



MEBBİS

Yönetici Modülü

ESKİŞEHİR İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

KASIM - 2014

Kurum MEBBİS Yöneticisi Hakkında

Bilindiği üzere MEBBİS üzerinde tüm kurumlarımızın kurum kodu kullanıcı adı olmak üzere tek kullanıcı adı ve şifresi vardır. Kurumda çok sayıda kullanıcı personel olması halinde tümü aynı kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme giriş yapmakta ve kurumsal işlemleri gerçekleştirmektedirler.

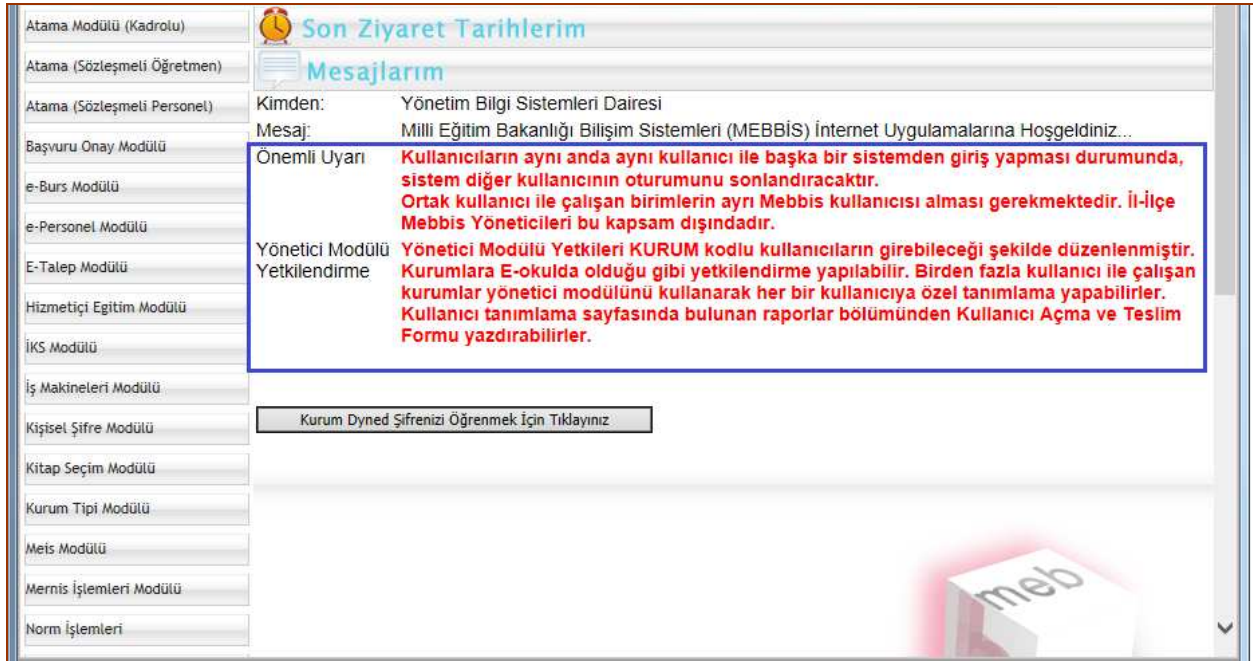
Tüm işlemler sistem tarafından kayıt altına alınmaktadır. Hangi işlemlerin hangi kullanıcı tarafından yapıldığı kesin olarak bilinmektedir. Tek kullanıcıli uygulamada işlemin hangi kullanıcı adı ile yapıldığı biliniyor olmasına rağmen kim tarafından yapıldığı kesin olarak belirlenemeyeceğinden tek kullanıcıli uygulamaya son verilmiştir. Bu aşamadan itibaren sistemi kullanacak her kullanıcıya ayrı kullanıcı adı ve şifre verilecektir.

13 Kasım 2014 tarihinde kurum kodlu kullanıcılar için **MEBBİS > Yönetici Modülü** kullanıma açılmıştır. Dolayısıyla kurum kodlu kullanıcılar sistem yöneticisi (**Kurum MEBBİS Yöneticisi**) olarak görevlendirilmiş sayılırlar. Kurum MEBBİS Yöneticisinin görevi, MEBBİS üzerinde sistemi kullanacak her personel için yetkilendirilmiş kullanıcı tanımlamak, güncellemek ya da silmektir. Bu tarihten itibaren Kurum MEBBİS Yöneticisi kurum kodlu MEBBİS kullanıcı adı ve şifresini değiştirmeli ve daha sonra alt kullanıcıları tanımlamalıdır. Kurum MEBBİS Yöneticisi kurum kodlu kullanıcı adı ve şifresini hiç kimse ile paylaşmamalıdır.

