



BURSA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
BİLİŞİM SİSTEMLERİ | BURBİS

KURUM KILAVUZU



SONUÇLAR



OAB Kantin
Uygulaması



KURUM
ZİYARET



BASVURU
İŞLEMLERİ



ANKETLER



ARIZA BİLDİRİM
VE TAKİP



TEK SİRE
PORTALLAR



BURBİS

Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü
Bilişim Sistemleri

17:42:54

5 Nisan 2021 Pazartesi



BİLGİLERİM



PERSONEL
İŞLEMLERİ



KULLANICI
İŞLEMLERİ

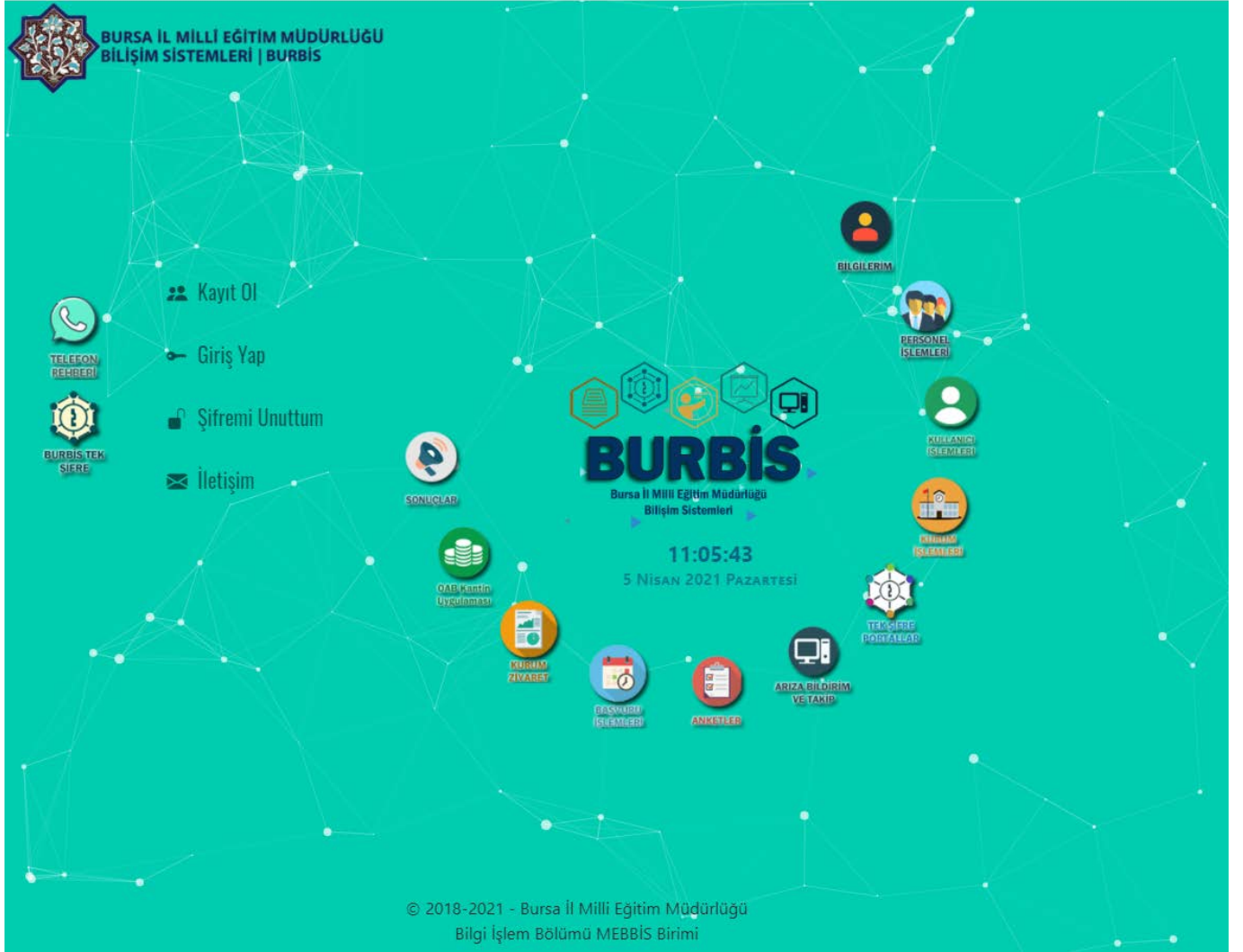


KURUM
İŞLEMLERİ

A-SİSTEME GİRİŞ	1
a-Şifremi Unuttum Eposta ile sıfırla	2
b-Şifremi Unuttum SMS sıfırlama	4
c-“Sistemde Kaydınız Yok” uyarısı alınıyorsa	5
B- PROFİL İŞLEMLERİ	5
C- PERSONEL İŞLEMLERİ	7
a-Personel İşlemleri Ekranı	7
1-Kurum Nakil Başvurusu Yapan Personeller	7
2-Görevlendirme Personeller	8
3-Kurum Personelleri	8
4-Veri Onayı Olmayanlar	8
b-Personel İşlemleri	8
c-Personel Ekle	12
d-Personel Silme Talebi	12

A- SİSTEME GİRİŞ

