

TÜM EBYS KULLANICILARININ DİKKATİNE...

06.09.2018 Tarihli Duyuru:35 (13.09.2018 tarihinde güncellenmiştir)

E-İMZA UYGULAMASININ KURULMASI...

Yazılım firması tarafından yapılan güncelleme nedeniyle e-imza atılırken “EBYSNet E-İmza Uygulaması” otomatik olarak bilgisayarınıza tekrar kurulmaktadır. Bir defaya mahsus olarak kurulum aşamasında aşağıdaki işlemlerin yapılması gerekmektedir.

	1- Uygulama kurulumu otomatik olarak başlayacaktır. NOT: Kurulum sırasında bilgisayarınızdaki güvenlik ayarlarınıza bağlı olarak Windows Defender uyarısı ekrana gelebilir. Bu durumda 2.maddeden itibaren işlem yapabilirsiniz. Yine güvenlik ayarlarınıza bağlı olarak eğer program uyarı vermeden yükleniyorsa direkt 4.maddedeki işleme geçebilirsiniz.
	2- Uygulamanın Kurulumu sırasında ekrana gelmesi durumunda Windows Defender uyarısındaki “Ek bilgi” tıklanmalıdır.
	3- Açılan pencerede “Yine de çalıştır” seçilmelidir.
	4- Uygulama yüklenenince ilk kullanımlarda e-imza kart bilgilerinin bulunduğu pencere boş olarak ekrana gelmektedir.
	5- “Kart Tipi” listesinden AKIS seçildikten kısa bir süre sonra kullanıcının kart bilgileri ekrana gelecektir. Sertifika Adında kart sahibinin ismi ekranda görüldükten sonra Kart Şifresi ile imzalama işlemi gerçekleşir.

01.06.2018 Tarihli Duyuru:34

VALİLİĞE BAĞLI İL MÜDÜRLÜKLERİ İÇİN BAŞLIK SEÇİMİ

İllerde Valiliğe bağlı İl Müdürlükleri ile yapılan yazışmalarda mutlaka “.... Valiliği” başlığının kullanılması gerekmektedir. Bu nedenle sistemde “Belge Dağıtım Başlığı” güncellenmiş olup, Dış Birimlerde İl Müdürlüklerinin seçimi aşağıda resimlerle anlatılmıştır.

- 1- Dağıtım Yerlerinden “Dış Birim” seçilir ve ilgili kurumun Detsis Kodu veya adı ile arama yapılır. Açılan listeden Detsis Kodu olan birim seçilir.

- 2- Kullanıcı gerektiğinde (i) ile başlık görüntüsünün kontrolünü yapabilir.

- 3- Birim seçildikten sonra sarı renkli “Güncelle” butonu ile “Dağıtım Güncelle” sayfasına geçilir.

- 4- “Belge Dağıtım Başlığı”nda yer alan “İçişleri Bakanlığına” da bulunan yeşil onay işareti kaldırılır.

Dağıtım Önizleme (Yanlış Olan):

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
ESKİŞEHİR VALİLİĞİ
(Eskişehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

Dağıtım Önizleme (Doğru Olan):

ESKİŞEHİR VALİLİĞİNE
(Eskişehir İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

09.03.2018 Tarihli Duyuru:33

KAMYON / İŞ MAKİNESİ TALEP FORMU

Birimlerin Kamyon ve İş Makinesi talepleri için form hazırlanmış olup, EBYS’ye yüklenmiştir. “Belge Kayıt” da bulunan şablonlarda yer alan “FORM-Kamyon/İş Makinesi Talep” isimli form, EBYS aracılığı ile “Rektörlük Makamı”na hitaben gönderilecektir

02.03.2018 Tarihli Duyuru:32

BELGE KAYIT/DIŞ BİRİMLERDE ve KAYSİS'de KAMU KURUMLARININ BULUNMASI

EBYS'de dış birim kullanımları ile ilgili 22. ve 28. duyurularda belirtilmesine rağmen bazı kullanıcılar tarafından halen Kamu Kurumlarının yanlış şekilde firma veya şahıs olarak dış birimlere eklendiği tespit edilmektedir. Yanlış eklenen kurumlar başka kullanıcılar tarafından da seçilebilmektedir ve bu durum belgelerin KEP ile iletilmemesine neden olmaktadır.

