

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ
ÜNİVERSİTESİ

ÜBYS
ÜNİVERSİTE
BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ

ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KULLANIM KILAVUZU

Ürünün Sürümü: Versiyon2.1
Ürünün Tarihi : 13.06.2016

| | |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | |
| Belgenin Adı | Elektronik Belge Yönetim Sistemi Kullanım Kılavuzu |
| Yazılış Tarihi | 13.06.2016 |
| Sayfa Adedi | 52 |
| İçerik Özeti | Bu belgede İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'ne ait EBYS modülünün ürün açıklaması bulunmaktadır. |

DOKÜMAN ONAY BİLGİLERİ

| | | |
|-------------------|---------------|--------------|
| Hazırlayan | Tuğba Şen | V.1.0 |
| Hazırlayan | TuğbaŞen | V.1.2 |
| Hazırlayan | Oğuzhan Bulut | V.2.1 |

DEĞİŞİKLİK KAYITLARI

| Sürüm No | Açıklama | Bölüm/ Sayfa No | Değişiklik Tarihi |
|-----------------|-----------------|------------------------|--------------------------|
| 1.0 | İlk Yayın | | - |
| 1.2 | İkinci Yayın | | 10.08.2015 |
| 2.1 | Üçüncü Yayın | | 13.06.2016 |

İçindekiler

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| GİRİŞ | 4 |
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi Nedir | 4 |
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi, kurumların faaliyetleri sırasında oluşturdukları her türlü dokümantasyonun, üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisinde arşivlenmesini ve yönetilmesini sağlayan sistemdir. | 4 |
| Portal Anasayfa..... | 4 |
| Sisteme Giriş Yapılması..... | 4 |

| | |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Elektronik Belge Gezgini Ekranı | 4 |
| Bir Belgenin İade Edilmesi | 12 |
| Bir Belgenin İptal Edilmesi | 12 |
| Bir Belgenin İşlenenler Arasından Kaldırılması İşlemi | 13 |
| Belge Tipleri | 13 |
| Belge Düzenleme İşlemi | 30 |
| Cevap Yaz Butonu ile Belge Oluşturma | 35 |
| Belge Türet ;şlemi | 36 |
| Belge Hareketleri | 37 |
| Saklama ve Tasfiye Planı | 37 |
| Elektronik Paraflama İşlemi | 38 |
| Elektronik İmzalama İşlemi | 39 |
| Karşı Görüş (Şerh) Belirtme İşlemi | 40 |
| Belge Havale İşlemi | 40 |
| Havale İptal İşlemi | 43 |
| KEP Sistemi | 43 |

Kısaltmalar ve Tanımlamalar

Ebys: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

İnbox: Belge Gezgini Ekranı

KEP: Kayıtlı Elektronik Posta

DETSİS: Devlet Teşkilatı Merkezi Sistemi

EYP: Elektronik Yazışma Paketi

E-Posta: Elektronik Posta

GİRİŞ

Elektornik Belge Yönetim Sistemi Nedir

Elektronik Belge Yönetim Sistemi, kurumların faaliyetleri sırasında oluşturdukları her türlü dokümantasyonun, üretiminden nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisinde arşivlenmesini ve yönetilmesini sağlayan marka tescilli(marka No:2014 14106 - Hizmet) bir sistemdir.

Bu doküman içerisinde, hizmete sunulan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanımına yönelik yardım içeriği bulunmaktadır. Bu amaçla Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yapılan iş ve işlem basamakları ekran görüntüleri eşliğinde anlatılmaktadır.

Portal Anasayfa

Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin ana sayfasına erişim yapıldığı ekrandır. Bilgi sistemleri dahilindeki uygulamalara bu sayfadan sisteme giriş yapılarak ulaşılır.

Sisteme Giriş Yapılması

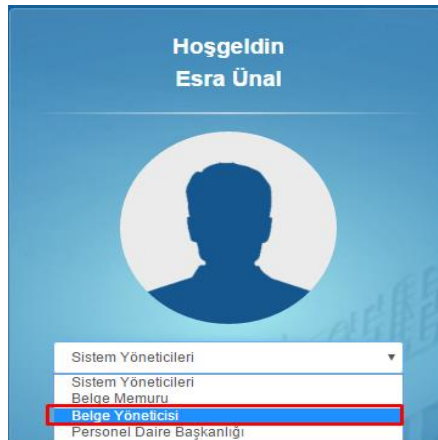
Kullanıcı adı ve parola bilgileri doldurularak giriş yap butonuna tıklanır.

“Kullanıcı ” alanına kurumsal e-posta adresinin @ işaretinden önceki kısmı, “Şifre” alanına ise kullanıcı şifresi yazılarak “Giriş” butonuna basılır.

Kullanıcı birden çok yetkiye sahip ise “Giriş” butonuna basıldıktan sonra işlem yapılmak istenen kullanıcı grubu seçilerek sisteme giriş yapılır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi işlemleri ile ilgili kullanıcı grubu seçilerek işleme devam edilir.

Kullanıcı grupları ve bu grupların yetkilendirmeleri ilgili kuruma ait olup yeniden düzenlenebilmektedir.



Elektronik Belge Gezini Ekranı

Inbox ekranı ilk açıldığı zaman belgelere ait tüm detaylara ilgili ekran üzerinden ulaşılabilir. Kullanıcı dostu arayüzü sayesinde birden fazla özellik bir arada yer almaktadır. Bu özellikler aşağıda yer alan infografik üzerinde listelenmektedir.

The screenshot displays the Elektronik Belge Gezgini interface with several callout boxes highlighting key features:

- SEÇİLİ KLASÖRDE ARAMA:** özelliği sayesinde listelenen tüm belgeler arasında imza türü, belge tipi, konu ve içerik kriterleri girilerek arama yapılabilir. Açılan klasör içerisindeki belgeler belge tarihine göre, belge numarasına göre, işlem tarihine göre ve geliş tarihine göre sıralanabilir.
- YENİ İNBOX ekranı ile gelen, giden ve sık kullanılan belgelere kolay erişim.**
- UYARILAR:** klasöründe günlük belgeler, lade edilen belgeler ve lade edilen tüm kep belgeleri klasörlerin yanında mevcut belge sayıları ile birlikte görüntülenir.
- TÜMÜ:** Belgelerim klasörümü ve tüm birim klasörlerimi bir kerede görmenizi sağlar.
- SİK KULLANILANLAR:** * simgesi ile klasörlerinizi sık kullanılanlara ekleyebilirsiniz. Sık kullanılanlar sekmesini altında kişisel klasörlerinizi de bulabilirsiniz.
- BELGELER:** bekleyen, işlenen, lade edilen ve iptal edilen tüm belgeler klasörlerin yanında mevcut sayıları ile birlikte görüntülenir.
- UYARILAR:** dikkate almanız gereken belgeler olduğunuzu gösterir. İkon sekmesindeki belgelere bu alana tıklayarak ulaşabilirsiniz.
- İMZA, İADE ET, BELGE TÜRET, DİĞER, CEVAP YAZ:** gibi işlemler eski ekrandan farklı olarak belgenin üst kısmında yer alır.
- SİMĞESİ:** Belge açacağı ve belge detay alanlarını gizleyerek önizleme boyutunu genişletebilirsiniz.
- Ek İlgili İlişkili:** detaylarına bu alan üzerinden ulaşabilirsiniz.
- SAYFA İsteğe bağlı olarak daraltıp genişletilebilir.**
- BELGE DETAYLARINI:** üstveri ekranını açmadan bu bölümden takip edebilirsiniz.

The central part of the screenshot shows a sample document from T.C. DEMO ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yazılım Birimi. The document is dated 06/02/2018 and is addressed to the Yazılım Destek Birimine. The document content is titled "Deneme İçerik".

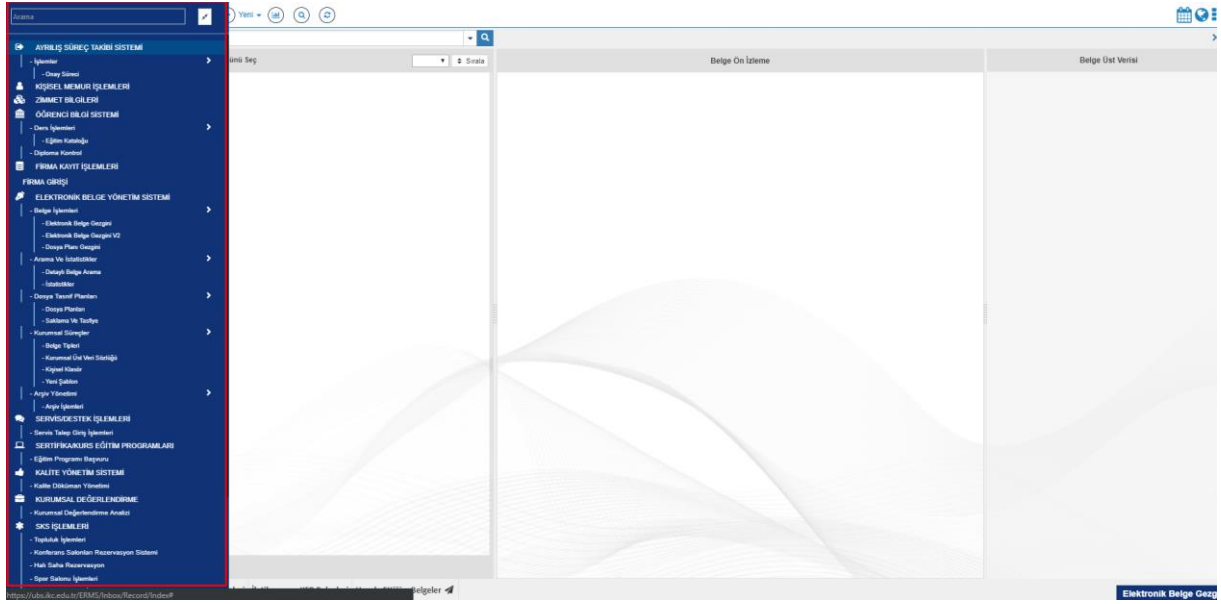
Elektronik belge gezgini ekranındaki sol bölüm kişinin şahsına ve/veya makamına gelmiş belgeler ile ilişkili birim/birimler ile ilgili belgelerin klasör yapısında görüntülediği alandır. Burada yer alan belgeler ile ilgili; paraflama/imzalama, havale etme gibi işlemler gerçekleştirilir.

Elektronik Belge Gezgini Ekranında Genel İşlem Menüsünün Açılması:

Elektronik belge gezgini ekranındayken sol üst köşede bulunan butona basılması ile sisteme giriş yapılan kullanıcı grubunun yetkili olduğu işlemlere ait menü açılır. Bu menü portala giriş yapıldığında kullanılan işlem menüsüdür. Butona basılması ile işlem menüsü açılır;

The screenshot shows the Elektronik Belge Gezgini interface with the menu options visible. The menu is located in the top left corner and includes the following items:

- Gelen
- Giden
- Belgelerim
- Bekleyenler (71)
- İmza Bekleyenler (0)
- Paraf Bekleyenler (2)
- İşlem Bekleyenler (69)
- İnceleme Bekleyenler (0)
- İşlenenler



Elektronik Belge Gezgini Klasör Yapısı ve Tanımlamaları:

Elektronik belge gezgini ekranının temelini oluşturan; belgelerin yer aldığı klasör ağaç yapısının kullanıcıya sunulduğu, klasörler arası seçiminin yapıldığı menünün açılması işlemidir. sol üst tarafında bulunan ikonun üzerine gelinmesi yeterlidir.

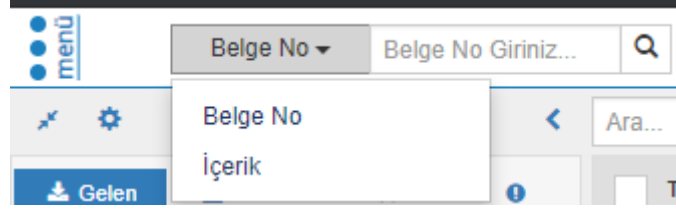
Kullanıcıların yönetebildiği klasörleri ifade eder.

- a) **Belgelerim** : Şahsa ve makama gelen, şahıs ve makam tarafından üretilen belgelerin bulunduğu klasördür.
- b) **Gelen Belge**: Kişiye ya da makama gelen belgelerin bulunduğu klasördür. Gelen Belgeler klasörü, Bekleyen ve İşlenen olarak 2'ye ayrılır.
- c) **Bekleyen (75)** : Kullanıcıya farklı işlem tipleri için gelen fakat üzerinde henüz işlem yapılmamış belgelerin bulunduğu klasörü ifade eder. Gelen bir belge ilk olarak bekleyen klasörüne düşer. (75): Klasördeki toplam bekleyen belge sayısını ifade eder.
- d) **İşlenen**: Kabul edilmiş ve işleme alınmış belgelerin bulunduğu klasörü ifade eder. Bekleyen klasöründeki bir belge işleme alındıktan sonra bu klasöre düşer.
- e) **Giden Belge**: Kullanıcı, oluşturduğu ve dolaşıma çıkardığı belgelerin durumunu buradan takip edebilir. Giden Belgeler klasörü, Gönderimde Olanlar, Gönderimi Tamamlananlar ve İade Edilenler olarak 3'e ayrılır.
- f) **Gönderimde Olanlar**: Gönderimi başlanan, muhatap tarafından işleme alınmamış belgeleri ifade eder. Gönderilen bir belge ilk olarak gönderimde olanlar klasörüne düşer.
- g) **Gönderimi Tamamlananlar**: Muhatabına iletilmiş ve muhatap tarafından işleme alınmış belgeleri ifade eder. Gönderimde Olanlar klasöründe bulunan bir belge muhatap tarafından işleme alındığında Gönderimi Tamamlananlar klasörüne düşer.

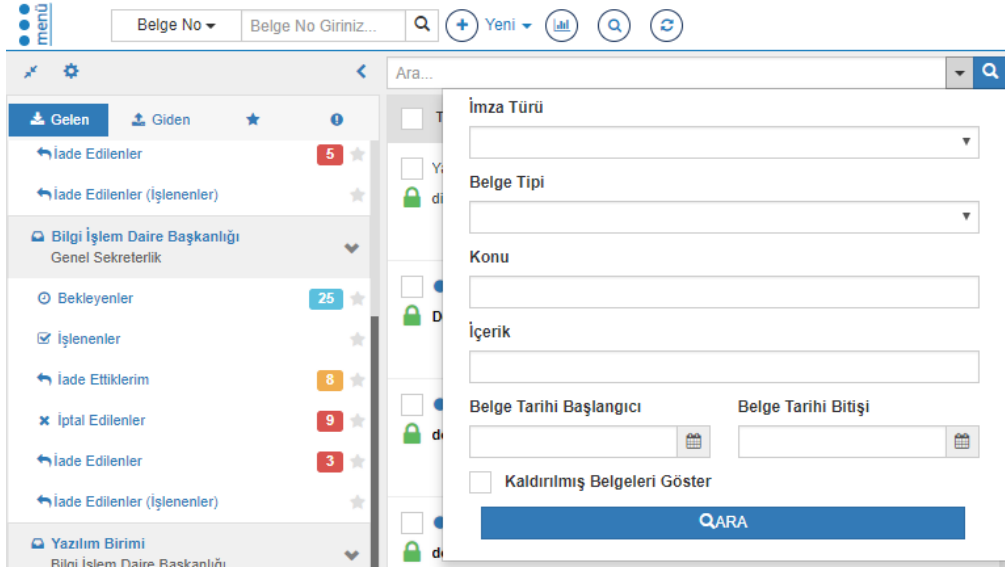
- h) **İade Edilen:** Gelen ve muhatabı olunmayan, işleme alınmadan önce kontrol edilerek gönderene iade edilen belgeleri ifade eder. İade edilen belge gönderen kişinin İade Edilenler klasörüne düşer.
- j) **İptal Edilen Belge:** İşlem yapılmış (üzerinde paraf/imza bulunan), belge sahibi tarafından iptal sebebi belirtilerek iptal edilen belgeleri ifade eder. İptal edilen belgeler tüm paraf/imza zinciri tarafından görülebilir.

Belge Arama Fonksiyonu

Kullanıcının pozisyon tanıma göre yer alan klasörler üzerindeki belge arama fonksiyonu ilgili tüm klasörlerde belge no ve içeriğe göre filtrelemesi sağlanmaktadır.



Seçili olan klasöre göre gelen belge listesinden ulaşılmak istenen belgeler için ise içeriğinde yazan kelimelerin girilmesi ile ilgili belgelerin filtrelenmesini sağlayan arama fonksiyonu yer almaktadır. Bu alana yazılacak olan kelime/kelimeler doğrultusunda belge listesi filtrelenir. Açılır listeye tıklandığında yapılacak aramanın özelleştirilebilir olması sağlanmaktadır.



| de | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tümünü Seç | 20 Sırala |
| <input type="checkbox"/> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Deneme 14 | 24.10.2017 1700074740 |
| <input type="checkbox"/> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı deneme | 11.10.2017 1700071651 |
| <input type="checkbox"/> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı deneme | 10.10.2017 1700071475 |
| <input type="checkbox"/> Yazılım Destek Birimi Deneme | 13.09.2017 1700062460 |

Belge Üzerindeki İkonların Tanımlamaları

☰
menü

Belge No

Belge No Giriniz...

