

## 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemine nasıl ve nerelerden giriş yapabilirim?

Elektronik Belge Yönetim Sistemine kurumda kullanmış olduğunuz kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yapılmaktadır.

- Elektronik Belge Yönetim Sistemine <https://ebys.bezmialem.edu.tr/> adresinden,
- Kurum içi intranet ağında sol üst köşede yer alan klasör imgesine tıklayarak,
- Bezmialem Vakıf Üniversitesi ana sayfasında yer alan faydalı linkler başlığının altındaki EBYS başlığından,
- Kütüphane web sayfasında yer alan EBYS giriş yapabilirsiniz.

## 2. EBYS ile neler yapılabilir?

- Tanımlı iş akışı yolları ile belgeler, zamanında doğru kişiye en kısa yoldan ulaştırılabilir.
- Birimlerde 7 gün 24 saat evrak alıp gönderilebilir.
- Belgelerin dolaşımı esnasında durumları takip edilebilir.
- Belgeler hızlı bir biçimde dosyalanarak arşivlenebilir.
- Yetki seviyelerine göre çeşitli arama kriterleri ile belgelere tek tuşla ulaşılabilir.
- Aynı belgeye birden fazla noktadan aynı anda erişim imkânı sağlanabilir.
- Belgelerin dağıtım ve dolaşımındaki paraflama süreci ve sırası tanımlanabilir.
- Belgelerin birden fazla noktaya aynı anda tek tuşla dağıtımını yapılabilir.
- İzne çıktığımızda görevleri yürütecek birine vekalet verilebilir.
- Bekleyen ve işlem yapılan evraklar kontrol edilerek personelin performansı değerlendirilebilir.
- Belgelere erişim ve erişilmezlik güvenliği sağlanır.
- Elektronik imza ile birlikte sadece kurum içi değil kurumlar arası yazışmaların bilgisayar ortamında yapılabilmesi sağlanacaktır.

## 3. Kurum içi göndereceğim evrakı nasıl hazırlarım?

- Kısayollar → “Evrak ekle” butonundan “Kurum İçi Giden Evrak” başlığını seçiniz.

