



MEBBİS' TE GRUP OLUŞTURMA VE ALT KULLANICI OLUŞTURMA KILAVUZU

Kılavuz Numarası	5
Kılavuz Yayınlama Tarihi	30.11.2018
Kılavuz Başlangıç Versiyonu	1.0
Versiyon Artış Miktarı	0.1
Kılavuzun Şu Anki Versiyonu	1.0
Kılavuz Güncellenme Tarihi	-

26.11.2018 tarihinde bakanlığımız, elektronik ortamda verdiği hizmetlerin tümünü tek platformda birleştirilerek, tüm elektronik hizmetlere, bu tarihten itibaren "https://mebbis.meb.gov.tr" adresinden erişim sağlanacağını duyurdu. Sisteme girişler MEBBİS Kişisel Kullanıcı Adı (T.C. Kimlik No) ve Şifre ile yapılmaktadır.

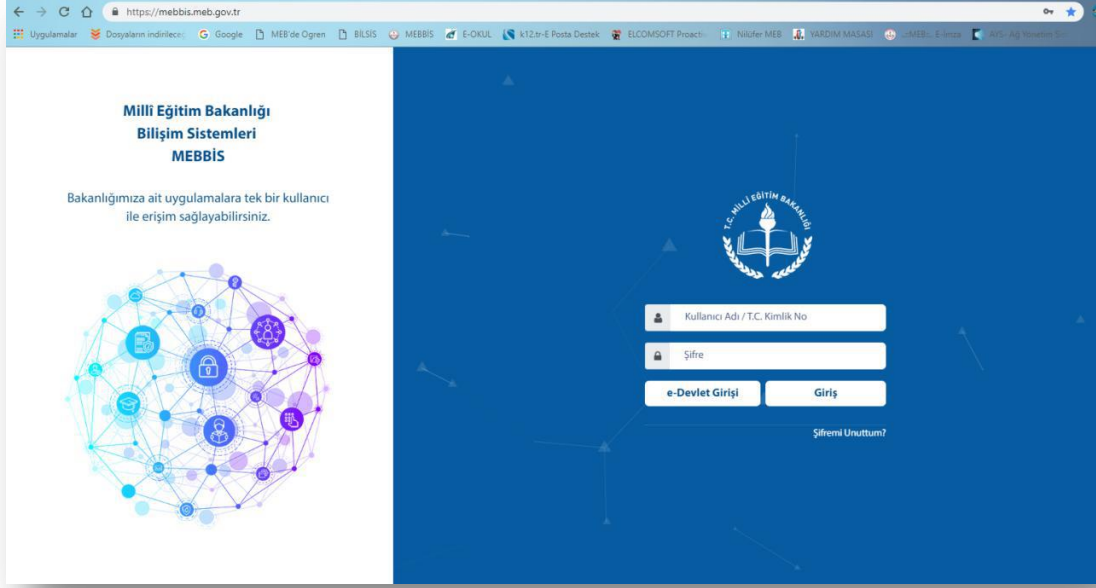
Bu bağlamda okul ve kurumların kurum kodu ve şifreleri Okul/Kurum Müdürü T.C. Kimlik Numarasına tanımlı olduğundan kurum işlemleri, Okul Müdürünün bilgileri ile girildiğinde görülecektir. (Şekil-3)

Okul ve kurumlarda Müdür Başyardımcısı, Müdür Yardımcılarının ve Memurların MEBBİS Kurum işlememelerini yapabilmesi için; Okul/Kurum Müdürü tarafından MEBBİS Yönetici Modülü altında "**Okul İdarecileri**" ve ihtiyaç duyulması halinde "**Memurlar**" için gruplar oluşturulup gerekli yetki verildikten sonra, "Alt Kullanıcılar" menüsünden okul idarecileri için kullanıcı oluşturması gerekmektedir.

NOT: Herhangi bir idari görevi olamayan öğretmenler için grup oluşturulmaması gerekmektedir.

