
Başvuru Merkezi İşlemleri Sistemi (BMİS) Kullanım Kılavuzu

T.C. ÖSYM - Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Daire Başkanlığı

18.11.2013

Ankara

İÇİNDEKİLER

1. BMİS KULLANICI GİRİŞİ.....	2
2. BMİS ANA SAYFA	3
3. SINAV BAŞVURUSU ALMA.....	4
3.1. ADAY SORGULAMA	4
3.2. BAŞVURU BİLGİLERİNİ ALMA	5
3.3. BAŞVURU BİLGİLERİNİ ADAY DOĞRULATMA	8
4. ADAY İŞLEMLERİ	9
4.1. ŞİFRE YENİLEME	9
4.2. SINAV FOTOĞRAF DEĞİŞİKLİĞİ	11
5. RAPORLAR	12
5.1. BAŞVURU RAPORU.....	12
5.2. ADAY İŞLEMLERİ RAPORU	13
6. BM İŞLEMLERİ	14
6.1. YENİ GÖREVLİ EKLE	14
6.2. GÖREVLİ LİSTESİ	15
6.3. BAŞVURU MERKEZİ BİLGİLERİ.....	15
7. PROFİLİM	15
7.1. KİMLİK BİLGİLERİM.....	15
7.2. ADRES – İLETİŞİM BİLGİLERİM	16
7.3. ŞİFREİMİ DEĞİŞTİR	17
8. FOTOĞRAF ÇEKİMİ	17
8.1. FOTOĞRAF ÇEKME PENCERESİ GENEL GÖRÜNÜMÜ	18
8.2. FOTOĞRAF ÇEKME İŞLEMİ	18
8.3. SILVERLIGHT KURULUMU.....	19

1. BMİS Kullanıcı Girişi

Başvuru Merkezi Görevlileri ve Yöneticileri BMİS uygulamasına giriş yaparak yetkili oldukları sayfalarda işlem yapabilmektedirler.



Resim 1-1 Kullanıcı Girişi

BMİS'e giriş yapabilmemiz için;

- 1.) Bir internet tarayıcısı açınız ve <https://bmis.osym.gov.tr> adresine giriniz.

Bilgi: Chrome 20.0 ve üzeri veya Internet Explorer 8.0 ve üzeri bir tarayıcı kullanmanız önerilir.

- 2.) Açılan sayfada T.C. Kimlik/YU Numaranızı ve Eski BMİS Uygulamasında kullanmakta olduğunuz şifrenizi giriniz.

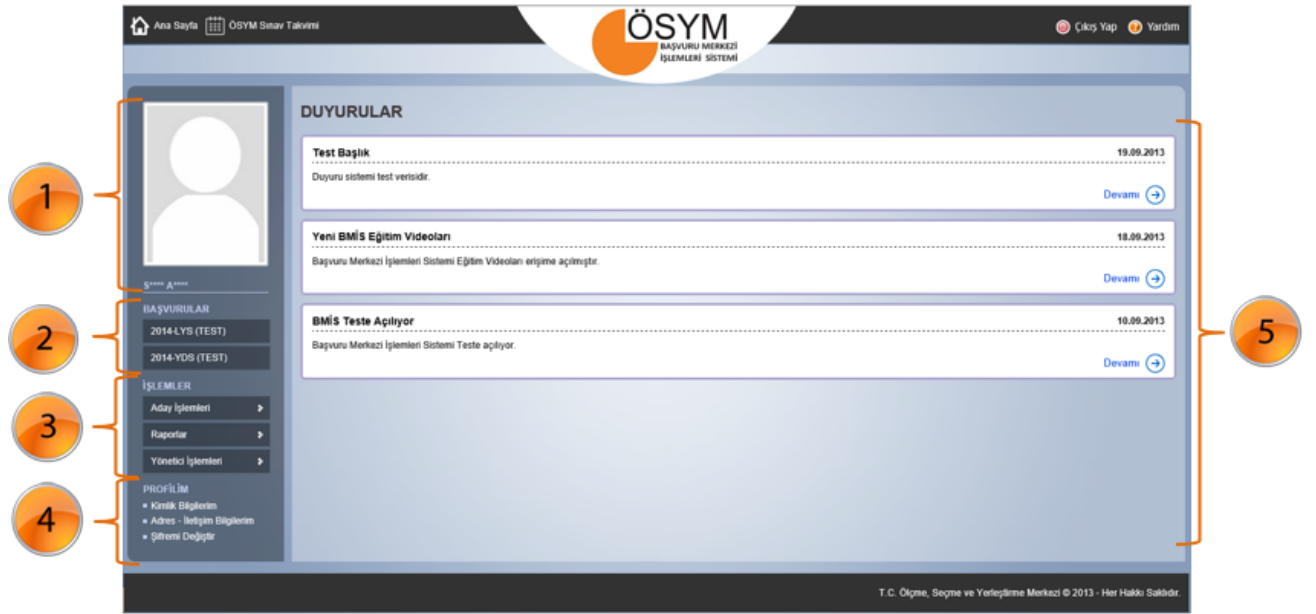
Bilgi: Şifrenizi hatırlamıyorsanız "Şifremi Unuttum" bağlantısı üzerinden kimlik bilgilerinizi ve sistemde var olan güvenlik sorunuzun cevabını girerek geçici şifre edinebilirsiniz. Sistemde güvenlik sorunuz yoksa veya güvenlik sorunuz var fakat cevabını hatırlamıyorsanız "Şifremi Unuttum" sayfası üzerinden şifre edemezsiniz.

NOT: BMİS'e giriş ile ilgili problem yaşıyorsanız öncelikle görevli bilgilerinizin kontrolü için başvuru merkezi yöneticinize başvurunuz.

- 3.) T.C. Kimlik/YU Numaranız ve şifrenizi doğru girdiğiniz takdirde, sistem otomatik olarak şifrenizin ÖSYM şifre güvenlik kısıtlarına uygunluğunu ve sistemde güvenlik sorusu ve cevabınızın olup olmadığını kontrol edecektir.
- 4.) Şifreniz güvenlik kısıtlarını sağlamıyorsa şifre kısıtlarına uygun bir şifre oluşturmanız; güvenlik sorusu ve cevabınız mevcut değilse güvenlik sorusu ve cevabı oluşturmanız istenecektir.

Bilgi: Oluşturacağınız güvenlik sorusunun cevabı; şifrenizi unuttuğunuzda "Şifremi Unuttum" bağlantısı üzerinden şifre talep ettiğinizde sizden istenecektir.

2. BMİS Ana Sayfa



Resim 2-1 Ana Sayfa Genel Görünümü

1

Görevli Tanıtım Alanı: Sisteme giriş yapan görevlinin ÖSYM sisteminde yer alan son geçerli fotoğrafı, ad - soyad bilgisi ve kayıtlı olduğu başvuru merkezi bu bölümde gösterilir.

2

Başvurular Alanı: Sınav Başvurusu alınmakta olan sınavlar "Başvurular" bölümünde yer almaktadır.

