

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
(EBYS)
YARDIM KILAVUZU


İçindekiler

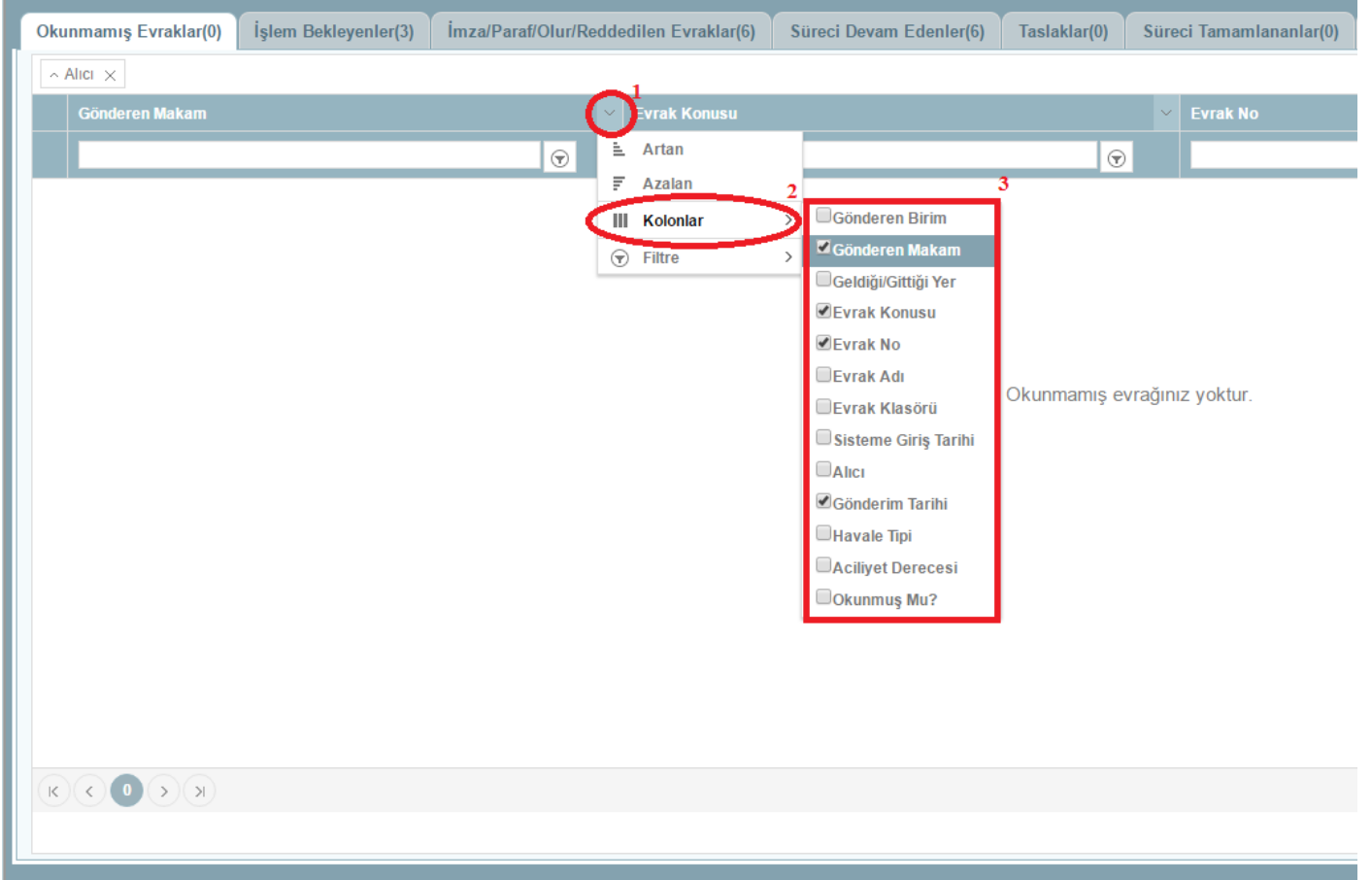
A. EBYS ANASAYFA	2
A.1. Anasayfaya Yeni Kolon Ekleme.....	2
A.2. Ana sayfada Evrakları Gruplara Göre Sıralama.....	2
A.3. Ana sayfada Evrak Arama	4
B. EVRAK EKLEME	4
B.1. Evrak Türleri ve Kayıt İşlemleri	4
B.1.1. Gelen Evrak.....	4
B.1.2. Giden Evrak.....	6
B.1.3. Kurum İçi Evrak.....	9
B.2. Şablondan Evrak Ekleme	11
B.2.1.Şablondan Üretilen Evraka Ek Ekleme	12
B.2.2.Şablondan Üretilen Evraka İlgili Ekleme	13
B.2.3.Şablondan Üretilen Evrakın Gideceği Yer Alanı	15
C. EVRAK GÜNCELLEME	17
C.1. Klasik Eklenen Evrakı Güncelleme	17
C.1.1. Taslaklara Düşen Evrakı Güncelleme	17
C.1.2. Ret Alan Evrakı Güncelleme.....	18
C.2. Şablondan Eklenen Evrakı Güncelleme.....	20
C.2.1. Ret Alan Evrakı Güncelleme.....	20
C.2.2. Taslaklara Düşen Evrakı Güncelleme	20
D. Vekalet Verme	21
E. Kişisel Klasör Oluşturma	23
F. SDP Koduna göre Evrak Listeleme	24
G. Evrakları Farklı SDP Klasörü ile ilişkilendirme	25
H. Süreli Evrakları Takibe Alma	26
I. POP-UP ENGELLEMESİ	27
j. EVRAK PAYLAŞMA	27
K. DETSİS'ten KURUM BİLGİSİ ÇEKME	29
L. SİSTEME GİRİŞ ŞİFRESİ OLUŞTURMA	32
M. DİNAMİK İŞ AKIŞI OLUŞTURMA	33
N. EVRAK HAVALA ETME	34

A. EBYS ANASAYFA

A.1. Anasayfaya Yeni Kolon Ekleme

Size havale edilen, imza bekleyen veya süreci devam eden evraklarınızı anasayfada istediğiniz kriterlere göre listelebilirsiniz.

Bu işlem için var olan kolonların sağında bulunan  işaretine tıklanır. Kolonlar başlığı altında bulunan istenilen kriterler seçilir. (Resim:1)



Resim 1

A.2. Ana sayfada Evrakları Gruplara Göre Sıralama

Evraklarınızı isterseniz var olan kolonlardan birini veya birkaçını mouse ile sürükleyip bırakarak gruplayabilirsiniz.

Bu işlem için, var olan kolonun üzerine mouse sol tık ile tıklayıp, **Resim:2'**de ok ile gösterilen alana sürükleyip bıraktığınızda, seçtiğiniz kritere göre evraklarınız gruplanacaktır. (**Resim:3**)

Okunmamış Evraklar(256) İşlem Bekleyenler(276) İmza/Paraf/Olur/Reddedilen Evraklar(25) Süreci Devam Edenler(29) Taslaklar(28)

^ Alıcı x ^ Gönderen Birim

Gönderen Birim Evrak Konusu

▸ Makam: Admin - Sistem Yöneticisi (Toplam: 256)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >

Resim:2

Okunmamış Evraklar(256) İşlem Bekleyenler(276) İmza/Paraf/Olur/Reddedilen Evraklar(25) Süreci Devam Edenler(29) Taslaklar(28)

^ Alıcı x ^ Gönderen Birim x

Gönderen Birim Evrak Konusu

▾ Makam: Admin - Sistem Yöneticisi (Toplam: 256)

▸ Gönderen Birim: Erasmus Kurum Koordinatörlüğü

▸ Gönderen Birim: Farabi Kurum Koordinatörlüğü

▸ Gönderen Birim: Genel Sekreterlik

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > >

Resim:3

A.3. Ana sayfada Evrak Arama

Ana sayfada bulunan arama alanından, evrakların konusuna, numarasına veya tarihine göre arama yapabilirsiniz. (Resim:4)

Bu işlem için arama yapmak istediğiniz veriyi bu alana yazmanız yeterlidir.



(Resim:4)

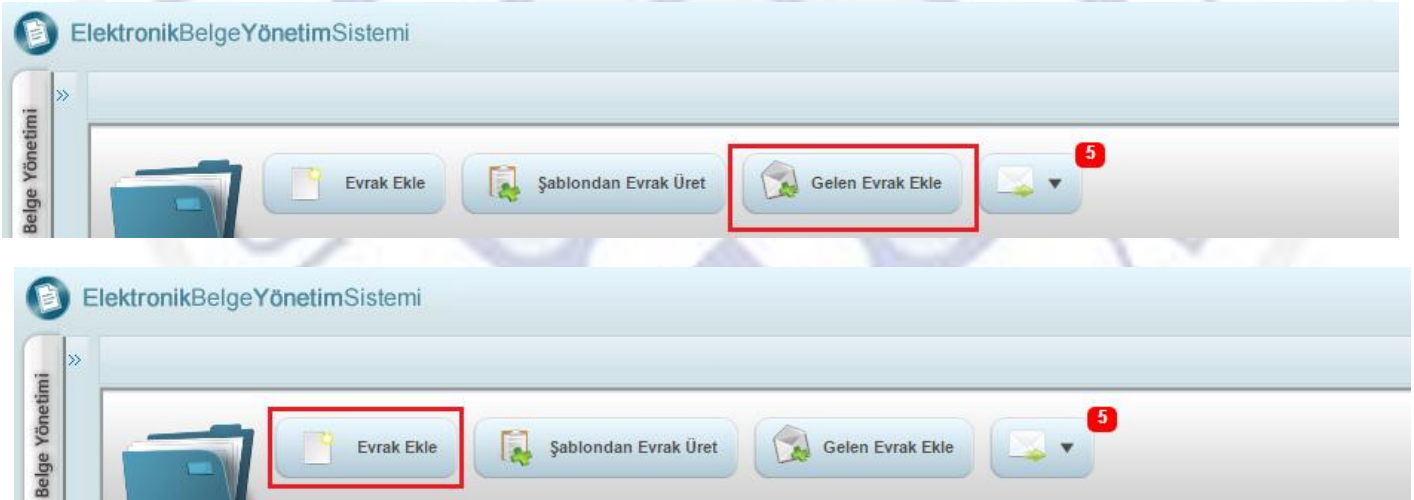
B. EVRAK EKLEME

B.1. Evrak Türleri ve Kayıt İşlemleri

B.1.1. Gelen Evrak

İdareye fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üst veriler kaydedilir. Gelen Evrak kayıt alanına 2 farklı yerden erişilebilir.

Ana sayfada bulunan **Gelen Evrak Ekle** butonuna tıklayarak (Resim:5) veya ana sayfadaki **Evrak Ekle** butonuna tıklayıp, açılan pencerenin sağ tarafındaki seçeneklerden **Gelen Evrak** seçilir.



(Resim:5)

- ✓ Açılan pencerenin sağ tarafındaki bölüme evrakın geldiği kişi veya kurumun bilgileri girilir. (Resim:6) **Kurum bilgisi DETSİS'ten çekilmelidir.**
- ✓ Belge/Evrak tarama yoluyla sisteme eklenecek ise "**İçerik Tara**" komutu seçilir.
- ✓ Evrak bilgisayarda kayıtlı ise **İçerik Ekle** ye tıklanır açılan pencereden "**Dosya Seç**" komutu seçilerek, bilgisayardan ilgili evrak bulunur ve kayda eklenir. En son kaydet butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. (Resim:7)
- ✓ Evrak Bilgileri alanı doldurulduktan sonra kaydet seçeneğine tıklanarak kayıt gerçekleştirilir.

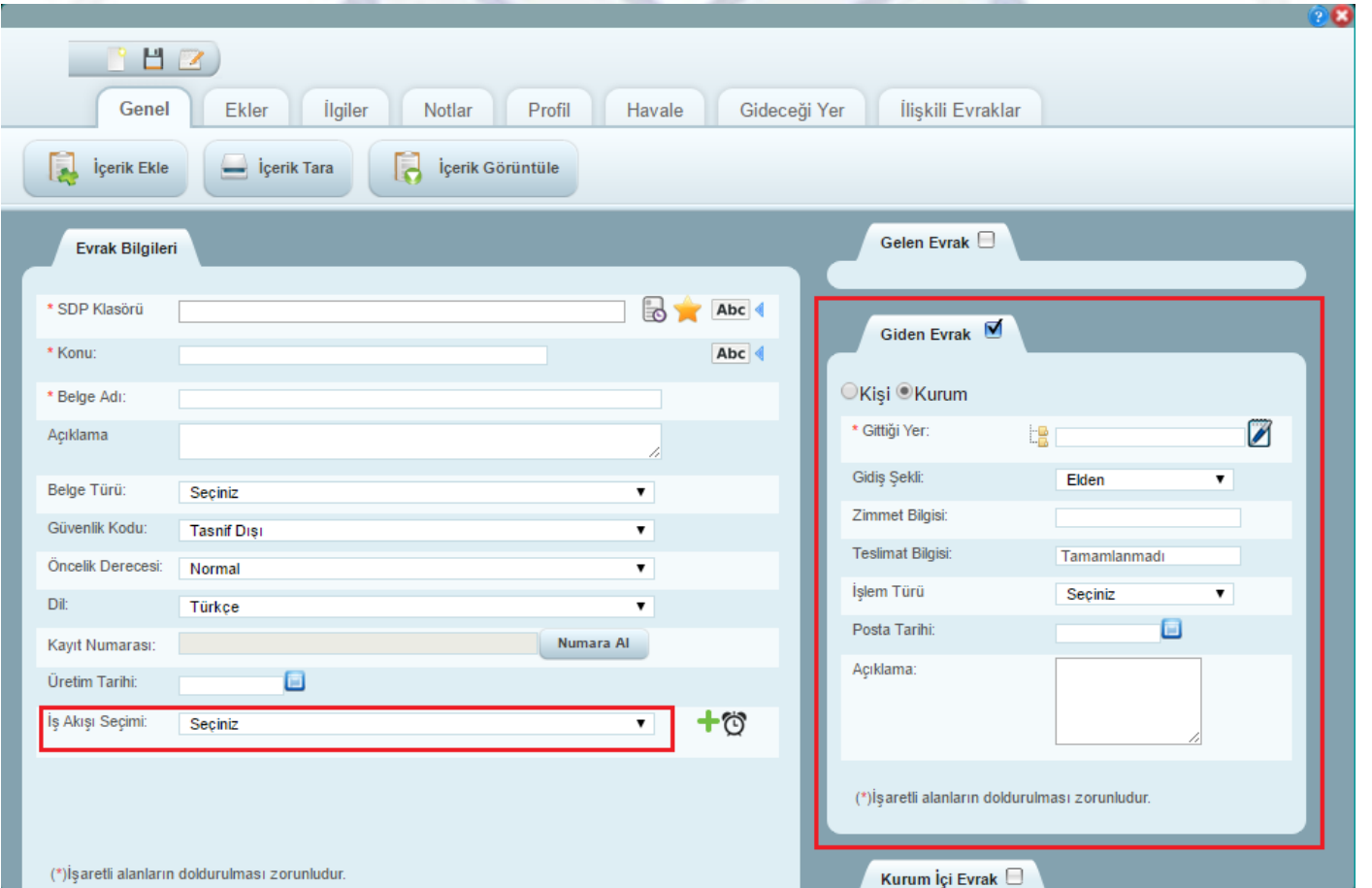
B.1.2. Giden Evrak

Kurum dışına gönderilecek evraklar bu alandan kaydedilir. Kayıt işlemi için;

1. Ana sayfadan Evrak Ekleye tıklanır. (Resim:8)
2. Açılan pencerenin sağ tarafındaki seçeneklerden **Giden Evrak** seçilerek, evrakın gideceği kişi veya kurumun bilgileri yazılır. (Resim:9) **Evrak kurum dışına gönderilecekse kurum bilgisi DETSİS'ten çekilmelidir.**
3. Evrak Bilgileri alanı doldurulur.
4. Bilgisayarda hazırlanan üst yazı; **İçerik Ekle** ye tıklayıp, açılan pencereden "**Dosya Seç**" komutu seçilerek, bilgisayardan ilgili evrak bulunur ve kayda eklenir.

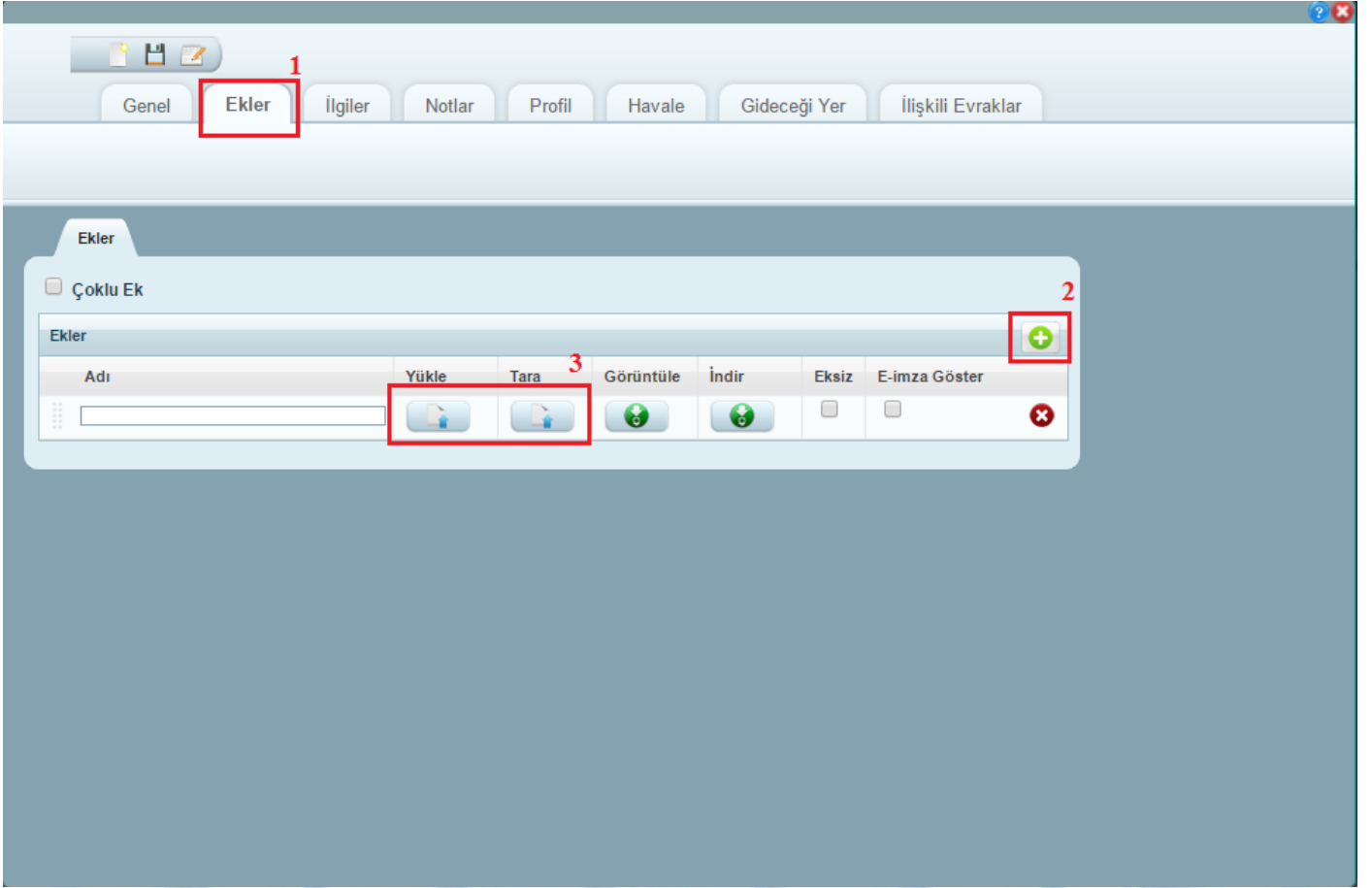


(Resim:8)



(Resim:9)

5. Evraka ek eklemek için, Ekler alanına gelinir, + sembolüne tıklanır. Ek tarama yoluyla sisteme eklenecek ise “Tara” komutu seçilir. Ek bilgisayarda kayıtlı ise “Yükle” komutu seçilerek evraka ek eklenir.