Kamu kurumlarının, dış birimden seçilmesi ve KAYSİS'de kurum araması yapılması ile ilgili detaylar aşağıda belirtilen ekran görüntüleri ile anlatılmıştır.

EBYS'DE KAYITLI DIŞ BİRİM GÖRÜNTÜSÜ



İlgili kurum doğru şekilde yazılarak aranır. Listelenen Kurumun İdari Birim Kodu (DETSİS NO) vardır ve (i) ile başlık ön izlemesi görüntülenir.

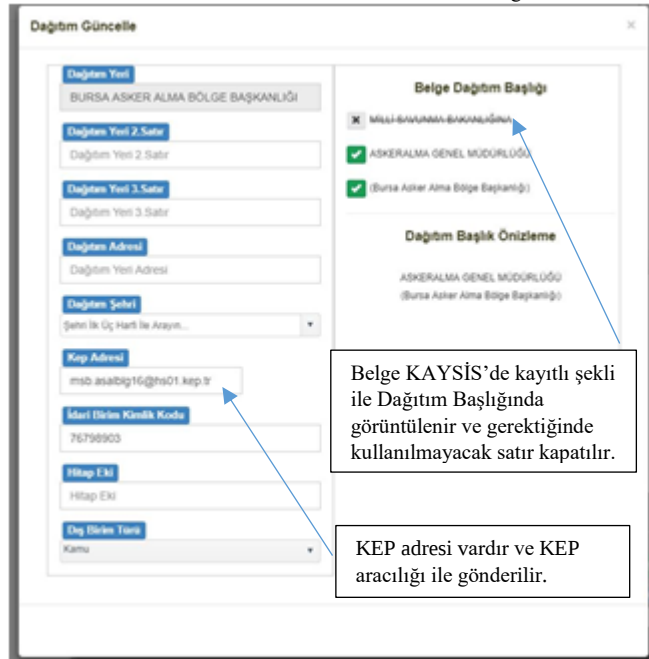
EBYS'YE KULLANICILAR TARAFINDAN EKLENEN DIŞ BİRİM GÖRÜNTÜSÜ



Yanlış şekilde aranan ve bu şekli ile kayıt edilen Kurumun İdari Birim Kodu (DETSİS) yazmamaktadır.



Yukarıdaki resimde belirtilen sarı güncelle butonu ile aşağıdaki Dağıtım Güncelle penceresi ekrana gelir.



Belge KAYSİS'de kayıtlı şekli ile Dağıtım Başlığında görüntülenir ve gerektiğinde kullanılmayacak satır kapatılır.

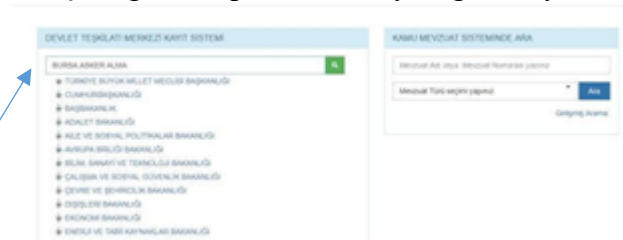
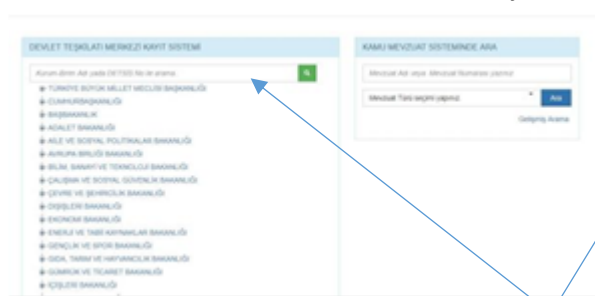
KEP adresi vardır ve KEP aracılığı ile gönderilir.



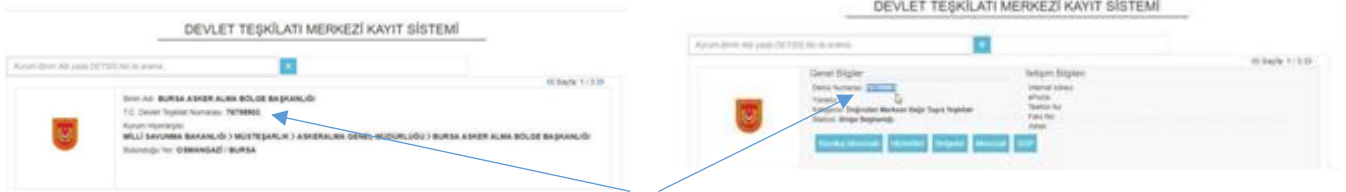
Belge başlığı kullanıcının girişi yaptığı şekilde görüntülenir.

