

MEBBİS GİRİŞ VE YÖNETİCİ MODÜLÜ İŞLEMLERİ

https://mebbis.meb.gov.tr

<https://mebbis.meb.gov.tr/> adresine giriniz.

https://mebbisyd.meb.gov.tr

Girilen adresin içerisinde “yd” olmadığına dikkat ediniz. Kullandığınız MEBBİS şifreleri “https://mebbisyd.meb.gov.tr/” adresinde çalışmayacaktır.

T.C.
Millî Eğitim Bakanlığı
Bilişim Sistemleri
MEBBİS

Bakanlığımıza ait uygulamalara tek bir kullanıcı ile erişim sağlayabilirsiniz.



12345678900

e-Devlet Girişi Giriş

Şifremi Unuttum?

Kullanıcı kısmına TC Kimlik Numarası girilecek. Kurum kodu veya daha önceden alınan Kullanıcı Adı girilmeyecektir.

Şifre kısmına kişisel MEBBİS kullanıcıınıza ait şifre girilecek.

Kullanıcı kısmına TC Kimlik Numarası girilecek. Kurum kodu veya daha önceden alınan Kullanıcı Adı girilmeyecektir. Şifre kısmına kişisel MEBBİS kullanıcıınıza ait şifre girilecek.(DYS ye girerken kullanılan Kişisel MEBBİS Şifresi)

e-Devlet Girişi

Giriş

Şifremi Unuttum?

Şifresini hatırlamayanlar “Şifremi Unuttum” linkinden yeni şifre alabilir ya da “e-Devlet Girişi” ile sisteme erişim sağlayabilir.

Kullanıcı Adı veya Şifre yanlış

Hatası ile karşılaşan kullanıcılar yukarıdaki uyarılara göre tekrar deneyebilir ya da yeni şifre almayı deneyebilirler.(TC Kimlik Numarasından farklı Kurum Kodu ya da başka bir kullanıcı adı girmediğinizden emin olunuz.)



T.C. MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
BİLİŞİM SİSTEMLERİ

ADI SOYADI
12345678900
Çıkış



Haberler ve Duyurular



MEBBİS



DYS



MEBPANEL



**Bir Milyon
Fikir**



EBA



e-Kurs



TEFBİS



e-Yaygın

MEB © - Tüm Hakları Saklıdır. Gizlilik, Kullanım ve Telif Hakları bildiriminde belirtilen kurallar çerçevesinde hizmet sunulmaktadır.

MEBBİS e giriş için herşey doğru ise karşınıza buna benzer bir ekran çıkacaktır.



MEBBİS



e-OKUL



DYS

Hangi sistem ile ilgili işlem yapacaksanız o logo üzerine imleci getirdiğinizde;



TC Kimlik Numaranıza tanımlı kişisel MEBBİS kullanıcınız ve diğer kullanıcılarınız görüntülenecektir. Hangi kullanıcı adına tıklarsanız o kullanıcı adına tanımlı yetkiler içeren kullanıcınız açılacaktır. Farklı kullanıcı üzerindeki yetkilerle işlem yapmak için bu ekrandan diğer kullanıcı seçilmesi gerekecektir.

“Tüm Kullanıcılar” linkine tıklayarak bu alana sığmadığı için görüntülenmeyen diğer kullanıcılarınız da görüntülenecektir.



Açılan MEBBİS ekranındaki sağ üst köşede bulunan bilgilerden hangi kullanıcının açıldığını, “Kullanıcı Tipi” alanından ise hangi kısıtlama türü ile ilgili yetkilere sahip olduğunuzu kontrol edebilir, değiştirmek istemeniz halinde bir önceki ekrana dönerek farklı bir kullanıcı adına tıklayarak tekrar açabilirsiniz.

