



# İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ BİLGİ TEKNOLOJİLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ  
KULLANIM KILAVUZU

## İçindekiler

A. EBYS ANA SAYFA.....	3
A.1. Sisteme Giriş.....	3
A.2. Ana sayfada Bulunan Paneller.....	3
A.2.1. Okunmamış Evraklar.....	3
A.2.2. İşlem Bekleyenler Paneli.....	3
A.2.3. İmza/Paraf/Olur/Rededilen ve Süreci Devam Edenler Paneli.....	4
A.2.4. Taslak Evrak ve Süreci Tamamlananlar Paneli.....	4
A.2.5. Tüm Evraklar Paneli.....	4
A.2.6. Evrak Arama Paneli.....	5
A.3. Ana sayfaya Yeni Kolon Ekleme.....	5
A.4. Ana sayfada Evrakları Gruplara Göre Sıralama.....	5
B. EVRAK EKLEME.....	6
B.1. Evrak Türleri ve Kayıt İşlemleri.....	6
B.1.1. Gelen Evrak.....	6
B.1.2. Giden Evrak.....	7
B.1.3. Kurum İçi Evrak.....	8
B.1.4. Evraka Ek ve İlgi Ekleme.....	10
1. Ek Ekleme.....	10
2. İlgi Ekleme.....	10
B.2. Şablondan Evrak Ekleme.....	10
C. EVRAK GÜNCELLEME.....	11
C.1. Klasik Eklenilen Evrakı Güncelleme.....	11
C.1.1. Taslaklara Düşen Evrakı Güncelleme.....	11
C.1.2 Ret Alan Evrakı Güncelleme.....	12
D. VEKALET VERME.....	13
E. EVRAK HAVALE ETME.....	14
F. DİNAMİK İŞ AKIŞI OLUŞTURMA.....	15
G. KİŞİSEL KLASÖR OLUŞTURMA.....	15

## A. EBYS ANA SAYFA

### A.1. Sisteme Giriş

Sisteme giriş yapabilmeniz için [ebys.medipol.edu.tr](http://ebys.medipol.edu.tr) adresini ziyaret ediniz. “Kullanıcı Adı” ve “Şifre” alanlarını doldurunuz ve “Giriş Yap” butonuna tıklayınız.

- MEBİS kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yapabilirsiniz. (Resim:1)
- Şifremi Unuttum alanına tıkladığınızda MEBİS şifre değiştirme sayfasına yönlendirileceksiniz.
- EBYS sistemine Uzaktan erişim sağlayabilmek için VPN programı gerekmektedir.
- VPN programı bilgisayarınıza kurulu değil ise [bt@medipol.edu.tr](mailto:bt@medipol.edu.tr) e-posta adresine mail atabilirsiniz.



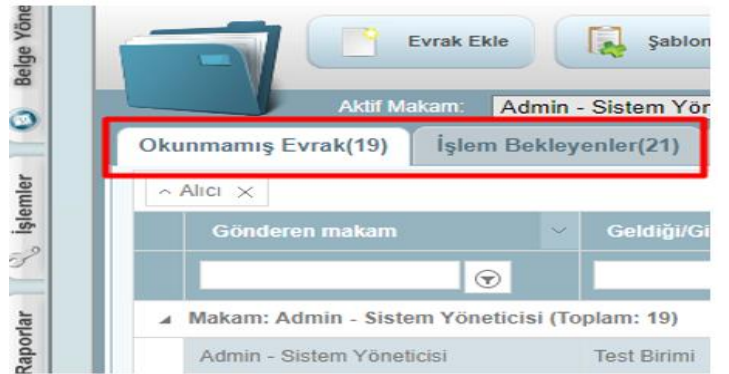
Resim:1

### A.2. Ana sayfada Bulunan Paneller

Kullanıcıların sisteme giriş yapmasının ardından aşağıda sunulan ekranlar açılmaktadır.

#### A.2.1. Okunmamış Evraklar

Tarafınıza Havale edilmiş olan evraklar ilk olarak Okunmamış Evraklara düşmektedir. (Resim:2)

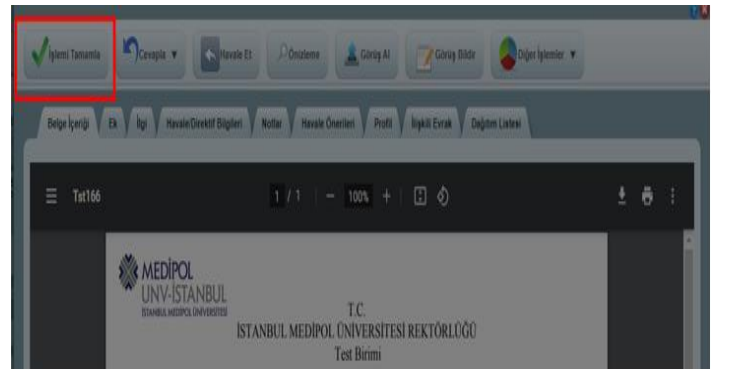


Resim:2

#### A.2.2. İşlem Bekleyenler Paneli

Evrakı okuduktan sonra işlemi tamamlayacak iseniz evrakın üzerine tıklayıp **İşlemi Tamamla** paneline basıp açıklama alanını doldurmanız gerekmektedir. (Resim:3)

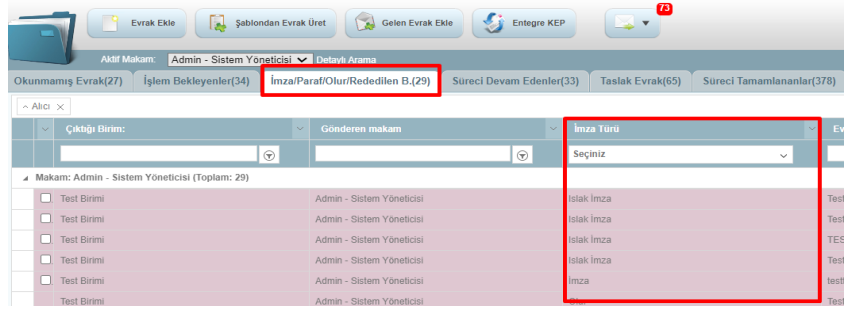
Evrak üzerinde işlem yapılacak ise okunduktan sonra İşlem Bekleyenler Paneline düşmektedir.



