# İçindekiler

Android Mobil Uygulama Kurulumu	2
Uygulama kurulum 1: Bilgisayardan	2
Uygulama kurulum 2: Mobil Cihazdan	2
Mobil Uygulamaya Giriş	3
Mobil Uygulama Sayfaları	4
İstatistikler	6
Belge Arama	6
Belge Takip	7
Havale Ettiklerim	7
İade Ettiklerim	8
Onayladığım Belgeler	9
Onaylanmış Belgelerim	9
Onay Bekleyen Belgelerim	10
Postalanmayı Bekleyen Belgelerim	10
Aktif İşlerim	11
Gelen Belge/Havale Gelen Belge İşlemleri	11
Belge Üst Verileri	12
Gelen/Havale Belge İşlem Butonları	17
İmzamı Bekleyen Belgeler	21
İmza Bekleyen Belge İşlem Butonları	23
V. Aktif İşlerim	27
Vekâlet İşleri	
Vekâlet B1rak	
Vekâlet Listesi	31
Bilgilendirmeler	
Mobilden Dosyaladıklarım	31

### Android Mobil Uygulama Kurulumu

Android cihazlarda mobil uygulamayı kullanmak için aşağıdaki linkten uygulama indirilmeli ve kurulum yapılmalıdır.

https://ebys.klu.edu.tr/App\_Harici/MobilUygulama/EBYS\_N\_v1.2.4.apk

### Uygulama kurulum 1: Bilgisayardan

Bu linki kopyalayıp İnternet Explorer tarayıcısında adres çubuğuna yapıştırılır. Enter tuşuna basıldığında alt sayfada gelen uyarıdan kaydet butonuna tıklanarak APK dosyası bilgisayara kaydedilir.

		<b>K</b> 1.	_	1	L
, etki alanından EDTS_N_V1.2.0.apk(22,2 Mb) dösyasını açmak ya da kaydetmek istiyor müsünüz?	AÇ	Kaydet		iptai	×

APK dosyası kurulacak Android işletim sistemli cihaz ara kablo yardımıyla, APK dosyasının yüklü olduğu bilgisayara bağlanır.

APK dosyası cihazın içindeki bir klasör içerisine kopyalanır. Bu noktadan itibaren istenilirse cihaz ile bilgisayar arasındaki bağlantı çıkarılabilir. APK dosyasının kopyalandığı klasöre mobil cihaz üzerinden erişilir.

APK dosyası üzerine tıklanarak uygulama kurulumu yapılır. Kurulum yapılırken mobil cihaz ayarlarında bilinmeyen kaynaklara güven özelliği aktifleştirilmelidir.

### Uygulama kurulum 2: Mobil Cihazdan

Mobil cihazın web tarayıcısında indirme yapılacak link yazılır. İndirme işlemi yapıldıktan sonra apk dosyasına tıklanır ve uygulama kurulur.

Mobil cihaza kurulan EBYS uygulaması ikonu üzerine tıklanarak uygulama açılır.

# Mobil Uygulamaya Giriş

İlk yükleme işlemi tamamlandıktan sonra uygulama açılır. Ekranın sağ üst köşesinde bulunan ayarlar ikonunu seçilir.

Elek	AMU YÖNETIM SISTEMLERI tronik Belge ve Arşiv Yönetim Sister	iĝ: ni
Kullanıc	i Adi	
Şifre	/	
್	Kullanıcı Adı ile Giriş	
	ya da 🛛 ———	
	Mobil İmza ile Giriş	
	E-İmza ile Giriş	
	Sürüm: 1.2.0	
	(is) yazılım	

Aşağıdaki resimde gösterilen şekilde kurum EBYS adresi yazılır.

	EBYS erişim adres	inizi giriniz:
	(Örnek: http://ww Cihaz ID: ae65	/w.example.com) cb78f460566c
1	http://ebys.klu.e	edu.tr
1	VAZGEÇ	KAYDET

Adres yazıldıktan sonra kaydet butonu ile girilen adres kaydedilir.

**NOT:** Cihaz ID; birden fazla mobil imzası olan kullanıcılarda telefon numarası eklerken cihaz ID sinin yazılması gerekmektedir. Böylece hangi mobil imza hangi cihazda çalışacağı belirlenir.

Mobil uygulamaya kullanıcı adı ve şifre bilgileriniz, mobil imzanız ya da e-imza ile giriş yapabilirsiniz.

Elek	tronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi
Kullanıc	Adı
Şifre	
d'	Kullanıcı Adı ile Giris
•	ya da
	Mobil İmza ile Giriş
	E-İmza ile Giriş
	Sürüm: 1.2.0

**NOT**: Mobil imza kullanmak için; Kullanıcı Bilgileri sayfasındaki "**GSM**" ve "**Kullanıcı Mobil İmza Operatörü**" belirtilmelidir.