Kurum MEBBİS Yöneticisi kurum müdürüdür.

İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde Kurum MEBBİS Yöneticisi kurum müdürü değil, kısa süre önce **İlçe MEBBİS Yöneticisi** olarak görevlendirilmiş kişilerdir.

Bu kılavuzda kurumlar tarafından sıkça kullanılacak olan **MEBBİS > Yönetici Modülü** anlatılmıştır.



The screenshot shows the MEBBİS Yönetici Modülü interface. On the left is a sidebar with various modules. The main content area displays a message from the Management Information Systems Directorate of the Ministry of National Education (MEBBİS). The message is titled 'Önemli Uyarı' (Important Warning) and contains the following text: 'Kullanıcıların aynı anda aynı kullanıcı ile başka bir sistemden giriş yapması durumunda, sistem diğer kullanıcının oturumunu sonlandıracaktır. Ortak kullanıcı ile çalışan birimlerin ayrı Mebbis kullanıcıları alması gerekmektedir. İl-İlçe Mebbis Yöneticileri bu kapsam dışındadır. Yönetici Modülü Yetkileri KURUM kodlu kullanıcıların girebileceği şekilde düzenlenmiştir. Kurumlara E-okulda olduğu gibi yetkilendirme yapılabilir. Birden fazla kullanıcı ile çalışan kurumlar yönetici modülünü kullanarak her bir kullanıcıya özel tanımlama yapabilirler. Kullanıcı tanımlama sayfasında bulunan raporlar bölümünden Kullanıcı Açma ve Teslim Formu yazdırabilirler.' Below the message is a button labeled 'Kurum Dyned Şifrenizi Öğrenmek İçin Tıklayınız'.

MEBBİS Duyurusu

Ana Sayfa

- ☞ Sisteme giriş için <http://mebbis.meb.gov.tr> adresine bağlanınız.
- ☞ Açılan ekranda MEBBİS Modülleri bölgesinde çok sayıda modül adı görünür. Bu modüllerden çoğu aynı adrese bağlanır.
- ☞ Herhangi bir modül adına (Örn; Devlet Kurumları Modülü) tıklatınız.

MEBBİS Ana Sayfası

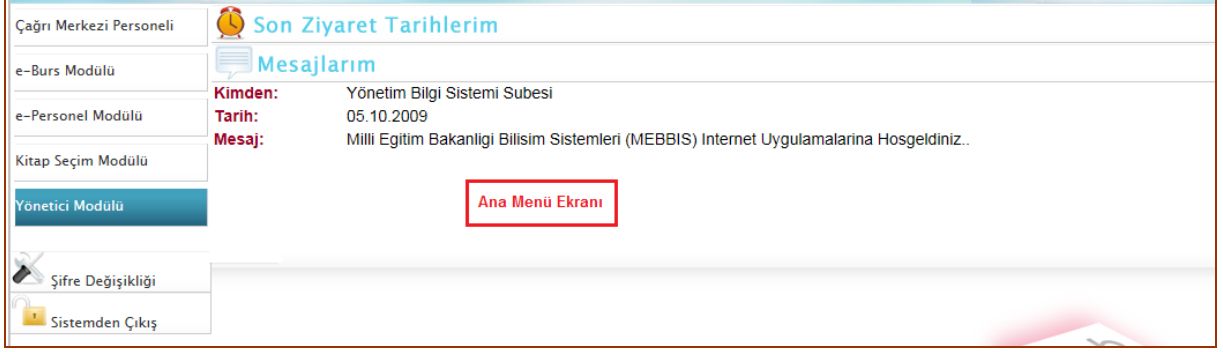
Sisteme Giriş

- ☞ Güvenlik Kodu, Kullanıcı Adı ve Şifre giriniz.
- ☞ **Giriş** düğmesini tıklatınız.

Giriş Formu

Ana Menü

- ☞ Giriş yaptıktan ilk görünen ekran Ana Menü ekranıdır.
- ☞ Sol menü üzerinde çok sayıda modül adı görebilirsiniz.
- ☞ Modüllerin sayısı yetki sayısına göre değişebilir.
- ☞ **Yönetici Modülü** üzerine tıklatınız.



Ana Menü Ekranı

Yönetici Modülü Menüsü

- ☞ Kullanıcı İşlemleri ve Güvenlik Grupları alt menü başlıkları bulunur.
- ☞ Ekran resminde tüm başlıklar gösterilmiştir.