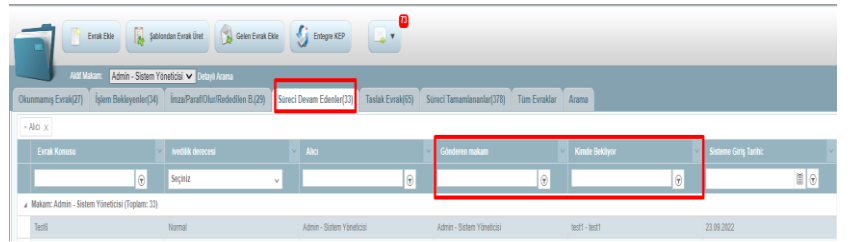
Resim:3

### A.2.3. İmza/Paraf/Olur/Rededilen ve Süreci Devam Edenler Paneli

- Sistem üzerinde iş akışı oluşturulmuş evraklar **İmza/Paraf/Olur/Rededilen** paneline düşmektedir. (Resim:4)
- İmza Türü filtresi üzerinden imza türlerini seçebilirsiniz.
- Evrak üzerinde imzayı atarken 3 kere yanlış pin girildiğinde pin otomatik olarak kilitlenmektedir.
- Evrak üzerinde onay verdikten sonra sürecin takibini sağlamak için **Süreci Devam Edenler** paneline girmeniz gerekmektedir.
- Süreci devam edenler panelinde Gönderen Makam ve Kimde Bekliyor alanlarından kontrol sağlayabilirsiniz. (Resim:5)



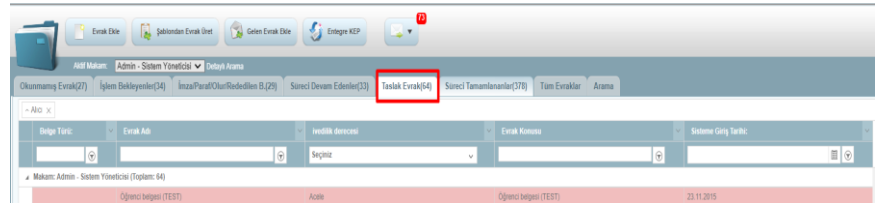
Resim:4



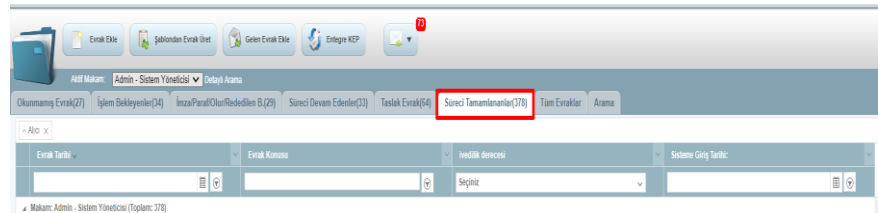
Resim:5

### A.2.4. Taslak Evrak ve Süreci Tamamlananlar Paneli

- Sistem üzerinde güncelleme yapacağınız veya daha sonra yükleyeceğiniz evraklar **Taslak Evraklar** Paneline düşmektedir. (Resim:6)
- Sistem üzerinde evrak yüklediğinizde iş akışı tamamlandıktan sonra **Süreci Tamamlananlar** paneline düşmektedir. Yüklediğiniz evrakları Süreci Tamamlananlar panelinde evrak konusundan ve evrak tarihinden bulabilirsiniz. (Resim:7)



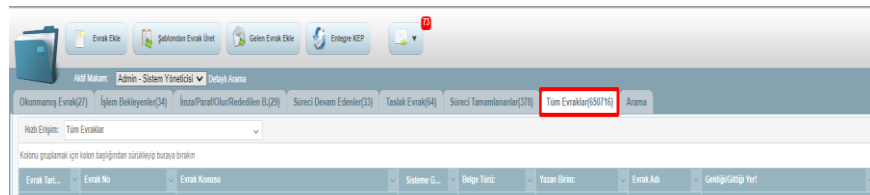
Resim:6



Resim:7

### A.2.5. Tüm Evraklar Paneli

- Sistem üzerindeki Tüm havale ile gelen evraklar veya sizin havale ettiğiniz evrakları onaylanan ve reddettiğiniz evrakları **Tüm Evraklar** panelinden bulabilirsiniz. (Resim:8)

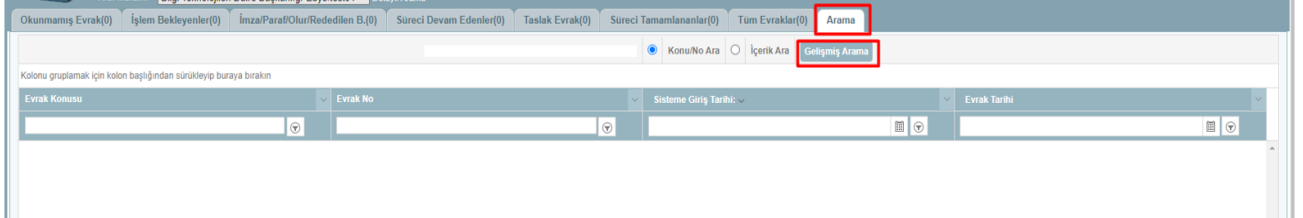


Resim:8

### A.2.6. Evrak Arama Paneli

Ana sayfada bulunan arama alanından, evrakların konusuna, numarasına veya içeriğine göre arama yapabilirsiniz. (Resim:9)

- Bu işlem için arama yapmak istediğiniz veriyi bu alana yazmanız yeterlidir.
- Arama panelinden ise Gelişmiş Aramalar alanından istediğiniz evrağı hızlı bir şekilde bulabilirsiniz.