🔍

+

Yeni

📊

🔍

🔄

⚙️
⏪

📬 Gelen
📤 Giden
★
📌

↩️ İade Edilenler
5
★

↩️ İade Edilenler (İşlenenler)

★

📁 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Genel Sekreterlik

🕒 Bekleyenler
25
★

☑️ İşlenenler

★

↩️ İade Ettiklerim
8
★

✖️ İptal Edilenler
9
★

↩️ İade Edilenler
3
★

↩️ İade Edilenler (İşlenenler)

★

📁 Yazılım Birimi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

🕒 Bekleyenler
11
★

☑️ İşlenenler

★

↩️ İade Ettiklerim
1
★

✖️ İptal Edilenler
1
★

↩️ İade Edilenler
1
★

↩️ İade Edilenler (İşlenenler)

★

📁 Yazılım Destek Birimi
Yazılım Birimi

🕒 Bekleyenler
83
★

☑️ İşlenenler

★

↩️ İade Ettiklerim
0
★

✖️ İptal Edilenler
4
★

↩️ İade Edilenler
1
★

↩️ İade Edilenler (İşlenenler)

★

🗑️ Çöp Kutusu

☰
Tümünü Seç

20

Sırala

| | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ● Yazılım Destek Birimi 13.09.2017 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🔒 Deneme 1700062445 </div> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ● Yazılım Destek Birimi 25.08.2017 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🔒 aa 1700059117 </div> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ● Yazılım Birimi 25.08.2017 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🔒 dene10 1700059088 </div> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ● Yazılım Birimi 25.08.2017 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🔒 dene9 1700059086 </div> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ● Yazılım Birimi 25.08.2017 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🔒 dene8 1700059084 </div> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ● Yazılım Birimi 25.08.2017 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🔒 dene7 1700059083 </div> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ● Yazılım Birimi 25.08.2017 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🔒 dene6 1700059082 </div> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ● Yazılım Birimi 25.08.2017 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 🔒 dene5 1700059080 </div> | | | | | | |

1-20/83

<<
<
1
2
3
4
5
>
>>

Günlü Belgeler 0
İade Edilen Belgeler 9
İade Edilen KEP Belgeleri 1
İletilemeyen KEP Belgeleri 0
Havale Ettiğim Belgeler ➤



Üzerine gelinen ya da seçilen belgenin kullanıcının Kişisel Klasörüne eklenmesini sağlayan butondur. İlgili belgenin kullanıcının oluşturduğu kişisel klasörüne eklenmesi işlevini yerine getirir.



Üzerine gelinen ya da seçilen belgenin üst verilerinin görüntülenmesini sağlayan butondur. Bu butona basılması ile ilgili belgeye ait üst veri ekranı ayrı bir sekmede açılır. Belgenin kimlik bilgilerini oluşturan üst verileri, önizlemesi, ekleri, alıcıları, imzacıları gibi detaylı bilgileri bu sayede görüntülenebilir.



Üzerine gelinen ya da seçilen belgeye ait havale işlemi gösteren ikondur. Bu ikon üzerine gelindiği zaman belgenin havele edilen birimlerin listelendiği alanları gösterir.



Üzerine gelinen ya da seçilen belgeye ait imza bilgisini gösteren ikondur. Bu ikon üzerine gelindiği zaman belgenin hangi parafçı/imzacı tarafından ne zaman paraflandığı/imzalandığı görüntülenir.

İmza İkonu Yeşil ise; belgenin imzacı rotası tamamlanmış demektir.

İmza İkonu Mavi ise; belge imza bekliyor demektir.

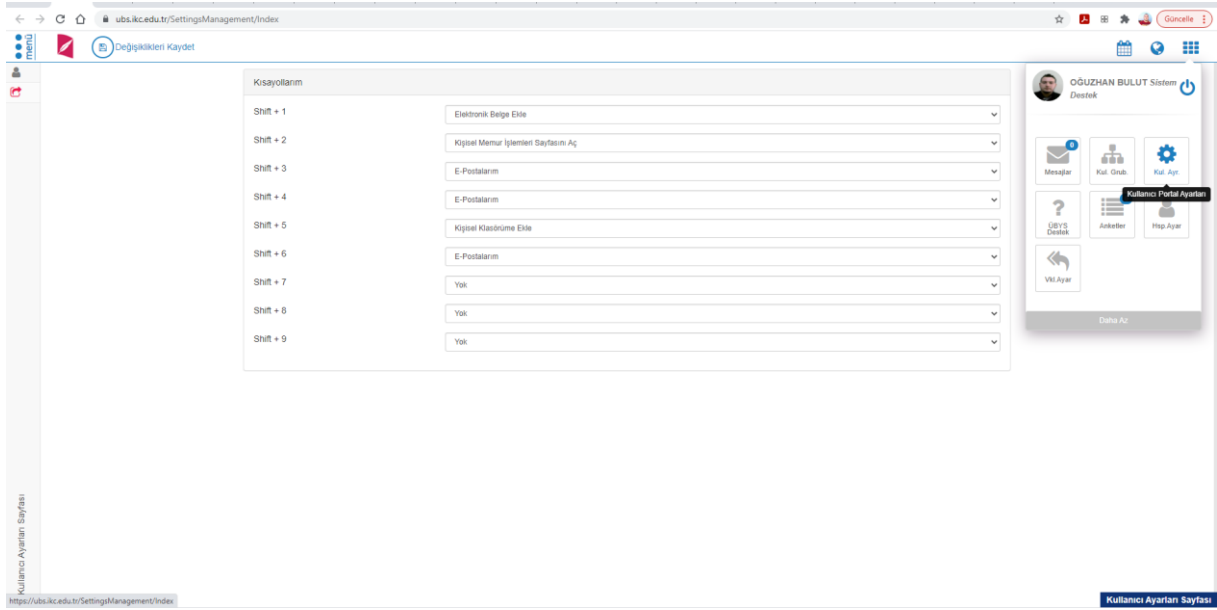
İmza İkonu Kırmızı ise; belge paraf için bekliyor demektir.

İmza İkonu Turuncu ise; belgenin fiziksel belge olduğu anlamına gelir.

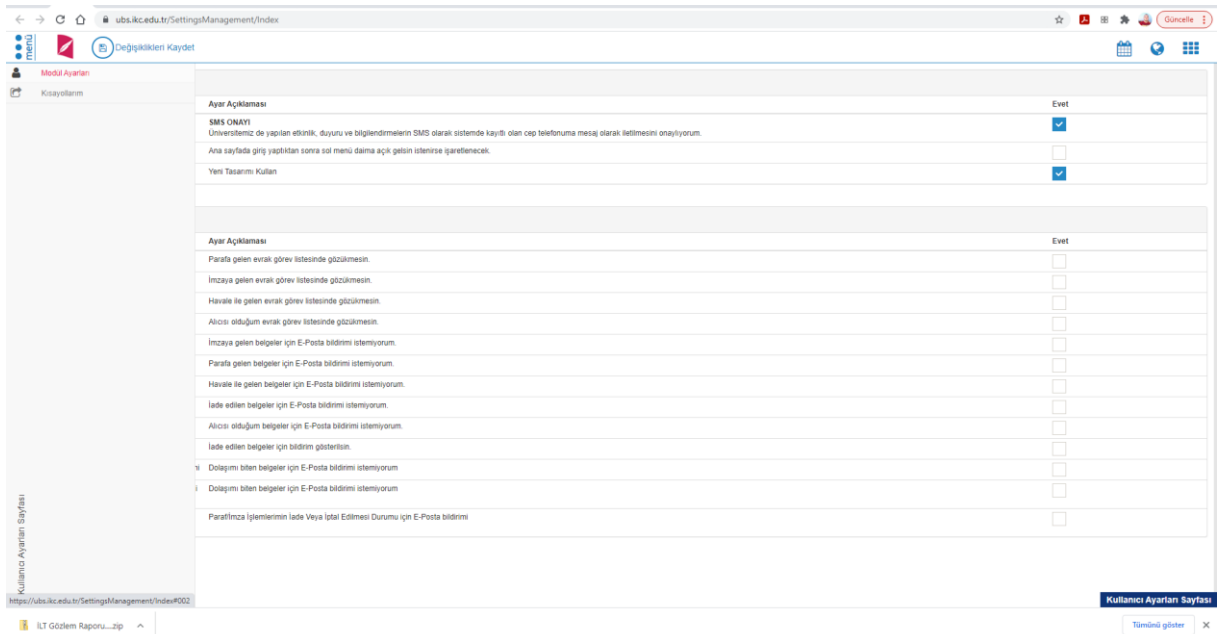
İmza İkonu Lacivert ise; belgeye “karşıt görüş” eklenerek imzalanmış demektir.

Kısayol ve Modül İşlemlerinin Tanımlanması

Kullanıcıların sistemdeki kullanım kolaylığı arttırmak amacıyla belirlenen tanımlamalara (Mail hareketleri, EBYS kısayolları) hızlı bir şekilde erişim sağlanabilmesi amaçlanmıştır. Kullanıcı portal ayarları alanından kısayollar ve modül ayarları tanımlamaları yapılabilmektedir.



Kullanıcı Elektronik Belge Gezginindeki belge hareketlerinden mail yolu ile haberdar olmak istiyor ise Elektronik Belge Gezgini altındaki ayar adı ve ayar açıklamalarının hizasında bulunan checkbox'ı kullanım durumuna göre işaretlemesi gerekmektedir. İlgili belge hareketi süreci için kullanıcıya mail gelmesi isteniyor ise checkbox alanının işaretlenmemesi, mail gelmesi istenmiyor ise bu alanın işaretlenmesi gerekmektedir.



Elektronik Belge Gezgini modülüne hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlanabilmesi için 9 farklı kısayol tuş kombinasyonu tanımlanabilmektedir. Bununla birlikte izin ve mail süreçleri ile ilgili kısayol tanımlamaları da bulunmaktadır.

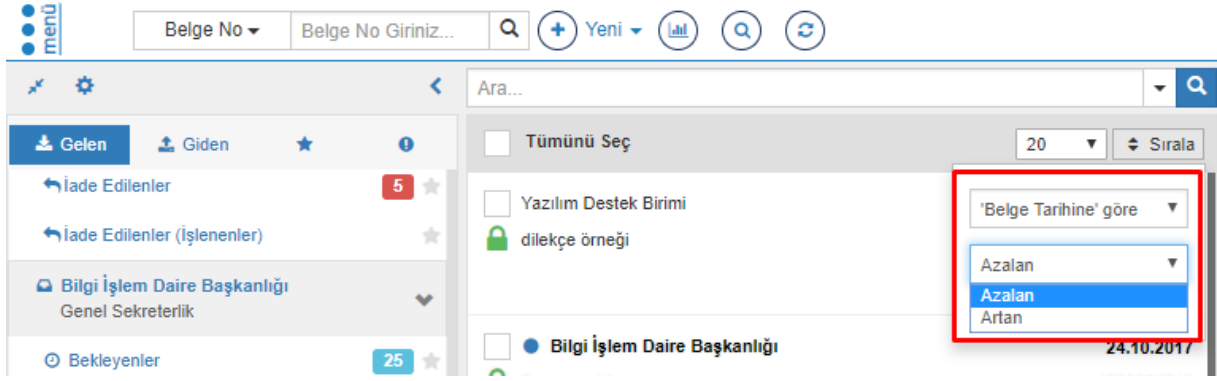
| Kısayollarım | |
|--------------|--------------------------------------|
| Shift + 1 | Elektronik Belge Ekle |
| Shift + 2 | Kişisel Memur İşlemleri Sayfasını Aç |
| Shift + 3 | E-Postalarım |
| Shift + 4 | E-Postalarım |
| Shift + 5 | Kişisel Klasörüne Ekle |
| Shift + 6 | E-Postalarım |
| Shift + 7 | Yok |
| Shift + 8 | Yok |
| Shift + 9 | Yok |

Klasörlerdeki Belgelerin Sıralanma İşlemleri

Belgelerin listelendiği alanda gelen sıralama kutusundan belgelerin listelenme şekli üç şekilde kullanıcının seçimine göre yapılabilmektedir. Klasörlerdeki belgelerin tarih, işlem ve geliş tarihine göre artan ve azalan listeleme şeklini belirlemektedir. Ayrıca Sıralama yapılacak olan belgelerin görüntülenme sayıları da kullanıcının isteğine göre sayısal olarak seçilebilmektedir.

The screenshot shows a document management interface. On the left, there are navigation tabs for 'Gelen' (Inbox) and 'Giden' (Outbox). The main area displays a list of documents. A dropdown menu is open, showing options for sorting by '20', '10', '20', '30', '40', and '50'. The '20' option is selected. The list shows a document from 'Yazılım Destek Birimi' with the subject 'dilekçe örneği' and a date of '10.11.2017'.

The screenshot shows the same document management interface. A dropdown menu is open, showing options for sorting by 'Belge Tarihine' göre, 'Belge Tarihine' göre, 'Belge Numarasına' göre, 'İşlem Tarihine' göre, and 'Geliş Tarihine' göre. The 'Belge Tarihine' göre option is selected. The list shows a document from 'Bilgi İşlem Daire Başkanlığı' with the date '24.10.2017'.



Bir Belgenin İade Edilmesi

Muhatabı tarafından Bekleyen klasörüne düşmüş bir belgenin “işleme almadan” önce üreticisine iade edilebilmesi işlemidir. İade edilen bir belge üreten kişinin İade Edilenler klasörüne düşer.

Birim-Bekleyen veya Belgelerim>Bekleyen klasöründe iken listelenen **belgeler** arasından üreticisine iade edilmek istenen belge seçilir ve “İade Et” butonuna basılır.

Belgelerim>Bekleyen klasöründe iken iade edilecek belge tıklanır ve sonrasında aktifleşen “İade Et” butonuna basılır:

Bundan sonraki adım İade Nedeninin Girilmesidir. Açılan pencerede iade nedeni girildikten sonra “İade Et” butonuna basılır

İşlemin gerçekleştiğine dair uyarı mesajı alınır

İade edilen belge üreticisinin Belgelerim>İade edilenler klasörüne muhatabı tarafından ise iade ettiklerim klasöründe yer alır.

İade işlemi sadece imza süreci tamamlanmamış belgelerde yapılır. Kişide paraf veya imzalanmak üzere bekleyen belgeler üzerinde iade işlemi yapılır.

Bir Belgenin İptal Edilmesi

Resmiyet kazanmış (imzalı belgeler) bir belgenin iptal nedeni belirtilerek yok sayılması işlemidir. İptal edilen belge “İptal Edilen” klasörüne düşer.

İşleme alınmış, üzerinde paraf ya da imza olan “resmiyet kazanmış” bir belgeyi iptal nedeni belirtilerek yok sayma işlemidir. İptal Edilen belgeler, belge üreticisi, paraf/imza sahibi ve muhatabı tarafından İptal Edilen Belgeler klasöründe görülebilir.

Muhatap, Bekleyen klasörüne düşmüş bir belgeyi, “Detay Gör” butonunu tıklayarak gözden geçirmeden “işleme alıp” daha sonradan hatalı olduğunu fark ettiği durumlarda belgeyi iade edemez. Çünkü iade işlemi belge işleme alınmadan önce gerçekleştirilebilir. Böyle bir durumda yapılması gereken şey belgeyi iptal etmektir. Kilitli bir belgenin kilidi açılmadan iptal işlemi gerçekleştirilememektedir.

Bir belge yalnızca belge sahibi ve imza atması için kendisine gönderilen kişi tarafından iptal edilebilmektedir.

Belgenin iptal edilmesi işlemi için öncelikle Elektronik Belge Gezgini ekranındaki ilgili klasör açılarak iptal edilmesi istenen belge seçilir. “Diğer” menüsü altındaki “Belge İptal” işlemi seçilir ve iptal nedeninin belirtileceği küçük bir pencere açılır.

Çoklu belge seçerek belge iptal işlemi gerçekleştirilemez. Bu durumda seçilen ilk belgenin iptali gerçekleşir. Açılan “İptal Nedeni” penceresine belgeyi iptal etme gerekçesi yazılır ve “Gönder” butonuna basılarak işlem tamamlanır. İptal edilen belge; iptal eden kullanıcının ilgili klasöründe yer alır:

Bir Belgenin İşlenenler Arasından Kaldırılması İşlemi

Belgenin iade edilmesi işlemi belge işleme alınmadan gerçekleştirilebilmektedir. İşleme alınan, üzerinde henüz paraf/imza atılmamış bir belge iade edilmek istendiğinde belgenin işleme alınması işleminin iptal edilmesi yani belgenin “İşlenen” klasöründen kaldırılması gerekir. Belge işlenenler arasından kaldırıldığında tekrar “Bekleyen” klasörüne düşer ve iadesi gerçekleştirilebilir.

İşlenen klasöründeki belge yoğunluğunu engellemek, işleme alınan fakat paraf/imza atılmamış bir belgenin daha sonra paraf/imza atılmasının unutulmaması için tekrar Bekleyen klasörüne göndermek için de “İşlenenler Arasından Kaldır” işlemi kullanılabilir.

İşlenen klasöründeki belge ya da belgelerin işlenenler arasından kaldırılması için öncelikle Elektronik Belge Gezgini ekranından “İşlenen” klasöründen bu belge ya da belgeler seçilir. Daha sonra “İşlenenler Arasından Kaldır” butonuna basılır ve ilgili belgeler tekrar “Bekleyen” klasörüne düşer.

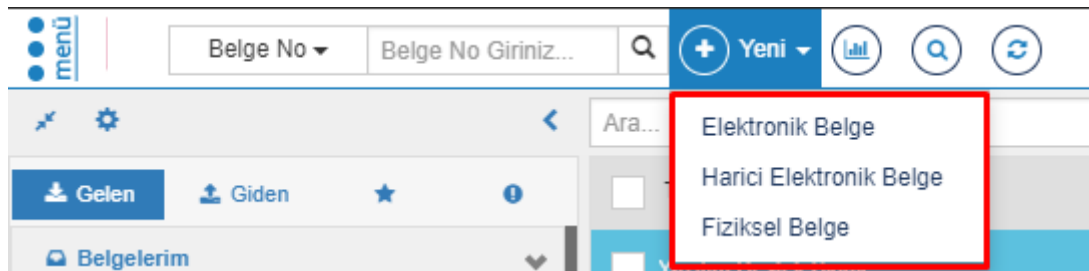
Elektronik belge gezgini ekranında Belgelerim>Bekleyen klasöründe bir belge işlenenler arasından kaldırılmak üzere seçilir ve “İşlenenler Arasından Kaldır” butonuna basılır:

Bu aşamada açılan pencerede belgeyi işlenenler arasından kaldırma nedeni yazıldıktan sonra “İşlenenlerden Çıkar” butonuna basılır.

Belge işleme alma işlemi iptal edildiği için tekrar Belgelerim>Bekleyen klasörüne düşer.

