



BALIKESİR BURHANIYE İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

MEBBİS BİRİMİ




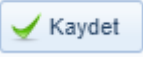









EBYS/BELGENET Yardım Dökümanları

İÇİNDEKİLER

- 1- OKULUNDA MÜDÜR YARDIMCISI / MEMURU OLAN YER DEĞİŞTİRECEK İDARECİLERİN EBYS İŐ VE İŞLEMLERİ**
- 2- KURUMA YENİ ATANAN İDARECİLER ve diğerleri (Müdür, Müdür Yardımcısı / Memurlar) EBYS İŐ VE İŞLEMLERİ**
- 3- VERİLEBİLECEK ROLLER LİSTESİ**

**OKULUNDA MÜDÜR YARDIMCISI / MEMURU OLAN VE YER DEĞİŞTİRECEK İDARECİLERİN
EBYS İŞ VE İŞLEMLERİ**

- **DİKKAT:** Ayrıldığı kurumda hiçbir personeli olmayan ve Müdür Yetkili/Vekili olarak görev yapan yöneticilerin EBYS iş ve işlemleri için MEBBİS Birimiyle iletişime geçmelisiniz.

- 1- Okul Müdürü kurumdan ayrılmadan önce üzerindeki aktif işleri tamamlamalıdır.
- 2- Okul müdürü, varsa müdür yardımcısına, müdür yardımcısı yoksa memuruna **Kullanıcı İşlemleri** → **Kullanıcı Yönetimi** ekranından **Sorgulama ve Filtreleme** bölümündeki  butonuna tıklanır tüm personel listelenince işlem yapılacak kişinin sağ tarafındaki  düğmesine tıklanarak sağ tarafta açılan kişi ile ilgili bilgilerin **Rol Listesi** bölümünden  düğmesine tıklanarak alttaki rolleri tanımlamalıdır:
 - a. Ebys Yöneticisi (EBYS Yöneticisi)
 - b. Birim Gelen Evrakçı (Yetkili Personel)
 - c.  butonu ile kaydeder.
- 3- EBYS Yöneticisi rolünü alan müdür yardımcısı veya memurun EBYS sistemine girerek **Kullanıcı İşlemleri** → **Kullanıcı Yönetimi** ekranından ayrılacak olan okul müdürüne alttaki işlemleri yapması gerekmektedir:
 - a. Öncelikle **Sorgulama ve Filtreleme** ile kişi bulunur.  butonuna tıklanır.
 - b. **Rol Listesi** bölümünden müdürün üzerindeki tüm roller  düğmesine tıklayarak silinir.
 - c. **Görevli Olduğu Birimler** bölümünden müdürün aktif durumu  düğmesine tıklanarak pasif duruma geçirilir.
 - d.  butonu ile kaydeder.
- 4- Yeni okuluna giden okul müdürü, EBYS Yönetici yetkisi olan müdür yardımcısı veya memur tarafından EBYS sistemine eklenir. İşlem adımları:
 - a. EBYS Yönetici Yetkisi olan personel EBYS sistemine girer ve Kullanıcı İşlemleri / Kullanıcı Yönetimi ekranında **Sorgulama ve Filtreleme** bölümünde iken **Birimi Olmayanlar** alanına tik koyar ve yöneticiyi TC ile veya isimle aratarak bulur.
 - b. Bulunan Yönetici isminin hizasındaki  butonuna tıklar.
 - c. **Görevli Olduğu Birimler** bölümündeki  butonu ile birimini ekler. (**Bakınız: Şekil 1, Şekil 2**)
 - d. **Rol Listesi** bölümündeki  butonu ile sırası ile alttaki rolleri seçer ve Kaydet butonuna tıklar.
 - EBYS Yöneticisi (EBYS Yöneticisi)
 - Amir (Son İmzacı)
 - Standart Kullanıcı (Evrak Oluşturma İşlemleri)
 - Birim Gelen Evrakçı (Yetkili Personel)
 - Gelen Evrak Kaydetme Yetkisi (Fiziksel-Birim Gelen)
 - Giden Evrak Kaydetme Yetkisi (Gizli evrak)
 - Evrak Postalama Yetkisi (Fiziksel - Birim Giden)
 - Standart Kullanıcı (Klasör Erişim Yetkisiz)
 - a.  butonu ile yönetici, yeni kuruma kaydedilmiş olur.
- 5- Yönetici yeni kuruma eklendikten sonra MEBBİS sisteminde Yetkilerimi Güncelle yapması gerekmektedir. (MEBBİS ekranında ekranın sağ üst tarafındaki fotoğrafınızın solundaki TC numaranızın yanındaki üçgen düğmeye  tıklayıp açılan listeden yetkilerimi güncelle demelisiniz.)