Uyarılar;

- KURUM YETKİLİ KULLANICI: Kurum ile ilgili işlemleri gerçekleştirebilirsiniz. Kurum kısıtlaması olduğu anlamına gelir ve başka bir kurum için işlem yapılamaz.
- İLÇE YETKİLİ KULLANICI: İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde çalışanlara verilen şifreler bu tanımlama da olmakla beraber ilçe onayları ve okulların geneline erişilecek kullanıcı tanımlamasıdır.
- İL YETKİLİ KULLANICI: İl Milli Eğitim Müdürlüklerinde çalışanlara verilen şifreler bu tanımlama da olmakla beraber il onayları ve diğer ilçe ve okulların geneline erişilecek kullanıcı tanımlamasıdır.
- Bazı ekranlar yetki verilmesine rağmen sadece belirli kısıtlama olan ekranlarda çalışmaktadır.(Örneğin bazı ekranlarda “Kaydet” sadece kurum kısıtlamalı kullanıcılarda çalışmakta olup, ilçe kısıtlamalı kullanıcının yetkileri daha fazla olması gerekli gibi düşünülse de “Kaydet” butonu aktif olmayacaktır.)

YÖNETİCİ MODÜLÜ VE KULLANICILARA YETKİ VERME İŞLEMLERİ

Kurumların MEBBİS ekranlarında “Yönetici Modülü” sadece Kurum Yetkili Kullanıcılarda, aynı zamanda “Kullanıcı Adı” ile “Kurum Kodu” aynı olan kullanıcılarda çalışacaktır. “Yönetici Modülü” yetkisi verilmiş olsa dahi “Kullanıcı Adı” ile “Kurum Kodu” aynı olmayan kullanıcılarda işlevleri yerine getirmez.



MEBBİS ekranının sol tarafında bulunan menünün en alt kısımlarında bulunan “Yönetici Modülü” tıklanarak giriş sağlanır.



Daha önceden yetki verilebilmesi için bir güvenlik grubu oluşturulmamış ise “Yönetici Modülü” girildikten sonra, “Güvenlik Grupları” altındaki “Açılan Gruplar” menüsü seçilir



“Yeni” butonuna tıklanır.

Seçilen Grup Bilgisi

Adı :

Açıklama :

Açılan “Seçilen Grup Bilgisi” alanındaki “Adı” ve “Açıklama” alanları mutlaka doldurulmalıdır. Daha sonra grup yetkileri ile ilgili fikir vermesi için **anlaşılır ve açıklayıcı olmasına dikkat ediniz.**



İlgili alanlar doldurulduktan sonra “Kaydet” butonu ile kaydedilir. “Kaydetme İşlemi Tamamlanacak! İşlemi Onaylıyor musunuz?” uyarısına “Tamam” butonu ile onay verilir ve grup oluşturma işlemi tamamlanır.

Grup Adı | Grup Açıklaması - Kullanıcı Sayısı:0 | **Ekran Yetkilerini Düzenlemek İçin Tıklayınız**

Oluşturulan grup yetkilerini düzenlemek için “Ekran Yetkilerini Düzenlemek İçin Tıklayınız” linkine tıklanır.

Seçilen Grup Bilgisi

Adı : Grup Adı

Açıklama : Grup Açıklaması

Ekran Yetkileri Verilecek Modül : **Listele**

“Ekran Yetkileri Verilecek Modül” alanında “Tümü” seçili olursa kendinize ait kullanıcıya tanımlı tüm yetkiler listelenecektir. Modül modül seçilerek de yetki tanımlamaları yapabilirsiniz. Seçimin ardından “Listele” butonuna tıklarınız.