BURBİS Anasayfasına [buradan](http://bursa.meb.gov.tr/burbis/) (<http://bursa.meb.gov.tr/burbis/>) giriş yapılır. Daha sonra giriş sekmesine tıklanarak Kurum Kodu ve Şifreyle sisteme giriş yapılır giriş yapılır.



BURBİS Anasayfası, Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü Bilişim Sistemleri tarafından geliştirilmiştir. Sayfa, kullanıcıların sisteme kolayca erişmelerini sağlamak için tasarlanmıştır. Sol tarafta, Kayıt Ol, Giriş Yap, Şifremi Unuttum ve İletişim gibi temel işlevler yer almaktadır. Üst sağ köşede ise Kurum Kodu ve Şifre ile giriş yapılabilir. Sayfanın ortasında, BURBİS logosu ve Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü Bilişim Sistemleri yazısı yer almaktadır. Zaman ve tarih bilgisi (11:05:43, 5 Nisan 2021 Pazartesi) de gösterilmektedir. Sağ tarafta, Bilgilerim, Personel İşlemleri, Kurumun İşlemleri, Durum İzleme, Temel İşlemler, Arıza Bildirim ve Takip, Anketler, E-Devlet İşlemleri ve Sonuçlar gibi çeşitli hizmetlere erişim sağlanmaktadır. Alt kısmında, © 2018-2021 - Bursa İl Millî Eğitim Müdürlüğü Bilgi İşlem Bölümü MEBBİS Birimi bilgisi yer almaktadır.