**NOT:** E-İmza ile giriş yapabilmek için mobil cihazınızın OTG desteğinin olması ve USB dönüştürücü kablo ile e-imza kart okuyucusunun takılı olması gerekmektedir.

# Mobil Uygulama Sayfaları

Mobil uygulamada sayfalar arasında geçiş yapmak için ekranın sağ üst köşesindeki logonun yanından bulunan butona tıklanır. Buradaki menüden yapılmak istenen işlem ile ilgili sayfaya ulaşılır.



Menünün üst kısmında kullanıcının adı soyadı, unvanı ve aktif birimi görülecektir. Birden fazla birimi varsa birim adının bulunduğu açılır listeye tıklanır. İşlem yapılmak istenen birim adı seçilir.

**NOT:** Kullanıcı bilgileri sayfasında **Bekleyen İşlerde Sadece Varsayılan Birim İçeriğini Göster** özelliğinin işaretli ise Aktif İşlerim sayfasında sadece seçili birimin belgeleri gösterilir.



- **Belge Arama** sayfası ile belge tipi, tarih, konu veya kurum sayısı seçenekleri ile arama yapılır.
- **Belge Takip** menüsü altında Havale ettiklerim, İade Ettiklerim, Onayladığım Belg., Onaylanmış Belg., Onay Bek. Belg., Posta Bek. Belg. Sayfalarını görüntülenir, belgenin takibi yapılır.
- Aktif İşlerim sayfası ile bekleyen işlerdeki belgeler görüntülenir.
- V. Aktif İşlerim sayfası ile vekâleten bakılan birime gelmiş belgeler görüntülenir.
- Vekâlet İşleri sayfası ile vekâlet bırakılır ya da daha önce bırakılmış vekâletlere ulaşılır.
- İstatistikler sayfası ile günlük ve aylık gelen belge istatistikler görüntülenir.
- **Bilgilendirmeler** sayfası ile gelen bilgilendirmeler görüntülenir.
- Oturumu Kapat seçeneği ile oturumdan güvenli çıkış yapılır.

### İstatistikler

İstatistikler sayfasında, bugün gelen havale belge sayısı ile imzalanan belge sayıları ve aylık gelen havale belge sayısı ile imzalanan belge sayıları gösterilmektedir.



**NOT:** Mobil uygulamada gelen ilk sayfanın aktif işlerim sayfası olması isteniyorsa; EBYS üzerinden kullanıcı bilgilerindeki "**Mobil Uygulamada Bekleyen İşler Açılsın**" seçeneği işaretlenip kaydedilmelidir.

### Belge Arama

Belge arama sayfasında, kullanıcının yetki dahilinde görebileceği belgelerin mobil uygulama üzerinden arama yapılması sağlanır. Arama kriterleri "Belge Tipi, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Konu, Kurum Sayısı" ile sorgulama yapılır.

Belge Tipi; EBYS de kayıtlı olan tüm belge tipleridir.

Başlangıç Tarihi; Aranmak istenen belgelerin hangi tarihten itibaren başlayacağını gösterir. Belge üzerindeki tarih alanında yazan değerdir.

Bitiş Tarihi; Aranmak istenen belgelerin hangi tarihe kadar gösterir. Belge üzerindeki tarih alanında yazan değerdir

≡ 🚺 Belge Arama (4)						
Belge Tipi: Tümü 🗸						
Başlangıç Ta	arihi:	01.04.20	18			
Bitiş Tarihi:		26.04.20	18			
Konu:						
Kurum Sayısı:						
(	Q So	orgula				
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu			
Yeni İç Yazı	13/04/2018	3	iadedeneme	>		
Yeni Dış Yazı	13/04/2018	5	barkodno1	>		
Yeni Dış Yazı	13/04/2018	4	barkodno	>		
Yeni Dış Yazı	05/04/2018	1	posta deneme	>		

Sorgulama yapıldıktan sonra belgeyi sağ kısımda bulunan gri ok ile açabilirsiniz.

# Belge Takip Havale Ettiklerim

Kullanıcının havale ettiği belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada havale edilen belgelerinin listesini gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

≡ (IS) Havale Ettiklerim (6)						
Başlangıç Ta	arihi:	01.04.20	18			
Bitiş Tarihi:		24.04.20	18			
	Q s	orgula				
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu			
Gelen Dış Yazı	12/04/2018	21	deneme2	>		
Gelen Dış Yazı	12/03/2018	12	FSD	>		
Yeni İç Yazı	01/03/2018	16	Deneme5	>		

### İade Ettiklerim

Kullanıcının iade ettiği belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada iade ettiği belgelerin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

<b>EIS</b> İade Ettiklerim (3)					
Başlangıç Tarihi: 01.04.2018					
Bitiş Tarihi: 24.04.2018					
Q Sorgula					
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu		
Yeni Dış Yazı		-1497	Deneme5	>	
Yeni Dış Yazı		-1495	Deneme4	$\rangle$	

