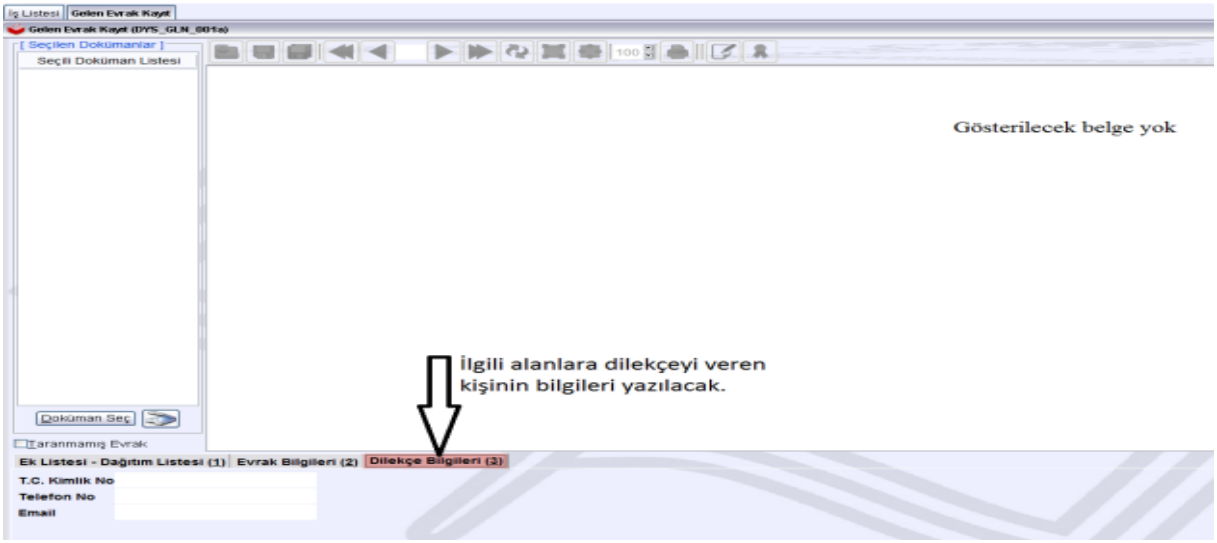
Personelin Kişisel Şifresi Değiştirilmek İstendiğinde veya Telefon Numarası Değiştiğinde