Kullanıcı Girişi


5143
Kodu Yenile

* Güvenlik Kodu

Kullanıcı Adı

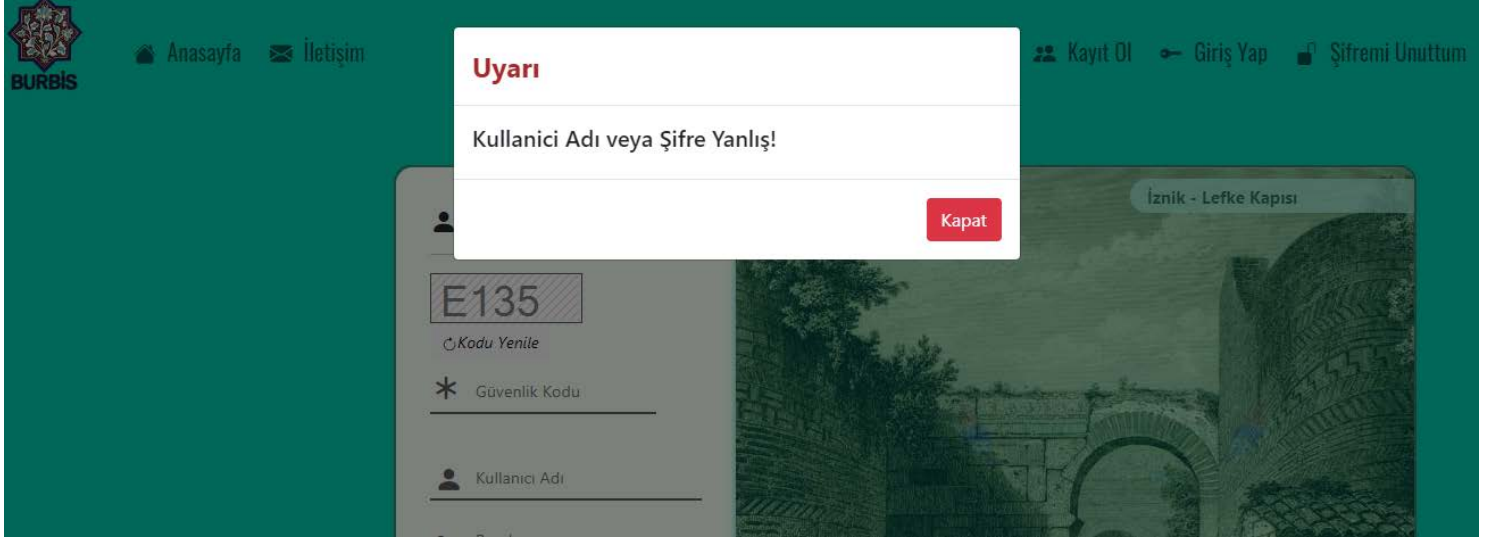
Parola

Giriş



İznik - Lefke Kapısı

“Kullanıcı Adı ve Şifre Yanlış” uyarısı alınıyorsa, “Şifremi Unuttum” sekmesine tıklanır.



a. Şifremi Unuttum Eposta ile sıfırla

Şifremi Unuttum-EPosta ile Sıfırlama

Şifrenizi yenilemekte zorluk yaşarsanız kurumunuza başvurarak şifrenizi güncelleyebilirsiniz.

←Geri Dön

15153

↻Kodu Yenile

Doğrulama Kodu

15153

Kullanıcı Adı

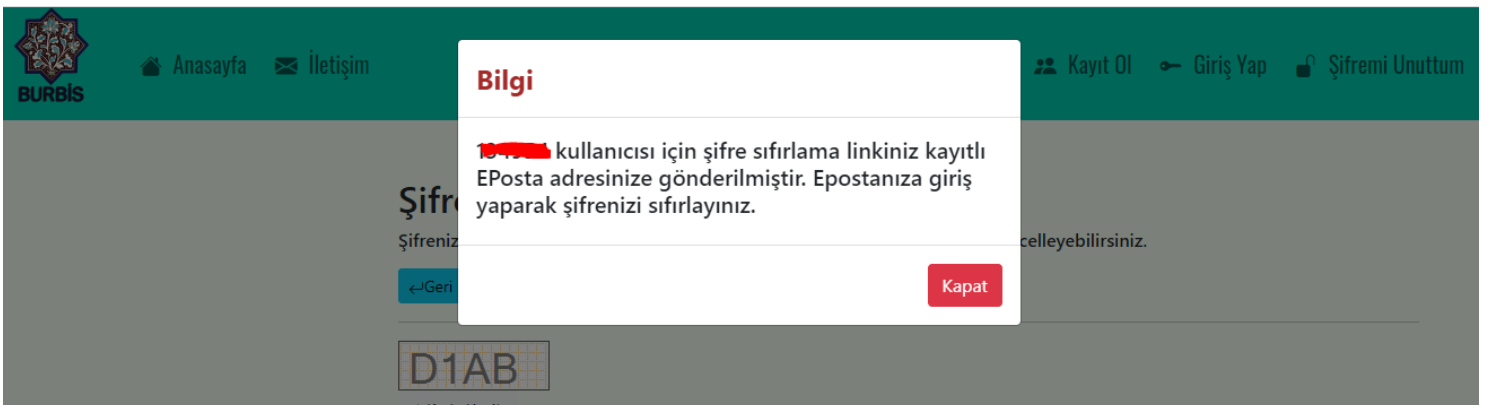
134955

EPosta Adresi

134955@meb.k12.tr

Kod Gönder

Kod Gönder diyerek mail adresine şifre sıfırlama linki istenir.



Kullanıcı Girişi

Kullanıcı Adı : [redacted]@meb.k12.tr

Şifre :

giriş

Kullanıcı Adı ve Şifre Anımsa



▼ **BURBİS Sistemi Şifre Sıfırlama Linki**

Gönderen **burbis16@meb.gov.tr** Tarih **Bugün 17:35**

Kullanıcı Adı: [redacted]
Tarih/Saat: 5.04.2021 17:35:08

Şifrenizi sıfırlamak için [tıklayınız.](#)



Şifre Sıfırla

Parola

[En fazla 10 ve en az 6 karakter olmalıdır]

Parola Tekrar

Kaydet

b. Şifremi Unuttum SMS sıfırlama

Şifremi Unuttum-SMS ile Sıfırlama

Şifrenizi yenilemekte zorluk yaşıyorsanız kurumunuza başvurarak şifrenizi güncelleyebilirsiniz.