#### Onayladığım Belgeler

Kullanıcının son onay makamı olarak imza attığı belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada onayladığı belgelerin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

<b>Ξ IS</b> Onayladığım Belg. (13)					
Başlangıç Tarihi: 01.04.2018					
Bitiş Tarihi: 24.04.2018					
Q Sorgula					
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu		
Yeni Dış Yazı	19/04/2018	28	fdfdfxfv	>	
Vekalet	13/04/2018	11	Vekalet	>	
Vekalet	13/04/2018	10	Vekalet	>	
Vekalet	13/04/2018	4	Vekalet	>	
Yeni İç Yazı	12/04/2018	34	sadsadasd	>	
Yeni Dış Yazı	05/04/2018	11	kep	>	

#### Onaylanmış Belgelerim

Kullanıcının hazırladığı belgeler içerisinden son onay makamı tarafından onaylanan belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada onaylanmış belgelerinin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

<b>E IS</b> Onaylanmış Belg. (1)					
Başlangıç Ta	01.04.20	18			
Bitiş Tarihi: 24.04.2018					
Q Sorgula					
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu		
Yeni Dış Yazı	13/04/2018	21	Deneme6	>	

### Onay Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının parafladığı belgeler içerisinden son onay makamı tarafından onaylanmayan belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada parafladığı belgelerinin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

<b>∃IS</b> Onay Bek. Belg. (1)				
Başlangıç Tarihi: 01.04.2018				
Bitiş Tarihi:		24.04.20	18	
Q Sorgula				
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu	
Yeni İç Yazı		-1661	sadasdasd	>

### Postalanmayı Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının hazırladığı son onay makamı tarafından onaylanmış ve postacının işlemlerinin tamamlanmasını için beklettiği belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada postalanmayı bekleyen belgelerinin listesini getirir. Belge üzerine tıklanarak belgenin detaylarına erişilebilirsiniz. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

<b>E</b> S Posta Bek. Belg. (1)					
Başlangıç T	17.04.201	8			
Bitiş Tarihi:		24.04.201	8		
Q Sorgula					
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu		
Yeni Dış Yazı	24/04/2018	40	DENEME	>	

# Aktif İşlerim

Kullanıcıya imza, havale ve iade gelen belgelerin listelendiği sayfadır. EBYS'de olduğu gibi burada da her belge uygun kategorilerde yer alır. İşlem yapılacak kategori üzerine tıklanarak buradan belgelere erişilebilir.

$\equiv$ Aktif İşlerim	
Gelen Belge	1 >
Havale Gelen Vekalet	2 >
iade iç Yazı	4 >
İmzamı Bekleyen İç Yazı	1 >
İmzamı Bekleyen Vekalet	4 >

### Gelen Belge/Havale Gelen Belge İşlemleri

Gelen/havale gelen belgeyi açmak için belge üzerine tıklanır. Belge açıldıktan sonra sayfanın alt kısmında bulunan işlem butonları ile yapılmak istenen işlem gerçekleştirilir.

(IS) Havale İşlem Listesi					
Belge Tip	i Tarih	Havale Tipi	Kurum S.	Konu	
Vekalet	13.04.2018 12:33:35	Bilgi	11	Vekalet	>
Vekalet	13.04.2018 12:30:00	Bilgi	10	Vekalet	>
Vekalet	13.04.2018 10:29:41	Bilgi	4	Vekalet	>

Belge açıldığında metin ön izlemesi, üst verileri ve işlem butonları gösterilir

**NOT:** Kullanıcı bilgileri sayfasında "Belge İşlem Yap Seçildiğinde Metin Ön İzleme Göster" özelliği aktif ise belge açıldığında önizle sekmesi görüntülenir.

### Belge Üst Verileri

Belge Sekmesi, belge üst verililerinin listelendiği sekmedir. Belgenin tekil numarasını gösteren Belge ID, Belge tipi, belgenin kurumda aldığı sayıyı gösteren Belge Kurum Sayısı, Belgenin üzerinde yazan ya da son onay makamı tarafından imzalandığını gösteren Üzerindeki Tarih, belgenin gönderildiği yer bilgisini gösteren Gönderen Kurum/Kişi, Konusu, Belge Dosya Planı, Kaydeden Kullanıcı ve Kayıt tarihi bilgileri gösterilir.

Belge	Önizle	<b>I</b> lgi	Rota	Dağıtım		
Belge ID: 534377						
Belge Tip	<b>oi:</b> Vekalet					
Belge Ku	rum Sayısı:	14				
Üzerinde	<b>ki Tarih:</b> 03	/02/2017				
Göndere	n Kurum/Ki	şi: BİLGİ İŞL	_EM MÜDÜF	rlüğü		
Konusu:	Konusu: VEKALET					
Belge Dosya Planı: (020.00.00.00) Olurlar, Onaylar						
Kaydede	Kaydeden Kullanıcı: Sistem Yönetici					
Kavıt Tar	ihi: 03/02/2	2017				
$\langle \mathcal{T} \rangle$		]				

NOT: Ekranı aşağı yuları çekerek görmek istenen bilgilere ulaşılır.

