T.C.

İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI



ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS)

YARDIM KILAVUZU

İçindekiler

A. EBYS ANASAYFA
A.1. Anasayfaya Yeni Kolon Ekleme
A.2. Ana sayfada Evrakları Gruplara Göre Sıralama
A.3. Ana sayfada Evrak Arama
B. EVRAK EKLEME
B.1. Evrak Türleri ve Kayıt İşlemleri
B.1.1. Gelen Evrak
B.1.2. Giden Evrak
B.1.3. Kurum İçi Evrak
B.2. Şablondan Evrak Ekleme
B.2.1.Şablondan Üretilen Evraka Ek Ekleme
B.2.2.Şablondan Üretilen Evraka İlgi Ekleme
B.2.3.Şablondan Üretilen Evrakın Gideceği Yer Alanı15
C. EVRAK GÜNCELLEME
C.1. Klasik Eklenilen Evrakı Güncelleme
C.1.1. Taslaklara Düşen Evrakı Güncelleme
C.1.2. Ret Alan Evrakı Güncelleme
C.2. Şablondan Eklenilen Evrakı Güncelleme
C.2.1. Ret Alan Evrakı Güncelleme
C.2.2. Taslaklara Düşen Evrakı Güncelleme
D. Vekalet Verme
E. Kişisel Klasör Oluşturma
F. SDP Koduna göre Evrak Listeleme
G. Evrakları Farklı SDP Klasörü ile ilişkilendirme25
H. Süreli Evrakları Takibe Alma
I. POP-UP ENGELLEMESİ
j. EVRAK PAYLAŞMA27
K. DETSİS'ten KURUM BİLGİSİ ÇEKME
L. SİSTEME GİRİŞ ŞİFRESİ OLUŞTURMA
M. DİNAMİK İŞ AKIŞI OLUŞTURMA
N. EVRAK HAVALE ETME

A. EBYS ANASAYFA

A.1. Anasayfaya Yeni Kolon Ekleme

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

Bu işlem için var olan kolonların sağında bulunan kriterler seçilir. (Resim:1)

işaretine tıklanır. Kolonlar başlığı altında bulunan istenilen

İşlem Bekleyenler(3) İmza/Paraf/Olur/Reddedilen Evraklar(6) Süreci Devam Edenler(6) Taslaklar(0) Süreci Tamamlananlar(0) Okunmamış Evraklar(0) \sim Alici \times Artan • • F Azalar III Kolonlar Gönderen Birim Gönderen Maka Filtre • Geldiği/Gittiği Yer Evrak Konusu Evrak No Evrak Adı Okunmamış evrağınız yoktur. Evrak Klasörü Sisteme Giriş Tarihi Gönderim Tarihi Havale Tipi Aciliyet Derecesi Okunmuş Mu? ксоля

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 E <mark>w</mark> raklar(256)	İşlem Bekleyenler(276)	İmza/Paraf/Olur/Re	ddedilen Evraklar(25)	Süreci Devam Edenler(29)	Taslaklar(28)
∧ Alıcı × V ⊕ Göndere	n Birim				
Gönderen Birim		~	Evrak Konusu		~
		$\overline{\mathbf{r}}$			$\overline{\mathbf{r}}$
Makam: Admin - Sistem Y	/öneticisi (Toplam: 256)	0			U
(K) (1 2 3 4	5 6 7 8 9 10	(>)(H)			
Patrone	State of the state	Resin	n:2	1000	1000 C
10					10
V1 1				/ · · · A · ·	V 1
_		(;			
Okunmamış Evraklar(256)	Işlem Bekleyenler(276)	Imza/Paraf/Olur/Re	ddedilen Evraklar(25)	Sureci Devam Edenler(29)	Taslaklar(28)
∧ Alıcı × ∧ Gönderen Biri	im ×				
Gönderen Birim			Evrak Konusu		
		•			\bigcirc
A Makam: Admin - Sistem Y	/öneticisi (Toplam: 256)				
Gönderen Birim: Era	ısmus Kurum Koordinatörlüğ	ï			
Gönderen Birim: Far	abi Kurum Koordinatörlüğü				
	0				
Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▷ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▷ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▷ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▷ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▶ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▶ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▶ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▶ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▶ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▶ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▶ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▶ Gönderen Birim: Ger	nel Sekreterlik				
▷ Gönderen Birim: Gen	5 6 7 8 9 10				
▷ Gönderen Birim: Ger	5 6 7 8 9 10	K <			

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.



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.

0	ektronikBelgeYönetimSistemi
önetimi «	
Belge Y	Evrak Ekle
0	ektronikBelgeYönetimSistemi
etimi	
Belge Yöne	Evrak Ekle Sablondan Evrak Üret
	(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.