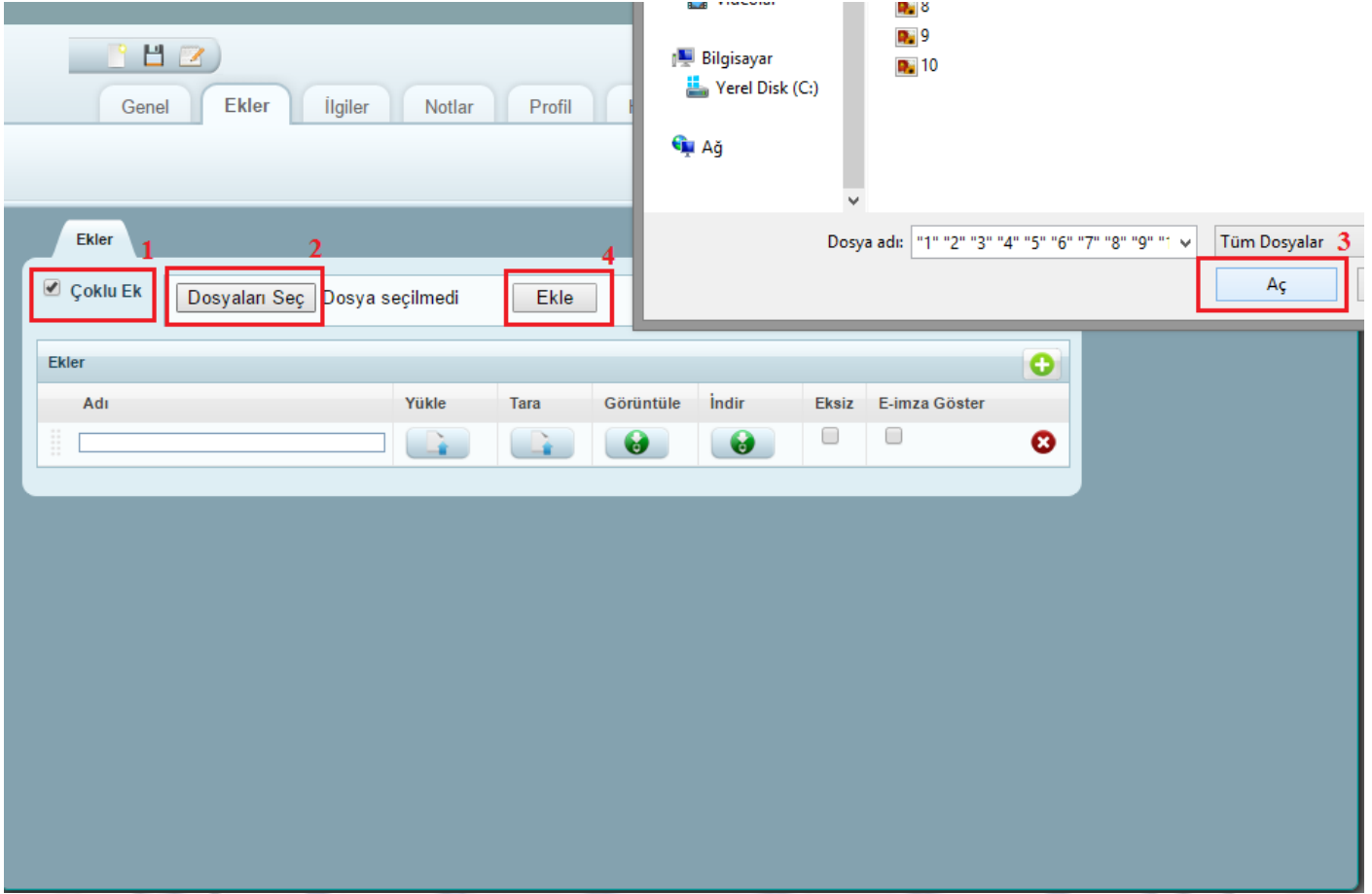
(Resim:10)

Çoklu Ek Ekleme:

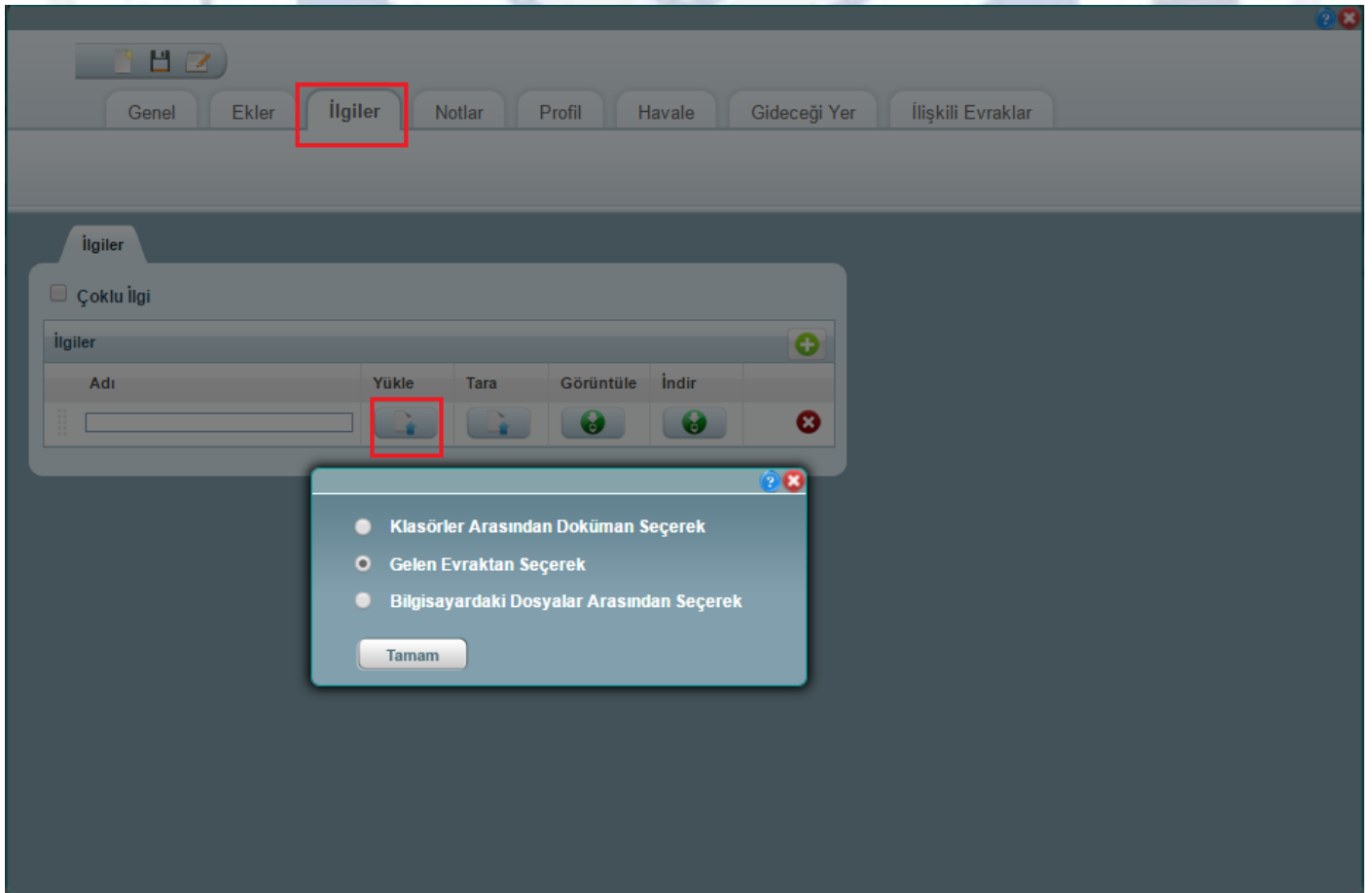
Eğer birden fazla ekimiz varsa bu ekleri seçerek tümünü tek seferde ekleyebiliriz. (Resim:11) Bu işlem için;

- Ekler alanına gelip “Çoklu Ek” kutucuğuna tıklanır.
- Daha sonra ekrana gelen “Dosyaları Seç” butonuna tıklanır.
- Açılan pencereden eklenecek dosyaların hepsi seçilir ve “Aç” komutuna tıklanır.
- Son olarak “Ekle” butonuna tıklanıldığında eklerin kaydedilme işlemi tamamlanır.

6. Evraka ilgi eklenilecek ise İlgiler alanına gelinerek, + sembolüne tıklanır. Açılan alandan Tarayarak veya Yükleyici komutuna tıklayarak ilgi eklenebilir. Yükleyici komutuna tıklanıldığında resimdeki pencere ekrana gelecektir. Pencerede de görüldüğü üzere; “Klasörler Arasından Doküman Seçerek, Gelen Evraktan Seçerek, Bilgisayardaki Dosyalar Arasından Seçerek” ilgi eklenebilir.
7. İş akışı seçildikten sonra kaydet butonuna tıklanarak evrakın imzalanma süreci başlatılır.



(Resim:11)



(Resim:12)

B.1.3. Kurum İçi Evrak

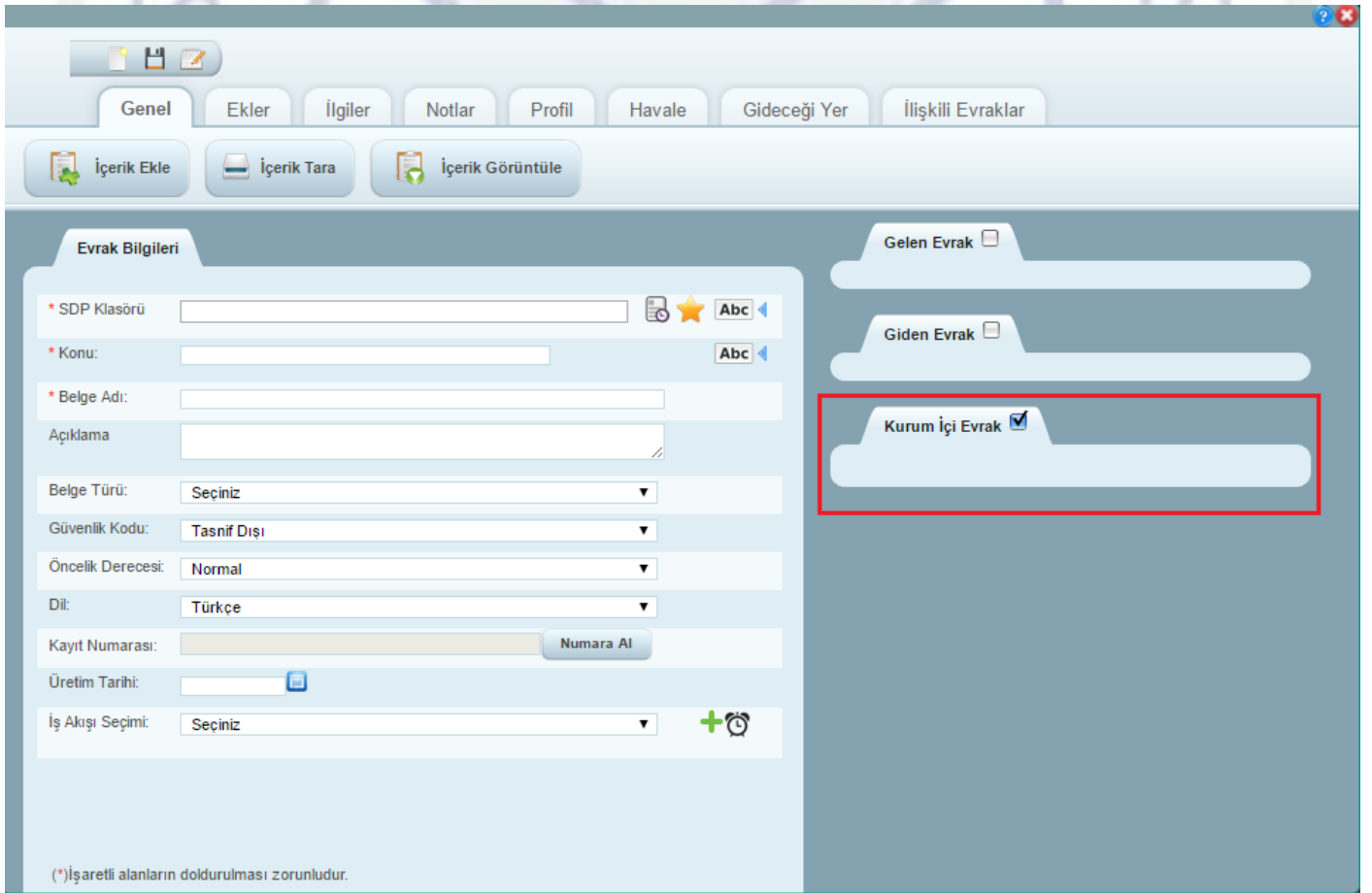
Kurum içi yapılacak resmi yazışmalarda evrak türü “**Kurum İçi Evrak**” seçilmelidir.

Ana sayfadaki Evrak Ekle butonuna tıklayarak Evrak Ekleme penceresi görüntülenir. (Resim:13) Gelen pencerenin sağ tarafında bulunan alandan “**Kurum İçi Evrak**” seçilir. (Resim:14)

Evrak Türü bilgisi seçildikten sonraki kaydetme işlemleri **Giden Evrak Ekleme** aşamaları ile aynıdır. Sadece kurum içi evrak kaydederken de muhatap yani evrakın gideceği yer bilgisini sisteme girmeniz gerekmektedir. Gideceği yer bilgisinin nasıl kaydedileceği aşağıda aşamalar halinde belirtilmiştir.



(Resim:13)



(Resim:14)

1. Evrak ekleme penceresindeki "Gideceği Yer" sekmesine geliniz.

The screenshot shows the 'Gideceği Yer' tab in a document management system. The form includes the following fields and options:

- SDP Klasörü: [Empty text box]
- Konu: [Empty text box]
- Belge Adı: 5:3:2021_10:28:26
- Açıklama: [Empty text box]
- Belge Türü: Seçiniz
- Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı
- Öncelik Derecesi: Normal
- Dil: Türkçe
- Kayıt Numarası: [Empty text box] (Numara Al button)
- Üretim Tarihi: [Empty text box]
- İş Akışı Seçimi: Seçiniz

On the right side, there are three checkboxes: 'Gelen Evrak', 'Giden Evrak', and 'Kurum İçi Evrak' (checked).

2. Gideceği yar alanında aşağıdaki görselde belirttiğim alana evrakı hangi birime gönderiyorsanız o birimdeki görevli kişinin makam adını yazınız. Listelenen kişilerden uygun olanını seçiniz.

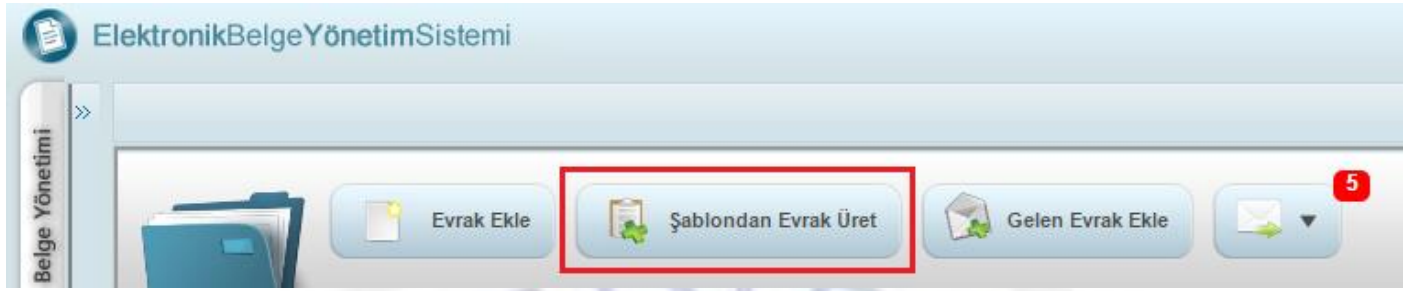
The screenshot shows the 'Gideceği Yer' tab in a document management system. The 'Listeden Ekle' section is active, with the dropdown set to 'Seçiniz'. The 'Arama Kriteri' is set to 'Kurum İçi'. A search bar is highlighted in yellow. Below it is a table with columns: Adı, G/B, Kep&MailAdresi, Gidiş Şekli.

