

SENEKA

# EBYS

**ANDROİD SON KULLANICI YARDIM  
KILAVUZU**

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

## İÇİNDEKİLER

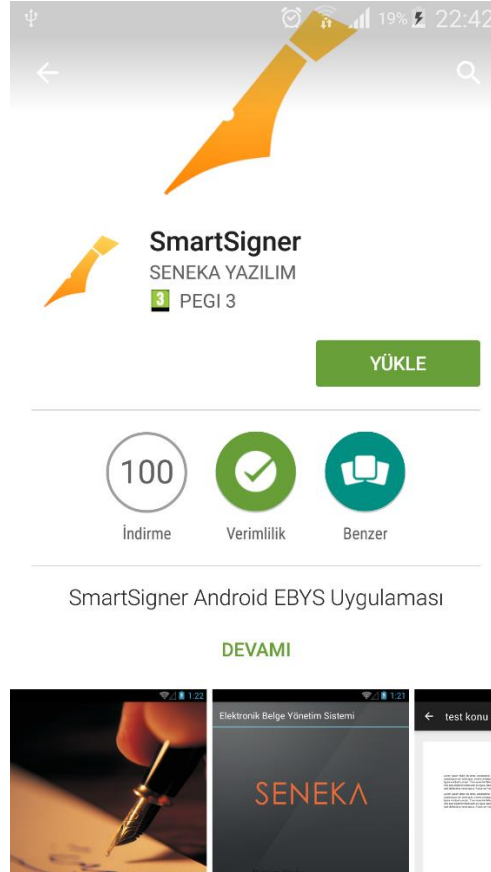
1. KISALTMALAR VE TANIMLAR .....	2
1.1. EBYS.....	2
2. EBYS KURULUMU .....	2
3. OTURUM AÇ.....	3
4. BELGELER .....	4
4.1 Klasörler.....	4
4.2 Belge Listesi.....	4
4.3 Belge Önizleme Alanı .....	6

## 1. KISALTMALAR VE TANIMLAR

1.1. **EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

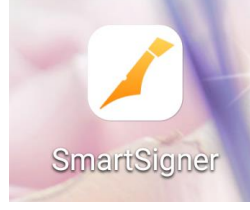
## 2. EBYS KURULUMU

Sisteme giriş yapılabilmesi için EBYS programının cihaza kurulması gerekmektedir. EBYS kurulumu için play store'da "smartsigner" uygulamasına girilir ve yükle butonuna tıklanır.( Şekil 1)



Şekil 1

Yükleme işlemi tamamlandıktan sonra, uygulamalarda bulunan EBYS ikonuna tıklanarak oturum açma ekranı açılır (Şekil 2).



Şekil 2

### 3. OTURUM AÇ

Açılan Oturum Açma ekranında, oturum açma yöntemi belirlemek için aşağıdaki butonlar kullanılır.(Şekil 3).

Şekil 3

3.1. Açılan ekranda, oturum açma yöntemi belirlenir (Şekil 3).

Oturum açma yöntemleri;

Elektronik İmza: Elektronik imza ile oturum açma, elektronik imza takılı olmalıdır.

Kullanıcı Adı Şifre: Size tanımlanmış olan “kullanıcıadı.soyadı” ve şifre ile oturum açma.

Oturum açma yöntemi seçilip, kullanıcı adı ve şifre girilerek oturum açılır.(Mersin Üniversitesi KKK:330001)

## 4. 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.

### 4.1 Klasörler

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

**Gereği:** Kullanıcıya işlem yapması için gelen belgeler bu klasörde bulunmaktadır.

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

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

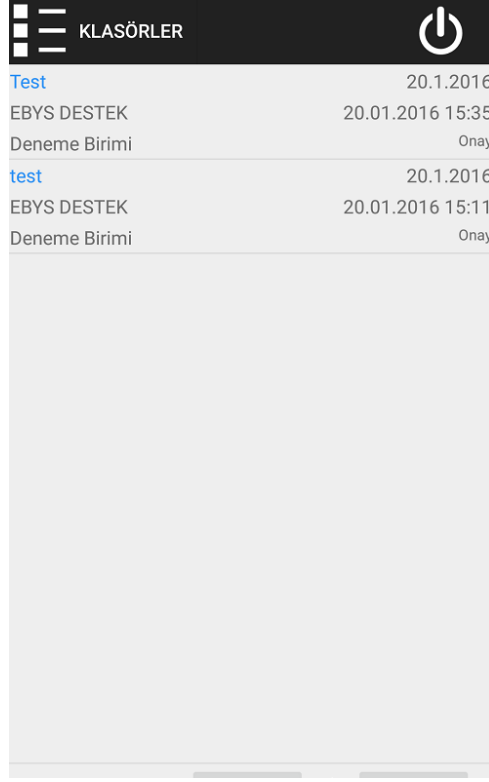
**Taslak Klasörü:** Kullanıcının daha sonra kullanmak üzere kaydettiği dokümanlar bu klasörde bulunmaktadır.



Şekil 4

### 4.2 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 (Şekil 5).



Şekil 5

Belge listesi alanında belge özelliklerine göre ikonlar bulunmaktadır (Şekil 5.1).