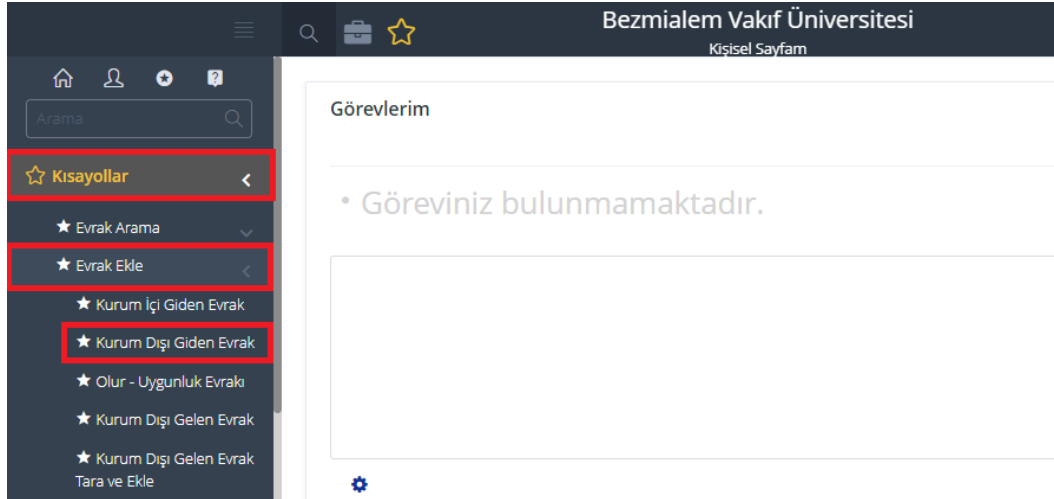


Şekil 1: Kurum İçi Giden Evrak Ekleme

- İlgili başlık seçildiğinde karşımıza gelen ekranda içerik alanına belgenin metnini giriniz.
- Evrakın gittiği yer alanında “Kurum içi” seçiniz.
- Gönderilen makam alanında sağ tarafta bulunan kutucuk ikonuna tıklayarak belgeyi göndermek istediğiniz birimi/unvanı/kişiyi seçiniz. Seçimin ardından gönderim amacını (gereğine/bilgisine) seçiniz.
- Dosya kodu alanındaki kutucuk ikonuna tıklayarak belgenin içeriğine uygun dosya kodunu seçiniz. Arama kriterleri bölümünden belgenizin içeriğine uygun kelimeyi aratmanız durumunda ilgili dosya kodları çıkacaktır.
- Konu alanında belgenin konusuna ilişkin kısa bir tanım giriniz. Dosya kodu seçtiğinizde konu alanı otomatik olarak dolacaktır ancak bu alanda otomatik olarak gelen konu başlığını kaldırarak kendi belgenize yönelik doğru konu başlığını seçmeniz gerekmektedir. Gerçek ya da tüzel kişileri ilgilendiren bir belge oluşturuyorsanız konu alanında parantez içinde ilgili kişi veya kurumun adına yer veriniz.
- Belgenize bir ek ekliyorsanız bunu mutlaka ekler bölümünde belirtmeniz gerekmektedir.
- Parafalayacak kullanıcıların ve imzalayacak kullanıcıların seçimi yapınız ardından belgenize uygun şablon seçimini tamamlayınız.
- Seçim işlemlerinin tamamlanmasının ardından İşlemler > E-imza ile onaya sun butonuna tıklayınız. Butona tıklamanızın ardından belgenin imza süreci başlamış olacaktır.

#### 4. Kurum dışı göndereceğim evrakı nasıl hazırlarım?

- “Kısayollar” → “Evrak ekle” butonundan “Kurum Dışı Giden Evrak” başlığını seçiniz.



Şekil 2: Kurum Dışı Giden Evrak Ekleme

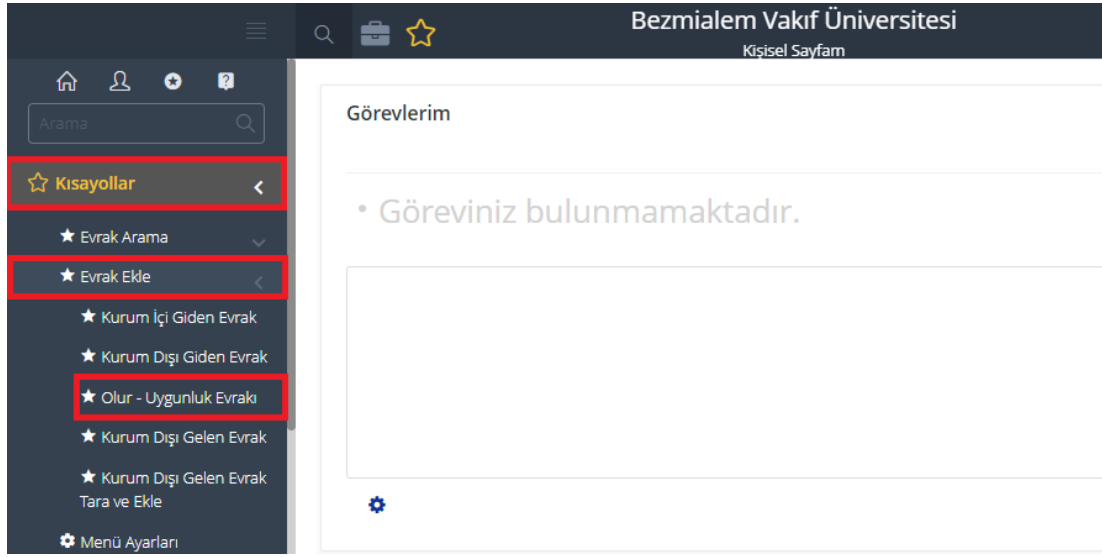
- Kurum dışı evrak oluşturma formatı, kurum içi evrak oluşturma formatı ile benzerlik göstermektedir. Kurum dışı evrak oluşturmada, kurum içi evrak oluşturma formatından farklı olarak “Evrakın Gittiği Yer” alanı değişiktir.
- Evrakın gittiği yer alanından göndermek istediğiniz yere göre seçim yapınız. Kamu kuruluşlarına göndereceğiniz belgelerde DETSİS butonuna tıklayıp DETSİS arama kriterleri alanından ilgili kurumu arayınız. Kurumun adına çift tıkladığınızda seçim işlemi gerçekleşmiş olacaktır.