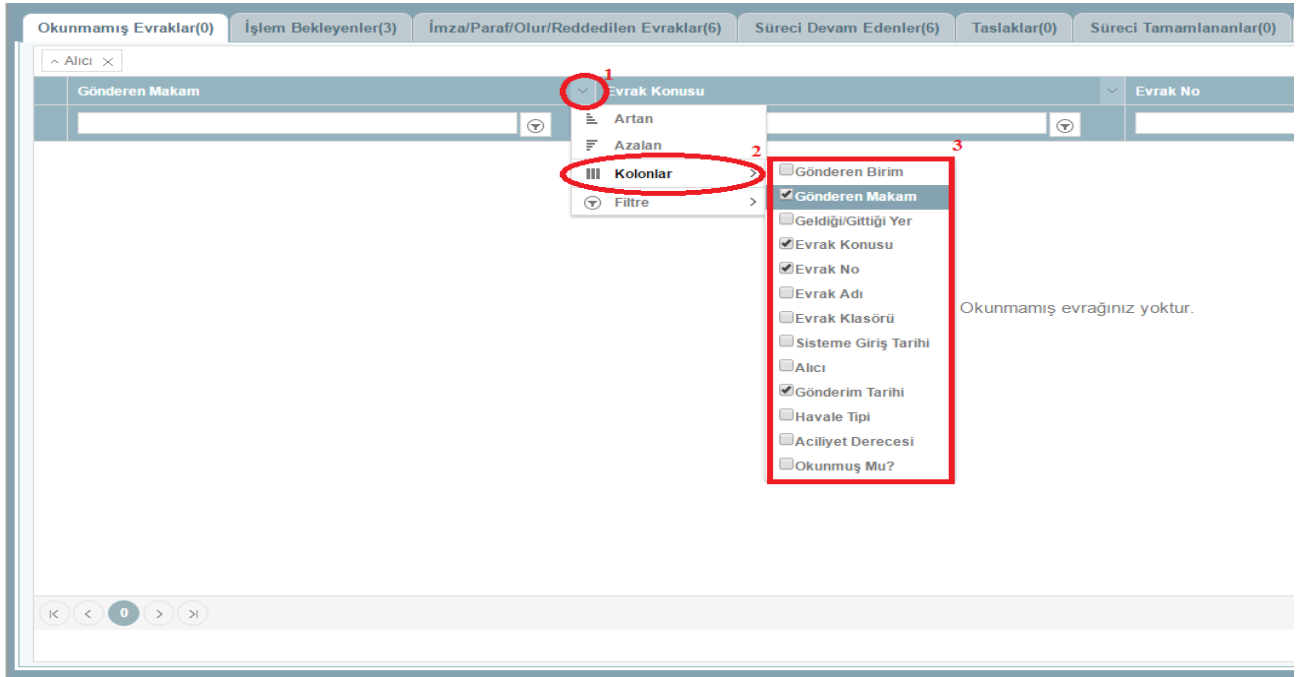


Resim:9

### A.3. Ana sayfaya Yeni Kolon Ekleme

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

Bu işlem için var olan kolonların sağında bulunan işaretime tıklanır. Kolonlar başlığı altında bulunan istenilen kriterler seçilir. (Resim:10)

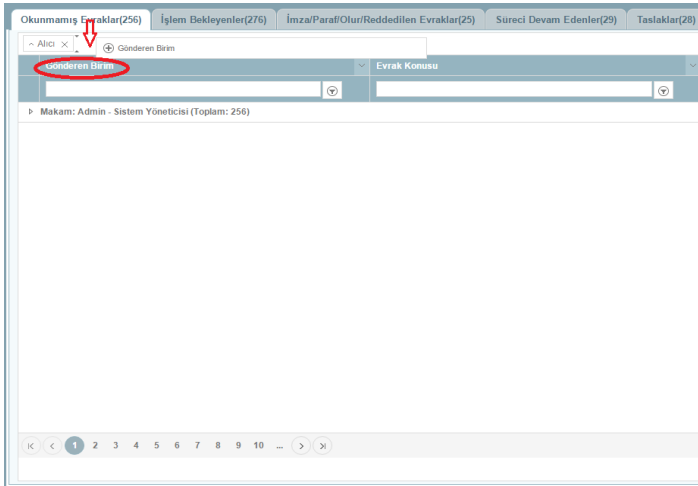


Resim:10

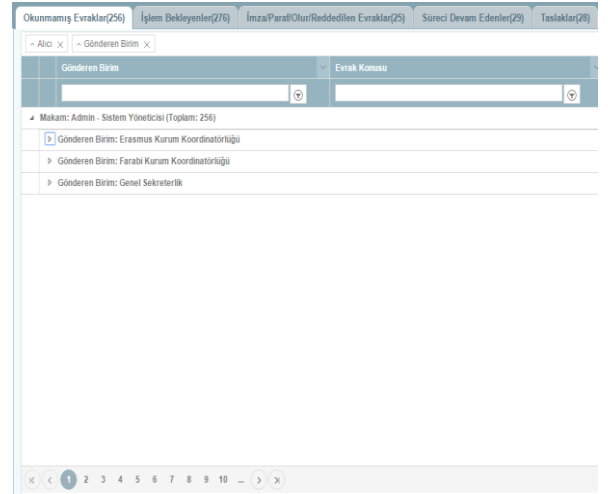
### A.4. Ana sayfada Evrakları Gruplara Göre Sıralama

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:11**'de ok ile gösterilen alana sürükleyip bıraktığınızda, seçtiğiniz kritere göre evraklarınız gruplanacaktır.



Resim:11



Resim:12

## B. EVRAK EKLEME

### B.1. Evrak Türleri ve Kayıt İşlemleri

#### B.1.1. Gelen Evrak

Kuruma fiziksel ortamda gelen belge kurum tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üst veriler kaydedilir.

1. Ana sayfada bulunan **Gelen Evrak Ekle** butonuna tıklayarak (Resim:13) veya ana sayfadaki **Evrak Ekle** butonuna tıklayıp (Resim:14), açılan pencerenin sağ tarafındaki seçeneklerden **Gelen Evrak** seçilir.



