



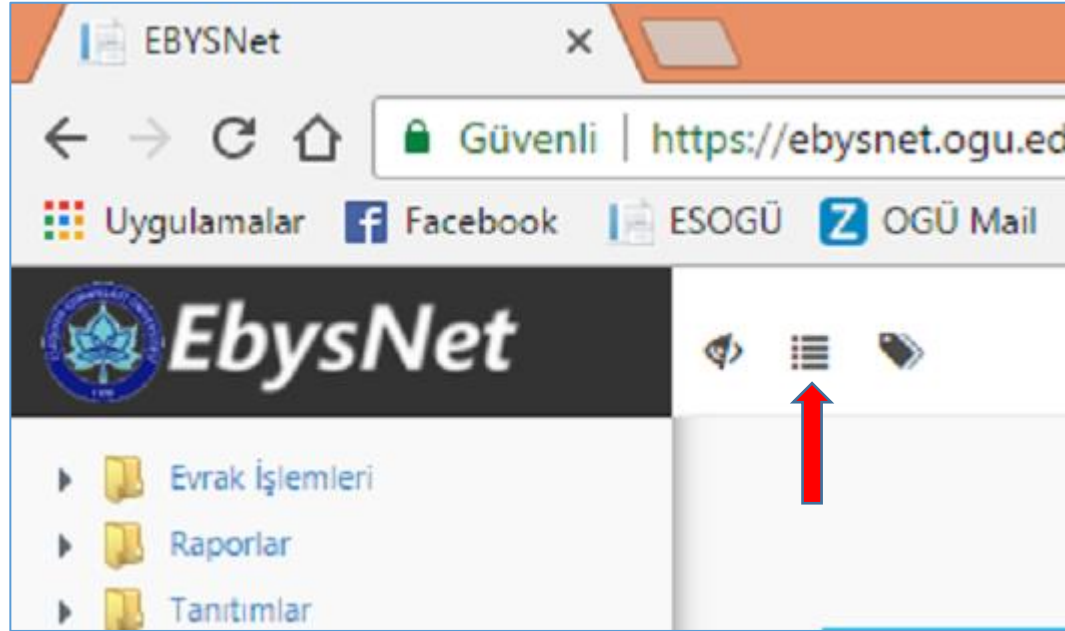
# ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (EBYS KOORDİNATÖRLÜĞÜ)

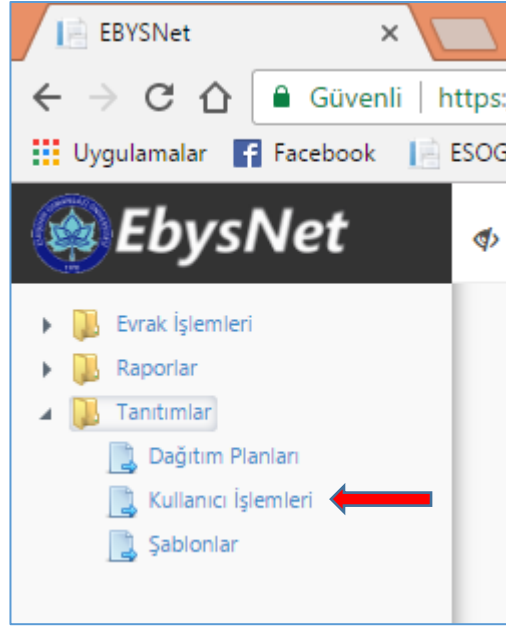
## EBYS SORUMLULARI İÇİN KULLANICI İŞLEMLERİ KILAVUZU

EBYS birim sorumluları, kendi birimlerinde görev yapan ve EBYS sistemine kayıtlı olması gereken kullanıcıların kayıt, düzenleme, değişiklik, şifre güncelleme işlemleriyle şifresi bloke olmuş ve pasif kullanıcı durumuna düşmüş kullanıcıyı aktifleştirme ve yeni şifre verme, kurumdan ayrılmış personelin hesabını pasifleştirme işlemlerini kendi hesaplarından yapabileceklerdir.

