

Eğer personelin telefonu g¼ncelse ve Őifresini unuttuysa dilekçe vermesine gerek yoktur.
Sadece telefonuna gelen SMS Kodu ile beraber Şifre tanımlaması yapılır.

Hakkari İl Milli Eğitim Müdürlüğü

MEBBİS



Kullanıcı Adı



Şifre



Güvenlik Kodu



Giriş

NOT : Eğer E devlet Şifrenizi biliyorsanız Mebbise E devlet şifresiyle giriş yapıp Bilgi Düzeltme kısmından bilgilerinizi değiştirebilir şifrenizi değiştirebilirsiniz.

Şifremi Unuttum



Şifre Değişikliği



Bilgi Düzeltme



Yetkilerim



Rapor Listesi



Güvenli Çıkış

TÜM OKUL/KURUMLARIMIZIN DİKKATİNE!

Bakanlığımız Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca personele **Şifre Tanımlama** prosedürü değiştirilmiştir.

Buna göre izlemeniz gereken işlem basamakları aşağıda belirtildiği gibidir;

Personel ilk defa şifre alacaksa veya cep telefonu numarası değişikliği yapacaksa kendisinden dilekçe vermesi istenir.

ŞEHİT GEMİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

20/09/2018 tarihinde kurumunuza İngilizce (Yabancı Dil)
öğretmeni olarak atandım. Mebbis şifresi almak istiyorum.
Arz ederim.

Adres: [REDACTED]
[REDACTED]
Telefon= [REDACTED]
TC kimlik= [REDACTED]

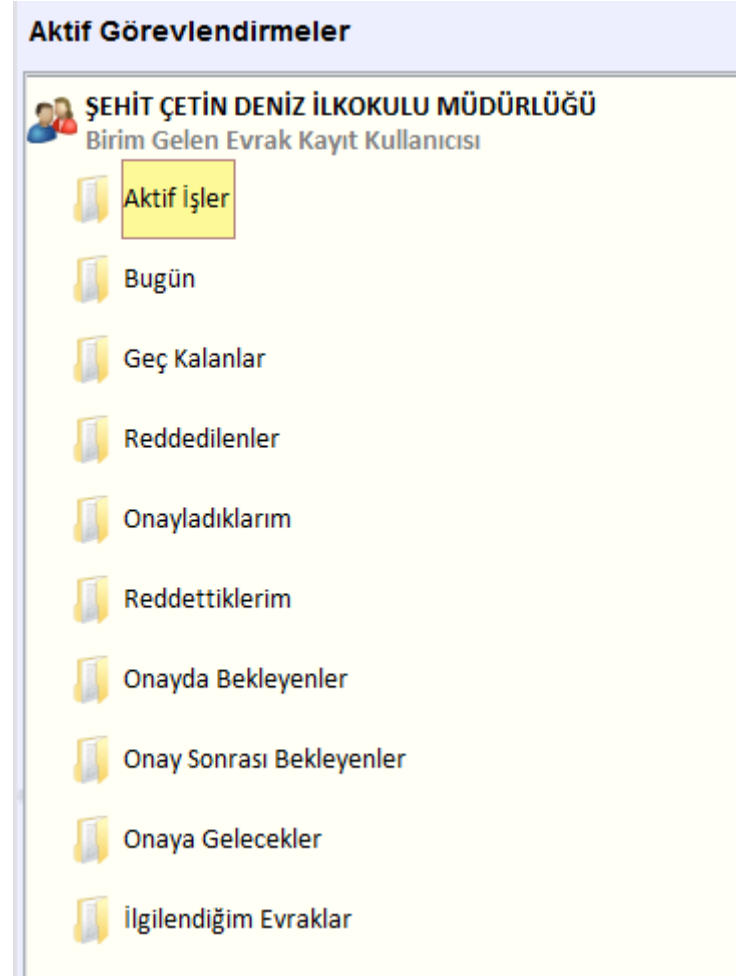
19/10/2018

Nuray BİGER



Yukardaki dilekçede olduğu gibi taranır ve bilgisayara aktarılır. (Tarayıcı yoksa düzgün çekilmesi suretiyle akıllı telefonlardan fotoğrafı çekilip daha sonra da bilgisayara aktarılabilir.)