- KEP ile göndereceğiniz evraklarda KEP Adresinin doğru/güncel ve evrak gönderim türünün Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) olarak seçili olduğundan emin olunuz.

**NOT:** Üniversiteden kurum dışına gönderilecek yazıların tek yetkili olarak Rektör imzalı gönderilmesi gerekmektedir. Bu sebeple birimler Rektör imzası olmadan kurum dışına evrak göndermemelidir.

## 5. Olur-Uygunluk evrakını nasıl hazırlarım?

Kısayollar” → “Evrak ekle” butonundan “Olur-Uygunluk Evrakı” başlığını seçiniz.



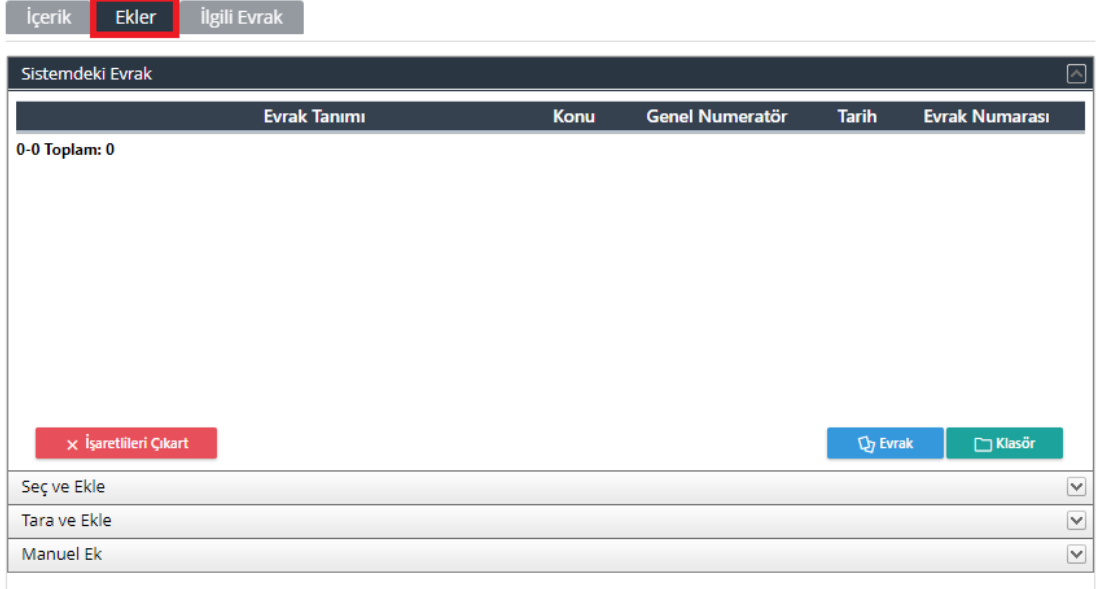
Şekil 3: Olur-Uygunluk Evrakı Ekleme

- Olur-Uygunluk evrakları kurum içerisinde üst yönetim tarafından onay gerektiren işlemler için oluşturulan evrak türüdür.
- Olur yazınızı oluştururken oluru alacağını konu ile ilgili tüm detayları yazı içeriğinde belirtmeniz gerekmektedir.
- Evrak kayıt bilgileri alanında bulunun “Gönderilen Makam” alanından evrakın gönderileceği makamın seçimini yapınız. Seçilen makama uygun olarak “Olur Hitabı” alanına onay verilecek makamın hitabını seçiniz.
- “Parafalayacak Kullanıcılar” alanından belgeyi parafalayacak kişi veya kişilerin seçimini yapınız.
- Olur-Uygunluk evrakları iki ya da üç imzacıdan oluşmaktadır. İmzacı sayısına göre “Şablon” alanından seçiminizi yapınız.
- “İmzalayacak Kullanıcılar” alanında öncelikle evrakı *imzalayacak* kişiyi seçiniz. İkinci olarak *Uygun görüşle arz edecek* kişinin seçimini yapınız. Son olarak *Olur* verecek kişinin seçimi yapılarak imzalayacak kişilerin seçimini tamamlayınız.
- Olur yazılarında acele ve günlüdür ibareleri kullanılmamalıdır.

**NOT:** Olur-Uygunluk evraklarında evrakın içerik kısmı, ekler ve ilgili evrak kısmı kurum içi evrak hazırlama şablonu ile aynıdır.