Belge Tipleri

Üretilecek Yeni Belge seçeneklerinin seçilebildiği ve yeni belge üretim ekranlarının açılmasını sağlayan butondur. Basıldığı zaman kullanıcı karşısına hangi tip belge üreteceğini seçtiren menü açılır.



Elektronik Belge: Elektronik ortamda üretilen belgeyi ifade eder.

Fiziksel Belge: Fiziksel ortamda üretilen ve taranarak Sisteme aktarılan ıslak imzalı belgeyi ifade eder.

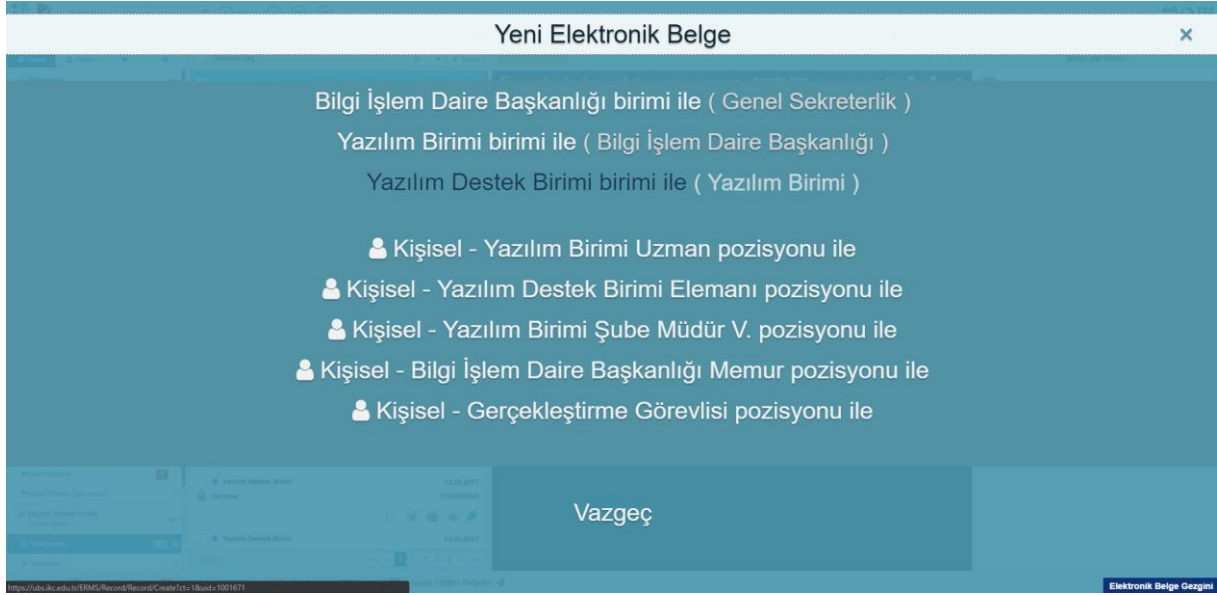
Harici Elektronik Belge: Word, Excel gibi uygulamalarda üretilip sistem içerisine alınan, imza rotasının sistemde belirlendiği belgeleri ifade eder.

Yeni Elektronik Belge Üretimi

Elektronik Belge, tüm bileşenleri ile EBYS içerisinde oluşturulan belgelerdir.

Yeni elektronik bir belge üretmek için ilk olarak Elektronik Belge Gezgini ekranındaki işlem menülerinden “Yeni” butonu tıklanır. Ardından “Elektronik Belge” seçilir.

Bu aşamada kullanıcı yeni üreteceği belgenin “Kişisel Belge Üretimi” ya da “Görevli Olduğu Birim Adına Belge Üretimi” olup olmadığını seçer.



Kişisel Belge: Kişinin kurum içindeki pozisyonu ile oluşturduğu belgeleri ifade eder. Belge üretim yeri birim değil kişinin kendisidir. Kişisel belgede imzacı, kişisel belgeyi oluşturan kişi olmalıdır.

Birim Adına Oluşturulan Belge: Kullanıcının kurum içerisinde görevli olduğu birim adına yetkisi dâhilinde oluşturduğu belgeleri ifade eder.

Kişisel Elektronik Belge üretimi ile Yeni Birim Adına Elektronik Belge üretimi arasında yapısal olarak bir fark yoktur; sonucunda fark gösterecek olan belgenin “Üretim Yeri” bilgisidir.

Kullanıcı herhangi bir pozisyonu seçildikten sonra belgeye ait tüm süreçlerin eklendiği ekran gelmektedir. Bu ekranda yasal zorunluluk olarak belgeye ait gizlilik derecesi seçilmektedir.



Tasnif Dışı: Güvenlik derecesi olmayan herkes tarafından görülebilen ve okunabilen belgeler

Hizmete Özel: Herkesin görebildiği hizmete özel belgeler

Özel: İçeriği kişiye özel belgeler

Gizli: Herkes tarafından görüntülenemeyen belgeler

Çok Gizli: Herkes tarafından görüntülenemeyen güvenilirlik derecesi yüksek belgeler

Gizlilik derecesi seçilen elektronik belgenin sonraki adımları aşağıda listelenmiştir. Kullanıcı dostu arayüzü sayesinde belgenin dolaşıma çıkarılması için girilmesi zorunlu alanlar kırmızı ile işaretlenmiştir.

Belge Üst Veri Alanı

Fiziksel belgelerinizi alıcılara ulaştırabilmesi için Dolaşıma Çıkarılması gerektirir

Belge Türü: Seçiniz... Belge Tarihi: 07.03.2019

Belge Kategorisi: Kurum içi yazışma Bila Tarih:

Gonderim Şekli: Seçiniz...

Dosya Planı Ogesi: Dosya Planı

Konu:

Başlık:

Açıklama:

Üretici Bilgisi: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Bilgi İşler Dil: Türkçe

Üretim Yeri: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Mayör Versiyon No: 1 - 0

Telif Yasası Kapsamında: Gizlilik Derecesi: Seçiniz...

Bilgi Edinme Kapsamında: İvedilik Derecesi: Normal

Kişisel Bilgi İçerir:

Belge Türü: Oluşturmak istediğimiz belgenin türünü belirlediğimiz alandır. Bu alanda birim veya işe özel olarak tanımlanan belge türleri bulunur. Emeklilik Belgesi, dilekçe, görevlendirmeler gibi belge türlerinden uygun olanı menüden seçmemiz gerekmektedir.

Seçiniz... Belge Tarihi: 08.03.2019

Seçiniz...

Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Ders Görevlendirmeleri

Dilekçe

Döner Sermaye ve İşletme Müdürlüğü

Emeklilik Belgesi

Fakülte Şablonları

Geçici Görevlendirme Talep Formu

Gerçekleştirme Yetkilisi İzin Formu

Görevlendirmeler

Harcama Yetkilisi İzin Formu

Hizmet Damgalı Pasaport

Hukuk Müşavirliği

Hususi Damgalı Pasaport

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Dekanlığına

Jüri Belgesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Öğrenci Durum Belgesi

Belge Kategorisi: Üretilen belgenin kurum içi veya kurum dışı bir yazışma olduğunu seçtiğimiz menüdür.

Belge Kategorisi

Kurum içi yazışma

Kurum içi yazışma

Kurum dışı yazışma

Kurum İç/Dış Yazışma

Gönderim Şekli

Belge Tarihi: Belgenin üzerinde görüntülenecek tarihi ifade eden alandır. Bu alanda tarih bileşeni butonu tıklandığında açılacak olan pencereden uygun tarih seçilmelidir. Belgeye ileriye dönük bir tarih verilebilir ancak geçmişe dönük bir tarih verilemez. Belge Tarihi alanı belgenin sağ üst köşesine dayalı bir şekilde görüntülenmektedir.

Belge Tarihi

26.06.2014



Dosya Planı Kodu: Kurumsal işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisini belirterek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Kurumsal Standart Dosya Planı içerisinde uygun dosya planı kodunun seçildiği alandır.

Seçilen dosya planı koduna göre mevzuatla ilgili olarak belgenin ne kadar süre saklanacağını, saklandıktan sonra hangi işleme tabi olacağını Sistem belirler.

Bu alanda büyüteç şeklindeki butona basıldığında açılan pencerede belgeye uygun konu alanı altındaki “en alt seviye” seçilerek belgeye dosya planı kodu verilmelidir. Dosya planı kodu belgenin sayı kısmında görüntülenmektedir ve “zorunlu” veri giriş alanıdır.

Dosya Planı Ögesi

Dosya Planları

Arama

Tüm Dosya Planları Sık Kullanılanlar Son Kullanılanlar

✦ Katip Çelebi Üniversitesi Standart Dosya Planı

- 0-99 | GENEL İŞLER
- 100-199 | EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ
- 200-299 | AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARIYER İŞLERİ
- 300-399 | ÖĞRENCİ İŞLERİ
- 400-499 | ÖĞRENCİ SEÇME VE YERLEŞTİRME İŞLERİ
- 600-619 | ARAŞTIRMA VE PLANLAMA İŞLERİ
- 620-639 | BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER
- 640-659 | HUKUK İŞLERİ
- 660-679 | TEFTİŞ/DENETİM İŞLERİ
- 700-719 | BİLGİ SİSTEMLERİ
- 720-749 | DIŞ İLİŞKİLER VE AVRUPA BİRLİĞİ
- 750-769 | EMLAK VE YAPIM İŞLERİ
- 770-799 | EĞİTİM İŞLERİ
- 800-819 | İDARİ VE SOSYAL İŞLER
- 820-839 | TANITIM VE YAYIN İŞLERİ
- 840-869 | MALİ İŞLER
- 870-899 | ÖZEL KALEM VE PROTOKOL İŞLERİ
- 900-929 | PERSONEL İŞLERİ
- 930-949 | SATIN ALMA VE SATIŞ İŞLERİ
- 950-969 | GÜVENLİK İŞLERİ, AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ VE TOPYEKUN SAVUNMA SİVİL HİZMETLERİ

Kapat

Konusu: Belgenin konusunun anlamlı ve öz bir şekilde ifade edildiği alandır. Bu alan, belge üreticisinin elle giriş yaptığı, doldurulması “zorunlu” bir veri girişi alanıdır. Konu alanı belgenin başlık kısmından hemen sonra, belgenin sol üst kısmına dayalı şekilde görüntülenmektedir.

Konu

Başlık: Belgeye anlamlı ve öz bir başlık vermek istediğimizde kullanılacak alandır. Başlık alanının doldurulması zorunlu değildir. Başlık alanı doldurulduğunda belgede antet kısmının hemen altında görüntülenmektedir.

Başlık

Üretici Makam Bilgisi: Belgeyi üreten kullanıcı birden fazla makama sahip ise belgeyi hangi makamla ürettiğine dair seçim yapabildiği menüdür.

Üretici Makam
Bilgisi

Yazılım Birimi Uzman



Belgenin Üretildiği Birim: Belgenin hangi birim veya alt birim adına üretildiği bilgisinin seçildiği menüdür. Belgeyi gönderen birimin adını ifade eder. Bu alan, belgedeki “antet” kısmını oluşturmaktadır ve belgede Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak yer alacaktır. Kullanıcı kendi alt birimi ve bağlı olduğu üst birimlerin adına belge üretebilir. Örneğin Teknoloji Fakültesinde Fakülte Sekreteri olan bir kullanıcı Fakülte Sekreterliği adına belge üretebileceği yetkisi dahilinde gibi bağlı olduğu Teknoloji Fakültesi adına da belge üretebilecektir.

Üretim Yeri

Yazılım Birimi



Doküman Versiyonu: Taslak belge üzerinde yapılan değişiklik ve düzenlemelerde versiyon numarasını arttırdığımızda belgenin otomatik olarak versiyonlandığı alandır. Her versiyonda yapılan değişikliklerin denetimini sağlamaya yarar. Belgeye dönüşen dokümanlar versiyonlanmaz. Versiyon numarasının sol hanesi, yapılan nispeten büyük değişiklikler için, sağ hanesi ise nispeten daha küçük değişiklikler için arttırılabilir.

Versiyon

1

.

0

Açıklama: Belge üzerinde görüntülenmeyen açıklayıcı, detaylı bilgi ve notların girildiği alandır.

Açıklama

Gizlilik Derecesi: Belgenin herhangi bir gizlilik derecesine sahip olup olmadığının, eğer sahipse bu gizlilik derecesinin ne olduğunun seçildiği menüdür. Belge herhangi bir gizlilik derecesine sahip değilse, “tasnif dışı”, gizlilik derecesine sahipse “hizmete özel”, “özel”, “gizli”, “çok gizli” olarak gizlilik derecelerinden görev alanı ve hizmet özelliğine göre uygun olanı seçilir. Gizlilik derecesine sahip bir belgede, gizlilik ibaresi belgenin sağ üst kısmında kırmızı ve büyük harflerle yer alır.

Gizlilik Derecesi

Tasnif Dışı



Gizlilik Süresi (yıl): Gizlilik derecesine sahip olan belgeler için gizlilik süresinin kaç yıl olduğunun belirlendiği alandır. Bu alana elle rakam girişi yapılarak gizlilik süresinin kaç yıl olduğu belirlenir.

Gizlilik Süresi

İvedilik Derecesi: Belgenin süreli olup olmadığının, eğer süreli ise ivedilik derecelerinin belirlendiği menüdür. Belge süreli bir yazışma değilse “normal”, süreli bir yazışma ise “ivedi” veya “günlü” seçeneklerinden biri seçilir. Süreli bir belgede İvedi veya Günlü ibaresi, belgenin sağ üst köşesinde kırmızı ve büyük harflerle yer alır. Belge aynı zamanda gizlilik derecesine de sahipse, gizlilik derecesi ifadesinin altında yer alır.

İvedilik Derecesi

Normal



Cevap Tarihi: Süreli bir belge için cevap verilmesi gereken tarihin belirlendiği alandır.

Cevap Tarihi



Belgenin Dili: Belgenin hangi dilde yazılacağına belirlendiği menüdür.

Dil

Türkçe



Telif Yasası Kapsamında: Belgenin Telif Yasası kapsamında olup olmadığının kutucukta işaretlenerek belirlendiği alandır.

Telif Yasası
Kapsamında

Bilgi Edinme Kapsamında: Belgenin Bilgi Edinme Hakkı kapsamında olup olmadığının kutucukta işaretlenerek belirlendiği alandır.

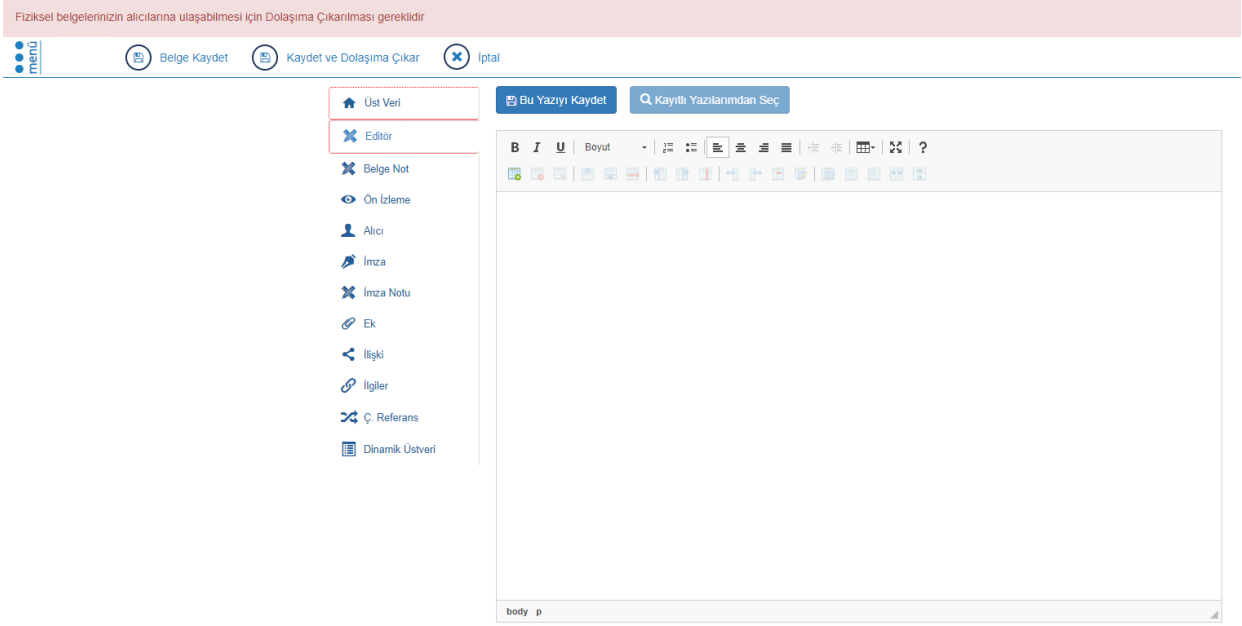
Bilgi Edinme
Kapsamında

Editör

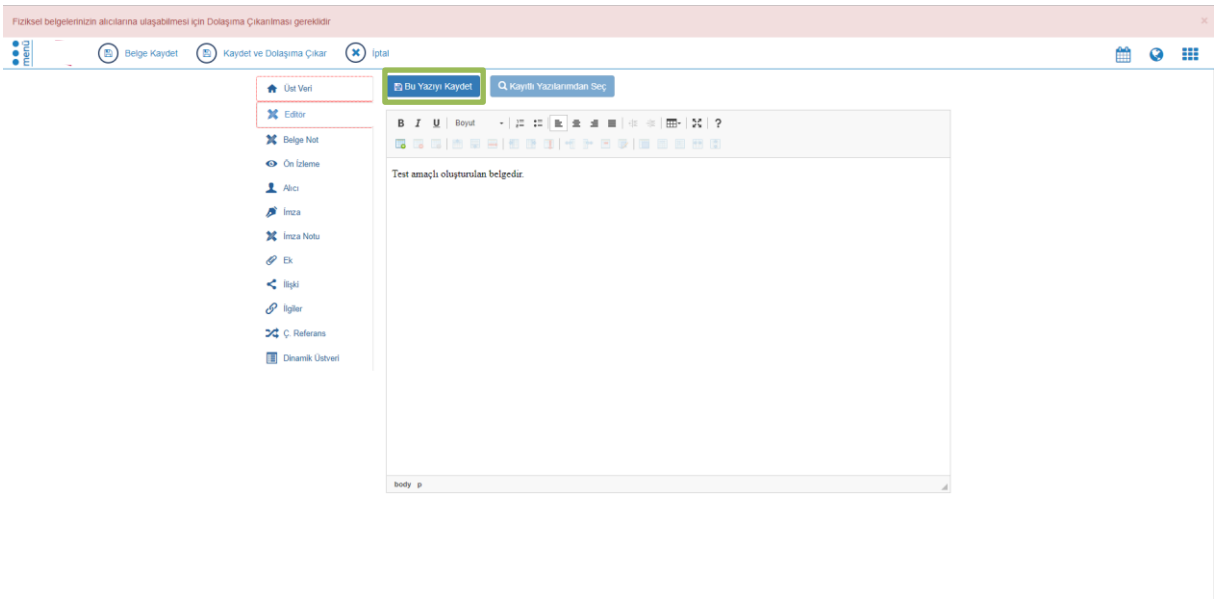
Belgenin içerik kısmıyla ilgili metin özelliklerinin belirlendiği seçeneklerden oluşan bölümdür. Yazı alanının biçimsel özellikleri (yazı tipi, büyüklüğü vb.) belirlenebilir.