Bu dilekçe DYS sistemi üzerinden kabul edilir. Ancak bunu için mutlaka kurumunuza **Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı** tanımlanmış olması lazım.



Bu rol açıldıktan sonra aşağıdaki resimdeki gibi bilgisayara attığı JPG uzantılı dosyayı sisteme yükler.



Daha önce bilgisayara atılan JPG formatındaki dosya, DYS sistemine Döküman Seç Butonuyla eklenir.

Gösterilecek belge yok

Döküman Seç

İarınmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[Ek Listesi]

Ek Listesi

Ekle Diskten Ekle Kaldır Tümünü Kaldır

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
-------	-----	----------

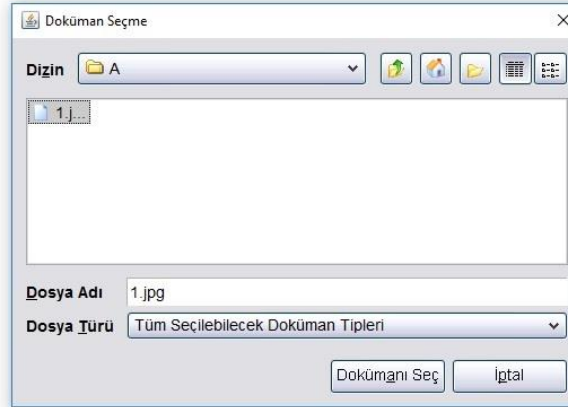
Kaydet Kapat



**Dosyanın bulunduğu konum
açılır.**

**Ve dosya üzerine çift tıklanır veya
Dökümanı Seç butonu tıklanır.**

Gösterilecek belge yok



Döküman Seç

Aranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[Ek Listesi]

Ek Listesi

Ekle Diskten Ekle Kaldır Tümünü Kaldır

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
-------	-----	----------

Kaydet Kapat



İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

Seçilen Dokümanlar

Seçili Doküman Listesi

1.jpg

**Dilekçenin sisteme
yansıdığı görüyorsunuz...**

ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

20/09/2018 tarihinde kurumunuza İngilizce (Yabancı Dil)
öğretmeni olarak atandım. Mebbis şifresi almak istiyorum.
Arz ederim.

19/10/2018

Nuray Bi GER

Adres: Bulak mah. Bulvar cad. no:23
Atam Bayan Pansiyonu Holhalkarı /Merkez
Telefon: [REDACTED]
TC Kimlik: [REDACTED]

Doküman Seç

Taranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[Ek Listesi]

Ek Listesi

Ekle Diskten Ekle Kaldır İmünü Kaldır

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
-------	-----	----------

Kaydet Kapat



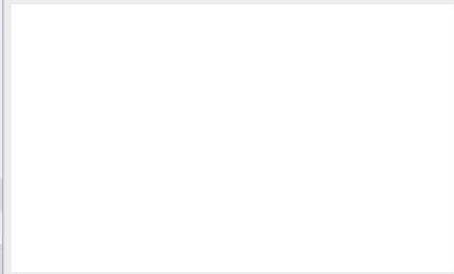
İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

1.jpg



ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

20/09/2018 tarihinde kurumunuza İngilizce (Yabancı Dil) öğretmenini olarak atandım. Mebbis şifresi almak istiyorum. Arz ederim.

Adres: Bulak mah. Bulur cad. no:23
Atam Bayan Pansiyonu Holhalkarı /Merkez

Telefon= [Redacted]

T.C Kimlik [Redacted]

19/10/2018
Nuray Bi GER

Birim Ekle den kendi kurumunuzu eklemeniz lazım.



Doküman Seç

İlanmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[Ek Listesi]

Ek Listesi

[Dağıtım Listesi]

Ekle Diskten Ekle Kaldır İmünü Kaldır

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel

Kaydet Kapat



İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

Seçilen Dokümanlar

Seçili Doküman Listesi

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg

.jpg



Dağıtım Yapılabilecek Birimler

[Birimler]

Birim
ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kapat

MÜDÜRLÜĞÜNE

İngilizce (Yabancı Dil)
Almak istiyorum.