Kurum firma olarak kaydedildiği için KEP adresi bulunmaz. Bu şekildeki belgeler KEP ile gönderilemez.

KAYSİS'de Kamu Kurumu aramak için internet adres çubuğuna <https://www.kaysis.gov.tr/> yazılır.



Açılan sayfaya aranacak kurum adı doğru şekilde eksiksiz yazılır.



Gelen listeden ilgili kurumun Devlet Teşkilat Numarası (Detsis Numarası) kopyalanır.

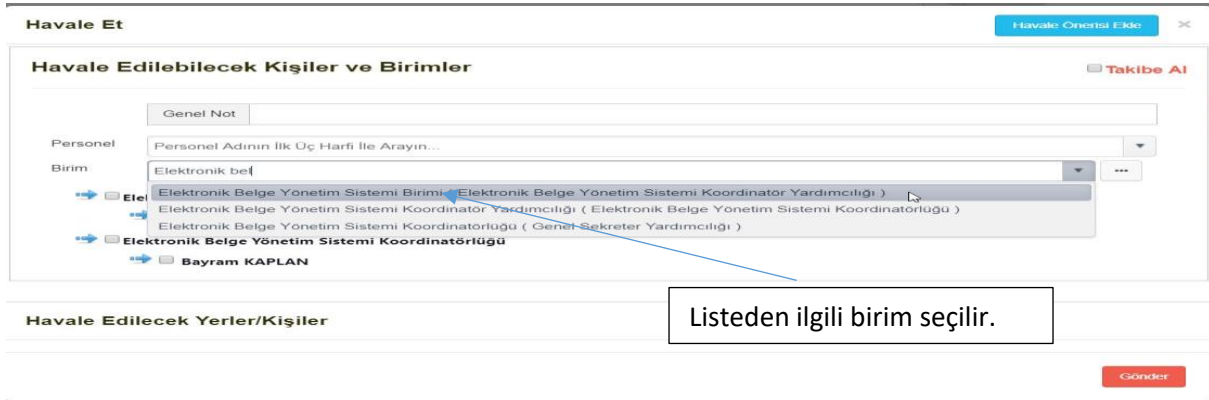


Kopyalanan sayı Belge Kayıttaki Dış Birimlere “Ctrl+V” ile yapıştırılır ve ekrana gelen ilgili birim dağıtım listesine eklenir.

08.01.2018 Tarihli Duyuru:31

TÜM BİRİM PERSONELİNE EVRAK GÖNDERİLMESİ:

Yapılan güncelleme ile birden fazla personelin kayıtlı olduğu birimlere toplu olarak evrak gönderilmesi mümkün olmuştur. Bu işlem için “Havale Et” butonu aracılığı ile ekrana gelen penceredeki birim satırından ilgili birim seçilir. Gerekğinde “Havale Edilecek Yerler/Kişiler”e eklenmiş olan birim personeli ile ilgili güncelleme yapılır veya not yazılabilir (*detaylar aşağıdaki resimlerde belirtilmiştir*).



28.12.2017 Tarihli Duyuru:30

ANLIK OLARAK VE ACİL BIRAKILAN VEKALET İŞLEMLERİ:

Birden fazla hesabı olan EBYS kullanıcıları, tüm hesapları için anlık olarak acil bırakılacak vekalet işlemlerinde öncelikle yan hesaplar için daha sonra asıl hesap için vekalet bırakabilirler. Asıl hesap EBYS girişindeki ilk hesaptır ve asıl hesap için vekalet verildiğinde sistem çıkış veya vekalet iptali için uyarı vermektedir. İleri tarihler için verilen vekalet işlemlerinde hesap seçimi fark etmemektedir.

12.12.2017 Tarihli Duyuru:29

FORMLARDA YAPILAN GÜNCELLEME:

Yazılım Firması tarafından EBYS için yapılan güncelleme sonucunda EBYS şablonlarında bulunan formların imzacılarında değişiklik yapılmıştır. Formların doldurulmasında imzacılarla ilgili açıklamaların dikkatle okunması önemle duyurulur.