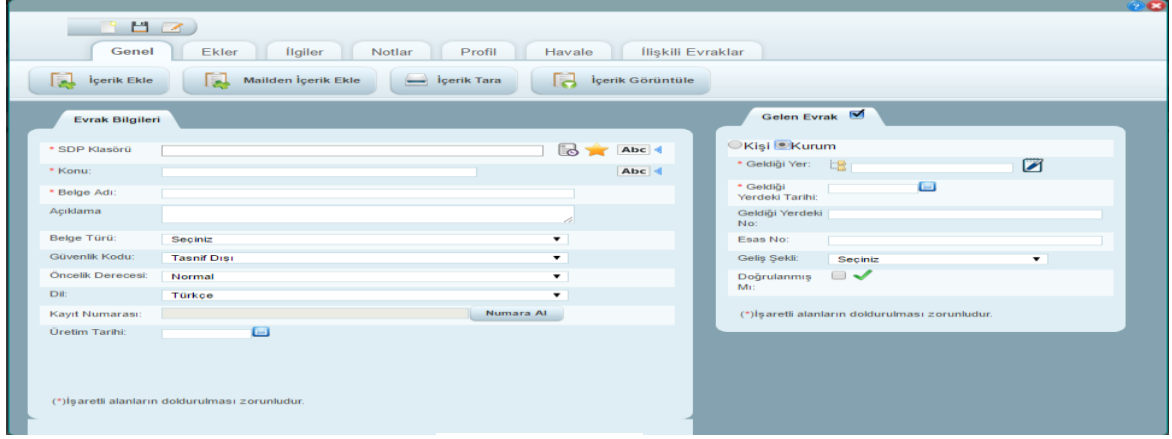
Resim:13



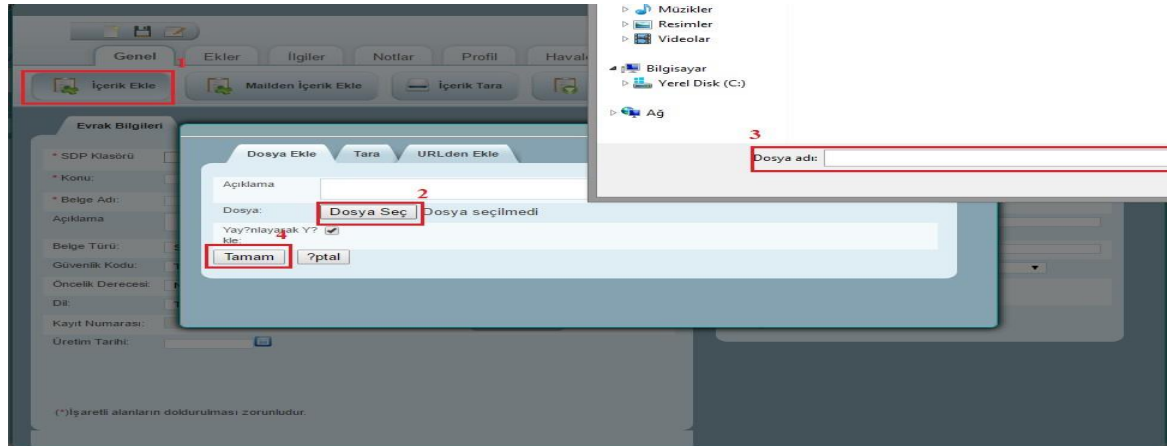
Resim:14

2. Açılan pencerenin sağ tarafındaki bölüme evrakın geldiği kişi veya kurumun bilgileri girilir. (Resim:15)
3. Kurum bilgisi DETSİS'ten çekilmelidir.
4. Belge/Evrak tarama yoluyla sisteme eklenecek ise **"İçerik Tara"** komutu seçilir.

5. 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:16)
6. Evrak Bilgileri alanı doldurulduktan sonra kaydet seçeneğine tıklanarak kayıt gerçekleştirilir.



Resim:15



Resim:16

### B.1.2. Giden Evrak

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

1. Ana sayfadan **Evrak Ekle** butonuna tıklanır. (Resim:17)
2. Açılan pencerenin sağ tarafındaki seçeneklerden Giden Evrak seçilerek, evrakın gideceği kişi veya kurumun bilgileri yazılır. (Resim:18)
3. Evrak kurum dışına gönderilecekse kurum bilgisi DETSİS'ten çekilmelidir.
4. Evrak Bilgileri alanı doldurulur.



Resim:17

5. Bilgisayarda hazırlanan üst yazı; **İçerik Ekle** ye tıklayıp, açılan pencereden **“Dosya Seç”** komutu seçilerek, bilgisayardan ilgili evrak bulunur ve kayda eklenir.

Resim:18

6. 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:19

### B.1.3. Kurum İçi Evrak

1. Kurum içi yapılacak resmi yazışmalarda evrak türü **“Kurum İçi Evrak”** seçilmelidir.
2. Ana sayfadaki Evrak Ekle butonuna tıklayarak Evrak Ekleme penceresi görüntülenir. (Resim:20)

Resim:20



3. Gelen pencerenin sağ tarafında bulunan alandan “Kurum İçi Evrak” seçilir. (Resim:21)

Resim:21

4. 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.
5. Evrak ekleme penceresindeki "Gideceği Yer" sekmesine geliniz. (Resim:22)

Resim:22

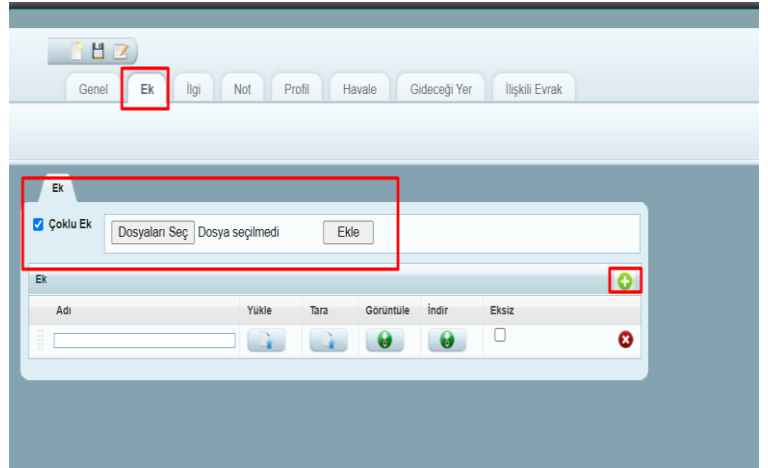
6. Gideceği yar alanında aşağıdaki görselde belirttiğim alana evrakı hangi birime gönderiyorsanız o birimdeki görevli kişinin makam adını yazınız. Listelenen kişilerden uygun olanını seçiniz. (Resim:23)
7. Evrakın gideceği makam seçilip, diğer evrak kayıt bilgileri de girildikten sonra evrak sisteme kaydedilecektir.