19/10/2018

Nuray BİGER

İzlenmemiş Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[Ek Listesi]

Ek Listesi
Ek Listesi

Ekle Diskten Ekle Kaldır İmünü Kaldır

[Dağıtım Listesi]

Birim	Rol	Personel

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Kaydet Kapat

ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

20/09/2018 tarihinde kurumunuza İngilizce (Yabancı Dil)
öğretmeni olarak atandım. Mebbis şifresi almak istiyorum.
Arz ederim.

Adres: Bulak mah. Bulvar cad. no:23
Atam Bayan Pansiyonu Hollektari /Merkez
Telefon:
T.C kimlik

19/10/2018

Nuray Bi GER

**Kurumunuzun aşağıdaki
kısmı eklendiğini
görüyorsunuz.**



m Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim	Rol	Personel
ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Varsayılan	Varsayılan

Ekle Diskten Ekle Kaldır İmünü Kaldır

Kaydet Kapat

01:56:51

11:46
19.10.2018



İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

Seçilen Dokümanlar

Seçili Doküman Listesi

1.jpg

Kurum dilekçeyi kaydederken ilgili kısımları doldurmalıdır.

Bunlar;

1-Geldiği yer (Kişinin Adı Soyadı)

2-Evrak Tarihi

3-Konusu

Doküman Seç

 Taranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

* Geldiği Yer/Kişi NURAN BIÇER

Evrak No

Gön. Dosya Adı

* Konusu

NURAN BIÇER

* Evrak Tarihi 19/10/2018

ŞİFRE TALEBİ

Ekim 2018						
Pzt.	Salı	Çarş.	Perş.			
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
...	0	+	++	+++

ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

20/09/2018 tarihinde kurumunuza İngilizce (Yabancı Dil) öğretmenleri olarak atanmışım. Mebbis şifresi almak istiyorum. Arz ederim.

Adres: Bulak mah. Bulvarcad. no:23
Aram Beyan Pansiyonu Holhalkarı /Merkez
Telefon: [Redacted]

19/10/2018

Nuran BiÇER

EK Sayısı

0

Gizlilik Derecesi

Normal

Gönderim Şekli Normal

Evrakın Yeri

Barkod No

Kaydet

Kapat

01:54:20

11:49

19.10.2018

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

1.jpg

Doküman Seç

100 Sayfa 1/1

ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

20/09/2018 tarihinde kurumunuza İngilizce (Yabancı Dil) öğretmeni olarak atandım. Mebbis şifresi almak istiyorum. Arz ederim.


19/10/2018

Adres: Bulak mah. Bulurcad. no:23
Atam Bayan Pansiyonu Holhalkarı /Merkez

Telefon: [REDACTED]

T.C. Kimlik No: [REDACTED]

Nuray BİGER

 Taranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

T.C. Kimlik No	353 [REDACTED] 3
Telefon No	052 [REDACTED] 7
Email	bicemuran5@gmail.com

Şifre veya telefon değişikliği talebinde bulunan personele ait T.C. Kimlik No

ve telefon numarasının eksiksiz ve hatasız girilmesi gerekiyor.

Kaydet

Kapat

01:55:29

11:48

19.10.2018

Seçilen Dokümanlar
Seçili Doküman Listesi

Doküman Seç

Taranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1) Evrak Bilgileri (2) Dilekçe Bilgileri (3)

[Ek Listesi]

Ek Listesi

Ek Listesi

Ekle Diskten Ekle Kaldır Tümünü Kaldır

[Dağıtım Listesi]

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

Birim Rol Personel

Kaydet Kapat

Gösterilecek belge yok

DYS sistemine kaydedilen dilekçeye

**verilen daha sonra MEBBİS
sistemine girilecek olan bu tarih ve
sayıyı bir yere kaydetmeniz gerekiyor**

Gelen Evrak 19751625 Sayı ve 19/10/2018 Tarihi ile
Kaydedilmiştir.

