

# Belgeler

Programa giriş yapıldıktan sonra Belgeler ekranı açılacaktır. Bu ekranda, oturum açan kullanıcı, Gelen, Giden, Taslak klasörlerini, yetki dahilinde, birim klasörlerini ve vekalet durumu var ise vekalet edilen kullanıcı klasörlerini görüntüleyebilir. Belgelerin listelendiği alanda sayfaya git özelliği ile istenilen sayfaya gidilebilir.

## Klasörler

**Gelen Klasörü:** Gereği ve Bilgi klasörlerinden oluşmaktadır.

**Gereği:** Kullanıcıya işlem yapması için gelen belgeler bu klasörde bulunmaktadır. Kullanıcılar "Gereği" klasöründeki belgeleri kendilerine "Bilgi" olarak havale edebilirler.

**Bilgi:** Kullanıcı bilgilendirmek için gelen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.

**Giden Klasörü:** Kullanıcı tarafından gönderilen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.

**Taslak Klasörü:** Kullanıcının daha sonra kullanmak üzere kaydettiği dokümanlar bu klasörde bulunmaktadır. Kullanıcılar taslak klasöründe bulunan belgeleri sağ klik aç yapmadan silebilirler veya imzalayabilirler. Kullanıcılar taslak klasörünün üzerine sağ klik yaparak **Geri Dönüşüm Kutusu** butonuna bastıklarında sildikleri belgeleri görüntüleyebilirler.

**NOT:** Klasörlerde birden çok sayıda ve birden çok sayfadan belge seçildiğinde belgeler sistem tarafından hafızaya alınır ve işlem yapılabilmesine olanak sağlar.

The screenshot displays the Eby TEST system interface. The top navigation bar shows the user is logged in as 'Eby TEST' under the 'TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI' on '2018.7.202'. The main content area is divided into a left sidebar, a central list of documents, and a right preview pane.

**Left Sidebar:** Shows a tree view of folders. Under 'Eby TEST', there are folders for 'Gelen' (Gereği 10, Bilgi 8, Giden 26, Taslak 18, Transfer Edilen 3) and 'EbyS SANAL' (Gelen: Gereği 7, Bilgi 3, Giden, Taslak). Below these are folders for 'TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI' (Gelen 16, Giden) and 'TEST BİRİMİ GENEL EVRAK YAZI İŞLERİ' (Gelen 9, Giden).

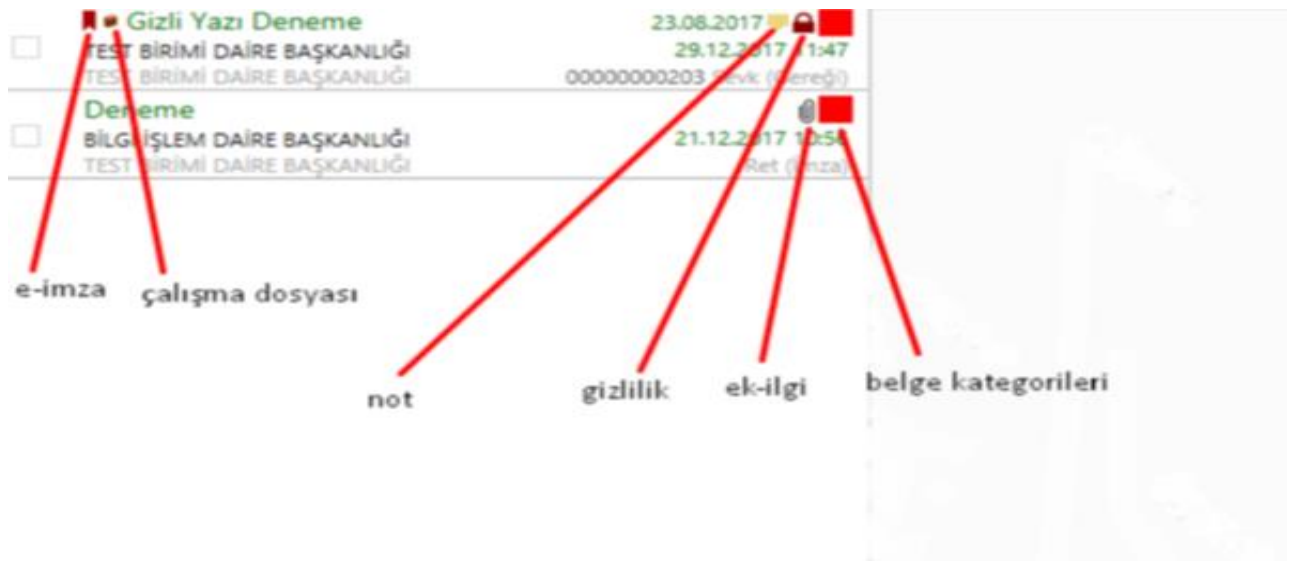
**Central List:** A table of documents with columns for 'Konu', 'Tarih', and 'İşlem'. The selected document is 'Deneme' (Text TEST3) dated 10.08.2018 08:46, with a 'Deneme' action button. Other documents include 'Deneme EbyS DESTEK1' (20.07.2018 10:52), 'deneme TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI' (29.06.2018 09:46), 'deneme TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI' (28.06.2018 15:13), 'Deneme 1 EbyS DESTEK1' (03.05.2018 23:10), 'deneme TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI' (03.05.2018 10:52), 'İmza Bilgi İşlem Daire Başkanlığı' (17.04.2018 09:15), 'Güçlü Yazı Deneme TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI' (23.06.2017), 'Deneme Bilgi İşlem Daire Başkanlığı' (21.12.2017 10:56), and 'gelen 1 OZYEĞİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ' (30.11.2017 08:56).