3

İşlemler Alanı: Sınav Başvuru Alma ve Tercih Alma dışındaki diğer işlemler bu bölümde yer almaktadır.

- Aday İşlemleri: Şifre Yenileme ve Sınav Fotoğraf Değişikliği işlemlerini içerir.
- Raporlar: Başvuru Dökümü ve Aday İşlemleri Dökümü işlemlerini içerir.
- BM İşlemleri: Sadece yöneticilerin yetkiliği olduğu Yeni Görevli Ekleme, Görevli Listesi ile görevli ve yöneticilerin erişebildiği Başvuru Merkezi Bilgileri sayfalarını içerir.

4

Profilim Alanı: Profilim bölümünde ÖSYM sistemine kayıtlı kişisel bilgilerinizi görebilmenizi sağlar. Aşağıdaki sayfaları içerir.

- Kimlik Bilgilerim
- Adres İletişim Bilgilerim
- Şifremi Değiştir

5

Duyurular Alanı: ÖSYM tarafından Başvuru Merkezlerine yapılan Duyurular bu bölümde listelenmektedir.

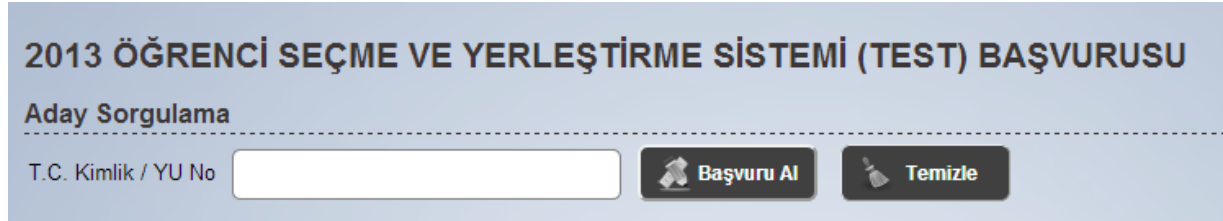
3. SINAV BAŞVURUSU ALMA

Başvuru dönemi devam eden sınavlardan başvuru merkezinizin başvuru almakla yetkilendirildiği sınavlar "BAŞVURULAR" bölümünde listelenmektedir.

Başvuru alma işlemi Aday Sorgulama, Başvuru Bilgilerini Alma, Başvuru Bilgileri Adaya Doğrulatma aşamalarını içerir:

- Aday Sorgulama
- Başvuru Bilgilerini Alma
 - Kimlik Bilgilerini Alma
 - Adres - İletişim Bilgilerini Alma
 - Eğitim Bilgilerini Alma
 - Sınava İlişkin Bilgilerini Alma
 - Engel Bilgilerini Alma
 - İnternet Şifre İsteğini Alma
- Başvuru Bilgilerini Adaya Doğrulatma

3.1. Aday Sorgulama



2013 ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME SİSTEMİ (TEST) BAŞVURUSU

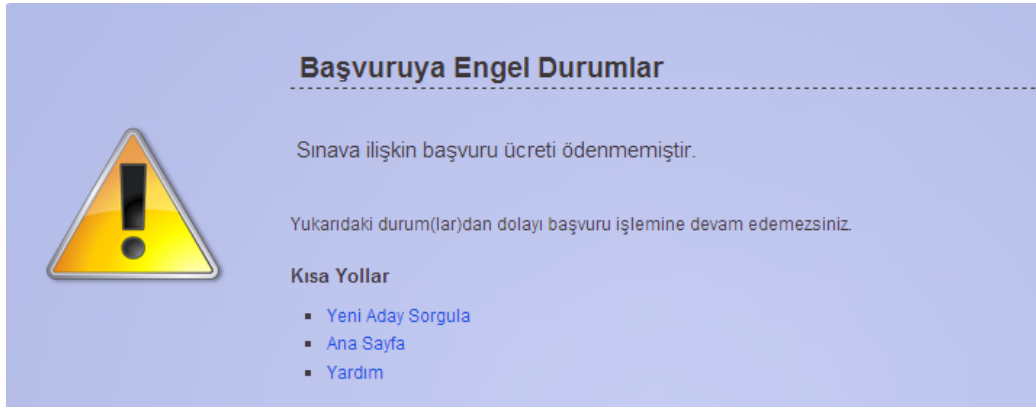
Aday Sorgulama

T.C. Kimlik / YU No

[Başvuru Al](#) [Temizle](#)

Resim 3-1 Başvuru Aday Sorgulama

- Sınava başvuruda bulunmak isteyen adayın T.C. Kimlik/YU Numarası girilir ve "Başvuru Al" butonuna tıklanılır.
- Adayın sınava başvurmasına engel bir durum olup olmadığı sistem tarafından kontrol edilir ve engel bir durum varsa aşağıdaki resimdeki gibi bir uyarı mesajı ekrana gelir.



Resim 3-2 Başvuruya Engel Durumlar Uyarısı

3.2. Başvuru Bilgilerini Alma

Kimlik Bilgilerini Alma

- Aday sorgulandığında başvuru formuna adayın ÖSYM sisteminde bulunan mevcut kimlik bilgileri "Kimlik Bilgileri" bölümüne otomatik olarak getirilir.

Bilgi: Adayın daha önce ÖSYM’de kaydı yoksa kimlik bilgileri “Nüfus Kayıt Sistemi”nden çekilerek getirilir.

KİMLİK BİLGİLERİ

Kimlik Bilgilerini Mernis'ten Güncelle

T.C. KİMLİK NUMARASI (*)
10000000000

ADI (*)
Ali

SOYADI (*)
Test

BABA ADI (*)
Ahmet

ANNE ADI (*)
Ayşe

DOĞUM TARİHİ (*)
01.01.1960

DOĞUM YERİ (*)
BORNOVA

NÜFUS İLİ (*)
İZMİR

NÜFUS İLÇESİ (*)
KARŞIYAKA

CİNSİYETİ (*)
Erkek

UYRUĞU
 TC
 KKTC
 Türk Soylu Yabancı Uyruklu
 Yabancı Uyruklu

Fotoğraf Çek (*)

Resim 3-3 Başvuru Kimlik Bilgileri

- Adayın ÖSYM sisteminde kayıtlı kimlik bilgilerinde değişiklik varsa "Kimlik Bilgilerini Mernis'ten Güncelle" butonuna basılarak adayın nüfus kayıt sistemindeki güncel bilgileri getirilir.
- Adayın birden fazla uyruğu varsa beyanı doğrultusunda diğer uyruk bilgileri de işaretlenir.

Bilgi: YU Numaralı adayların uyruk bilgileri değiştirilmesine sistem tarafında izin verilmemektedir.

- "Fotoğraf Çek" butonuna basılarak web kamerası yardımıyla adayın fotoğrafı çekilir.

Adres - İletişim Bilgilerini Alma

- Aday başvuru için sorgulandığında başvuru formuna adayın ÖSYM sisteminde bulunan mevcut adres ve iletişim bilgileri "Adres - İletişim Bilgileri" bölümüne otomatik olarak getirilir.