Adı	G/B	Kep&MailAdresi	Gidiş Şekli
-----	-----	----------------	-------------

3. Evrakın gideceği makam seçilip, diğer evrak kayıt bilgileri de girildikten sonra evrak sisteme kaydedilecektir.

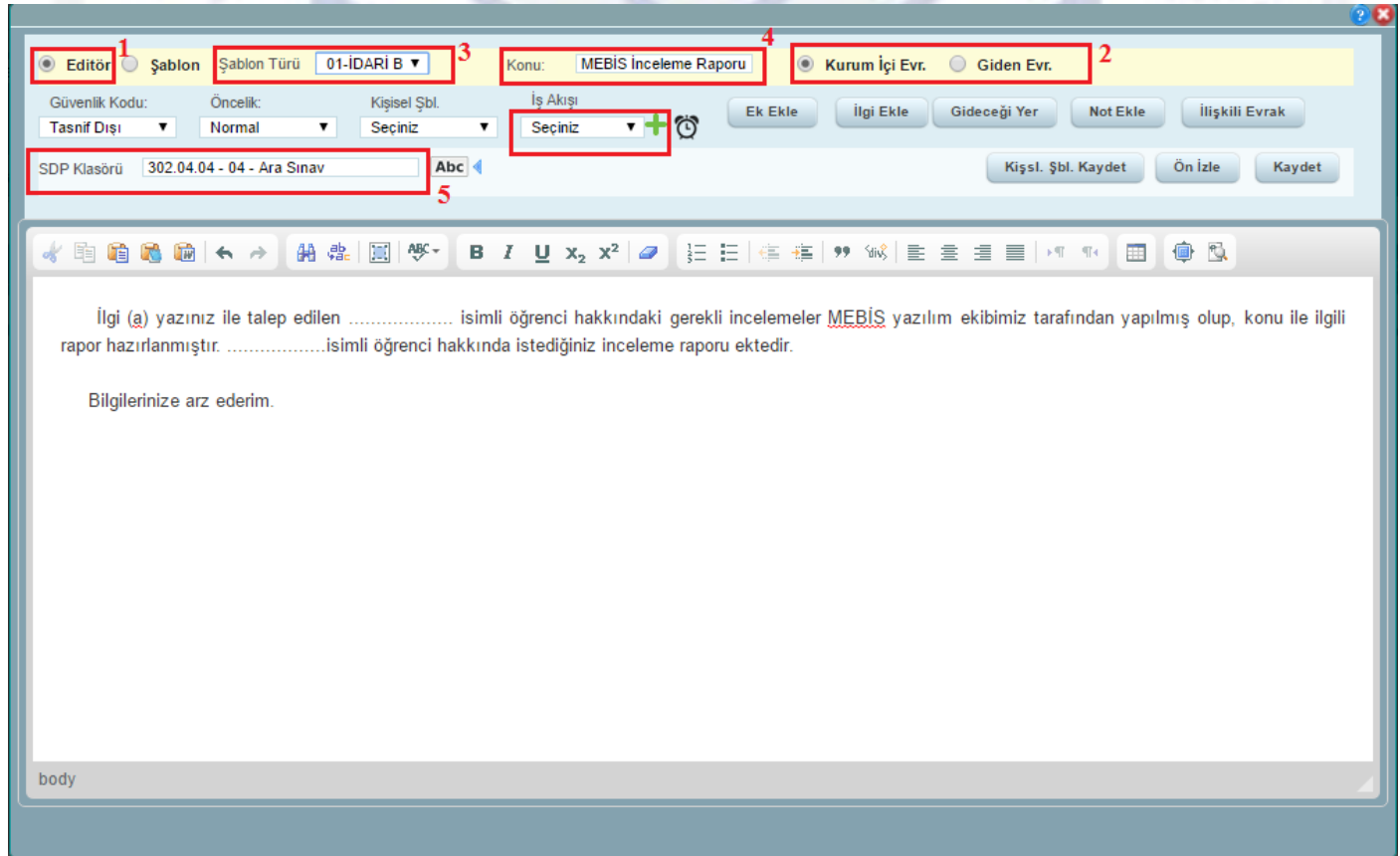
B.2. Şablondan Evrak Ekleme

Şablondan evrak oluşturmak için ana sayfada bulunan **Şablondan Evrak Üret** butonuna tıklanır. (Resim:15)



(Resim:15)

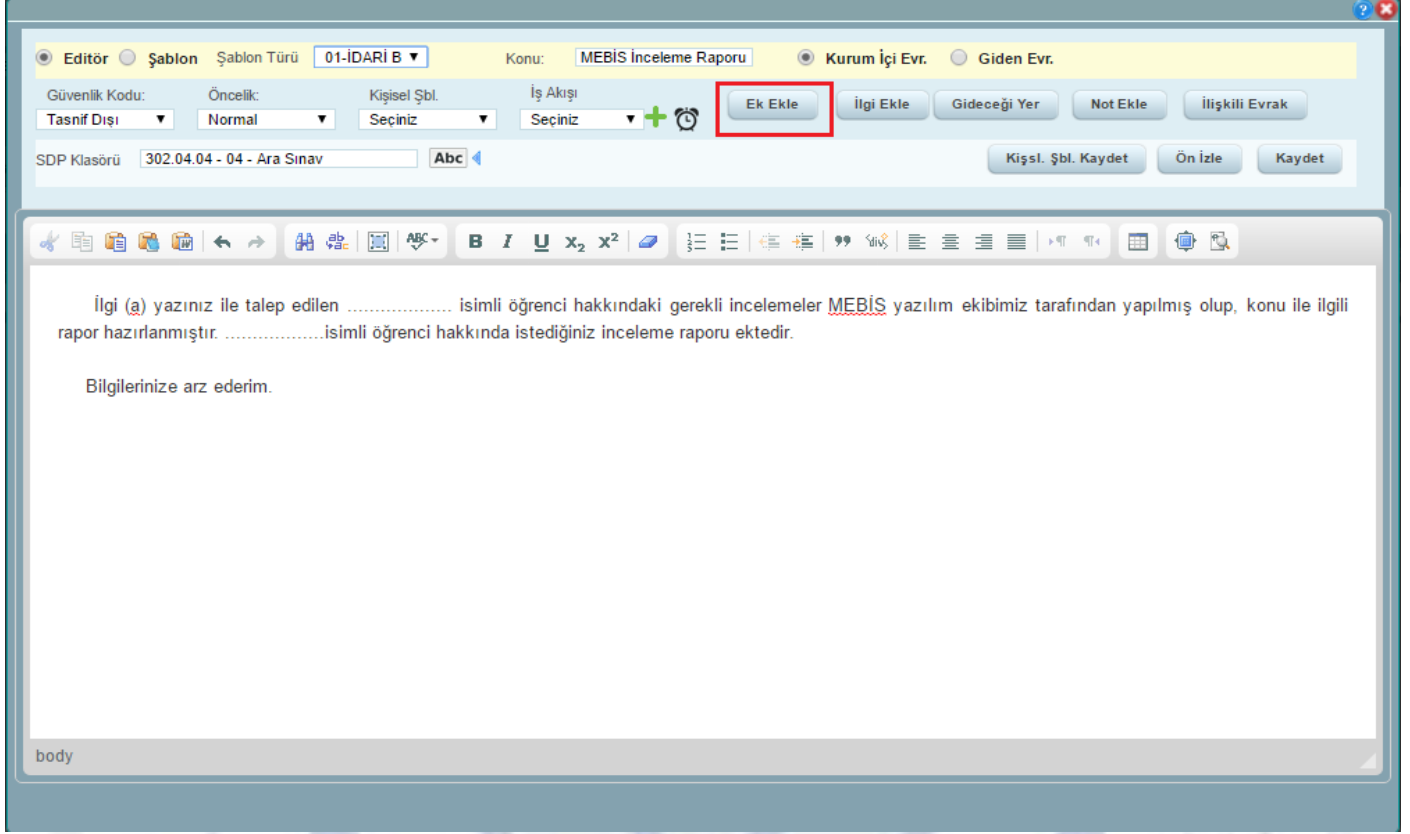
1. Ekranı gelen pencerede Editör seçeneği varsayılan olarak gelecektir. (Resim:16)
2. İlk olarak evrak türü bilgisi seçilir. (Kurum İçi Evrak, Giden Evrak)
3. Şablon Türü alanından evrakın hazırlanacağı antetli kâğıt seçilir. (OLURLU yazılarda OLURLU antetli kâğıt seçilecek.)
4. Konu bölümüne Evrak üzerinde görünecek konu bilgisi yazılır.
5. SDP klasör kodu seçilir.
6. Evrakın imzalama süreci(iş akışı) seçilir.



(Resim:16)

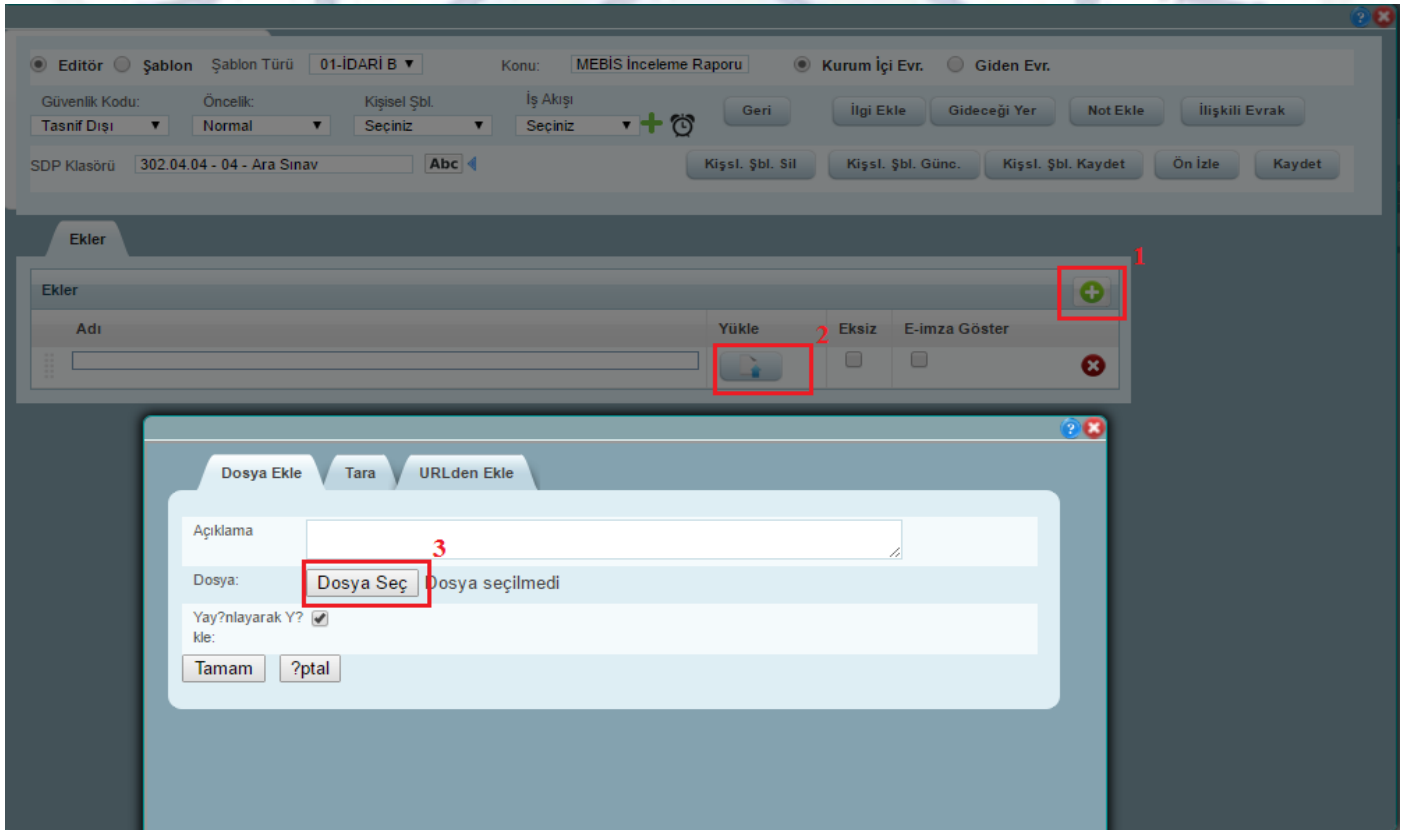
B.2.1.Şablondan Üretilen Evraka Ek Ekleme

Evrakımıza ek eklememiz gerekiyor ise editör penceresindeki **Ek Ekle** butonuna tıklanılır. (Resim:17)



(Resim:17)

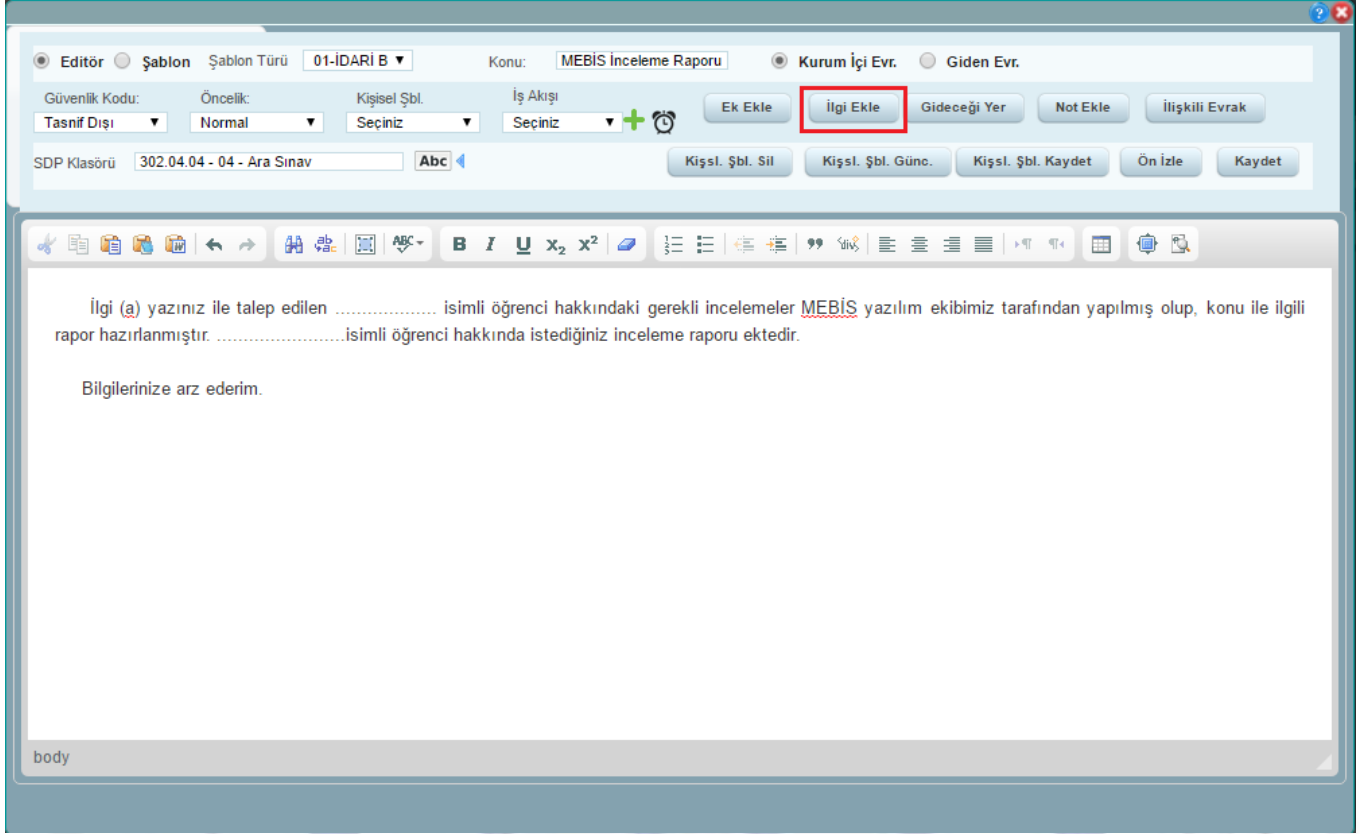
Ekler alanına gelindiğinde, + sembolüne tıklanır. “Yükle” komutuna tıklanarak bilgisayardan ek olarak eklenilecek dosya seçilir. (Resim:18)



(Resim:18)

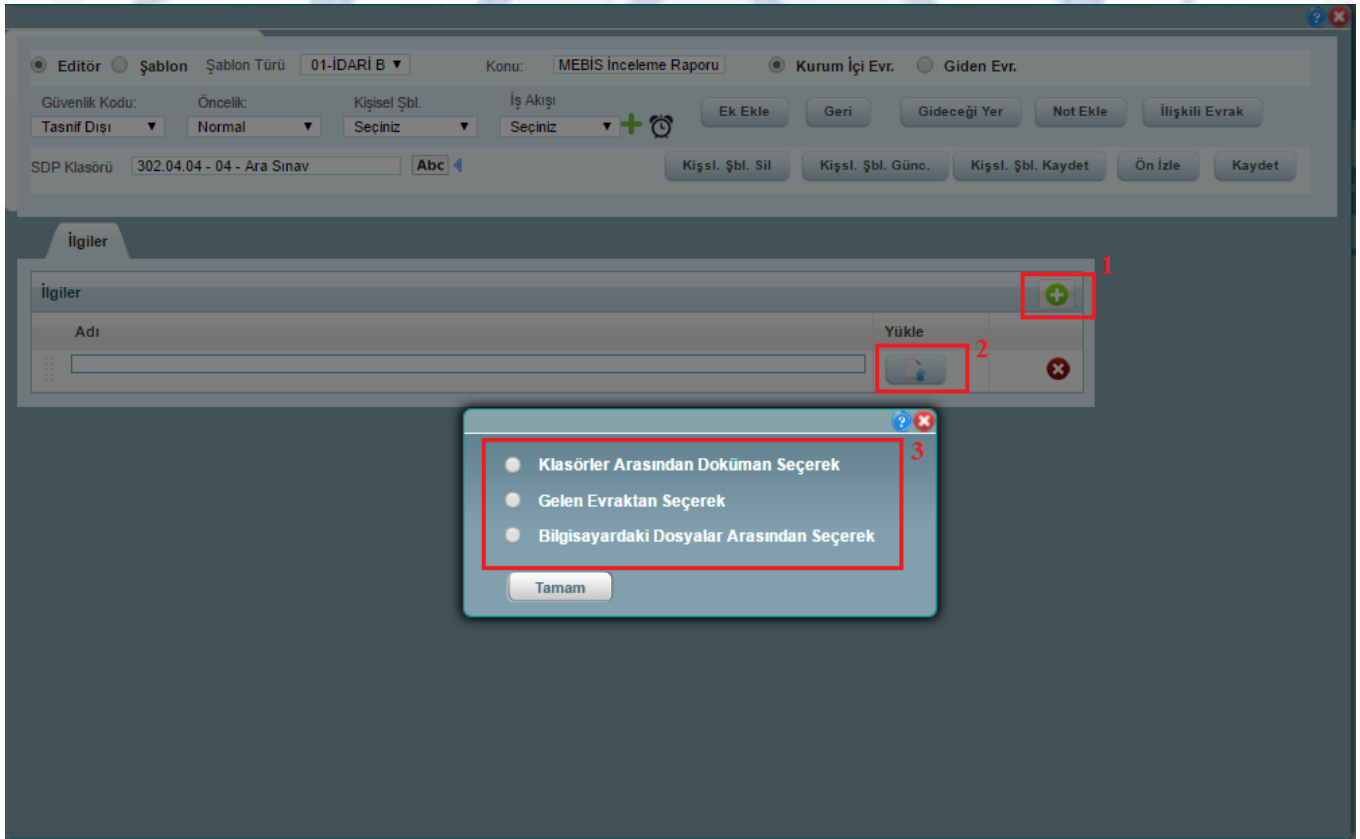
B.2.2.Şablondan Üretilen Evraka İlg Ekleme

Evrakımıza ilgi eklememiz gerekiyor ise editör penceresindeki İlg Ekle butonuna tıklanır. (Resim:19)



(Resim:19)

