

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 Bi GER



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.



İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi



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

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]

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

Özelleştir (X) Birim Ekle Birimi Kaldır

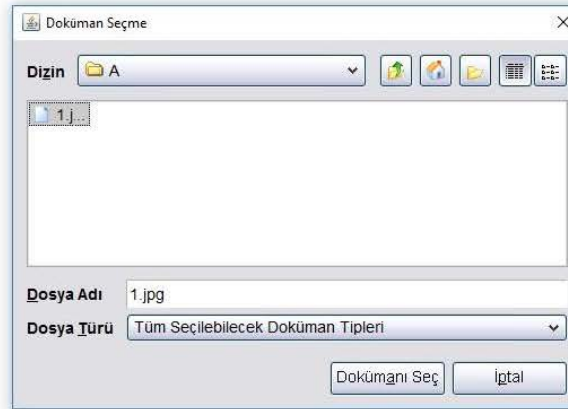
Kaydet Kapat



**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

[Seçilen Dokümanlar]

Seçili Doküman Listesi

1.jpg

Dilekçenin sisteme yansıdığını görüyorsunuz.

ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Adres [Redacted]
Telefon [Redacted]
T.C. Kimlik No [Redacted]

19/10/2018

[Redacted Signature]

Doküman Seç

[Ek Listesi]

[Dağıtım Listesi]

Birim	Rol	Personel

Ekle Diskten Ekle Kaldır İmünü Kaldır

Özelleştir (X) Birim Ekle Bilgimi Kaldır

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 otandım. Mebbis şifresi almak istiyorum. Arz ederim.

Adres: Buldu
Aram
Telefon: c
T.C. Kimlik

19/10/2018

Birim Ekle den kendi kurumunuzu eklemeniz lazım.



Aranmamış 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 Bilgini Kaldır

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

Kaydet Kapat



İş Listesi Gelen Evrak Kayıt

Gelen Evrak Kayıt (DYS_GLN_001a)

Seçilen Dokümanlar

Seçili Doküman Listesi

jpg



Dağıtım Yapılabilecek Birimler

[Birimler]

Birim
ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Ekle Kapat

MÜDÜRLÜĞÜNE

ngilizce (Yabancı Dil)

almak istiyorum.

19/10/2018

[Redacted]

[Signature]

İzlenmiş Evrak

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

[Ek Listesi]

Ek

Ekle Diskten Ekle Kaldır İmünü Kaldır

[Dağıtım Listesi]

Birim	Rel	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:
A
Telefon
T.C. kim

19/10/2018

**Kurumunuzun aşağıdaki
kısmına eklendiğini
görüyorsunuz.**

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

[Dağıtım Listesi]

Birim	Rol	Personel
ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	Varsayılan	Varsayılan

Ekle Diskten Ekle Kaldır Tümünü Kaldır

Kaydet



Kurum dilekçeyi kaydederken ilgili kısımları doldurmalıdır.

Bunlar;

- 1-Geldiği yer (Kişinin Adı Soyadı)**
- 2-Evrak Tarihi**
- 3-Konusu**

ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Adres
Telefon

19/10/2018

Pzt.	Salı	Çarş.	Per.	Şub.	Paz.	Hafta Sonu
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				

Taranmamış Evrak

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

* Geldiği Yer/Kişi

Evrak No

Gön. Dosya Adı

* Konusu

[Redacted]

* Evrak Tarihi

19/10/2018

ŞİFRE TALEBİ

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

ŞEHİT ÇETİN DENİZ İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

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

Adres [REDACTED]

Telefon [REDACTED]

T.C. [REDACTED]

19/10/2018

[REDACTED]

[REDACTED]