Ekran adları;

- ☞ Tanımlama Bilgileri
- ☞ Alt Kullanıcılar
- ☞ Açılan Gruplar
- ☞ Grubun Yetkileri



Yönetici Modülü Alt Menü Seçenekleri

Güvenlik Grupları > Açılan Gruplar Ekranı

- ☞ Güvenlik grubu, bu grupta bulunan kullanıcıların yetkilerini ifade eder.
- ☞ Bu ekranda daha önce oluşturulmuş ise mevcut güvenlik grupları görüntülenir.
- ☞ **Yeni** düğmesine tıklatılıp yeni güvenlik grubu oluşturulabilir.
- ☞ Mevcut güvenlik gruplarının yetkileri yeniden düzenlenebilir.
- ☞ Oluşturulmuş bir güvenlik grubu silinemez. Bu sebeple deneme amaçlı yeni güvenlik grubu oluşturulmamalıdır.

Adı	Açıklaması	Ekran Yetkileri
Eğitim Öğretim	Eğitim Öğretim Şubesi	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...
Personel	Personel Şubesi Yetkileri	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...

Açılan Gruplar Listesi

Yeni Güvenlik Grubu Oluşturmak

- ☞ **Yeni** düğmesine tıklatınız.
- ☞ Açılan formda **Adı** kutusunda grubun adını yazınız.
- ☞ **Açıklama** kutusunda kısa açıklama yazınız.
- ☞ **Kaydet** düğmesini tıklatınız.

Seçilen Grup Bilgisi

Adı : Destek Hizmetleri

Açıklama : Destek Hizmetleri Şubesi Yetkileri

Yeni Grup Oluşturma

Güvenlik Grubu Yetkilerini Düzenlemek

- ☞ **Açılan Gruplar** başlığına tıklatıldığında mevcut tüm güvenlik gruplarınız görüntülenir.
- ☞ Yetkilerini düzenlemek istediğiniz gruba ait **“Ekran Yetkileri”** bağlantısına tıklatınız.

Adı	Açıklaması	Ekran Yetkileri
Destek Hizmetleri	Destek Hizmetleri Şubesi Yetkileri	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...
Eğitim Öğretim	Eğitim Öğretim Şubesi	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...
Personel	Personel Şubesi Yetkileri	Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız...

Grubun Yetkilerini Görüntüleme

Yetki Açmak, Kapatmak

- ☞ Açılan ekranda verilmek istenen yetkiye ait onay kutusu işaretlenir. Geri alınmak istenen yetkiye ait onay kutusu ise boşaltılır.
- ☞ Yetkiler belirlendikten sonra **Kaydet** düğmesi tıklatılır.
- ☞ Bazı yetki kutuları pasif görünümündedir. Bu yetkiler üst kullanıcılar tarafından kapatılmış (ya da henüz açılmamış) anlamındadır.

Modül Adı	Ana Ekran	Ait Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntüle
Meis Sorgu-Modülü		Meis Sorgu Giriş Ekranı				<input checked="" type="checkbox"/>
		Sorgu Ekranı				<input checked="" type="checkbox"/>
		Detaylı Sorgu				<input checked="" type="checkbox"/>
		Kurum Seçim ve Kurum Genel Bilgileri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurum Genel Bilgileri		Dönem Seçim	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Öğretim Şekli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Tahsis Durumu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Bina Durumu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Lojman Durumu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Bina Kullanımı	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Anasınıfı Öğretmenleri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kütüphane/Materyal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Yetki Düzenleme

Alt Kullanıcılar Ekranı

- ☞ Yönetici Modülü > Kullanıcı İşlemleri > **Alt Kullanıcılar** ekranına giriniz.
- ☞ Bu ekranda mevcut tanımlanmış kullanıcı listesi görüntülenir.
- ☞ Tanımlanmış kullanıcı yok ise ekran resmindeki gibi boş görüntülenir.



Kullanıcı Tanımlama

- ☞ Yönetici Modülü > Kullanıcı İşlemleri > **Tanımlama Bilgileri** ekranına giriniz.
- ☞ **Yeni** düğmesini tıkklatınız.
- ☞ Ekran resminde görülen bilgilerin girilmesi zorunludur. Görülen bilgileri giriniz.
- ☞ Kullanıcı Adı olarak asla **TC Numarası** girmeyiniz. Bilindiği üzere TC Numarası kullanıcı adı olarak Kişisel Şifre işleminde zaten kullanılmaktadır. Buna rağmen TC Numarası adı ile kullanıcı tanımlanırsa personel Kişisel Bilgiler Modülünde sorun yaşayacaktır.