## 1. KULLANICI BİLGİLERİNDE DEĞİŐİKLİK (ŞİFRE, BİRİM, E-POSTA VB...)

Kullanıcı İşlemleri bölümüne geçmek için öncelikle, <https://ebysnet.ogu.edu.tr> web adresinden kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaptıktan sonra aşağıda kırmızı okla gösterilen butona tıklanır. Sol kısımda yer alan Tanıtımlar sekmesine tıklayarak açılan listeden Kullanıcı İşlemleri seçilir.






Daha sonra ekrana kullanıcı arama sayfası gelir. Bu sayfada kullanıcı adı, ad soyad, birim, unvan ve kimlik numarası kriterlerine göre kullanıcıyı arayabilirsiniz. Eğer kullanıcı yanlış girişlerinden dolayı şifresini bloke etmişse pasif kullanıcı durumuna düşmüştür. Bu nedenle aramayı, Pasif Kullanıcıları da Göster kısmını işaretleyerek yapmalısınız.

EBYSNet

Güvenli | https://ebysnet.ogu.edu.tr/Home/Index

Uygulamalar Facebook ESOĞU OGU Mail Kadınlar Kulübü Telefon Rehberi Yemekhane Gmail Google Çeviri Cosmetics Database

 **EbysNet**

Arama Bilgileri

Kullanıcı Adı  Ad Soyad  Birim  Unvan  Kimlik No


**Adı**

**Soyadı**

Pasif Kullanıcıları da Göster

**Q Ara**

Girdiğiniz kriterlere göre sistem ekrana uygun kullanıcıların listesini getirir. Buradan, bilgilerinde değişiklik yapmak istediğiniz kullanıcının olduğu satırın sonunda bulunan aşağıda kırmızı okla gösterilmiş Güncelle butonuna tıklanır.

 Arama Bilgileri




Kullanıcı Adı  Ad Soyad  Birim  Unvan  Kimlik No

**Adı**  
saliha

**Soyadı**  
acar

Pasif Kullanıcıları da Göster

**Q**Ara **+** Yeni Kayıt Ekle

Kullanıcı Adı	Adı	Soyadı	Sicil No	Birim	Unvan	Durum	Son Güncelleyen	Son Güncelle...	E-Posta			
G0836	Saliha	ACAR		Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi	Bilgisayar İşletmeni	Aktif	Özdem ZAFER (G0486)	08/03/2017	sacar@ogu.edu.tr			

Ekranı ilgili personele ait Kullanıcı Güncelleme sayfası gelir. Bu kısımda gereken güncelleme yapıldıktan sonra Güncelle butonuna tıklanır. Kullanıcı eğer yanlış girişlerinden dolayı hesabını pasif hale getirmişse, bu durumda Durum bilgisi Aktif olarak değiştirilir ve kullanıcıya yeni şifre verilerek Güncelle butonuna tıklanır.

Kullanıcı Resmi

Resim Yükle

Saliha ACAR

Genel Bilgiler

Vekalet İşlemleri

## Genel Bilgiler

Kullanıcı Adı	G0836
Adı	Saliha
Soyadı	ACAR
T.C. Kimlik No	
Sicil No	
Akademik Unvan	Unvanın İlk Üç Harfini Yazın...
Durum	Aktif
Birim	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi
Asıl Kullanıcı	Kullanıcı Adının İlk Üç Harfi İle Arayın...
E-İmza Kullanır	Aktif
Telefon No	0222 239 3750-5858
Telefon No (Mobil)	0222 239 3750-5858
Fax No	
E-Posta	sacar@ogu.edu.tr
Kullanıcı Sırası	
Özel İmza Tasarım	
Yönettiği Birim	Birimin İlk Üç Harfini Yazın...

## IP Sınırlama


Başlangıç IP

Bitiş IP

## 2. YENİ KULLANICI EKLEME

Yeni kullanıcı ekleme işlemi Tanıtımlar sekmesinde bulunan Kullanıcı İşlemleri bölümünden yapılır. Bu seçeneğe tıklandığında ekrana Arama Bilgileri sayfası gelir. Bu sayfada sağ kısımda yer alan Yeni Kayıt Ekle butonuna tıklanır.