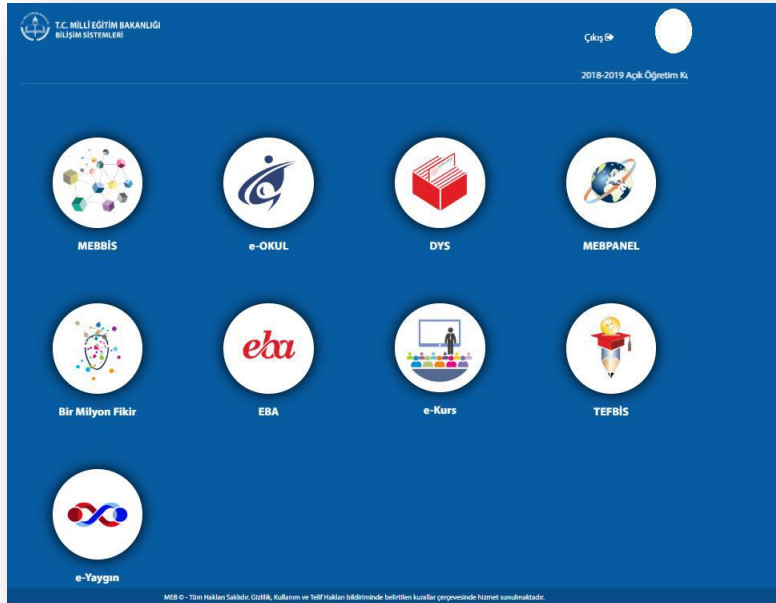
∴ Bu kılavuzda bu işlemlerin nasıl yapıldığı görseller kullanılarak anlatılacaktır ∴

Öncelikle okul/kurum müdürü bakanlığımız elektronik ortamdaki sistemleri bileştirdiği ortak platform olan www.mebbis.meb.gov.tr adresinden (Şekil-1) kişisel MEBBİS kullanıcı adı (T.C. Kimlik No) ve şifresi ile giriş yapar.



Şekil-1: www.mebbis.meb.gov.tr Sistemine Giriş Ekranı

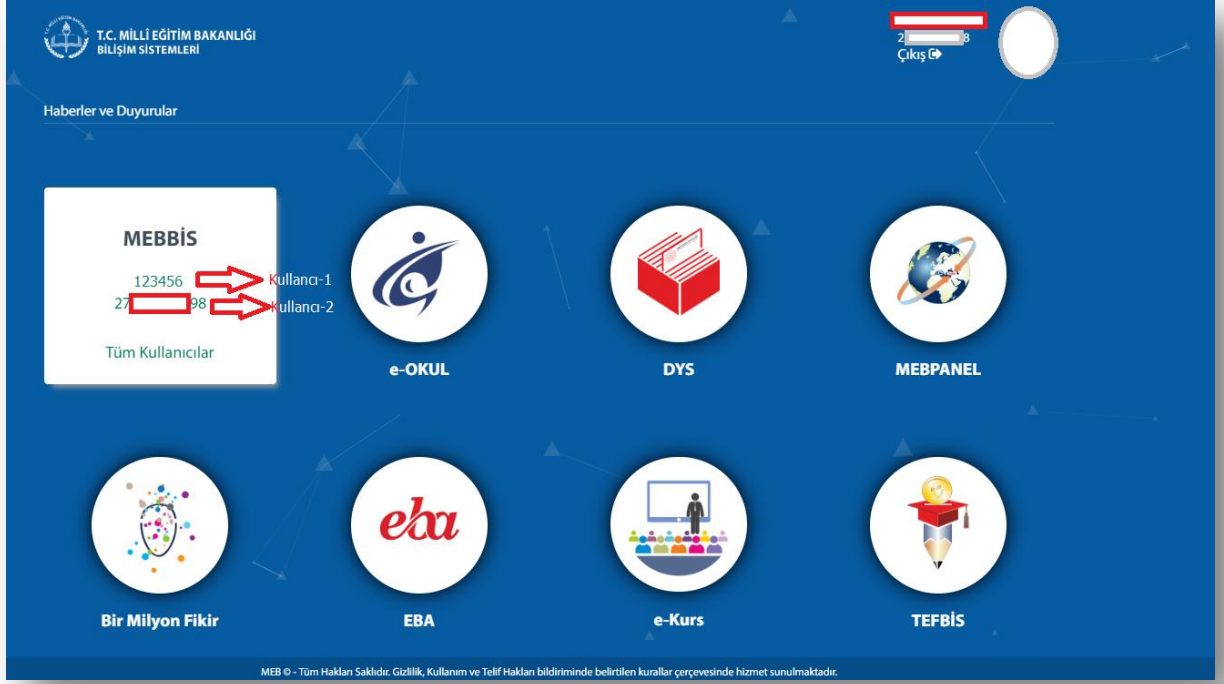
Daha sonra MEBBİS kategorisinden kurum kodlu kullanıcıya tıklayıp kurumun MEBBİS ekranı açılır.