				2 Q
<u></u>	2			
Genel	Ekler İlgiler Notlar Profil Hav	ale İlişkili Evral	klar	
içerik Ekle	Mailden İçerik Ekle 📄 İçerik Tara	İçerik Görüntüle		
Evrak Bilgileri			Gelen Evrak 🗹	
* SDP Klasörü	E	Abc 🔹	⊖Kişi ⊡ Kurum	
* Konu:		Abc 4	* Geldiği Yer:	
* Belge Adı:			* Geldiği	
Açıklama			Geldiği Yerdeki	_
Belge Türü:			No:	
Güvenlik Kodu:	Seçiniz Y		Gelis Sekli: Socioiz	
Öncelik Derecesi:	Normal V	_	Doğrulanmıs	
Dil:	Türkçe 🔻		Mi:	
Kayıt Numarası:	Numara Al		(*)İşaretli alanların doldurulması	zorunludur.
Üretim Tarihi:				
Genel	(R Ekler İlgiler Notlar Profil Hava Mailden İçerik Ekle içerik Tara	esim:6)	c.)	
* SDP Klasörü	Dosya Ekle Tara URLden Ekle		Dosva adı:	
* Konu:		1		
* Belge Adı:	Аскиата 2			
Açıklama Belge Türü: C Güvenlik Kodu: C Öncelik Derecesi: D Dil: C Kayıt Numarası: C	Dosya: Dosya Seç Dosya seçilmedi Yay?nlayajak Y? ? kle: Tamam ?ptal			
Üretim Tarihi:				
(*)İşaretli alanların d	loldurulması zorunludur.			

(Resim:7)

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.

Belektronik	Belge Yönetim Sistemi	Şablondan Evrak Üre (Resim:8	rt Ge	elen Evrak Ekle	•	2
Genel	Ekler İlgiler	Notlar Profil Haval İçerik Görüntüle	e Gideceš	ji Yer İlişkili Evraklı	ar	
Evrak Bilgiler * SDP Klasörü * Konu:	i		Abc 4	Gelen Evrak		
* Belge Adı: Açıklama Belge Türü:	Seciniz			─Kişi ●Kurum * Gittiği Yer: Gidiş Şekli:	Elden	
Güvenlik Kodu: Öncelik Derecesi: Dil:	Tasnif Dışı Normal	T T		Zimmet Bilgisi: Teslimat Bilgisi: İşlem Türü	Tamamlanmadı Seçiniz	•
Kayıt Numarası: Üretim Tarihi: İs Akısı Secimi:	Cariniz	Numara Al	+ ©	Posta Tarihi: Açıklama:		
(*)İşaretli alanların	ı doldurulması zorunludur.			(*)İşaretli alanların dok Kurum İçi Evrak	durulması zorunludur.	

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.

					2 🕄
Genel Ekler İlgiler	Notlar Profil	Havale	Gideceği Yer	İlişkili Evraklar	
			Ŭ		
Ekler					
🔲 Çoklu Ek				1	2
Ekler				0	
Adı	Yükle Tara ³	Görüntüle	İndir Eksiz	E-imza Göster	
				• •	

(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 tıklandığında eklerin kaydedilme işlemi tamamlanır.
- 6. Evraka ilgi eklenilecek ise İlgiler alanına gelinerek, + sembolüne tıklanır. Açılan alandan Tarayarak veya

Yükle komutuna tıklayarak ilgi eklenebilir. Yükle komutuna tıklandığında 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.

Genel Ekler İlgiler Notlar Profil	R Bilgisayar Bilgisayar Bilgisayar M Bilgisayar M 10 M 10 M Ağ Verel Disk (C:)
Ekler 1 2 4	Dosya adı: "1" "2" "3" "4" "5" "6" "7" "8" "9" "1 🗸 Tüm Dosyalar 3
Cokiu Ek Dosyalari Seç Dosya seçilmedi Ekle	
Ekler	
Adı Yükle Tara G	örüntüle İndir Eksiz E-imza Göster
Genel Ekler İlgiler Notlar Profil	(Resim:11) Havale Gideceği Yer İlişkili Evraklar
liaiter	
İlgiler	•
Adı Yükle Tara Görünt	üle İndir
 Klasörler Arasından Doküm. Gelen Evraktan Seçerek Bilgisayardaki Dosyalar Ara 	an Seçerek sından Seçerek

(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.

	NEDIFO,
Elektronik	kBelgeYönetimSistemi
»	
Belge Yönetir	Evrak Ekle Sablondan Evrak Üret
17	(Resim:13)
<u></u>	
Genel	Ekler İlgiler Notlar Profil Havale Gideceği Yer İlişkili Evraklar
içerik Ekle	e içerik Tara
Evrak Bilgiler	ri Gelen Evrak
* SDP Klasörü	
* Konu:	Abc 4 Giden Evrak
* Belge Adı:	
Açıklama	Kurum İçi Evrak 🗹
Belge Türü:	Seçiniz T
Güvenlik Kodu:	Tasnif Dışı
Öncelik Derecesi:	Normal
Dil:	Türkçe 🔻
Kayıt Numarası:	Numara Al
Üretim Tarihi:	
İş Akışı Seçimi:	Seçiniz + 😁
(*)İşaretli alanlarır	n doklurulması zorunludur.