### Kullanıcı Ekle



Resim Yükle

...

Genel Bilgiler

Kullanıcı Adı

Adı

Soyadı

T.C. Kimlik No

Sicil No

Akademik Unvan

Durum

Birim

Asıl Kullanıcı

E-İmza Kullanır

Telefon No

Telefon No (Mobil)

Fax No

E-Posta

Kullanıcı Sırası

Özel İmza Tasarım

Yönettiği Birim

**IP Sınırlama**

Başlangıç IP

Bitiş IP

Şifre

Son Güncelleyen:

Kaydet Vazgeç

**Ekrana gelen Kullanıcı Ekle sayfasında yer alan bölümler aşağıdaki bilgilere göre doldurularak kaydedilir:**

- 1) **Kullanıcı Adı:** Kadrolu personel için büyük harflerle sicil numarası, şirket personeli için ogu uzantılı e-posta adresinin @ işaretine kadar olan kısmı kullanıcı adıdır.
- 2) **Adı:** İlk harfi büyük diğer harfler küçük olmak üzere kişinin adı.
- 3) **Soyadı:** Tüm harfler büyük olacak şekilde kişinin soyadı.
- 4) **Akademik Unvan:** Akademik personel için doldurulacak kısım.
- 5) **Birim:** Kullanıcının çalıştığı birim. (Birim ilk üç karakteri girildiğinde uygun birim listesi otomatik olarak liste halinde gelir.)
- 6) **Asıl Kullanıcı:** Kişinin birden fazla idari görevi olduğunda (örneğin hem anabilim dalı başkanı hem dekan yardımcısı...) her bir görev için ayrı hesap açılması gerekir. Bu hesaplarından en üstte yer alan idari görev ana hesap olmaktadır. Ana hesap eklenirken Asıl Kullanıcı kısmı boş bırakılarak kayıt yapılır. Diğer hesapları tanımlanırken, Asıl Kullanıcı bölümünde kişinin adının ilk üç karakteri yazıldığında gelen listeden ana hesabı seçilerek hesaplar arası bağlantı yapılır.
- 7) **E-imza Kullanır:** Kullanıcı yalnızca evrak hazırlama ve paraf yetkisine sahip ise elektronik imza sahibi değildir. Bu durumda bu kısımda Pasif seçeneği seçilmelidir. Ancak kullanıcı idari görevinden dolayı imza yetkisine sahip ise Aktif seçeneği seçilmelidir.
- 8) **Telefon No:** Kişinin işyeri dâhili telefon numarası. (Mobil telefon numarası girilmesi tavsiye edilmemektedir.)
- 9) **E-posta:** Kullanıcının ogu uzantılı e-posta bilgisi.
- 10) **Şifre:** Şifre en az 8 karakter uzunluğunda olmalı, en az 1 büyük harf, en az 1 küçük harf, en az bir rakam ve en az bir özel karakter ( , \_ ? ! % & gibi...) içermeli ve tekrar eden karakter içermemelidir.

**Şifre bilgisini de girdikten sonra Kaydet butonuna basılır. Bir süre sonra alt kısma diğer bilgi kutucukları gelir. Buradaki bilgiler de aşağıdaki kurallara göre doldurulur:**

- 1) **Kullanıcı Rolü Ekle:** Kullanıcı sadece evrak hazırlama/paraf yetkisi sahibiyse Personel rolü eklenir. İmza yetkisi olan (idari görevi bulunan) bir kullanıcı ise E-imza Kullananlar rolü eklenir. Hem imza yetkisi olan hem de evrak hazırlayan kullanıcılar için hem E-imza Kullananlar hem de Personel rolü eklenir. Kullanıcı eğer gelen evrak kayıt yetkilisi ise Gelen Evrak Kayıt rolü eklenir.
- 2) **Kullanıcı Unvan Ekle:** Bu kısımda kullanıcının idari unvanı eklenir. Eklendikten sonra Asıl Kullanıcı yazısının altındaki yeşil tik işaretinin (kırmızı okla işaretlenen bölüm) bulunduğu yere tıklanır ki böylelikle unvan bilgisi kaydedilir.