05.12.2017 Tarihli Duyuru:28

DIŞ BİRİM VE E-İMZA SORUNU:

Dış Birim Eklenmesi:

Dış Birimlere Kamu Kurum/Kuruluşlarının eklenmesinin kullanıcılara kapatıldığı 17.11.2017 tarihinde yayınlanan Duyuru-22 ile bildirilmiştir. Ancak bu kez bazı kullanıcılar tarafından bu birimler dış birimlere firma olarak eklenmektedir. Ayrıca Üniversitemiz birimleri İç Birim listesinde yer almasına rağmen yine dış birimlere kişi veya firma olarak eklenmektedir. Bu şekilde eklenen birimler imza sonrasında ilgili dağıtım yerlerine otomatik olarak iletilenmemektedir. Dış birim olarak sadece firma veya kişi eklemesi yapılması gerektiği önemle duyurulur.

E-imza Sorunu:

E-imza atılırken sistem “EBYSNet E-İmza Uygulaması”nı çalıştırmaktadır. Uygulama çalışırken imza tamamlanmadan EBYS’de başka bir işlem yapmak için başka bir yere tıklanması, sayfanın aşağı atılması sırasında sistemde hata oluşmakta, evrak tarih ve sayı almasına rağmen imza onayı almamaktadır. Bu hatadan dolayı otomatik dağıtım gerçekleşmeyip, belge aynı zamanda imzacının “Havale Bekleyenler” klasörüne de görünmektedir. Bu şekilde imzalanmasına rağmen “Havale Bekleyenler” klasöründe bulunan hatalı evrakın e-sayısının EBYS Koordinatörlüğüne (5857-5858) bildirilmesi ile gerekli düzeltmeler yapılacaktır. Ayrıca evrakın hazırlayan tarafından arşive kaldırılmadan önce mutlaka evrakın detayında bulunan “imza/koord.” ve “havale” penceresindeki imza ve havale sürecinin kontrol edilmesi, imzacı listesinde parantez içinde “Onaylandı (Onaylandı)” ifadesinin yazılı olduğunun, belgenin yazıyı hazırlayana ve ilgili yere gittiğinin görülmesi gerekmektedir.

01.12.2017 Tarihli Duyuru:27

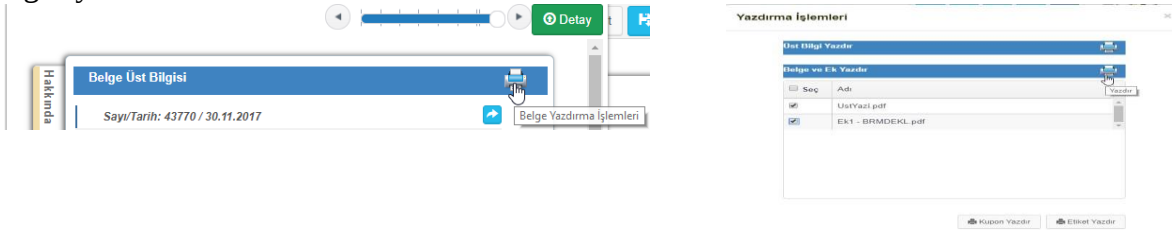
EBYS GÜNCELLEMESİ (Dış Birimlerde Detsis Sorgulaması):

EBYS’de yapılan güncelleme ile Dış Birimlere “Detsis Birim” butonu eklenmiştir. Bu butonla DETSİS Kodu olan tüm kamu kurum ve kuruluşları listelenmektedir. Ekranı gelen pencereadaki açılır listeden Türkiye Cumhuriyeti’nin sol tarafında bulunan ok işaretine (►) basılarak İlgili Üniversitelere ve Birimlerine ulaşılabilir.

01.12.2017 Tarihli Duyuru:26

BELGENİN EKLERİ İLE BİRLİKTE YAZDIRILMASI VE KAYDEDİLMESİ:

EBYS’deki belgeleri ekleri ile birlikte yazdırmak veya kaydetmek için; belge “Detay”ındaki “Hakkında” menüsünde bulunan “Belge Üst Bilgi” satırındaki yazıcı resmi ile gösterilen “Belge Yazdırma İşlemleri” tıklanır. Ekranı gelen “Yazdırma İşlemleri” penceresinden yazdırılacak belgeler seçilip yine yazıcı resminin olduğu “Yazdır” butonu ile ekrana gelen pdf formatındaki dosyanın hem yazdırılması hem de bilgisayara indirilmesi mümkündür.