 Taranmamış Evrak

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

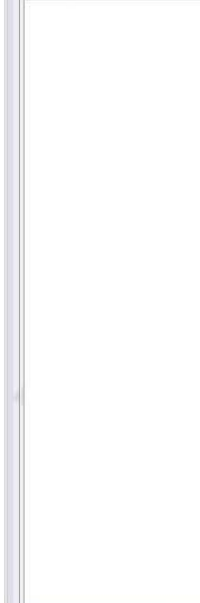
T.C. Kimlik No	35 [REDACTED] 3
Telefon No	05 [REDACTED] 7
Email	bicemuran5@gmail.com

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



Doküman Seç

Taranmamış Evrak

Ek Listesi - Dağıtım Listesi (1)

Evrak Bilgileri (2)

Dilekçe Bilgileri (3)

[Ek Listesi]

Ek Listesi

[Dağıtım Listesi]

Birim

Rol

Personel

Ekle Diskleri Ekle Kaldır Türünü Kaldır

Kaydet Kapat

Gösterilecek belge yok



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

Tamam

DYS sistemine kaydedilen dilekçeye

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

Bu aşamalardan sonra okul/kurum MEBBİS hesabına girilir. Ve Kişisel Şifre Modölüne 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 Puanı 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" ekranından mezuniyet bilgilerini sisteme yüklemeleri, sistemde bu kontrol yapıldıktan sonra bulunamadıysa, ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü ile irtibata geçip diploma / geçici mezuniyet belgelerini ilçede görevli memur aracılığıyla "meb.gov.tr" uzantılı e-posta adresinden **ikgm_diploma@meb.gov.tr** adresine göndermeleri, "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 güncelleme işlemi, MEBBİS Personel Bilgilerindeki IBAN numarasını ve ödemesi bekleyen sınavlara ait iban bilgisini günceller.
- e-Personel Modülü: SGK HİTAP'a bilgi aktarımı kapsamında ilinizde 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**" seçenekleri 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 belirtilen 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:

Kaydet Hiçbir Zaman

Son Ziyaret Tarihleri ve IP Adresleri

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

Nüfus Adı:

Nüfus Soyadı:

T.C. Kimlik No :

DYS Tarih (GG/AA/YYYY):

DYS Sayı:

Cep Telefonu:

E-posta:

Şifre:

Şifre Onayı:

19/10/2018

19751625

DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir

Cep Telefonu Bilgisi için Dökküman Yönetim Sistemi (DYS) telefon değişikliği dilekçe bilgilerinin alt bölümüne girilme!

	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı
	34507629624	BETÜL TUNCEL
	54841581310	DIDEM BULUT
	11398818436	GÜLŞEN ÖZCAI
	15946056882	HATİCE KÜBRA
	34900525356	MESUT YÜCA

Tüm hakları Millî Eğitim Bakanlığına aittir.

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

- 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 iptal arama rapor al yenile

BSO99001



Şifre Tanımlama

Kullanıcı Adı:

Nüfus Adı:

Nüfus Soyadı:

T.C. Kimlik No :

DYS Tarih (GG/AA/YYYY):

DYS Sayı:

Cep Telefonu:

E-posta:

Şifre:

Şifre Onayı:

Cep Telefonu Bilgisi için Döküman Yönetim Sistemi (DYS) telefon değişikliği dilekçe bilgilerinin alt bölüme girilme!

DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir

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
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]

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

Sms Onay Kodu

Eski Şifreniz

Şifre Güvenlik Kriteri

Yeni Şifreniz

Yeni Şifreniz (Tekrar)

SMS Onay Kodu Gönder

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 sağlamanız.
- 3.Halka açık bilgisayar kullanım yerlerinden sisteme giriş yapmamız. Siz ayrıldıktan sonra yaptığımız işlemleri kaydeden programlar aracılığı ile giriş bilgilerinizin ele geçirilebilin. 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.Aldığınız bu şifre geçici olarak verilmiştir. 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 Uygulamalarım" bölümünden yapılır.
- 9.Kullanıcı kodunuzla, programlar içerisinde yaptığınız 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 bağlantınızı otomatik olarak kesecektir. 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

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

Hakkari İl Milli Eğitim Müdürlüğü

MEBBİS