Bilgi: Adayın daha önce ÖSYM’de kaydı yoksa adres bilgileri “Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi”nden çekilerek getirilir.

ADRES - İLETİŞİM BİLGİSİ

Adres Bilgilerini Mernis'ten Güncelle

Adres Bilgisi

YAZIŞMA ADRESİ (*)
Örnekevler Mahallesi Yasemen Caddesi No:62 İç Kapı No:33

ADRES İLİ (*) AFYONKARAHİSAR **ADRES İLÇESİ (*)** MERKEZ

İletişim Bilgisi

EV/İŞ TELEFON NO (*) +90 TR 272-000-0000 **CEP TELEFON NO (*)** +90 TR 555-555-5555

E-POSTA ADRESİ (*) alitest@test.com

Resim 3-4 Başvuru Adres - İletişim Bilgileri

- Adayın adresi değişmişse "Adres Bilgilerini Mernis'ten Getir" butonuna tıklanarak adrese dayalı nüfus kayıt sistemindeki bilgileri ile güncellenebilmektedir.
- Aday başka bir adres vermek istiyorsa adres bilgileri yazılır.
- Adayın Ev/İş Telefonu, Cep Telefonu ve E-Posta adresinde değişiklik varsa bu bilgiler yazılır.

Eğitim Bilgilerini Alma

- Aday başvuru için sorgulandığında başvuru formuna adayın ÖSYM sisteminde bulunan sınav için gerekli olan mevcut eğitim bilgileri "Eğitim Bilgileri" bölümüne otomatik olarak getirilir.

EĞİTİM BİLGİLERİ

Yeni Eğitim Ekle

Alınan Eğitimler

Eğitim Türü	Okul Adı	Diploma Notu	İşlemler
Ortaöğretim (Lise) Mezun - 30.06.2012	BEŞİKTAŞ M.ALİ BÜYÜKHANLI AND.TİC.MES.L. MUHASEBE VE FİNANSMAN	62,32 / 100	Değiştir

Resim 3-5 Başvuru Eğitim Bilgileri

- Adaya başvuru yapabilmesi için eğitim bilgisi eklenmesi gerekiyorsa;
 - "Yeni Eğitim Ekle" butonuna tıklanır. Açılan sayfada adayın eğitim bilgileri adayın getirdiği eğitim evrakları kontrol edilerek girilir ve kaydedilir.
- Adayın mevcut eğitim bilgilerinde değişiklik olmuşsa örneğin "Okuyor" durumda iken "Mezun" durumuna geçmişse;

- Eğitim Bilgisi seçilir ve "Değiştir" butonuna tıklanır. Açılan sayfada değişiklikler yapılarak güncellenir.

Sınava İlişkin Bilgileri Alma

- Sınava ilişkin bilgiler sınava özgü bilgiler olup sınavdan sınava farklı bilgiler alınabilmektedir. (Sınav Merkezi Tercih, Yabancı Dil Tercih, Boy, Kilo bilgileri gibi)

SINAVA İLİŞKİN BİLGİLER

SINAV MERKEZİ TERCİHİ (*)

050 ... AMASYA/MERKEZ

SINAV MERKEZİ TERCİHİ 2 (*)

040 ... AĞRI/MERKEZ

Resim 3-6 Sınava İlişkin Bilgiler

- Sınav Formunda yer alan sınava ilişkin bilgiler adayın aday başvuru formunda doldurduğu şekliyle girilir.

Bilgi: Veri girişini hızlandırmak için; aday başvuru formunda yer alan kod bilgisini kullanınız. Kod bilgisini girdiğinizde girilen koda karşılık gelen yer otomatik olarak getirilmektedir.

Engel Bilgilerini Alma

- Aday başvuru için sorgulandığında sınavda engel bilgisi alınıyorsa adayın ÖSYM sisteminde bulunan mevcut geçerli engel bilgileri otomatik olarak getirilir.

ENGEL BİLGİLERİ

Engel Bilgisi Değiştir

Engel Durumuna İlişkin Bilgiler

Engelli Grubu	Özel Durumlar
Ortopedik (%) 80	Yaygın Gelişimsel Bozukluk

Sınav Uygulamasına İlişkin Bilgiler

Soru Kitapçığı Okuma Durumu	Cevap Kağıdı İşaretleme Durumu	Sınav Salon Tercih
9 Punto (Normal)	9 Puntoda İşaretleme Yapabilir	Toplu Salonda Girebilir
Sınav Salonuna Erişim Durumu	Sınav Salonu Erişiminde Yardımcı İhtiyacı	
Merdiven Çıkamaz	Görevli Yardımına İhtiyacı Var	

Kullandığı Tıbbi Araç ve Gereçler

- Tekerlekli Sandalye

Resim 3-7 Başvuru Engel Bilgileri

- Adayın engel kaydı yapılacaksa "Engel Bilgisi Gir" butonuna basılarak engel bilgisine ilişkin bilgileri sağlık raporuna uygun olarak alınır.
- Adayın engel kaydında değişiklik yapılacaksa "Engel Bilgisi Güncelle" butonuna basılarak engel bilgisine ilişkin bilgiler sağlık raporuna uygun olarak güncellenir.

Bilgi: Geçici engel bilgisi kaydı olan adayların engel geçerlilik durumları bittiğinde geçici engel bilgileri otomatik olarak silinmektedir.

İnternet Şifre İsteğini Alma

- Adaylar AİS (Aday İşlemleri Sistemi) şifrelerini unutmuşlarsa başvuru esnasında şifre isteklerini de beyan edebilmektedirler.

İNTERNET ŞİFRE İSTEĞİ

Adaya yeni bir internet şifresi verilecek mi?


Resim 3-8 İnternet Şifre İsteği

- "Adaya yeni bir internet şifresi verilecek mi?" kutucuğunu işaretlediğinizde başvuru işlemi tamamlandığında adaya yeni geçici bir şifre verilmiş olur.

Bilgi: Adayın ÖSYM sisteminde kaydı yoksa ya da sistem tarafından adaya şifre verilmesi gerekli görülmüşse "Adaya yeni bir internet şifresi verilecek mi?" kutucuğu otomatik olarak değiştirilemez bir şekilde işaretli gelir.

3.3. Başvuru Bilgilerini Aday Doğrulatma



- Başvuru formu doldurulduktan sonra "Adaya Doğrulat" butonuna basılır.
- "Adaya Doğrulat" butonuna basılmasıyla sınav başvuru kriterlerine uygun olmayan ya da eksik bir bilgi olup/olmadığı kontrolü otomatik olarak sistem tarafından yapılır. Uygun olmayan bir durum ya da eksik bilgi varsa uyarı mesajı verilir.
- Kontroller başarılı ise yazıcıya çıktı gönderilir ve Onay/İptal Penceresi otomatik olarak açılır.