01.12.2017 Tarihli Duyuru:25

EBYS GÜNCELLEMESİ (Aktar, Son İşlemler ve Mobil):

Yazılım Firması tarafından EBYS için aşağıdaki güncellemeler yapılmıştır.

- 1- Dosya Eklemede yapılan güncelleme ile eklenen dosyaları ayrıca “Ekler Hakkında” başlığındaki pencerede belirtmeye gerek bulunmamaktadır. Dosya ekledikten sonra yan tarafta açılan uyarı ile

dosya adı düzenlenip, “Akar” butonuna basıldıktan sonra ilgili bilgi “Ekler Hakkında” penceresine otomatik olarak geçmektedir.



- 2- EBYS ana ekranında “Son İşlemler”in listelendiği pencere yeni güncelleme ile kapatılır duruma getirilmiştir. Son işlemler satırındaki kutudaki tik kaldırıldığında listeleme kaldırılacaktır.



- 3- EBYS Mobil Uygulama güncellenmiş olup, kullanılan mevcut uygulamaların güncellenmesi gerekmektedir.

29.11.2017 Tarihli Duyuru:24

EBYS ANA EKRANINDA BİLDİRİMLERİN DÜZENLENMESİ:

EBYS ana ekranında 4 adet bildirim klasörü bulunmaktadır. İlk açılışta klasörlerin dizilimi; Havale Bekleyenler, Paraf/İmza Bekleyenler, Süreli Belgeler, Koordinasyon Bekleyenler şeklindedir.



Kullanıcılar bu dizilimi kullanım yoğunluğuna ve tercihe bağlı olarak değiştirebilir. Bunun için Bildirim klasörlerinin sağ üstünde bulunan silik yuvarlak içindeki yaprak şeklini tıklayarak çarpı ile istenilen klasör kapatılıp, her kapatılan klasörün yerine yenisini eklenebilir. Klasör tercihi belirlendikten sonra sağ üst taraftaki kırmızı çarpı ile düzenleme kapatılmalıdır. Aksi halde her hesaba girişte eski dizilim ekrana gelmektedir. Birden fazla hesabı olan kullanıcılar her hesapları için bu klasör seçimlerini yapabilirler. Belge sayılarını gösteren klasörlerin işlevleri aşağıda belirtilmiştir.

Havale Bekleyenler Klasörü (mavi): Gereği yapılmak üzere hesaba gönderilen veya imzadan sonra arşivlenecek evrakların takibi içindir.

Paraf/İmza Bekleyenler Klasörü (kırmızı): Paraf/İmza için gönderilen yazılar bulunmaktadır.

Süreli Belgeler (sarı): Günlü olarak hazırlanan ve süre belirtilen evrakların takibinde kullanılır.

Koordinasyon Bekleyenler (yeşil): İmza sırasında yapılacak işlem hakkında koordinasyon alınan yazılar bulunur.

Birimimde Bekleyenler (mor): Birimde birden fazla kişinin bulunması durumunda birime gönderilen evrakların takibinde kullanılır.

Süreci Devam Edenler (bordo): İmzada olan evrakların bulunduğu klasördür.

Bu klasörlere aynı zamanda Belgelerimdeki “Evrak Listesi”nde bulunan açılır liste aracılığı ile de erişilmektedir.

27.11.2017 Tarihli Duyuru:23

İDARİ PERSONEL GEÇİCİ GÖREVLENDİRME ONAYI:

İdari Personel Geçici Görevlendirme Onayı form şeklinde hazırlanmış olup, EBYS’ye yüklenmiştir. Belge Kayıt ekranının sol tarafında bulunan Şablonlar listesinde “**FORM- İdari Personel Görevlendirme Onayı**” adıyla yer almaktadır. Duyuru 16 ile bildirilen şablon şeklinde hazırlanan dosya artık kullanılmayacaktır.