Seçilen Grup Bilgisi

Adı : Grup Adı

Açıklama : Grup Açıklaması

Ekran Yetkileri Verilecek Modül : **Listele**

Grup Adı	Grubu Ekran Yetkileri	Tümünü Seç	Tümünü Kaldır	Sadece Görüntüleme		
Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntüle
Anket	Anket İşlemleri	Anket Giriş (ANK01001)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ana Ekran	Haberler Duyurular (APD01001)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aday Performans Değerlendirme	Aday Tanımlama	Aday Ekle (APD02001)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Yönetmelik Dışı Aday Ekle (APD02003)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Değerlendirici Tanımlama	Danışman Ekle (APD03001)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Müdür Ekle (APD03002)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Aday ve Değerlendirici Sayıları	Kurum Bazlı Aday ve Değerlendiriciler (APD08003)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Degerlendirme Form Sayıları	Kurum Bazlı Form Sayıları (APD09003)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Eksik Değerlendirme Listesi (APD09004)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atama (Sözleşmeli Öğretmen)	Yetiştirme Süreci	Yetiştirme Süreci Form Giriş (APD10002)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Açık Görevlendirme Listesi (ASO01001)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ana Ekran	Personel Arama (ASO01002)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Personel Bilgileri (ASO01003)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Görevlendirme Listesi (ASO02001)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sözleşme Girişi (ASO02002)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	İlk Atama	Göreve Başlatma (ASO02003)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Argiv Listesi (ASO02005)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Argivde Ara (ASO02006)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ana Ekran	Haberler Duyurular (ATK01001)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Listelenen modüllerle ilgili o grup için güncelleme, silme, yeni kayıt ekleme ya da görüntüleme yetkilerinden hangisini verecekseniz modül ve alt ekranları için ilgili alanları işaretlemeniz gerekmektedir.

Uyarılar;

- Modülün açılabilmesi için ilgili modüle girildiğinde ilk açılan sayfaya mutlaka görüntüleme yetkisi verilmiş olması gerekmektedir. Yoksa ki modüle tıklanıldığından ilk sayfa açılmaya çalışılırken görüntüleme yetkisi olmadığından hata verecektir.



Seçilen Grup Bilgisi

Adı : Grup Adı
 Açıklama : Grup Açıklaması
 Ekran Yetkileri Verilecek Modül : Tümü

Listele

Grup Adı Grubu Ekran Yetkileri

 Tümünü Seç Tümünü Kaldır Sadece Görüntüleme

Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntüle
Anket	Anket İşlemleri	Anket Giriş (ANK01001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aday Performans Değerlendirme	Ana Ekran	Haberler Duyurular (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"/>
		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 Sayıları	Kurum Bazlı Aday ve Değerlendiriciler (APD08003)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Değerlendirme Form Sayıları	Kurum Bazlı Form Sayıları (APD09003)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Açık Görevlendirme Listesi (ASO01001)				<input checked="" type="checkbox"/>

Verilmek istenen yetkiler seçildikten sonra "Kaydet" butonu tıklanır ve "Kaydetme İşlemi Tamamlanacak! İşlemi Onaylıyor musunuz?" sorusuna "Tamam" tıklanarak kaydetme işlemi gerçekleştirilir.



İşlem Başarıyla Yapıldı

Seçilen Grup Bilgisi

Adı : Grup Adı
 Açıklama : Grup Açıklaması
 Ekran Yetkileri Verilecek Modül : Tümü

Listele

Grup Adı Grubu Ekran Yetkileri

 Tümünü Seç Tümünü Kaldır Sadece Görüntüleme

Modül Adı	Ana Ekran	Alt Ekran	Güncelle	Sil	Ekle	Görüntüle
Anket	Anket İşlemleri	Anket Giriş (ANK01001)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aday Performans Değerlendirme	Ana Ekran	Haberler Duyurular (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"/>
		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 Sayıları	Kurum Bazlı Aday ve Değerlendiriciler (APD08003)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Değerlendirme Form Sayıları	Kurum Bazlı Form Sayıları (APD09003)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Atama (Sözleşmeli Öğretmen)	Ana Ekran	Açık Görevlendirme Listesi (ASO01001)				<input checked="" type="checkbox"/>
		Personel Arama (ASO01002)				<input checked="" type="checkbox"/>
		Personel Bilgileri (ASO01003)				<input checked="" type="checkbox"/>
		Görevlendirme Listesi (ASO02001)				<input checked="" type="checkbox"/>
		Sözleşme Giriş (ASO02002)				<input checked="" type="checkbox"/>