**Right Preview Pane:** Shows a document titled 'Deneme' with the following content:  
T.C. KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
TEST BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ  
Sayı : 98765432-000  
Konu : Deneme  
TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞINA  
deneme yazısı.  
The document also features a logo of the university and a red diamond-shaped stamp with the text 'K. G. TSE-ISO-EN 9000'.

## Belge Listesi

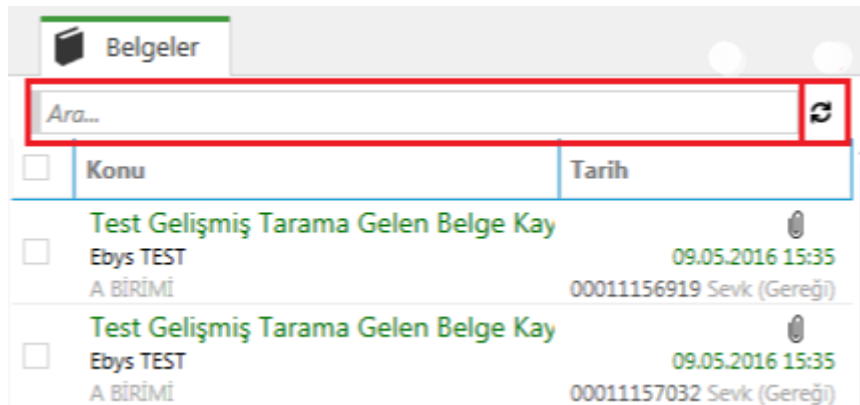
Klasör seçimi yapıldıktan sonra klasörde bulunan belgeler Belge Listesi alanında listelenir. Belge Listesi alanında; belgenin konusu, gideceği kurum veya birim, geliş tarihi ve saati, işlemi, belgeyi gönderen kişi bilgileri görüntülenir. Klasörlerde sayı, konu, tarih, gönderen, alan gibi tüm bilgileri aynı olan mükerrer kayıtlar kullanıcılar tarafından kaldırılabilir. Belge listesi alanında belge özelliklerine göre ikonlar bulunmaktadır.

- **E-imza**, belgenin elektronik imza ile imzalandığı bilgisidir.
- **Çalışma dosyası**, belgenin çalışma dosyasına kaldırıldığı bilgisidir.
- **Not**, belgeye not eklendiği bilgisidir.
- **Ek-ilgi**, belgeye ait ek veya ilgi olduğu bilgisidir.
- **Gizlilik**, belgenin gizli veya çok gizli olduğu bilgisidir.