Resim:23

## B.1.4. Evrak Ek ve İlgili Ekleme

### 1. Ek Ekleme

Evrak ekleme penceresindeki “Ekler” sekmesi seçilir ve ilgili bilgiler tamamlanır. Belge/Evrak tarama yoluyla sisteme ek olarak eklenecek ise “Tara” butonuna tıklanır. Evrak elektronik ortamda kayıtlı ise İçerik İşlemlerinden “Yükle” butonu seçilerek, elektronik ortamda ilgili evrak “Gözet” komutu yardımıyla bulunur ve kayda eklenir. Aynı alan üzerinde eklenen ekin içerik görüntülemesi “Görüntüle” butonu seçilerek yapılabilmektedir. Belgenin eklenmesinden sonra kaydet butonu ile işlem tamamlanır. (Resim:24)

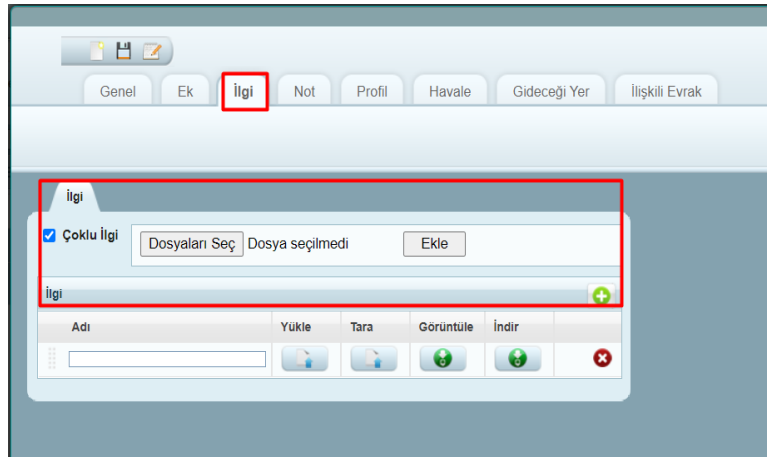


Resim:24

### 2. İlgili Ekleme

Evrakımıza ilgili eklememiz gerekiyor ise Ek sekmesi yanındaki “İlgi” sekmesinden ekleme yapılır.

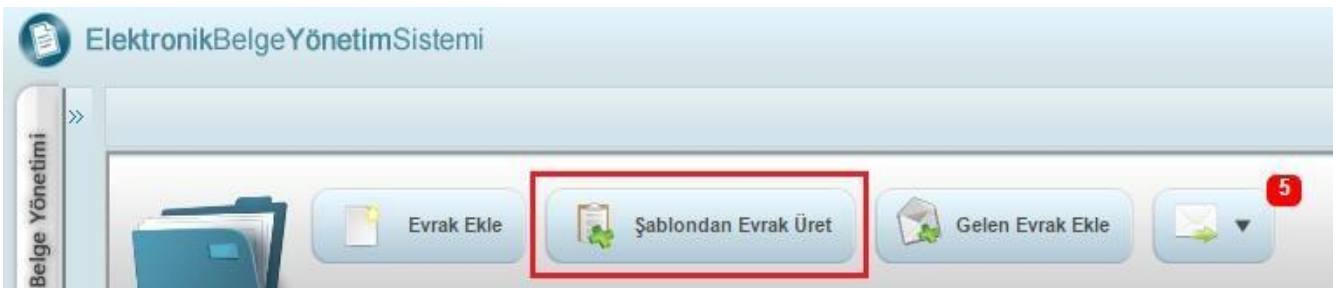
Oluşturulan evrakın daha önceden yazılmış olan bir yazıya ek ya da karşılık olduğunu veya bazı belgelere başvurulması gerektiğini belirten bölümdür. (Resim:25)



Resim:25

## B.2. Şablondan Evrak Ekleme

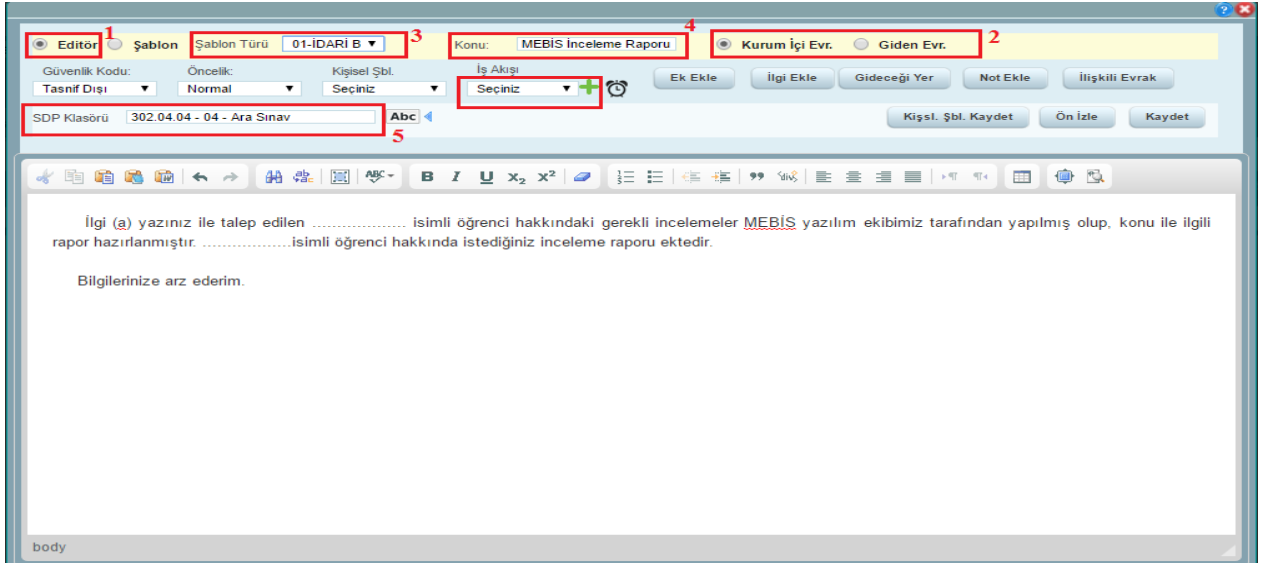
Şablondan evrak oluşturmak için ana sayfada bulunan Şablondan Evrak Üret butonuna tıklanır. (Resim:26)



Resim:26

1. Ekranı gelen pencerede Editör seçeneği varsayılan olarak gelecektir. (Resim:27)
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.