Önizle, belgenin kendisini ya da ekler sekmesinde yer alan pdf,png,jpg dosya türünden belgelerin görüntülenmesi sağlanır. Üst kısımdan bulunan açılır liste ile bu dosyalara ulaşıp seçim yapılır.

KIS Havale Gelen Vekalet					
Belge	Önizle	// İlgi	Rota	Dağıtım	
Vekale	t.pdf			~	
	<text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text>	AL Pryseus Islemieri Dairesi Bay BILGI ISLEM MCD'RELCCC : (351)155 53-53 : SILGI ISLEM MCD'RELCCC : Gast SUBCATA : VEALET VEALET : Gast SUBCATA : VEALET VEALET : Gast SUBCATA : Come DELCANT : Gast SUBCATA : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Gast Subcata : Subc	anių: .000 vienaulin Sinies Vieniei		
\$	Ē	] /	Â	Ø	

İlgi, belgeye eklenen ilgili belgelerin listesi gösterilir.



Rota, belge üzerinde imzası olan ya da belgenin havale edildiği kullanıcıların durum bilgisi ve işlem yapan kullanıcı adı gösterilir.

(IS) Gelen Belge							
Belge	Önizle	Ű	gi	R	ota	Dağıtın	1
Havale Eden	Soru	mlu	İşlen	ni Yap	an	Durum	
	Çiğder KARYEY	n EN	Çiğd KARYE	em EYEN	ΤΑΜΑ	MLANDI	>
Çiğdem KARYEYEN	Emre YÖI	RÜK	Emre Y	ÖRÜK	ΤΑΜΑ	MLANDI	>
Çiğdem KARYEYEN	Çiğder KARYEY	n EN	Çiğd KARYE	em EYEN	YAP	ILIYOR	>
Emre YÖRÜK	Çiğder KARYEY	n EN	Bura TÜRKC	ak )ĞLU	ТАМА	MLANDI	>
4	F	7		$\Rightarrow$			

Dağıtım, belgenin gönderildiği birim(ler)/kullanıcı(lar) listesini gösterilir.



Notlar, belgeye eklenen notlar gösterilir. Notların görünürlüğü not eklerken seçilen yetkiye göre kullanıcıdan kullanıcıya değişebilir.

Gelen Belge				
<i>I</i> lgi	Rota	Dağıtım	Notlar	0 Ekler
Kaydeden	Konu	Tarih		Ek
Çiğdem KARYEYEN	Test	30/04/2018	Yo	k >
5		F		

Ekler, belgeye eklenen ekler ve imza dosyaları(eyp) gösterilir.



### Gelen/Havale Belge İşlem Butonları

Belge üzerinde yapılacak işlemleri gösteren butonlardır. Belge açıldıktan sonra sayfanın alt kısmında bulunurlar.



İade işlemi; hatalı olan ya da yanlış havale edilen belgelerin iade edilmesini sağlanır.

İade Et: Belgenin doğrudan iade edilmesi işlemini gerçekleştirir.

**Sesli İade Et:** Sesli not ekleyerek belgenin iade işlemini gerçekleştirir. Sesli not için cihazın mikrofona izin vermesi gerekmektedir. Sesli iade et butonu tıklandıktan sonra ses ekleme ekranı açılır. Ses kaydedilmeye başlanır.



Sesli not bitir butonuna tıklandığında not eklenir. Eklenen sesli not belgenin bilgisayardan açılması ile dinlenir.

Notlu İade Et: Not yazarak belgenin iade işlemini gerçekleştirir. Not ekle butonuna tıklandıttan sonra not ekleme ekranı gelir ve not yazılır.

<b>VIS</b> Not Ekle	
Konu	
Açıklama	
Tümü Görsün	$\sim$
Yazıyı görme yetkisi olan, parafta bulunan ve o yapılan tüm birimler görür	lağıtım

Vazgeç: İşlem yapmadan belgenin aktif sekmesi açılır.

Dosyalama İşlemi; belgenin dosyalanarak iş akışında durumunun tamamlanması sağlanır.

Dosyalama işlemi için kullanıcı bilgilerinde bulunan "Mobil Dosyalama" açılır listesinden seçim yapılması gerekmektedir.

Mobil Dosyalama	Birim Klasörü ve Kişisel Klasör 🔷 🔻
Kaydeden Kullanıcı	Birim Klasörü ve Kişisel Klasör
* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur	Mobil Dosyaladiklarim Klasörü 😽

Mobil Dosyaladıklarım seçili ise, dosyalama butonuna tıklandığında belgenin doğrudan "Mobil Dosyaladıklarım" klasörüne dosyalama işlemini yapar ve seçili işlem listesi ekranına geri döner. Dosyalanan belgeler mobil uygulamada "Mobil Dosyaladıklarım" sayfasından görüntülenir ya da EBYS'de sol menüden Kişiye Özel/Belge Klasörleri sayfasıda Kişisel kategorisinin altında "Mobil Dosyaladıklarım" klasöründen görüntülenir.

