





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

1. Okul Müdürünün kurumdan ayrılmadan önce öncelikle varsa üzerindeki **AKTİF** işleri tamamlaması gerekir.
2. Sonra okulunda varsa müdür yardımcısına, müdür yardımcısı yoksa memuruna alttaki rolleri Kullanıcı İşlemleri / Kullanıcı Yönetimi ekranından tanımlaması gerekir.
 - a. Ebys Yöneticisi (EBYS Yöneticisi)
 - b. Birim Gelen Evrakçı (Yetkili Personel)
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. Rol Listesi bölümünden tüm roller silinir.
 - b. Görevli Olduğu Birimler bölümünden ilişkiyi  Sil butonu ile birimi pasif hale getirilir.
4. Yeni okuluna giden okul müdürü EBYS Yönetici yetkisi olan müdür yardımcısı veya memur tarafından EBYS sistemine eklenir. Ekleme işlemi ve verilecek roller altta sıralanmıştır.
 - a. EBYS Yönetici Yetkisi olan personel EBYS sistemine girer ve Kullanıcı İşlemleri / Kullanıcı Yönetimi ekranında iken Birimi Olmayanlar alanına tik koyar ve yöneticiyi TC ile veya isimle aratarak bulur.
 - b. Bulunan Yönetici isminin hizasındaki  Güncelle butonuna tıklar.
 - c. Görevli Olduğu Birimler bölümündeki  Yeni butonu ile birimini ekler.
 - d. Rol Listesi bölümündeki  Yeni 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)
 - e. Kaydet butonu ile Yönetici yeni kuruma kaydedilmiş olur.
5. Yönetici yeni kuruma eklendikten sonra MEBBİS sisteminde Yetkilerimi Güncelle yapması gerekmektedir.
6. Yönetici EBYS sistemine girerek Kullanıcı İşlemleri / Kullanıcı Yönetimi ekranından Müdür Yardımcısı veya Memurun fazla olan Rollerini siler.

NOT: Ayrıldığı kurumda hiçbir personeli olmayan ve Müdür Yetkili olarak görev yapan yöneticilerin EBYS iş ve işlemleri MEBBİS Birimimize şahsen başvurulması halinde yapılacaktır.