Onay / İptal Kodunu Giriniz  Tekrar Yazdır

Lütfen yazıcıdan çıkardığınız aday bilgilerini içeren belgeyi adaya inceleyiniz. Aday bilgileri kabul eder ise, başvuru belgesinde yazan ONAY/ İPTAL KODU'nu adaydan söylemesini isteyiniz. Onay kodu ile bilgi güncelleme işlemini tamamlayabilir veya güncelleme ekranına geri dönebilirsiniz.

Önemli Not: Onaylanmayan bilgi güncelleme geçersiz sayılacaktır.

Onay Kodu

 Geri Dön  Onayla

Resim 3-9 Onay/İptal Penceresi

- Yazıcıdan alınan çıktı adaya kontrol etmesi için verilir.
- Aday başvuruyu onaylıyorsa "Onay/İptal Kodu" girilerek "Onayla" butonuna basılarak işlem onaylanır.
- Aday başvuruda bir eksiklik veya yanlış girilmiş bir veri ile karşılaşırsa "Onay/İptal Kodu" girilip "Geri Dön" butonuna basılır ve başvuru formuna geri dönülerek ve gerekli düzeltmeler yapılır.

Bilgi: Yazıcıyla ilgili bir problem yaşadığınızda problemi giderdikten sonra "Tekrar Yazdır" bağlantısına tıklayarak tekrar çıktı alabilirsiniz.

4. ADAY İŞLEMLERİ

Aday İşlemleri altında Şifre Yenileme ve Sınav Fotoğraf Değişikliği işlemleri gerçekleştirilmektedir.

4.1. Şifre Yenileme

AİS şifresini unutan adaylara, başvuru merkezleri tarafından geçici şifre verme işlemi "Şifre Yenileme" olarak adlandırılmaktadır.

Adayın şifresini yenileme için aşağıdaki adımlar uygulanır:

- 1.) Menüden, Aday İşlemleri → Şifre Yenileme seçilir.
- 2.) Açılan sayfada adayın T.C. Kimlik / YU Numarası sorgulanır.

ADAY ŞİFRE YENİLEME

Aday Sorgulama

T.C. Kimlik / YU No

 Ara  Temizle

Resim 4-1 Şifre Yenileme Aday Sorgulama

3.) Sorgulama sonrasında adayın kimlik bilgilerinin sayfaya getirildiği görülür.

Kimlik Bilgileri

T.C. Kimlik / YU No : 000000000001

Ad : Ali

Soyad : Test

Anne Adı : FADİME

Baba Adı : HASAN

Doğum Tarihi : 19.10.1965

Doğum Yeri : SIZMA

Cinsiyet : Erkek

Nüfus İl : KONYA

Nüfus İlçe : SELÇUKLU

Uyruk : T.C.



Aday Şifresini Yenile

Resim 4-2 Şifre Yenileme

4.) Bilgilerin doğruluğu kontrol edilir ve "Şifre Yenile" butonuna basılır.

5.) Yazıcıya gönderilen çıktı adaya teslim edilir ve şifre yenileme işlem ücreti adaydan tahsil edilir.

NOT: Sistemde Başvuru Merkezi Görevlisi ya da Başvuru Merkezi Yöneticisi kaydı olan kişilerin şifre yenileme işlemi Aday İşlemleri → Şifre Yenileme sayfasından gerçekleştirilmemektedir.

NOT: Başvuru Merkezi Görevlileri, şifrelerini yenilemek için yöneticilerine başvurmalıdırlar. Başvuru Merkezi Yöneticileri, başvuru merkezlerinde kayıtlı görevlilerin şifrelerini BM İşlemleri → Görevli Listesi sayfasından yenilebilmektedirler.

NOT: Başvuru Merkezi Yöneticileri, kendi şifrelerini yenilemek için 444 ÖSYM(6796) çağrı merkezleriyle irtibata geçmelidirler.

4.2. Sınav Fotoğraf Değişikliği

ÖNBİLGİ: Adayların başvuru merkezlerinde çekilen fotoğrafları ÖSYM tarafından kontrol edilerek onaylanmakta veya reddedilmektedir. Adayın, sınav başvurusunda kullanılmış olan fotoğrafı reddedildiğinde aday konuyla ilgili bilgilendirilmekte ve sınav fotoğraf değişikliği süreci içerisinde bir başvuru merkezine giderek fotoğraf değişikliği yapmaları gerektiği belirtilmektedir.

Sınav Fotoğraf Değişikliği aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmektedir:

- 1.) Menüden, Aday İşlemleri → Sınav Fotoğraf Değişikliği seçilir.
- 2.) Açılan sayfada adayın T.C. Kimlik / YU Numarası girilerek sorgulanır.
- 3.) Adayın kimlik bilgileri ile birlikte, başvuruda bulunduğu fotoğraf değişikliği sürecinde olan sınavlarda kullanılan fotoğraflarının listelendiği görülür.



Resim 4-3 Sınav Fotoğraf Değişikliği

- 4.) Değiştirilecek olan fotoğraf(lar) seçilir.

NOT: Fotoğraf güncelleme sürecinde olan bir sınavın başvuru fotoğrafı eğer reddedilmiş ise, değiştirilemez bir şekilde otomatik olarak sistem tarafından işaretlenir.

- 5.) “Fotoğraf Çek” butonuna basılarak web kamerası yardımıyla fotoğraf çekimi yapılır. Fotoğraf çekimi detayları için bkz. “Fotoğraf Çekimi”
- 6.) “Sınav Fotoğraf(lar)ını Değiştir” butonuna basıldığında adayın sınav başvuru fotoğrafı değiştirilmiş olur.

NOT: Sınav Fotoğraf Güncelleme Süreci içerisinde adaylar başvuruda kullanılan fotoğraflarını reddedilmemiş dahi olsa Sınav Fotoğraf Değişikliği İşlemi kapsamında güncelletebilmektedirler.

5. RAPORLAR

5.1. Başvuru Raporu

Başvuru Merkezi Görevlileri ve Yöneticileri seçtikleri bir sınava ilişkin alınan aday sınav başvurularını raporlayabilmektedirler.

Başvuru Raporu aşağıdaki şekilde alınmaktadır:

- 1.) Menüden, Raporlar → Başvuru Raporu seçilir.
- 2.) Rapor alınmak istenen sınava ait bilgiler seçilir.
 - Sınav Türü
 - Sınav Yılı
 - Sınav Dönemi
- 3.) Başvuru Merkezi Yöneticileri sınav bilgisine ek olarak görevli seçerek istedikleri görevlinin aldığı başvuruların listesini görebilmektedir.



Resim 5-1 Başvuru Raporu Sorgulama

NOT: Başvuru Merkezi Görevlileri sadece kendi aldıkları başvurulara ilişkin rapor alabilmektedirler.

- 4.) Raporu alınacak sınava belirlendikten sonra "Listele" veya "Excel" butonlarına basılabilir.
 - "Listele" butonuna basıldığı takdirde sınava ilişkin rapor sayfa içerisinde listelenecektir. Dilerseniz "Yazdır" butonuna basarak listenin çıktısını alabilirsiniz.