Birim Klasörü ve Kişisel Klasör seçili ise, belgenin hem birim klasörüne hemde kişisel klasöre dosyalanma işlemini yapar. Bu seçenek seçili ise birimde en az bir birim klasörünün tanımlı olması gerekmektedir. Dosyalama butonuna tıklandığında birim klasörü seçim ekranı açılır, seçim yapılır. Tamam butonuna tıklandıktan sonra aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen uyarı penceresi gösterilir.



- Uyarı notuna göre işlemi iptal edebilir, klasörü değiştirebilir ya da dosyalama işlemine devam edilebilir.
- Belge hem birim klasörüne hemde kişisel klasör dosyalanır ve seçili işlem listesi ekranına geri döner.
- Birim klasörü tanımlı olmayan birimlerde "Birim Klasörü tanımlı değildir." uyarısı gösterilir.

Havale İşlemi; belgenin başka bir birime ya da kullanıcıya havale edilmesini sağlanır.

Birime Havale ve Personele Havale olmak üzere iki kısımdan oluşur. Birime havale sadece birim amirleri tarafından görüntülenir ve diğer havale yapabilecekleri birimler listenir.

(IS) Havale I	şlemi	
BIRIME HAVALI	I	
Birim	Sorumlu	
PERSONELE HA	VALE	
PERSONELE HA	AVALE Sorumlu	
PERSONELE HA Birim DES. BİRİMİ	AVALE Sorumlu Burak TÜRKOĞLU	
PERSONELE HA Birim DES. BIRIMI DES. BIRIMI	AVALE Sorumlu Burak TÜRKOĞLU Burcu Metin	
PERSONELE HA Birim DES. BIRIMI DES. BIRIMI DES. BIRIMI	AVALE Sorumlu Burak TÜRKOĞLU Burcu Metin Çiğdem KARYEYEN	

Havele tipini belirlemek için havele yapılmak istenen birim/personel bulunup birim/personel adının üzerine tıklanması gerekir. Birinci tıklamada "Gereği", ikinci tıklamada "Bilgi", üçüncü tıklamada "Görüş", dördüncü tıklamada "Koordinasyon",beşinci tıklamada "Kordinatör" ve altıncı tıklamada boş seçip gelir.

(IS) Havale İşlemi				
BİRİME HAVALI	BİRİME HAVALE			
Birim	Sorumlu			
	PERSONELE HAVALE			
PERSONELE HA	<b>AVALE</b>			
PERSONELE HA	AVALE Sorumlu			
PERSONELE HA Birim DES. BİRİMİ	AVALE Sorumlu Burak TÜRKOĞLU	Bilgi		
PERSONELE HA Birim DES. BIRIMI DES. BIRIMI	AVALE Sorumlu Burak TÜRKOĞLU Burcu Metin	Bilgi		
PERSONELE HA Birim DES. BIRIMI DES. BIRIMI DES. BIRIMI	AVALE Sorumlu Burak TÜRKOĞLU Burcu Metin Çiğdem KARYEYEN	Bilgi		

Havale edilecek birim/personel ve havale tipi seçimi tamamlandıktan sonra aşağıdaki işlem butonları ile havale işlemini gerçekleştirebilir ya da belgeye not ekleyebilirsiniz.



1.Havale İşlemini gerçekleştirir, 2.Not ekleme işlemini gerçekleştirir.

Not ekleme İşlemi; belgeye not eklenmesini sağlar. Not kaydederken notu kimlerin görebileceğini seçebilebilir.

Not Ekle	
Konu	
Açıklama	
Tümü Görsün	~
Yazıyı görme yetkisi olan, parafta bulunan ve yapılan tüm birimler görür	dağıtım

Not Ekle: Not ekleme için kullanılır.

Sesli Not Ekle: Sesli not ekleme için kullanılır.

Vazgeç: Not ekleme işleminden vazgeçmeyi sağlar.

### İmzamı Bekleyen Belgeler

İmza ya da onay bekleyen belgeler belge tiplerine göre bu kategoride listelenirler. Koyu renkli olan belgeler daha önce açılmamış belgelerdir. İmza bekleyen belgelerde e-imza, mobil imza ya da e-onay işlemleri yapılır.

(IS) Onay İşlem Listesi					
Belge Tipi Tari	ih Havale Tipi	Kurum S.	Konu		
Yeni İç Yazı 13.04.1 14:36	2018 Gereği	-1730 sa	dasdasd 〉		
Yeni İç Yazı 13.04. 14:35	2018 Gereği	-1729 sa	dasdasd 〉		
Yeni İç Yazı 13.04. 14:35	2018 i:30 Gereği	-1728 sa	dasdasd 〉		

**NOT:** Kullanıcı bilgileri sayfasında "Belge İşlem Yap Seçildiğinde Metin Ön İzleme Göster" özelliği aktif ise belge açıldığında önizle sekmesi görüntülenir.