Belgenin metin (içerik) kısmının oluşturulduğu bölümdür. Bu ekranda, ikinci bölüme belgede görünecek metnin elle yazılabilmesinin yanı sıra herhangi bir metinden kopyala-yapıştır yöntemi de uygulanabilir. Yazının biçimsel ayarlamaları 1. bölümdeki seçenekler kullanılarak yapılabilir.

Editör ekranına yazılan yazı Resmi Yazışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe göre Times New Roman ve 12 punto olarak yazılmaktadır.



Editör ekranına içerik yazmaya başladığımızda “bu yazıyı kaydet” butonu aktif hale gelir.



Yazı kayıt edildikten sonra kayıtlı yazılarımdan seç seçeneğinden şablon olarak kayıt edilen yazı seçilebilir. Mevcut yazının silinmesi, güncellenmesi ve editöre aktarılması sağlanabilir.

Kayıtlı Yazılarımdan Seç

Kayıtlı Yazılarımlarım : Seçiniz
Seçiniz
test

Başlık :

B I U Boyut

Test amaçlı oluşturulmuştur.

body p

Kayıtlı Sil Güncelle Ana Editöre Aktar

Alıcı

Oluşturulan belgenin içeriği girildikten sonra ilgili muhatapların belirlendiği ve ne için gönderildiği bilgisinin belirlendiği alandır.

Alıcılar [Alıcı Listesi Oluştur/Düzenle](#)

Alıcı Seç Alıcı Listelerim Ortak Alıcı Listeleri

Alıcı Birim Seçim yapılmadı

İşlem Türü Bilgi Gereği Olur

+ Ekle

Dağıtım Listesini Ek Olarak Ekle [Tüm Alıcıları Sil](#)

| Alıcı | Alıcı Görünen Adı | Kep Adresi | İşlem Tipi | Kep Gönderim Bilgisi |
|-------|-------------------|------------|------------|----------------------|
|-------|-------------------|------------|------------|----------------------|

Birim, kişi, pozisyon, kamu kurumu, şirket, birim tipleri türünde muhatap seçerek, seçtiğimiz muhabata bilgi, gereği ve olur işlem tiplerinden hangisi için gönderim yaptığımızı belirlediğimiz bölümdür.

Alıcı Listesi Oluştur/Düzenle

Alıcı listesi oluşturmak için “alıcı listesi oluştur/düzenle” butonuna basılır. Açılan ekranda alıcı listesi adı, alıcı, işlem türü seçilerek listeye eklenir. Ardından “listeyi kaydet” butonuna bastığımızda; bir sonraki alıcı işlemlerinde önceden kaydetmiş olduğumuz alıcı listesine ulaşabiliriz.

Alıcı Listelerini Getir

“Alıcı listelerini getir” butonuna bastığımızda daha önceden kaydetmiş olduğumuz alıcı listeleri listelenir. Listelenen kayıtlar üzerinde düzenleme yapılabilir ya da mevcut olan kayıt silinebilir.

Alıcı Listesi Oluştur/Düzenle

[+ Yeni](#)

Alıcı Listesi Adı

Alıcı Listesi Erişim Kişisel Birimlerim

Alıcı

İşlem Türü Bilgi Gereği Olur

[+ Listeye Ekle](#)

| Sıra No | Alıcı | Alıcı Görünen Adı | İşlem Tipi | Erişim Bilgisi |
|---------|-------|-------------------|------------|----------------|
|---------|-------|-------------------|------------|----------------|

[Temizle](#) [Listeyi Kaydet](#)

Alıcı Listelerini Gizle

| Liste Adı | İşlemler |
|-----------|---------------------------------------------|
| birimler | Düzenle Sil |
| Merkezler | Düzenle Sil |

[Kapat](#)

Sistemde tanımlanan muhatap türleri aşağıdadır:

Birim: Belge kurum içi akademik veya idari birime gönderilecekse muhatap türü olarak “Birim” seçilir.

Kişi: Belge kurum içi veya kurum dışı bir kişiye gönderilecekse muhatap türü olarak “Kişi” seçilir.

Pozisyon: Belge bir makama (Birimdeki görev tanımına) gönderilecekse muhatap türü olarak “Pozisyon” seçilir.

Kurum: Belge bir Kurum(kurum dışı yazışma) gönderilecekse muhatap türü olarak “Kurum” seçilir.

Firma: Belge bir firmaya gönderilecekse muhatap türü olarak “Firma” seçilir.

Birim Tipleri: “Dağıtım” (birden çok muhatabı olan) bir belgede muhatap türü olarak “Birim Tipleri” seçilerek dağıtım gruplarına gönderim yapılabilir. Aşağıdaki resimde görüldüğü üzere belgenin muhatapları ayrıca ek olarak eklenebilmektedir.

| Alıcı | Alıcı Görünen Adı | Kep Adresi | İşlem Tipi | Kep Gönderim Bilgisi |
|----------------------------------|----------------------------------|------------|------------|----------------------|
| Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | Geregi | |
| Yazılım Birimi | Yazılım Birimi | | Geregi | |
| Bilişim Ağları ve Donanım Birimi | Bilişim Ağları ve Donanım Birimi | | Geregi | |

Diğer: Belge Kurum dışı kişi, Yurt dışı üniversite, Yurt dışı kurum, Sendika, Vakıf, Dernek veya Meslek Kuruluşuna gönderilmesi gereken durumlarda muhatap türü olarak “Diğer” seçilir ve Sistem elle muhatap eklemeye izin verir.

İmza Bilgisi Ekranı

İmza ekranı; Belgenin imzacı rotasının belirlendiği ve takip edildiği ekrandır. Eklenen imza bilgilerinin listelendiği bölümdür.

Belgeyi imzalayan bilgisi, imza sırası, temsil türü ve imza türü seçerek belgenin imza sürecinin belirlendiği bölümdür

| Sıra | İmzalayan Adı | İmza Türü | İmza Vekil Türü | İmzalayan Vekil Adı | Mesaj |
|------|---------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
|------|---------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|

İmzacı Listesi Oluştur/Düzenle

İmzacı listesi oluşturmak için “İmzacı listesi oluştur/düzenle” butonuna basılır. Açılan ekranda imzacı listesi adı, belgeyi imzalayan bilgisi, imza sırası, temsil türü ve imza türü seçilerek listeye eklenir. Ardından “listeyi kaydet” butonuna bastığımızda; bir sonraki imzalama işlemlerinde önceden kaydetmiş olduğumuz imzacı listesine ulaşabiliriz.

İmzacı Listelerini Getir

“İmzacı listelerini getir” butonuna bastığımızda daha önceden kaydetmiş olduğumuz imzacı listeleri listelenir. Listelenen kayıtlar üzerinde düzenleme yapılabilir ya da mevcut olan kayıt silinebilir.

İmzacı Listesi Oluştur/Düzenle

[+ Yeni](#)

İmzacı Listesi Adı

İmza Türü

Temsil Türü **Öncelik**

[+ Listeye Ekle](#)

| Sıra | İmzalayan Adı | İmza Türü | İmza Vekil Türü | İmzalayan Vekil Adı | Mesaj |
|------|---------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
|------|---------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|

[Temizle](#) [Listeyi Kaydet](#)

İmzacı Listelerini Gizle

| Liste Adı | İşlemler |
|-----------|-------------------------------------|
| test | ✎ 🗑 |

[Kapat](#)

İmzacı listesi ile butonu; kaydedilen imzacı listesinin seçilerek listeye otomatik olarak eklendiği bölümdür.

İmzacılar

[İmzacı Listesi Oluştur/Düzenle](#)

İmzacı ile

İmza Türü [İmza Türü Ekle](#)

[Tüm İmzacıları Sil](#)

| Sıra | İmzalayan Adı | İmza Türü | İmza Vekil Türü | İmzalayan Vekil Adı | Mesaj |
|------|---------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|
|------|---------------|-----------|-----------------|---------------------|-------|

Kişi/Pozisyon: Kişi adı veya makam girilerek imzalayan bilgisi arama alanıdır.

Kişi/Pozisyon Paraf Seçim yapılmadı

Temsil Türü Paraf
İmza
Koordinasyon
Uygun Görüş
Olur

Öncelik

+ Ekle

T

Temsil Türü: İmzalayanın temsil bilgisinin seçildiği menüdür. Asaleten, Adına olmak üzere 2 Temsil Bilgisi mevcuttur.

Temsil Türü Asaleten Adına

Belgenin Ekleri Ekranı

Belgeye ek ekleme işleminin gerçekleştirildiği bölümdür. Belge no, dosya, tarayıcı web sayfası ile ilgili belgeye ek eklenebilmektedir.

Üst Veri

Editor

Belge Not

Ön İzleme

Alıcı

İmza

İmza Notu

Ek

İlişki

İlgiler

Ç. Referans

Dinamik Üstveri

Ek Arama

Belge No ile Dosya ile Tarayıcı ile Web Sayfası ile

Belge Numarası Belge Numarası **Q Belge Seç**

Ek Adı

İlişkili Belge Mi

+ Ekle

Ek Adı İmzalı Sistem Dışı Fiziksel Ek Açıklama

Belge No ile Ek Ekleme

Sistemde kayıtlı bir belgenin ek olarak eklenmesini sağlayan alandır. Bu alan işaretlenerek seçildiğinde veri giriş alanına Sistem içerisinde ek yapılması istenen belge sayısının girilmesi zorunludur. "Belge Seç" butonuna basarak sisteme eklenebilecek belgelerin listesi açılır. Ek olarak eklenen belgenin esas belge ile ilişkili olması durumunda ilişkili belge seçeneği işaretlenmelidir.

Ayrıca belge no ile eklenen belgelerin dolaşımı tamamlanmış olması gerekmektedir.

Ek Olarak Ekleme İstedığınız Belgeyi Arayınız...

Arama :

| Seç | Belge Numarası | Konu |
|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1800062409 | Oğuzhan Bulut - Memur İzin Belgesi Talebi |

Açılan listeden belge seçilerek “Seç” butonuna basılır. İlgili olarak ekleyeceğimiz belge listeye eklenir. Ayrıca belge numarası seçildiğinde belgenin eklenebilir bilgisi sistem tarafından kullanıcıya sunulmaktadır.

Fiziksel 28.8.2018 tarihli 903.05.03-1800062409 sayılı yazı mevcut ve ek olarak eklenebilir durumdadır.

Belge Kaydet Kaydet ve Dolaşıma Çıkar İptal

- Üst Veri
- Editor
- Belge Not
- Ön İzleme
- Alıcı
- İmza
- İmza Notu
- Ek
- İlişki
- İstatistik

Ek

Arama

Belge No ile Dosya ile Tarayıcı ile Web Sayfası ile

Belge Numarası: 1800062409

Ek Adı: 28.8.2018 tarihli 903.05.03-1800062409 sayılı yazı

İlişkili Belge Mi

Dosya No ile Ek Ekleme

Bilgisayardaki mevcut dosyaların seçilerek sisteme yüklenmesi “Dosya Yükle” butonu ile gerçekleştirilir. Ek olarak eklenen dosya imzalı ise “İmzalı” seçeneği işaretlenmelidir. Belgeye ait önizleme alanında fiziksel bir ek olarak girilmek isteniyorsa fiziksel ek seçeneği aktifleştirilmelidir. Açıklama: Ek ile ilgili not eklenebilen alandır. Açıklama kısmı belge üzerinde yer almadığından girilmesi zorunlu bir alan değildir.

Ek Arama

Belge No ile Dosya ile Tarayıcı ile Web Sayfası ile

Seçilen Dosya

Ek Adı **İmzalı**

Açıklama **Fiziksel Ek**

| Ek Adı | İmzalı | Sistem Dışı | Fiziksel Ek | Açıklama | |
|-----------|--------|-------------|-------------|----------|--|
| Test_EBYS | Hayır | Evet | | | |

Tarayıcı ile Ek Ekleme

Tarayıcı donanım birimi ile belge taratıldıktan sonra sistem içerisine eklenmesini sağlayan alandır.

Ek Arama

Belge No ile Dosya ile **Tarayıcı ile** Web Sayfası ile

Seçilen Belge

| Ek Adı | İmzalı | Sistem Dışı | Fiziksel Ek | Açıklama | |
|--------|--------|-------------|-------------|----------|--|
|--------|--------|-------------|-------------|----------|--|

Web Sayfası ile Ek Ekleme

Web sayfası ile ek ekleme aşağıdaki resimde de görüldüğü üzere ilgili web sayfasının ismi yazılıp ekle butonuna basılır ve web sayfasını ek olarak kaydeder.

Ek Arama

Belge No ile **Dosya ile** Tarayıcı ile Web Sayfası ile

Seçilen Web Sayfası

| Ek Adı | İmzalı | Sistem Dışı | Fiziksel Ek | Açıklama | |
|----------------|--------|-------------|-------------|----------|--|
| ubs.ikc.edu.tr | Hayır | Hayır | | | |

İmzalı: Ek ile ilgili seçilen imza bilgisinin listelendiği alandır. Ekin imzalı olup olmadığı bilgisini gösterir.

Sistem Dışı: Eklenen belgenin EBYS sistemi dışarısından olup olmadığını gösteren alandır.

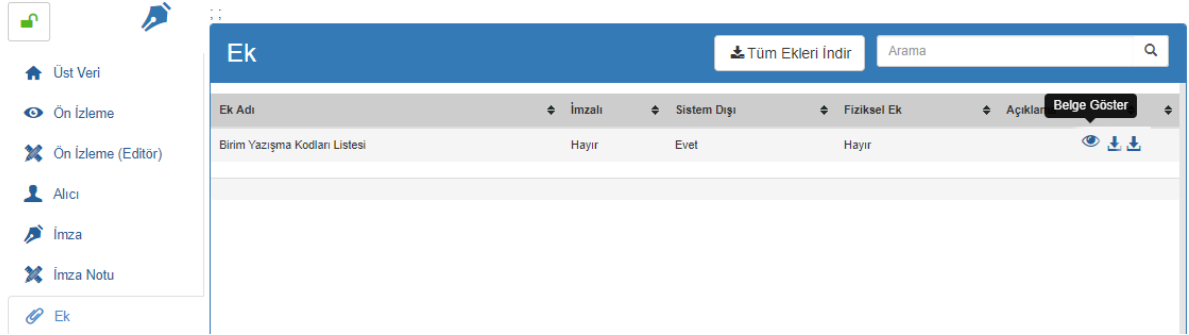
Açıklama: Eklenen açıklama bilgisinin listelendiği alandır.

Sil: Bulunduğu satırdaki ek ve bilgilerin silinmesini sağlayan butondur.

İndir: Bulunduğu satırdaki ek dosyasının bilgisayara yüklenebilmesini sağlayan butondur. Ekler indirilip görüntülenebilir.

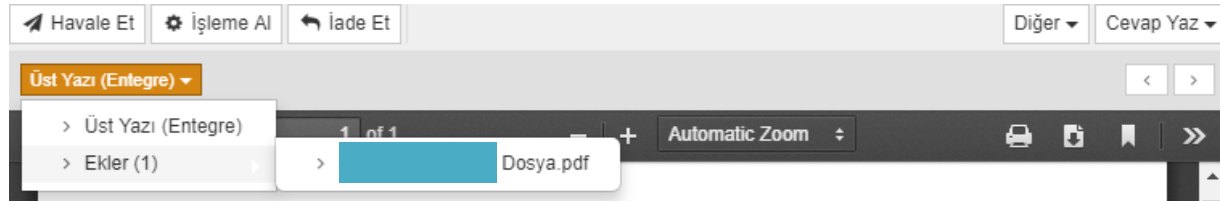
Ek Göster: Ek olarak eklenen belgeye ait ek varsa bunun görüntülenebileceği alandır.

Kaydedildikten sonra “Ek” ekranından ek in üzerine gelindiğinde “İndir” “PDF olarak indir” ve “Görüntüle” seçenekleri listede görüntülenecektir.