- **e-imza**, belgenin elektronik imza ile imzalandığı bilgisidir.
- **Çalışma dosyası**, belgenin çalışma dosyasın akaldırıldığı bilgisidir.
- **Not**, belgeye not eklendiği bilgisidir.
- **Ek-ilgi**, belgeye ait ek veya ilgi olduğu bilgisidir.
- **Gizlilik**: belgenin gizli veya çok gizli olduğu bilgisidir.

Belgeler	
Ara...	
Konu	Tarih
<input type="checkbox"/> 2014 Eğitim Programları	18-09-2015
<input type="checkbox"/> Merve DEMİRKOL	18.09.2015 13:00
<input type="checkbox"/> SAĞLIK BAKANLIĞI GENEL EVRAK (	2015.5232.622 Sev

e-imza çalışma dosyası


not ek-ilgi gizlilik belge kategorileri

Şekil 5.1

#### 4.3 Belge Önizleme Alanı

Belge listesi alanında listelenen belgelerin önizlendiği alandır. İçeriği görüntülenmek istenen veya işlem yapılmak istenen belgeler seçilir, belge içeriği önizleme alanında görüntülenir. (Şekil 6)

← Test

 T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Deneme Birimi

Sayı : 12312312-000  
Konu : Test

**DENEME BİRİMİNE**

Aşağıda bilgileri verilmiş olan ve dilekçeleri ekte sunulan üniversitemiz öğretim elemanına "4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu'nun 7. Maddesi çerçevesinde" ve "Mersin Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurabilmelerine İlişkin Uygulama Esasları" doğrultusunda Mersin Teknopark'ta şirket kurması için gerekli iznin verilmesini ve gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

Not:İmleci,İmza için bu notun başına konumlandırarak imzaları yaz butonuna tıklayınız.

Şirket Kuracak Öğretim Elemanının	
Unvanı Adı ve Soyadı	
Görevi	
Birimi	


Not:Ekleri yazdırmak için imleci bu notun başına konumlandırarak ekleri yaz butonuna tıklayınız.Bu nota silebilirsiniz.

Şekil 6

- **Reddet:**Kutucuğa karalama işareti yapılarak belge reddedilir.
- **İmza** cihazda herhangi usb girişine kart okuyucu takılıyken kutucuğa tik işareti yapılarak belge imzalanır.



← Test

 T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Deneme Birimi

Sayı : 12312312-000  
Konu : Test


**DENEME BİRİMİNE**

Aşağıda bilgileri verilmiş olan ve dilekçeleri ekte sunulan üniversitemiz öğretim elemanına "4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununun 7. Maddesi çerçevesinde" ve "Mersin Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurabilmelerine İlişkin Uygulama Esasları" doğrultusunda Mersin Teknopark'ü şirket kurması için gerekli izin verilmesini ve gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

Not:İnceci,İmza için bu notun başına konumlandırarak imzaları yaz butonuna tıklayınız.

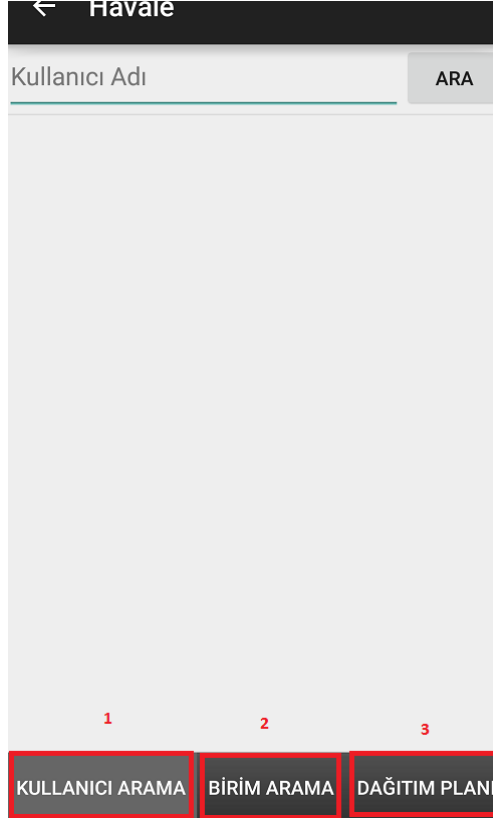
Şirket Kuracak Öğretim Elemanının	
Unvan Adı ve Soyadı	
Görevi	
Birimi	

Not:Ekleri yazdırmak için inleci bu notun başına konumlandırarak ekleri yaz butonuna tıklayınız.Bu notu silebilirsiniz.



Şekil 7

- **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.



Şekil 8

- Arama yapılarak listelenen birim veya kullanıcıya tıklanarak dağıtım alanına eklenir. Dağıtım yapılacak birim veya kullanıcılar eklendikten sonra her bir dağıtım yeri için **Özel Not** yazabilir. Özel not eklemek için **Dağıtım** alanındaki dağıtım yerlerinin alt kısmına not eklenir. Havale işlemi gerçekleştirilen bütün birim veya kullanıcılar için **Genel Not** yazabilir.

← Havele Bilgileri

Tarih ✕

👤 Gereği ▾ Nor.. ▾

Eİİf KALENDER

Not 1

✕

Not 2

GÖNDER

Şekil 9