## 6. Evraka ek eklemek istiyorum. Nasıl ekleyebilirim?

Oluşturmak istediğiniz evrak türüne giriş yapınız. Ardından evrakın içeriğini yazdığınız alanda sol üst köşede yer alan “Ekler” başlığına tıklayınız.



Şekil 4: Evrak Ekleri Alanı

- Ek ekleme işlemlerinde “Seç”, “Tara” ve “Manuel” butonları ile bilgisayarınızdan, kayıt dışı evrakı taratarak ya da manuel olarak ekler sisteme kaydedilebilir.
- Belgeye eklediğiniz ekleri evrak bilgileri bölümünde bulunan “Ek” sekmesinin altında bulunan metin kutusuna işlem sırasına göre eklerin isimlerini açık bir şekilde ve karşılıklarına parantez içinde sayfa sayılarını belirterek ekleyiniz. Örn; Ek a (2 sayfa)

## 7. Oluşturduğum bir evrakı nasıl geçici kaydedebilirim ve bu evraklara nasıl erişim sağlayabilirim?

Hazırlamış olduğunuz dokümanı daha sonra üzerinde düzenleme yapabilmek amacıyla taslak olarak sisteme kaydetmek istediğinizde içinde bulunduğunuz evrak ekleme alanında sol alt köşede bulunan geçici kaydet butonuna tıklayarak evrakı geçici kaydedebilirsiniz.



Şekil 5: Geçici kaydet butonu

Geçici kaydettiğiniz evraklara “Kısayollarım” alanından “Geçici Oluşturduğum Evrak” butonuna tıklayarak erişim sağlayabilirsiniz. Aynı zamanda geçici kaydetmiş olduğunuz evraklara sayfanın sağ üst köşesinde yer alan “Bildirimler” butonundan da erişim sağlayabilirsiniz.

Geçici Kaydedilmişler alanında ilgili evrakın sol tarafında yer alan üç çizgiye tıkladığınızda karşınıza gelen “güncelle” butonuna tıklayarak ilgili evrak üzerinde güncellemelerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

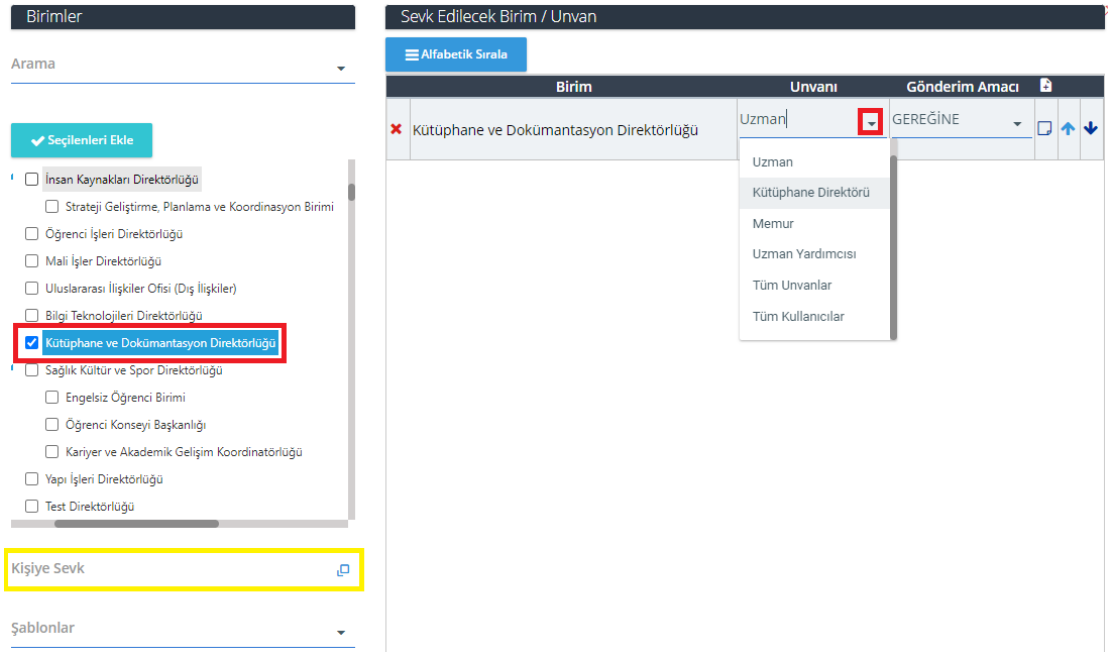
## 8. Oluşturduğum evrakı imzaya sunduktan sonra bir değişiklik yapabilir miyim?