(Resim:14)

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

Genel	Ek İlgi Not Profil	Havale Gideceği Yer	İlişkili Evrak	
içerik Ekle	🧧 İçerik Tara 😽 İçerik Göl	rüntüle		
Evrak Bilgileri	Diğer İşlemler	_	Gelen Evrak	
* SDP Klasörü		🔂 🚖 Abc 4	Giden Evrak	
* Konu:		Abc 4	Kurum İçi Evrak 🗹	
* Belge Adı:	5:3:2021_10:28:26			
Açıklama		//		
Belge Türü:	Seçiniz	~		
Gizlilik Derecesi:	Tasnif Dışı	~		
Öncelik Derecesi:	Normal	~		
Dil:	Türkçe	~		
Kayıt Numarası:		Numara Al		
Üretim Tarihi:				
İş Akışı Seçimi:	Seçiniz	→ + ⁽³⁾		

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

Gideceği Yer				
teden Ekle eçiniz	Kaydetmek için liste adını giriniz	Listeyi Kaydet		
ama Kriteri 🛛 Kurum İçi 🗸				
Gideceği Yer				-
lai	G/B	Kep&MailAdresi	Gidişşekli	

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)

0) E	ElektronikBelgeYönetimSistemi
Belge Yönetimi	»	Evrak Ekle Sablondan Evrak Üret Gelen Evrak Ekle
	-	(Resim:15)

- 1. Ekrana gelen pencerede Editör seçeneği varsayılan olarak gelecektir. (Resim:16)
- 2. İlk olarak evrak türü bilgisi seçilir. (Kurum İçi Evrak, Giden Evrak)
- 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.

Image: Second stress of the second stres
SDP Klasörü 302.04.04 - 04 - Ara Sınav Abc 4 5
★ ■ ■ ● ● ● ● ● ● ● ■ ● ■ ● ● ■ ▼ ■ ▼ ■ ▼
İlgi (a) yazınız ile talep edilenisimli öğrenci hakkındaki gerekli incelemeler <u>MEBİS</u> yazılım ekibimiz tarafından yapılmış olup, konu ile ilgili rapor hazırlanmıştırisimli öğrenci hakkında istediğiniz inceleme raporu ektedir.
Bilgilerinize arz ederim.
body
(Resim:16)

B.2.1.Şablondan Üretilen Evraka Ek Ekleme

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

● Editör ─ Şablon Şablon Türü 01-İDARİ B ▼ Konu: MEBİS İnceleme Raporu ● Kurum İçi Evr. ─ Giden Evr.
Güvenlik Kodu: Öncelik: Kişisel Şbl. İş Akışı Tasnif Dışı ▼ Normal ▼ Seçiniz ▼ Seçiniz ▼ † 🏹
SDP Klasörü 302.04.04 - 04 - Ara Sınav Abc 4 Kişsi. Şbi. Kaydet Ön İzle Kaydet
İlgi (a) yazınız ile talep edilenisimli öğrenci hakkındaki gerekli incelemeler MEBİS yazılım ekibimiz tarafından yapılmış olup, konu ile ilgili rapor hazırlanmıştırisimli öğrenci hakkında istediğiniz inceleme raporu ektedir. Bilgilerinize arz ederim.
a di

66

t

(Resim:17)

Ekler alanına gelindiğinde, + sembolüne tıklanır. **"Yükle"** komutuna tıklanarak bilgisayardan ek olarak eklenilecek

dosya seçilin	. (Resim:18)
Editör SUP Klasörü	ablon Şablon Türü O1-İDARİ B V Konu: MEBİS İnceleme Raporu O Kurum İçi Evr. Giden Evr. Öncelik: Kişisel Şbi. İş Akışı Normal V Seçiniz V Seçiniz V Ö Geri İlgi Ekle Gideceği Yer Not Ekle İlişkili Evrak D2.04.04 - 04 - Ara Sınav Abc A Kişsi. Şbi. Sil Kişsi. Şbi. Günc. Kişsi. Şbi. Kaydet Ön İzle Kayo
Adı	Yükle 2 Eksiz E-imza Göster
	Dosya Ekle Tara URLden Ekle Açıklama Dosya: Dosya Seç Dosya seçilmedi
	kle: Tamam ?ptal
	(Resim:18)
	12

B.2.2.Şablondan Üretilen Evraka İlgi Ekleme

Evrakımıza ilgi eklememiz gerekiyor ise editör penceresindeki İlgi 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)

Editör Sablon Şablon Türü 01-İDARİ B Konu: MEBİS İnceler	ne Raporu 💿 Kurum İçi Evr. 🔘 Giden Evr.
Güvenlik Kodu: Öncelik: Kişisel Şbl. İş Akışı Tasnif Dışı ▼ Normal ▼ Seçiniz ▼ Seçiniz ▼	🖄 Ek Ekle Geri Gideceği Yer Not Ekle İlişkili Evrak
SDP Klasörü 302.04.04 - 04 - Ara Sınav Abc 4	Kişsl. Şbl. Sil Kişsl. Şbl. Günc. Kişsl. Şbl. Kaydet Ön İzle Kaydet
ilgiler	
İlgiler	
Adı	Yükle 2
 Klasörler Aras Gelen Evrakta Bilgisayardaki Tamam 	Indan Doküman Seçerek 3 n Seçerek Dosyalar Arasından Seçerek