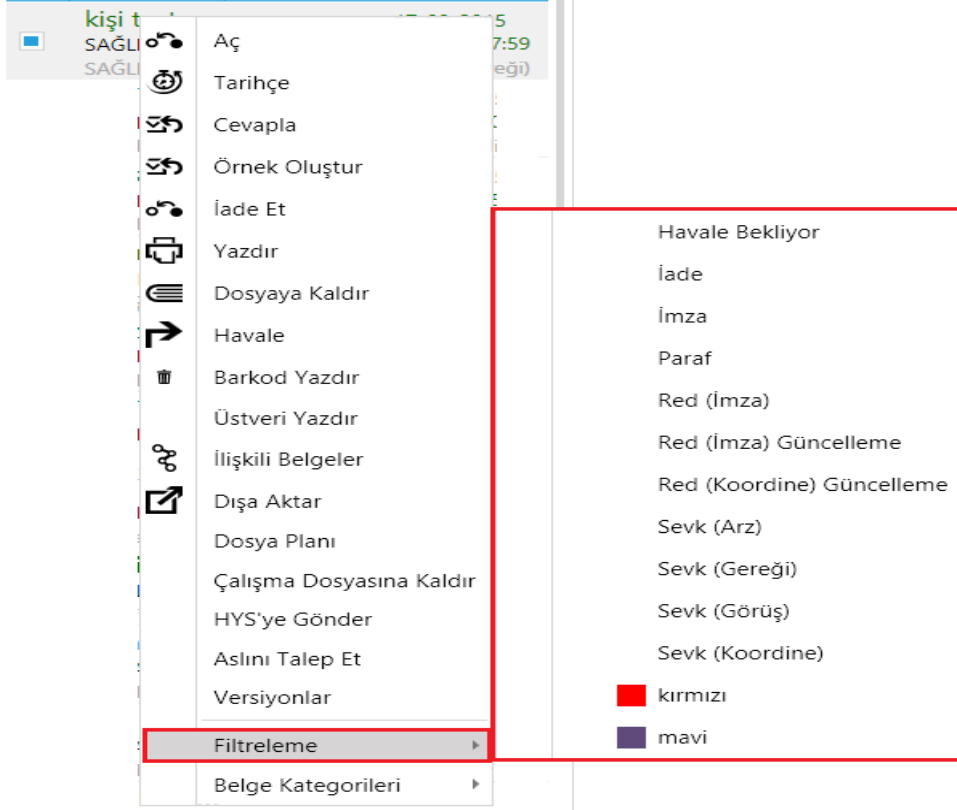
## Hızlı Arama

Belgelerin barkod numarası, belge sayısı, belge konusu, dağıtımda ve havalesinde bulunan kullanıcı ve birim gibi kriterlerle aranabileceği alandır. Belge listesi alanındaki yenile butonu ile belge listesini yenileyebilirsiniz.



## Filtreleme

Belgelerin işlem türlerine ve belge kategorisine göre filtrenmesi sağlanır. Belge listesinde bulunan herhangi bir belge üzerinde sağ klik-filtreleme seçilerek filtreleme yapılabilir.



## Dosyaya Kaldır

Belgelerin Dosya Planlarına göre arşivlenmesi sağlanır. Dosyaya kaldırılmak istenen belgeye tıklanır, sağ klik-dosyaya kaldır seçilir. Açılan "Dosya Seçiniz" ekranında seçilen belgenin, belge oluşturma sırasında atanan dosya planı/planları gelmektedir mevcut dosya planına kaldırılmak istenirse Kaydet butonuna tıklanır, dosya planı güncellenmek istenirse güncelleme alanından yeni dosya planı seçilir güncelle butonuna tıklanır kaydet butonuna tıklanır, dosyaya kaldırma işlemi iptal edilmek istenirse İptal butonuna tıklanır. Kaydet butonuna tıkladığında arşiv notu ekleme ekranı açılır, belgeye not eklenmek istenirse evet butonuna tıklanır, açılan ekranda arşive kaldırma işlemi ile ilgili not eklenerek **Kaydet** butonuna tıklanır.