Oluşturduğunuz evrakın imza süreci tamamlanmadıysa EBYS sistem yöneticisine evrakın bilgilerini mail atarak evrakın iş akışının kesilmesini talep edebilirsiniz. Evrakın iş akışı kesildiğinde evrak, oluşturan kişinin hesabına geri gelmektedir. İlgili düzenlemelerinizi gerçekleştirdikten sonra evrakı yeniden imzaya sunabilirsiniz.

## 9. Evrak sevk işlemini nasıl gerçekleştirebilirim ve sevk ettiğim evrakları nasıl görüntüleyebilirim?

Sevk etmek istediğiniz evrakta sayfanın sağ alt köşesinde bulunan işlemler butonuna tıklayınız. Ardından İlgili Kişiyi Sevk Et veya Evrakı Personele & Birime Sevk Et butonlarını kullanıp ilgili kişileri/birimleri seçerek sevk işlemini gerçekleştirebilirsiniz.

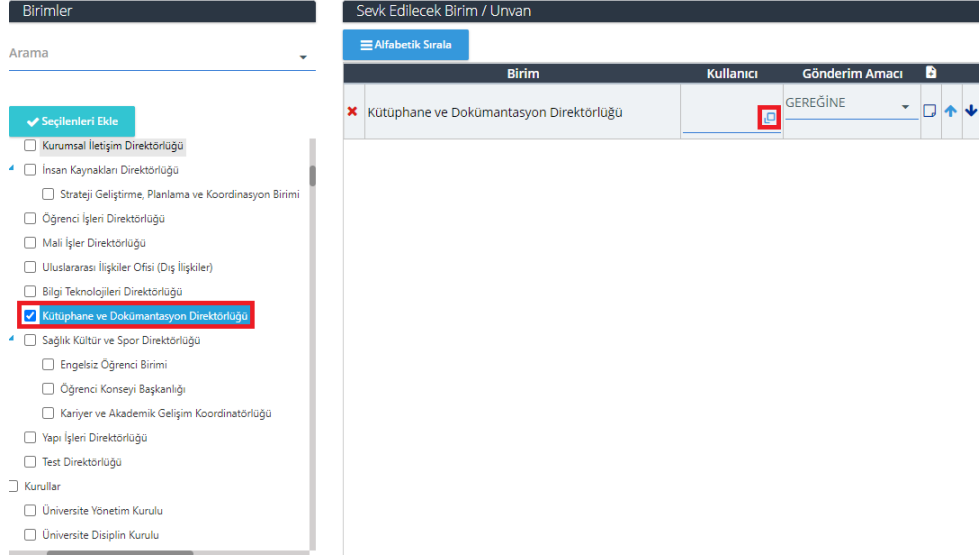
Evrakı Personele & Birime Sevk Et butonunu kullanarak sol köşede yer alan birimlerden ilgili birimi seçip ardından evrakın o birimde hangi unvanlara gönderileceğini seçebilirsiniz. Aynı zamanda evrakı personele & birime sevk et iş akışını kullanarak sol alt köşede yer alan kişiyi sevk alanından göndermek istediğiniz kişiyi seçerek evrak sevk işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



The screenshot displays the 'Sevk Edilecek Birim / Unvan' (Assign to Unit/Position) interface. On the left, a list of departments is shown, with 'Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü' (Library and Documentation Directorate) selected. Below this list, the 'Kişiyi Sevk' (Assign Person) button is highlighted. On the right, a dropdown menu is open, showing the selected unit 'Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü' and the position 'Uzman' (Expert). The dropdown menu lists the following options: 'Uzman', 'Kütüphane Direktörü', 'Memur', 'Uzman Yardımcısı', 'Tüm Unvanlar', and 'Tüm Kullanıcılar'. The 'Gönderim Amacı' (Purpose) is set to 'GEREĞİNE' (As Needed).