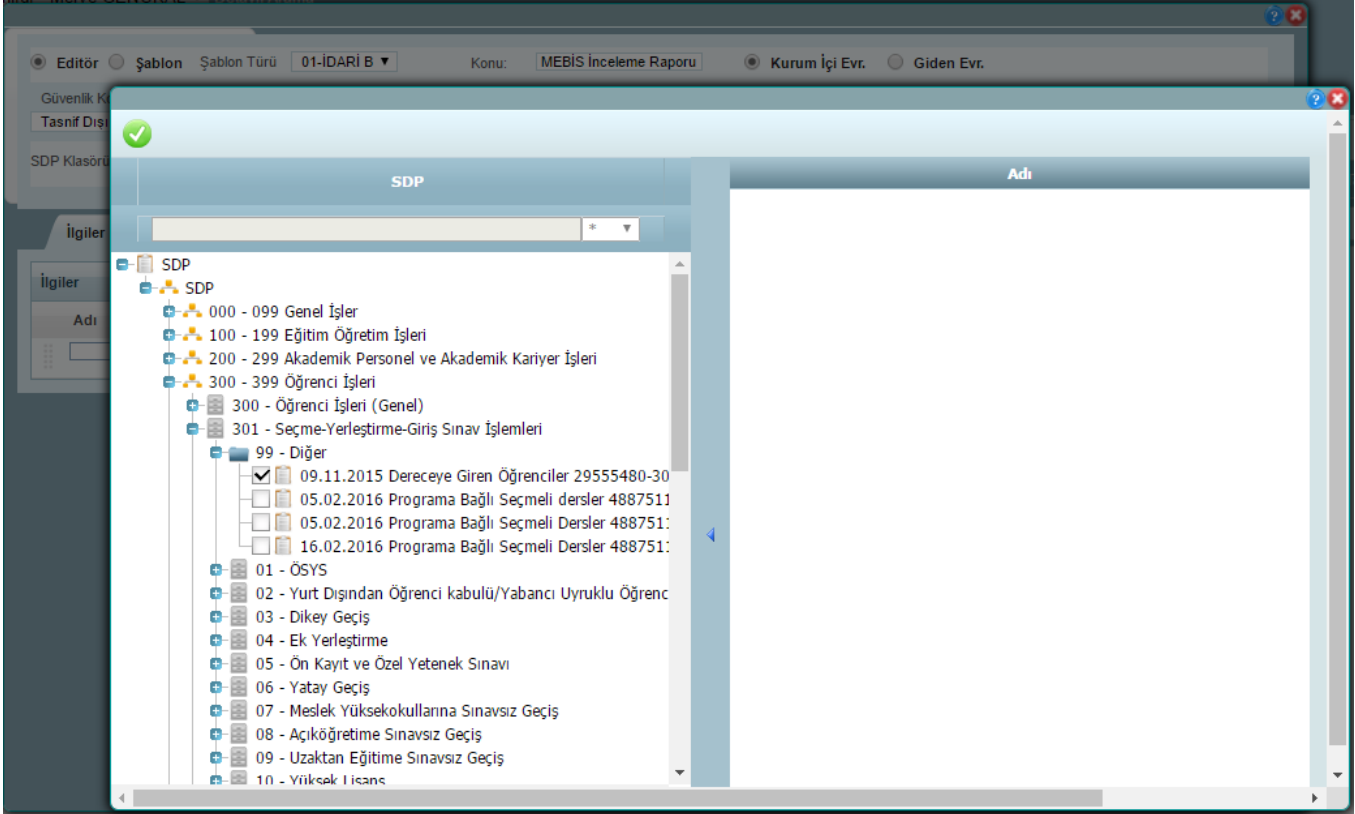
Ekler alanına gelindiğinde, + sembolüne tıklanır. “Yükle” komutuna tıklandığında ekrana gelen 3 seçenek ile de evraka ilgi eklenebilir. (Resim:20)



(Resim:20)

Klasörler Arasından Doküman Seçerek

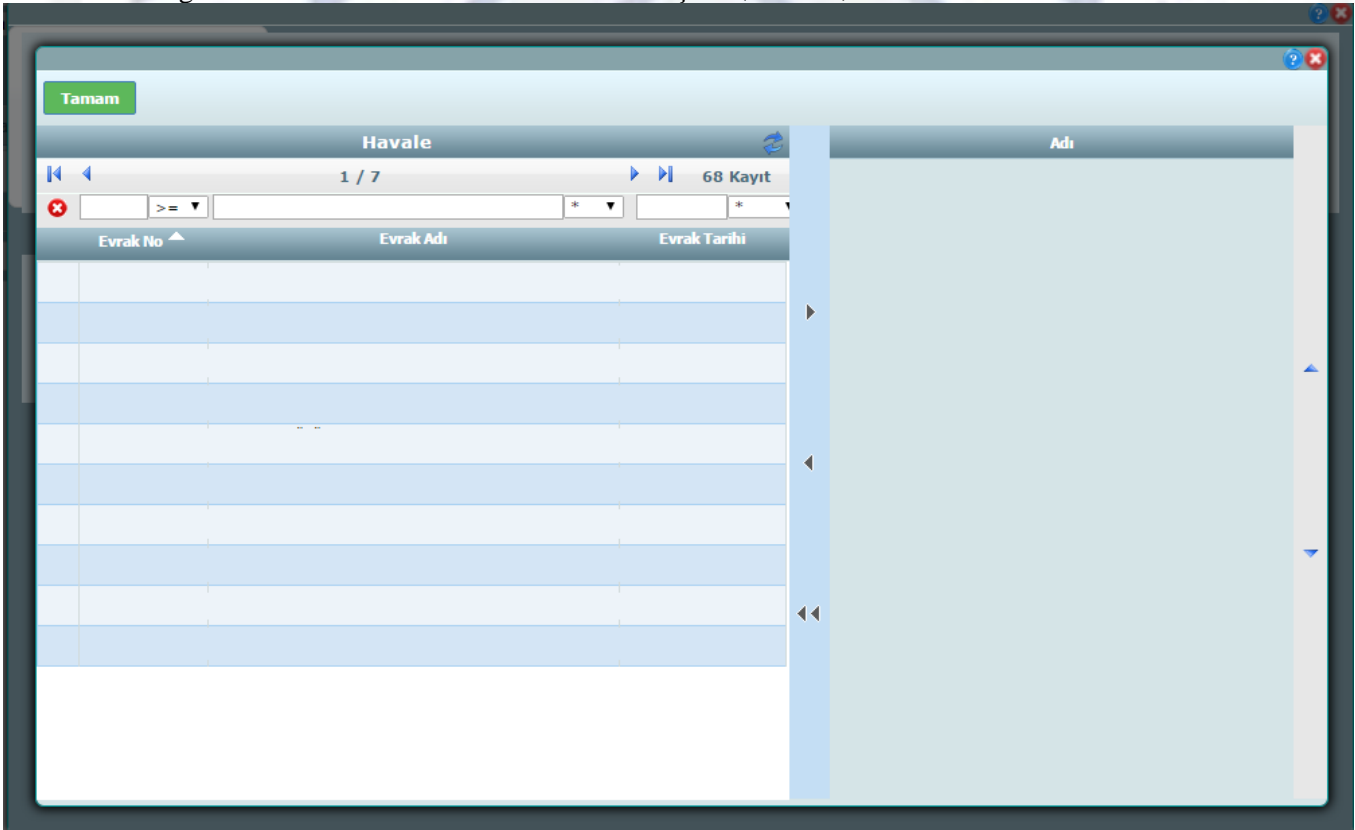
Evrak sisteme hangi SDP Kodu ile kaydedildiyse klasörler arasından ilgili kod seçilerek evraka erişilebilir. (Resim:21)



(Resim:21)

Gelen Evraktan Seçerek

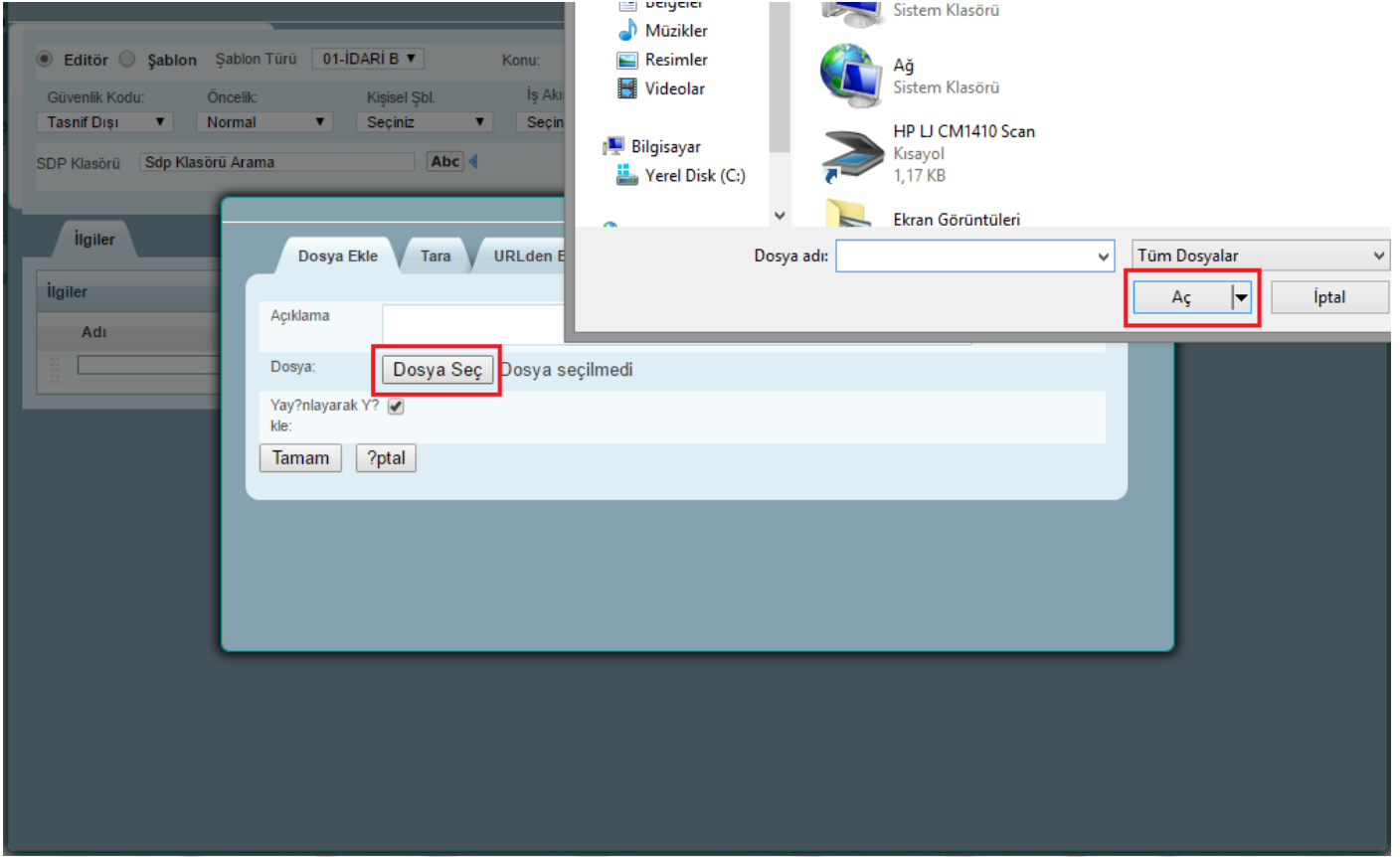
Havale gelen evrakları ilgi olarak eklemek için bu seçenek seçildiğinde resimdeki pencere ekrana gelir. Burada havale gelen evraklar listelenir. İstenilen evrak seçilir. (Resim:22)



(Resim:22)

Bilgisayardaki Dosyalar Arasından Seçerek

İlgi olarak eklemek istediğiniz belge bilgisayarda kayıtlı ise bu seçenek seçilmelidir. (Resim:23)

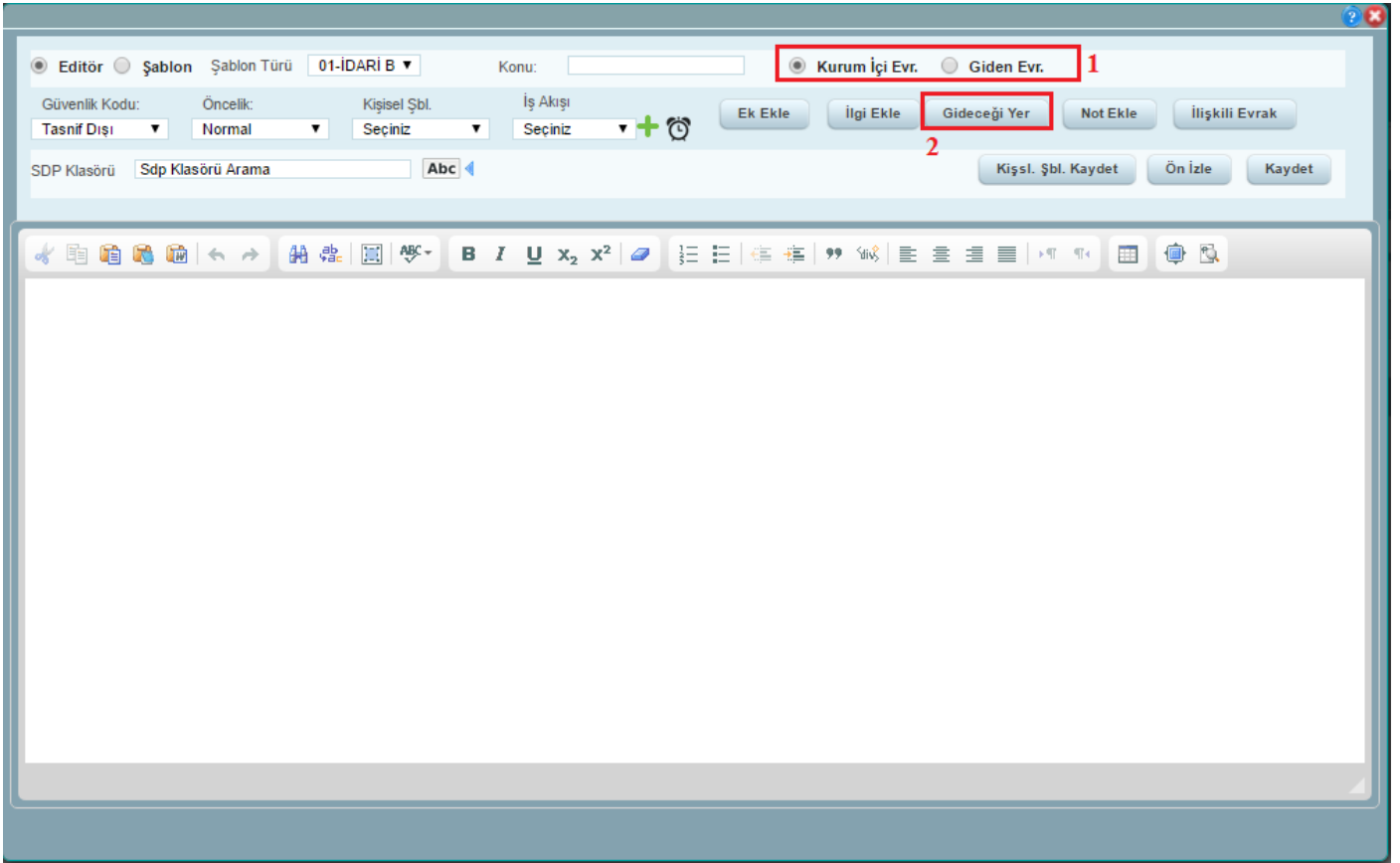


(Resim:23)

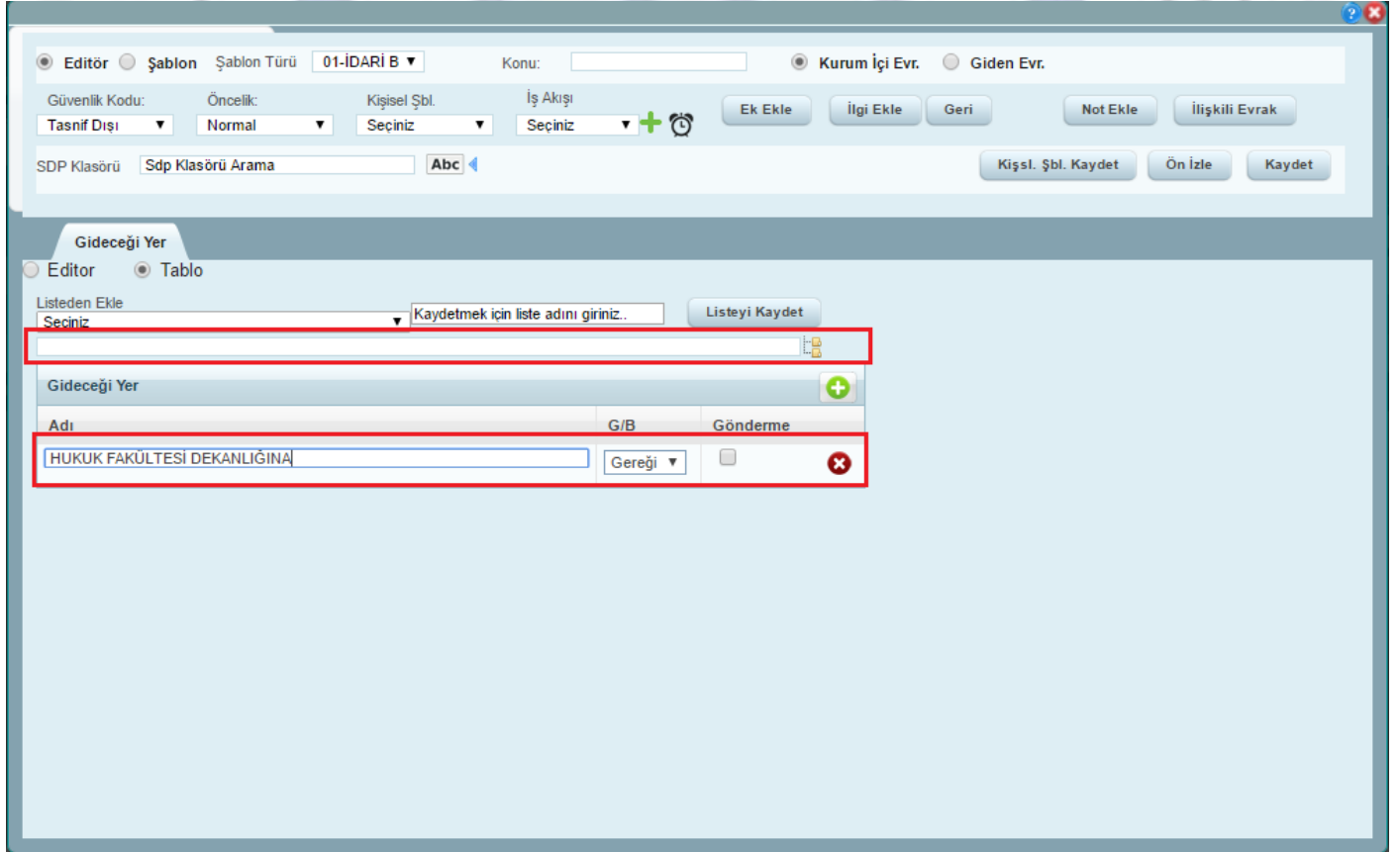
B.2.3.Şablondan Üretilen Evrakın Gideceği Yer Alanı

Evrakın Muhatap bölümü bu alandan yazılır.