**Yukarıda belirtilen bütün bölümler doldurulduktan sonra Güncelle butonuna tıklanır ve böylece kullanıcı ekleme işlemi tamamlanır.**



## Kullanıcı Güncelleme

Kullanıcı Resmi

Resim Yükle

**Saliha ACAR**

Genel Bilgiler

Vekalet İşlemleri

Özel İmza Tasarım

Yönettiği Birim

Birimin İlk Üç Harfini Yazın...

### IP Sınırlama

Başlangıç IP

Bitiş IP

Şifre

! Şifrenin değişmemesi için boş bırakınız

### Kullanıcı Rolü Ekle

Rol Seçiniz...

Rol Ekle

Rol	Üye Yapan Kullanıcı	Üyelik Tarihi	
Tüm Kullanıcılar	SonatERDEM	30/12/2016 12:37:42	
Personel	SonatERDEM	30/12/2016 14:35:44	X
Eimza kullananlar	SalihaACAR	10/01/2017 15:30:19	X

### Kullanıcı Grubu Ekle

Grup Seçiniz...

Grup Ekle

Grup	Üye Yapan Kullanıcı	Üyelik Tarihi	
------	---------------------	---------------	--

### Kullanıcı Ünvanı Ekle

Bilgisayar İşletmeni

Ünvan Ekle

Ünvanı	Kaydeden Kullanıcı	Kayıt Tarihi		Asıl Ünvanı
Bilgisayar İşletmeni	Sonat ERDEM	09/03/2017 10:16:27	X	✓


Kullanıcının Asıl Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

Son Güncelleyen: Saliha ACAR (G0836) 30/03/2017


Güncelle

Vazgeç

### 3. KULLANICIYI PASİFE ÇEKME

EBYS sisteminde tanımlı olan kullanıcı, herhangi bir nedenle kurumdan ayrıldığında kullanıcı hesabı silinmez. Ancak hesap pasif duruma geçirilir. Bu işlem, Kullanıcı İşlemleri kısmından yapılmaktadır. Bunun için, kullanıcıyı arama sayfasından kullanıcı adı, ad soyad, birim, unvan gibi kriterlere göre arayarak ilgili satırın sonunda bulunan Güncelle butonuna (  ) bastıktan sonra Durum bilgisi Pasif yapılır. Ardından Güncelle butonuna tıklanır.

#### Kullanıcı Güncelleme

  
**Kullanıcı Resmi**  
**Resim Yükle**

**Saliha ACAR**

**Genel Bilgiler**

**Vekalet İşlemleri**

#### Genel Bilgiler

Kullanıcı Adı	G0836
Adı	Saliha
Soyadı	ACAR
T.C. Kimlik No	
Sicil No	
Akademik Unvan	Unvanın İlk Üç Harfini Yazın...
Durum	Pasif
Pasiflik Başlangıç Tarihi	30.3.2017
Pasiflik Bitiş Tarihi	
Birim	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi
Asıl Kullanıcı	Kullanıcı Adının İlk Üç Harfi ile Arayın...
E-İmza Kullanır	Aktif
Telefon No	0222 239 3750-5858
Telefon No (Mobil)	0222 239 3750-5858
Fax No	
E-Posta	sacar@ogu.edu.tr
Kullanıcı Sırası	
Özel İmza Tasarım	
Yönettiği Birim	Birimin İlk Üç Harfini Yazın...

**IP Sınırlama**

Son Güncelleyen: Saliha ACAR (G0836) 30/03/2017

**Güncelle** **Vazgeç**

**NOT:** EBYS birim sorumlusu değişikliği yapıldığında Koordinatörlüğümüze bilgi verilmesi gerekmektedir.