İmzalama işlemi yapılacak belgeyi açmak için belge üzerine tıklanır. Belge açıldıktan sonra sayfanın alt kısmında bulunan işlem butonları ile işlem seçenekleri gösterilir.

(is im	( İmzamı Bekleyen Giden Belge						
Belge	Önizle	// İlgi	Rota	Dağıtım			
Parafli	ParafliGidenDisYazi.pdf 🗸 🗸						
<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text><text><text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>							
	\$	ľ	$\oslash$				

Açılan belgede üst verilerini(bknz. Belge Üst Verileri) ve imza bekleyen belge işlem butonlarını gösterilir.

### İmza Bekleyen Belge İşlem Butonları

Belge üzerinde yapılacak işlemleri gösteren butonlardır. Belge açıldıktan sonra sayfanın alt kısmında bulunurlar.



*lade işlemi*; hatalı olan ya da yanlış havale edilen belgelerin iade edilmesini sağlanır.

İade Et: Belgenin doğrudan iade edilmesi işlemini gerçekleştirir.

**Sesli İade Et:** Sesli not ekleyerek belgenin iade işlemini gerçekleştirir. Sesli not için cihazın mikrofona izin vermesi gerekmektedir. Sesli iade et butonu tıklandıktan sonra ses ekleme ekranı açılır. Ses kaydedilmeye başlanır.

	(IS) Gelen Belge					
	U İlgi	Rota	Dağıtım	Notlar	0 Ekler	
Ka	ydeden	Dosya Ad				
Sist	em Yöneti	ici EyazismaPa i.evp	<sup>aket</sup> 29/03/2	018 EVE	т 🏒	
Çiğ KA	Sesl	i Not Ek	de			
Çiğ KA	çı Dinleniyor					
				BITIR		
l	V	AZGEÇ		DITIK		
ľ	V	AZGEÇ		Biriik	٠	
	V	AZGEÇ		Brink		
	V 	AZGEÇ				

Sesli not bitir butonuna tıklandığında not eklenir. Eklenen sesli not belgenin bilgisayardan açılması ile dinlenir.

**Notlu İade Et:** Not yazarak belgenin iade işlemini gerçekleştirir. Not ekle butonuna tıklandıttan sonra not ekleme ekranı gelir ve not yazılır.

(15)	Not Ekle	e			Ľ
Koi	าน				
Açı	klama				
Тü	mü Görsü	n			~
				h l	d - Xitira
Yazı	yi gorme ye ya	tkisi olan, pilan tüm	parafta birimler	görür	agitim

Vazgeç: İşlem yapmadan belgenin aktif sekmesi açılır.

*Not ekleme işlemi;* belgeye not eklenmesini sağlar. Not kaydederken notu kimlerin görebileceğini seçebilebilir.

<	is Not Ekle	
	Konu	
	Açıklama	
	Tümü Görsün 🗸	
	Yazıyı görme yetkisi olan, parafta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür	1

Not Ekle: Not ekleme için kullanılır.

Sesli Not Ekle: Sesli not ekleme için kullanılır.

Vazgeç: Not ekleme işleminden vazgeçmeyi sağlar.

*Onaylama İşlemi;* Belge imzalama ya da onaylama işlemleri gerçekleştirilir. Kullanıcının yetkisine göre E-Onay butonu görüntülenir.

	(IS Imzar	mı Bekleyen İç	Yazı			
	Belge C	Önizle İlgi	Rota	Dağıtım		
	Paraflilcya	zi.pdf		~		
	Sqr : Kore	İŞ YAZILIM DONANIM ELEKT. DAN T 2016 Tətaraşlı hazırlanan belge	C. LTD. ŞTİ			
	Ba belge	DESTEK BİRİMINE e teti amaşlı hazırlanınıştır. Dikkate almayıtır.	Çiğdem KARYEYEN Destek Birm Amiri			
	100600	HF Proje Dealsk ve Egilini Usmann : Banis TEBSOČEU				
		M-İm	zala			
		E-im:	zala			
	Tables in a faith of the state		eç			
वि 🗄 🔐 👫 52 🖨 1503 ि İmzamı Bekleyen İç Yazı	4	• 🗹	$\oslash$		•	a : S İmzamı Bekleyen İç Yazı
New Origin Higi Titra Dalarin cyazi.pdf	NOT: EBYS'de kul grubunda ise belge	llanıcı "İmzas onaylama işle	1z Paraf mi yapa	atabilir" bilir.		Belge Onde Ibi Ros
		asd dan ad d 8 8				SIM Menu Imzalama Islemi Tamamland
	1	M-İm	zala			IPTAL
		Berkelek Regenere : Om Date Regenere : Om gebreigtigenefision an	ala			
		E-Ona	ау			
		Vazg	eç			

**M-İmzala:** Mobil imza ile belgeyi onaylamayı sağlar. Bu butona tıklandıktan sonra kullanıcı bilgilerinde kayıtlı olan telefon numarasına mobil imza isteği gönderilir. Eğer birden fazla mobil imza var ise telefon numarası ile cihaz ID'sinin kaydedilmesi gerekmektedir.



