

## MEBBİS Sistemi Alt Kullanıcı Oluşturma

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

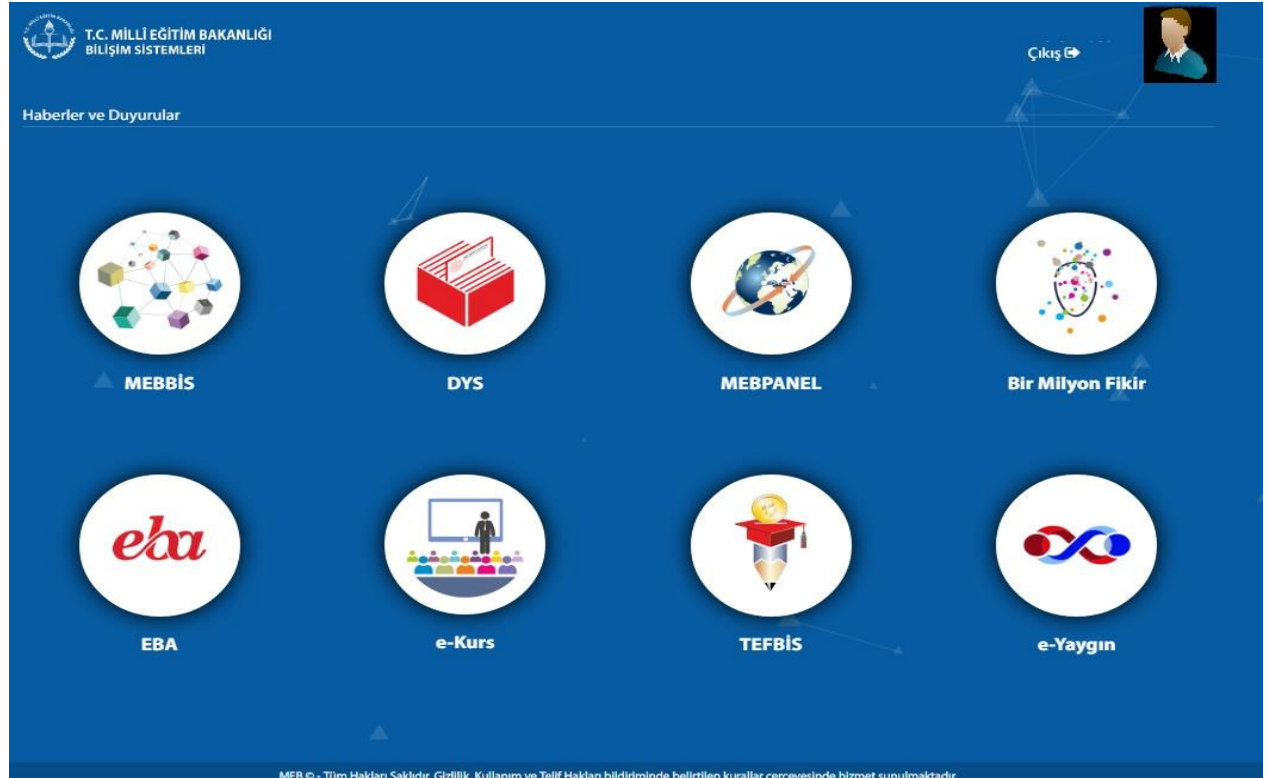
Alt kullanıcı oluşturulmazsa yapılan tüm işlemlerden **okul müdürü** sorumludur.

Bu kılavuz kurumlarımızın Mebbis te alt kullanıcıların nasıl oluşturulacağını anlatmaktadır.