(Resim:20)

Klasörler Arasından Doküman Seçerek

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

lik Kr				
sörü	SDP		P	Adı
iler	3	•		
E- SDP		^		
SDP	tala			
di 🗧 🚠 000 - 099 Gene	ışıer Öğratim İdari			
200 - 299 Akad	mik Dersonel ve Akademik Kariver İsler			
	ici İsleri			
0- 🗐 300 - Öğren	i İsleri (Genel)			
🗣 🗐 301 - Secme	Yerleştirme-Giriş Sınav İşlemleri			
🖨 🚞 99 - Diğe				
	11.2015 Dereceye Giren Öğrenciler 29	555480-30		
	02.2016 Programa Bağlı Seçmeli dersle	er 4887511		
- 05	02.2016 Programa Bağlı Seçmeli Dersl	er 488751:	4	
16	02.2016 Programa Bağlı Seçmeli Dersl	er 488751:		
01 - ÖSY				
02 - Yurt	Dışından Öğrenci kabulü/Yabancı Uyru	klu Öğrenc		
03 - Dike	/ Geçiş			
📭 🔤 04 - Ek Y	erleştirme			
05 - On k	ayıt ve Ozel Yetenek Sınavı			
06 - Yata	/ Geçiş Is Xülarda İsallamına Çıranına Çasia			
07 - Mesi	ek Yuksekokullarına Sınavsız Geçiş			
	ogretime Sinavsiz Géçiş			
09 - Uzak	ları Eğilime Sinavsiz Geçiş	-		

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**)

	Та	mam				
		_	Havale	_	3	
Ľ	4	4	1 / 7		68 Kayıt	
Ľ	B	>= V	Evrak Adı	* •	* •	
Ľ		LVIAKINO	LVIORAU			
Ŀ						•
Ŀ						
Ŀ						
F						
h						
Ľ						
Ľ						44
Ľ						
	_					

(Resim:22)

Bilgisayardaki Dosyalar Arasından Seçerek

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

Editör Sablon Şablon Türü 01-İDARİ B Ko Güvenlik Kodu: Öncelik: Kişisel Şbl. Tasnif Dışı V Normal V Seçiniz V SDP Klasörü Sdp Klasörü Arama Abc (IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
ilgiler Dosya Ekle Tara UR İlgiler Açıklama	den E Dosya adı:	 ✓ Tüm Dosyalar ✓ Aç ✓ Íptal
Dosya: Dosya Seç Do Yay?nlayarak Y? @ Kle: Tamam ?ptal	sya seçilmedi	

(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.** Ekrana gelen alanda "**Eklemek 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.