DOSYA SEÇİNİZ

**İşlemler**

Dosya Planı  Boş Olanlara Seçili Değeri Ata

**Belgeler**

Sayı 00000083316 Konu Deneme Birim TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Dosya Planı 000 Genel

Kaydet İptal

NOT EKLE

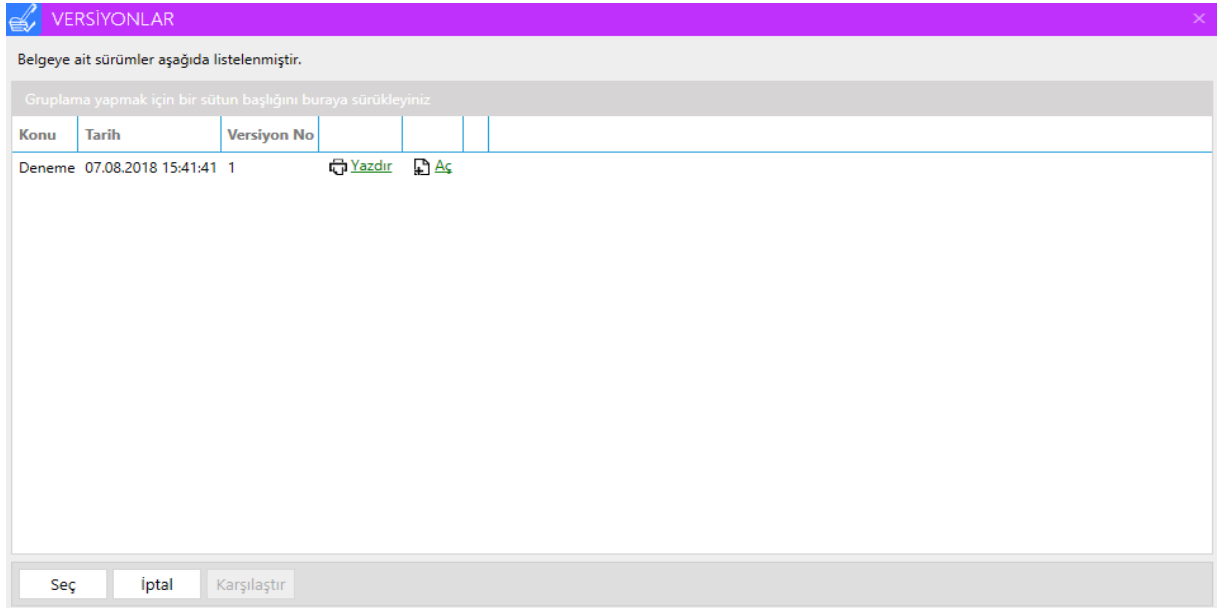
**Notlar**

**Arşiv Notu**

Kaydet İptal

## Versiyonlar

Belgeler üzerinde, reddetme, geri çekme işlemleri yapıldığında veya belge üzerinde akış aşamasında bir değişiklik yapıldığında versiyon almaktadır. Belgelere ait versiyonlar sağ klik-versiyonlar ile görüntülenmektedir. Versiyonu görüntülenmek istenen belge seçilir sağ klik-versiyonlar seçilir. Açılan "Versiyonlar" ekranında belgeye ait versiyonlar listelenmektedir. Görüntülenmek istenen versiyonun yanında bulunan sayfa ikonuna tıkladığında versiyon görüntülenir, yazıcı ikonuna tıkladığında belge yazdırılmaktadır.



## Belge Önizleme Alanı

Belge listesi alanında listelenen belgelerin önizlendiği alandır. İçeriği görüntülenmek istenen veya işlem yapılmak istenen belgeler seçilir, belge içeriği önizleme alanında görüntülenir.

Belgelerin önizleme ekranında;

**Paraf ve İmzaları Göster**, belge üzerindeki paraf ve imza bilgisini göstermek veya gizlemek için kullanılır.

**Barkodu Göster**, belgeye ait barkod bilgisini göstermek veya gizlemek için kullanılır.

**Not ekle**, belgeye kişisel not eklemek için kullanılır.

Konu	Tarih	İşlem	İmza	Tarih	Barkod Numarası
Deneme	07.08.2018 15:41			04.07.2018 13:17	0000078460
Ebys TEST TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	07.08.2018 15:41				
Deneme	04.07.2018 13:17				
Ebys SANAL BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	04.07.2018 13:17				
Deneme	04.07.2018 13:12				
Fatma ESMER TEST BİRİMİ MÜDÜRLÜĞÜ	04.07.2018 13:12				
Deneme	10.05.2018 14:28				
Ebys SANAL TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	10.05.2018 14:28				
Deneme	09.05.2018 14:46				
Ebys SANAL TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	09.05.2018 14:46				
Dd	17.04.2018 15:04				
Ebys TEST TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	17.04.2018 15:04				