Şekil-2: Elektronik Ortamda Sunulan Hizmetlerin Tek Platformda Toplanmış Hali

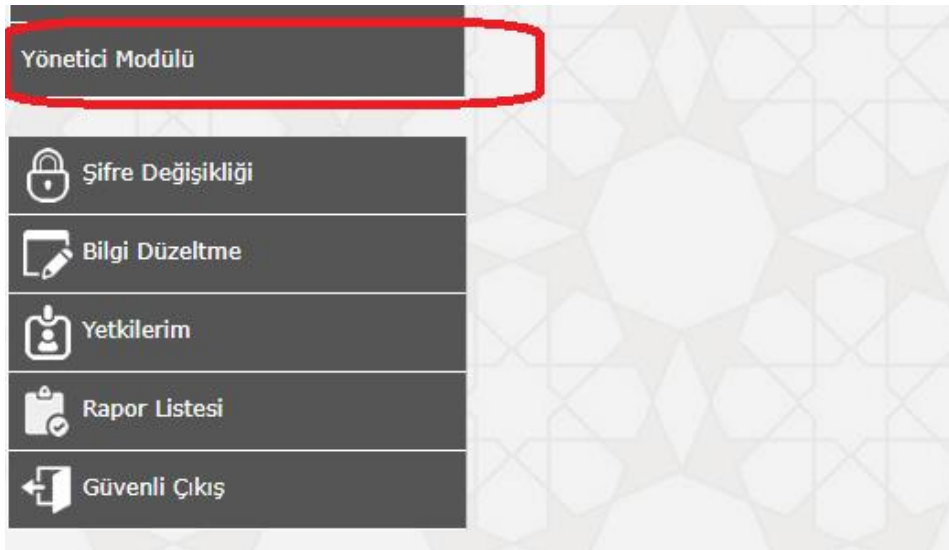
Kullanıcı-1: Personelin okul/kurum müdürlüğü olarak görevlendirildiği kurumun MEBBİS kodlu kullanıcısıdır. (Şekil-3)

Kullanıcı-2: Personelin özlük bilgilerini gördüğü ve takip ettiği (Bakanlık Tarafından Oluşturulmuştur) T.C. Kimlik Numaralı kullanıcısıdır. (Şekil-3)



Şekil-3: <https://mebbis.meb.gov.tr>' ye Girildiğinde Kullanıcıların Karşlarına Gelen Ekran

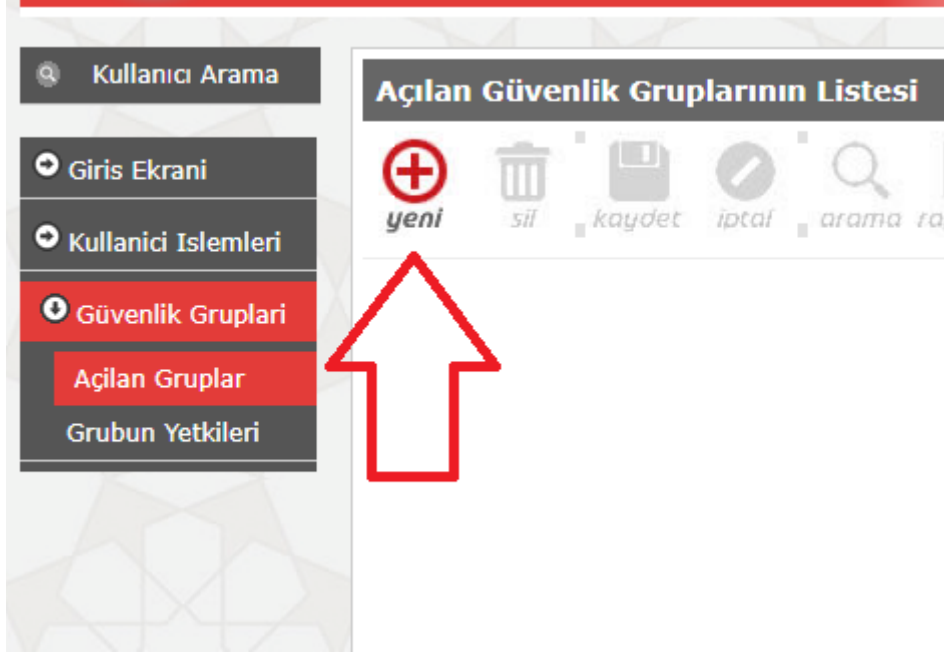
Sisteme girildiğinde sol tarafta altta yer alan “Yönetici Modülü” ne girilir.



