

Kurum Müdürleri <http://mebbis.meb.gov.tr> adresinden kurum kodu ve kurum şifresi ile giriş yaptıkları zaman sol alt tarafta aşağıda olduğu gibi Yönetici Modülü gelecektir.

Bu modül sayesinde okulunda bulunan Müdür yardımcısı'na , Memur'una ve Denetleme amaçlı okula gelen Maarif Müfettişleri'ne istedikleri taktirde Mebbis kullanıcı tanımlayabileceklerdir.(Denetleme bittikten sonra kullanıcı silinecektir.)

Kurum Kodu ve şifresi kurumda sadece bir kişi de olacak ve sorumlusu sistemde TC si kayıtlı kişi olacaktır.

Yapılacak İşlemler

<http://mebbis.meb.gov.tr> den kurum kodu ve şifresi ile sisteme giriş yapılır.

Yönetici Modülü tıklanır



ilk önce grup tanımlaması yapılmalıdır.

Mesela üç adet grup tanımlayalım MÜDÜR YARDIMCISI ,MEMUR, MÜFETTİŞ

istediğiniz kadar grup tanımlaması yapabilirsiniz

Örneğin memura sadece resim ekleme modülünü açabilirsiniz.



Grup tanımlamak için açılan Gruplar tıklanır



Açılan grup olmadığı için boş bir ekran gelir

burada + simgesi tıklanır



Grubun adı ve açıklaması yazılarak kaydet tuşuna basılır

açılacak bütün gruplar için aynı işlem yapılır

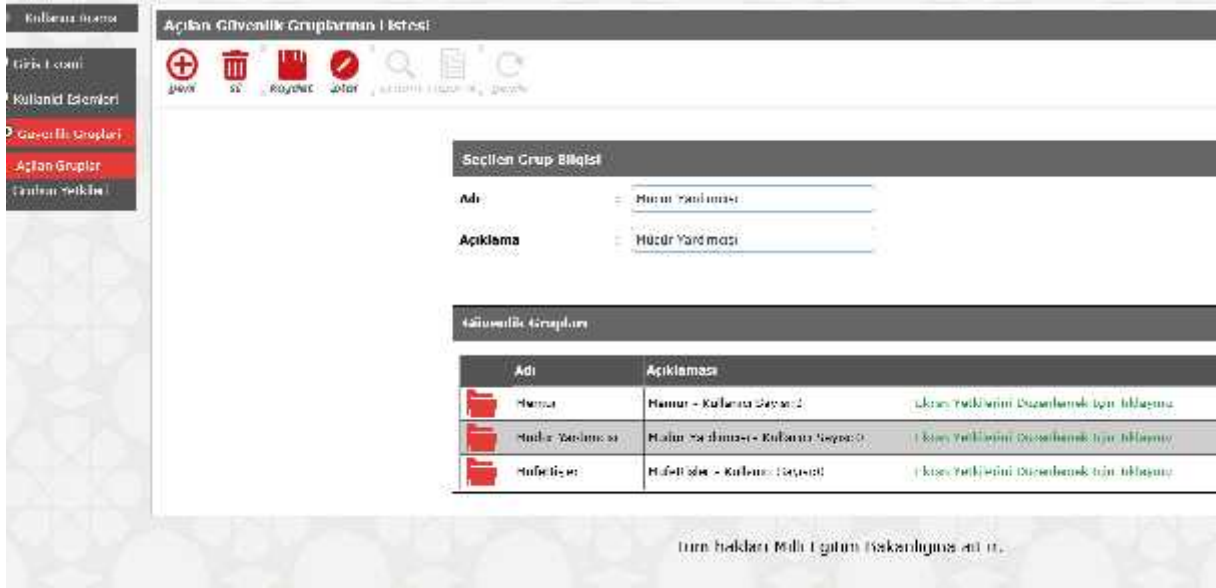
Açılan gruplar tıkladığında aşağıda görüldüğü gibi gruplar listelenir

3 adet grup tarafımdan açılmıştır.