BAŞVURU RAPORU

BAŞVURU MERKEZİ : ANKARA ÜNİVERSİTESİ

SINAV : 2013-ÖSYS (TEST)

Yazdır

Sıra No	Aday T.C Kimlik No	Adayın Adı Soyadı	Başvuru Tarihi	Görevli Adı Soyadı	Ücret (TL)
1	11111111111	Abbas Çetin	30.09.2013 11:01:22	Adem Test	3,00
2	22222222221	Savaş Test	30.09.2013 17:56:55	Savaş Test	3,00
3	33333333333	Adem Test	01.10.2013 09:44:42	Adem Test	3,00
4	44444444444	Abbas Test	01.10.2013 09:49:37	Adem Test	3,00

Toplam İşlem Sayısı : 4
Toplam İşlem Ücreti : 12 TL

Resim 5-2 Başvuru Raporu Liste Görünümü

- "Excel" butonuna basıldığı takdirde sınav başvurusuna ilişkin döküm excel formatında bilgisayarınıza indirilecektir.

5.2. Aday İşlemleri Raporu

Başvuru Merkezi Görevlileri ve Yöneticileri başvuru merkezlerinden işlem ücreti alınarak yapılan tüm işlemlere ilişkin (Sınav Başvurusu, Şifre Yenileme, Yeni Kayıt/Bilgi Güncelleme, Sınav Fotoğraf Değişikliği için) raporlar alabilmektedirler.

Aday İşlemleri Raporu aşağıdaki şekilde alınmaktadır:

- 1.) Menüden, Raporlar → Aday İşlemleri Raporu seçilir.
- 2.) Açılan sayfada İşlem Tipi, Görevli ve rapor alınacak tarih aralığı seçimi yapılır.

Aday İşlemleri Sorgulama

İşlem Tipi

Görevli

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Resim 5-3 Aday İşlemleri Sorgulama

NOT: Görevli seçimi sadece başvuru merkez yöneticileri tarafından yapılabilmektedir. Başvuru Merkezi Görevlileri sadece kendi yaptıkları işlemler için rapor alabilmektedirler.

- 3.) Rapora ilişkin seçimler yapıldıktan sonra "Listele" veya "Excel" butonlarına basılabilir.
- "Listele" butonuna basıldığı takdirde aday işlemlerine ilişkin rapor sayfa içerisinde listelenecektir. Dilerseniz "Yazdır" butonuna basarak listenin çıktısını alabilirsiniz.

ADAY İŞLEMLERİ RAPORU

Başvuru Merkezi : SAİMBEYLİ LİSESİ

Yazdır

Sıra No	İşlem Tipi	Aday T.C Kimlik No	Adayın Adı Soyadı	Başvuru Tarihi	Görevli Adı Soyadı	Ücret (TL)
1	Şifre Sıfırlama	0000000001	Ahmet Test1	01.10.2013 10:10:09	Ali Test	2,00
2	Sınav Başvurusu	10000000000	Ayşe Test1	01.10.2013 10:13:26	Ali Test	2,00
3	Bilgi Güncelleme	11111111111	Osman Test	02.10.2013 14:12:01	Ali Test	2,00
4	Şifre Sıfırlama	22222222222	Adem Test	02.10.2013 14:13:28	Samet Test	2,00
5	Şifre Sıfırlama	33333333333	İbrahim Test	02.10.2013 14:16:06	Süleyman Test	2,00
6	Bilgi Güncelleme	01111111111	Orhan Test	03.10.2013 10:37:17	Tekin Test	3,00

Toplam İşlem Sayısı : 6
Toplam İşlem Ücreti : 13 TL

Resim 5-4 Aday İşlemleri Raporu Liste Görünümü

- "Excel" butonuna basıldığı takdirde aday işlemlerine ilişkin döküm excel formatında bilgisayarınıza indirilecektir.

6. BM İŞLEMLERİ

BM İşlemleri menüsü altında yer alan "Yeni Görevli Ekle" ve "Görevli Listesi" işlemlerine sadece başvuru merkezi yöneticileri yetkili olup "Başvuru Merkezi Bilgileri" sayfasına hem yöneticiler hem de görevliler erişebilmektedir.

6.1. Yeni Görevli Ekle

Başvuru Merkezi Yöneticileri, bağlı oldukları başvuru merkezinde görevlendirmek istedikleri kişileri sisteme ekleyebilmektedir.

Başvuru Merkezimize yeni bir görevli ekleme için aşağıdaki işlemler uygulanır:

- 1) Menüden, BM İşlemleri → Yeni Görevli Ekle seçilir.
- 2) Açılan sayfada eklenecek kişinin T.C. Kimlik/YU Numarası sorgulanır.
- 3) Sorgulama sonrasında kişinin kimlik bilgileri, adres bilgileri ve ÖSYM sisteminde bulunan iletişim bilgilerinin getirildiği görülür.
- 4) Kişinin bilgileri kontrol edilir ve "Fotoğraf Çek" butonuna basılarak web kamerası yardımıyla kişinin fotoğrafı çekilir.
- 5) Görevli olarak eklenecek kişinin görev geçerlilik süresi girilir. (Girilen geçerlilik tarihi kişinin sisteme giriş yapabileceği son tarihtir.)
- 6) Adres ve iletişim bilgilerinde değişiklik varsa güncel bilgiler girilir.
- 7) Girilen bilgiler kontrol edilerek "Kaydet" butonuna basılır.
- 8) Yazıcıya gönderilen çıktı görevli olarak eklenen kişiye teslim edilir.

NOT: Bir kişi sadece bir başvuru merkezinde görevli ya da yönetici olabilmektedir. Başka bir başvuru merkezinde görevli olan bir kişiyi görevli olarak ekleyebilmeniz için öncelikle eklenecek kişi eski yöneticisi tarafından başvuru merkezi görevliliğinden silinmelidir.

6.2. Görevli Listesi

Başvuru Merkezi Yöneticileri, başvuru merkezlerinde görevli olan kişileri BM İşlemleri → Görevli Listesi sayfası üzerinden görebilmektedir.

Başvuru Merkezi Görevli Listesi							
T.C. Kimlik No	Ad	Soyad	Geçerlilik Tarihi	Aktiflik Durumu	İşlemler		
00000000010	Ali	Test	10.09.2015	Pasif	Şifre Yenile	Değiştir	Sil
01231223121	İSMAİL SAİD	Test	Süresiz	Aktif	Şifre Yenile	Değiştir	Sil
00000001232	ALİM	Test	Süresiz	Aktif	Şifre Yenile	Değiştir	Sil

Resim 6-1 Başvuru Merkezi Görevlileri

- Başvuru Merkezi Görevliliğinden çıkarmak istediğiniz kişiyi listeden seçerek "Sil" butonuna basınız.
- Başvuru Merkezi Görevlisinin görev geçerlilik süresi ve aktiflik durumunu değiştirmek istiyorsanız listeden görevliyi seçtikten sonra "Değiştir" butonuna basınız.
- Başvuru Merkezi Görevlisinin şifresini yenilemek ve geçici şifre vermek için "Şifre Yenile" butonuna basınız.