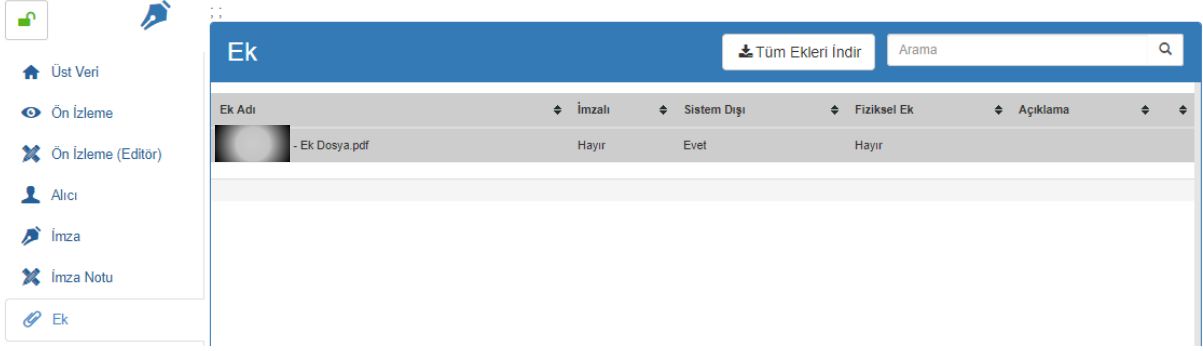
Inbox Ekranından Eklerin Görüntülenmesi

Kaydedilen belgeye ait eklerin görüntüleyebilmek için “Inbox” ekranında birden fazla alandan ilgili eklerle ulaşılabilmektedir. Inbox ekranında belge önizleme ekranının üstünde yer alan seçeneklerden ilgili belgenin eklerine ulaşılabilmektedir.



Belgenin detay fonksiyonuna tıklanarak ilgili belgenin eklerine ulaşılabilmektedir.



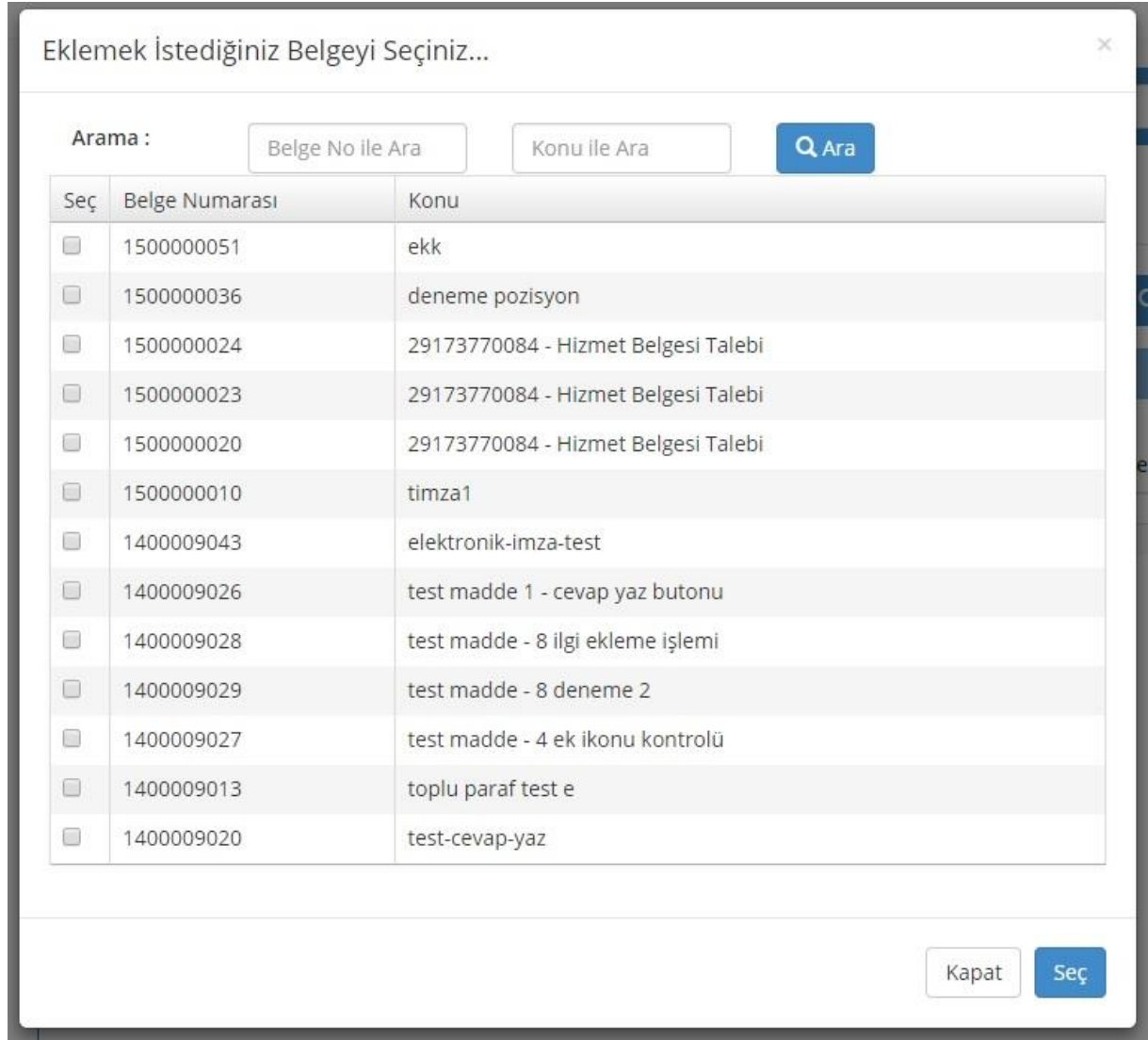


İlgi Ekranı

Sistem içerisinde veya Sistem dışından belge/belgelerin ilgi olarak gösterilebildiği bölümdür.

Belge No İle

Sistem içerisinde ilgi tutulmak istenen belge ya da belgeler için kullanılan alandır. İlgi olarak eklenecek belgelerin listesi için “Belge Seç” butonuna basılır ve ilgi eklemek için uygun belgeler listelenir...



Açılan listeden belge seçilerek “Seç” butonuna basılır. İlgi olarak ekleyeceğimiz belge listeye eklenir.

Eklemek İstedığınız Belgeyi Seçiniz...

Arama :

| Seç | Belge Numarası | Konu |
|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1500000051 | ekk |
| <input type="checkbox"/> | 1500000036 | deneme pozisyon |
| <input type="checkbox"/> | 1500000024 | 29173770084 - Hizmet Belgesi Talebi |
| <input type="checkbox"/> | 1500000023 | 29173770084 - Hizmet Belgesi Talebi |
| <input type="checkbox"/> | 1500000020 | 29173770084 - Hizmet Belgesi Talebi |
| <input type="checkbox"/> | 1500000010 | timza1 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1400009043 | elektronik-imza-test |
| <input type="checkbox"/> | 1400009026 | test madde 1 - cevap yaz butonu |
| <input type="checkbox"/> | 1400009028 | test madde - 8 ilgi ekleme işlemi |
| <input type="checkbox"/> | 1400009029 | test madde - 8 deneme 2 |
| <input type="checkbox"/> | 1400009027 | test madde - 4 ek ikonu kontrolü |
| <input type="checkbox"/> | 1400009013 | toplu paraf test e |
| <input type="checkbox"/> | 1400009020 | test-cevap-yaz |

Diğer Durumları Belirterek

Sistemde bulunmayan kurum dışı üretilen belgeler, kanun, yönetmelik, yönerge ve benzeri mevzuat belgeleri ilgi tutmak için kullanılan alandır. Bu tür belgeler için Diğer Durumlar kutucuğu işaretlenir ve bu alana eklenmek istenen belgenin bilgisi girilir.

| Belge Sayı/Diğer Durumlar | Dosya Planı Adı | Referans Belge | Belge Tarihi |
|---------------------------|-----------------|----------------|--------------|
|---------------------------|-----------------|----------------|--------------|

Çapraz Referans

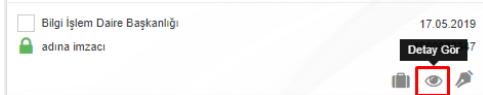
Üretilen elektronik belge ya da elektronik dağıtımli bir belge aynı zamanda birden çok konuyla ilgili olabilir. Bu durumda belgenin alakalı olduğu konuyla ilgili dosyalarla ilişkilendirilmesi gerekir.

Elektronik belge ya da elektronik dağıtımli bir belge üretirken Belge Üstverisi ekranında belgeye standart dosya planı kodu verilmesi zorunludur. Belgeye verilen bu ana dosya planı kodu dışında ilişkili olduğu başka dosya kodu varsa, çapraz referans kullanılmalıdır. Bunun için “Çapraz Referans” ekranına geçilir. Çapraz Referans aracılığı ile oluşturulan belge kopyalama işlemi yapmaksızın aynı anda birden fazla dosya planı ögesi ile ilişkilendirilmiş olur.

Belgeye verilen ana dosya planı kodu dışında ilişkili olduğu başka dosya planı elemanı varsa, o dosya planı koduyla ilişkilendirildiği ekrandır. Üst veri sekmesindeki dosya planı seçim alanı ile aynı şekilde çalışır.



Belge Düzenleme İşlemi



Sistemde kayıtlı bulunan bir belge için düzenleme yapılması istendiğinde Elektronik Belge Gezgini ekranında “Detay Gör” butonu tıklanarak açılan Belge Üstverisi ekranındaki

“Düzenle” butonu kullanılarak yeni elektronik belge üretilirken tanımlama yapılan ekranlar (Belge Üstverisi, Editör, Muhatap, İmza Bilgisi, Belgenin Ekleri, İlgili, Çapraz Referans, Dinamik Üstveri) aynı şekilde görüntülenir. Düzenleme yapılmak istenen sekme tıklanarak ilgili ekranda gerekli değişiklikler veya kontroller yapılır.



Düzenle butonuna basılarak taslak belgenin (resmiyet kazanmamış) üzerinde düzenleme yapılmak istendiğinde belge üzerinde düzenleme yapan kullanıcı belgeyi üzerine almış olur ve belge otomatik olarak kilitletir. Taslak belge üzerinde yapılan düzenlemeleri kaydetmek için ekranın sol üst tarafındaki “Kaydet” butonu, taslak belge üzerinde yapılan düzenlemeleri iptal etmek “İptal” butonu ya da işlemlerin tamamlandığı yapı dolayısıyla kaydet ve dolaşıma çıkar butonlarına basılır.

Belge Kaydet Kaydet ve Dolayışma Çıkar İptal

Belge Sayı: 61546502-000-E.1900038347 Üretim Tarihi: 17.5.2019 10:48:01

Belge Türü: Seçiniz... Belge Tarihi: 18.7.2019

Belge Kategorisi: Kurum içi yazışma Bula Tarih:

Gönderim Şekli: Seçiniz...

Dosya Planı Ögesi: 000 : GENEL İŞLER > Genel İşler > Genel İşler - [Klasör] > (Otomatik Oluşturuldu) Genel İşler - [Klasör] - [13.4.201:] x

Konu: adına imzacı

Başlık:

Açıklama: Açıklama

Üretici Bilgisi: Yazılım Birimi İşçi Dil: Türkçe

Üretim Yeri: Yazılım Birimi Mayor Versiyon No: 1 - 0

Telif Yasası Kapsamında: Gizlilik Derecesi: Tasnif Dışı

Bilgi Edinme Kapsamında: İvedilik Derecesi: Normal

Kişisel Bilgi İçerir:

Resmi Belge Mi:

Yeni Harici Elektronik Belge Üretimi



Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) haricindeki bir uygulama programından üretilen belgelerin Sisteme alınması ve bu belgeyle ilgili işlemlerin (imzalama dahil) elektronik ortamda yapılması için geliştirilmiş bir özelliktir.

Yeni Hazır Belge Üretimi işlemi bilgisayara PDF veya Word olarak kaydedilen dışarıda üretilmiş bir belgenin e-imza ile imzalanması amacıyla Sisteme kaydedilmesidir.

Bu işlem için Yeni butonu altında bulunan "Harici Elektronik Belge" tıklanır.

Bu aşamada kullanıcının birden fazla birimle ilişkili olması durumunda harici belgenin hangi birim veya pozisyon bilgisi kullanılarak üretileceği seçilir.(Elektronik Belge Üretimi için geçerli olan durumlar geçerlidir.)

Yeni Harici Elektronik Belge

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birimi ile (Genel Sekreterlik)

Yazılım Birimi birimi ile (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

Yazılım Destek Birimi birimi ile (Yazılım Birimi)

Kişisel - Yazılım Birimi Uzman pozisyonu ile

Kişisel - Yazılım Destek Birimi Elemanı pozisyonu ile

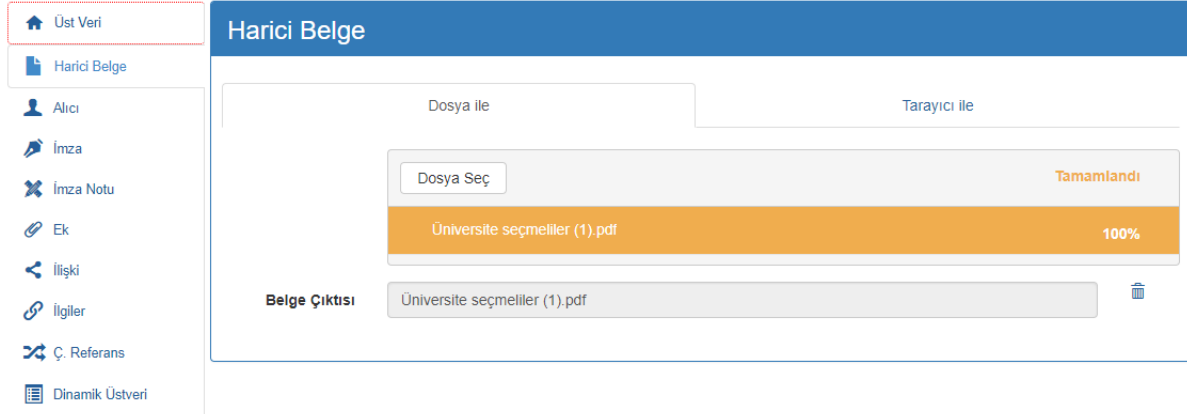
Kişisel - Yazılım Birimi Şube Müdür V. pozisyonu ile

Kişisel - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Memur pozisyonu ile

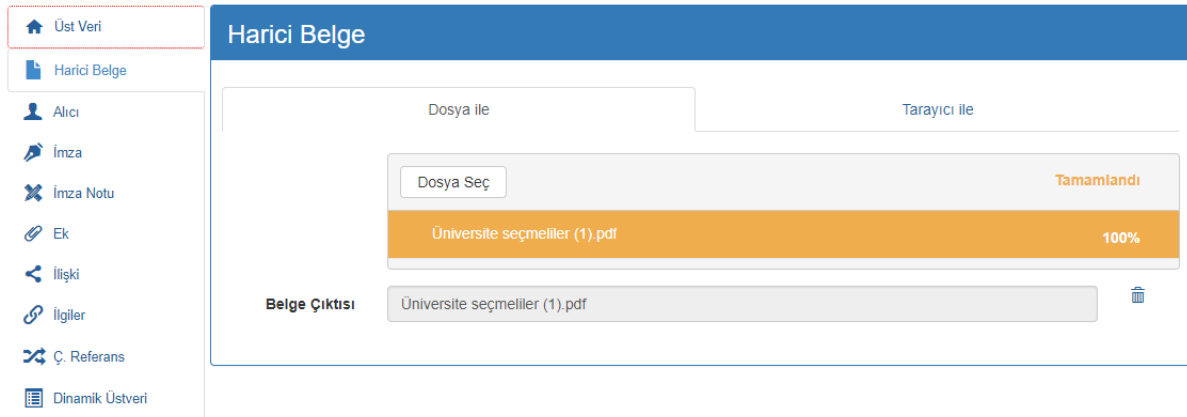
Kişisel - Gerçekleştirme Görevlisi pozisyonu ile

Vazgeç

Bu adımlardan sonra kullanıcı karşısına elektronik belge ile aynı olan “Belge Üst verisi” ekranı gelir. Elektronik belge üretimi konusunda anlatıldığı gibi bu ekrandaki üst veri alanları doldurulur.



Harici elektronik belgede farklı olarak “Editör” sekmesi yerine “Harici Belge” sekmesi yer alır. Bu sekmede sisteme alınacak belge eklenir. Dışarıdan alınan belgenin metin kısmına elle müdahale yapılamaz. Harici elektronik belge olarak eklenecek belge seçilir ve bu belgeye ait olacak üst veri alanları elektronik belgede uygun bir şekilde doldurulur.



Harici belge yüklendikten sonra belgeye ait olacak muhatap ve imza bilgileri de zorunlu alanlar olduğu için doldurulur.(Elektronik Belge Üretiminde süreçler geçerlidir.) Sonrasında ekranın sol üst köşesinde yer alan “Kaydet” butonuna basılarak belge kaydedilir ya da dolaşıma çıkarılır.

Yeni Fiziksel Belge Üretimi



Fiziksel belge, fiziksel ortamda üretilen ıslak imzalı ve taranarak Sisteme aktarılan belgeyi ifade eder. Yeni fiziksel bir belge üretirken atılması gereken ilk adım gelen belgenin taranarak bilgisayara kaydedilmesidir.

Belge taranarak bilgisayara kaydedildikten sonra Elektronik Belge Gezini ekranındaki işlem menülerinden “Yeni” butonu altında bulunan “Fiziksel Belge” tıklanır.

Bu aşamada kullanıcının birden fazla birimle ilişkili olması durumunda Fiziksel belgenin hangi birim bilgisi kullanılarak üretileceği seçilir.



Bu adımlardan sonra kullanıcı karşısına elektronik belge ile aynı olan “Belge Üst verisi” ekranı gelir. Elektronik belge üretimi konusunda anlatıldığı gibi bu ekrandaki üst veri alanları doldurulur.

Fiziksel belgede farklı olarak “Editör” sekmesi yerine “Fiziksel Belge” sekmesi yer alır. Bu sekmede sisteme alınacak belge eklenir. Dışarıdan sitemin içerisine dahil edilen belgenin içeriğine elle müdahale yapılamaz.

Dosya ile

Taratılarak bilgisayarda hazır bulunan belgelerin sisteme aktarılması için kullanılan alandır. Zorunlu alanlar eklenmediği durumlarda çıkan bilgilendirme metinleri kullanıcının yönlendirilmesi sağlanmaktadır.