←Geri Dön

12B01

↻Kodu Yenile

Doğrulama Kodu

12B01

Kullanıcı Adı

134955

Telefon Numarası

505xxx5x5x

[5xxxxxxxx]

SMS Gönder

“SMS Gönder” diyerek sistemde kayıtlı telefona sıfırlama kodu gönderilmesi sağlanır. Eğer telefon uyuşmuyorsa ilçe MEBBİS Yöneticinizle irtibata geçerek bilgilerinizi güncelleyiniz.

[Anasayfa](#) [İletişim](#) [Kayıt Ol](#) [Giriş Yap](#) [Şifremi Unuttum](#)

Bilgi

Kodunuz başarıyla gönderilmiştir.Lütfen 5 dakika içerisinde size ulaşan kodu giriniz.

Kapat

Şifre Sıfırla

SMS Kodu

1111

Parola

.....

[En fazla 10 ve en az 6 karakter olmalıdır]

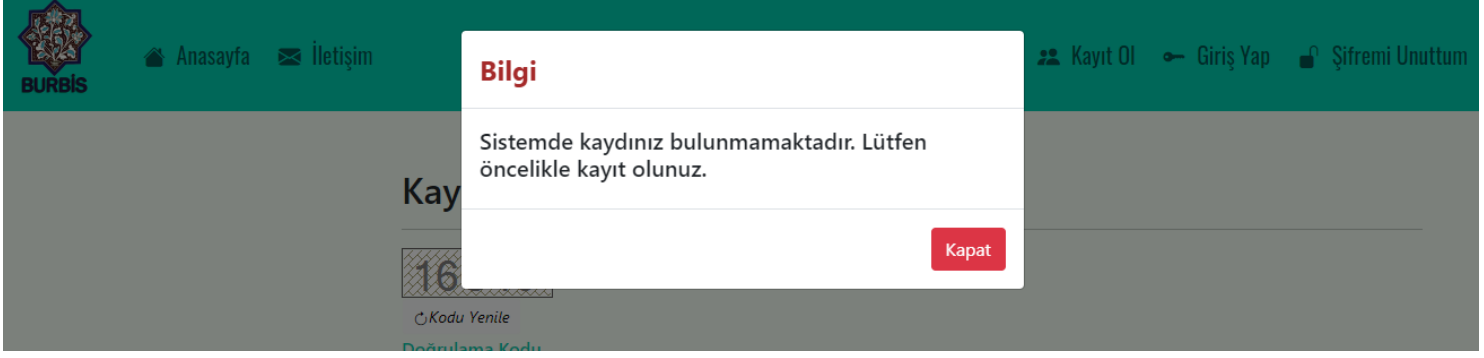
Parola Tekrar

.....

Sıfırla

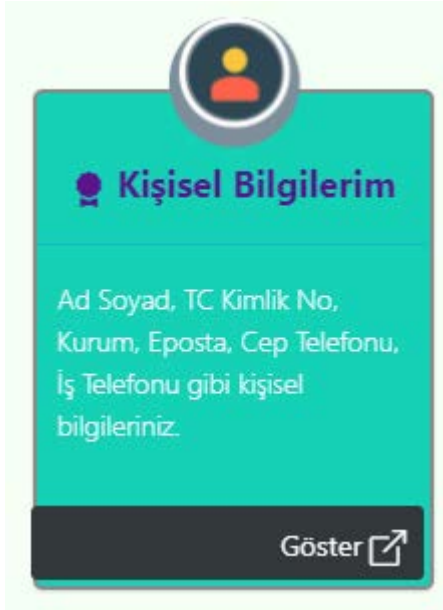
Tekrar telefona gelen kodla beraber 6-10 karakter arasında şifre girilerek şifre sıfırlanır.

c. “Sistemde Kaydınız Yok” uyarısı alınıyorsa



Öncelikle Kurum Müdürünün TC Kimlik Nolu kullanıcısının kayıtlı olduğu ve Veri Onayını verdiğiinden emin olunuz. Kurum Müdürünün kaydı yoksa “Kayıt Ol” sekmesinden kaydolması gerekmektedir. Kurum Kodlu kullanıcı olmadığından herhangi bir onay yapılamayacağından; ilçe MEBBİS Yöneticisi ile irtibata geçilerek kurum müdürünün TC li kullanıcısı aktif edilerek ve Kurum yeniden tanımlatılarak tekrar sisteme giriş yapılabilir.