NOT: Görev geçerlilik süresi dolan ya da pasif durumda olan görevliler BMİS'e giriş yapamamaktadır.

6.3. Başvuru Merkezi Bilgileri

Başvuru merkezi görevlileri bağlı buldukları başvuru merkezine ait bilgileri görebilmektedirler.

Başvuru Merkezi yöneticileri ise bağlı buldukları başvuru merkezine ilişkin bilgileri görebilmekte aynı zamanda başvuru merkezine ilişkin adres ve iletişim bilgilerini güncelleyebilmektedirler.

7. PROFİLİM

Profilim menüsü altında başvuru merkezi görevlileri ve yöneticileri kendilerine ait bilgileri yönetebilmektedirler.

7.1. Kimlik Bilgilerim

Başvuru Merkezi Görevlileri ve Yöneticileri "Kimlik Bilgilerim" sayfası üzerinden ÖSYM sisteminde kayıtlı kimlik bilgilerini görüntüleyebilmektedir.

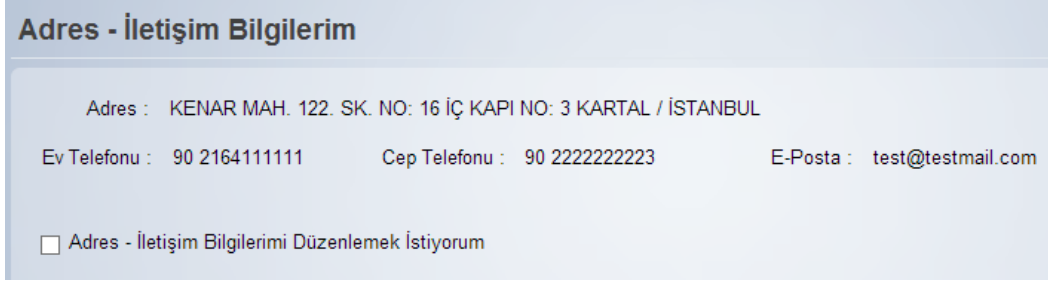
NOT: Kimlik Bilgilerinizde değişiklik olmuşsa "Merkezi Nüfus İdare Sistemi'nden (MERNİS) Kimlik Bilgilerimi Güncelle" butonuna basarak nüfusa kayıtlı bilgilerinizle ÖSYM sistemindeki bilgilerinizi güncelleyebilirsiniz.

7.2. Adres – İletişim Bilgilerim

Başvuru Merkezi Görevlileri ve Yöneticileri ÖSYM sisteminde kayıtlı adres ve iletişim bilgilerini görüntüleyebilmekte ve güncelleyebilmektedir.

Adres - İletişim bilgileri aşağıdaki şekilde güncellenmektedir:

- 1.) Menüden, Profilim menüsü altında yer alan "Adres-İletişim Bilgileri" tıklayınız.
- 2.) Açılan sayfada ÖSYM sistemine kayıtlı adres ve iletişim bilgilerinizin göreceksiniz.



Adres - İletişim Bilgilerim

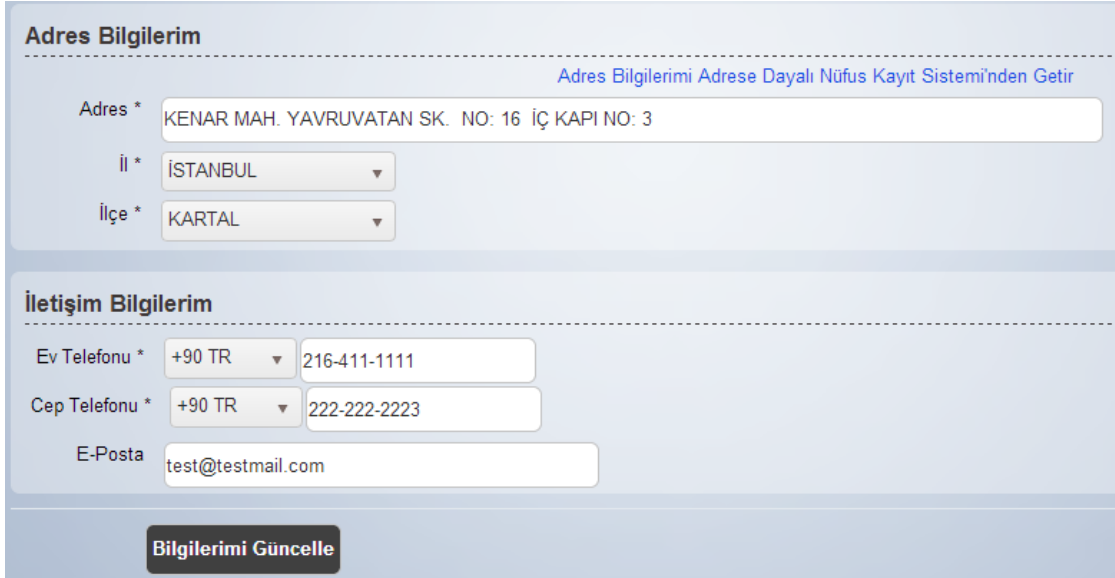
Adres : KENAR MAH. 122. SK. NO: 16 İÇ KAPI NO: 3 KARTAL / İSTANBUL

Ev Telefonu : 90 2164111111 Cep Telefonu : 90 2222222223 E-Posta : test@testmail.com

Adres - İletişim Bilgilerimi Düzenlemek İstiyorum

Resim 7-1 Adres - İletişim Görüntüleme

- 3.) Adres - İletişim bilgilerinizde değişiklik var ise "Adres – İletişim Bilgilerimi Düzenlemek İstiyorum" seçeneğini işaretleyiniz.
- 4.) Adres ve iletişim bilgileriniz değiştirilebilir olarak açılacaktır.



Adres Bilgilerim

[Adres Bilgilerimi Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi'nden Getir](#)

Adres * KENAR MAH. YAVRUVATAN SK. NO: 16 İÇ KAPI NO: 3

İl * İSTANBUL

İlçe * KARTAL

İletişim Bilgilerim

Ev Telefonu * +90 TR 216-411-1111

Cep Telefonu * +90 TR 222-222-2223

E-Posta test@testmail.com

Bilgilerimi Güncelle

Resim 7-2 Adres - İletişim Güncelleme

- 5.) İkametgah bilgileriniz ile adres bilgilerinizi güncellemek istiyorsanız "Adres Bilgilerimi Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi'nden Getir" linkine tıkladığınızda ikametgah adresiniz adres formuna getirilir.
- 6.) Eğer ikametgah adresiniz dışında bir adres vermek istiyorsanız bilgilerinizi elle giriniz.
- 7.) İletişim bilgilerinizde değişiklik varsa güncel Ev Telefonu, Cep Telefonu ve E-Posta adresinizi giriniz.