Şekil 6: Evrakı Personele & Birime Sevk Et

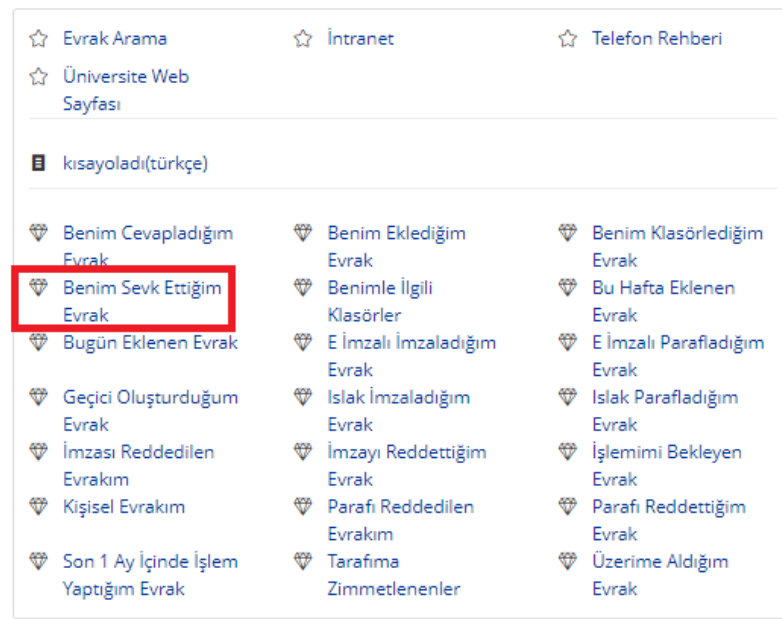
İlgili kişiye sevk et butonuna tıkladığınızda sol köşede çıkan birim listesinden birim seçip ardından gelen ekranda kullanıcı bölümünde evrakı göndermek istediğiniz kişi seçimini gerçekleştirebilirsiniz.



Şekil 7: İlgili Kişiye Sevk Et

Sevk ettiğiniz evraklara “kısayollarım” butonundan “benim sevk ettiğim evrak” alanına giriş yaparak ulaşabilirsiniz.

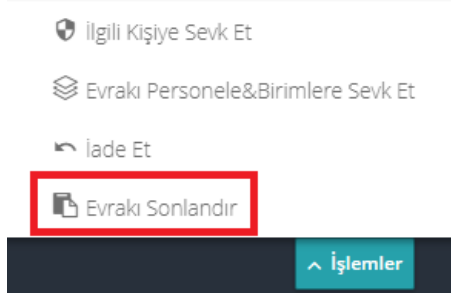
## Kısayollarım



Şekil 8: Benim sevk ettiğim evrak butonu

## 10. Görevlerim alanında bulunan bir evrakı nasıl sonlandırabilirim?

Görevlerim alanında yer alan evrakın içerisine girdiğinizde sağ alt köşede işlemler butonuna tıklayınız. Ardından evrakı sonlandır butonuna tıklayarak sonlandırma işlemi tamamlayabilirsiniz.



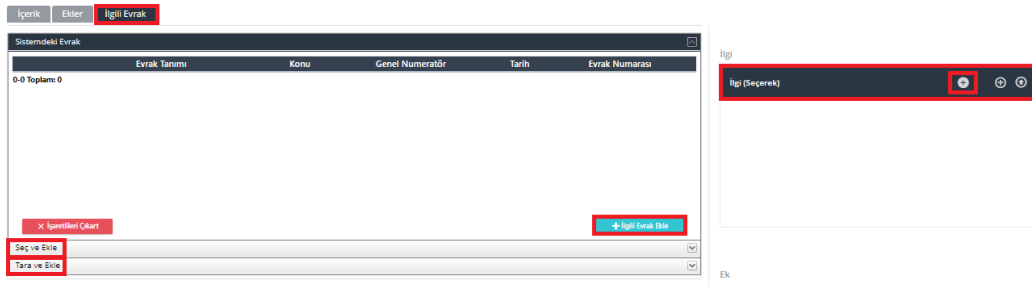
Şekil 9: Evrakı sonlandır butonu

## 11. Hazırlanan Yazının İçeriğinde Arz ve Rica Ederim İbarelerinin Kullanımı

Hazırlanan bir resmi yazının içeriği, yazışma yapan makamlar arasında hiyerarşi yönünden alt makamlara "Rica ederim."; hiyerarşi yönünden üst ve aynı düzeydeki makamlarla "Arz ederim." ibaresi ile bitirilmelidir. Üst, aynı ve alt makamlara dağıtımli evrak oluşturuluyor ise "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilmelidir.


## 12. Hazırladığım evraka nasıl ilgi ekleyebilirim?

Oluşturulan evrak daha önce yazılmış olan bir yazıya ek ya da karşılık olduğu ya da bazı belgelere başvurulması gerektiğinde evraka "ilgi" eklenir. İlgi evrakı eklemek için öncelikle sayfanın sağ tarafında bulunan "İlgi (Seçerek)" butonuna tıklanıp sonrasında "Evrak Ekle" butonuna tıklanarak ilgi olarak eklenmek istenen doküman seçilir. Ayrıca ekranın üst bölümünde yer alan "İlgili Evrak" ekranından evrakınıza "İlgili Evrak Ekle" butonundan EBYS içerisinden ilgi tutulacak evrak eklenebilir. Aynı ekrandaki "Seç ve Ekle" ya da "Tara ve Ekle" butonlarını kullanarak bilgisayarınızdan ve kayıt dışı evrakı tarayarak ilgiye ekleyebilirsiniz.



Şekil 10: İlgi Evrakı Ekleme Ekranı

## 13. EBYS Ana Sayfa Ekranıma Nasıl "Kısayollar" sekmesi ekleyebilirim?

Kısayollar sekmesi, oluşturulan ve işlem yapılan evraklara daha kolay ulaşılabilmek için hazırlanmış kriterleri içermektedir. EBYS ana sayfanıza Kısayollarım sekmesi eklemek için ekranın sağ üst köşesinde isminizin yanında bulunan "Ayarlar"  simgesine tıklanır. Ardından "Portal"

başlığına tıklanarak “Kısayollarım” seçeneği “Açık” olarak seçilir. Sonrasında Kısayollarım sekmesi EBYS ana sayfanıza otomatik olarak eklenmiş olacaktır.

#### 14. Evrakın Paraf/İmza Sürecini ve Kimin Üzerinde Olduğunu Nasıl Takip Edebilirim?

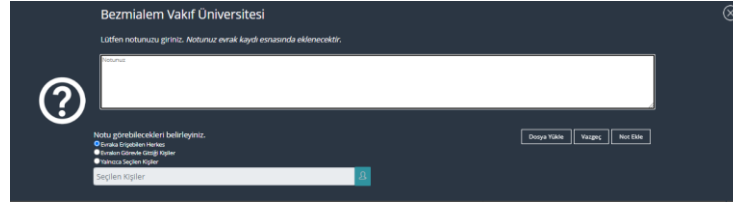
Paraf/imza sürecini takip etmek istediğiniz evrakı siz oluşturduysanız “Kısayollarım” sekmesinde yer alan “Benim Eklediğim Evrak” butonuna tıklayarak evrakın paraf/imza sürecini “Evrak Versiyon Türü / Mevcut Durum (Evr. Ver. Tür. / Mev. Dur.)” başlığı altından takip edebilirsiniz. Ayrıca evrakın genel numarator bilgisine sahipseniz Kısayollarım sekmesinden “Evrak Arama” seçeneğine tıklayıp paraf/imza sürecini takip etmek istediğiniz evrakın numarasını “Genel Numeratör” kısmına yazarak evrakı arayarak evrakın paraf/imza sürecini kontrol edebilirsiniz.

#### 15. Evraka Nasıl Not Eklerim?

Evrak oluşturma ekranında sayfanın alt kısmında bulunan “Not Ekle” seçeneği ile evrakınıza not ekleyebilir, dosya yükleyebilir ve imza iş akışlarında diğer kişilere de bu notu ve dosyayı görmelerini sağlayabilirsiniz.



Şekil 11: Not Ekleme Butonu

A screenshot of the Bezmialem Vakıf Üniversitesi Not Ekleme Ekranı. The screen has a dark blue header with the university name and a close button. Below the header, there is a text input field for the note. To the left of the input field is a question mark icon. Below the input field, there are three radio buttons for selecting the note recipients: "Notu Görmeye İhtiyaç Olanlar" (selected), "Benim Görmeye İhtiyaç Olanlar", and "Benim Görmeye İhtiyaç Olanlar". To the right of the input field, there are three buttons: "Dışarı Kaldır", "Yazdır", and "Not Ekle". At the bottom, there is a "Seçilen Kişiler" section with a list of names and a search icon.

Şekil 12: Not Ekleme Ekranı