Kullanıcı Tanımlama

Kullanıcı Düzenleme

- ☞ Kullanıcının daha önce girilmiş olan TC Numarası, Adı, Soyadı, Grup Adı ve Şifresi gibi bilgilerin değiştirilmesi işlemidir.
- ☞ Yönetici Modülü > Kullanıcı İşlemleri > **Alt Kullanıcılar** ekranına giriniz.
- ☞ Ekranda listeli kullanıcılardan düzenleme istediğiniz **Kullanıcı Adı** üzerine tıklatınız.

Kullanıcının Oluşturduğu Kullanıcılar

Grup Adı	Kullanıcı Adı
Destek Hizmetleri	BAA(BAHATTİN ATMACA)

Düzenlemek için

Kullanıcı Açılıyor

- ☞ Kullanıcı Tanımlama Bilgileri ekranı açılacak ve kullanıcı bilgileri görünecektir.
- ☞ Şifre bilgisi görüntülenmez. Pasif görünümlü alanlardaki bilgiler değiştirilemez.
- ☞ Açık alanlardaki bilgiler güncellendikten sonra **Kaydet** düğmesini tıklatınız.
- ☞ Bu ekranda unutulması halinde kullanıcının şifresi de değiştirilebilir.

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Kullanıcı Adı : BAA

Kullanıcı T.C. Kimlik No (*) : 23123213434

Nüfus Adı : BAHATTİN

Nüfus Soyadı : ATMACA

E-mail :

İl Kısıtlaması : ESKİŞEHİR

İlçe Kısıtlaması : ALPU

Kurum Kısıtlaması :

Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu :

T.C. Kimlik No Kısıtlaması :

Grup Adı : Destek Hizmetleri

Şifre :

Şifre Onayı :

(*) Şifreyi imza karşılığında teslim alan kullanıcının T.C. Kimlik numarası girilecektir.
Not: Kendi oluşturduğunuz veya sistem tarafından önceden oluşturulmuş olan kullanıcıların bilgilerini güncellemek için araç çubuğunda

Kullanıcı Düzenleniyor

Kurum MEBBİS Yöneticisi Görevleri

- ☞ Kurum MEBBİS Yöneticisi kurum müdürüdür. Gerekli gördüğünde sistem kullanımına yetkin bir başka personeli görevlendirebilir.
- ☞ Kullanıcı adı ve şifresini hiç kimse ile paylaşmaz. Şifresini düzenli olarak değiştirir.
- ☞ Tüm alt kullanıcılar için uygun yetki grupları hazırlar.
- ☞ Güvenlik gruplarına sadece açık yetkileri verebilir. Kapalı (Pasif) durumdaki yetkileri veremez. Kapalı (Pasif) görünen, fakat açık olması gerektiğini düşündüğü yetkiler için İl MEBBİS Yöneticisine başvurur.
- ☞ Bazı yetkilerin İl ya da Bakanlık gibi üst kullanıcılar tarafından kapatıldığını, bu durumda tüm alt kullanıcılara otomatik olarak kapanacağını, yetkiler tekrar açıldığında kullanıcı yetkilerini tekrar güncellemesi gerektiğini bilir.
- ☞ Bu sebeplerle kullanıcı yetki gruplarını zaman zaman sistem üzerinden kontrol eder, gerekiyorsa günceller.
- ☞ Kurumdaki tüm alt kullanıcıları tanımlar.
- ☞ Kullanıcı adı ve şifrelerini imza karşılığı ilgili kişiye zimmet belgesi ile teslim eder.
- ☞ Zaman zaman kullanıcı listesini sistem üzerinde kontrol eder. Görevi değişen, sona eren personelin yetkilerini de değiştirir ya da kullanıcıyı siler.

İletişim

Kurum ve İl MEBBİS Yöneticileri arasında sorunların incelenmesi zaman aldığından tercihen e-posta iletilmesi yoluyla iletişim sağlanır. Acil durumlarda telefon yoluyla iletişim sağlanır. Kullanılacak e-posta adresi kurum resmi e-posta adresi olmalıdır. (Örn; kurumkodu@meb.k12.tr)

Eskişehir İl Milli Eğitim Müdürlüğü
İl MEBBİS Yöneticileri
e-Posta : eskisehirmem@meb.gov.tr
Telefon : (222) 239 72 00 – 406
Faks : (222) 239 39 22
Adres : Büyükdere Mah. Atatürk Bulvarı No: 247 26040 ODUNPAZARI/ ESKİŞEHİR

Çalışmalarınızda başarılar dileriz.