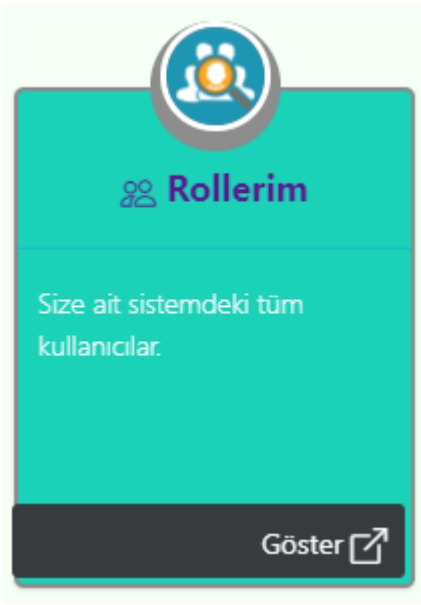
B-PROFİL İŞLEMLERİ



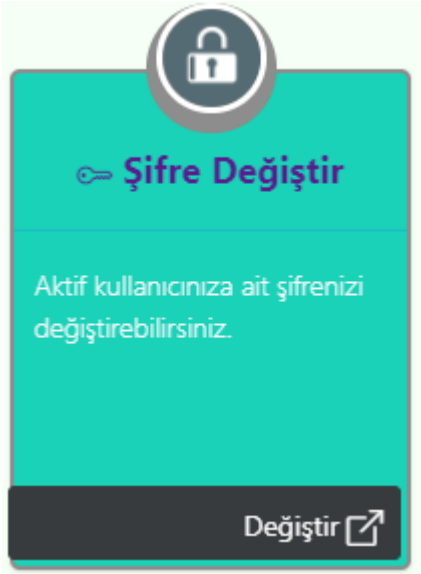
Kişisel bilgilerim bölümünden kullanıcı kimin adına kayıtlıysa o kişiye ait kişisel bilgiler buradan düzenleyebilir. Cinsiyet, öğrenim durumu, eposta, cep tel vb.



Aktif kullanıcınıza ait bilgilerin yer aldığı menüdür. Son 20 log kaydı, profil resmi, giriş yapılabilecek modüller burada yer alır.



Rollerim sekmesi birden fazla kullanıcınız varsa görüntülenir ve TC Kimlik Numaranıza kayıtlı kullanıcılarınızı gösterir. **Bu sekmeden istediğiniz kullanıcıya şifresiz geçiş yapabilirsiniz.**





















Kullanıcınızın şifresini değiştirmek için kullanabileceğiniz menüdür.



Kuruma ait bilgilerin girileceği menüdür. Mevcut ve ileride açılacak olan modüller de kurum bilgilerinin çekileceği bilgiler buradan alınacaktır. **Şuan aktif olarak Telefon Rehberi menüsü kurum bilgilerini bu ekrandan çekmektedir.** Bu menüdeki bilgilerin eksiksiz doldurulması gerekmektedir.

C-PERSONEL İŞLEMLERİ

a- Personel İşlemleri Ekranı

Kuruma Nakil Başvurusu Yapan Personel Listesi				
Sıra	TC Kimlik No	Ad Soyad	Mevcut I	
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	 
Görevlendirme Personeller				
Sıra	TC Kimlik No	Ad Soyad	Aktif	
	1	[REDACTED]	[REDACTED]	
	2	[REDACTED]	[REDACTED]	
Kurum Personelleri				
Sıra	TC Kimlik No	Ad Soyad	Aktif	
 	1	[REDACTED]	[REDACTED]	
 	2	[REDACTED]	[REDACTED]	
Veri Onayı Olmayanlar(BURBİS ve diğer sistemlere giriş yapamayan				
Sıra	TC Kimlik No	Ad Soyad	Aktif	
 	1	[REDACTED]	[REDACTED]	
 	2	[REDACTED]	[REDACTED]	

1- Kurum Nakil Başvurusu Yapan Personeller



Başka kurumdan sizin kurumunuza tayin olmuş personelin sizin kurumunuza “Kurum Değişikliği Talep” yaptığında bu başvurunun düştüğü ekrandır. Onayla butonuna basarsanız personelin BURBİS kaydı otomatik olarak sizin kurumunuza düşecektir. Eğer sizin kurumunuzda olmayan bir personel değişiklik talebinde bulunmuşsa sil diyerek o kaydı siliniz.

