

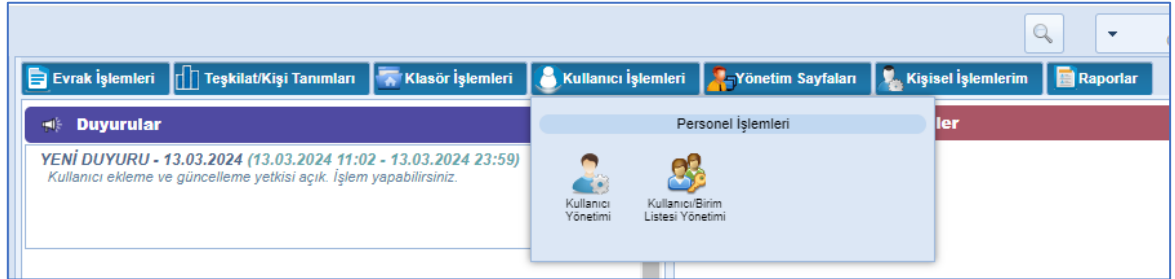
OKULDA KULLANICILARI BİRİME TANIMLAMA VE VERİLEBİLECEK ROLLER

A. KULLANICI İŞLEMLERİ

Elektronik Belge Yönetim Sistemi BelgeNet'te kullanıcılar birimlere tanımlanır. Sisteme ilk geçişte DYS den mevcut kullanıcılar aktarılacak, daha sonraki süreçte MEBBİS'teki görev kaydına göre kullanıcı eklenmesi ve çıkarılması otomatik yapılacaktır. Bunun için DYS de olduğu gibi kullanıcı üzerinde işlemi tamamlanmamış herhangi bir iş kalmaması gerekiyor.

Kullanıcı birime tanımlandıktan sonra yapacağı işe göre **Rol (Yetki)** verilir. BelgeNet'te kullanıcı ile ilgili işlemler aşağıdaki resimde olduğu gibi üst menüde "**KULLANICI İŞLEMLERİ-KULLANICI YÖNETİMİ**" ekranından yapılır.

Kullanıcı işlemlerini "**Birim BelgeNet Sorumlusu(EBYS Yönetici)**" rolüne(Yetkisine) sahip personel yapabilir.



B. KULLANICI YÖNETİMİ EKRANININ KULLANIMI

Kullanıcı Yönetimi ekranına girildiğinde, kullanıcı bilgilerini getirmek için arama ekranı gelir.

← Evrak İşlemleri Teşkilat/Kişi Tanımları Klasör İşlemleri Kullanıcı İşlemleri

Kullanıcı Yönetimi

▼ Sorgulama ve Filtreleme

Birim

Görev TC Kimlik No

Ad Soyad Kullanıcı Adı

Email Sicil No Kullanıcı Türü

Durum Görev Süresi Dolanlar Birimi Olmayanlar Alt Birimler Dahil

Kullanıcı Listesi

▼

TC Kimlik No ↕	Ad Soyad ↕	Birim
Kayıt Bulunamamıştır		

▼

Kullanıcının hızlı ve kolay bir şekilde kullanıcı TC, Adı veya Soyadı ile arama yapılarak kullanıcı bilgisi getirilir. Kullanıcı ile ilgili işlem yapabilmek için, kullanıcı bilgilerinde **"Kalem"** simgesine tıklanır.

Kullanıcı Yönetimi

▼ Sorgulama ve Filtreleme

Birim
Ziver İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü
ELAZIĞ İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Görev TC Kimlik No

Ad Soyad Kullanıcı Adı

BADEM

Email Sicil No Kullanıcı Türü

İç Kullanıcı






Durum Görev Süresi Dolanlar Birimi Olmayanlar Alt Birimler Dahil

Sadece Aktifler

Ara

Kullanıcı Listesi

10

TC Kimlik No	Ad Soyad	Birim	
[REDACTED]	Taner BADEM	Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şube Müdürlüğü, Elazığ İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Şube Müdürlüğü, Ziver İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü	    

Toplam: 1

[Kullanıcı Yönetimi]

Gelen ekranda iki bölümde üstte kullanıcının “**Görevli olduğu Birimler**” ve altta da kullanıcıya verilen “**Rol Listesi**” görünür. Kullanıcıyı yeni bir birime eklemek ve yeni bir rol vermek için yeşil renkli + simgesine tıklanır. Mevcut birimde ve verilmiş rolde düzenleme yapmak için “Kalem” simgesine tıklanır. Birimde ve rolde yapılan işlemlerin geçerli olması için en son en alttaki “Kaydet” butonuna basılmalıdır.

Görevli Olduğu Birimler

AKTIFLER +

1 10

Birim Adı / Görev	İlişki Tipi	Bağ Tipi	
Ziver İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü Müdür [21.02.2024 - 19.06.2053]	Görev	Amir	🔍 ✎ 🗑️

1 10

1 adet kayıt bulunmuştur

Rol Listesi

+

1 10

Rol	Durum	
AMİR (Son İmzacı) Ziver İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü	☑	✎ ✖
BİRİM GELEN EVRAKÇI (Yetkili Personel) Ziver İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü	☑	✎ ✖
EVRAK POSTALAMA YETKİSİ (Fiziksel - Birim Giden) Ziver İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü	☑	✎ ✖
GELEN EVRAK KAYDETME YETKİSİ (Fiziksel- Birim Gelen) Ziver İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü	☑	✎ ✖
GİDEN EVRAK KAYDETME YETKİSİ (Gizli Evrak) Ziver İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü	☑	✎ ✖
STANDART KULLANICI (Evrak Oluşturma İşlemleri) Ziver İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü	☑	✎ ✖
BİRİM BELGENET SORUMLUSU (Ebys Yöneticisi) Ziver İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü	☑	✎ ✖

1 10

7 adet kayıt bulunmuştur

İletişim Bilgileri

+

Mobil Tel.No	Adres	İl
Kayıt Bulunamamıştır		

Birim ve Rol Seçimi
Yapıldıktan Sonra, Enson
Buradan KAYDET Yapmak
Gerekir.