Tamam

Bu aşamalardan sonra okul/kurum MEBBİS hesabına girilir. Ve Kişisel Şifre Modülüne tıklanır.

Atama Modülü (Kadrolu)
Başvuru Onay Modülü
BİLSEM İşlemleri Modülü
Bina Bilgileri Modülü
Devlet Kurumları Modülü
e-Personel Modülü
e-Rehber Modülü
e-Talep Modülü
Faaliyet Modülü
Fotoğraf Yükleme Modülü
Hizmet Modülü
İş Makinesi Modülü
İşçi Ücreti Modülü
İşyeri Sağlığı ve Güvenlik Modülü
Kişisel Şifre Modülü
Kitap Seçim Modülü
Kurum Standartları
Kurum Tipi Modülü
Mal, Hizmet ve Yapım Harcaması
Meis Modülü

- Özel Öğretim Kurumları Modülü: Mezuniyet bilgisi sistemde olmayan personellerin öncelikle "Personel Öğrenim Bilgileri Giriş" ekran yapmaları, sistemde bu kontrol yapıldıktan sonra bulunamadıysa, İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü ile irtibata geçip diploma / geçici me belgelerini ilçede görevli memur aracılığıyla "meb.gov.tr" uzantılı e-posta adresinden **ikgm_diploma@meb.gov.tr** adresine gön @meb.gov.tr uzantılı olmayan adreslerden gelen e-postalar dikkate alınmayacaktır.
- Özel Öğretim Kurumları Modülü: Çalışma İzinlerine **Personel Fotoğrafları** eklenmesi zorunlu hale getirilmiştir. Hali hazırdaki görevde olan Özel Öğretim Kurumlarında çalışan personel fotoğrafları **Personel Arama Ekranından** kontrol edilip, detay bölümünden yüklenmelidir.
- Sınav İşlemleri Modülü: **IBAN Güncelleme Ekranı** açılmıştır. IBAN güncelle işlemi, MEBBİS Personel Bilgilerindeki IBAN numarasını ve ödemesi bekleyen sınavlara ait iban bilgisini günceller.
- e-Personel Modülü: SGK HİTAP'a bilgi aktarımı kapsamında İlinizde görev yapan personelden engelli olanların, yeni eklenen seçeneklere uygun olarak "**Engel Durumu**" bilgilerinin güncellenmesi gerekmektedir. Güncelleme tamamlandıktan sonra Engellilik Durumu "**Görev Öncesi**" ve "**Göreve Girişten Sonra**" seçeneği kaldırılacaktır. Bu nedenle "**Rapor Al**" da Engelli Bilgileri bulunan personellerle ilgili rapor eklenmiştir.
- Özel Öğretim Kurumlarına ait hizmetçi başvurularında "**İl Onayı**" devreye alınmıştır. İl Yetkililerimizin, başvuru yapan adayların mağdur olmamaları için belirtiler tarihlerde **Hizmetçi Onay İşlemleri / Aday Başvuru Onay İşlemleri (İL)** ekranından onay / red vermeleri gerekmektedir.
- 06/05/2010 ve 17/04/2015 Öğretmen Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliklerinde yeralan "**Hizmet puanı hesabında; il, ilçe, belde ve köyler görevin geçirildiği tarihteki statüleri itibarıyla dikkate alınır.**" Maddesi gereğince Hizmet Puanı Hesaplama Programında güncelleme yapılarak **hizmet alanı değişikliklerinde artan günlerin sonraki kayda aktarımı kaldırılmıştır.**

Şifre:

▲ Son Ziyaret Tarihleri ve IP Adresleri

U	19/10/2018 11:51:21 - 10.130.1.10
U	19/10/2018 09:22:55 - 78.186.96.118
U	19/10/2018 09:15:08 - 78.186.96.118
U	19/10/2018 09:02:54 - 78.186.96.118
U	18/10/2018 11:01:28 - 78.186.96.118
U	18/10/2018 10:54:44 - 78.186.96.118
U	17/10/2018 16:37:15 - 78.186.96.118
U	17/10/2018 16:06:12 - 78.186.96.118
U	17/10/2018 13:03:47 - 78.186.96.118