- 8.) "Bilgilerimi Güncelle" butonuna basıldığında ÖSYM sistemindeki adres - iletişim bilgileriniz güncellenmiş olur.

7.3. Şifremi Değiştir

Başvuru merkezi görevlileri ve yöneticileri sisteme giriş için kullandıkları şifrelerini "Şifremi Değiştir" sayfasından değiştirebilmektedirler.

Resim 7-3 Şifre Değiştirme Ekranı

Şifre Değişimi aşağıdaki şekilde gerçekleştirilmektedir:

- 1.) "Eski Şifre" alanına mevcut şifrenizi giriniz.
- 2.) "Yeni Şifre" alanına ÖSYM şifre güvenlik kısıtlarına uygun olacak şekilde belirlediğiniz yeni bir şifre giriniz.
- 3.) "Yeni Şifre Tekrar" alanına belirlediğiniz şifrenizi tekrar giriniz.
- 4.) "Şifremi Değiştir" butonuna basınız.

ÖSYM Şifre Güvenlik Kısıtları:

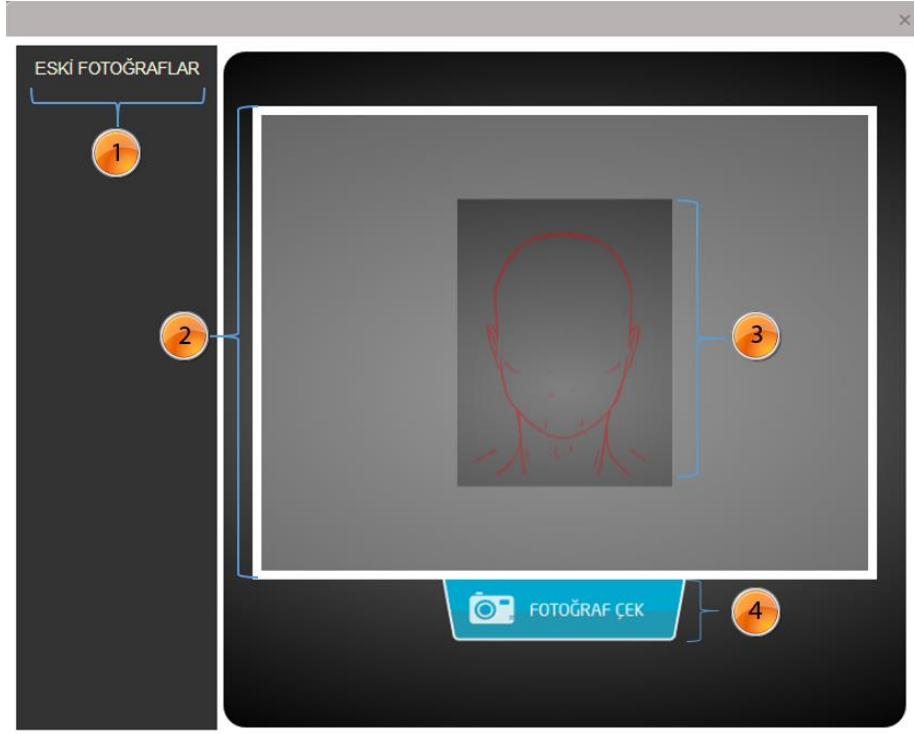
- Şifreniz en az 8 en fazla 14 karakter uzunluğunda olmalıdır.
- Şifreniz en az 1 büyük harf, en az 1 küçük harf, en az 1 rakam ve en az 1 özel karakter bulundurmaldır.
- Özel Karakterlerden bazıları şunlardır: nokta (.), virgül (,), noktalı virgül (;), iki nokta (:), artı (+), eksi (-), yıldız (*), soru işareti (?), ünlem (!), yüzde (%), vs.

NOT: Şifrenizi değiştirdiğinizde AİS(Aday İşlemleri Sistemi) şifreniz de değişmektedir.

8. Fotoğraf Çekimi

Fotoğraf çekme işlemi sınav başvurusu, sınav fotoğraf değişikliği ve bilgi güncelleme işlemlerinde gerçekleştirilmektedir.

8.1. Fotoğraf Çekme Penceresi Genel Görünümü



Resim 8-1 Fotoğraf Çekme Penceresi

- 1 Kişiyeye ait ÖSYM sisteminde bulunan fotoğraflar bu bölümde gösterilmektedir. Fotoğrafi çekilen kişinin doğru kişi olduğuna emin olmanızda size yardımcı olacaktır.
- 2 "Kamerayı Aç" butonuna basıldığında kamera görüntüsünün gösterileceği alandır.
- 3 Fotoğraf Çekimi yapılırken kişinin kafasının buradaki kırmızı çizgi ile belirlenmiş alan içerisine oturtulması gerekmektedir. Fare ile kırmızı çizgili alanın yerini değiştirebilirsiniz.
- 4 Fotoğraf çekim işleminin yapılmasını sağlayan butondur.

8.2. Fotoğraf Çekme İşlemi

Fotoğraf çekim işlemi aşağıdaki şekilde gerçekleştirilir.

1. İlgili sayfada bulunan "Fotoğraf Kayıt" butonuna basılır.
2. Yukarıdaki "Fotoğraf Çekme Penceresi" açılacaktır.
3. Açılan pencerede "Kamerayı Aç" butonuna basılır. Bilgisayarınızda Silverlight kurulu değilse Silverlight yükleme penceresi açılacaktır. Silverlight kurulumu ile ilgili yardım almak için bkz. "Silverlight Kurulumu"
4. Gerekli ayarlamalar yapıldıktan sonra "Fotoğraf Çek" butonuna basılır.

5. Fotoğraf çekimi yapıldıktan sonra "Kaydet ve Çık" butonuna bastığınızda fotoğra çekme penceresi kapanacaktır.

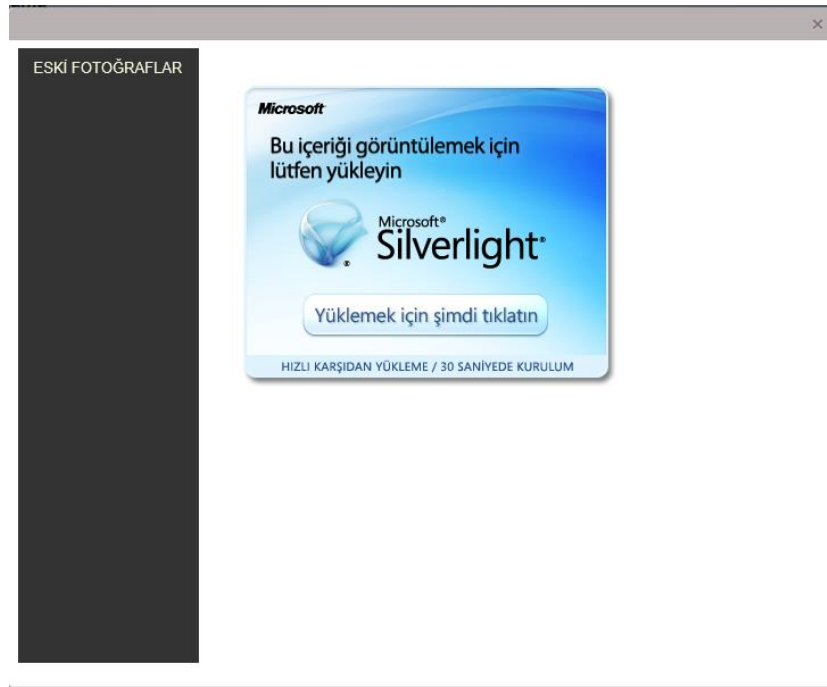
UYARI

Fotoğraf çekimi esnasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir. Çekilen tüm fotoğraflar ÖSYM tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülmeyen fotoğraflar reddedilmektedir.