1. Evrak Türü seçilir.
2. Şablondan evrak üret ekranında bulunan **Gideceği Yer** butonuna tıklanır. (Şekil:1)
3. Ekranı gelen alanda “**Ekleme İçin Makam Veya Grup Adı Giriniz**” yazan yere evrakın gönderileceği makam yazılır listelenen verilerden uygun olanı seçilir.(Şekil:2)
4. Seçilen makam yazım kurallarına uygun değilse gerekli düzeltmeler yapılır.



(Şekil:1)

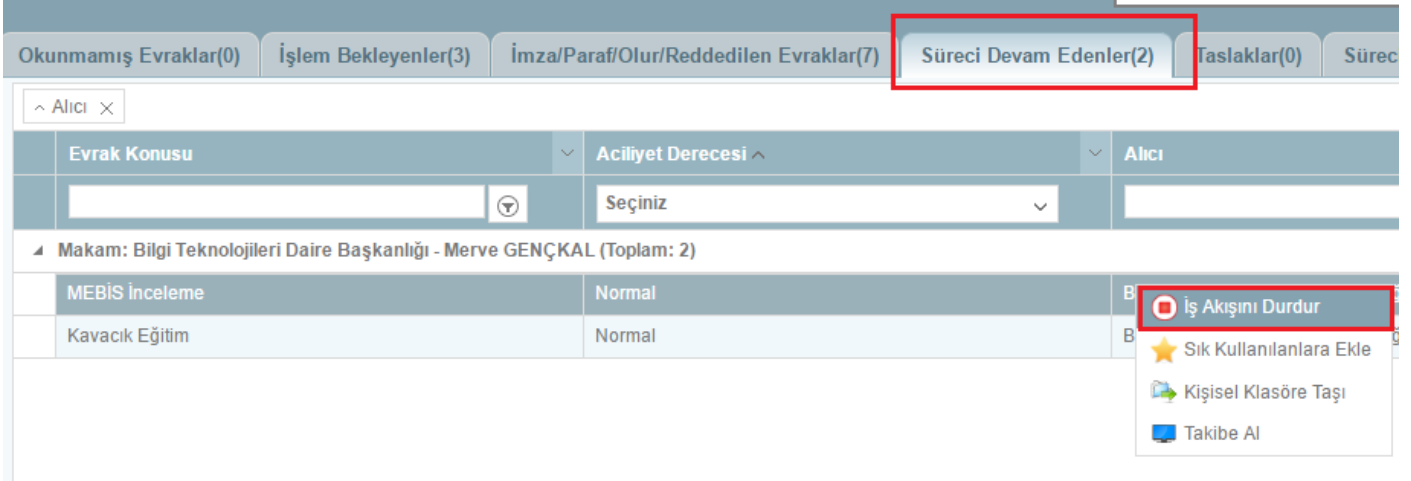


(Şekil:2)

C. EVRAK GÜNCELLEME

C.1. Klasik Eklenilen Evrakı Güncelleme

Sürecini başlattığınız bir evrakta revize işlemi yapmanız gerekiyor ise; Süreci Devam Edenler alanından ilgili evraka sağ tıklayıp “İş Akışını Durdur” seçeneğine tıklanır. Bu işlemden sonra evrak **Taslaklar** alanına düşer. Güncelleme işlemi bu alandan yapılır.

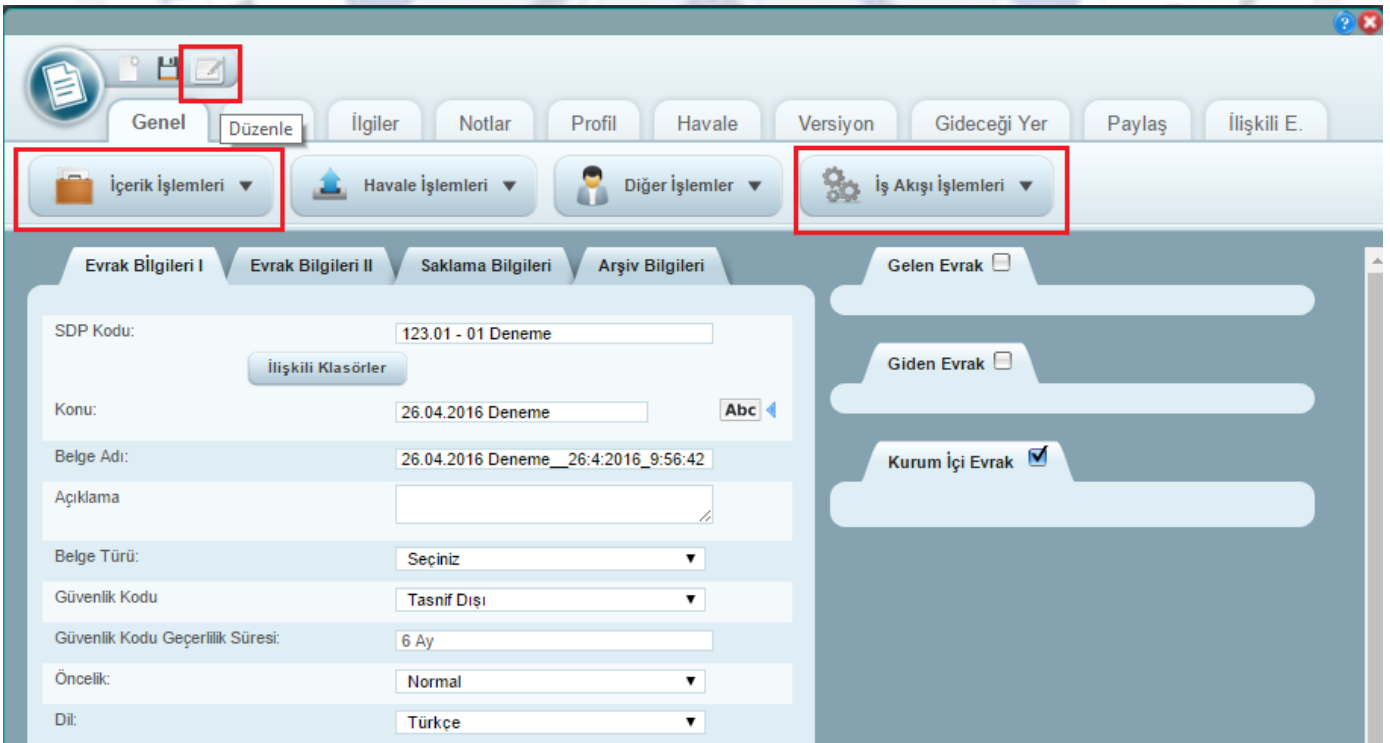


(Resim:24)

C.1.1. Taslaklara Düşen Evrakı Güncelleme

Taslaklarda güncellenmeyi bekleyen evraka tıklandığında resimdeki gibi evrak bilgileri görüntülenecektir. (Resim:25)

1. Evrak üzerinde değişiklik yapabilmek için pencerenin sol üst tarafındaki **Düzenle** simgesine tıklanır.
2. İçeriğin değiştirilmesi gerekiyor ise İçerik İşlemleri> İçerik Ekle seçeneği ile yeni içerik eklenebilir.
3. Yapılmak istenen değişiklikler tamamlandıktan sonra düzenle simgesinin yanındaki **Kaydet** simgesine tıklanır.
4. Son olarak **İş Akışı İşlemlerinden** yeniden iş akışı başlatıldığında evrakın imza süreci başlatılmış olur.

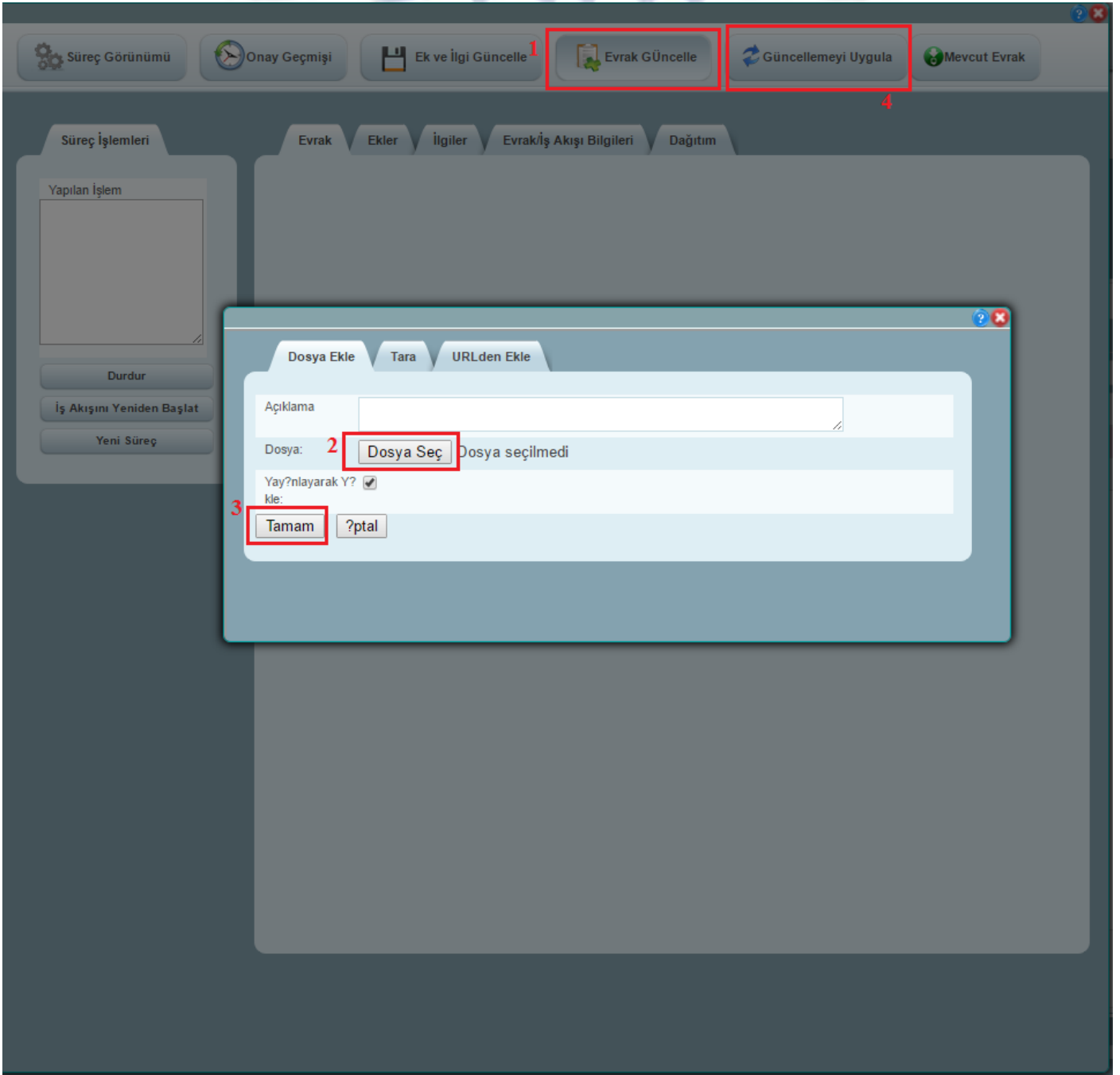


(Resim:25)

C.1.2. Ret Alan Evrakı Güncelleme

İmza Paraf Olur Reddedilen Evraklar alanından ret alan evraka tıkladığında evrak bilgileri aşağıdaki gibi görüntülenir. (Resim:26)

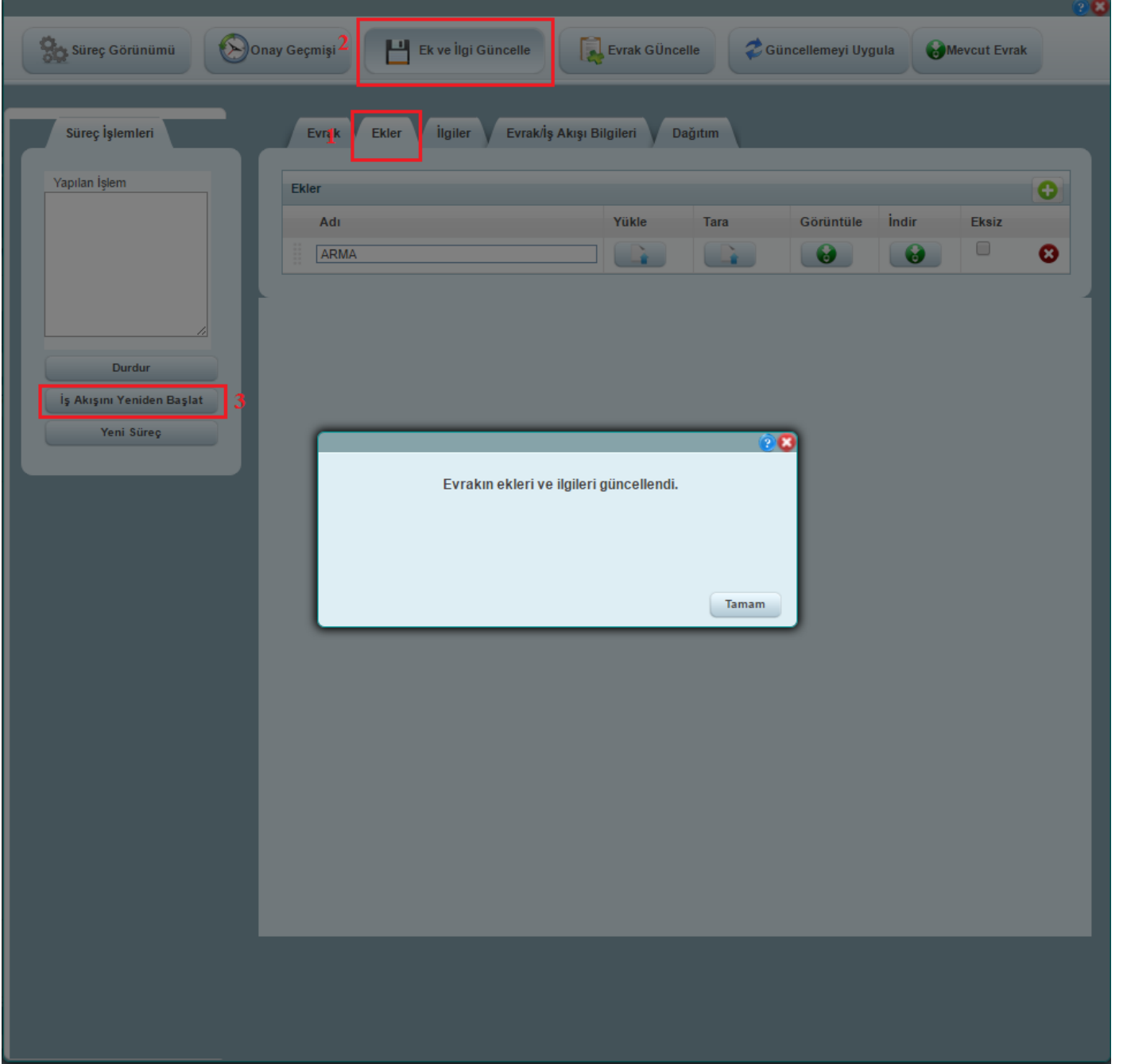
1. Evrakın üst yazısını değiştirmek için **Evrak Güncelle** butonuna tıklanır.
2. Ekranaya gelen pencereden bilgisayardaki revize edilmiş dosya seçilip **Tamama** tıklanır.
3. Güncellemeyi Uygula butonuna tıkladığında evrakın üst yazısı güncellenmiş olur.



(Resim:26)

Ek Güncelleme

1. Ret alan evrakın ekinde güncelleme veya değişiklik yapmak için. Aynı pencereden **Ekler** alanına gelinir. (Resim:27)
2. Eklerde de revize işlemleri yapıldıktan sonra **Ek ve İlgili Güncelle** butonuna tıklanır.
3. Evrakta yapılacak değişiklikler tamamlandıktan sonra İş Akışını Yeniden Başlat butonuna tıklanıldığında, evrakın imza süreci yeniden başlamış olur.



(Resim:27)

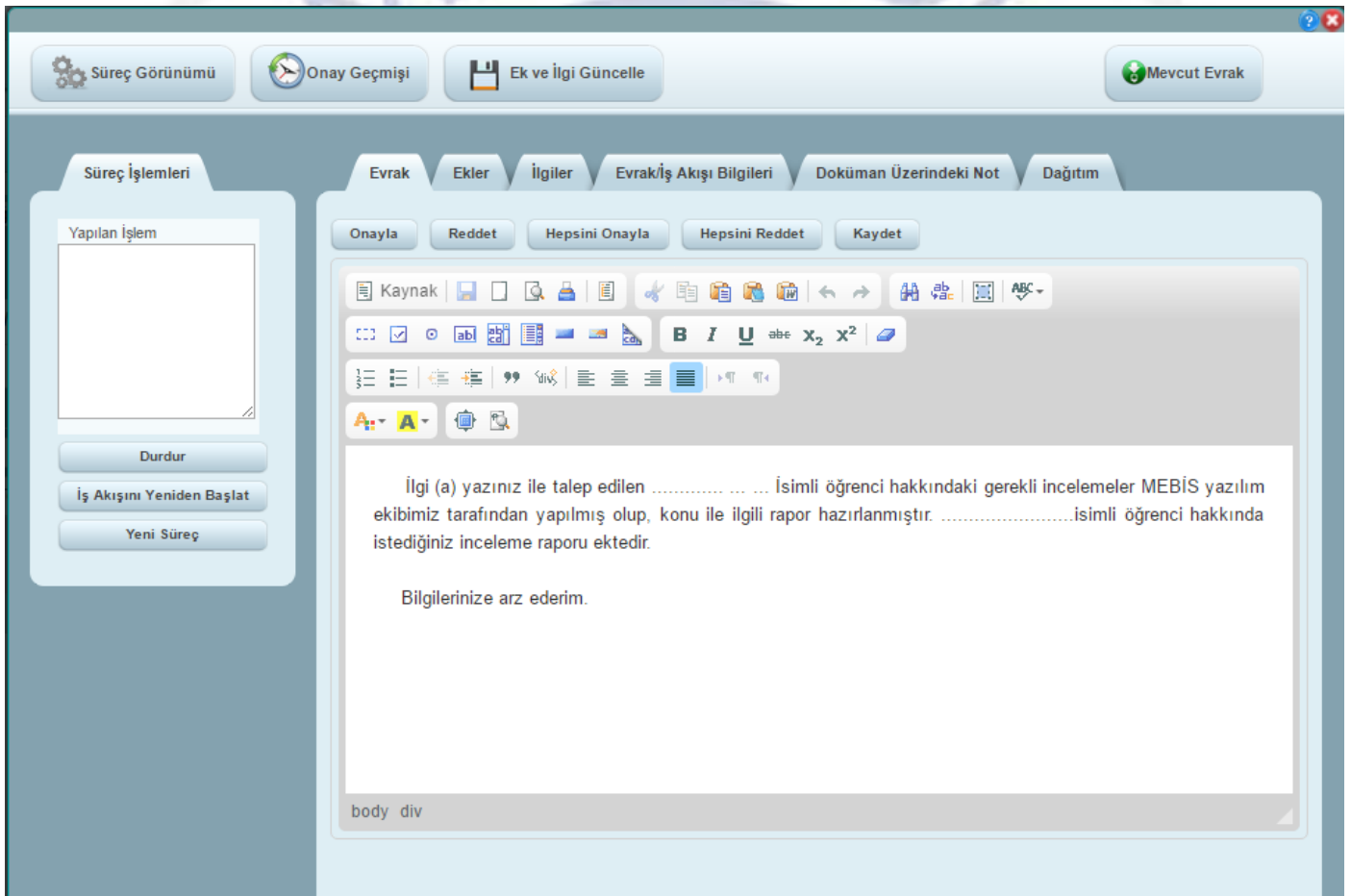
C.2. Şablondan Eklenen Evrakı Güncelleme

C.2.1. Ret Alan Evrakı Güncelleme

İmza Paraf Olur Reddedilen Evraklar alanından ret alan evraka tıkladığında evrak bilgileri aşağıdaki gibi görüntülenir. (Resim:28)

Bu ekrandan evrak içeriğinde, evrakın ekinde ve ilgisinde değişiklik yapılabilir. Gerekli revize işlemleri yapıldığında **Kaydet** butonuna tıklanır. Son olarak, **İş Akışını Yeniden Başlat** butonuna tıkladığında, evrakın imza süreci yeniden başlamış olur.