## Butonlar

Butonlar, kullanıcı veya birim klasörlerinde bulunan belgelere yapılması gereken işlem türüne uygun olarak değişmektedir. Butonlar alanında;

- **Reddet** butonu ile belge not yazılarak reddedilir. Reddet butonunun sağında bulunan ok ile **Değiştirerek Reddet** tıklayarak, editördeki belge üzerindeki gerekli düzenleme yapılır. **Reddet** butonuna tıklanıp reddedilebilir. Reddedilen belge, oluşturan kullanıcıya değiştirilen alanlar gösterilecek şekilde gitmektedir.  
*Not: Düzenlenen alanlar mavi ve altı çizili bir şekilde durmaktadır. Değiştirilen bu mavi alanlar sadece belge düzeltilirken ve belge düzenleme ekranlarında görüntülenir.*
- **İmza** butonu ile seçili olan belge imzalanabilir. Bilgisayarda herhangi usb girişine kart okuyucu takılıyken, imza butonuna tıklanıldığında açılan imza ekranında PIN alanına e-imza şifresi girilip, **İmza** butonuna tıklanarak belge imzalanır. Birden çok belge seçilerek imza veya paraf atılabilmektedir.  
*Not: Kullanıcıların belgeleri imzalayabilmeleri için e-imza sürücülerinin bilgisayarına yüklü olması gerekir.*

E-İMZA

**SERTİFİKA BİLGİSİ**

Sertifika Sahibi

Vatandaşlık No

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

PIN

İmza İmza (Mobil) Şerh E

Bu imza 5070 sayılı elektronik imza kanununa göre güvenli elektronik imzadır.

Bir adet nitelikli sertifika seçildi

- **Yazdır** butonu ile belgeler yazdırılır. Yazdırma işlemi yapılırken sayfa aralığını seçebilirsiniz.
- **Dışa Aktar** butonu ile belgeler kullanıcı bilgisayarına kaydedilebilir. Dışa aktarılmak istenen üstyazı ve ekler açılan ekranından belirlenebilir.
- **Havale** butonu ile belgeler kullanıcı veya birimlere gereği veya bilgi olarak havale edilir. Açılan havale ekranında Birim, Kullanıcı ve Dağıtım Grubu olmak üzere 3 farklı havale yolu bulunmaktadır. Arama yapılarak listelenen birim veya kullanıcıya çift tıklanarak dağıtım alanına eklenir. Dağıtım yapılacak birim veya kullanıcılar eklendikten sonra her bir dağıtım yeri için **Özel Not** yazılabilir. Özel not eklemek için **Dağıtım** alanındaki dağıtım yerlerinin yanında bulunan **Notlar** butonuna tıklanır açılan not penceresine, dağıtıma özel not eklenir.  
Havale işlemi gerçekleştirilen bütün birim veya kullanıcılar için **Genel Not** yazılabilir. Kayıtlı Listeler sekmesinden, daha önce kayıt edilmiş dağıtım yerleri eklenebilir, yeni dağıtım listeleri oluşturulabilir.  
Birimim sekmesinden, kullanıcının çalıştığı birimdeki ve yönetim birimindeki kullanıcılar altındaki tüm birimlerde çalışıyor olarak görünen kullanıcıları listelenerek çift tıklama ile dağıtım alanına eklenebilir.
- **İade Et** butonu ile belgeler iade edilir. İade işlemi aynı yönetim birimi içerisinde yapılabilir. Farklı yönetim birimlerinden gelen belgelere iade işlemi yapılamaz.
- **Cevapla** butonu ile gelen belgeye cevap oluşturabilirsiniz. Belge cevaplandığında ek ve ilgileri ile birlikte cevaplanmış olacaktır. Birden çok belgeyi seçip sağ klik yaparak cevaplama işlemi yapılabilir.

The screenshot displays the HAVALE application interface. The main window is titled "HAVALE" and features a sidebar with navigation options: "Birim", "Kullanıcı", "Dağıtım Grubu", and "Kullanıcı Grubu". The "Birim" section is active, showing a search bar and a list of units. The "Birimler" section is also visible, with a search bar and a table of units. The "Dağıtım" section is active, showing a list of distribution points and a "Genel Not" button. The interface is designed for managing and distributing documents within an organization.