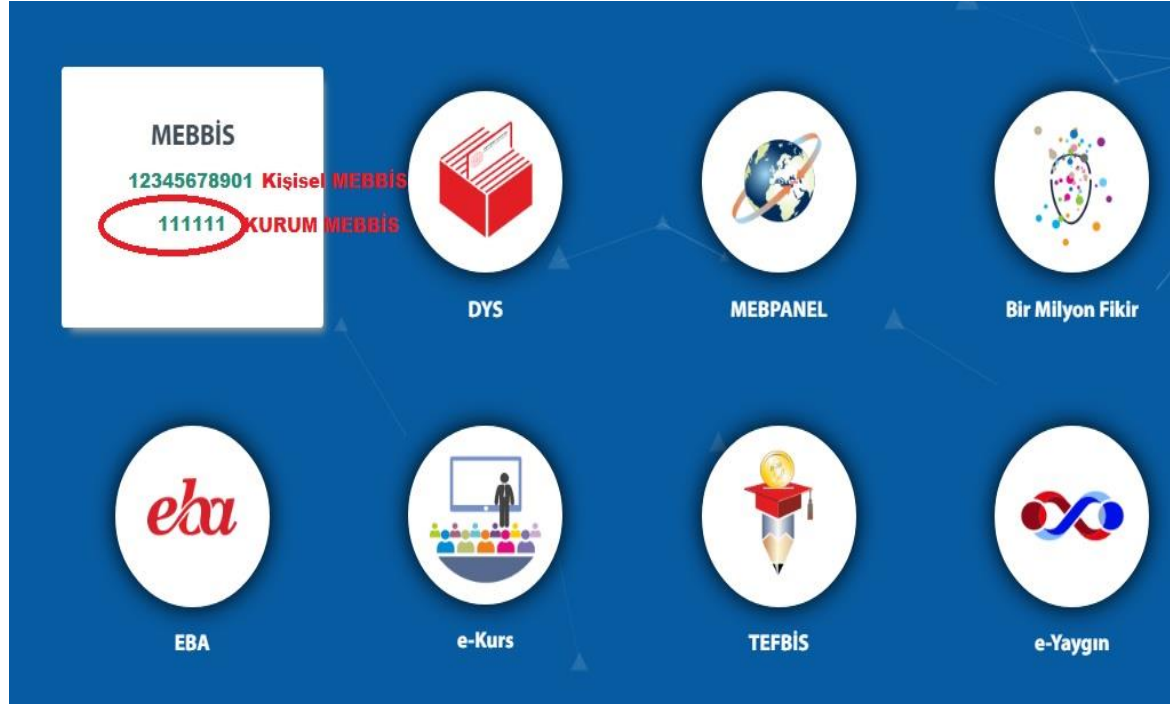
Tarayıcınızın adres kısmına <https://mebbis.meb.gov.tr> yazarak MEBBİS giriş ekranını açınız. Kurum Yetkilisi olarak **TC Kimlik No** ve **MEBBİS Kişisel Şifrenizi** kullanarak MEBBİS modülüne giriniz.



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.



Yönetici Modülünde Güvenlik Grupları altında yer alan **Açılan Gruplara** tıklayınız.



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

## Açılan Güvenlik Gruplarının Listesi



### Seçilen Grup Bilgisi

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.



Adı	Açıklaması	
Müdür Yardımcıları	Müdür Yardımcıları	<a href="#">Ekran Yetkilerini Düzenlemek İçin Tıklayınız</a>

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 : Müdür Yardımcıları  
Açıklama : Müdür Yardımcıları  
Ekran Yetkileri Verilecek Modül :

Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntüle
Başvuru Onay Modülü	Genel Bilgiler	Genel Bilgiler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Yöneticilik Onayları	Yöneticilik Doğrultu İşlemleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		İlk Defa ve Yeniden Müdürlük Başvuru Listeleme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Yeni Kurumlara Öğretmen Atama	İlk Defa ve Yeniden Müdürlük Başvuru Onay	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Yeni Kurumlar Başvuru Listesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Anadolu İlk Atama	Başvuru Listesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Başvuru Onay	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Arşiv Listesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Arşiv Başvuru Bilgi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

## Grup - Modül Ekranları Yetki İlişkisi



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

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.

**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.



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.