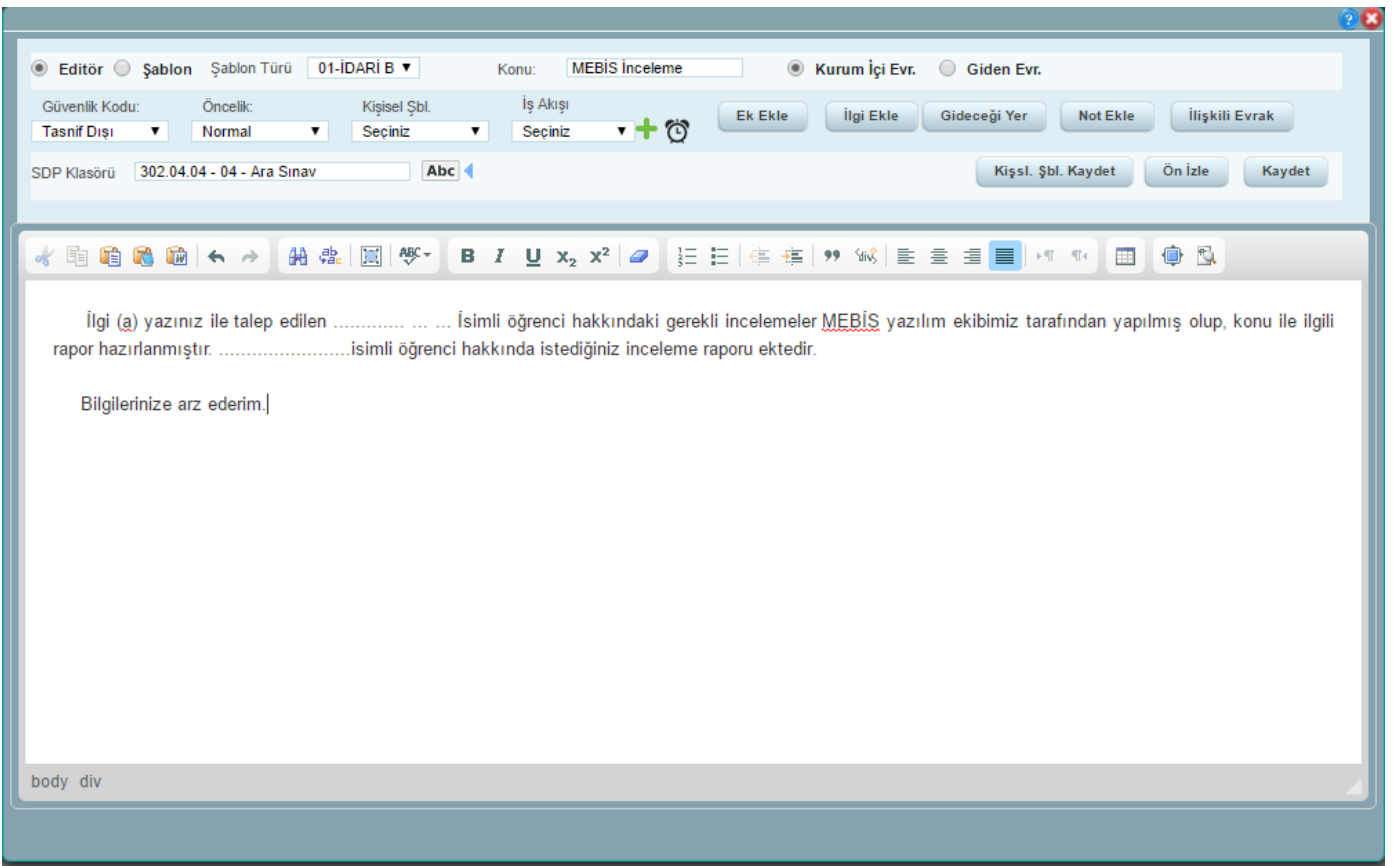
NOT: Şablondan üretilen evrakın konusunda ve Gideceği Yer alanında değişiklik yapmak isteniliyorsa güncelleme işlemi, evraktaki iş akışı durdurularak, **Taslaklar** alanından yapılmalı.



(Resim:28)

C.2.2. Taslaklara Düşen Evrakı Güncelleme

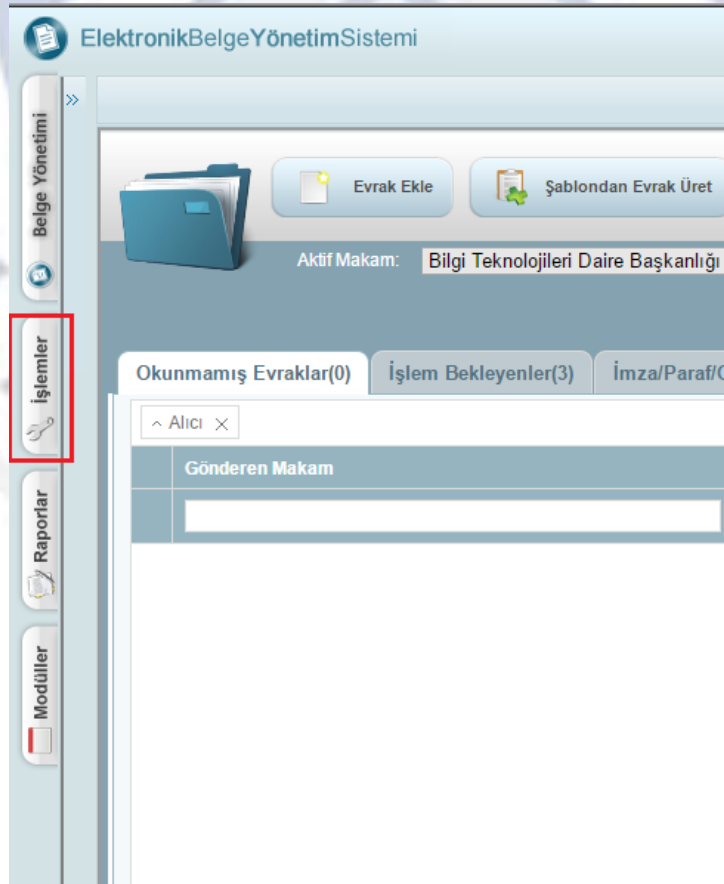
İş akışı durdurulan evrak taslaklar alanına düşecektir. Taslaklardaki evrakı görüntülediğimizde evrak üzerinde istediğimiz alanda değişiklik yapılabiliriz. Son olarak yeni bir iş akışı seçip Kaydet butonuna tıkladığında evrakın imza süreci yeniden başlamış olur. (Resim:29)



(Resim:29)

D. Vekalet Verme

EBYS üzerinde vekalet vermek için ana sayfada ekranın sol tarafında bulunan modüllerden “İşlemler” modülüne tıklanır. (Resim:30)



(Resim:30)

Açılan Menüden “**Vekalet Ver**” seçildiğinde ekrana **Resim:31**’ deki pencere gelir.

1. **Vekalet Veren** alanından vekalet bırakılacak makam seçilir. (Birden fazla makamı olanlar seçim yapacak. Tek makamı olanların bir seçim yapması gerekmiyor.
2. **Vekalet Eden** alanına, kime vekalet bırakılacak ise o kullanıcının ismi yazılır.
3. **Açıklama** alanına, vekaletin bırakıldığı belirtilen resmi yazının tarihi ve sayısı yazılır.
(.....tarih vesayılı yazı gereği)
4. Vekaletin başlangıç ve bitiş tarihi seçilir.
5. Eski evrakları vekalet eden kullanıcının görmesi isteniliyorsa kutucuk işaretlenir.
6. Son olarak **Kaydet** butonuna tıklanır.

Vekalet Ver

Kaydet

Birim Bilgileri

Vekalet Veren: Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - I

Vekalet Eden:

Başlangıç Tarihi: 15:00

Bitiş Tarihi: 15:00

Açıklama:

Eski evrakları görebilsin:

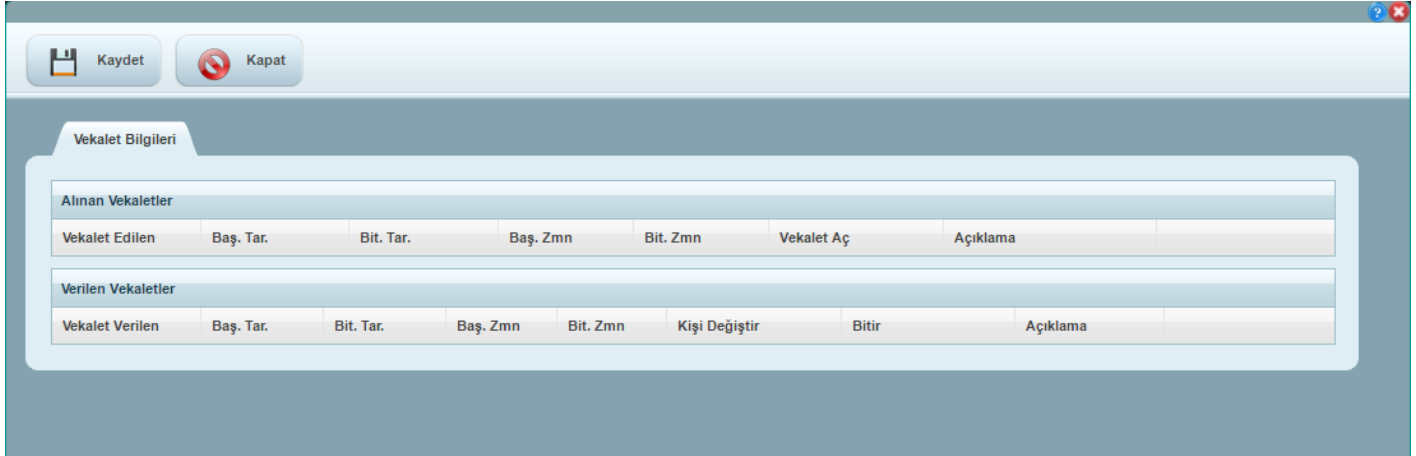
Görülecek Evrakların Güvenlik Üst Seviyesi: Tasnif Dışı

(*)İşaretle alanların doldurulması zorunludur.

(Resim:31)

Çalışan Vekaletleri Görüntüleme

Ana sayfada ekranın sol tarafında bulunan modüllerden “İşlemler” modülüne tıklanır. Açılan menüden “Çalışan Vekaletler” veya “Çalışan Tüm Vekaletler” alanından kayıtlı tüm vekaletler görüntülenebilir. (Resim:32)

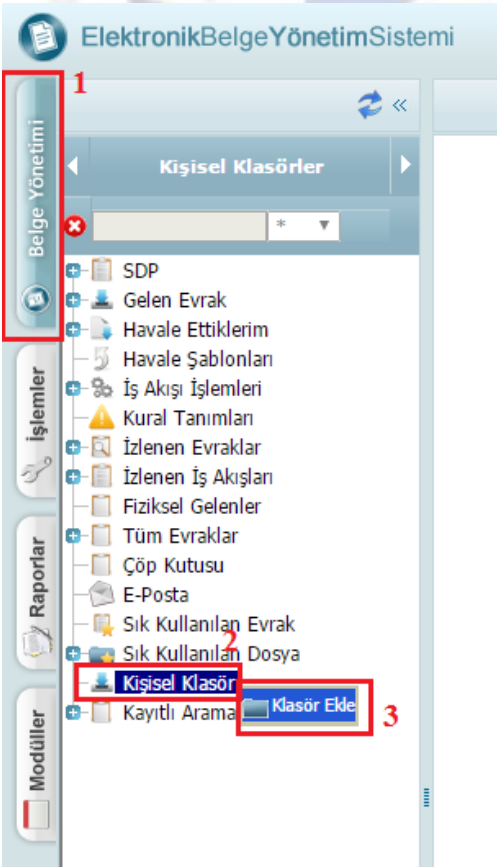


(Resim:32)

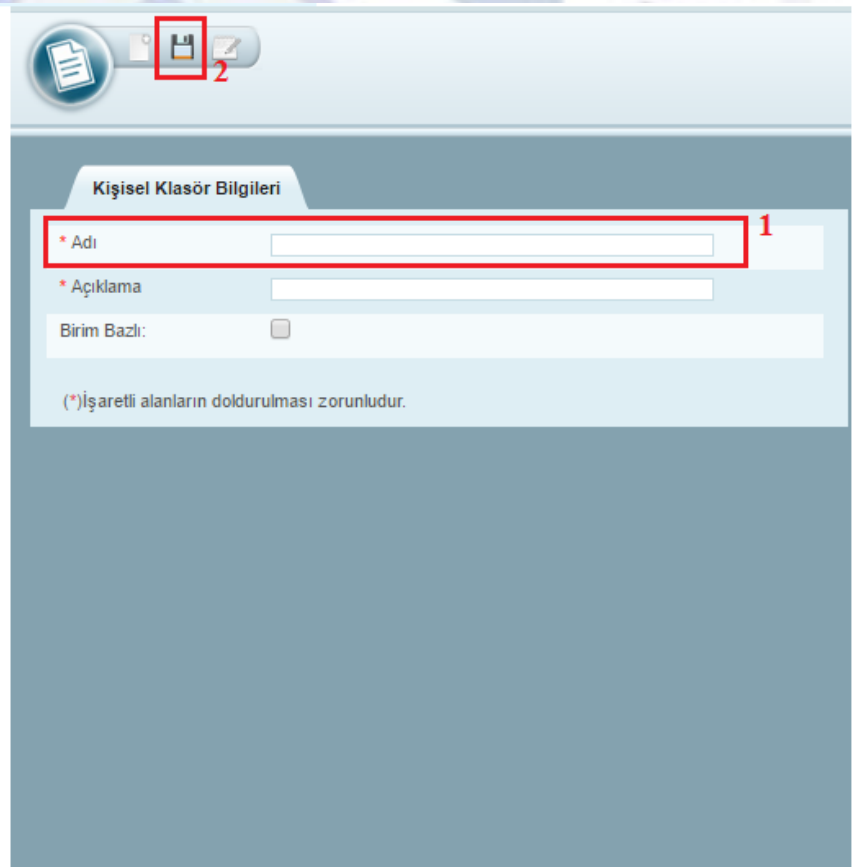
E. Kişisel Klasör Oluşturma

EBYS üzerinde kendi arşiviniz yapmak için kişisel klasör oluşturabilirsiniz.

1. Bu işlem için; ana sayfada ekranın sol tarafında bulunan modüllerden “Belge Yönetimi” modülüne tıklanır.
2. Açılan menüde, Kişisel Klasörün üzerine gelinerek sağ tıklanır **Klasör Ekle** seçeneği seçilir. (Resim:33)
3. Daha sonra ekrana gelen alanda oluşturulacak klasörün ismi yazılarak kaydedilir. (Resim:34)



(Resim:33)

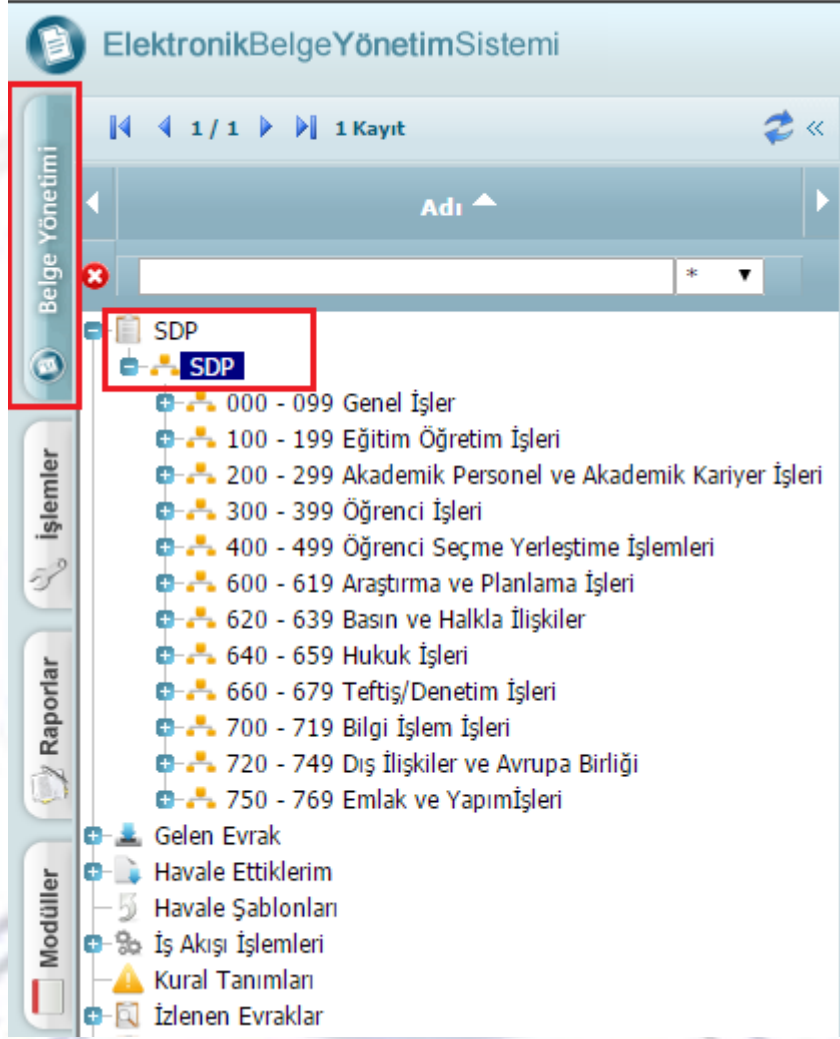


(Resim:34)

F. SDP Koduna göre Evrak Listeleme

Evrakları, sisteme kayıt edilen SDP koduna göre listeleyebilirsiniz. (Resim:35) Bu işlem için;

1. Ana sayfada ekranın sol tarafında bulunan modüllerden “**Belge Yönetimi**” modülüne tıklanır.
2. Açılan alanda **SDP** simgesinden ilgili kodda kayıt edilen evraklar listelenir.