17.11.2017 Tarihli Duyuru:22

EBYS GÜNCELLEMESİ (Dağıtım listesi ile ilgili)

Yazılım Firması tarafından EBYS için güncelleme yapılmıştır. Güncelleme sonrasında sistemde bazı sorunlar olabilmektedir. Bu sorunlar gün içerisinde ve hafta sonu giderilecektir. Acil durumlar için EBYS Koordinatörlüğü ile irtibata geçebilirsiniz. Güncelleme ile birlikte gelen yenilikler aşağıdadır:

1. Dağıtımlarda İç Birim olarak sadece yazıların gönderileceği makamlar listelenmektedir. Birimler arası yazışmalarda bu liste kullanılacaktır
Birimlerin kendi alt birimlerine gönderecekleri yazılar için, dağıtımlarda bulunan 3 noktalı turuncu kutu (şekil-1) tıklandıktan sonra ekrana gelen penceredeki ok işareti aracılığı ile (şekil-2) açılır listeden ilgili alt birimler seçilebilir.

Şekil-1:



Şekil-2:

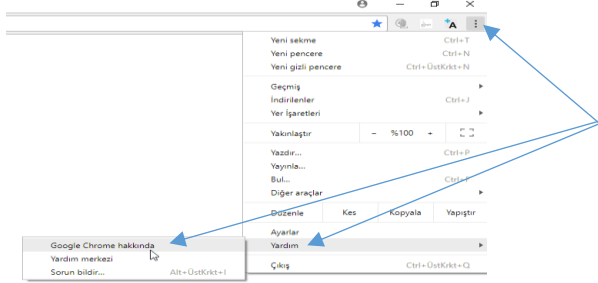


2. EBYS’de Kamu Kurumları, KAYSIS (<https://www.kaysis.gov.tr/>) de kayıtlı DETSIS kodlarına göre listelenmektedir. Kullanıcılar KAYSIS’de bulunmayan birimler için kamu eklemesi yapamayacak olup, güncellemeler sistem yetkilileri ve KEP yetkilileri tarafından yapılabilecektir. Emin olunmayan Kamu kurumları için <https://www.kaysis.gov.tr/> adresinden kontrol sağlanıp, gerektiğinde listeden DETSIS kodu ile arama yapılmalıdır.

10.11.2017 Tarihli Duyuru:21

CHROME GÜNCELLEMESİ

Chrome yeni sürüm çıkardığından, bilgisayarda güncelleme olmaması durumunda e-imza uygulamasında sorun yaşanmaktadır. Bu nedenle ilgili güncellenmenin yapılması gerekmektedir. Güncelleme için Chrome’daki adres çubuğunun sağında bulunan 3 noktadan, “Yardım” menüsündeki “Google Chrome hakkında” tıklanıldığında Chrome tarafından otomatik kontrol sonrası güncelleme yapılmaktadır.



06.11.2017 Tarihli Duyuru:20

YAZILARDA İLİŞİK BELGE KULLANILMASI

Yazışmalarda ilişik belge kullanılmasına ile ilgili duyurudur...

Son imzacının görmesi gereken ancak muhatap birimine gitmeyecek veya yazılan belge ile ilgili olan belgeler ilişkili evraklardır ve bu tür belgeler EBYS menüsündeki “Belge Kayıt”da bulunan “İlişkili Evrak” aracılığı ile eklenebilir ve belge detayından takibi yapılabilir. Sistemden veya bilgisayardaki bir dosya da ilişkili evrak olarak eklenebilir. Evrak eklerken, eklenen belgenin imzadan sonra gidecek olan birim tarafından görünmesi istenmiyorsa mutlaka “Giden Birim Görmesin” butonunun işaretlenmesi gerekmektedir. Bu arada Havale edilen evraka cevap yaz butonu aracılığı ile cevap yazıldığı zaman ilgi otomatik olarak alınmaktadır. Kullanıcı ilgi üzerinde gerekli düzenlemeleri yapabilmektedir. İlgi tutulan yazı kurum içinde alan birim tarafından görüntülediği için ayrıca ek olarak eklemeye gerek yoktur. Ancak, KEP aracılığı ile kurum dışına giden yazıda ilgi tutulan belge görüntülenmediği için gerektiğinde ek olarak konulabilir.

06.11.2017 Tarihli Duyuru:19

ATÖLYE İSTEK FORMU

Ahşap ve Metal Atölyelerinden yapılacak taleplerde kullanılacak form EBYS’ye yüklenmiş olup, “Belge Kayıt” da bulunan şablonlarda yer alan “**FORM-Atölye İstek**” isimli form, EBYS aracılığı ile Rektörlük “İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı”na hitaben gönderilecektir. SDP kodu olarak 800 - *İdari ve Sosyal İşler (Genel)* seçilip, konu satırında mutlaka açıklayıcı bilgi verilmelidir.