- [Üst Veri](#)
- [Fiziksel Belge](#)
- [Alıcı](#)
- [Ek](#)
- [İlişki](#)
- [İlgiler](#)
- [Ç. Referans](#)
- [Dinamik Üstveri](#)

Fiziksel Belge

Dosya ile
Tarayıcı ile
Fiziksel

Belge Çıktısı

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Belge Üzerindeki Sayı: Fiziksel belgenin üzerinde yer alan belge sayısının yazıldığı alandır. Zorunlu alandır. Bu alan manuel olarak girilebileceği gibi herhangi bir numara girilmez ise sistem otomatik bir numara vermektedir.

Gönderen Yer: Belgeyi fiziksel olarak gönderen yerin belirtildiği alandır. Zorunlu alandır.

Belge Üzerindeki Tarih: Fiziksel belgenin üzerinde bulunan tarihin, tarih bileşeninden seçilerek belirtildiği alandır.

Gönderim Şekli: Fiziksel belgenin hangi yolla gönderildiği bilgisinin seçildiği menüdür.

- [Üst Veri](#)
- [Fiziksel Belge](#)
- [Alıcı](#)
- [Ek](#)
- [İlişki](#)
- [İlgiler](#)
- [Ç. Referans](#)
- [Dinamik Üstveri](#)

Fiziksel Belge

Dosya ile
Tarayıcı ile
Fiziksel

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Tarayıcı ile

Taratılarak sisteme alınan belgeler için bu bölüm kullanılır.

Fiziksel belge olarak eklenecek belge seçilir ve bu sekmedeki alanlar uygun bir şekilde doldurulur. Gerekli alanların eksik doldurulması üzerine tıpkı "Dosya İle" fonksiyonunda olduğu gibi sistem otomatik olarak hata vererek bilgilendirme Pop Up metinleri çıkmaktadır. Burada fiziksel belge ıslak imzalı olarak sisteme alındığı için imza bilgisi; belgeyi sisteme alanın sorumluluğu anlamına gelmektedir. Bu yüzden fiziksel belgelerde imza ve muhattap ekranları görünmemektedir. Belge kayıt edilerek ya da dolaşıma çıkarılarak süreç tamamlanmaktadır.

Fiziksel İle

Bu fonksiyon kullanıldığında üretilen fiziksel belgenin herhangi bir dokümanı sistem içerisine eklenmemektedir. Oluşturulan Belge Üst Sayısı ile sadece belgenin süreçleri takip edilmektedir.

Cevap Yaz Butonu ile Belge Oluşturma

Kişiye veya kişinin bağlı bulunduğu herhangi bir birime havale ile gelen belgeleri, yeni oluşturulacak elektronik veya harici elektronik belgeye otomatik olarak ilgi ekleyerek belge oluşturmak için kullanılır.

Örneğin ; Gelen belgeye karşılık olarak hazırlanacak Elektronik Belge ise “Cevap Yaz” butonu tıklanarak açılan menüden “Elektronik Belge” seçilir. Burada gerekli alanlar girildikten sonra “İlgiler” ekranına gelindiğinde kullanıcıya gelen belgenin, belge numarası ilgi olarak otomatik eklendiği görülecektir.

The screenshot shows the 'İlgi Referansları' (Interest References) interface. On the left is a sidebar with navigation options: Üst Veri, Editör, Belge Not, Ön İzleme, Alıcı, İmza, İmza Notu, Ek, İlişki, İlgiler, Ç. Referans, and Dinamik Üstveri. The main area has a search bar and a form to add a new reference by document number. Below the form is a table with columns: Sıra, Belge Sayı/Diğer Durumlar, Konu, Dosya Planı Adı, Belgenin Asıl Tarihi, Belge Tarihi, and Sistem Dışı. A single row is visible with the document number 61546502-000-E.1900049469 and date 27.6.2019 09:29:14.

Belge Türet İşlemi

The screenshot shows the 'Diğer' (Other) menu. The 'Belge Türet' (Export Document) option is highlighted with a red box. Other options include Yazdır (Print), E-Posta ile Paylaş (Share via Email), XML Üst Veri İndir (Download XML Header), Belgeyi Sıkıştırarak İndir (Download Compressed Document), and Cevap Yaz (Reply).

Kaydedilen belgenin kopyasını alıp yeni bir taslak belge oluşturma işlemidir.

Kaydedilen veya Sistemde kayıtlı bir belgenin kopyası oluşturularak hızlı ve kolay bir şekilde yeni bir taslak belge oluşturmak mümkündür.

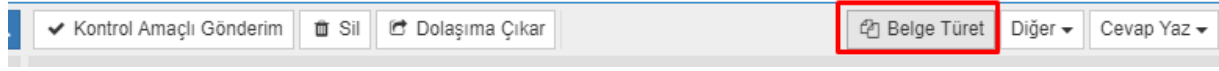
Yeni kaydedilen bir belge için belgeden belge türetme işlemi yapılmak istendiğinde kaydetme işlemi sonrasında açılan Belge Üstverisi ekranındaki “Diğer” menüsü altındaki “Belge Türet” seçeneği ya da belge önizlemesi üzerinde yer alan “Belge Türet” fonksiyonu tıklanarak oluşturulur.

Türetilen belge içerisinde herhangi bir ek, ilgi, ilişki var ise belge türet fonksiyonuna basıldığında pop up mesajı olarak belge türetme ayarları kullanıcının karşısına çıkmaktadır.

The screenshot shows the 'Belge Türetme Ayarları' (Export Document Settings) dialog box. It contains three checkboxes: 'Belge Eklerini Kopyala', 'Belge İlgilerini Kopyala', and 'Belge İlişkilerini Kopyala'. At the bottom are 'Vazgeç' and 'Belge Türet' buttons.

Yeni elektronik belge oluşturulurken tanımlanan Belge Üstverisi ekranı ve tanımlama yapılan diğer ekranların (Editör, Muhatap, İmza Bilgisi, Belgenin Ekleri, İlgi, Çapraz Referans, Dinamik Üstveri) sekmeleri görüntülenir. Bu sekmeler tıklanarak istenilen ekranlarda belge ile ilgili tanımlı bilgilerde düzenleme yapabilmek mümkündür.

Belge Türet işleminde bir yeni e-belge oluşturulurken izlenen adımlar izlenir. Buradaki fark “Belge Türet” butonuna basılınca açılan belge oluşturma ekranında seçili olan belgenin bilgileri karşımıza gelir. Üstveriler ve diğer alanlar doludur. Kaydet butonuna basıldığı zaman yeni belge yeni aynı bilgileri içererek farklı bir benzersiz sayı alacaktır.



Belge Hareketleri

Belgenin üretim aşamasından muhatabına ulaşma aşamasına kadarki belgenin akış sürecinde hangi durumda olduğunun kontrol edilebildiği sekmedir. Belgenin takibi bu ekran üzerinden yapılabilmektedir.

Seçili belge için “Detay Göster” butonu tıklanarak açılan “Elektronik Belge Gezgini” ekranından “Belge Hareketleri” sekmesi tıklandığında ya da hızlı bir şekilde ilgili yapıya ulaşabilmek için inbox ekranında yer alan Belge Hareketleri sekmesinden belge ile ilgili tüm süreçler görülebilmektedir.

Bilgi! İfade işlemi öncesindeki belge hareketlerini 'Belge Geçmiş'i sekmesinden görebilirsiniz.

Sadece Benimle İlgili Hareketleri Göster

Belge Hareketleri

Arama

| Gönderen | Alıcı | Gönderme Tarihi | İşlem Tipi | İşleme Alma Bilgisi | Durum | Göndereni Mesajı | İşlenenden Çıkarılma Mesajı | Alıcı Mesajı |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------|---------------------------------------------|--------------|------------------|-----------------------------|--------------|
| Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi (Abdülhadi Özden) | Mühendislik Mimarlık Fakültesi Memur Öznr İnce | 29.5.2019 14:19:19 | Geregi | Öznr İnce 29.5.2019 14:45:56 | İslemeAlindi | | | |
| Yazılım Destek Birimi | Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi | 29.5.2019 10:09:47 | Geregi | Abdülhadi Özden 29.5.2019 15:58:54 | İslemeAlindi | | | |
| Yazılım Destek Birimi | Rektörlük | 28.5.2019 17:38:59 | Geregi | Öğr. Gör. Nuretdin Memur 29.5.2019 10:09:46 | İslemeAlindi | | | |
| Yazılım Destek Birimi | Bilgi İşlem Daire Başkanı V. Fatih Tunçöz | 28.5.2019 16:32:08 | İmza | Öğr. Gör. Fatih Tunçöz 28.5.2019 17:38:57 | İslemeAlindi | | | |
| Yazılım Destek Birimi | Yazılım Birimi Şube Müdürü V. Esra Unal | 28.5.2019 16:22:20 | Paraf | Öğr. Gör. Esra Unal 28.5.2019 16:32:07 | İslemeAlindi | | | |
| Yazılım Destek Birimi - Oğuzhan Bulut | Yazılım Destek Birimi Elemanı Oğuzhan Bulut | 28.5.2019 16:21:59 | Paraf | Oğuzhan Bulut 28.5.2019 16:22:18 | İslemeAlindi | | | |

Saklama ve Tasfiye Planı

Belge üretimi aşamasında seçilen “dosya planı koduna” göre mevzuatla ilgili olarak belgenin ne kadar süre saklanacağını, saklandıktan sonra hangi işleme tabi olacağını Sistem belirler. Belgeyle ilgili belirlenen bu saklama ve tasfiye planını görüntülemek için kullanılan sekmedir.

Seçili belge için “Belge Üstverisi Göster” butonu tıklanarak açılan “Elektronik Belge Gezgini” ekranından “Saklama ve Tasfiye Planı” sekmesi tıklandığında aşağıdaki ekran görüntülenmektedir. Bu ekran üzerinde değişiklik yapılmasına Sistem tarafından izin verilmemektedir.

- Üst Veri
- Ön İzleme
- Ön İzleme (Editor)
- Alıcı
- İmza
- İmza Notu
- Ek
- İlişki
- İlgiler
- Ç. Referans
- Dinamik Üstveri
- Belge Hareketleri
- Belge Geçmişi
- Saklama ve Tasfiye ...
- Versiyon
- Notlar
- Günlükleme
- Teslimat İşlemleri
- İlgili Tutan Belgeler
- Bulunduğu Klasörler

| | |
|--------------------------|---------------|
| Saklama Kodu | C |
| Koruma Durumları | Pasif |
| Saklama Hareketi | |
| Saklama Başlangıç Tarihi | |
| İşlem Kodu | Değerlendirme |
| Düzenleme Durumu | Pasif |

Saklama Kriterleri

| | |
|-----------------|--------------------------|
| Kurumsal Kriter | <input type="checkbox"/> |
| Mali Kriter | <input type="checkbox"/> |
| Yasal Kriter | <input type="checkbox"/> |
| Tarihsel Kriter | <input type="checkbox"/> |

Elektronik Paraflama İşlemi

Kullanıcının Bekleyen klasörüne paraf için gelen bir belgenin elektronik paraflanması neticesinde belge resmiyet kazanır. Elektronik paraflama işlemi için ilk olarak olarak Elektronik Belge Gezgini ekranından Bekleyen klasöründeki "Paraf Bekleyenler" Klasöründe yer alan belgeler için işlem yapılmaktadır. Paraflama işlemi belge ön izlemesi üzerinde yer alan ikondan, detay gör ekranından ya da belge ön izlemesi üzerinde yer alan "paraf" butonu ile yapılmaktadır

The screenshot shows the 'Elektronik Belge Gezgini' (Electronic Document Explorer) interface. On the left, there is a sidebar with various folders, including 'Paraf Bekleyenler' (2 items). The main area displays a document titled 'Eğitim Amaçlı Belge' (Educational Purpose Document) with a 'Paraf' button highlighted in a red box. The document content is displayed in a preview window on the right, showing the following text:

Sayı : 81660962-000-E.1900039829
 Konu : Eğitim Amaçlı Belge

DAĞITIM YERLERİNE

Eğitim amaçlı oluşturulan belgedir.

Öğr. Gör. Fatih TUNÇEZ
 Daire Başkanı V.

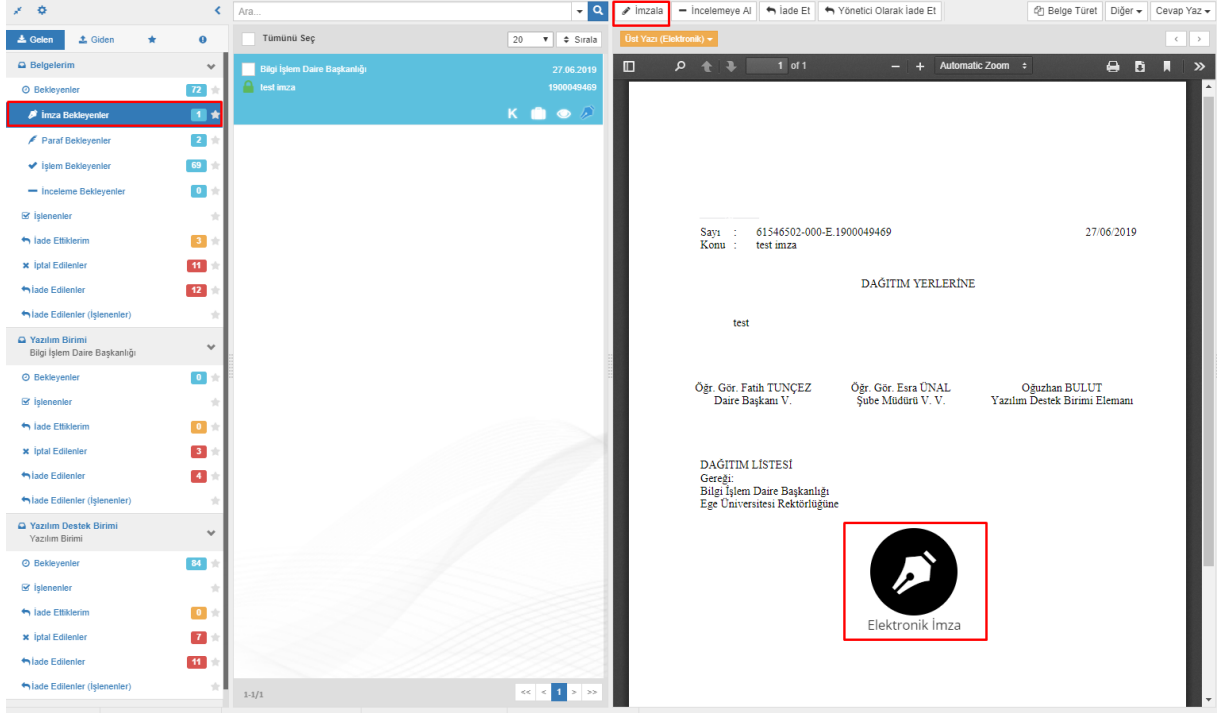
DAĞITIM LİSTESİ
 Gereği:
 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
 Çelebi Meslek Yüksekokulu
 MESLEK YÜKSEKOKULU-GEDİZ
 Adalet MYO - GEDİZ
 Adalet MYO - GEDİZ

A red box highlights the 'Paraf' button at the bottom of the document preview.

E-paraflama işleminin gerçekleşmesi için “Paraf” butonuna basılarak işlem tamamlanır. Belge paraflandıktan sonra işlenen klasöründe yer alan paraflananlar klasörüne taşınmaktadır.

Elektronik İmzalama İşlemi

Belge eğer imza için gelmişse bekleyen klasöründe “İmza Bekleyenler” klasöründe yer almaktadır.

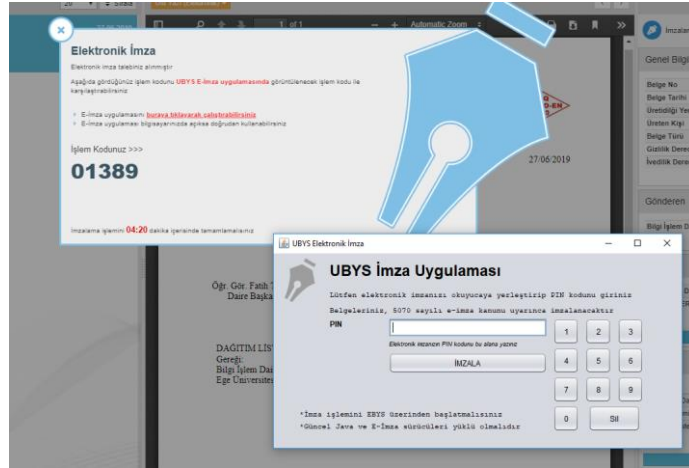


Belge imza için geldiğinden aktif olan “İmzala” butonuna basılır. İlgili butona basıldıktan sonra 5070 sayılı imza kanunu uyarınca pop up bilgilendirmesi çıkmaktadır. “Evet” Butonuna basılarak UBYS E – İmza uygulaması indirilmesi için ekrana arayüz gelmektedir. Bu arayüz üzerinden uygulama indirilir ve takılı olan dongle şifresi girilerek imzalama süreci tamamlanmaktadır.

Uyarı

Seçmiş olduğunuz belge 5070 sayılı Elektronik İmza kanunu uyarınca imzalanacaktır.
Devam etmek istiyor musunuz

Belge imzalandıktan sonra işlenen klasöründe yer alan imzalanlar klasörüne taşınmaktadır.



Karşı Görüş (Şerh) Belirtme İşlemi

Elektronik ortamda üretilen belgeler için karşı görüş (şerh) belirtme işleminde, belgenin tümüne ya da bir kısmına katılmayan kişi ya da kişiler tarafından belge e-paraf ya da e-imza ile imzalanır ve gerekçe üst veride yer alan "Karşı Görüş" bölümüne yazılır.

Karşı Görüş Ekle

Karşı Görüş

Belgeye Karşı Görüş/Şerh Eklendi.

Ekle

Detay Gör ikonuna basılarak Karşı Görüş/Şerh Butonuna tıklanır ve belge üzerinde tümüne ya da bir kısmına gerekli metin yazılarak evet butonuna tıklanır. İlgili mesaj belge imzalandıktan sonra belge hareketleri menüsünden görülmektedir.