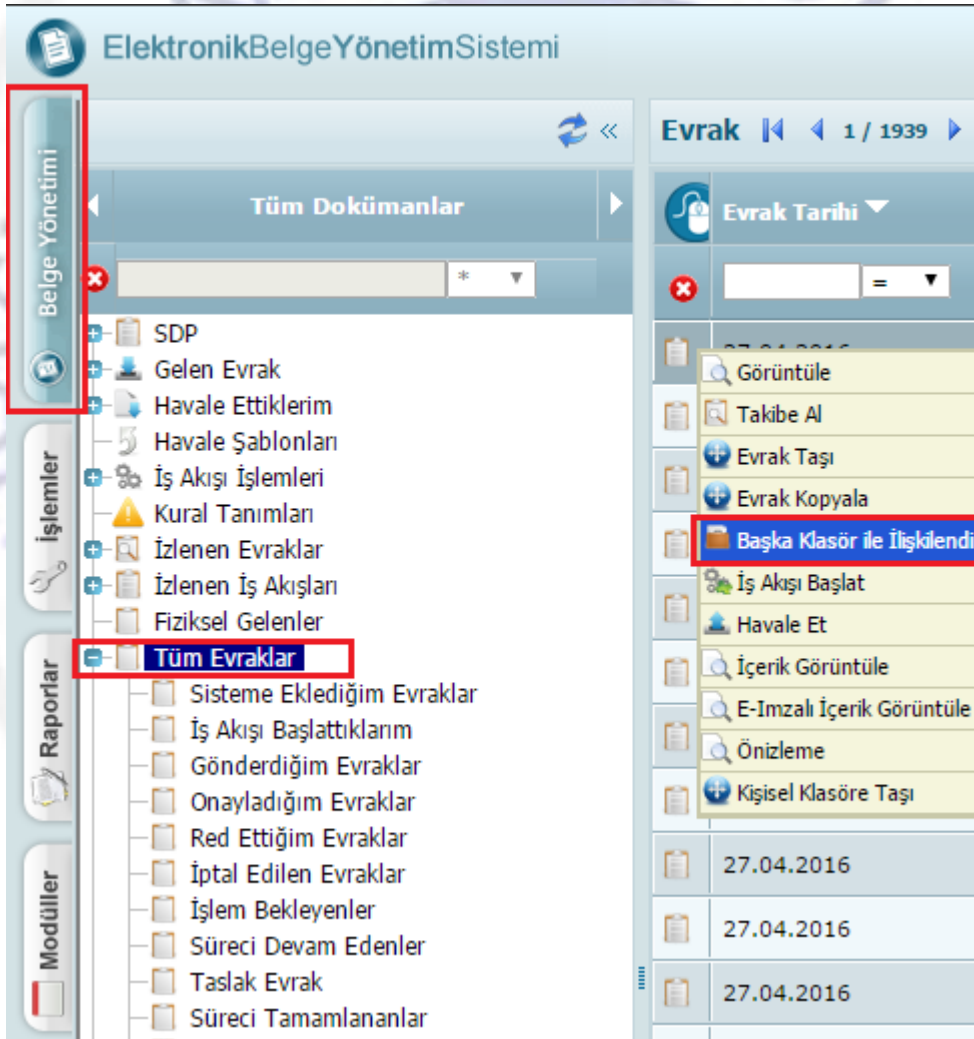
(Resim:35)

G. Evrakları Farklı SDP Klasörü ile ilişkilendirme

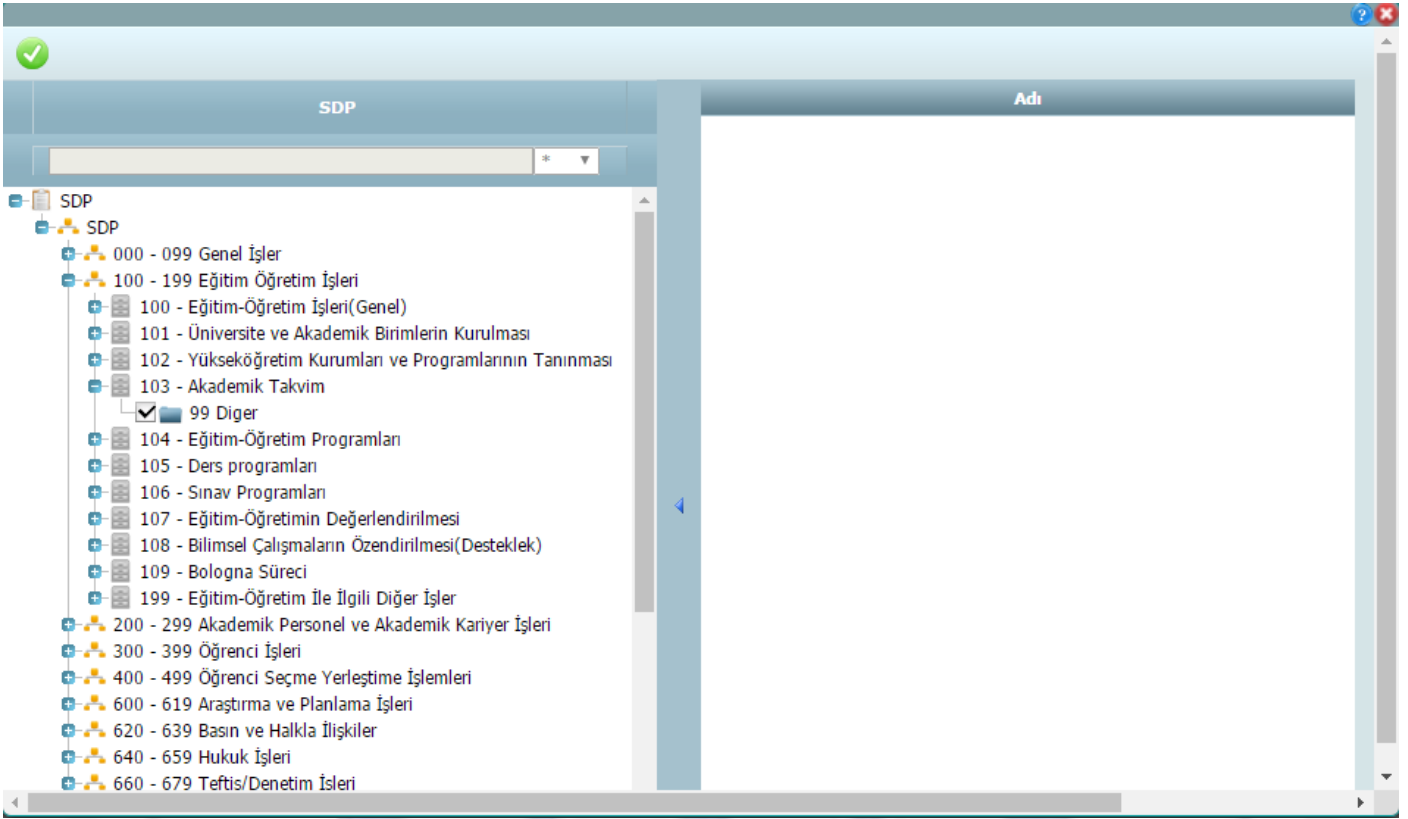
Bir evrak farklı bir SDP kodu ile eşleştirilebilir. Böylece farklı bir SDP koduna sahip olan evrakınız, yeni belirleyeceğiniz kod ile eşleştirilmiş olur. O kod listelendiği zaman, eşleştirmiş olduğunuz evrakınız yeni kod altında görüntülenir. (Resim:36)

Bu işlem için;

1. Ana sayfada ekranın sol tarafında bulunan modüllerden “**Belge Yönetimi**” modülüne tıklanır.
2. Açılan alanda **Tüm Evraklara** tıklanır.
3. Tüm evraklar alanından size havale edilen, sizin oluşturduğunuz veya imzaladığınız tüm evrakları listeleyebilirsiniz. İlişkilendirmek istediğiniz evraka sağ tıklanır.
4. Açılan meniden “**Başka Klasör ile İlişkilendir**” seçeneğine tıklanır.
5. Ekranı gelen pencereden istenilen kod seçilir. (Resim:37)



(Resim:36)



(Resim:37)

H. Süreli Evrakları Takibe Alma

Süreli olan evraklarınızı belirttiğiniz tarihe kadar takibe alabilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştirdiğinizde takibe aldığımız evrak ile ilgili işlem yapana kadar, sistem size hatırlatma yapacaktır. Bu işlem için;

1. Ana sayfada ilgili evraka sağ tıklayıp, “**Takibe Al**” seçeneği seçilir. (Resim:38)
2. Ekranı gelen pencereden bitiş tarihi belirlenir. (Resim:39)



(Resim:38)

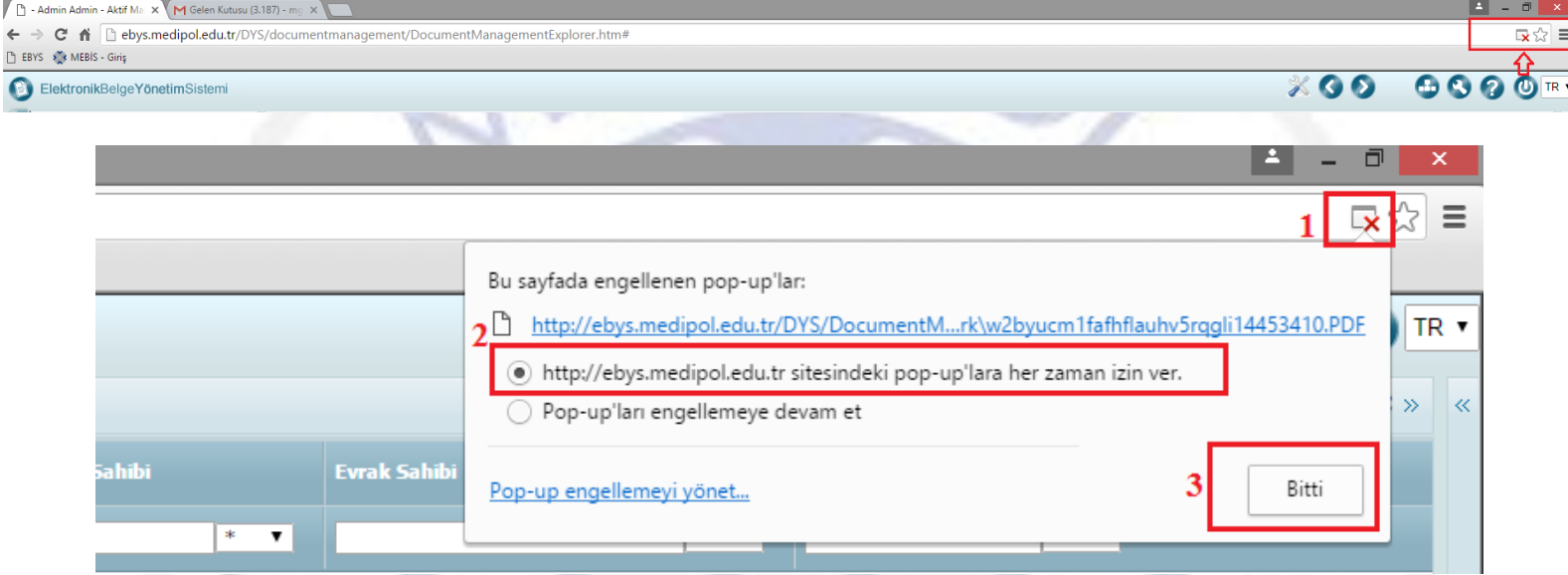


(Resim:39)

I. POP-UP ENGELLEMESİ

EBYS’ de evrak görüntüleyememek çoğu zaman pop-upların engellenmesinden kaynaklanmaktadır. Pop-up engellemesine izin vermek için, evrak görüntüle butonuna tıklandıktan sonra aşağıdaki işlemler yapılır.

1. Adres çubuğunun en sağında görünen simgeye 1 kez tıklanır. (Resim:40)
2. Ekranı gelen küçük pencereden” <http://ebys.medipol.edu.tr> sitesindeki pop-up'lara her zaman izin ver.” seçeneği seçilir.
3. **Bitti** butonuna tıklanır.

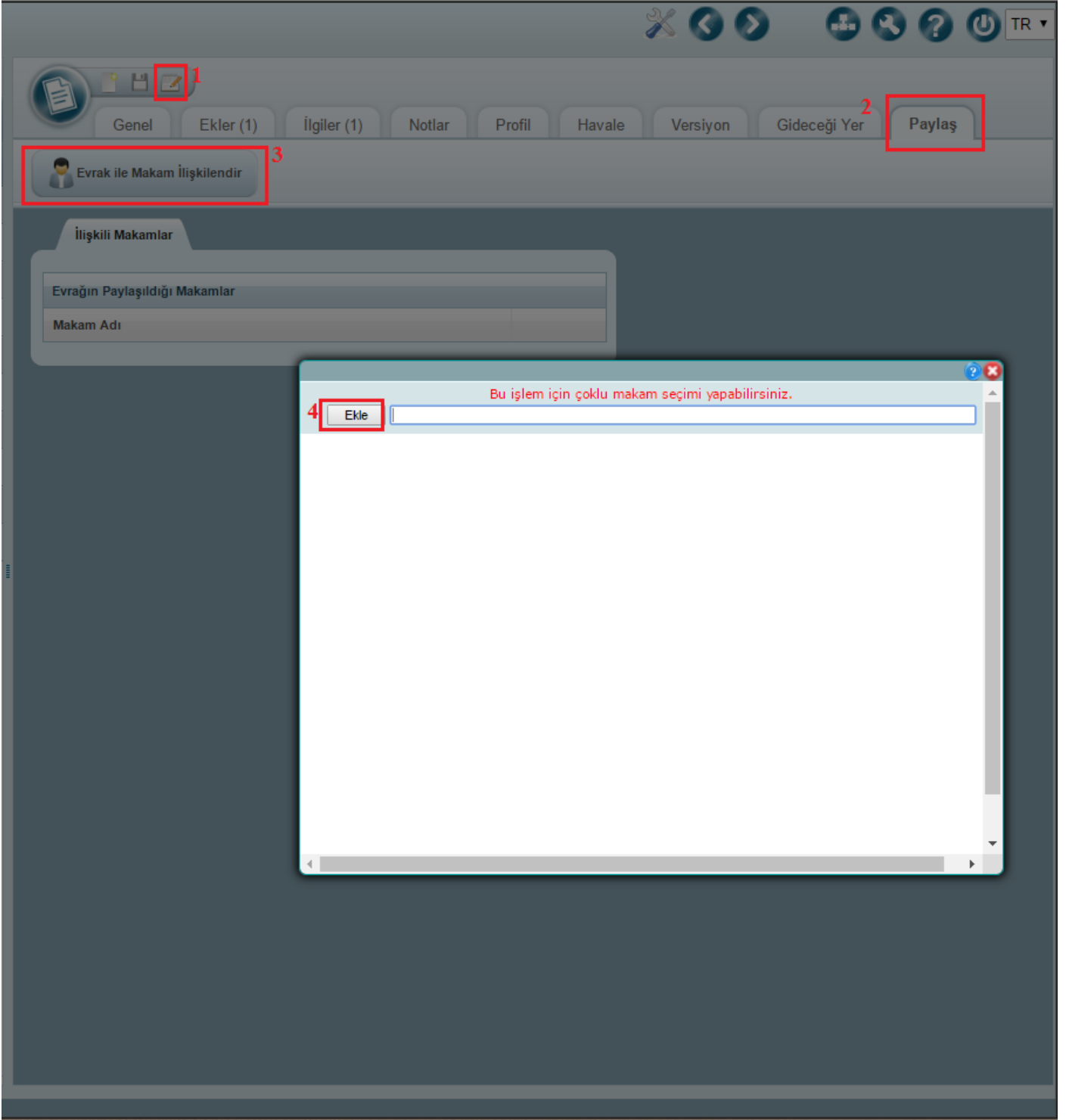


(Resim:40)

j. EVRAK PAYLAŞMA

Sisteme kaydettiğiniz bir evrakı, sizinle aynı birimde olan çalışma arkadaşlarınızın görmesini istiyorsanız, ilgili evrakı çalışma arkadaşlarınızla paylaşmalısınız. Bu işlem için, evrak sağ tıklanıp görüntüledikten sonra aşağıdaki işlemler yapılır; (Resim:41)

1. Evrak düzenle moduna alınır.
2. **Paylaş** sekmesine tıklanır.
3. **Evrak ile Makam İlişkilendir** butonuna tıklanır.
4. Ekranı gelen pencereden evrakın ilişkilendirileceği makamlar seçildikten sonra **Ekle**’ ye tıklanır.
5. Bu işlemlerden sonra evrak, kaydedildiğinde seçilen makamlarla paylaşılır.



(Resim:41)

K. DETSİS'ten KURUM BİLGİSİ ÇEKME

Kurum dışına gidecek bir evrak veya farklı kurumdan gelen bir evrakı sisteme yüklüyorsanız aşağıdaki görselde sarı renk ile işaretlenen alana, evrakı göndereceğiniz kurumun adını yazınız. Listelenen verilerden **noktalama işaretlerine uygun olarak yazılı olan** ve başında **8 haneli kodu** bulunan seçeneği seçiniz.

Eğer kurum adını belirtilen alana yazdığınızda kurum adı listelenmiyorsa, aşağıda sarı renkle işaretli alanın sağında bulunan not defteri ikonuna tıklayınız.

The screenshot displays the DETSİS system interface. The top navigation bar includes tabs for 'Genel', 'Ek', 'İlgi', 'Not', 'Profil', 'Havale', 'Gideceği Yer', and 'İlişkili Evrak'. Below this, there are buttons for 'İçerik Ekle', 'İçerik Tara', and 'İçerik Görüntüle'. The main content area is divided into two sections: 'Evrak Bilgileri' and 'Giden Evrak'. The 'Evrak Bilgileri' section contains several input fields: '* SDP Klasörü', '* Konu:', '* Belge Adı:', 'Açıklama', 'Belge Türü:' (with a dropdown menu set to 'Seçiniz'), 'Gizlilik Derecesi:' (with a dropdown menu set to 'Tasnif Dışı'), 'Öncelik Derecesi:' (with a dropdown menu set to 'Normal'), 'Dil:' (with a dropdown menu set to 'Türkçe'), 'Kayıt Numarası:' (with a 'Numara Al' button), 'Üretim Tarihi:', and 'İş Akışı Seçimi:' (with a dropdown menu set to 'Seçiniz'). The 'Giden Evrak' section is checked and shows 'Gittiği Yer:' (with a yellow highlight and a notepad icon), 'Gidiş Şekli:' (with a dropdown menu set to 'Elden'), 'Zimmet Bilgisi:', 'Teslimat Bilgisi:' (with a dropdown menu set to 'Tamamlanmadı'), 'İşlem Türü' (with a dropdown menu set to 'Seçiniz'), 'Posta Tarihi:', and 'Açıklama:'. There are also sections for 'Gelen Evrak' and 'Kurum İçi Evrak' which are currently unchecked.

