memurlar	Memurlar Grubu - Kullanıcı Sayısı:0	Ekran Yetkilerini Düzenlemek İçin Tıklayınız

Gruplar oluşturulduktan sonra grup yetkilerinin tanımlanması gerekmektedir. **“Ekran Yetkilerini Düzenlemek için Tıklayınız”** a tıklanarak seçili grup kullanıcılarına atanacak yetkiler verilir.

Kullanıcı Arama

Giris Ekranı

Kullanıcı İşlemleri

Güvenlik Grupları

Açılan Gruplar

Grupun Yetkileri

Grup - Modül Ekranları Yetki İşçikisi

YON03002



yeni

sil

kaydet

iptal

arama

yardım

yenile



modül çıkış

Seçilen Grup Bilgisi

Adı : İdareciler

Açıklama : İdareciler grubu

Ekran Yetkileri Verilecek Modül : Fotoğraf İşlemleri Modülü



Listele

İdareciler Grubu Ekran Yetkileri

Tamana Seç

Tamana Kaldır

Sadece Görüntüleme

MEBBİS'te her yetki için Güncelle, Sil, Ekle ve Görüntüle ayrı ayrı tanımlanabilmektedir.

Ekran Yetkileri Verilecek Modül

: Fotoğraf İşlemleri Modülü

Listele

aaa_Özel Yurtlar Grubu Ekran Yetkileri

Tümünü Seç

Tümünü Kaldır

Sadece Görüntüleme

Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntüle
Fotoğraf İşlemleri Modülü	Genel Bilgiler	Genel Bilgiler (RSI00001)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Resim İşlemleri	Listeleme İşlemleri (RSI01001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Resim Giriş İşlemleri (RSI01002)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Grup yetkileri verildikten **alt kullanıcılar** tanımlanabilir. Bunun için Kullanıcı işlemleri, Tanımlama Bilgileri ekranından **“yeni”** butonuna tıklanarak yeni kullanıcı oluşturulur.

Kullanıcı Arama

Giris Ekranı

Kullanıcı İşlemleri

Tanımlama Bilgileri

Alt Kullanıcılar

Ekran Yetkili Kullanıcılar

Güvenlik Grupları


Kullanıcı Tanımlama Bilgileri YON02

yeni **sil** **kaydet** **iptal** **arama** **rapor al** **yenile**

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 : 

İl Kısıtlaması :

İlçe Kısıtlaması :

Kurum Kısıtlaması :

Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu :

T.C. Kimlik No Kısıtlaması : 

Grup Adı :

Şifre :

Şifre Onayı :

KULLANICI ADI:

kurumkodu-01 şeklinde olması çok uygun olacaktır.

Örnek: **725628-01**
725628-02
725628-03

ŞİFRE;

1 BÜYÜK, 1 küçük **harf**, 1 **rakam** ve 1 **özel karakter** (+-*//)
olmak üzere **8-10 karakter** şeklinde

verilebilir. İlgili ekranda güvenlik kodu yazıldıktan sonra öncelikle TC kimlik no yazılarak Bilgileri getir butonu ile kullanıcı bilgisi çekilir. Cep telefonu ve E-posta bilgileri yazıldıktan sonra kullanıcı grubu seçilerek şifre tanımından sonra kullanıcı kaydedilir. Bu ekranda TC kimlik no kısıtlama kısmı boş bırakılır. Ayrıca bu ekranda öğretmen kullanıcıları için herhangi bir kullanıcı oluşturulmamalıdır.

İlgili kullanıcı TC kimlik no ve kişisel şifresiyle MEBBİS'e giriş yaparak yetkilerine ulaşabilir.

BU VE BENZERİ SUNULAR;



Müdürlük ▾ İlçeler ▾ Adıyaman ▾ FATİH EBA ARGE ▾ Birimlerimiz

ADİYAMAN İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ



Dosyalar - Belgeler ▾

Dosyalar - Belgeler

KİŞİSEL MEBBİS ŞİFRESİ OLUŞTURMA

Okul Web Sitesi oluşturma ve Yayınlama kılavuzu

Okul DYS Kurulumu, Kullanımı ve Programı

Okul E-postaları için OUTLOOK kurulumu

e-Okul Sistemi Kılavuz

E-imza Başvurusu

E-İmzamı Aldım, Ne Yapmalıyım?

EKRANINDA PAYLAŞILMAKTADIR

TEŐEKKÜR EDERİZ.

İsmail DOLAŐ & Seyfettin YÜCEL

**ADİYAMAN
MEBBİS Yöneticileri**