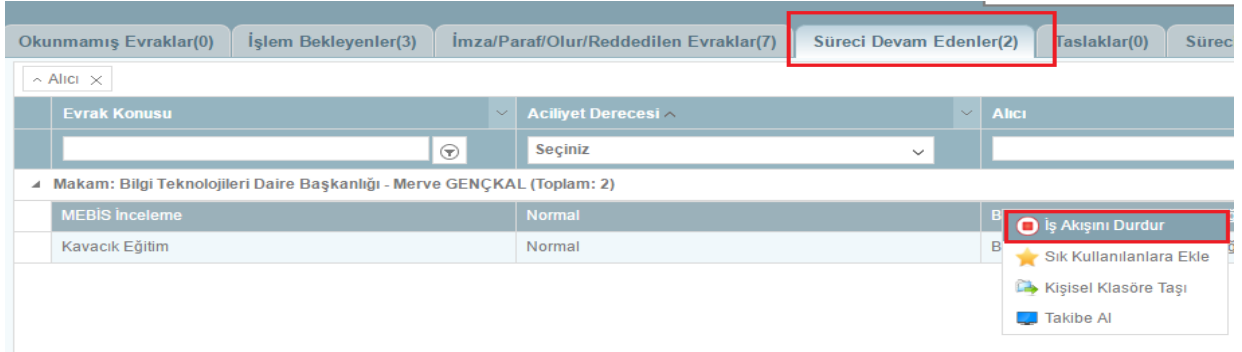


Resim:27

## C. EVRAK GÜNCELLEME

### C.1. Klasik Eklenen 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:28)

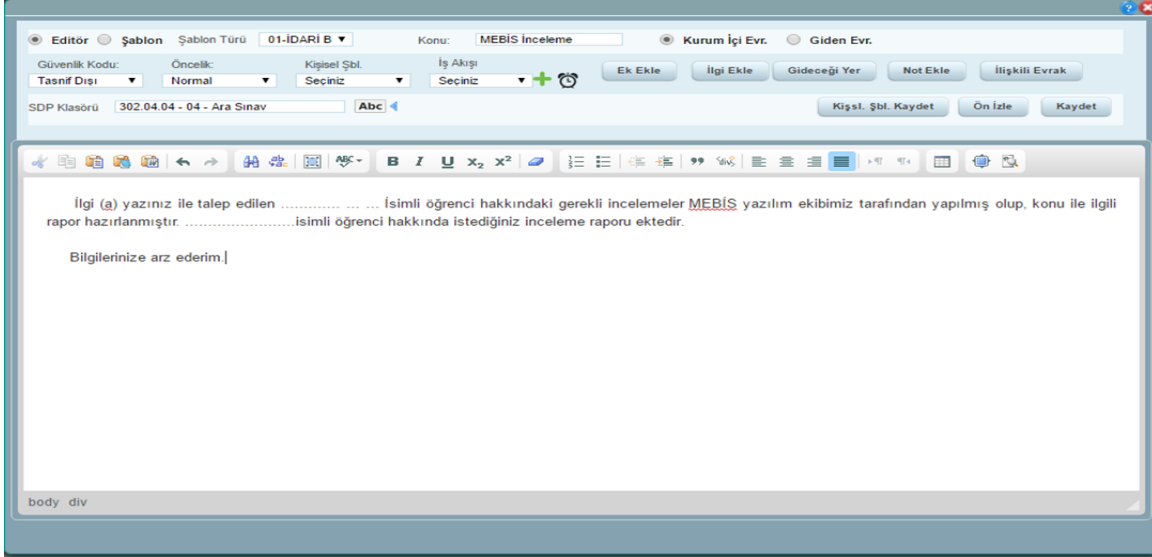


Resim:28

#### C.1.1. Taslaklara Düşen Evrakı Güncelleme

Taslaklarda güncellenmeyi bekleyen evraka tıklandığında resimdeki gibi evrak bilgileri görüntülenecektir. (Resim:29)

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** işlemlerinden yeniden iş akışı başlatıldığında evrakın imza süreci başlatılmış olur.

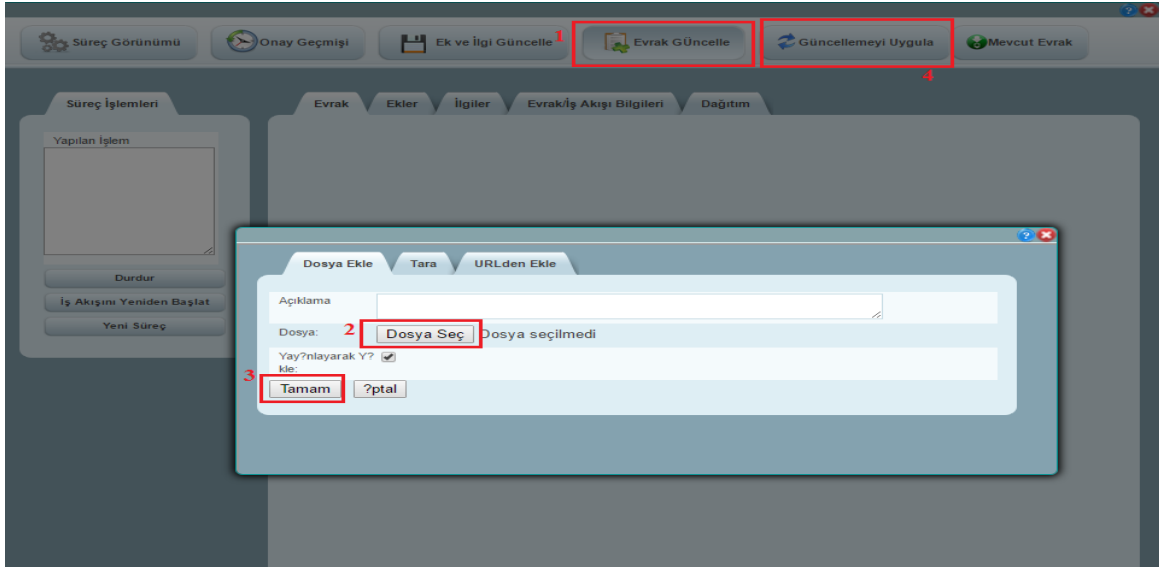


Resim:29

### C.1.2. Ret Alan Evrakı Güncelleme

İmza Paraf Olur Reddedilen Evraklar alanından ret alan evraka tıkladığında evrak bilgileri aşağıdaki gibi görüntülenir. (Resim:30)