✓ Kaydet ✗ İptal

C. KULLANICININ BİRİMDEKİ TANIMLAMALARI

Kullanıcıya birden fazla birim eklemek (Aynı binada birden fazla okulda görevli olan, il/ilçe Mem de birden fazla birimde görev yapanlar) veya mevcut biriminde düzenleme yapmak için aşağıdaki ekranda olduğu gibi “Bağ Tipi” ve “Gizlilik Derecesi” belirlenir. Bağ Tipi okul Müdürü için “Amir”, müdür başyardımcısı ve müdür yardımcısı için “Amir yardımcısı”, öğretmen ve diğer personel için “Personel” olmalıdır. Bir birimde bağ tipi “Amir” sadece bir kişide olur o da okul müdürüdür. Birden fazla “Amir” seçilemez.

Gizlilik Derecesi okul müdürü için “Çok Gizli” diğer tüm Müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personel için “Hizmete Özel” dir. Okul müdürü gizli yazıları hangi personelin görmesini isterse onun Gizlilik Derecesini “Çok Gizli” yapabilir.

Kullanıcı Birim Atama

Birim
Ziver İmam Hatip Ortaokulu Müdürlüğü

Görev *
Müdür

Başlangıç Tarihi *
21/02/2024

Bitiş Tarihi *
19/06/2053

Bağ Tipi
Amir

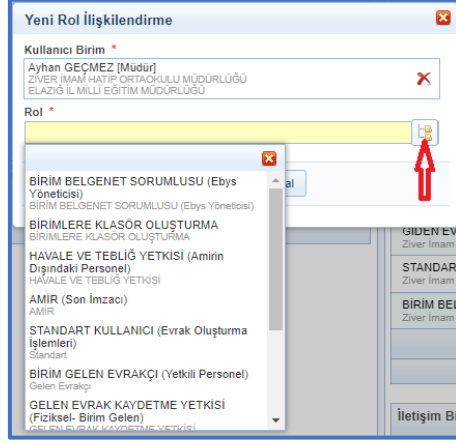
Gizlilik Derecesi
Çok Gizli

Personel
Amir
Amir Yardımcısı
Vekaleten Amir
Vekaleten Amir Yardımcısı

Çok Gizli
Gizli
Özel
Hizmete Özel
Tasnif Dışı
Normal

D.KULLANICIYA ROL (YETKİ) TANIMLAMA

Kullanıcıya rol yetkisi verebilmek için Rol Listesinde yeşil + ya tıklanır. Aşağıdaki ekranda olduğu gibi listeden gelen rollerden uygun olan seçilir Kaydet yapılır.



E. ROL LİSTESİ VE HANGİ ROL NE İŞE YARAR

- 1- STANDART KULLANICI(Evrak Oluşturma İşlemleri): Öğretmenler hariç tüm yönetici ve personelde bu rol tanımlı olmalı.
- 2- BİRİM BELGENET SORUMLUSU(EBYS Yöneticisi): DYS deki DYS Yöneticisi rolünün karşılığıdır. Kullanıcı işlemlerini yapmaya yetkilidir.
- 3- BİRİM GELEN EVRAKÇI (Yetkili Personel): Birime EBYS üzerinden gelen yazıyı görme ve havale etmeye yetkili olan personel.
- 4- AMİR (Son İmzacı): Giden bir evrakta yazıyı en son imzalayacak olan yöneticidir. Okul müdürü izinli olduğunda vekalet verdiği müdür yardımcısına da bu rol verilebilir.
- 5- GELEN EVRAK KAYDETME YETKİSİ (Fiziksel Birim Gelen): Dilekçe gibi birime dışardan ıslak imzalı gelen evrakın tarayıcıdan taranıp EBYS sistemine kaydedilmesi yetkisi. DYS deki "Birim Gelen Evrak Kayıt Kullanıcısı" rolünün karşılığıdır.
- 6- EVRAK POSTALAMA YETKİSİ (Fiziksel Birim Giden): Birimden ıslak imzalı olarak gönderilecek evrakın postalama işini yapacak yetki. DYS deki "Birim Giden Evrak Kayıt Kullanıcısı" rolü karşılığıdır.
- 7- GİDEN EVRAK KAYDETME YETKİSİ (Gizli Evrak): Gizli evrak hazırlama yetkisi. Burada gizli evrak için sadece tarih ve sayı alınır. Evrak içeriği ayrı hazırlanıp buradan elde edilecek tarih sayı yazılarak Gizli Posta olarak postaya verilir.
- 8- HAVALE VE TEBLİĞ YETKİSİ (Amirin Dışındaki Personel): Amirin dışında evrakı havale ve tebliğ etme yetkisi.