📅 Takvim

Ekim 2018

PZT	SAL	CAR	PER	CUM	CTS
1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27

- Kişisel Şifre İşlemleri
- Öğretmen Şifre Tanımlama
- E.Ö.H.S. Dışı Şifre Tanımlama
- Sözleşmeli Öğretmen Şifre Tanımlama
- İşçi Şifre Tanımlama



Şifre Tanımlama

DYS sisteminde dilekçeye verilen tarih ve sayı yandaki ilgili yerlere girildikten sonra

DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir

butonu tıklanır.

Kullanıcı Adı: [Redacted]

Nüfus Adı: NURAN

Nüfus Soyadı: BİÇER

T.C. Kimlik No : [Redacted]

DYS Tarih (GG/AA/YYYY): 19/10/2018

DYS Sayı: 19751625

Cep Telefonu: [Redacted]

E-posta: [Redacted]

Şifre: [Redacted]

Şifre Onayı: [Redacted]

Cep Telefonu Bilgisi için Döküman Yönetim Sistemi (DYS) telefon değişikliği dilekçe bilgilerinin alt bölümüne girilmesi gerekmektedir.

DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir

T.C. Kimlik No	Adı Soyadı
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

- Genel Bilgiler
- Kişisel Şifre İşlemleri
- Öğretmen Şifre Tanımlama
- E.Ö.H.S. Dışı Şifre Tanımlama
- Sözleşmeli Öğretmen Şifre Tanımlama
- İşçi Şifre Tanımlama

Sözleşmeli Öğretmen Şifre Tanımlama İşlemleri

Yeni Sil Kaydet İptal Arama Rapor Al Yenile

mebis.meb.gov.tr web sitesinin mesajı
Kaydetme İşlemi Tamamlanacak! İşlemi Onaylıyormusunuz?
Tamam İptal

BSO99001

Yardım Masası Yardım Modül Çıkışı

Şifre Tanımlama

Kullanıcı Adı: [Gizli]

Nüfus Adı: [Gizli] IRAN

Nüfus Soyadı: [Gizli] ÇER

T.C. Kimlik No : [Gizli]

DYS Tarih (GG/AA/YYYY): 19/10/2018

DYS Sayı: 19751625 DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir

Cep Telefonu: [Gizli]

E-posta: [Gizli]

Şifre: [Gizli]

Şifre Onay: [Gizli]

DYS den dilekçe kabul ederken girmiş olduğunuz telefon bilgisinin yandaki kutucuğa geldiğini görüyorsunuz

Cep telefonu bilgisi geldikten sonra yukarı kısımdan Kaydet ve gelen mesaja da Tamam deyip bitiyoruz.

T.C. Kimlik No	Adı Soyadı
[Gizli]	BETÜL TUNCEL
[Gizli]	DİDEM BULUT
[Gizli]	GÜLŞEN ÖZCAI

Şifre Değişirme İşlemi

Sayın Mebbis Kullanıcısı,

Oluşturacağınız şifrenin kolayca bulunabilir bir şifre olmaması hem Mebbis hizmetinin güvenliği hem de kişisel bilgilerinizin güvenliği bakımından çok önemlidir. Bu sebeple kolay akılda tutulabilecek ve kolay tahmin edilebilecek şifreleri tercih etmeyiniz. Şifrenizi oluştururken aşağıdaki konulara dikkat ediniz:

- Yeni şifrenizi oluştururken içinde " " - ! karakterlerinin olmamasına dikkat ediniz.
- Şifrenizin sadece numaralardan veya sadece harflerden oluşmamasına, harf, numara ve noktalama işaretlerini içermesine dikkat ediniz.
- Şifrenizi doğum tarihi, doğum yeri gibi kolay tahmin edilebilir şeylerden üretmemeye özen gösteriniz
- Şifre Güvenlik Kriteri Bölümü sizi yönlendirmek amacıyla eklenmiştir. Bu bölümde yazılan şifre sunucu sistemi tarafından tekrar kontrol edilmektedir. Kontrollerde yetersiz güvenlik kriterine sahip şifreler kabul edilmeyecek ve uyarı verecektir.