Editor Sabion Sation Twi DH-DARIE T Konz Corecti Kodz Corecti Corect
Garendi Kodz. Orosik. Papel Spil. 19 Aby Tann Der, Normal Seche Seche Seche Seche Seche Seche Bigel Barder Amma Abel Bigel Bigel Spile Seche Sec
PP Rkadoli Sig Ribidri Arama Abe 4
(Şekil:1) Editor Şablon Şatlon Türü 01-DARİ B V Konu Seçekiz V Conkit V V Conkit V V Conkit V V V V V V V V V V V V V V V V V V V
(Şekil:1) Editör Sablon Şablon Türü 01-İDARİ B Konu: Kurum İçi Evr. Giden Evr. Güvenlik Kodu: Öncelik: Kişisel Şbl. İş Akışı Tasnif Dışı Normal Seçiniz Seçiniz Seçiniz Ek Ekle İlgi Ekle Geri Not Ekle İlişkili Evrak SDP Klasörü Sdp Klasörü Arama Abe Kaydet Gideceği Yer Gideceği Yer Gideceği Yer
(Şekil:1) Editor Şablon Şablon Türü 01-İDARİ B Konu: Güvenlik Kodu: Öncelik: Kişisel Şbl. İş Akışı Tasnif Dışı Normal Seçiniz Seçiniz Seçiniz Kaydet SDP Klasörü Sdp Klasörü Arama Abc (Kişsl. Şbl. Kaydet On izle Kaydet Gideceği Yer Editor Tablo Listeden Ekle Seciniz Kaydetmek için liste adını giriniz. Gideceği Yer
Gideceği Yer Gideceği Yer Gideceği Yer
Editör Sablon Şablon Türü 11-İDARİ B ▼ Konu: Konu: Kurum İçi Evr. Giden Evr. Givenlik Kodu: Öncelik: Kişisel Şbl. İş Akışı Tasnif Dışı ▼ Normal ▼ Seçiniz ▼ Seçiniz ▼ Mot Ekle İlgi Ekle Geri Not Ekle İlişkili Evrak SDP Klasörü Sdp Klasörü Arama Abc Kişsı. Şbl. Kaydet Ön izle Kaydet Gideceği Yer Editor ● Tablo Listeden Ekle Geri ▼ Kaydetmek için liste adını giriniz. Listeyi Kaydet Gideceği Yer
Editor Şablon Şablon 1uru 01-IDARI B▼ Konu: Güvenlik Kodu: Öncelik: Kişisel Şbl. İş Akışı Tasnif Dışı ▼ Normal ▼ Seçiniz ▼ Seçiniz ▼ ♣ 🏹 Ek Ekle İlgi Ekle Geri Not Ekle İlişkili Evrak SDP Klasörü Sdp Klasörü Arama Abc ♦ Kişsl. Şbl. Kaydet Ön İzle Kaydet Editor ● Tablo Listeden Ekle Seciniz ▼ Kaydetmek için liste adını giriniz. Gideceği Yer Gideceği Yer Gideceği Yer
GUVERNIK KODU: UNCENIK: Kişisel ŞDI. iş Aklışı Tasnif Dişi V Normal V Seçiniz V Seçiniz V Mayar SDP Klasörü Sdp Klasörü Arama Abc Kişsl. ŞbI. Kaydet Ön izle Kaydet Editor • Tablo Listeden Ekle Seciniz V Kaydetmek için liste adını giriniz. Gideceği Yer
SDP Klasòrü Sdp Klasòrü Arama Abc
Gideceği Yer E Editor Tablo Listeden Ekle Seciniz Gideceği Yer
Gideceği Yer Editor Tablo Listeden Ekle Seciniz Kaydetmek için liste adını giriniz Gideceği Yer
Editor ● Tablo Listeden Ekle Seciniz Gideceği Yer
Listeoen Ekke Seciniz Kaydetmek için liste adını giriniz. Listeyi Kaydet Gideceği Yer
Gideceği Yer
Gideceği Yer
Adı G/B Gönderme
HUKUK FAKULTESI DEKANLIGINA
(Cal:1-2)

.

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.

	Alici ×	iğicili Dekleyenici(3)	11120	0/1 0		Sureci Devain L	uen		rasiakiai(0)	3016
	Evrak Konusu			\sim	Aciliyet Derecesi 🔨		~	Alici		
			\bigcirc		Seçiniz	~				
4	Makam: Bilgi Teknolojik	eri Daire Başkanlığı - Merv	e GENQ	çka	L (Toplam: 2)					
	MEBİS İnceleme				Normal			LE 💿	İş Akışını Durdu	ır
	Kavacık Eğitim				Normal			в	Sık Kullanılanla	ra Ekle
								1	Kişisel Klasöre	Taşı
									Takibe Al	
					(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.

		(<u>e</u>)
Genel Düzenle İlgil	er Notlar Profil Havale	Versiyon Gideceği Yer Paylaş İlişkili E.
İçerik İşlemleri 🔻	vale İşlemleri 🔻 💦 Diğer İşlemler 🔻	▼ İş Akışı İşlemleri ▼
Evrak Bİlgileri I Evrak Bilgileri II	Saklama Bilgileri Arşiv Bilgileri	Gelen Evrak
SDP Kodu: İlişkili Klasörler	123.01 - 01 Deneme	Giden Evrak
Konu:	26.04.2016 Deneme Abc	
Belge Adi:	26.04.2016 Deneme26:4:2016_9:56:42	Kurum İçi Evrak 🗹
Açıklama		
Belge Türü:	Seçiniz v	
Güvenlik Kodu	Tasnif Dışı	
Güvenlik Kodu Geçerlilik Süresi:	6 Ay	
Öncelik:	Normal v	
Dil:	Türkçe 🔻	

C.1.2. Ret Alan Evrakı Güncelleme

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

1. Evrakın üst yazısını değiştirmek için Evrak Güncelle butonuna tıklanır.

1

- 2. Ekrana gelen pencereden bilgisayardaki revize edilmiş dosya seçilip **Tamam**a tıklanır.
- 3. Güncellemeyi Uygula butonuna tıklandığında evrakın üst yazısı güncellenmiş olur.

		28
nay Geçmişi 💾 Ek ve İlgi Güncelle ¹ Evrak GÜncelle	e 🖉 Güncellemeyi Uygula	vrak
nay Geçmişi Ek ve İlgi Güncelle	e Cüncellemeyi Uygula	vrak
	nay Geçmişi Ek ve İlgi Güncelle Evrak Güncell Evrak Ekler İlgiler Evraklış Akışı Bilgileri Dağ Dosya Ekle Tara URLden Ekle Apıklama Dosya: 2 Dosya Seç Dosya seçilmedi Yay?nlayarak Y? @ ke: Tamam ?ptal	nay Geçmişi Ek ve ilgi Güncelle Evaklış Akıyı Bilgileri Dağıtım Evrak Ekler İlgüler Evraklış Akıyı Bilgileri Dağıtım Dosya Ekle Tara URLden Ekle Açıklama Dosya: 2 Dosya Seç Dosya seçilmedi Yayıhayark Y? @ be Tamam ?ptal

(Resim:26)

Ek Güncelleme

- 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 İlgi Güncelle butonuna tıklanır.
- 3. Evrakta yapılacak değişiklikler tamamlandıktan sonra İş Akışını Yeniden Başlat butonuna tıklandığında, evrakın imza süreci yeniden başlamış olur.