- **Tarihçe** butonu ile belge üzerinde gerçekleştirilen bütün işlemler görüntülenebilir. Tarihçe, Kullanıcıların çalışıyor olarak görüldüğü birimin bağlı olduğu Yönetim birimi ve alt birimlerinde yapılan işlemleri gösterecek şekilde kısıtlanmıştır. Tarihçe ekranında;
- **Liste** sekmesinde, belge üzerindeki tüm işlemler sırası ile görüntülenir.

**BELGE TARİHÇESİ TEST**

Liste Hiyerarşik Çizelge Akış Havale Kep Delilleri Diğer

Liste Dışa Aktar

Gruplama yapmak için bir sütun başlığını buraya sürükleyiniz

İşlem	Kullanıcı	Birim	Hedef Kullanıcı	Hedef Birim	Tarih
Taslak (Pdf) Kaydetme	Öğretim Görevlisi Ebys DESTEK1	TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI			20.07.2018 10:53:00
Onay	Öğretim Görevlisi Ebys DESTEK1	TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI			20.07.2018 10:53:00
Sevk	Öğretim Görevlisi Ebys DESTEK1	TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI		TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	20.07.2018 10:53:00
Sevk (Bilgi)	Öğretim Görevlisi Ebys DESTEK1	TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Öğretim Görevlisi Ebys DESTEK1		20.07.2018 10:53:00
Arşive Kaldırma	Öğretim Görevlisi Ebys DESTEK1			TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI	20.07.2018 10:53:00
Okuma	Öğretim Görevlisi Ebys DESTEK1	TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI			20.07.2018 10:54:00

**Akış** sekmesinde, belgenin tüm onay süreci görüntülenir.

**BELGE TARİHÇESİ DENEME**

Liste Hiyerarşik Çizelge Akış Havale Kep Delilleri Diğer

Akış

Versiyonlar 4

Gruplama yapmak için bir sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Durum	Durum	İşlem Türü	Alıcı	İşlemi Yapan	Tarih	İşlem/Bekleme Süresi
🕒	Beklemede	Paraf	Ebys TEST Tekniker	Ebys TEST Tekniker		4 saat, 23 dakika, 29 saniye
➔	Sonraki Aşama	İmza	Ebys TEST2 Bölüm Başkanı			



**Havale** sekmesinde, belgeye ait havale işlemleri görüntülenir.

Gruplama yapmak için bir sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Gönderen	İşlem	Tarih	Açıklama	Alıcı
TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI (Tekniker Ebys TEST)	Sevk (Bilgi)	31.07.2018 15:56:02	Şablon Kuralı Olarak Bilgi Amaçlı. (Oluşturan)	- Tekniker Ebys TEST (Sevk (Bilgi))
Tekniker Ebys TEST	Sevk (Gereği)	10.08.2018 15:25:28		- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni T

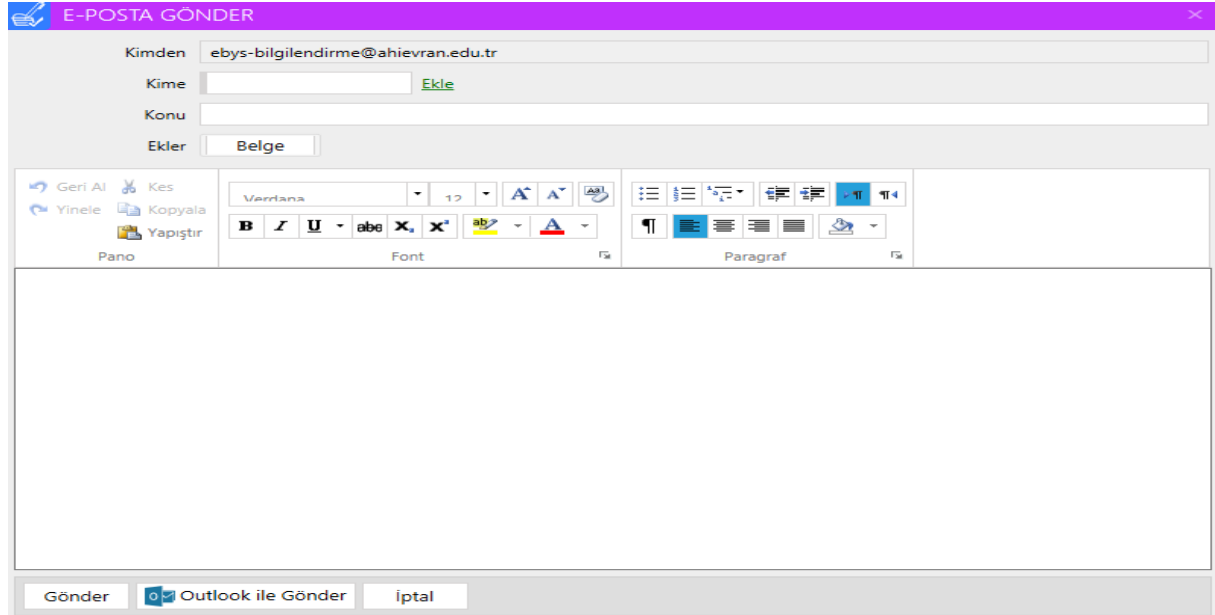
**Diğer** sekmesinde, belgeye ait dışarı aktarma, yazdırma, okuma ve örnek oluşturma işlemleri görüntülenir.