2- Görevlendirme Personeller

Kadrosu başka bir kurumda fakat sizin kurumunuzda tam zamanlı görevlendirme çalışan personellerin görüntülediği bölümdür. Görevlendirme personellerde bu bölümden kendi personeliniz gibi işlemler yapabilirsiniz. Görevlendirmesi biten bir personel varsa "Görevlendirme İşlemlerinden" görevlendirmesine **bitiş tarihi** girmeniz yeterlidir.

NOT: Görevlendirme Bitiş tarihi girildiğinde personelin o kurumdaki görevlendirmesi bitmiş olur. Eski görevlendirmeyi bitirmeden yenisini giremezsiniz.

TC Kimlik No

Ad Soyad

Kurumu

Görevlendirme Ünvanı

Şef

İlçe

Büyükşehir

Kurum

İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Başlama Tarihi

15.03.2021

Bitiş Tarihi

gg.aa.yyyy

Güncelle

Mevcut Görevlendirmeler

Sıra	Kurum	Ünvan	Görevlendirme Başlama Tarihi	Görevlendirme
1	Büyükşehir - İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Şef	15.03.2021	

3- Kurum Personelleri

Kurumunuza kaydolmuş personellerin kayıtları bu bölümde listelenmektedir. Personel aktif etme, şifre verme, görevlendirme, bilgilerini güncelleme, silme talebi vb işlemler yapılabilmektedir. Personeli aktif etmeden lütfen bilgilerini doğru girip girmediklerini kontrol ederek aktif ediniz.

4- Veri Onayı Olmayanlar

Veri onayı vermemiş kurum personellerinizin yer aldığı bölümdür. "Personel Ekle" den eklediğiniz personelde bu alana yansımaktadır. Kullanıcılarını kullanmak ve veri onayı vermek isteyen personelin hesabını aktif değilse aktif ederek şifre sıfırlayıp teslim ederseniz personel sisteme artık giriş yapabilecek ve diğer projelere giriş yapabilecektir.

b- Personel İşlemleri

Kurum Personelleri

Sıra	TC Kimlik No	Ad Soyad	Personel Grubu	Ünvan
1	[Redacted]	[Redacted]	Öğretmenler	Müdür Yardımcısı
2	[Redacted]	[Redacted]	Öğretmenler	Öğretmen



[← Geri Dön](#) [↔ Görevlendir](#) [↔ Kurum Değişikliği](#) [↔ Şifre Ver](#)

TC Kimlik No

[Redacted]

Ad Soyad

[Redacted]

Cinsiyet

Erkek

Personel Sınıfı

Öğretmenler

Öğrenim Durumu

Yüksek Lisans(Tezsiz)

Ünvanı

Müdür Yardımcısı

Branşı

Sınıf Öğretmenliği

İlçe

Büyükşehir

Kurum Adı

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Cep Telefonu

[Redacted]

İş Telefonu

[Redacted]

EPosta Adresi

[Redacted]

Bu ekrandan personelin kişisel bilgileri güncellenebilmektedir.

Kadrosu kurumunuzda bulunan fakat başka okula tam zamanlı görevlendirme yapılan personelinize görevlendirme kaydı girmeniz gerekmektedir. Aşağıdaki şekilde 1-2-3-4 nolu alanları doldurarak görevlendir butonuna basınız. Kişinin açık başka görevlendirmesi varsa yeni görevlendirme kaydı giremezsiniz. Önce onu bitiş tarihi girerek sonlandırınız. Kişiyeye görevlendirme girerken eğer "Bitiş Tarihi" (ileri bir tarih olsada) girerseniz otomatik olarak kişinin o kurumdaki görevlendirmesi sonlanır.