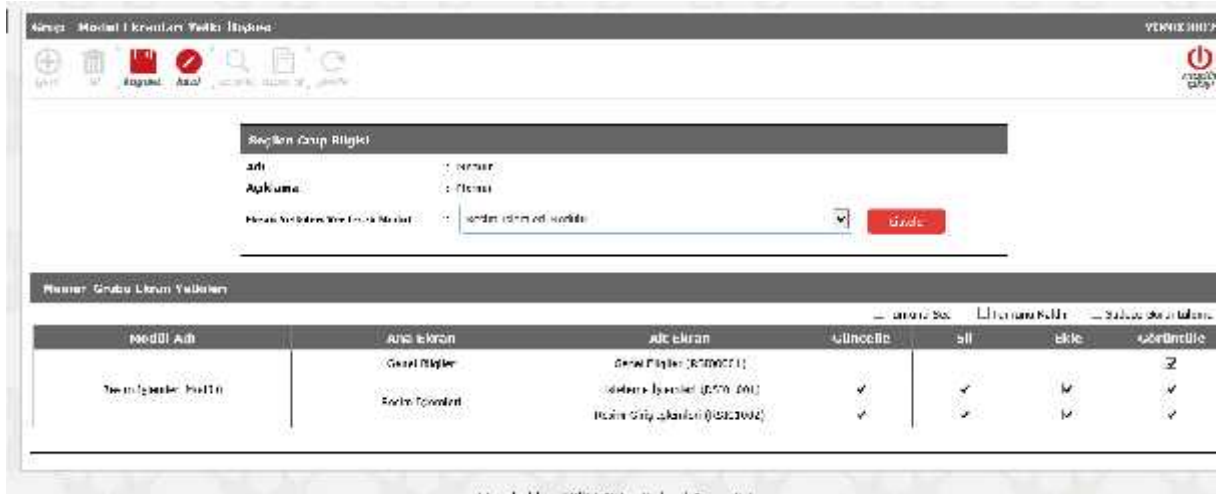


Grubun sol tarafındaki simge tıklanarak grup adı ve açıklaması değiştirilebilir

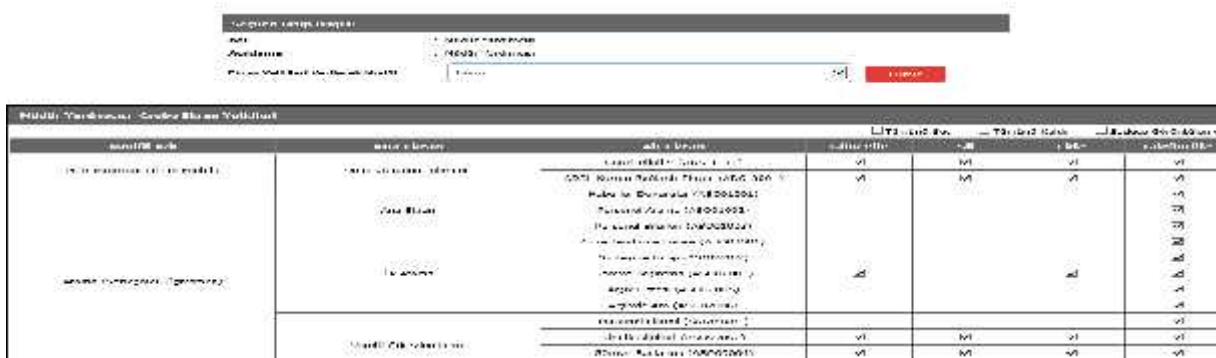
Ekran yetkilerini düzenlemek için tıklayınız yazısı tıklanarak gruba ait yetkiler verilmelidir.



Memur grubu için sağ taraftaki yazı tıkladım ve ekran yetkileri verilecek modül ü resim işlemleri modülü seçerek açılan sayfadan kutucukları işaretleyerek kaydet butonu ile kaydetme işlemi yaptım



aynı işlemi Müdür Yardımcısı ve Müfettişler için yaptım Müfettişler için sadece görüntüleme olan sağ taraftaki kutucuğu seçtim



Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Öde	Görüntüle	
Hesablaşma Bilgi Sistemi	Bilgi ve İstatistik	Genel Bilgi (0001101)					
		ÖZG Kurum Bilgi (0001102)					
		İstatistik Bilgi (0001103)					
		Personel Bilgi (0001104)					
		Personel Bilgi (0001105)					
		Genel Bilgi (0001106)					
		Genel Bilgi (0001107)					
İzleme (Sistem) Bilgi Sistemi	İzleme	Genel Bilgi (0002101)					
		Genel Bilgi (0002102)					
		Genel Bilgi (0002103)					
		Genel Bilgi (0002104)					
	İzleme Bilgi Sistemi	Genel Bilgi (0003101)					
		Genel Bilgi (0003102)					
		Genel Bilgi (0003103)					
		Genel Bilgi (0003104)					
	Araç Bilgi	Genel Bilgi (0004101)					
		Genel Bilgi (0004102)					
	İstatistik	Genel Bilgi (0005101)					
		Genel Bilgi (0005102)					
	Genel Bilgi	Genel Bilgi (0006101)					
		Genel Bilgi (0006102)					
Genel Bilgi (0006103)							
Genel Bilgi (Genel)	Genel Bilgi (0007101)						
	Genel Bilgi (0007102)						
Genel Bilgi (Genel)	Genel Bilgi (0008101)						

Kullanıcı açmak için sol alt taraftan tanımlama bilgisi tıklanır

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Yeni

Sil

Kaydet

İptal

Arama

Rapor Al

Yenile

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Uyarı: Resmi Kurum!

Kullanıcı Adı : 175088

4929

Güvenlik Kodu : (Üst Bölüm)

yeni kullanıcı için + simgesi tıklanır.

buradaki bilgiler doldurulur

TC numara yazılarak Bilgileri getir tıklandığı zaman personelin ad soyad bilgisi sistemden gelir

Personel hangi gruba dahil edilmek isteniyor ise grubu seçilir

ve kaydet simgesi ile kullanıcı açılır

Kullanıcı adı ve şifresi personele imza karşılığı verilir.