Şekil-4: Yönetici Modülü

Grup oluşturmak için;

Yönetici Modülü => Güvenlik Grupları yolu izlenerek Açılan Gruplar menüsüne girilir ve ardından “Yeni” butonuna tıklanır. (Şekil-5)



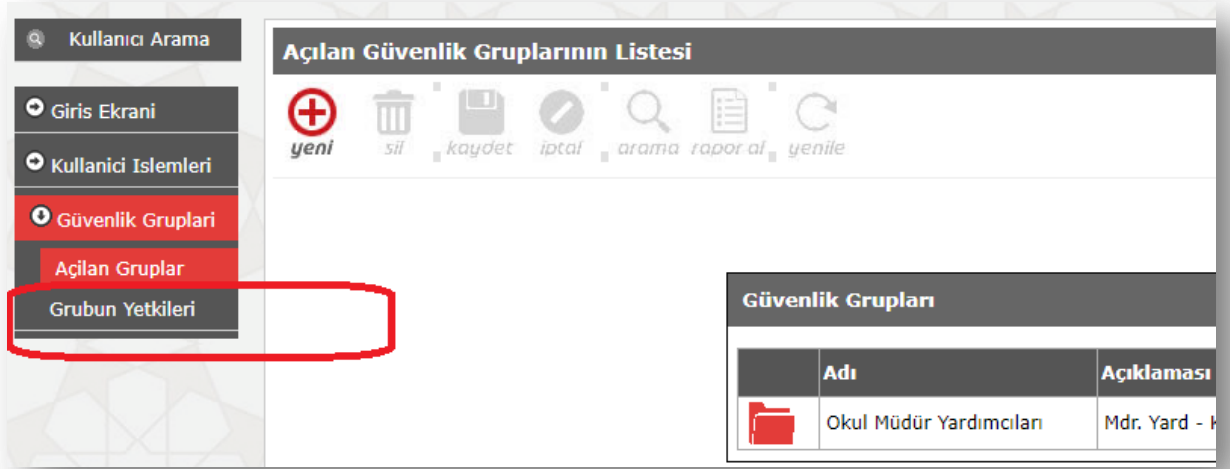
Şekil-5: Grup Oluşturma Ekranı

Gelen ekranda oluşturulacak gruba bir isim verilir ve bu gruba ait bir hatırlatıcı açıklama girilir.

Seçilen Grup Bilgisi	
Adı	: <input type="text"/>
Açıklama	: <input type="text"/>

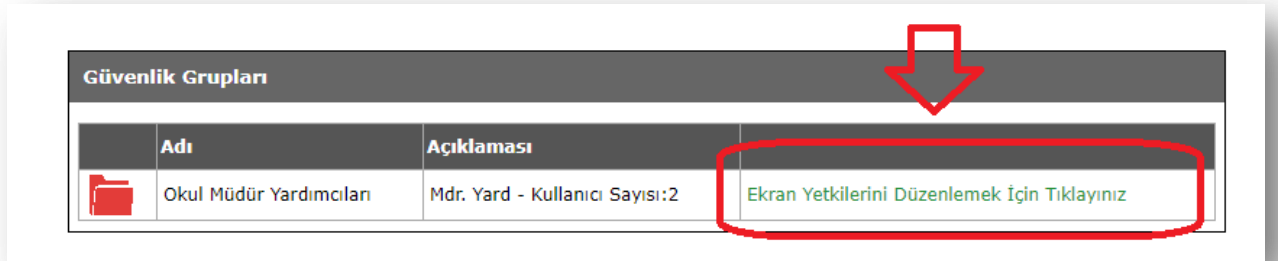
Şekil-6: Oluşturulan Gruba İsim ve Açıklama Girme Ekranı