Gruplama yapmak için bir sütun başlığını buraya sürükleyiniz

İşlem	Kullanıcı	Vekil	Tarih	Açıklama
Okuma	Ebys TEST		31.07.2018 15:57:09	KlasorId: 15317.
Okuma	Ebys TEST		31.07.2018 15:57:13	KlasorId: 15317.
Okuma	Ebys TEST		10.08.2018 14:27:02	KlasorId: 15317.
Okuma	Ebys TEST		10.08.2018 14:28:16	KlasorId: 15317.
Dışa Aktarma	Ebys TEST		10.08.2018 15:27:19	Sistem Belgesi Xaml, DDID:153978

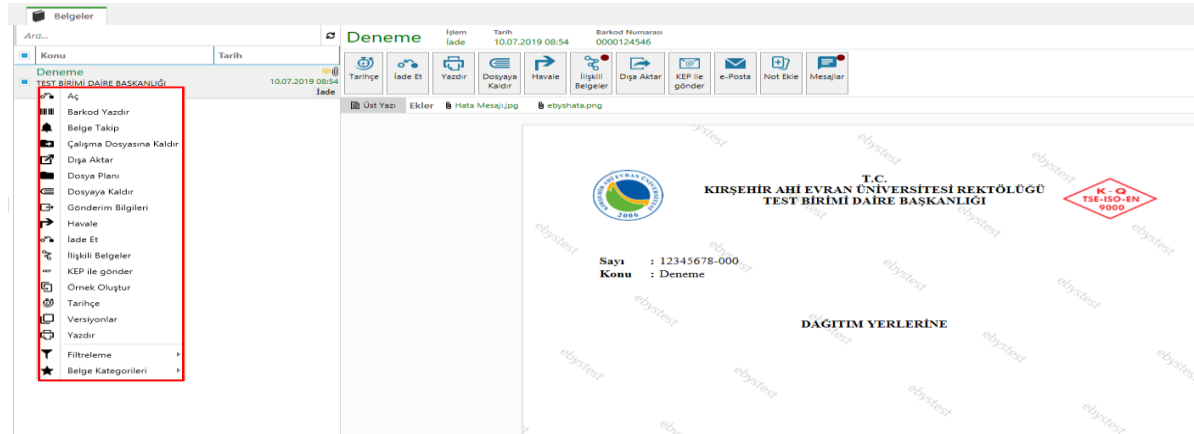
**E-posta** butonu ile belge e-posta yolu ile gönderilebilir. Açılan e-pota ekranında gönder butonuna tıkladığında belge gönderilir. Outlook ile gönder butonu ile belge outlook programı ile gönderilir.

**NOT:** Outlook ile belge göndermek için Outlook'un bilgisayarınızda yüklü ve açık olması gerekir.



## Sağ Klik İşlemleri

Bu işlemler butonlarla yapılabildiği gibi ilgili belge seçilerek sağ klik işlemleri ile de yapılabilir.





- **Örnek Oluştur:** Seçilen belge ile aynı üstveri ve içeriğe sahip yeni bir taslak oluşturulması için kullanılır.
- **Filtreleme:** Belgeleri, işlem türüne veya daha önce belirlenen belge kategorilerine göre listelemek için kullanılır.
- **Belge Kategorileri:** "Ayarlar" bölümündeki 'Belge Kategorilerim' sekmesinden yeni belge kategorileri oluşturabilir. Oluşturulan kategoriler belge üzerine sağ klik- Belge Kategorileri seçeneği ile eklenebilir.