- 1. M-İmza butonuna tıklandığında Android cihaza ses uyazısı gelir,
- 2. M-imza tarihi ve imza bilgisi uyarısı gelir,
- 3. M-imza parmak izi gösterilir,
- 4. M-imza pin numarası girilir,
- 5. M-imzalama tamamlandı bilgisi gösterilir.

### E-İmzala:

imza ile belgeyi sağlar. E-İmza ile imzalamak için cihazınızın OTG olması ve USB dönüştürücü imza kart okuyucusunun olması gerekmektedir.

	al %52 🗎 15:04	<b>10</b> 5.			🕼 🖞 🗐 %52 🖨 15:04	Ø		15:03	발 al %52 🔒	ia		E
Flektronik	1		J	SIM MENU	zı	kleyen İç Yazı	) İmzamı Bek	(Č		leyen İç Yazı	🗴 İmzamı Be	<
onavlamavi		i giriniz:	Sifreniz		Roza Dagitam		or Orizh		za Deŭ		elos Orizia	
helge				Haneler (	~		vazi.pdf	~ k			:yazi.pdf	
mobil desteğinin		МАМ	TAM		26 662C 04 E46B	nak izi: 214C 1E31 C62 FC2 BD15 430 C0D4 8CF1	SIM Menu Islemin parm 54C9 6046 C E258 282D 1 CA29 C75B (		EBYS y?	)3:28 tarihinde elge imzalame	SIM Menu 2.5.2018 15 Sisteminde onayl?yorun	
kablo ile e-	X	3 DEF	2 ABC	1	TAMAM	İPTAL			TAMAM	İPTAL		
(11	Ą	<u>6 мно</u>	5 JKL	4 GHI								
takili	!@#	9 wxyz	8 TUV	7 PQRS		way was been a second	22122102423*0.77			INCOME INCOMENTS	100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	
	(Q)	#	0 +	×	·				$\odot$	1		1

(19	K İS İmzamı Bekleyen İç Yazı				
Be	lge	Önizle	<i>U</i> Ilgi	Rota	Dağıtım
ŀ	Sertil	fikanızı s	eçip par	olanızı gir	iniz:
I		Ad Soyad	ÇİĞDEM K	ARYEYEN	
l		Nitelik Dur	r <b>umu :</b> Niteli	kli Sertifika	-1
l					- 1
F	Parola				- 1
	E-İmz	a Parolanız			
L		VAZGEÇ		İMZALA	λ
	344 G40 150	ner föra för sen stud tälfnar. Verkader är fölsepin av ANKAR Tall 1812 (45) av – Taller (522 2013 Ag sover landstoren – Taller (522 2013 sover Taller (1914) Första teyld killar-fölamenta i han Första teyld killar-fölamenta ingati	na Thuana A 1754 No 295 Jonawina 1 495 64 55 gaylar 1972 - <i>gaylar 1972 - Starten Star</i>	NE: Two weak finish lower firms AT No 11 NMIN: Tel: 4112 VM 55 en A firms fir Benthmain MRID-MRIZ kada in yapitabili:	
		\$		$\odot$	

E-imza pin numarası yazılıp, imzala butonuna tıklandığında belge elektronik imza ile imzalanmaktadır.

**E-Onay:** Paraflayarak belgeyi onaylamayı sağlar. Paraf şifresi kullanıcı bilgileri sayfasından değiştirilebilir.

KIS İmzamı Bekleyen İç Yazı					
	Şifrenizi giriniz:				
ľ	Şifre				
	VAZGEÇ DEVAM ET				
CASTIA KORMON Ihu bige tot angle kundennyte Cikkin ologyne:					

**NOT:** EBYS giriş şifresi olarak LDAP şifresi kullanılmıyorsa bu paraf şifresi ile EBYS giriş şifresi aynıdır.

Vazgeç: Belgeye imzalama işleminden vazgeçmeyi sağlar.

# V. Aktif İşlerim

Vekil işlemlerinin yapıldığı sayfadır. Hem mobil uygulamadan hem de EBYS üzerinde bırakılan vekalet işlemi sonrasında vekalet bırakılan birim/birimlerin belgeleri görüntülenir.

E V. Aktif İşlerim			
Emre YÖRÜK (GENEL MÜDÜRLÜK)	~		
İmzamı Bekleyen İç Yazı	4 >		

İmza bekleyen belgelerde vekilin adı yazıyorsa vekil belge imzalama işlemi yapılabilir.