Not defteri ikonuna tıkladığınızda ekrana aşağıdaki görselde de görüldüğü gibi Gelen/Giden Yer Ekle penceresi gelecektir. Burada adı alanına evrakı göndereceğiniz kurum adının bir kısmını yazıp "Detsisten kurum bilgilerini getir" butonuna tıklayınız.

Genel Ek İlgili Not Profil Havale Gideceği Yer İlişkili Evrak

İçerik Ekle İçeriği

Gelen / Giden Yer Ekle

Kurum **Detsisten Kurum Bilgilerini Getir**

Adı **bezm-i alem**

Adresi

Şehir

Telefon

E-Posta

Fax

Web Adresi

Açıklama

Kod 0

KEP:

Kurumu Pasife Al:

Kaydet

İlgili butona tıkladığınızda ekrana girdiğiniz verilere uygun kurum adları listelenecektir. Listelenen kurum adlarından muhatap olarak belirteceğiniz kurum adının karşısında bulunan "Ekle" butonuna tıklayınız.

Kurum Listesi

Kurum Adı	Ekle
BEZM-İ ALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Ekle

Ekranaya gelen penceredeki Kaydet butonuna tıklayınız.

Gelen / Giden Yer Ekle

Kurum Detsisten Kurum Bilgilerini Getir

Adı: BEZM-İ ALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Adresi: Adnan Menderes Blv. Vatan Cd. PK:34093 Fatih/İSTANBUL

Şehir: İSTANBUL

Telefon: 02125232288

E-Posta: info@bezmialem.edu.tr

Fax: (0212) 453-1870

Web Adresi: http://www.bezmialem.edu.tr

Açıklama:

Kod: [REDACTED]

KEP: bvü@hs02.kep.tr

Kurumu Pasife Al:

Kaydet

Bu aşamaya kadar yaptığınız işlemlerle; arama yapılan kurum listeden bulunamayınca DETSİS'ten ilgili kurumun verilerini seçerek veri tabanına kaydettiniz. Şimdi ilgili kurumun adını kaydettiğiniz veri tabanından aratarak seçmeniz gerekmektedir.

Genel Ek İlgili Not Profil Havale Gideceği Yer İlişkili Evrak

İçerik Ekle İçerik Tara İçerik Görüntüle

Evrak Bilgileri Diğer İşlemler

* SDP Klasörü

* Konu:

* Belge Adı:

Açıklama

Belge Türü: Seçiniz

Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı

Öncelik Derecesi: Normal

Dil: Türkçe

Kayıt Numarası: Numara Al

Üretim Tarihi:

İş Akışı Seçimi: Seçiniz

Gelen Evrak

Giden Evrak

Kişi Kurum

* Gittiği Yer: bezm-i

Gidiş Şekli: 54022451 - BEZM-İ ALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ > BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DİREKTÖRLÜĞÜ

Zimmet Bilgisi:

Teslimat Bilgisi:

İşlem Türü

Posta Tarihi: 54022451 - BEZM-İ ALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Açıklama:

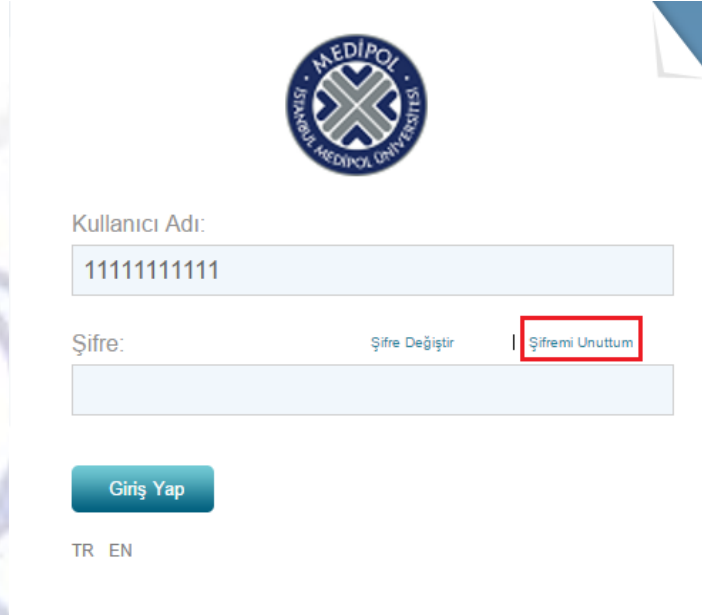
Kurum İçi Evrak

Evrakın gideceği kurum seçilip, diğer evrak kayıt bilgileri de girildikten sonra evrak sisteme kaydedilecektir.

L. SİSTEME GİRİŞ ŞİFRESİ OLUŞTURMA

EBYS giriş sayfasında "Kullanıcı Adı" alanına **T.C. Kimlik numaranızı** yazdıktan sonra aşağıdaki adımları gerçekleştirilmelidir.

EBYS giriş sayfasında kullanıcı adınızı yazdıktan sonra “Şifremi Unuttum” yazısına tıkladığınız zaman mail adresinize bir kod gelecektir.



The screenshot shows the login interface for the EBYS system. At the top center is the Medipol Istanbul University logo. Below it, there is a 'Kullanıcı Adı:' label followed by a text input field containing the number '11111111111'. Underneath is the 'Şifre:' label with an empty password field. To the right of the password field are two links: 'Şifre Değiştir' and 'Şifremi Unuttum', with the latter being highlighted by a red rectangular box. Below the password field is a blue 'Giriş Yap' button. At the bottom left, there are links for 'TR' and 'EN'.

Mail adresinize gelen kodu kopyaladıktan sonra; EBYS giriş sayfasında kullanıcı adınızı yazıp, “Şifre Değiştir” yazısına tıklayınız.



This screenshot shows the same login page as above, but with the 'Şifre Değiştir' link highlighted by a red box. A modal window titled 'Yeni şifre belirleme konusunda;' is overlaid on the right side of the page. The modal contains the following text: 'En az 5 karakter uzunluğunda olan, büyük harf, küçük harf, noktalama işaretleri ve sayılardan oluşan bir şifrenin kullanılması önerilmektedir.' Below this text are three input fields labeled 'Eski Şifreniz:', 'Yeni Şifreniz:', and 'Yeni Şifreniz (Tekrar:'. At the bottom of the modal are two buttons: 'Tamam' and 'Vazgeç'.

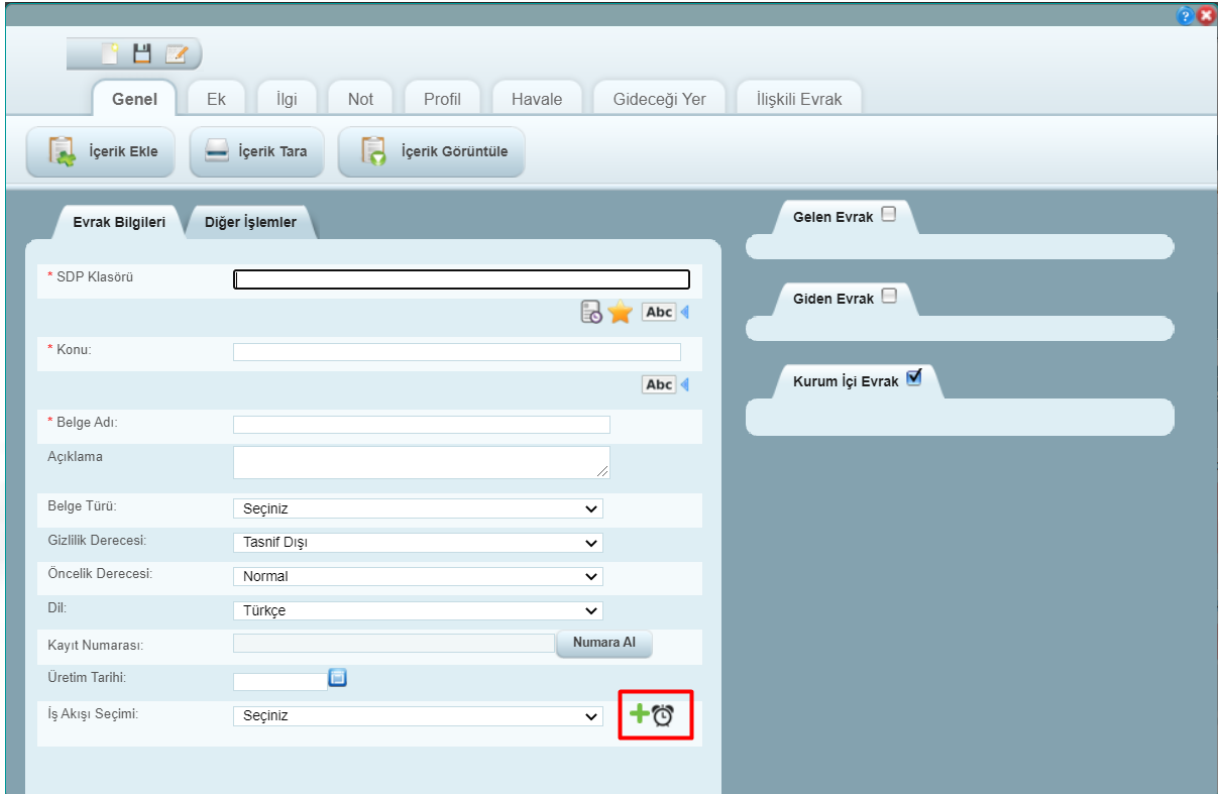
Ekrana şifre değiştirme penceresi gelecektir. Bu alandan yeni giriş şifresi oluşturabilirsiniz. Yeni şifrenizi ekranda belirtilen kriterlere uygun olarak oluşturmanız gerekmektedir.

“Eski Şifreniz” alanına mail adresinize gelen kodu yazınız. "Tamam" butonuna tıkladığınızda oluşturduğunuz yeni şifre ile sisteme giriş yapabilirsiniz. İyi çalışmalar.

M. DİNAMİK İŞ AKIŞI OLUŞTURMA

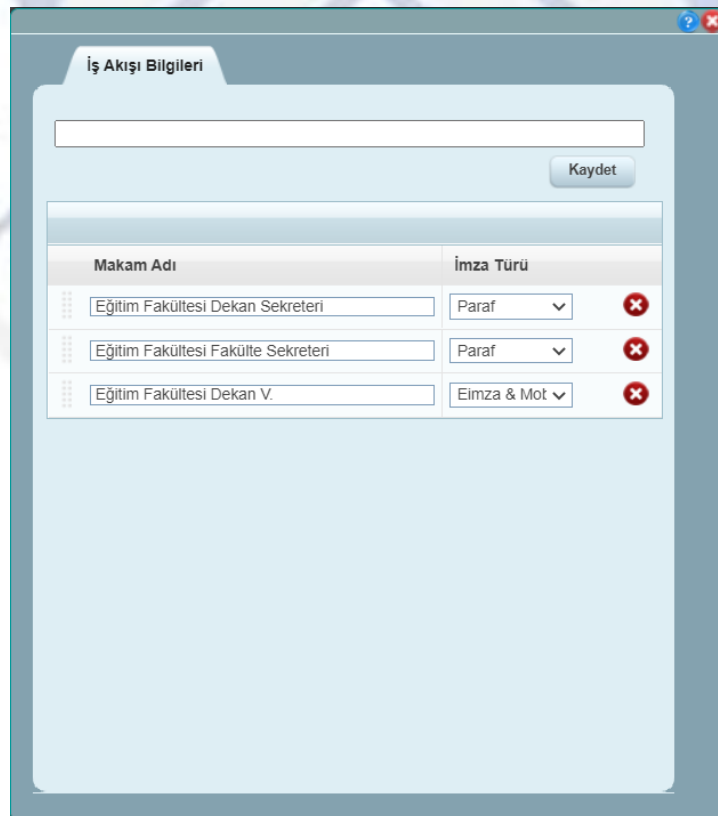
Dinamik iş akışı oluşturmak için aşağıdaki aşamaları gerçekleştirmelisiniz;

- Evrak ekleme penceresinde iş akışını seçtiğiniz kutunun hemen yanındaki **yeşil artı** simgesine tıklayınız.



The screenshot shows the 'Evrak Bilgileri' (Document Information) tab in a software interface. The form includes fields for 'SDP Klasörü', 'Konu', 'Belge Adı', 'Açıklama', 'Belge Türü', 'Gizlilik Derecesi', 'Öncelik Derecesi', 'Dil', 'Kayıt Numarası', 'Üretim Tarihi', and 'İş Akışı Seçimi'. The 'İş Akışı Seçimi' dropdown menu is highlighted with a red box, and a green plus sign icon is visible next to it. The right side of the interface shows a list of document types: 'Gelen Evrak', 'Giden Evrak', and 'Kurum İçi Evrak', with 'Kurum İçi Evrak' checked.

- Ekranı gelen mini pencereden iş akışında bulunması gereken kişileri kendinizden başlayarak ekleyiniz.



The screenshot shows the 'İş Akışı Bilgileri' (Workflow Information) dialog box. It features a 'Kaydet' (Save) button and a table with the following data:

Makam Adı	İmza Türü
Eğitim Fakültesi Dekan Sekreteri	Paraf
Eğitim Fakültesi Fakülte Sekreteri	Paraf
Eğitim Fakültesi Dekan V.	Eimza & Mot

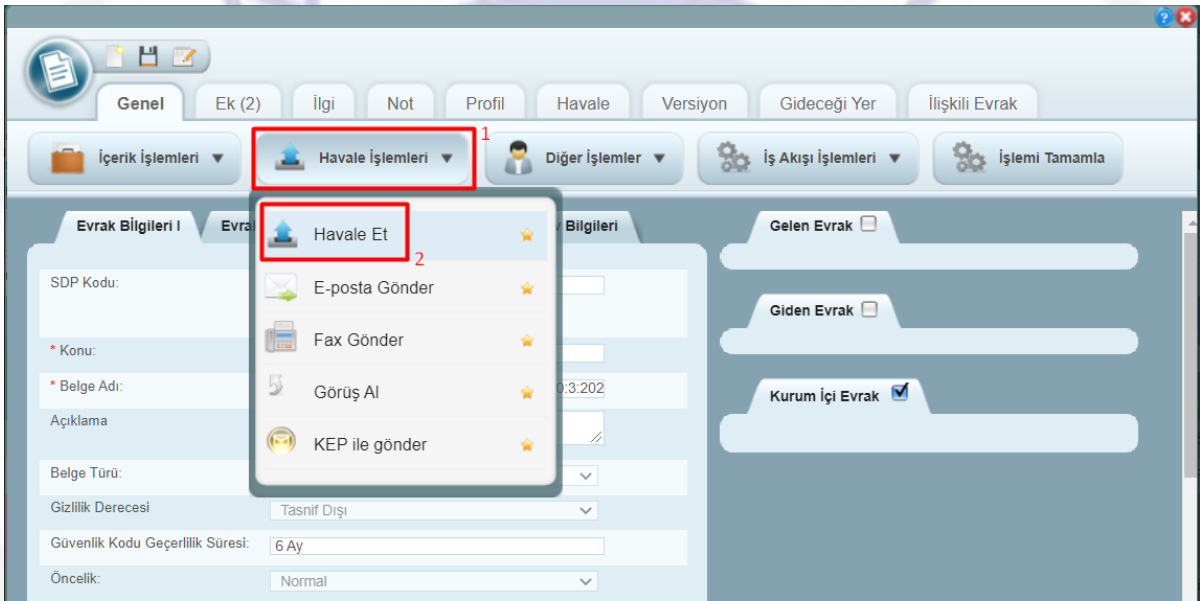
- Arama yaparken kişilerin **makam adlarına** göre arama yapınız.
- Kişileri ekledikten sonra makamların karşılarında bulunan kutucuktan evraka ne tür onay vereceğini seçiniz. (Paraf, E-imza, Olur)
- Kişileri ekleyip onay türlerini seçtikten sonra kaydet butonuna tıklayınız.

Evrakı kaydet dediğinizde oluşturduğunuz dinamik iş akışına göre süreç başlayacaktır.

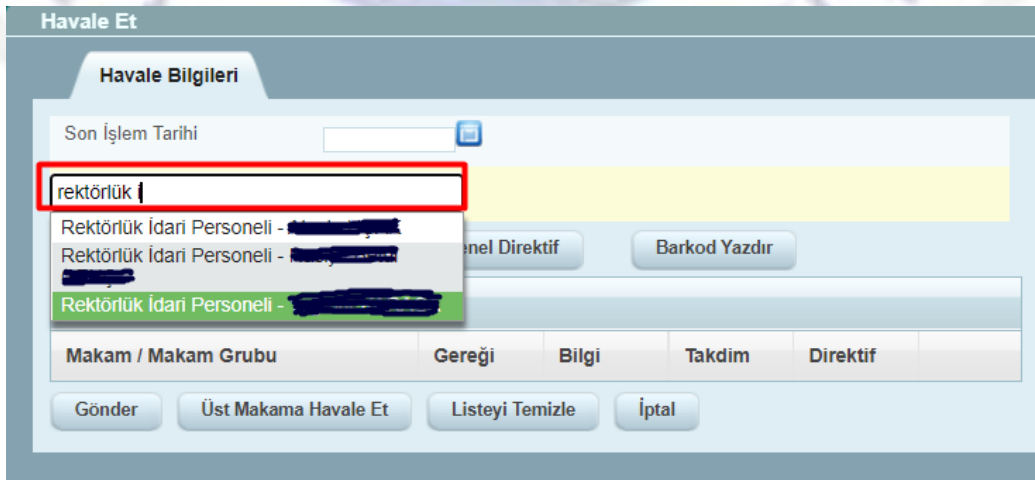
N. EVRAK HAVALE ETME

Sisteme kaydettiğiniz bir evrakı kurum içinde bir birime göndermek istiyorsanız “Havale Etme” işlemini gerçekleştirmelisiniz. Bu işlem için, evrak sağ tıklanıp görüntüledikten sonra aşağıdaki aşamalar gerçekleştirilmelidir.

1. Havale İşlemleri>Havale Et seçeneğine tıklanır.



2. Ekranın Gelen penceresindeki yazı kutusuna evrakın gönderileceği makam adı yazılır ve listelenen seçeneklerden uygun olan makam seçilir.



3. Seçilen makamlara evrakı havale ederken bir not eklemek isteniyorsa direktif butonuna tıklanır ve not bilgisi eklenir.

En son Gönder butonuna tıkladığında evrak seçilen makamlara havale edilir.

Havale Et

Havale Bilgileri

Son İşlem Tarihi

Seçilen Makamlar / Makam Grupları

Makam / Makam Grubu	Gereği	Bilgi	Takdim	Direktif	
Rektörlük İdari Personeli -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Direktif"/>	<input type="button" value="X"/>