- Fotoğraflarda arka plan desensiz ve açık renk olmalıdır.
- Kontrast iyi ayarlanmalı, ayrıntılar yeterince keskin ve net olmalıdır.
- Fotoğraf çekimi esnasında kişinin kafası kırmızı kesik çizgilerle gösterilen alan içerisine tam olarak sığacak şekilde ayarlanmalı ve yüz ortalanmalıdır.
- Başın konumu dik olmalı, baş herhangi bir yöne dönük olmamalıdır. Fotoğraf gülme vb. mimikler olmadan, ağız kapalı olarak çekilmelidir.
- Gözler açık konumda olmalı ve net olarak görünmelidir.

8.3. Silverlight Kurulumu

- Bilgisayarınızda Silverlight kurulu değilse Fotoğraf Çekme penceresinde aşağıdaki pencere ile karşılaşacaksınız.



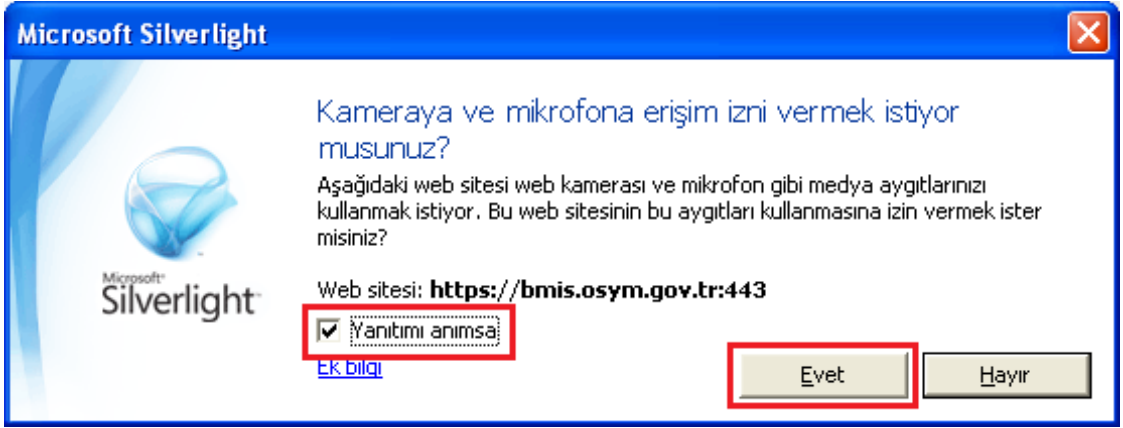
Resim 8-2 Silverlight Yükleme Penceresi

- "Yüklemek İçin Şimdi Tıklayınız." yazısı üzerine tıkladığınızda Silverlight indirilecektir bilgisayarınıza.
- İndirdiğiniz yazılıma çift tıklayıp çalıştırdığınızda aşağıdaki pencere açılacaktır.



Resim 8-3 Silverlight Kurma Penceresi

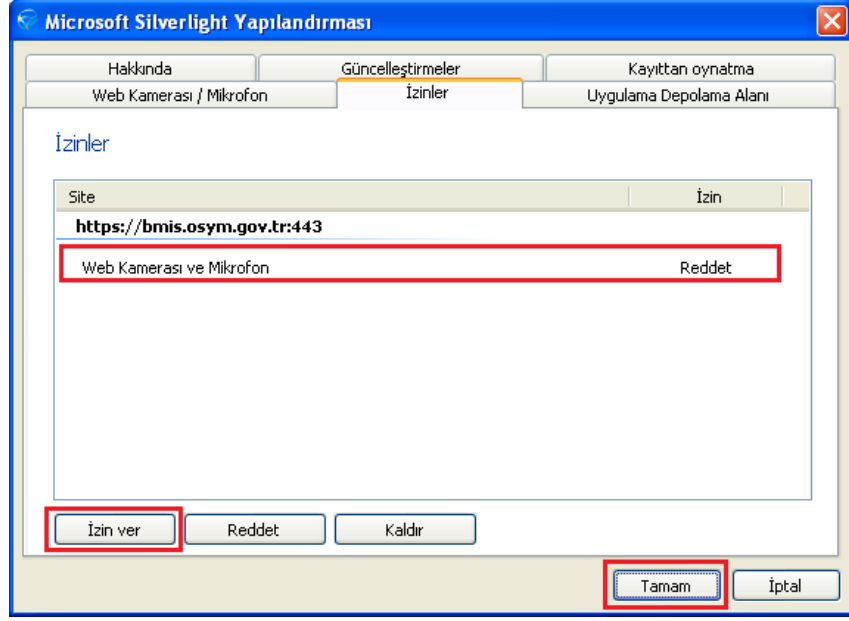
- "Install" butonuna tıkladığınızda kurulum başlayacaktır.
- Kurulum tamamlandığında BMİS sayfanızı yenileyiniz.
- Fotoğraf çekme penceresinde "Kamerayı Aç" butonuna ilk kez bastığınızda kamera erişim izni vermeniz için aşağıdaki pencere açılacaktır.



- Açılan pencerede "Yanıtımı Anımsa" alanını işaretleyiniz ve "Evet" butonuna bastığınızda fotoğraf çekimini gerçekleştirebilirsiniz. (Yanıtımı Anımsa alanını işaretlemediğiniz takdirde her defasında kamera erişimi için izin vermeniz gerekir.)

"Fotoğraf çekimi yapmak için uygulamaya kamera kullanma izni vermelisiniz." şeklinde bir uyarı mesajı alıyorsanız:

- Fotoğraf Çekme alanı içerisinde sağ tıklayınız ve açılan pop-up pencerede "Silverlight" seçeneğini tıklayınız.
- Aşağıdaki pencere açılacaktır. Açılan pencerede "İzinler" alanına gelerek <https://bmis.osym.gov.tr> adresi altında yer alan "Web Kamerası ve Mikrofon" satırını seçiniz ve "İzin Ver" butonuna basınız.



- "Tamam" butonuna basarak pencereyi kapatınız, kameranız çalışır durumda olacaktır.