### AYARLARIM

Genel Ayarlar **Belge Kategorilerim** Pano Yetki Talebi Yetkilerim Dosya Planlarım



#### Belge Kategorilerim

Renk	Adı
 ▼	BEKLEMEDE
 ▼	acil

Ekle Seçili Olanı Sil Kaydet İptal

Konu	Tarih
<b>Deneme</b> TEST BİRİMİ DA Fatma ESMER	10.07.2019 08:54 İade

- Aç
- Barkod Yazdır
- Belge Takip
- Çalışma Dosyasına Kaldır
- Dışa Aktar
- Dosya Planı
- Dosyaya Kaldır
- Gönderim Bilgileri
- Havale
- İade Et
- İlişkili Belgeler
- KEP ile gönder
- Örnek Oluştur
- Tarihçe
- Versiyonlar
- Yazdır
- Filtreleme
- ★ Belge Kategorileri**

 acil  
 BEKLEMEDE  
Yok

## Üstveri Alanı

Konu, İşlem, Tarih, Barkod Numarası, Ek, İlgili gibi bilgilerin görüntülediği alandır. Ekler veya ilgiler, bir kez tıkladığında ön izleme ekranında, çift tıkladığında ise yeni sekme açarak görüntülenmektedir.

**GBK01** İşlem: Gelen Evrak Kayıt Tarih: 29.09.2017 19:24 Barkod Numarası: 0000009693 Sayı: 0000009693

Tarihçe İade Et Yazdır Dosyaya Kaldır Havale İlişkili Belgeler Dışa Aktar KEP ile gönder e-Posta Not Ekle Mesajlar

Üst Yazı Ekler Test EBYS Entegrasyon Dokümanı.docx

## Oturum Açan Kullanıcı Bilgisi

Oturum açan kullanıcının adı ve soyadı bilgisidir.

## Oturum Açan Kullanıcı Birim Bilgisi

Oturum açan kullanıcının çalışmakta olduğu birim bilgisidir. Linke bir kez tıkladığında şekildeki gibi birime ait bilgiler görüntülenmektedir.

KIRŞEHİR AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ EBYS

Ebys TEST TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI 2019.9.23.11 Ayarlar Beklemede 0 Hatalı Yardım

Belgeler

Ara...

Konu Tarih

Belgeyi Göster

Bulduğunuz Birim: TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Yönetim Birimi: TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Yönetim Biriminin Genel Evrak Birimi: TEST BİRİMİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Yönetim Biriminin Birim Evrak Birimi:

Kopyala Tamam

Outlook ile Gönder

## EBYS Versiyon Bilgisi

Programın gncelleme aldığı tarih ve versiyon bilgisini göstermektedir.

## Ayarlar

Programdaki kişisel ayarların yapıldığı ekrandır. Açılan "Ayarlar" ekranından iletişim bilgileri doldurulmalıdır. Doldurulmadığı takdirde yeni taslak ekranı açıldığında sistem, iletişim bilgilerinin doldurulması gerektiğine dair uyarı verir. Sistem içerisinde oluşturacak belgelerin en alt kısmında yer alan iletişim bilgilerinin girildiği alandır.

AYARLARIM

Genel Ayarlar Belge Kategorilerim Pano Yetki Talebi Yetkilerim Dosya Planlarım Google Authenticator

Genel Ayarlar

Dil Türkçe

İletişim Bilgisi E-posta: bidb@ahievran.edu.tr Telefon No: 386 280 00 00

Adres Bilgisi Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bağbaşı Yerleşkesi 40100 KIRŞEHİR

Telefon 386 280 00 00

Cep Telefonu 123456789

Faks Numarası 386 280 00 00

[Şifre Değiştir](#)

[Geçici Dosya Yolu](#)

Taranmış Belge Klasörü C:\Users\FUJITSU\Desktop\Tarananlar Seç

Varsayılan Tarayıcı Adı Seç

İşlenmiş Belge Klasörü Seç

Gelen Evrak Kayıt Sırasında

Klasör Yenileme Aralığı 120 Saniye

Kaydet İptal

## Yardım

Çevrimiçi içerik duyarlı EBYS kullanım kılavuzuna yönlendirmektedir.