Grup oluşturduktan sonra Yönetici Modülü=>Güvenlik Grupları yolu izlenerek Grubun Yetkileri ekranına geçilir. (Şekil-7)



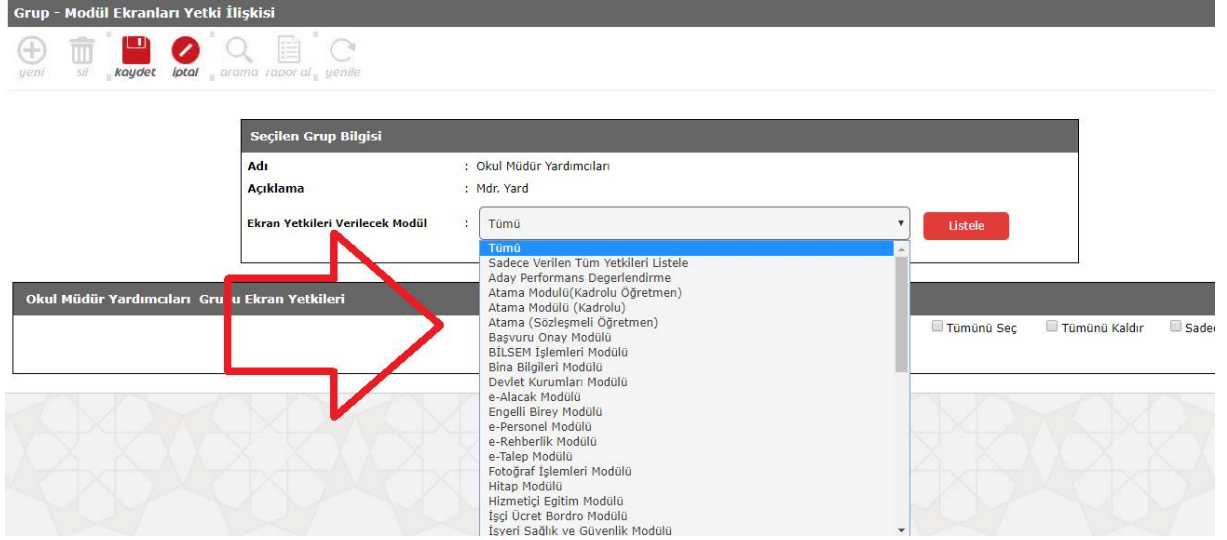
Şekil-7: Grup Yetkileri Menüsü

Grup adının sağındaki Ekran Yetkilerini Düzenlemek İçin Tıklayınız yazısına tıklanır. (Şekil-8)



Şekil-8: Ekran Yetkilerini Ayarlama

Gelen ekranda gruba yetki verilecek modüller seçilir. Tüm modüllere yetki verilecek ise “**Tümü**” seçilir ve ardından “**Listele**” butonuna basılır. (Şekil-9)



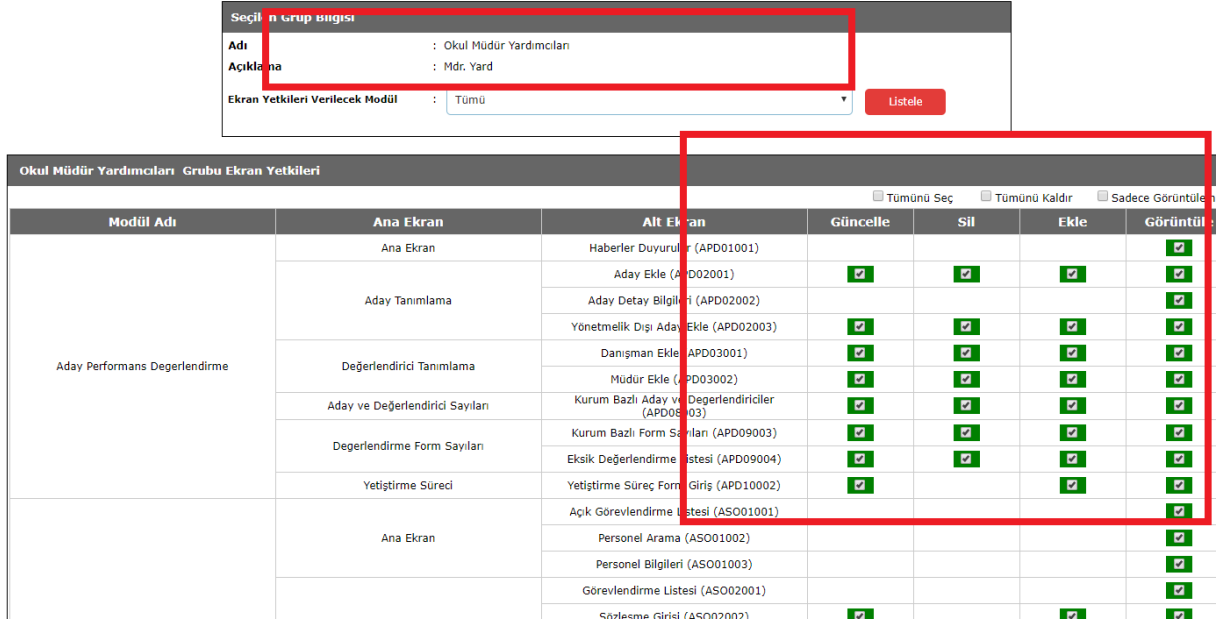
Şekil-9: Yetki Verilecek Modülleri Listeleme