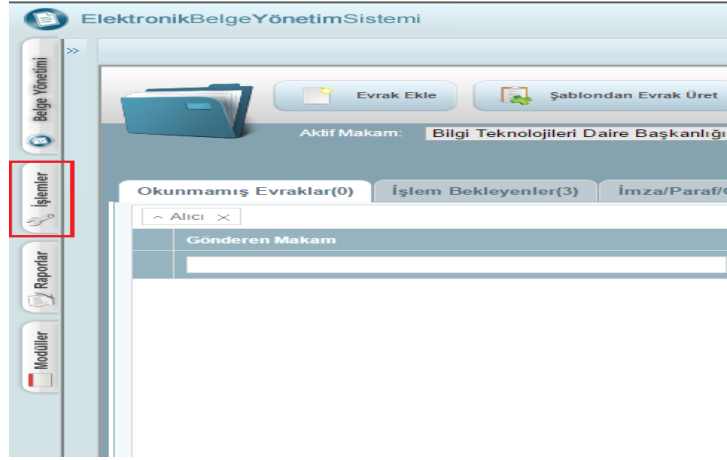
1. Evrakın üst yazısını değiştirmek için **Evrak Güncelle** butonuna tıklanır.
2. Ekranı gelen pencereden bilgisayardaki revize edilmiş dosya seçilip **Tamama** tıklanır.
3. Güncellemeyi Uygula butonuna tıkladığında evrakın üst yazısı güncellenmiş olur.



Resim:30

#### D. VEKALET VERME

EBYS üzerinde vekalet vermek için ana sayfada ekranın sol tarafında bulunan modüllerden “işlemler” modülüne tıklanır. (Resim:31)



Resim:31

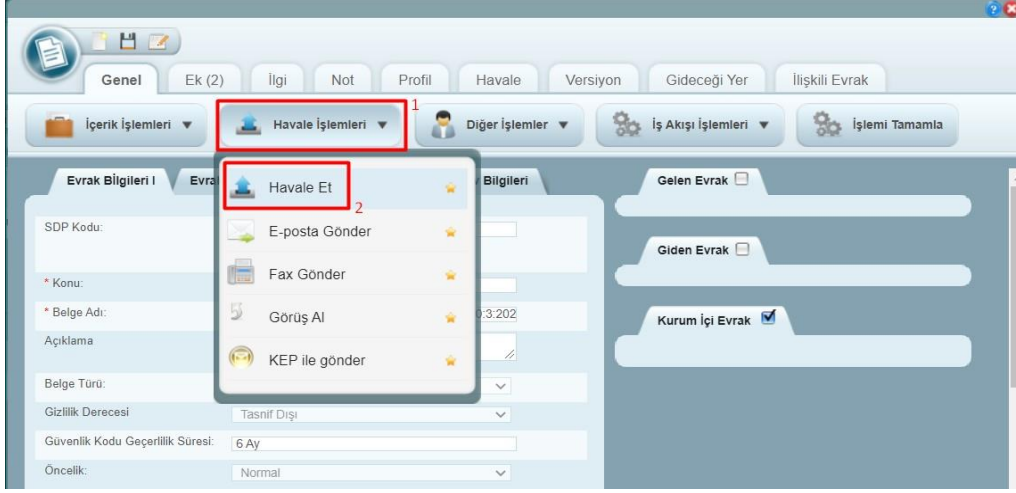
1. Açılan Menüden “**Vekalet Ver**” seçildiğinde ekrana **Resim:32**’deki pencere gelir.
2. **Vekalet Veren** alanından vekalet bırakılacak makam seçilir. (Birden fazla makamı olanlar seçim yapabilir, tek makamı olanların bir seçim yapması gerekmektedir.)
3. **Vekalet Eden** alanına, kime vekalet bırakılacak ise o kullanıcının ismi yazılır.
4. **Açıklama** alanına, vekaletin bırakıldığı belirtilen resmi yazının tarihi ve sayısı yazılır.
5. (.....tarih ve .....sayılı yazı gereği)
6. Vekaletin başlangıç ve bitiş tarihi seçilir.
7. Eski evrakları vekalet eden kullanıcının görmesi isteniliyorsa kutucuk işaretlenir.
8. Son olarak Kaydet butonuna tıklanır.

Resim:32

### E. EVRAK HAVALE ETME

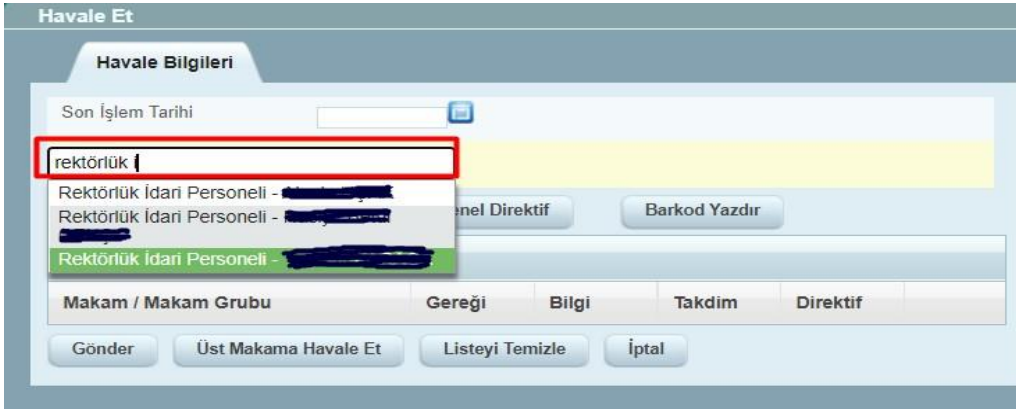
Sisteme kaydettiğiniz bir evrakı kurum içinde bir birime göndermek istiyorsanız “Havale Etme” işlemini gerçekleştirmelisiniz. Bu işlem için, evrak sağ tıklanıp görüntülendikten sonra aşağıdaki aşamalar gerçekleştirilmelidir.