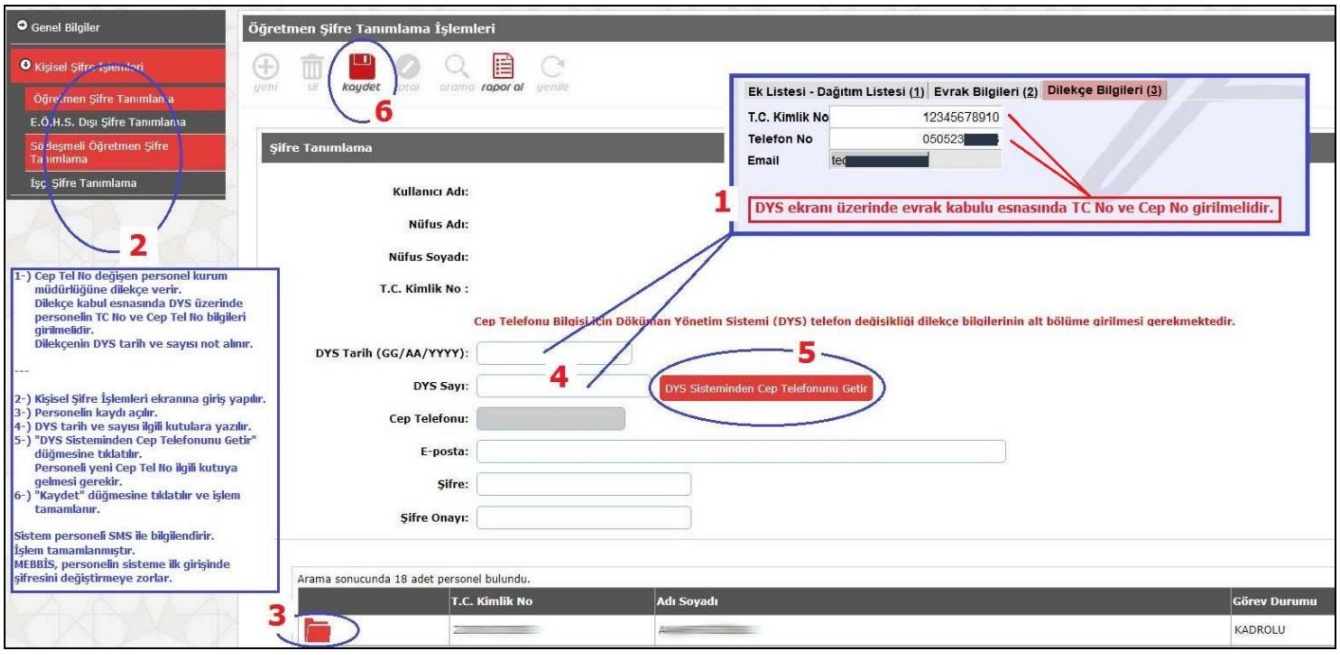
- Personel, kurum müdürlüğüne “Kişisel Şifre Değişikliği” veya “Cep Telefonu Numarası Değişikliği” talebiyle dilekçe verecektir.
- Kurum müdürlüğü dilekçeyi DYS sistemine DYS Gelen Evrak Kayıt rolü ile kayıt edecek. Evrakı kayıt ederken ilgili ekrandaki Dilekçe Bilgileri kısmından kişinin T.C. kimlik numarası, aktif kullandığı cep telefonu numarasını ve mail adresini ilgili bölümlere yazacaktır. (***1) (**Evrakın tarih ve sayısını bir yere not etmeyi unutmayınız.**)



DYS üzerindeki işlemler sona ermiştir.

- Kurum yöneticisi MEBBİS > Kişisel Şifre Modülü altındaki Kişisel Şifre İşlemleri ekranına giriş yapılmalıdır.
- Şifresi güncellenecek personelin unvanına göre “Öğretmen Şifre Tanımlama”, “E.Ö.H.S. Dışı Şifre Tanımlama”, “Sözleşmeli Öğretmen Şifre Tanımlama” seçeneklerinden biri seçilir(***2).
- İlgili personelin kaydını açılır(***3). İsim, telefon bilgileri ilgili alanlarda görünür.
- Dilekçeye ait DYS Tarih ve Sayısını (***4) ilgili kutulara yazılmalıdır.
- “DYS Sisteminden Cep Telefonunu Getir” (***5) düğmesine tıklanır.
- Personele ait yeni Cep Telefonu (DYS dilekçe kayıt esnasında girilen telefon numarası) numara bilgisinin ilgili kutuya geldiğini görülür.
- Personelin şifresi “Şifre” ve “Şifre Onay” alanlarına girilmelidir.
- Kaydet düğmesini tıklatır (***6) ve işlem tamamlanır.
- İşlem sonunda personele şifresi tebliğ edilir, İlgili sayfadaki MEBBİS Raporlarından **“Kullanıcı Açma Ve Teslim Formu”** şifresi tebliğ edilen personele imzalatılarak arşivlenir.

*** numaralı işlemleri göstermektedir.



……. MÜDÜRLÜĞÜNE

DULKADİROĞLU

Kurumunuz kadrosunda bulunmaktayım. Aşağıdaki bilgiler doğrultusunda kişisel MEBBİS şifremin oluşturulması/güncellenmesi hususunda

Gereğini bilgilerinize arz ederim. ……/……/20….

……

……..

TC Kimlik No :

Telefon No :

E-posta :

Adres :