NOT: Oluşturulacak alt kullanıcılar modülü kullanabilmesi için o modüle ait “**Görüntüleme**” yetkisinin mutlaka verilmesi gerekmektedir. (Şekil-10)

Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntüle
	Ana Ekran	Haberler Duyurular (APD01001)				<input checked="" type="checkbox"/>

Şekil-10: Görüntüle Yetkisi

Gruba gerekli yetkiler verildikten sonra ekranın üstünde yer alan “KAYDET” butona ile işlem kaydedilir.

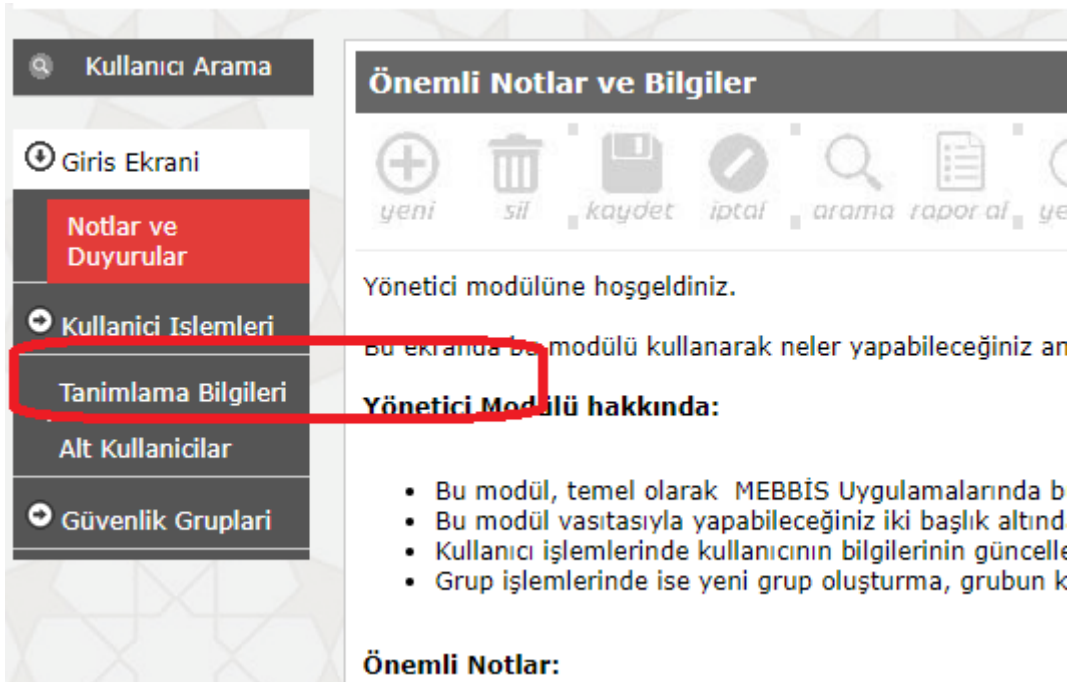


Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntü
Aday Performans Değerlendirme	Ana Ekran	Haberler Duyuru (APD01001)				<input checked="" type="checkbox"/>
	Aday Tanımlama	Aday Ekle (APD02001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Aday Detay Bilgisi (APD02002)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Yönetmelik Dışı Aday Ekle (APD02003)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Değerlendirici Tanımlama	Danışman Ekle (APD03001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Müdür Ekle (APD03002)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Aday ve Değerlendirici Sayılan	Kurum Bazlı Aday ve Değerlendiriciler (APD09001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Kurum Bazlı Form Sayılan (APD09003)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Değerlendirme Form Sayılan	Eksik Değerlendirme Listesi (APD09004)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Yetiştirme Süreci	Yetiştirme Süreci Form Giriş (APD10002)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Ana Ekran	Açık Görevlendirme Listesi (ASO01001)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Personel Arama (ASO01002)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Personel Bilgileri (ASO01003)					<input checked="" type="checkbox"/>
	Görevlendirme Listesi (ASO02001)					<input checked="" type="checkbox"/>
Sıralama Giriş (ASO02002)		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Şekil-11: Ekran Yetkilerinin Verildiği Ekran

Alt Kullanıcı Oluşturma;

Grup oluşturma ve gruba yetkiler verildikten sonra alt kullanıcı oluşturma işlemine geçilir. Bunun için Yönetici Modülü => Tanımlama Bilgileri ekranına gelinir. (Şekil-12)