Süreç Görünümü	onay Geçmişi 2 Ek ve İlgi Güncelle	Evrak GÜncelle	Güncellemeyi Uygula 🚷	Mevcut Evrak
Süreç İşlemleri Yapılan İşlem	Evrek Ekler İlgiler Evrak	/İş Akışı Bilgileri Dağıtım		Ð
	Adı ARMA	Yükle Tara	Görüntüle İndir	Eksiz
Durdur İş Akışını Yeniden Başlat Yeni Süreç	Evrakın ekleri	ve ilgileri güncellendi.	28	
		Tamam		

(Resim:27)

C.2. Şablondan Eklenilen Evrakı Güncelleme

C.2.1. Ret Alan Evrakı Güncelleme

İmza Paraf Olur Reddedilen Evraklar alanından ret alan evraka tıklandığında 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 tıklandığında, 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.

Süreç Görünümü 🔊
Süreç İşlemleri Yapılan İşlem Durdur İş Akışını Yeniden Başlat Yeni Süreç

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 tıklandığında evrakın imza süreci yeniden başlamış olur. (**Resim:29**)

Editör ○ Şablon Şablon Türü 01-İDARİ B ▼ Konu: MEBİS İnceleme Kurum İçi Evr. ○ Giden Evr.
Güvenlik Kodu: Öncelik: Kişisel Şbl. İş Akışı Tasnif Dışı ▼ Normal ▼ Seçiniz ▼ Seçiniz ▼ † 🏠 Ek Ekle İlgi Ekle Gideceği Yer Not Ekle İlişkili Evrak
SDP Klasörü 302.04.04 - 04 - Ara Sinav Abc 4
≪ 唱 🛍 🗞 🛍 🐟 → 👭 🎎 🔟 🥙 B I U X₂ X² 🖉 ☷ ☷ 售 छ 🕬 ☷ 壹 壹 💷 ທ 🖤 🖽 🏟 🖏
İlgi (a) yazınız ile talep edilen isimli öğrenci hakkındaki gerekli incelemeler <u>MEBİS</u> yazılım ekibimiz tarafından yapılmış olup, konu ile ilgili rapor hazırlanmıştırisimli öğrenci hakkında istediğiniz inceleme raporu ektedir.
Bilgilerinize arz ederim.]
body div

(Resim:29)

.

4

D. Vekalet Verme

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

Belge Yönetimi	Evrak Ekle Sablondan Evrak Üret Aktif Makam: Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı
🔲 Modúller 🛛 🗐 Raporlar	Okunmamış Evraklar(0) İşlem Bekleyenler(3) İmza/Paraf/ Alıcı × Gönderen Makam

Açılan Menüden "Vekalet Ver" seçildiğinde ekrana Resim:31' deki pencere gelir.

 <u>Vekalet Veren</u> alanından vekalet bırakılacak makam seçilir. (Birden fazla makamı olanlar seçim yapacak. Tek makamı olanların bir seçim yapması gerekmiyor.

- 2. <u>Vekalet Eden</u> alanına, kime vekalet bırakılacak ise o kullanıcının ismi yazılır.
- <u>Açıklama</u> 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			
Dinin Digital			
Vekalet Veren	Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı - I	Abc ┥	
Vekalet Eden			
		_	
Başlangıç Tarihi	15:00		
Bitiş Tarihi	15:00		
Açıklama			
Eski evrakları görebilsin			
Görülebilecek Evrakların Güvenlik Üst Seviyesi:	Tasnif Dışı 🔻		
(*)İsərəfli ələnlərin doklurulması zorun	ludur		
()işarcu alananın doldurulması zorun			

(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)

Vekalet Bilgileri Alınan Vekaletler Vekalet Edilen Baş. Tar. Bit. Ta			
Alınan Vekaletler Vekalet Edilen Baş. Tar. Bit. Ta			
Vekalet Edilen Baş. Tar. Bit. Ta			
	ar. Baş. Zmn Bit. Z	lmn Vekalet Aç Açı⊮	klama
Verilen Vekaletler			
Vekalet Verilen Baş. Tar. Bit. Tar.	Baş. Zmn Bit. Zmn	Kişi Değiştir Bitir	Açıklama

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)

ElektronikBelgeYönetimSistemi	
2 «	
Kişisel Klasörler ►	Kişisel Klasör Bilgileri
	* Adı
Gelen Evrak	* Açıklama
- Havale Ettiklerim	Birim Bazlı:
Havale Şabionları Sabionları Sabionları Sabionları Sabionları Sabionları Sabionları	(*)İşaretli alanların doldurulması zorunludur.
👻 🕒 🖸 İzlenen Evraklar	
- Fiziksel Gelenler	
🖶 – 💬 E-Posta	
Sik Kullanılan Dosya	
Kişisel Klasor Kayıtlı Arama Klasör Ekle 3	
(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.