#### 1. Havale İşlemleri>Havale Et seçeneğine tıklanır. (Resim:33)



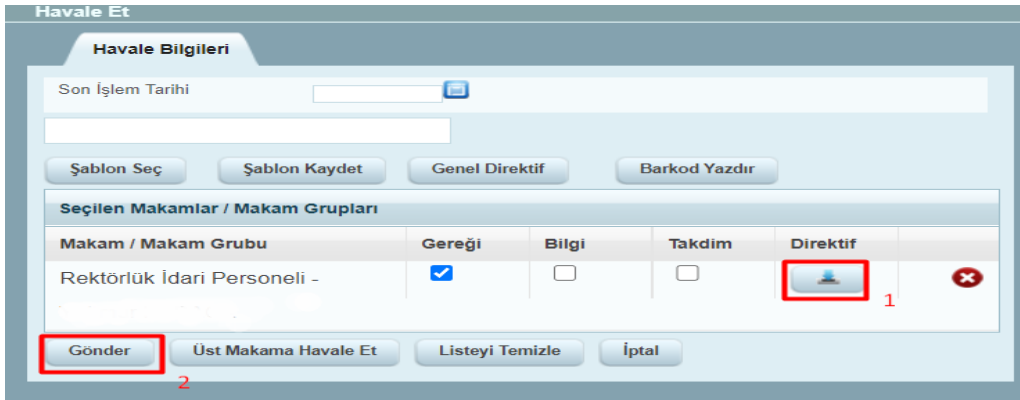
Resim:33

#### 2. Ekranı Gelen penceredeki yazı kutusuna evrakın gönderileceği makam adı yazılır ve listelenen seçeneklerden uygun olan makam seçilir. (Resim:34)



Resim:34

#### 3. Seçilen makamlara evrakı havale ederken bir not eklemek isteniyorsa direktif butonuna tıklanır ve not bilgisi eklenir. En son Gönder butonuna tıklanıldığında evrak seçilen makamlara havale edilir. (Resim:35)

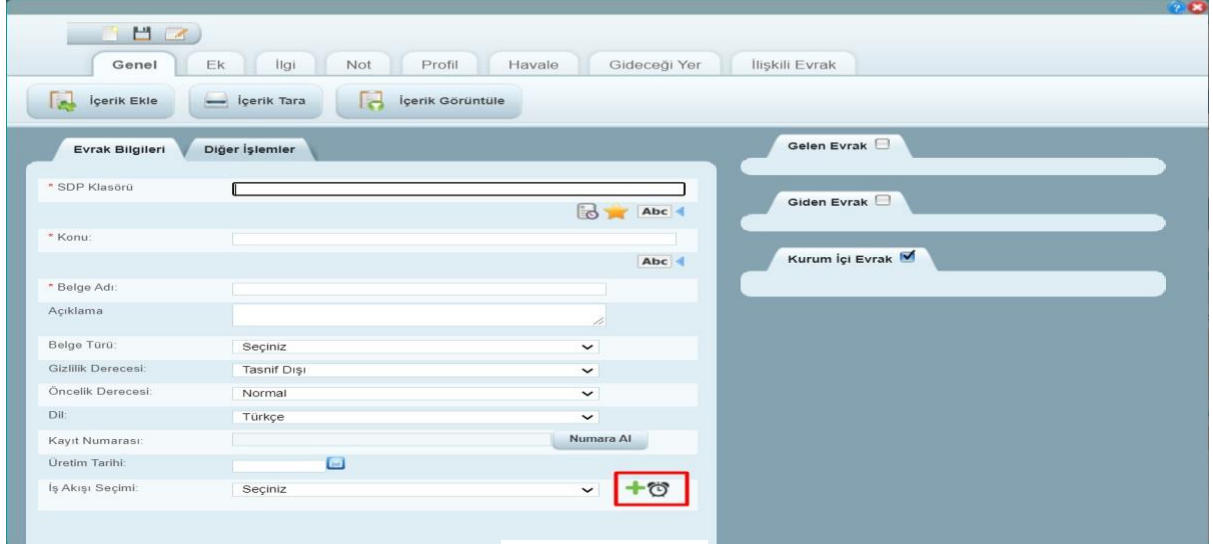


Resim:35

## F. DİNAMİK İŞ AKIŞI OLUŞTURMA

Dinamik iş akışı oluşturmak için aşağıdaki aşamaları gerçekleştirmelisiniz;

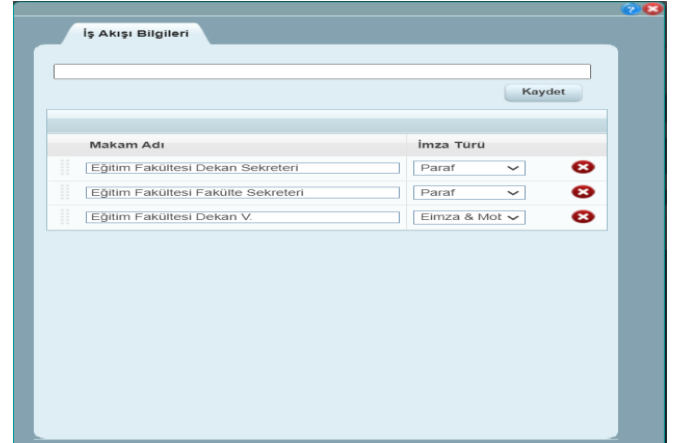
1. Evrak ekleme penceresinde iş akışını seçtiğiniz kutunun hemen yanındaki yeşil artı simgesine tıklayınız. (Resim:36)



Resim:36

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

- 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.

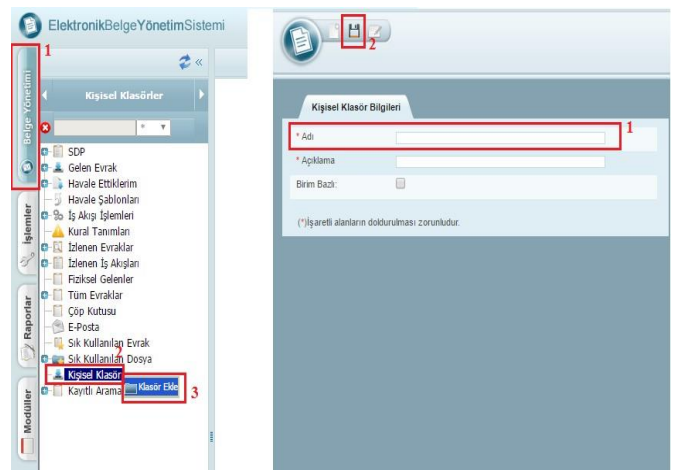


Resim:37

## G. KİŞİSEL KLASÖR OLUŞTURMA

EBYS üzerinde kendi arşivinizi 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.
3. Daha sonra ekrana gelen alanda oluşturulacak klasörün ismi yazılarak kaydedilir.



Resim:38