Şekil-12: Alt Kullanıcı Oluşturma Ekran Yolu

Tanımlama Bilgileri ekranında “Yeni” butona tıklanır.(Şekil-13)



Şekil-13: Tanımlama Bilgileri (Yeni Butonu)

Açılan ekranda oluşturulacak kullanıcıya ait bilgiler girilir. (Şekil-14) Oluşturulacak alt kullanıcıya ait kullanıcı adı verilir. Örneğin Mehmet OKAY adında bir personel için kullanıcı oluşturuluyorsa M_OKAY şeklinde bir kullanıcı adı verebilirsiniz. Tabi ki bu bir tavsiyedir. Kullanıcıyı oluşturan idareci farklı bir kullanıcı adı şablonu da kullanabilir.

Güvenlik kodu yazılır ardından oluşturulan alt kullanıcının Kullanıcı T.C. Kimlik No (*) kısmına numara yazılır ve “Bilgileri Getir” butonuna tıklanır. MEBBİS e-personel modülünden kişiye ait bilgiler gelir. Eksik kalan hücreler doldurulur.

Şekil-14: Alt Kullanıcı Bilgilerini Giriş Ekranı

İl Kısıtlaması, İlçe Kısıtlaması, Kurum Kısıtlaması, Kurum Kısıtlaması-Kurum Kodu hücrelerini sistem otomatik doldurur. T.C. Kimlik No Kısıtlaması bölümü boş bırakılır. Daha sonra Grup Adı bölümünden oluşturulacak alt kullanıcının grubu seçilir. (Şekil-15)


NOT: T.C. Kimlik No Kısıtlaması bölümü boş olacak. Yani oluşturulacak alt kullanıcıya ait T.C. Kimlik No kısıtlaması yapılmayacak.

İl Kısıtlaması	:	<input type="text"/>
İlçe Kısıtlaması	:	<input type="text"/>
Kurum Kısıtlaması	:	<input type="text"/>
Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu	:	<input type="text" value="914"/>
T.C. Kimlik No Kısıtlaması	:	<input type="text"/>
Grup Adı	:	<input type="text"/>
Şifre	:	<input type="text" value="Okul Müdür Yardımcıları"/>
Şifre Onayı	:	<input type="text"/>

T.C. Kimlik No Kısıtlaması Olmayacak

Şekil-15: T.C. Kimlik No Kısıtlaması ve Grup Seçim Ekranı

Son olarak “Şifre” ve “Şifre Onayı” bölümleri de doldurulup ekranın üst kısmında yer

alan  butonuna tıklanıp işlem tamamlanır.

Daha sonra kullanıcı <https://mebbis.meb.gov.tr/> adresinden T.C. Kimlik Numarası ve Kişisel MEBBİS şifresi ile sisteme girdiğinde MEBBİS kategorisinden kendisi adına oluşturulan kullanıcıyı görür. Personel kullanıcıya tıkladığında sistem o kullanıcı adından MEBBİS Modülü açar ve kendisine verilen yetkiler doğrultusunda işlem yapar.