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 Evraklar**a 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. Ekrana gelen pencereden istenilen kod seçilir. (Resim:37)



(Resim:36)



(Resim:37)

4.7

H. Süreli Evrakları Takibe Alma

۰.

Süreli olan evraklarınızı belirttiğiniz tarihe kadar takibe alabilirsiniz. Bu işlemi gerçekleştirdiğinizde takibe aldığınız 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. Ekrana gelen pencereden bitiş tarihi belirlenir. (Resim:39)

amış Evraklar(0) İşlem Bel	kleyenlei		
×			
Evrak Konusu		Takip Bitiş Tarihi:	
am: Bilgi Teknolojileri Daire Baş Görüntüle Havale Et Sik Kullanılanlara Ekle Kişisel Klasöre Taşı Takibe Al Seçilenleri Cevapla (0)	şkanlığı - ine SİSTEM	Tamam	Kapat
Seçilenleri Tamamla (0)			
(Resim: 38)		(R	esim·30)

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)
- Ekrana gelen küçük pencereden" <u>http://ebys.medipol.edu.tr</u> sitesindeki pop-up'lara her zaman izin ver. " seçeneği seçilir.
- 3. Bitti butonuna tıklanır.

- Admin Admin - Aktif Mal 🗙 📉 M Gelen Kutusu (3	3.187) - mg 🗙 📃		<u>▲</u> _
C f ebys.medipol.edu.tr/DY	/S/documentmanagement/Documer	ManagementExplorer.htm#	C
YS WEBIS - Giriş			*00 00%
Liektonikbeigerönetintölöteni			×00 000
_			
		Bu sayfada engellenen pop-up'lar:	
		http://ebvs.medipol.edu.tr/DVS/DocumentMrk\w2bvug	cm1fafhflauhv5rogli14453410.PDF
		 http://ebys.medipol.edu.tr sitesindeki pop-up'lara her z 	zaman izin ver.
		 Pop-up'lari engellemeye devam et 	>>
bahibi	Evrak Sahibi	Pop-up engellemeyi yönet	3 Bitti
*	•		

(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 görüntülendikten sonra aşağıdaki işlemler yapılır; (Resim:41)

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



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.

Genel E	k İlgi No	t Profil	Havale	Gio	deceği Yer	İlişkili Evrak			
Evrak Bilgileri Di	ğer İşlemler					Gelen E	vrak 🖯		
* SDP Klasörü				2	Abc 4	Giden E	vrak 🗹		
* Konu:						⊖Kişi ⊙ Kur	um		
					Abc 4	* Gittiği Yer:			
* Belge Adı:						Gidiş Şekli:		Elden	~
Açıklama				11		Zimmet Bilgis	si:		
Belge Türü:	Seçiniz			~		Teslimat Bilgi	si:	Tamamlanmad	
Gizlilik Derecesi:	Tasnif Dışı			~		İşlem Türü		Seçiniz	~
Öncelik Derecesi:	Normal			~		Posta Tarihi:			
Dil:	Türkçe			~		Açıklama:			
Kayıt Numarası:				Numara Al					
Üretim Tarihi:						_			
İş Akışı Seçimi:	Seçiniz			~	+ ७	Kurum i	çi Evrak 📃		

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

DIP

Genel Ek i	gi Not Profil Havale Gideceği	Yer İlişkili Evrak
içerik Ekle 📃 içer		ê 🙁
Evrak Bilgileri Diğer İsle	Gelen / Giden Yer Ekle	
	Kurum	letsisten Kurum Bilgilerini Getir
* SDP Klasörü	Adı bezm-i alem	
	Adresi	
* Konu:	Şehir	
	Telefon	
* Belge Adı:	E-Posta	Elden
Acıklama	Fax	
	Web Adresi	
Belge Türü: Seç	Açıklama	amamlanmadı
Gizlilik Derecesi: Tas	Kod 0	Seçiniz 🗸
Öncelik Derecesi: Nor		
Dil: Tür	Pasife Al:	
Kayıt Numarası:	Kaydet	
Üretim Tarihi:		
İş Akışı Seçimi: Seçini	- + ©	

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

	20
Kurum Listesi	
Kurum Adı	Ekle
BEZM-İ ALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	Ekle

Ekrana gelen penceredeki Kaydet butonuna tıklayınız.