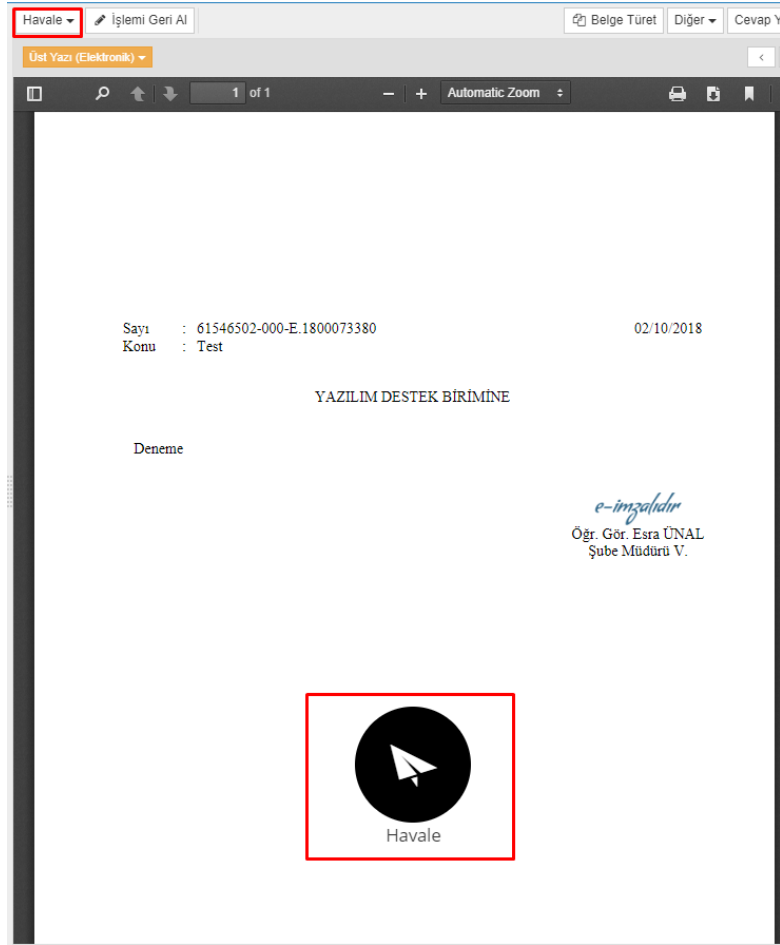
Belge Havale İşlemi

İmza sürecini tamamlamış, muhatabına gelen bir belgenin muhatabı tarafından görev tanımına göre birim içinde havale edilmesi gerekebilir. Belge, muhatabı tarafından bilgilendirme amaçlı olarak başka bir birim ya da kişi/pozisyona da havale edilebilir.

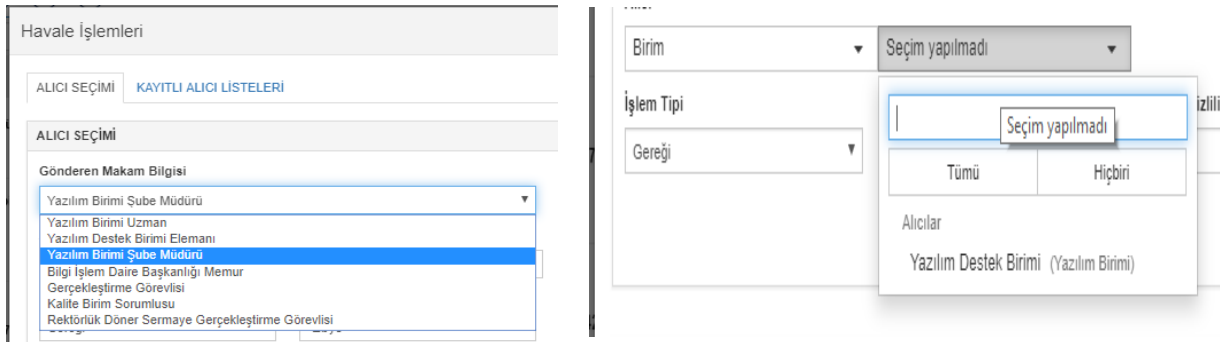
İşlem Yapılmamış ve Gönderimde Olanlar klasörlerinde bulunan belgeler için bilgilendirme amaçlı gönderim yapılamaz. Bu klasörlerdeki belgelerin imza süreci tamamlanmamış olduğundan kontrol amaçlı olarak gönderim yapılabilir.

İmza süreci tamamlanan belge inbox ekranında birden fazla fonksiyon ile havale işleminin gerçekleştirilmesi sağlanabilir. Elektronik Belge Gezginindeki belge ön izlemesi üzerinde yer alan

ikondan, önizleme üzerinde yer alan butondan ya da “detay gör” ekranı üzerinden ilgili işlemler gerçekleştirilebilir.



Havale işlemi sürecinde “Gönderen Makam Bilgisi” önemli bir yer tutmaktadır. Gönderim (havale) yapacak kişi birden fazla makama sahipse ilk olarak bu gönderimi hangi makamıyla yapacağını seçmelidir. Makam bilgisine göre kişinin sahip olduğu ve alt birimlerin pozisyon ya da birim olarak listelenmesi sağlanmaktadır.



Belgenin havale edilen muhataplarına(Pozisyon/Birim) kişisel ya da genel olacak şekilde mesaj eklenebilmektedir. Tek bir muhatap seçilebildiği gibi birden fazla birim ya da pozisyonda seçilebilmektedir.

Mesaj

Varsayılan Yap

Bu Mesaj Kişiyeye Özgüdür.

Mesaj Gizliliği

Kişisel

Kişisel

Muhataplar

ALICI EKLE

İşlem Tipi(Gereği-Bilgi) ve Gönderim Şekli(EBYS-Elden-Posta-Fax) seçilerek havale süreci tamamlanmaktadır.

Havale İşlemleri

ALICI SEÇİMİ [KAYITLI ALICI LİSTELERİ](#)

ALICI SEÇİMİ

Gönderen Makam Bilgisi

Yazılım Birimi Şube Müdürü **Varsayılan Yap**

Mesaj

Mesaj yazınız...

Alıcı

Birim Seçim yapılmadı

İşlem Tipi

Gereği

Gönderim Şekli

Ebys

Mesaj Gizliliği

Kişisel

ALICI EKLE

ALICI LİSTESİ [Listeyi Sonra Kullanmak İçin Kaydet](#)

| Gönderen Makam Bilgisi | Alıcı Tipi | Alıcı | İşlem Tipi | Gönderim Şekli | Mesaj Gizliliği | Mesaj | |
|----------------------------|------------|-------------------------------------------------|------------|----------------|-----------------|-------|--|
| Yazılım Birimi Şube Müdürü | Pozisyon | Yazılım Yöneticisi Bilişim Personeli Erdem Atik | Gereği | Ebys | Kişisel | | |
| Yazılım Birimi Şube Müdürü | Pozisyon | Yazılım Destek Birimi Elemanı Tuğba Bezer | Gereği | Ebys | Kişisel | | |
| Yazılım Birimi Şube Müdürü | Pozisyon | Yazılım Destek Birimi Elemanı Oğuzhan Bulut | Gereği | Ebys | Kişisel | | |
| Yazılım Birimi Şube Müdürü | Birim | Yazılım Destek Birimi | Gereği | Ebys | Kişisel | | |


Vazgeç **Havale**

Havale işlemi sürecinde hiyerarşik olarak alt-üst kavramı olduğu için örneğin; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sadece Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı birimlere ve o birimlere bağlı olan kişilere ve o birimlere bağlı olan pozisyonlara belge havale edebilmektedir.

Havale İptal İşlemi

Havale yolu ile gönderilmiş belgenin, havalesinin iptal edildiği menüdür.

İptal işlemi için Inbox ekranında belgenin listelendiği menü üzerinde havale ikonuna tıklanarak, havalesi iptal olacak gönderimin silinmesi ile havale iptal işlemi gerçekleştirilmiş olur.

| Gönderen | Gönderim Tarihi | Alıcı | İşlem Tarihi | Durumu | |
|----------------|------------------|-----------------------|--------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Yazılım Birimi | 28.03.2019 14:17 | Yazılım Destek Birimi | | Gonderimde |  |

Havale edilen belgenin birim tarafından işleme alınması durumunda belgenin iptali yapılamaz. İlgili birimin işlenenler arasından kaldır seçeneği ile belgenin ilgili klasörden kaldırılması ve havale eden birimin süreci yukarıda da görüldüğü üzere iptal etmesi gerekmektedir.

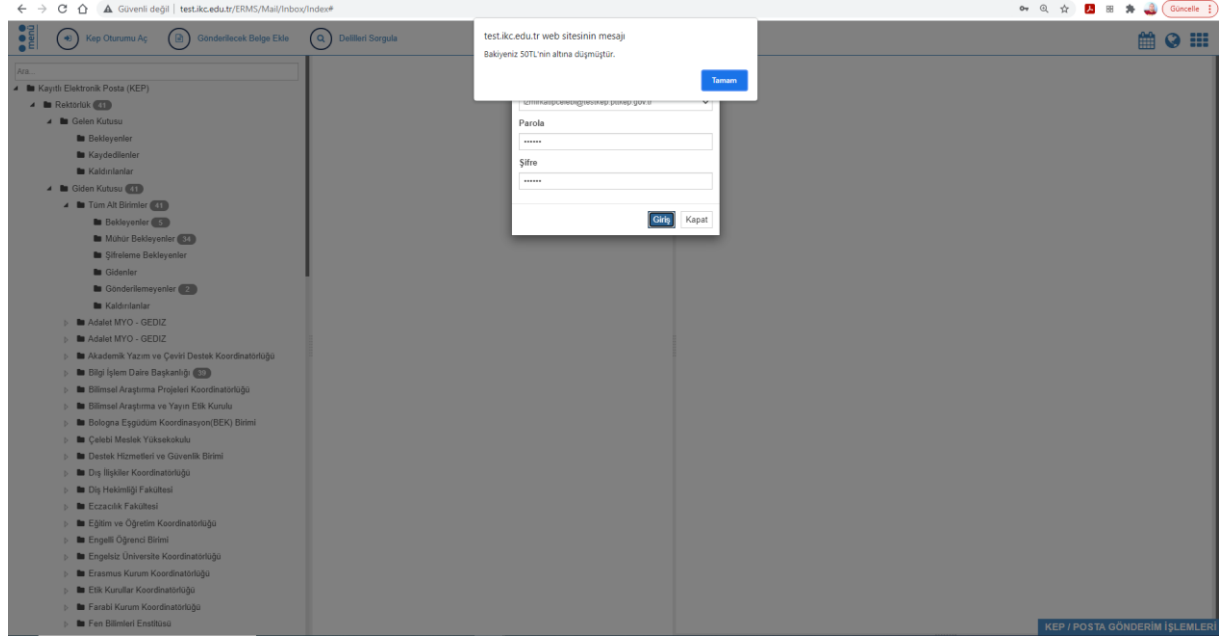
KEP Sistemi

Elektornik Belge Yönetim Sistemi ile birlikte KEP entegrasyonu bulunmaktadır. Belirlenen roller(Kep

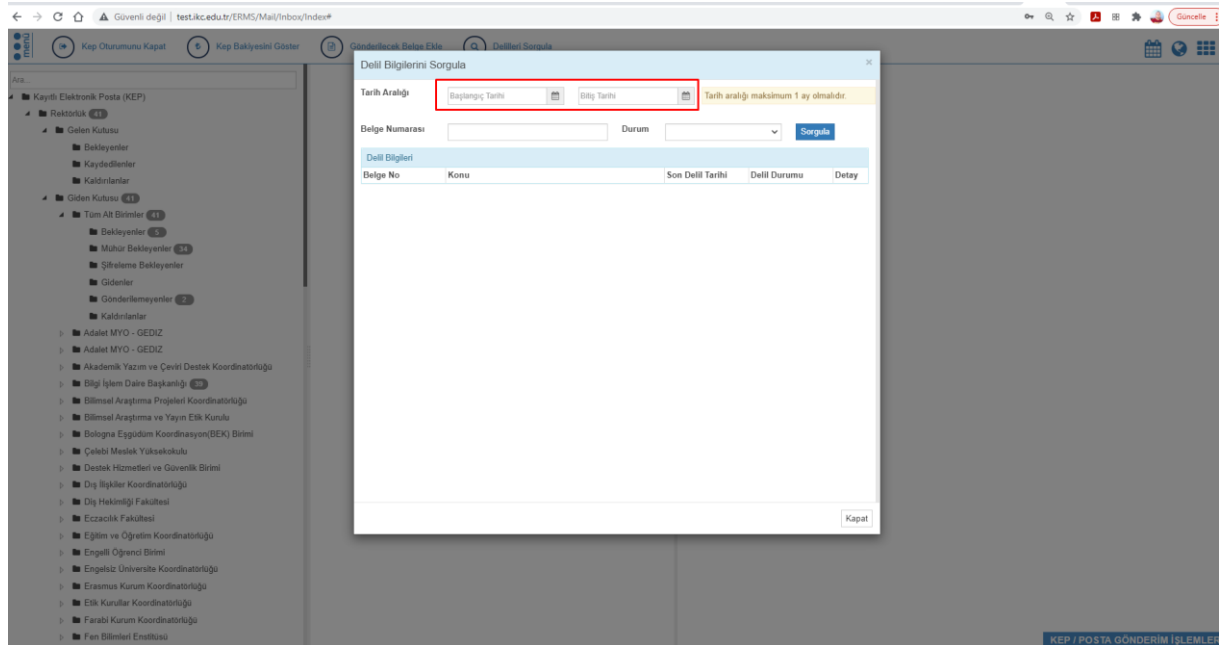
Yöneticisi, Tebligat Yöneticisi, Kep Kayıt İşlemleri, Kep Gönderim İşlemleri) ile birlikte DETSİS sisteminde kayıt olan kurumlara elektronik ortamda belge gönderme ve kurum dışından gelen belgeleri içeri alma süreçleri gerçekleştirilebilmektedir. Ayrıca EYP 2.0 kapsamında belgelerin kurum dışına gönderilmesi sürecinde e-mühür işlemi sağlanarak üst seviye güvenlik ve farklı sistemler arasında iletişim yeteneği kazanılması sağlanmıştır.

| Ara... | |
|----------------------------------|---|
| KİŞİSEL MEMUR İŞLEMLERİ | |
| PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ | < |
| ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ | < |
| ÖLÇME DEĞERLENDİRME | < |
| ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ | |
| - Belge İşlemleri | < |
| - Arama Ve İstatistikler | < |
| - Dosya Tasnif Planları | < |
| - Kurumsal Süreçler | < |
| - Arşiv Yönetimi | < |
| - E-posta İşlemleri | > |
| - Kep Gönderim İşlemleri | > |

KeP yetkilendirme rolü bulunan kullanıcı ilgili menüden ara yüzü açabilmektedir. Oturum Açma Bilgilerini girerek(Parola ve Şifre) gelen belgeleri görebilmektedir. Sistem 50 TL'nin altındaki bakiye bilgisi için otomatik olarak uyarı vermektedir. KEP arayüzünde oturum açtıktan sonra kep bakiyesini göster alanında da ücret bilgisi sorgulanabilmektedir. Yetkilendirmeler doğrultusunda Kullanıcı gelen klasöründeki“içeri al butonu ile görevli bulunduğu birime evrakları aktarabilmektedir.”



KEP ile gönderilen belgelerin delil bilgileri sorgulanabilmektedir. Bu sayede belgelerin muhatabına gidip gitmediği sorgulanabilmektedir.



Gönderilecek olan KEP evrakları öncelikler EYP 2.0 standartı gereği mühür bekleyenler klasörüne düşmektedir. Kullanıcı dostu ara yüzü sayesinde imzacı, muhatap, önizleme bilgileri ile belge konusu ek ve ilgiler tümleşik bir şekilde görüntülenebilmektedir.

The screenshot shows the KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) system interface. The main window displays a list of 'Mühür Bekleyen Belgeler' (Sealed Pending Documents) with columns for date, document number, and subject. The selected document is 'Kep Gönderim Testi (Türet) 06101'. The right sidebar shows the document details, including the sender 'KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI ZÜRİH KÜLTÜR VE TANITMA ATAŞELİĞİ' and the recipient 'IZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TEST'. A preview of the document is shown below, featuring the university logo and the text 'Kep Gönderim Testi (Türet) 06101'.

Bakım ve Destek Hizmetleri

Yazılım için de sistemin kendi içerisinde bakım, onarım ve gerek duyulan iyileştirmelerin yapılması halinde sürekliliği sağlanacaktır. Yazılım güncellemeleri, bakım ve onarım için uzman personel (Uzman Yazılımcı, Analist, Destek Personeli) istihdamı hem projenin yapılabirliği hem de sürdürülebilirliği açısından önemlidir.

Değişen mevzuat, kullanıcılardan gelen sorun ve taleplere, arayüz hatalarında yada uygulama mantığındaki hatalarda, oluşan yeni ihtiyaçlara göre sistemde sürekli güncelleme yapılmakta ve sistemin canlı tutulması sağlanmaktadır.

Kullanıma hazır olan bu sistemin 7/24 saat boyunca desteğinin sağlanması için Destek Sistemi mevcuttur. Destek sistemi üzerinden İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde kullanıcısı olan ve internet ortamı olan her yerden erişilebilmektedir. Destek Sistemi üzerinden kullanıcılar hata, istek girişi yapabilmekte, girilen bu talepleri takip edebilmektedir.

İKÇÜ Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi kullanıcılarının erişebileceği ÜBYS Destek Çağrı Merkezi bulunmaktadır. ÜBYS Çağrı merkezine mesai saatleri içerisinde erişilmektedir. Mesai Saatleri dışında da kullanıcılara verilen cep telefonları ile çağrı merkezi olarak 7/24 hizmet verilmektedir.

Canlı Destek Sistemi ile sistem üzerinden anlık yazışma ve konuşma desteği ile İKÇÜ Destek ekibine talep, istek, hata bildirilebilir. Canlı Destek sistemi ile kullanıcılar konuşarak ya da yazışarak destek alabilir, çevrimdışı durumlarda bildirim yapılabilir.