KİS İmzamı Bekleyen İç Yazı					
Belge	Önizle	ligi	Rota	Dağıtım	
ParafliYilliklzinFormu.pdf					
	So Soft Sector	HIN BOANN HILLS BAX II LIN TULP FORM UNA KAKA VARANDA Den A A ANNO 200 A	tern Ony Fance		
		M-İm	zala		
		E-İmz	zala		
		Vazg	eç		
	\$		$\oslash$		

Vekil belgeyi açıp iade etme, not ekleme ya da belge imzalama işlemlerini yapar.

NOT: E-onay işlemi vekaleti veren kullanıcının yetkisi varsa gösterilmektedir.

# Vekâlet İşleri

### Vekâlet Bırak

Mobil uygulama üzerinden vekâlet bırakılmasını sağlayan sayfadır. Gelen ekranda bilgiler doldurulup vekâlet bırakma işlemi başlatılır.

	Uekalet Bırak		1	
	Birim Seçiniz		~	
2	Personel Birimi Seçiniz			
3	Personel Seçiniz		~	
4	Başlangıç Tarihi:	Seçiniz		
5	Bitiş Tarihi:	Seçiniz		
6	Vekalet Nedeni			

- 1. Kullanıcı birden fazla birimin amiri ise açılır listeden hangi birimi için vekâlet bırakacağı seçilir.
- 2. Personel birimi seçiniz açılır listesinden vekâleti alacak kullanıcının birimi seçilir.
- 3. Personel seçiniz açılır listesinden vekâleti alacak kullanıcının adı seçilir.
- 4. Başlangıç tarihi vekaletin başlangıç tarihi seçilir.
- 5. Bitiş tarihi vekaletin bitiş tarihi seçilir.
- 6. Vekâletin neden bırakıldığına dair bilgi notu yazılmalıdır.

E S Vekalet Bırak			
DESTEK BİRİMİ	Vekalet Bırak		
DESTEK BİRİMİ (Çi	Onaylı Vekalet Bırak		
Burak TÜRKOĞLU	~		
Başlangıç Tarihi:	02.05.2018 00:00:00		
Bitiş Tarihi:	02.05.2018 23:59:59		
test			

Vekâlet Bırak butonu tıklandığında doğrudan onaylama işlemi yapılır ve girilen bilgiler doğrultusunda vekâlet bırakılır.

**Onaylı Vekâlet Bırak** butonu tıklandı girilen bilgiler doğrultusunda vekâlet belgesi oluşturulur. Belgeyi onaylayacak belge son onay makamı seçilir. Belge mobil imza ile imzalanır. Seçilen son onay makamı belgeyi onayladığında vekâlet başlar.

=(1	E S Vekalet Bırak						
C	DESTEK BIRIMI						
DESTEK BİRİMİ (Çiğdem KARYEYEN) 🗸							
ľ	İmza Makamı		7				
Ba	DESTEK BİRİMİ (Çiğdem KARYEYEN)		,				
	GENEL MÜDÜRLÜK (Emre YÖRÜK) 💿						
	VAZGEÇ	DEVAM ET					

#### Vekâlet Listesi

Kullanıcının bıraktığı tüm vekaletler bu sayfada listelenir. Aktif vekalet varsa X butonuna tıklanarak vekalet sonlandırılır.

EIS Vekalet Listesi							
Birim	V. Alan	Baş. Tarihi	Bit. Tarihi				
DESTEK BIRIMI	Burak TÜRKOĞLU	18.04.2018 01:00:00	18.04.2018 22:59:59				

### Bilgilendirmeler

EBYS de oluşturulan ve kullanıcılara gönderilen bilgilendirmelerin gösterildiği sayfadır.

## Mobilden Dosyaladıklarım

Mobil uygulamada dosyalanan belgelerin listelendiği sayfadır. Belgelerin "Mobil Dosyaladıklarım" sayfasında görüntülenmesi için kullanıcı bilgileri sayfasında **Mobil Dosyalama** özelliğinin "Mobil Dosyaladiklarim Klasörü" seçilmesi gerekmektedir.

Mobil Dosyaladıklarım klasörüne EBYS'de Kişiye Özel/Belge Klasörleri/Kişiye Özel alanında gösterilir.

<b>ΞÚS</b> Mobilden Dosyaladıklarım (6)								
Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu					
Gelen Dış Yazı	26/02/2018	29	asdas dasd	>				
Gelen Dış Yazı	15/02/2018	23	ZİMMET DENEME	>				
Yeni İç Yazı	31/03/2017	65	test	>				
Yeni İç Yazı	08/03/2017	30	test	>				
Gelen Dış Yazı	24/12/2015	20381	havale ıle ılglı	>				
Gelen Dış Yazı	21/12/2015	20378	EVRAKKAYITC IGELENBELGE LERIGOREBILS İN parametresı kapalı gizli belge	>				