## MEBBİS Sistemi Alt Kullanıcı Oluşturma

MEBBİS Sisteminde kurumunuza ait tek bir kullanıcıdan işlemleri yapmak yerine Müdür yardımcılarına veya ilgili personele kullanıcı oluşturulması gerekmektedir.

Alt kullanıcı oluşturulmazsa yapılan tüm işlemlerden okul müdürü sorumludur.

Bu kılavuz kurumlarımızın Mebbis te alt kullanıcıların nasıl oluşturulacağını anlatmaktadır.

Tarayıcınızın adres kısmına <u>https://mebbis.meb.gov.tr</u> yazarak MEBBİS giriş ekranını açınız. Kurum Yetkilisi olarak **TC Kimlik No** ve **MEBBİS Kişisel Şifrenizi** kullanarak MEBBİS modülüne giriniz.



Yetkili olduğumuz sistemlere artık tek şifre ile ulaşabiliriz.



Burada Kurum Koduna tıklayarak Kurum MEBBİS'ine geçiş yapılır.



## Ana sayfa sol alt tarafta bulunan Yönetici Modülüne girilir.

Yardımcı Hizmetler Modülü	Ø     09/12/2014 12:51:34 - 78.181.240.175
Yatırım Maaliyet İşlemleri	Ø     09/12/2014 12:12:27 - 78.181.240.175
Yönetici Modülü	Image: 09/12/2014 12:01:35 - 78.181.240.175
Şifre Değişikliği	
igi Düzeltme	
Güvenli Çıkış	Kurum Dyned Şirrenizi Ogremmek için Tiklayınız

Yönetici Modülünde Güvenlik Grupları altında yer alan Açılan Gruplara tıklayınız.



Daha önceden grup oluşturulmamışsa, oluşturulmuş grup bilgisine rastlanmadı yazacaktır. Yeni Grup okuşturmak için Yeniye tıklarız. Gruba ekleyeceğiniz kullanıcı grubunun adını veriniz ve sonra kaydet düğmesine tıklayınız.

Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi		
yeni sii kaydet lotal arama rapor al yenile		
	Seçilen Grup Bilgi	si
	Adı	: Müdür Yardımcıları
	Açıklama	: Müdür Yardımcıları

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

**Ekran Yetkilerini Düzenlemek için tıklayınız** kısmından bu gruba ait kullanıcıların hangi işlemleri yapabileceklerini seçiniz.

(H) yeni	sii kaydet	iptal Q arama	rapor al y	enile				
					Güvenli	k Grupları		
						Adı	Açıklaması	
						Müdür Yardımcıları	Müdür Yardımcıları	Ekran Yetkilerini Düzenlemek İçin Tıklayınız

Örnek olarak Başvuru onay modülünde yer alan Ana ekran ve Alt ekranlara ait Güncelleme, silme, Ekleme, Görüntüle gibi işlemlerde yetki verebilirsiniz.

	Seçilen Grup Bilgisi					
	Adı : Açıklama : Ekran Yetkileri Verilecek Modül :	Mudur Yardmclari Mudur Yardmclari Beyvuru Oney Modulu	v Listele			
Yardımcıları Grubu Ekran Yetkileri				LU .		
Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntül
	Genel Bigler	Genel Bilgler				П
Bagvuru Onay Hodulu	Yöneticilik: Onayları	Yöneticilik Dağıtım İşlemleri			Lu -	0
		Ilk Defa ve Yeniden Müdürlük Başvuru Listeleme				
		İlk Defa ve Yeniden Müdürlük Başvuru Onay				0
	Yeni Kurumlara Öğretmen Atam	a Yeni Kurumlar Basvuru Listesi				
		Başvuru Ustesi		0		
	Anadolu IB: Atama	Başıvuru Onay				
		Arşiv Listesi		0		

Yetkilerin hepsini vermek istiyorsanız Tümünü seç, Tümünü Kaldır veya Sadece Görüntüleme gibi işlemleri verebilirsiniz. Yapılan işlemlerden sonra kaydet düğmesine basmayı unutmayınız.



Açtığımız grubun içerisine kullanıcı oluşturmak için sol menüden **Tanımlama bilgileri** kısmına tıklayınız. Daha sonra üst kısımda yer alan yeni düğmesine tıklarız.

Kullance Arama Kullance Tatumiama Bilgiferi Gitis Facani Cation Facani Cation Facani Cation Facani Cation Facani	C	
Constants Right Polymetric Cosplant	Kullanıcı Tanımlama Bilgileri Kullanıcı Adı	Uyarı: Resiril Kurumlardaklı Öğretmenlerin şilre işlemleri kişisel şilre madikinden yaşılmalıdır. 1
	Güvenlik Koda Kollanıcı T.C. Kimilk No (*) Nüfus Adı Nüfus Soyadı	2 (Ont Boltomdeki Kod) 2 Utglief Cettr 2

Bu kısımda ise kurumunuza ait alt kullanıcıyı tanımlarız. **Kullanıcı adı oluştururken Kişinin Ad Soyad gibi ifadeler kullanınız. TC kimlik numarasını kullanıcı adı olarak tanımlamayınız.** Verdiğiniz kullanıcı adı sistemde var ise farklı bir kullanıcı adı deneyiniz. İlgili kısımları doldurduktan sonra Grup Adı kısmına önceden oluşturduğumuz grubu seçerek, Kaydet dediğimizde kullanıcı oluşturmuş oluruz.

Kullanıcı Tanımlama Bilgilori			
Kullanıcı Adı	Uyarı: Resmi : vakupkaman 0027	Kurumlardaki Öğretm )	enlerin sifre islemle
Güvenlik Kodu	: 01	et Bolumdeki Kod)	
Kullanici T.C. Kimlik No (*)	• C	S Billott	lears Gestle
Nüfus Adı	1		
Nüfus Soyadı	+ E		
E-mail	+(		
Il Kestlaması	10		197
lice Knitlaman	* EX		1921
Kurum Kestlaması	:		
Kurugalan Kodu		No. of Concession, name	
T.C. Kimlik No Kisitlamasi	- [		
Grup Xor	the second second second second second second second second second second second second second second second se	1	
Sifre	+C	1	
Sifre Onayi	+[		

## NOT: İdareciler için TC kısıtlaması alanı boş bırakılacak...

Kullanıcı oluşturduktan sonra Rapor al düğmesine tıklayarak Kullanıcı Açma ve Teslim Formundan 2 nüsha çıktı alıp, kullanıcıya imza karşılığı teslim ederek, 1 nüshasını muhafaza ederiz.

(Hender Steam)	sii koydet	iptal arama coor al yenile
	Rapor Kodu	Rapor Açıklaması
	YON02001R1	Kullanıcı Açma ve Teslim Formu
	YON02001R2	Kullanıcı Listesi
	YON02001R3	Seçilen Kullanıcıya Ait Yetkiler

Oluşturulan kullanıcı kişisel MEBBİS şifresi ve TC si ile en baştaki gibi sisteme giriş yaparak, kurumla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirebilir.