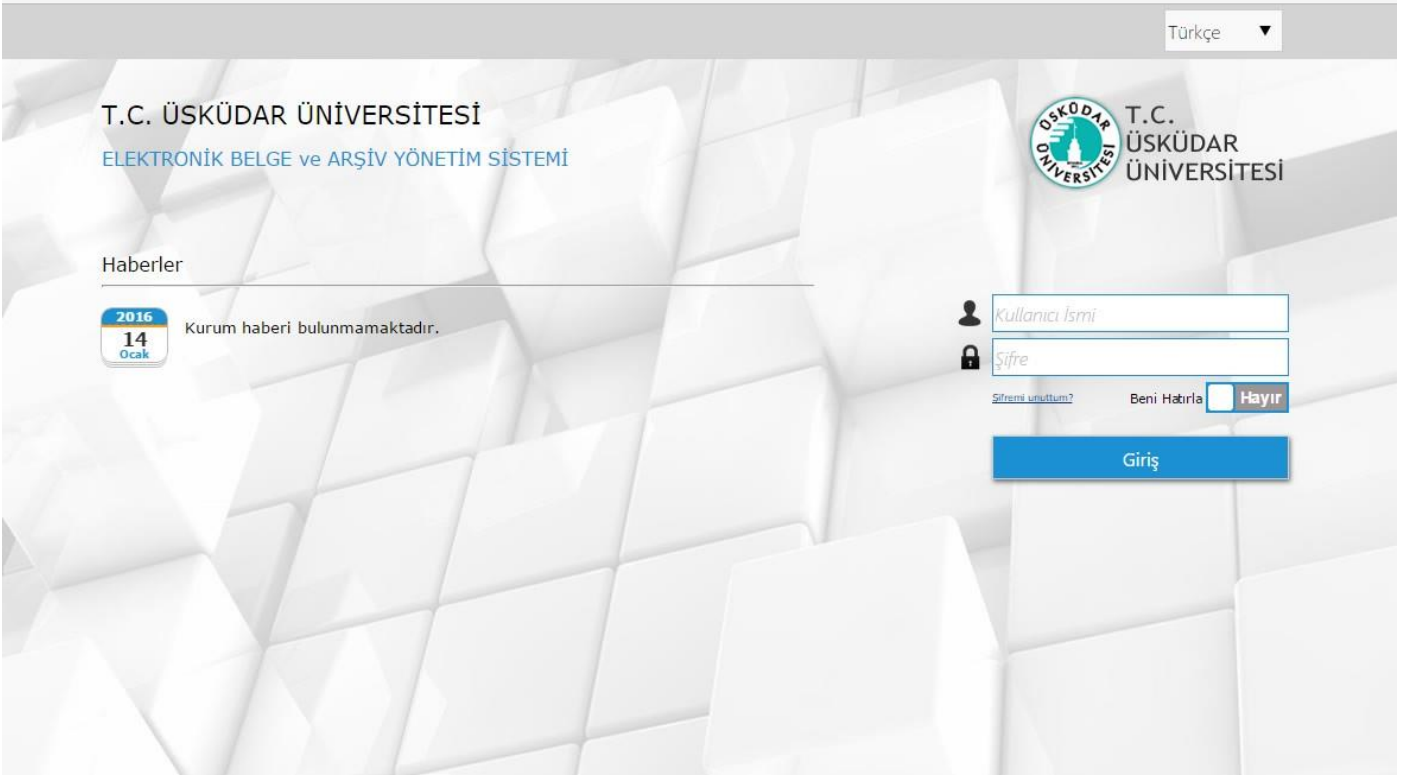


ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ EBYS KULLANIM KILAVUZU

1. Sisteme Giriş

Üsküdar EBYS sistemine giriş için, kullanıcı ismi ve şifre gereklidir.



Türkçe ▼

T.C. ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ
ELEKTRONİK BELGE ve ARŞİV YÖNETİM SİSTEMİ

Haberler

2016
14
Ocak

Kurum haberi bulunmamaktadır.

Kullanıcı İsmi

Şifre

Sifreni unuttum? Beni Hatırla Hayır

Giriş

Kullanıcı İsmi: Bu alana, EBYS kullanıcı isminizi giriniz. Bu alan, eğer daha önce sisteme giriş yaptıysanız, en son girmiş olduğunuz ismi yazılı olarak gösterilir.

Şifre: Bu alana, EBYS şifrenizi giriniz.

Giriş: Kullanıcı isminizi ve şifrenizi girdikten sonra bu düğmeye tıklayarak sisteme giriş yapabilirsiniz.

Sifrenizi mi unuttunuz? Beni Hatırla: Bu düğmeye tıkladığınızda, "Kullanıcı İsmi" alanında belirttiğiniz kullanıcının şifresi sistem tarafından iptal edilir, yeni bir şifre oluşturulur ve bu şifre belirtilen kullanıcının EBYS içerisinde tanımlı e-posta adresine gönderilir.

Dil Seçimi: EBYS kullanıcı dili, bu alan kullanılarak değiştirilebilir. Fare imleci "Dil Seçimi" alanına getirilip istenilen dil seçilir. "Kullanılabilir Diller" listesinde, sisteminizde yüklü dilleri görebilirsiniz. Burada kullanmak istediğiniz dili seçerek tüm sistemin dilini değiştirebilirsiniz.


2. EBYS Portal

EBYS Sistemi'ne giriş yaptığınızda, sizi portal sayfası karşılayacaktır. Bu sayfada, anlık hava durumundan son dakika haberlerine; görevlerinizden şirket haberlerine; kısayollarınızdan güncel döviz kurlarına kadar birçok bilgiye bir bakışta ulaşabilirsiniz. Her kullanıcının kendi isteklerine göre özelleştirebildiği bu portal ile hem güncel bilgilere zahmetsizce erişebileceğiniz, hem de şirket içi bilgi ve iş akışları ile ilgili sürekli olarak haberdar olabileceksiniz.

The screenshot displays the EBYS Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: "Evrak Hızlı Ara", "Evrak Detaylı Ara", "Evrak Ekle", "Kısayollarım", and "Ayarlar". The main content area is divided into several sections:

- Kurum Haberleri:** A search bar with "Gazze'ye Yardım Kampanyası" and "15 Ağu".
- Kısayollarım:** A list of shortcuts including "Benim Eklemediğim Evrak", "Bugün Eklenen Evrak", "Bu Hafta Eklenen Evrak", "Kişisel Evrakım", "Üzerime Aldığım Evrak", "Parafladığım Evrak", "İmzaladığım Evrak", "Tarafıma Zimmetlenenler", "Son İşlem Yaptığım Evrak", "Parafı Reddettiğim Evrak", "İmzayı Reddettiğim Evrak", "İşlemimi Bekleyen Evrak", "Benim Sevki Ettiğim Evrak", "Benim Cevapladığım Evrak", "Benim Klasörlediğim Evrak", "Benimle İlgili Klasörler", "Parafı Reddedilen Evrakım", and "İmzası Reddedilen Evrakım".
- Kategorik Görevlerim:** A section for tasks with dropdowns for "Görev Kategorisi" and "Birim", and a search bar. Below it, it says "Göreviniz bulunmamaktadır." and "Tümünü Göster >>".
- Sözlük:** A search bar with "Türk Dil K" and a search icon.
- İstanbul- Üç Günlük Hava Durumu:** A weather forecast for Istanbul showing temperatures for 14 Eylül Pazar (20°-28°), 15 Eylül Pazartesi (19°-27°), and 16 Eylül Salı (17°-24°).
- Analog Saat:** A clock showing the time as 14 Eylül 2014 Pazar.
- Telefon Rehberi:** A search bar with "Telefon Rehberi Sonuçlarını Görmek İçin Arama Yapınız".
- İşlemlerim:** A section for tasks with the text "Portalporta Eklemediğiniz İşleminiz Bulunmamaktadır".

3. Ana Menü

Portal ana sayfasındaki  düğmesi ile aşağıda görülen ekrana erişebilirsiniz. Her kullanıcının belirlenmiş rollerine göre bu alan özelleştirilebilir. Birimler menüsünden evrak menüsüne; iş akışları menüsünden görevler menüsüne; form menüsünden tanımlar menüsüne kadar birçok menüye bu bölüm sayesinde zahmetsizce ulaşabilirsiniz.

The screenshot shows the main menu with the following items:

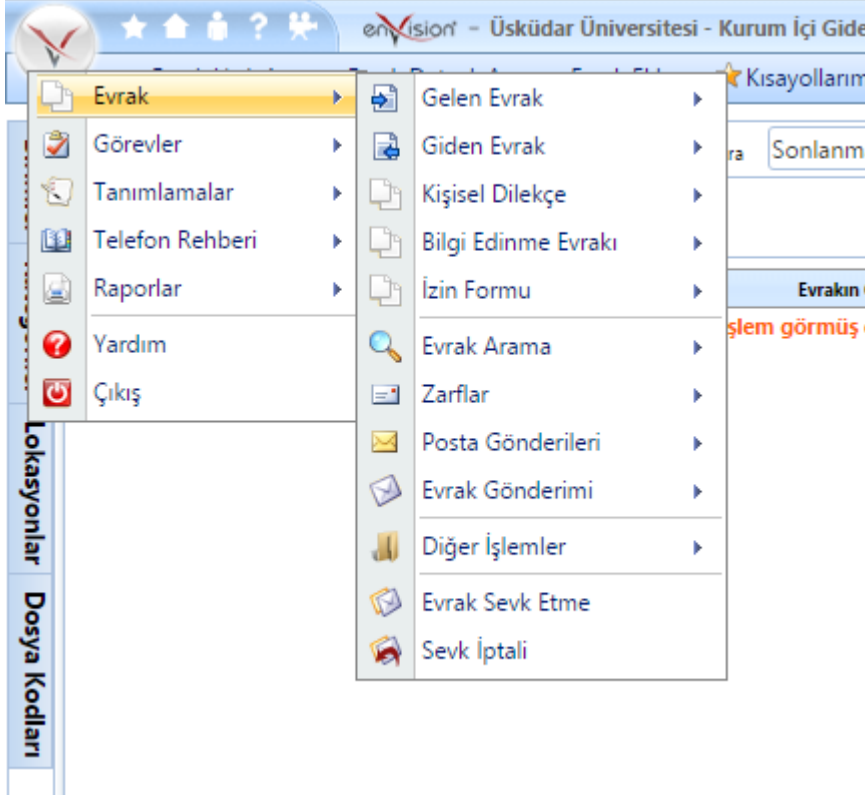
- Birimler
- Evrak
- Klasörler
- Arşiv
- İş Akışı Yönetimi
- Görevler
- Form Tasarımı
- Formlar
- Tanımlamalar
- Telefon Rehberi
- Raporlar
- Yönetim
- Yardım
- Çıkış

The screenshot shows a sub-menu with the following items:

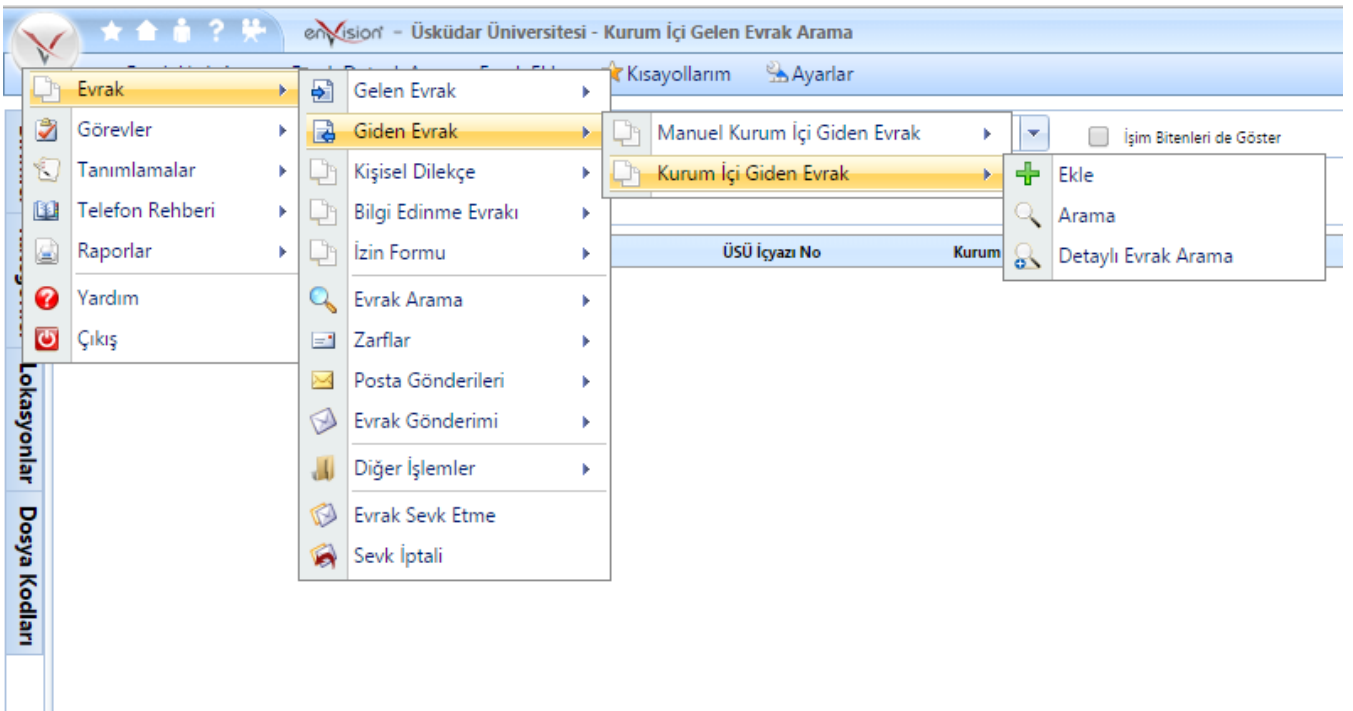
- Evrak
- Görevler
- Tanımlamalar
- Telefon Rehberi
- Raporlar
- Yardım
- Çıkış

4. Evrak Menüsü

EBYS'nin temel taşı, "doküman"dır. Her türlü dijital dosya, türü ne olursa olsun, bir doküman olarak sisteme eklenir. Bir dokümanın yeni versiyonu ile eski versiyonu, sistemde birbiri ile bağıntılı iki farklı dokümandır. Kâğıt ortamında bulunan evraklar, tarayıcı ya da herhangi bir faks cihazı aracılığı ile kolayca dijitale çevrilerek sisteme doküman olarak eklenebilir. Metin formunda olmayan dokümanlar (fax, taranmış dokümanlar) da dâhil tüm dokümanların içerikleri EBYS tarafından indekslenerek, içerik araması sırasında hızlı arama ve erişim olanağı sağlanır. EBYS ile dilediğiniz sayıda ve çeşitte evrak oluşturabilirsiniz. Oluşturduğunuz evraktaki doldurulmasını istediğiniz alanları kendi isteğinize göre tanımlayabilirsiniz.

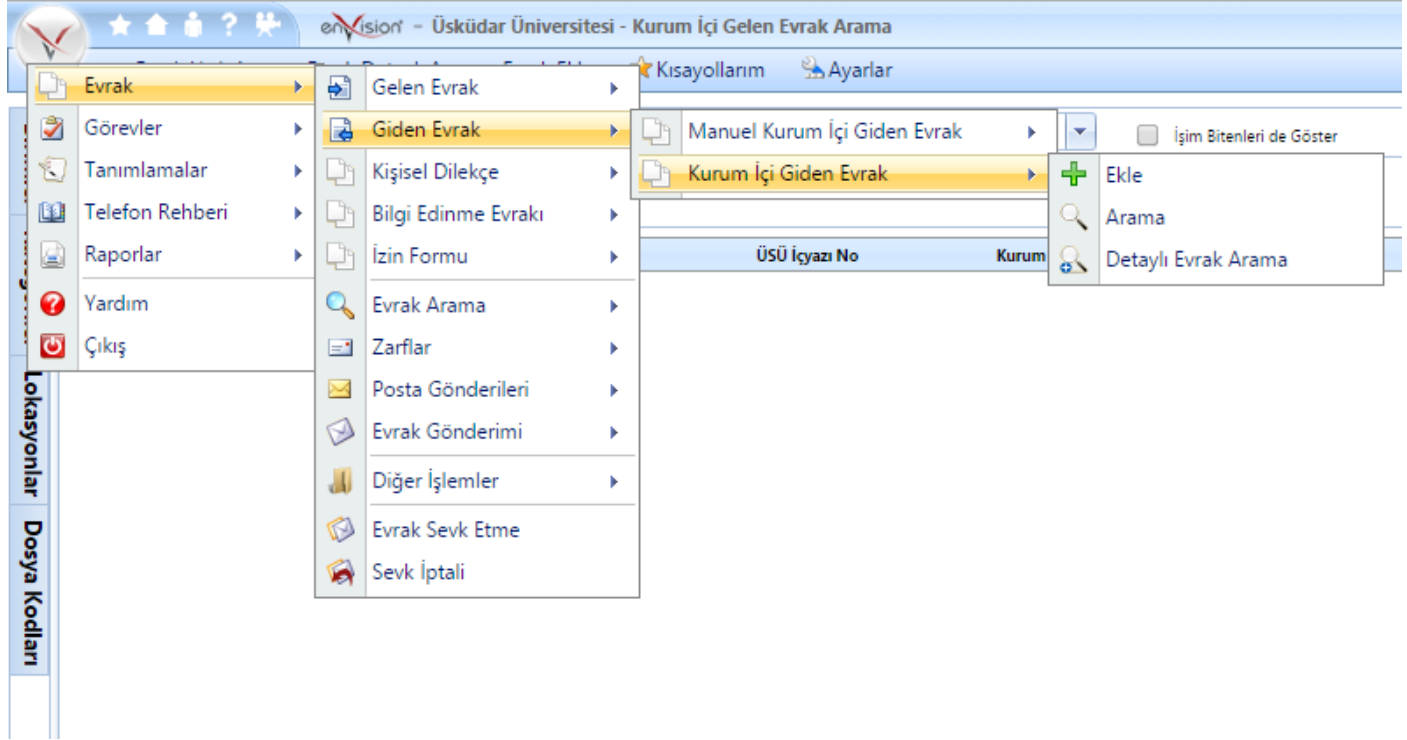


"Evraklar" menüsüne geldiğinizde, bu alanda sistemde daha önceden kayıtlı olan evrakları görebilir, evraklarla ilgili işlemler yapabilirsiniz.



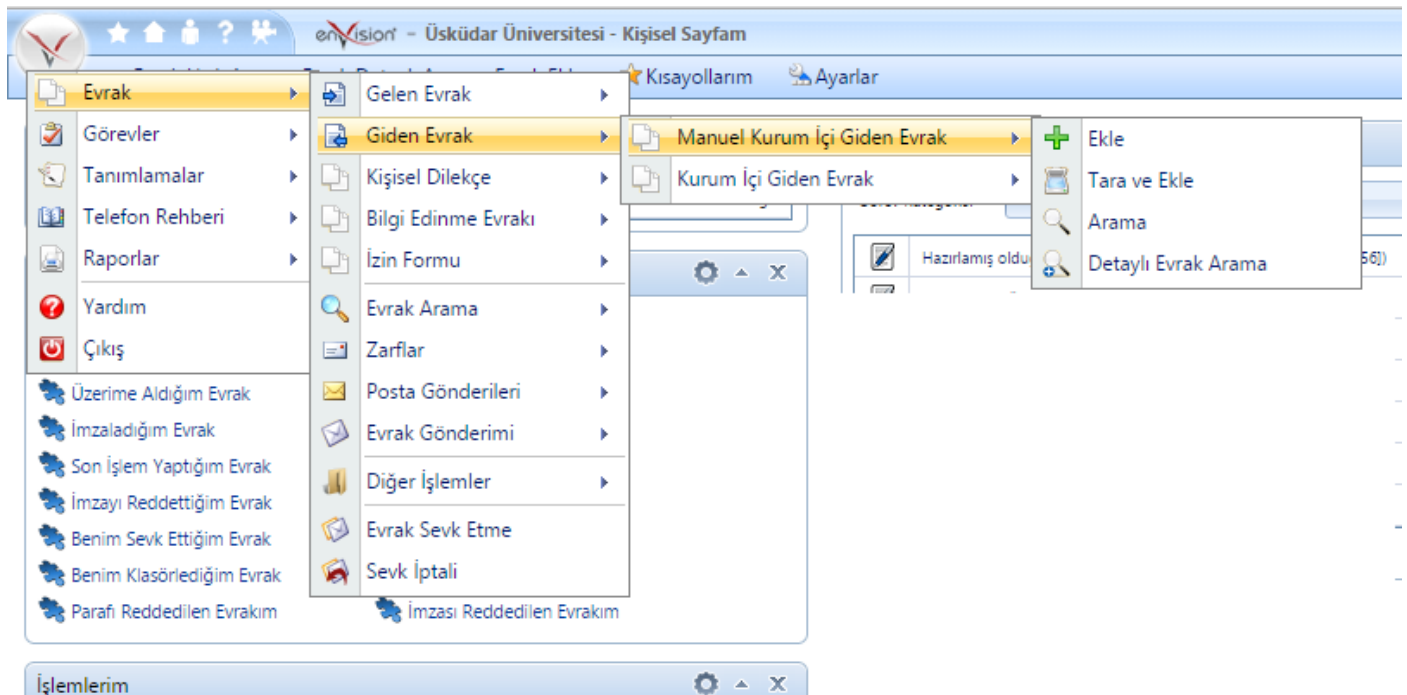
4.1. Evrak Ekle

EBYS ye yeni bir dosya eklemek son derece kolaydır. Dijital ortamda bulunan bir dosya, sisteme giriş yapıldığı takdirde saniyeler içerisinde yüklenebilir. Kâğıt ortamında bulunan bir evrak ise, isterseniz herhangi bir tarayıcıdan taranarak, isterseniz de kurum içi dâhili bir faks cihazına faks çekmek sureti ile doğrudan sisteme eklenebilir. Bunların yanı sıra, sunucuya bağlı bir tarayıcı ile evraklar toplu olarak da sisteme yüklenebilir. Sisteme eklenen dosyalar için, anahtar kelimeler, onay bilgileri, erişim hakları, kategoriler, şifreleme bilgileri, yazarı ve daha birçok bilgiyi girme imkânı vardır. İçerik aramasının dışında ulaşımı kolaylaştıran bu bilgiler sayesinde, ne kadar çok evrakınız olursa olsun, daima her şey elinizin altındadır.



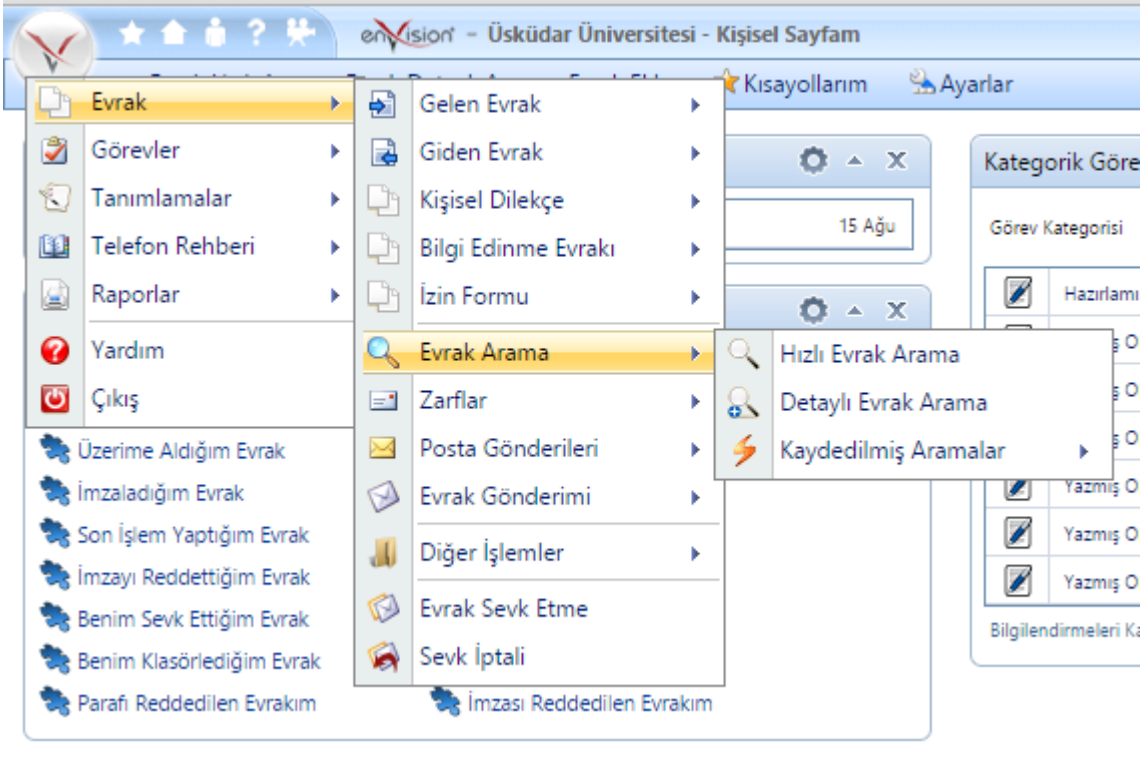
4.2. Evrak Tara ve Ekle

EBYS ile seçmiş olduğunuz evrak ya da evrakları tarayıp sisteme ekleyebilirsiniz. Bunun için ana menü sayfasından "Evrak" menüsüne gelip, seçmiş olduğunuz ilgili evrakın "Tara ve Ekle" alanını seçiniz.



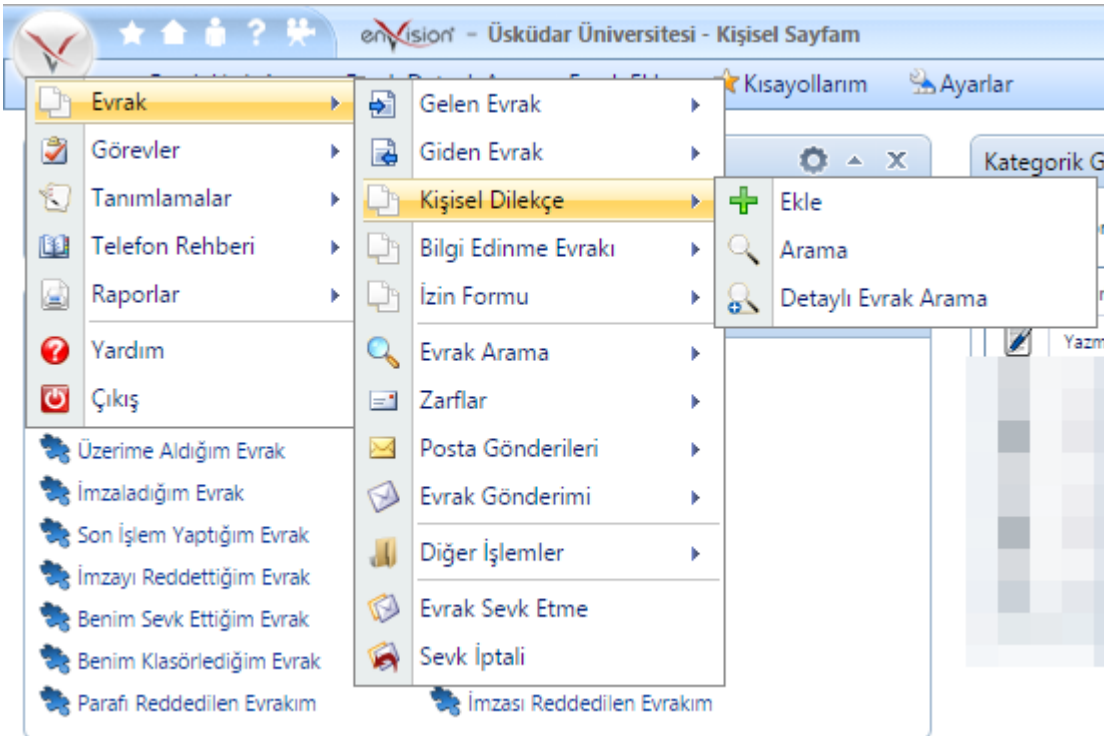
4.3. Evrak Arama

Kullanıcıların belirlediği kategorilere, tarih ve anahtar kelimelere göre arama yapabilir, dijital ortamda hazırlanmış dosyalar üzerinde içerik araması gerçekleştirilebilir. EBYS ana menüsünden "Evraklar" menüsüne gelip, buradan "Evrak Arama" menüsüne ulaşabilirsiniz.



5. Kişisel Dilekçe

EBYS de herkesin kurum içi evrak gönderme yetkisi olmadığı için Kişisel Dilekçe'yi kullanabilirsiniz. Kişisel Dilekçeye ulaşmak için EBYS ana menüsünden "Evraklar" menüsüne gelip, buradan "Kişisel Dilekçe" menüsüne ulaşabilirsiniz.



Kişisel Dilekçe Ekle butonuna bastığınızda aşağıdaki resimdeki gibi bir menü açılacaktır. Kırmızı ile yazılmış konu başlıklarının mutlaka doldurulması gerekmektedir.

evision - Üsküdar Üniversitesi - Kişisel Dilekçe Ekleme

Evrak Hızlı Ara Evrak Detaylı Ara Evrak Ekle Kısayollarım Ayarlar

Evrak Bilgileri Ekler İlgili Evrak

Evrak Kayıt Bilgileri

Evrakın Gittiği Yer:

Gönderilen Makam:

Dosya Planı:

ÜSÜ İçyazı No: *Kayıtta Numara Alacak*

Kurum Evrak Tarihi:

Konu:

Evrakın Birimi:

Evrak İçerik Bilgileri

İlgi (Evrak Seçerek):

İlgi:

İçerik:

Alt İçerik:

Ekler:

Miat Tarihi:

Öncelik Derecesi:

Yazı Şablonu:

Sonlandı:

İmzala Şablon Ön İzleme Vazgeç Kaydet

Gönderilen Makam: Bu alana dilekçenizi nereye göndermek istiyorsanız orayı seçiyorsunuz. Dilekçeler bir üst makama gönderileceği için bir üst makamı seçmek zorundasınız. Örneğin, idari bir personelin biriminin Direktörlüğünü seçmesi gerekir. Akademik bir personelin bulunduğu bölümün Bölüm Başkanlığını seçmesi gerekir. Sizin gönderdiğiniz dilekçeyi Direktörünüz veya Bölüm Başkanınız Kurum içi Giden Evrak haline getirerek onaya sunmaktadır.

enVision - Gönderilen Makam

Dağıtım Planı Adı: İçeriği Alıcıya Göre Özelleştir Çıktıda Tüm Yerleri Detaylı Göster Çıktıda Dağıtılan Yerleri Gösterme

Birimler **Seçilen Birim ve Unvanlar**

Arama:

Mütevelli Heyeti Başkanlığı

Rektörlük

Genel Sekreterlik

Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü

Kariyer Merkezi Direktörlüğü

Kurumsal İletişim Direktörlüğü

NPSUAM Etiler Polikliniği İdari Direktörlüğü

NPSUAM Etiler Polikliniği Tıbbi Direktörlüğü

NPSUAM Feneryolu Polikliniği İdari Direktörlüğü

NPSUAM Feneryolu Polikliniği Tıbbi Direktörlüğü

İdari İşler Direktörlüğü

İnsan Kaynakları Direktörlüğü

Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü

Birim	Makam Hitabı	Unvanı	Gönderim Amacı
Mütevelli Heyeti Başkanlığı = Rektörlük = Genel Sekreterlik = Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü		Direktör	GEREĞİNE

1-1 Toplam: 1

Kişiyi Dağıtım:

[Kayıtlı Planlar](#) [Kaydet](#)

Dosya Planı: Dilekçenizin konusu ne ise bununla ilgili bir dosya planı seçmeniz gerekmektedir. Dosya planına tıkladığınızda aşağıdaki gibi bir ekran açılacaktır.

enVision - Seçiminizi yapınız. X

Arama Kriteri

FAVORİLERİM

SON KULLANDIKLARIM

- 1 - Genel İşler
 - 010 - Mevzuat İşleri
 - 020 - Olurlar, Onaylar
 - 030 - Anlaşma, Sözleşme ve Protokoller
 - 040 - Faaliyet Raporları
 - 041 - Brifingler ve Bilgi Notları
 - 042 - İstatistikler
 - 044 - Anketler
 - 045 - Görüşler
 - 050 - Kurullar ve Toplantılar
 - 051 - Bilimsel ve Kültürel Toplantılar
 - 060 - Kalite Yönetim Sistemi
- 2 - Ana Hizmet Faaliyetleri
- 3 - Danışma-Denetimle İlgili Faaliyetler
- 4 - Yardımcı Hizmetlerle İlgili Faaliyetler

Konu: Dosya Planından seçtiğiniz kodun konusu buraya otomatik olarak gelir. Ama isterseniz konunun adını değiştirebilirsiniz.

İçerik: Dilekçenizin içeriğini yazdığınız kısımdır.

Öncelik Derecesi: Dilekçenizin ne kadar önem arz ettiğiniz seçtiğiniz yerdir.

Yazı Şablonu: Dilekçe yazdığınız için otomatik olarak dilekçe seçili gelir.

Miat Tarihi: Belirttiğiniz tarihe kadar dilekçenize cevap verilmesini belirtebilirsiniz.

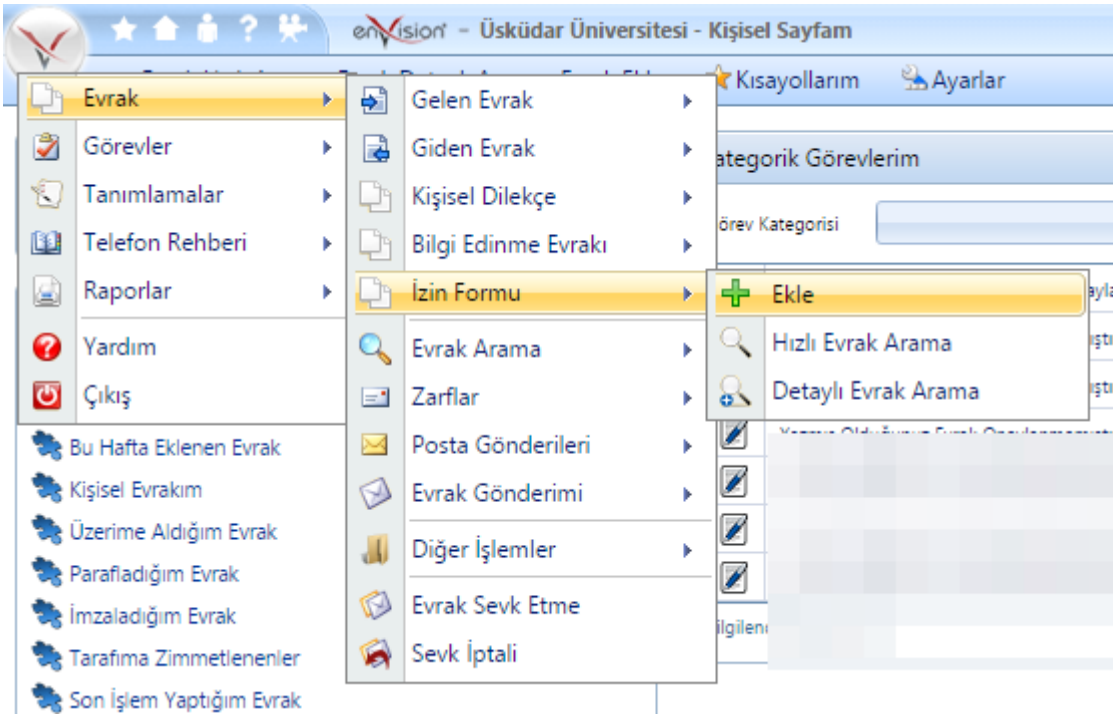
Kaydet: Dilekçeniz kaydedilir fakat işleme alınmaz. Daha sonra bu dilekçe üzerinde işlem yapabilirsiniz.

Şablon Ön İzleme: yazdığınız dilekçenin son halini görebileceğiniz ekrandır.

İmzala: Dilekçenizi imzalayıp onaya sunma aşamasıdır.

6. İzin Formu

EBYS de kullanıcılar İzin forumu doldurarak izine çıkabilirler. Bu izinler yıllık izin, mazeret izni veya evlilik izni gibi çeşitleri vardır. İzin Formuna ulaşmak için EBYS ana menüsünden "Evraklar" menüsüne gelip, buradan "İzin Formu" menüsüne ulaşabilirsiniz.



Ekleye tıkladığınız da aşağıdaki gibi bir ekran açılacaktır. Bu ekranda kırmızı ile belirtilmiş alanları doldurmak zorunluluğu vardır.

enVision - Üsküdar Üniversitesi - İzin Formu Ekleme

[Evrak Hızlı Ara](#) [Evrak Detaylı Ara](#) [Evrak Ekle](#) [Kisayollarım](#) [Ayarlar](#)

Evrak BilgileriEklerİlgili Evrak

İzin Türü

Çalışan Türü

Yıllık İzin Süresi

İzin Süresi

İzin Başlangıç Tarihi

İzin Bitiş Tarihi

Göreve Başlayacağı Tarih

İzinin Geçireleceği Adresi

Paraflayacak Kullanıcılar

Birim

ÜSÜ İcyazı No

İmzalayacak Kullanıcılar

Şablon

[Onaya Sun](#)

[Şablon Ön İzleme](#)

[Vazgeç](#)

[Kaydet](#)

İzin Türü: Hangi izine gideceğinizi seçtiğiniz kısımdır. Burada yıllık izin, Kongre-Seminer izini, Evlilik izini veya Doğum izini gibi izin türleri vardır.

Çalışan Türü: İdari veya Akademik olarak seçeceğiniz yerdir.

Yıllık izin süresi: Yıl içerisinde hak edilen toplam izin süresi bu alana girilir.

İzin süresi: Kaç gün izin kullanacağınızı yazdığınız yerdir.

İzin Başlangıç Tarihi: İzini kullanmaya başladığınız tarihi yazdınız yerdir.

İzin Bitiş Tarihi: İzinizin bittiği tarihi yazdığınız yerdir.

Göreve Başlayacağı Tarih: İşe başlanma tarihinin belirtildiği yerdir.

Paraflayacak Kullanıcılar: Buraya idari birimlerde Müdürü veya Direktörü seçmek zorundadır. Akademik birimlerde ise Bölüm başkanı ve Dekanı seçmek zorundadır.

İmzalayacak Kullanıcılar: Burada idari olarak çalışanlarda Genel Sekreteri, Akademik birimlerde çalışanlar ise Rektörü seçmek zorundadır.

Onaya Sun: Gerekli alanlar doldurulduklarında İzin Formunun onaya sunulmasıdır.