"İşlem Başarıyla Yapıldı" mesajı görüntüleniyorsa kayıt işlemi başarılı demektir. Verilen yetkiler yeşil renkte görüntülenecektir. Böylece grup oluşturma ve gruba yetki verme işlemi tamamlanmış olacaktır. Yetkilerde değişiklik yapmak için bu ekranda ilgili yetkileri düzenledikten sonra kaydetmeniz yeterli olacaktır. Yapılan yetki değişikliklere bu gruba tanımlı tüm kullanıcılar için güncellenmiş olacaktır. Ayrıca kullanıcı için bir işlem yapılması gerekmemektedir.

YÖNETİCİ MODÜLÜ VE KULLANICI OLUŞTURMA İŞLEMLERİ

Kurum Müdürleri kesinlikle kendi şifrelerini diğer kişilerle paylaşmamalıdır. Müdür Yardımcısı ya da Memur için Kurum Kullanıcısı altında kullanıcılar oluşturulmalıdır.

Yönetici Modülü

Kurum Koduna ait MEBBİS kullanıcısı açıldıktan sonra ekranın sol tarafında bulunan menünün en alt kısımlarında bulunan “Yönetici Modülü” tıklanarak giriş sağlanır.

Kullanıcı İşlemleri

Tanımlama Bilgileri

Alt Kullanıcılar

Daha önceden oluşturulmuş bir güvenlik grubu altında kullanıcı tanımlamak için “Yönetici Modülü” girildikten sonra, “Kullanıcı İşlemleri” altındaki “Tanımlama Bilgileri” menüsü seçilir.



“Yeni” butonuna tıklanır.

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Uyarı: Resmi Kurumlardaki Öğretmenlerin şifre işlemleri kişisel şifre modülünden yapılmalıdır.

Kullanıcı Adı : AHMETKURUM

Güvenlik Kodu : 1987 (Üst Bölümdeki Kod)

Kullanıcı T.C. Kimlik No (*) : 12345678900 **Bilgileri Getir**

Nüfus Adı : ADI

Nüfus Soyadı : SOYADI

Cep Telefonu : 5553332211 Örnek: 5001234567 (Boşluk Olmadan)

E-mail : mail@adresi.com

Kurum Kodu :

İl Kısıtlaması : ZONGULDAK

İlçe Kısıtlaması : MERKEZ

Kurum Kısıtlaması : Falan Filan Ortaokulu

Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu : 777666

T.C. Kimlik No Kısıtlaması :

Grup Adı : Grup Adı

Şifre :

Şifre Onayı :

Açılan “Kullanıcı Tanımlama Bilgileri” ekranında sırasıyla;

1. Açılacak kullanıcı için “Kullanıcı Adı” tanımlanır. **Bu alana kesinlikle TC Kimlik Numarası yazılmamalıdır.** Çünkü TC Kimlik Numaraları kişisel kullanıcılara tanımlanmaktadır.
2. “Güvenlik Kodu” girilir.
3. “**Kullanıcı T.C. Kimlik No (*)**” kısmına kullanıcının tanımlanacağı TC Kimlik Numarası yazılır.

4. "Bilgileri Getir" butonuna tıkladığında "Nüfus Adı", "Nüfus Soyadı", "Cep Telefonu", "E-mail" alanları MEBBİS' ten otomatik olarak gelecektir.
5. Kurum Yetkili Kullanıcı içerisinde olduğunuz için "Kurum Kısıtlaması" otomatik olarak gelecektir ve değişiklik yapılamayacaktır.
6. "T.C. Kimlik No Kısıtlaması" bu alan boş bırakılacaktır. Aksi takdirde kullanıcı verilen yetkilere erişim sağlayamaz. Eokul' daki durum sizleri yanıltmasın.
7. "Grup Adı" alanından hangi yetkiler verilecekse o grup seçilecektir.
8. Şifre alanları da doldurulduktan sonra "Kaydet" butonu ile kullanıcı oluşturulmuş olacaktır.