Personel Görevlendirme

[←Geri Dön](#)

NOT: Görevlendirme Bitiş tarihi girildiğinde personelin o kurumdaki görevlendirmesi bitmiş olur. Eski görevlendirmeyi bitirmeden yenisini giremezsiniz.

TC Kimlik No	Ad Soyad	Kurumu
██████████	██████████	İl Millî Eğitim

Görevlendirme Ünvanı

 1

İlçe

 2

Kurum

Başlama Tarihi

 3

Bitiş Tarihi

 4[Görevlendir](#)

Kurumunuzdan ayrılan personelin bilgilerim ekranından “Kurum Değişikliği Talep” bölümünden talep oluşturması gerekmektedir. Eğer personeliniz oluşturmamışsa sizde onun adına “Kurum Değişikliği Talep” yapabilirsiniz. 1-2 nolu alanları doldurarak “Kaydet” butonuna basmanız yeterlidir. Eğer daha önce başka kuruma talep yapılmışsa uyarı verecektir. Önce o kurumla irtibata geçerek kendi ekranından talebi silmesi istenmelidir.

Personel Kurum Değişikliği

TC Kimlik No	Ad Soyad	Kurum
[Redacted]	[Redacted]	Büyükşehir-İl Mil

[←Geri Dön](#)

İlçe

Büyükşehir

Kurum

İl Milli Eğitim Müdürlüğü

Kaydet

Bu bölümden personelinize şifre tanımlayabilirsiniz. Personel bu şifreyle ilk giriş yaptığında verdiğiniz şifreyi değiştirmesi için şifre değiştirme ekranına yönlenecektir.

Personel Şifre Ver

[←Geri Dön](#)

Parola

[En fazla 10 ve en az 6 karakter olmalıdır]

Parola Tekrar

Kaydet



Personel Silme Talebi

Kurumunuzdan il dışına nakil olmuş, ölmüş, emekli olmuş, görevden ayrılmış veya yanlış TC Kimlik No ile kayıt olmuş öğretmenlerin silinme talebi girilen ekrandır. Eğer il içi tayin vb görev yeri değişikliği varsa personele "Kurum Değişikliği Talep" işlemi yapılması gereklidir. 1. Bölüme silme sebebinizi ayrıntılı olarak yazarak 2 Talep Gönder butonuna basınız. İşleminizi ilçe MEBBİS Yöneticiniz yapacaktır. Personel silme talepleri ekranından sonucu takip ediniz. Yanlış bir silme talebi oluşturmuş değişiklik talebi girecekseniz. Personel işlemlerinden değişiklik talebi oluşturunuz.

Personel Silme Talebi

←Geri Dön

TC Kimlik No	Ad Soyad	Kurum Adı	Talepte Bulunan
[REDACTED]	[REDACTED]	Büyükşehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü	[REDACTED] ONUR POLAT

Açıklama (İl dışı tayin, ölüm, ücretli görevden ayrılma, yanlış TC No vb.)

Lütfen İl ve ilçe içinde tayin olmuş personele Personel İşlemlerinden 'Kurum Değişikliği' talebi giriniz. Silme talebi girmeyiniz!!

1

Talep Gönder

2

*Silme işlemi ilçeniz tarafından yapılacaktır.

c- Personel Ekle

Kurumunuzdaki personelleri bu ekrandan sisteme ekleyebilirsiniz. Fakat veri onayı olmadığından kullanıcıları aktif olmaz ve diğer sistemler tarafından bilgilerine erişilemez.

d- Personel Silme Talebi

Silinme işlemi için oluşturulan taleplerin takip edildiği menüdür. Eğer il içi tayin vb görev yeri değişikliği varsa personele "Kurum Değişikliği Talep" işlemi yapılması gereklidir.

Personel Silme Talepleri

(İl dışı tayin, ölüm, görevden ayrılma, yanlış TC No vb.)

☑ Silinen Personel Listesi

Sıra	TC Kimlik No	Ad Soyad	Personel Grubu	İlçe	Kurum Adı	Talepte Bulunan	İşlemi Yapan	Tarih	Açıklama
1	[REDACTED]	[REDACTED]	Öğretmenler	Büyükşehir	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	ONUR POLAT	ONUR POLAT	16.03.2021 10:27:05	Mebbis e-personel modülünde rastlanmamıştır.