Sistem İçi Mesajlaşma ile UBYS de mevcut her kullanıcı kişisel ve grup bazında anlık olarak mesajlaşma yapabilmektedir. Mesajlaşma anlık görüşmeler için kullanılabilceği gibi, mesajlaşma ile sistemle ilgili İKÇÜ Destek ekibine talep istek ve hata bildirimini yapılabilmektedir.

Sıkça sorulan Sorular ile sisteme giriş yapan kullanıcı, Sistem üzerinden yürütülen süreçler hakkında doküman ve/veya videolu anlatım ile destek alabilmektedir.

Destek Sistemi, Sistem içi mesajlaşma, Canlı Destek, Çağrı merkezi sistemlerinden kullanıcılardan gelen talep ve sorunlar karşılanmakta ve kendilerine bu sistemler üzerinden dönüş yapılabilmektedir. Kullanıcıların sistem üzerinden yapılan hızlı dönüşlerle yaşadıkları sorunları hızlı bir şekilde çözümlenmektedir. Hizmetlerin kalitesi ve geri dönüşler doğrultusunda ölçme değerlendirme menüsü altında yer alan anket yönetimi sistemi altındaki anket oluşturma süreçleri kullanılabilir. Bu süreç doğrultusunda kullanıcıların memnuniyet seviyeleri ölçümlenebilir.

Sistem Güvenliği

Sistem kullanıcı tarafında işletim sistemi ve tarayıcı bağımsız, sunucu tarafında veri tabanı sistemi bağımsız olarak çalışmaktadır. Sistemde veri akışı bu Sistem üzerinden web platformunda gerçekleşmektedir, Veri trafiğinin güvenli yapılabilmesi için uygulamanın SSL sertifikası Kurum tarafından temin edilmiştir.

Sistemde kullanıcının yaptığı her işlemin sonuç/uyarı ve diğer bilgilendirme mesajları kolay görülebilir ve izlenebilir olarak; bilgilendirme seviyesi, kullanıcının Sistemi kendisinin kontrol ettiğini, kendi isteği ve kontrolü dışında bir şey olmadığını hissetmesi baz alınarak tespit edilmiş ve üretilmiştir.

Veri tabanı ve web uygulaması arasındaki her türlü veri alışverişi güvenli ve şifreli servis aracılığı ile sağlanmaktadır. Servis sunucuları web uygulaması hariç dışarıya kapalı durumdadır.

Herhangi bir hata, başarılı sonuç ve ya bilgilendirme durumunda sistemin o anki kullanıcı diline bakılarak anlamlı uyarılar vermektedir.

Ayrıca sistem tarafından yakalanan her bir hata ve ya uyarı günlük log tablolarında kayıt altına alınmaktadır ve günlük kayıtları herhangi bir şekilde silinmemekte ve düzenli olarak sistemle birlikte yedekleri alınmaktadır.

Sistem Yöneticisi tarafından kişi sayfasından kullanıcı sistem içerisine dahil edilebilmektedir. NVİ ve MERNİS entegrasyonu ile kullanıcının bilgileri otomatik olarak çekilebilmektedir. Kullanıcı sayfasından herhangi bir kullanıcı pasife alınabilmektedir. Kişinin tam adı ya da kullanıcı adı ile arama yapıldığında düzenleme fonksiyonu ile aktif checkbox'ının işareti kaldırarak pasife alınabilmektedir.

Aynı IP bilgisinden birden fazla kullanıcı adı ve şifre hatası gelmesi durumunda kullanıcı pasife alınmaktadır. Kullanıcısının şifresi çalınması durumunda organizyon yönetimi altındaki yasaklı kişiler alanına ya da kullanıcının pozisyonu pozisyon tanımla ekranından pasife alınabilmektedir .ISO 27001 Bilgi Belge Güvenliği Standartı kapsamında sistem log kayıtları ve servis metod çağrıları log bilgileri tutulmaktadır. Kurum içi personellere bu standart kapsamında eğitimler verilmektedir.

Sistem web tabanlı bir yazılım olup, kurum içerisindeki evrak sürecinin elektronik ortamda gerçekleşmesini sağlamaktadır. Bu nedenle sistemin durması yada herhangi bir kritik hata oluşa dahi kullanıcı için ekonomik, çevresel, medikal ve can güvenliği gibi herhangi bir risk oluşturmamaktadır. Bu yapı şu şekilde sağlanmaktadır. Öncelikli olarak veritabanı yedekleri günlük olacak şekilde alınmaktadır. Bunun yanısıra kritik veri barından sunucuların verileri anlık olacak şekilde, geri kalan sunucuların ise günde 1 defaya mahsus olacak şekilde yedeklemeleri sağlanmaktadır. Bunlara ek olarak container içerisinde yani sistem sunucularından ayrı bir yerde felaket kurtarma merkezi bulunmaktadır. Yedekleme yapılan verilerin eş zamanlı olacak şekilde felaket kurtarma merkezinde bulunan sunuculara de yazılması sağlanmaktadır. Böylelikle farklı lokasyonlarda, verilerin yedeklenmesi ve ihtiyaç olduğu durumlarda da bu veriler üzerinden sistemin tekrar ayağa kaldırılması mümkün kılınmaktadır.

ISO 27001 Bilgi Belge Güvenliği Standartı kapsamında sistem log kayıtları ve servis metod çağrıları log bilgileri tutulmaktadır. Yapılan günlükleme işlemlerinde, sisteme erişim sağlayan tüm kullanıcıların görüntüleyebildikleri tüm web adresleri, çağrı yaptıkları tüm web servis bilgileri, yapılan işlem sonucunda veri setlerinde oluşan tüm değişiklikler ile birlikte işlem sırasında oluşan hata bilgileri kullanıcı, tarih ve ip bilgisi olacak şekilde detaylı olarak tutulabilmektedir.

Sistem üzerinden yapılan herhangi bir işlem sırasında hata oluşması durumunda altyapı hata yönetimi tarafından ilgili tüm hata kayıtları, kullanıcı, işlem tipi, tarih, sunucu ip si ve kullanıcıya ekran üzerinden de bilgilendirme amaçlı gösterimi sağlanan hata kodu ile birlikte günlüklenmektedir.

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemin marka tescilli(Marka No:2014 14106 - Hizmet) bir ürün olmakla birlikte, hak sahibi İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesidir. Aynı zamanda sistemi kullanacak olan kurumlar ile gizlilik sözleşmesi yapılmaktadır.

Taşınabilirlik

Projenin yapısı sayesinde sadece bizim kurumumuzda değil bu projeyi kullanabilecek özel ve devlet üniversitelerinde uygulanabilir durumda tasarlanmıştır. Projeyi eksiksiz ve kurulduğu üniversitede sürdürülebilirliğinin sağlanması için belirlenen bileşenler aşağıda mevcuttur.

Projenin Bileşenleri:

1. Donanım Bileşeni:

1.1. Sunucular

Application – En az 2 adet (2 x 2.8 Ghz 8 core, 32 GB, 2x300k SAS, 2xPSU)

Sql Server – 1 adet (4 x 2.8 Ghz 8 core, 64 GB, 500gb/1 tb sas disk)

Load Balancer - 1 adet (1 x 2.8 ghz 4 core cpu, 8 gb ram , 100 gb disk)

1.2. Veri Depolama Sistemleri

Storage - 1 adet (2 x 2.8 Ghz 4 core, 8 GB 600 GB SAS, 2 TB SATA disk)

1.3. Lisanslar

Windows server 2016 lisans

SQL server lisans

Visual studio 2019 lisans

Storage yazılım lisansları

Microsoft Office 2014, 2016 lisans

İhtiyaç duyulacak yazılım lisansları

1.4. Yazılım Teknik Bilgi

Yazılım c# üzerinde mvc, javascript alt yapısı üzerinde geliştirilmiştir. Veritabanı işlemleri .Net linq, stored procedure, function ve view lar üzerinden gerçekleştirilebilmektedir. Windows tabanlı işletim sistemi, Windows Sql Server üzerinden veritabanı işlemleri çalışmaktadır.

1.5. Yazılım Lisansları

Belge yüklenmesi sırasında word, excel, powerpoint gibi dosyaların da kullanılması ve tüm tarayıcılar tarafından görüntülenebilmesi amacıyla sunucu üzerinden pdf e dönüştürme işlemi uygulanmakta olup, ilgili uygulama sunucularında office kurulu olması gerekmektedir.

1.6. Network Yapılandırması

Sistemin kurgusu belirlenen portları(80,443) dışarıya açık şekilde tüm istekler load balancer sunucusu üzerinden yönlendirilmektedir. Uygulama sunucuları, veritabanı sunucusu ve storage sunucusu ayrı bir vlan olacak şekilde ve tamamen dışardan erişime kapalı olacak

şekilde kurgulanmaktadır. Yani load balancer haricinde hiçbir sunucunun dışardan bağlantı kurulabilmesi söz konusu olmamakla birlikte, gerek iç network gerekse de dışardan izole bir yapılandırma sağlanmaktadır.

2. Yazılım Bileşeni: (Sistemin Entegrasyonları)

2.1. Organizasyon Yönetimi

2.2. Personel Sistemi(Sistemden alınan raporlar için isteğe bağlı)

2.3. Öğrenci Bilgi Sistemi(Sistemden alınan raporlar için isteğe bağlı)

2.4. Satın Alma Bilgi Sistemi(Sistemden alınan raporlar için isteğe bağlı)

2.5. Bilimsel Araştırma Projeleri Bilgi Sistemi(Sistemden alınan raporlar için isteğe bağlı)

2.6. Sürekli Eğitim Merkezi Bilgi Sistemi

2.7. Kalite Doküman Yönetimi Sistemi

Daha detaylı bilgi için EBYS Sunucu Kurulum Prosedürleri Dokümanı incelenebilir.

3.1. Verimlilik maddesinde de belirtildiği gibi sistemde yapılan her bir servis çağrısı ilk olarak ESB makinalarına düşer. Gelen bu çağrıya NLB ile makinalarından uygun olan makine üzerinden kaynak ayrılır ve kullanıcının sisteme erişimi sağlanmış olur.

3.2. Sistem, web tabanlı bir sistem olmasından ötürü temel gereksinimleri karşılayan ve internet bağlantısı olan herhangi bir cihaz ile güncel tarayıcılar üzerinden sisteme erişilebilmektedir.

Minimum kullanıcı/istemci gereksinimleri:

İnternet Hızı: 2 mpbs ve üzeri

İşletim Sistemi: Windows/Linux/IOS/... (işletim sistemi bağımsız)

Ekran Kartı: 2 gb ve üzeri

Ram : 2 gb ve üzeri

Tarayıcı: Chrome/Edge/Safari/Yandex/Firefox/... güncel sürümleri

3.3. Sistem kurulum adımları

- Sunucu ve network konfigürasyonlarının belirlenmesi ve kuruma bildirilmesi
- Network yapılandırmasının sağlanması
 - Sunucular arasında 10gbit network bağlantısının sağlanması

- Übys için kurulacak sunucuların, kurum tarafından ayrı bir vlan üzerinden erişim verilmesi ve diğer tüm vlanlara kapalı olacak şekilde yapılandırılması
- Übys için kurulacak sunucuların ayrı bir bacak üzerinden internet erişiminin sağlanması
- Uygulama(application) sunucularının belirlenen kaynaklar ile kurulumun yapılması
 - Minimum Windows 2014 Server(İNGİLİZCE) kurulması ve işletim sistemi güncellemelerinin yapılmış olması
 - 10 adet minimum 2 core 2,8ghz 8 çekirdek 32gb ram 100gb ssd disk
 - Office 2016(İNGİLİZCE) lisanslı kurumlarının yapılmış olması
 - Klonlama yöntemi tercih edilmiş ise, her bir sunucunun ayrı bir birer mac adresi ve bilgisayar adı atanmış olma
- "Storage" sunucusunun belirlenen kaynaklar ile kurulumun yapılması
 - 1 adet, minimum 2,8 ghz 4 çekirdek 8gb ram 2tb ssd diskli sunucu (aktarım yapılacak verilere bağlı olarak artırılabilir)
 - Minimum Windows 2014 Server(İNGİLİZCE) kurulması ve işletim sistemi güncellemelerinin yapılmış olarak kurulumun sağlanması.
- "SQL" sunucusunun belirlenen kaynaklar ile kurulumunun yapılması
 - Minimum Windows 2014 Server(İNGİLİZCE) kurulması ve işletim sistemi güncellemelerinin yapılmış olarak kurulumun sağlanması.
 - Minimum Sql Server 2016(İNGİLİZCE) kurulmuş olması
 - 1 adet, minimum 4 x 2.8 Ghz 8 core 128gb ram 1tb ssd diskli şekilde konfigüre edilmiş olması
- "Load Balancer(nginx-linux)" sunucusunun belirlenen kaynaklar ile kurulumun yapılması
 - 100 gb disk, 8 gb ram, 2.6 ghz 4 core cpu kaynak ayrılması

Yedekleme

Sistemin kullanılabilirliğinin sürdürülebilmesi, veri kaybının olmaması için Sistemde fiziksel ve yazılımsal yedekleme yapılmaktadır.

Fiziksel Yedekleme

UBYS sunucuları dünya standartlarındaki, yedekli güç beslemesi, yedekli hassas kontrollü iklimlendirme sistemine ve yükseltilmiş zemin üzerine yerleştirilen özel kabinet sistemine sahip, gaz sistemli yangın söndürme özelliği olan, sistem odasında barındırılmaktadır. UBS sunucuları Bulut Teknoloji altyapısıyla yedekli Sunucu (Failover Cluster) sistemleri üzerinde çalışmaktadır. Bu bağlamda fiziksel sunucuların birisinde oluşabilecek arızada diğer sunucu üzerinden sistem devam edebilecek şekilde tasarlanmıştır. Her bir fiziksel sunucuda yedekli çalışabilecek (redundant) yapıda alınmıştır. Yedekli güç kaynağı ve yedekli disk yapıları (Raid 1) fiziksel sunucularda kullanılmıştır. UBYS verileri için özel bir fiziksel yedekleme sistemi kullanılmıştır. Gerek çalışan sistemin gerekse üretilen/oluşan verilerin saklandığı

disk depolama birimleri (Storage) yüksek performanslı ve yedekli şekilde çalışacak en uygun ürünlerden seçilmiştir. Disk depolama birimi üzerindeki disk yapıları kendi içinde yedekli olarak çalışmaktadır. Ayrıca oluşturulan disk bölümleri (Lun) kendi içerisinde data yapısını koruyacak şekilde Raid düzeyleri ayarlanmıştır. Bu yedekliliğin üzerine disk depolama biriminde yaşanacak bir sorunda yine kesinti veya veri kaybı olmadan devreye girecek ikinci bir sistem çalışmaktadır. Bir disk depolama birimine yazılan veri aynı anda yedek depolama birimine de yazılmaktadır. Bu şekilde verilerinde kesinti yaşanmadan sürekli erişimi sağlanmıştır. İş sürekliliğini sağlayacak bu çözüm ile sistemsel bir arızada bile sistem hiç durmadan devam edebilecektir. Ayrıca bu iş sürekliliği sistemi ile kampüs içerisindeki ayrı bir fiziksel veri merkezindeki disk depolama birimine de verileri aktarılmaktadır.

Sistemsel(yazılımsal) Yedekleme:

UBYS çalışan sistem verilerinin ve üretilen/oluşan verilerin saklandığı disk bölümleri üç farklı metotla yedeklenmektedir.

- Metot 1: Sistemsel yedekleme sistemiyle sanal sunucuların yedekleri sanallaştırma katmanında yedeklenmektedir. Bu sayede sanal sunucunun çalışmaması durumunda bu yedekten geri yüklenebilecektir. Bu metot günlük yedek bazlı çalışmaktadır. Her gün 23:00 – 03:00 arasında bu yedekler alınmaktadır. Bu sistemle günlük değişen yedekler, haftada bir tam yedek alınmakta ve otuz günlük yedek tutulmaktadır.
- Metot 2: Sistemsel yedekleme ayrı bir uygulama sayesinde yine sanal sunucuların yine sanallaştırma katmanında disk depolama birimi üzerinden alınmaktadır. Bu sistem daha tutarlı ve daha hızlı yedek alınmasını sağlamaktadır. Bu sistem her gün 03:00-05:00 saatleri arasında yedek almaktadır. Bu sistemle günlük tam yedekler alınmakta ve 60 günlük yedek tutulmaktadır.
- Metot 3: Geri dönüş noktası sistemi ile yedek alınmaktadır. Bu sistemle UBYS veri tabanı ve üretilen/oluşan verilerin bulunduğu disk bölümü(Lun) değişen verilerin durumuna göre farklı geri dönüş noktaları oluşturmaktadır. Tam olarak yedekleme sistemi olmamakla birlikte iş sürekliliği ve yedeklilik sistemi olarak tabir edilmektedir. Bu sistem ile disk bölümünün saniyelik olarak değişen verilerinin farklı bir disk birimine yazılması yöntemiyle veri kaybını sıfıra indirmektedir. Bu sistem ile yaşanacak fiziksel bir sorun ya da kullanıcı hatası olması durumunda hatanın saniyeler öncesine geri dönülebilmesi sağlanmaktadır.

Buna ek olarak UBYS veritabanının günlük periyotta ayrı bir disk bölümüne (Lun) yazılımsal olarak yedeği alınmaktadır. Bir problem durumunda belirtilen zamana dönülebilmektedir. Bunun yanında veritabanı üzerinde tanımlı maintainance planlarla veritabanı yedekleme işlemi belirlenen periyotlarda yapılmaktadır. Alınan veritabanı yedeklerinin geri dönülebilir oldukları kontrol edilmektedir.

Ürün Sahibi İletişim, Adresi ve Mail Bilgileri

Ürünün Sürümü: Versiyon2.1

Ürünün Tarihi : 13.06.2016

İletişim: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Adres: Balatçık Mahallesi Havaalanı Şosesi No:33/2 Balatçık 35620 Çiğli-İZMİR 0(232)-329 35 35

Ürün Sahibi: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi

E-Mail:rektorluk@ikc.edu.tr