Oluşturulan kullanıcıyı imza karşılığı tebliğ etmeyi unutmayınız. Bunun için bu ekrandaki raporlar kısmından "Kullanıcı Açma ve Teslim Formu" çıktısını alarak da teslim edebilirsiniz.

KULLANICI GÜNCELLEME VE SİLME İŞLEMLERİ


Kullanıcı yetkileri ile ilgili bir düzenleme yapılmak isteniyorsa, "Güvenlik Grupları" ekranından ilgili gruba ait yetkilerin düzenlenmesi gerekmektedir.

Yönetici Modülü

Kurum Koduna ait MEBBİS kullanıcısı açıldıktan sonra ekranın sol tarafında bulunan menünün en alt kısımlarında bulunan "Yönetici Modülü" tıklanarak giriş sağlanır.



Daha önceden oluşturulmuş bir kullanıcıyı bulmak için "Yönetici Modülü" girildikten sonra, "Kullanıcı İşlemleri" altındaki "Alt Kullanıcılar" menüsü seçilir.

Ya da  **Kullanıcı Arama** ; butonu ile kullanıcı adıyla ya da TC Kimlik Numarası ile arama yapılarak bulunabilir.

Grup Seçiniz:

Kullanıcı hangi grupta oluşturulmuşsa o grup seçilerek "Listele" butonuna tıklanır.

Grup Adı	Kullanıcı Adı
Grup Adı	AHMETKURUM (ADI SOYADI) - ZONGULDAK / MERKEZ / Falan Filan Ortaokulu Müdürlüğü

Hangi kullanıcı ile ilgili işlem yapılacaksa o satırda bulunan kırmızı klasör simgesine tıklanır.

Kullanıcı Tanımlama Bilgileri

Uyarı: Resmi Kurumlardaki Öğretmenlerin şifre işlemleri kişisel şifre modülünden yapılmalıdır.

Kullanıcı Adı: AHMETKURUM

Güvenlik Kodu: 1987

Kullanıcı T.C. Kimlik No: 12345678900

Nüfus Adı: ADI

Nüfus Soyadı: SOYADI

Cep Telefonu: 5553332211 Örneği: 9001234567 (Büyük Olmaz)

E-mail: mail@adres.com

Kurum Kodu:

İl Kısıtlaması: ZONGULDAK

İlçe Kısıtlaması: MERKEZ

Kurum Kısıtlaması: Falan Filan Ortaokulu

Kurum Kısıtlaması - Kurum Kodu: 777666

T.C. Kimlik No Kısıtlaması:

Grup Adı:

Şifre:

Şifre Onayı:

Kullanıcıya ait bilgiler görüntülenir. Bu ekranda "Kullanıcı Adı" değiştirilemez. "Grup Adı" kısmında başka yetkilere sahip bir kullanıcı seçilerek kullanıcı o gruba taşınmış olur. Yapılan değişiklikler "Kaydet" butonuna tıklanarak kaydedilir.

Ya da



"Sil" butonu ile ilgili kullanıcı silinmiş olur.

Kullanıcı oluşturulduktan sonra; ilgili kişi kendi TC Kimlik Numarası ve kişisel MEBBİS şifresi ile giriş yaparak ana ekranda ilgili kullanıcıyı görüntüleyecek ve kullanıcıyı seğerek verilen yetkilere istinaden işlem yapabilecektir.

ÖNEMLİ: Kurumunuzdan ayrılan personel olması durumunda oluşturulan MEBBİS kullanıcıları var ise mutlaka silinmelidir. Bu tür durumlarda Kurum Kullanıcısının tanımlı olduğu kişi yani Okul/Kurum Müdürü sorumlu olacaktır.