Gelen / G	Siden Yer Ekle
Kurum	Detsisten Kurum Bilgilerini Getir
Adı	BEZM-İ ALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Adresi	Adnan Menderes Blv. Vatan Cd. PK:34093 Fatih/ISTANBUL
Şehir	İSTANBUL
Telefon	02125232288
E-Posta	info@bezmialem.edu.tr
Fax	(0212) 453-1870
Web Adresi	http://www.bezmialem.edu.tr
Açıklama	
Kod	
KEP:	bvu@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 İlgi Not Profil Havale Gideceği Yer İlişkili Evrak	
İçerik Ekle 🥃 İçerik Tara 🔋 İçerik Görüntüle	
Evrak Bilgileri Diğer İşlemler Gelen Evrak	
DP Klasörü Giden Evrak	₫
onu: OKişi Okurum	
Abc 4 * Gittiği Yer:	te 🔁
elge Adı: Gidiş Şekli:	5 A
klama Zimmet Bilgisi:	F
lge Türü: Seciniz	
lilik Derecesi: Tasnif Dışı ✓	i i
celik Derecesi: Normal V	
Türkçe 🗸 Açıklama:	Ē
yıt Numarası: Numara Al	
etim Tarihi:	
Akışı Seçimi: Seçiniz 🗸 +Ö	
Kurum İçi Ev	rak 🖯

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.

Kullanıcı Adı: 111111111 Şifre: Şifre Değiştir İşifremi Unuttum					
Şifre: Şifre Değiştir I Şifremi Unuttum Giriş Yap		Kullanıcı Adı:			
Giriş Yap		Şifre:	Şifre Değiştir	Şifremi Unuttum	
TR EN	51	Giriş Yap TR EN			.5

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

Shee	SEDIAOT				
Kullanıcı Adı:	REDIVOL UNIT			Yeni şifre belirleme konusunda; En az 5 karakter uzunluğunda olan, büyük harf, köçük harf, noktalama işaretleri ve sayılardan oluşan bir şifrenin kullanılması önerilmektedir.	
Şifre:	Şifre Değiştir	Şifremi Unuttum	50	emi Eski Şifreniz: Yeni Şifreniz: Yeni Şifreniz (Tekrar):	Jnuttum
Giriş Yap			4	Tamam 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.

			e (
Genel	Ek İlgi Not	Profil Havale Gideceği Yer	İlişkili Evrak
İçerik Ekle	📄 İçerik Tara	İçerik Görüntüle	
Evrak Bilgileri	Diğer İşlemler		Gelen Evrak
* SDP Klasörü			Giden Evrak
• 17		Abc 4	
" Konu:		Abr 4	Kurum İçi Evrak 🗹
* Belge Adu		Pilot 1	
Acıklama			
Belge Türü:	Seçiniz	~	
Gizlilik Derecesi:	Tasnif Dışı	~	
Öncelik Derecesi:	Normal	~	
Dil:	Türkçe	~	
Kayıt Numarası:		Numara Al	
Üretim Tarihi:			
İş Akışı Seçimi:	Seçiniz	~ + ©	

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

<u></u>			1.1
	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 görüntülendikten sonra aşağıdaki aşamalar gerçekleştirilmelidir.

1. Havale İşlemleri>Havale Et seçeneğine tıklanır.

			e 🕻
Genel Ek (2)) İlgi Not P	rofil Havale Versi	yon Gideceği Yer İlişkili Evrak
İçerik İşlemleri 🔻	🚊 Havale İşlemleri 🔻	1 Diğer İşlemler 🔻	🗞 İş Akışı İşlemleri 🔻 쒌 İşlemi Tamamla
Evrak Bilgileri I Evra	Aavale Et	Bilgileri	Gelen Evrak
SDP Kodu:	E-posta Gönder	*	Cida Europ
* Konu:	Fax Gönder		
* Belge Adı:	5 Görüş Al	0:3:202	Kurum İçi Evrak 🗹
Açıklama	KEP ile gönder	* //	
Belge Türü:		~	
Gizlilik Derecesi	Tasnif Dışı	~	
Güvenlik Kodu Geçerlilik Süresi:	6 Ay		
Öncelik:	Normal	~	
100 - 10			

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

nel Dire	ektif	Barkod Yazdır		
3				
Gereği	Bilgi	Takdim	Direktif	
Listeyi Te	emizle	İptal		
	Gereği Listeyi To	enel Direktif Gereği Bilgi Listeyi Temizle	nel Direktif Barkod Yazdır Gereği Bilgi Takdim Listeyi Temizle İptal	e Inel Direktif Barkod Yazdır Gereği Bilgi Takdim Direktif Listeyi Temizle İptal

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

En son Gönder butonuna tıklandığında evrak seçilen makamlara havale edilir.

Şablon Seç Şablon Kaydet	Genel Dire	ektif	Barkod Yazdır		
Seçilen Makamlar / Makam Grupları Makam / Makam Grubu	Gereăi	Bilai	Takdim	Direktif	
Rektörlük İdari Personeli -				1	0
Gönder Üst Makama Havale Et	Listeyi Te	emizle	İptal		

MEDIP