Şifre Kullanım Talimatı İçin Tıklayınız

SMS Onay Kodu Gönder

Sms Onay Kodu

Eski Şifreniz

Şifre Güvenlik Kriteri

Yeni Şifreniz

Yeni Şifreniz (Tekrar)

Personele kurum tarafından şifre tanımlaması yapıldıktan sonra aldığı şifre ile MEBBİSe giriş yapınca sistem kendisinden yeni şifre tanımlaması isteyecektir. SMS Onay Kodu Gönder butonunu tıkladıktan sonra cep telefonuna gelen kodu girip yeni şifre alabilecektir.



MEBBİS

Devlet Kurumları

Özel Eğitim ve Özel Öğretim

Personel İşlemleri

Ölçme Değerlendirme

Mali Takip Modülleri

Diğer Projeler

Kurum Listesi

MOBİL UYGULAMALAR

Android Uygulamaları



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI BİLİŞİM SİSTEMLERİ

devlet girişi

Panel Açıklama

MEBBİS ŞİFRE KULLANIM TALİMATLARI

Kullanıcı adı ve şifreyi kapalı zarf içinde aldıktan sonra dikkatle yapmanız gerekenler şunlardır:

- 1.Kullanıcı kodu ve şifre girişlerinde büyük harf, küçük harf ayırımına dikkat ediniz. Giriş bilgilerinizi size verildiği gibi yazınız.
- 2.Şifrenizi başka kimseye vermemeniz ve giriş sırasında görülmemesini sağlayınız.
- 3.Halka açık bilgisayar kullanım yerlerinden sisteme giriş yapmayınız. Siz ayrıldıktan sonra yaptığımız işlemleri kaydeden programlar aracılığı ile giriş bilgilerinizi ele geçirilebilir. Farklı bir yerde bilmediğiniz bir bilgisayardan sisteme girmek zorunda kalırsanız en kısa sürede şifrenizi mutlaka değiştiriniz.
- 4.Size verilen kullanıcı kodu ve şifre sadece bir kullanıcı tarafından bilinmelidir. Eğer aynı işi yapan birden fazla kullanıcı varsa, her bir kullanıcı için ayrı kullanıcı kodu ve şifre alınmalıdır.
- 5.Aldığımız bu şifre geçici olarak verilmştir. Programa girdikten sonra verilen şifreyi istediğiniz başka bir şifre ile değiştiriniz.
- 6.Verdiğiniz yeni şifre, isim, doğum tarihi, çocuk isimleri gibi kolay tahmin edilebilir bir şifre ya da klavye üzerinde seçilen bir seri (ZXCVBN) olmamalıdır. Şifre büyük harf, küçük harf, özel karakter (&./#) ve rakamlar içermelidir. Örnek: ieGM3\$5B
- 7.Şifrenizi güvenlik için belirli aralıklarla değiştiriniz.
- 8.Şifre değişikliği, programa giriş yaptıktan sonra karşınıza gelen sol penceredeki "Kişisel Uygulamaların" bölümünden yapılır.
- 9.Kullanıcı kodunuzla, programlar içerisinde yaptığımız işlemler Bakanlık veritabanında kaydedilmektedir. Şifrenizin başkaları tarafından kullanılması durumunda, kullanan kişi tarafından yapılan işlemlerin sorumluluğu size ait olacaktır.
- 10.Kullanıcı kodunu değiştiremezsiniz. Sadece o kullanıcı koduna ait şifreyi değiştirebilirsiniz.
- 11.Programa girdikten sonra, 10 dakika hiçbir işlem yapılmazsa, güvenlik nedeniyle sistem bağlantınız otomatik olarak kesilecektir. Böyle bir durumda sisteme yeniden girmelisiniz.

Talimatı okudum kabul ediyorum. Giriş

Talimatı okudum kabul ediyorum' a Tick atıp giriş yapması lazım.

MEBBİS ŞİFREMI UNUTTUM

https://mebbis.meb.gov.tr