6. Yönetici EBYS sistemine girerek Kullanıcı İşlemleri / Kullanıcı Yönetimi ekranından Müdür Yardımcısı veya Memurun fazla olan rollerini siler.



KURUMA YENİ ATANAN İDARECİLER ve diğerleri (Müdür, Müdür Yardımcısı / Memurlar) EBYS İŞ VE İŞLEMLERİ

Kullanıcı İşlemleri → Kullanıcı Yönetimi ekranından **Sorgulama ve Filtreleme** bölümündeki

Birimi Olmayanlar

Durum

Sadece Pasifler ▼


Tümü

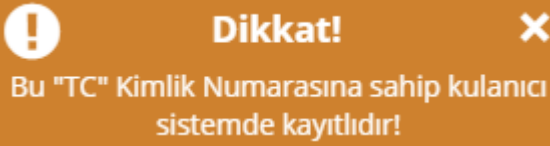
Sadece Aktifler

Sadece Pasifler

kutucuğu tiklenerek ya da sadece pasifler seçilerek arandığında bulunup işlem yapılabilir. Bu aramalarda ismine ulaşamıyorsanız ayırdığı yerden pasif duruma geçirilmemiş ya da biriminden henüz silinmemiş olabilir. Daha detaylı bilgi için MEBBİS yöneticinizle iletişime geçebilirsiniz.

DİKKAT:

Kullanıcı Listesi ne  düğmesine basarak yeni kişi eklemeye kalktığınızda kişi zaten sistemde kayıtlı olduğu





için uyarısı alırsınız.

Şekil 1:

Görevli Olduğu Birimler

AKTIFLER ▼ 

1 10 ▼

Birim Adı / Görev	İlişki Tipi	Bağ Tipi	
			  

1 adet kayıt bulunmuştur

Şekil 2:

Kullanıcı Birim Atama

Birim *

Görev *

Başlangıç Tarihi * 13/07/2024 Bitiş Tarihi * 13/07/2124

Bağ Tipi Personel Gizlilik Derecesi Hizmete Özel

Kaydet İptal

Kullanıcı Birim Atama

Birim Nadir Tolun Ortaokulu Müdürlüğü

Görev * Müdür

Başlangıç Tarihi * 24/06/2024 Bitiş Tarihi * 19/06/2053

Bağ Tipi Amir Yardımcısı Gizlilik Derecesi Çok Gizli

Kaydet İptal

VERİLEBİLECEK ROLLER LİSTESİ

	Görev	Müdür
Kurum Müdürü	Bağ Tipi	Amir
	Roller	<ul style="list-style-type: none">• EBYS Yöneticisi (EBYS Yöneticisi)• Amir (Son İmzacı)• Standart Kullanıcı (Evrak Oluşturma İşlemleri)• Birim Gelen Evrakçı (Yetkili Personel)• Gelen Evrak Kaydetme Yetkisi (Fiziksel-Birim Gelen)• Giden Evrak Kaydetme Yetkisi (Gizli evrak-Giden evrak kaydetme)• Evrak Postalama Yetkisi (Fiziksel - Birim Giden)• Standart Kullanıcı (Klasör Erişim Yetkisiz)
	Görev	Müdür Yardımcısı
Müdür Yardımcısı	Bağ Tipi	Amir Yardımcısı
	Roller	<ul style="list-style-type: none">Amir (Son İmzacı)Standart Kullanıcı (Evrak Oluşturma)Birim Gelen Evrakçı (Yetkili Personel)Gelen Evrak Kaydetme Yetkisi (Fiziksel-Birim Gelen)Giden Evrak Kaydetme Yetkisi (Gizli Evrak-Giden Evrak Kaydetme)Evrak Postalama Yetkisi (Fiziksel-Birim Giden)
	Görev	Memur, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, (durumuna uygun seçenek)
Diğer Tüm Personel (Memur Vb.)	Bağ Tipi	Personel
	Roller	<ul style="list-style-type: none">Standart Kullanıcı (Evrak Oluşturma)Gelen Evrak Kaydetme Yetkisi (Fiziksel-Birim Gelen)Giden Evrak Kaydetme Yetkisi (Gizli Evrak-Giden Evrak Kaydetme)Evrak Postalama Yetkisi (Fiziksel-Birim Giden)
	Görev	