Formda imzacı olarak seçilecek Taşınır Kayıt Yetkilileri Listesi <http://imid.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/33/tasinir-islemleri-kayit-kontrol-sube-mudurlugu> bağlantısında mevcuttur.

NOT: “Duyuru:11” de Rektörlük Makamına hitaben gönderilmesi istenilen formların hitap birimi Rektörlük Makamı yerine İlgili Birim Amirlikleri (İMİD Bşk.na, EBYS Koor.ne, BİD Bşk.na...gibi) olmalıdır. Bu güncelleme sadece formların gönderim yerleri için geçerlidir.

NOT: Vekalet İşlemleri ile ilgili “Duyuru:7” de güncelleme yapılmıştır.

04.11.2017 Tarihli Duyuru:18

BİRİMDE BULUNAN EVRAKLAR

Birimde birden fazla personel olması halinde birime havale edilen evraklar “Belgelerim” menüsündeki açılan listede bulunan “Birimimde Bekleyen” klasörüne düşmektedir. “Birimimde Bekleyen” klasöründe bulunan evrak hakkında işlem yapılabilmesi için ilgili kişi tarafından evrakın teslim alınması gerekmektedir. Teslim alınan evrak “Havale Bekleyenlere” düşmektedir. Birimde tek kişi olmasına rağmen birime düşen evrak varsa birimde birden fazla kişi için EBYS kaydı yapılmış demektir. Kayıtların düzeltilmesi için bu durumun EBYS Koordinatörlüğüne bildirilmesi gerekmektedir.

02.11.2017 Tarihli Duyuru:17

EBYS MOBİL UYGULAMASI

EBYS Programı, akıllı telefonlarda da kullanılmaktadır. Uygulama için “Apple Store” veya “Google Play Store”dan **EBYSNet Mobil (Mart Yazılım)** uygulamasının indirilmesi gerekmektedir. Uygulama indirilip açıldıktan sonra giriş sayfasında ekrana gelen “Ayarlar” sayfasında sunucu adresi olarak <https://ebysnetm.ogu.edu.tr> adresinin yazılması gerekmektedir. Adres tanımlandıktan sonra giriş sayfasından EBYS kullanıcı bilgileri ile uygulamaya giriş yapılabilir. Mobil Uygulama ile belge havalesi, vekalet bırakma gibi işlemler yapılabilir. Mobil Uygulamada Rektör ve Rektör Yardımcıları için mobil imza kullanımı mümkündür.

Duyuru:16

İDARİ PERSONEL GEÇİCİ GÖREVLENDİRME:

İdari personellerin yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme talepleri EBYS üzerinden yapılacak olup, geçici görevlendirme için hazırlanan form EBYS’de şablon olarak hazırlanacaktır. Kullanıcıların, Personel Daire Başkanlığının sayfasında (<https://personel.ogu.edu.tr/Icerik/Detay/5>) bulunan “**GEÇİCİ GÖREVLENDİRME BAŞVURU FORMU**”nu indirdikten sonra, EBYS’deki “BELGE KAYIT” menüsünden “TÜR” olarak “OLUR”u seçerek, yazı hazırlanan alana formun içeriğini kopyalayıp yapıştırmaları gerekmektedir. Yazı bir sayfaya sığacak şekilde düzenlenmelidir. SDP Kodu: 903.07.01-Kurumdışı, dağıtım yeri ise Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü (Rektörlük Makamı) seçilmelidir. Görevlendirilecek personelin adı soyadı mutlaka konuda belirtilmelidir. Kullanıcı hazırladığı belgeyi şablonlarına eklerse hazırlayacağı tüm görevlendirme taleplerinde aynı şablonu kullanılabilir.

Duyuru:15

E-POSTA BİLDİRİMİ:

EBYS hesaplarına gelen evrakların bildirimlerini e-posta ile almak isteyen kullanıcılar, Hesabım menüsünden veya ana sayfada yer alan resim üstüne tıklayarak Kullanıcı İşlemlerinde bulunan bildirim al seçeneklerini "Evet" olarak değiştirip kaydetmelidirler.

Duyuru:14

ÜNİVERSİTEMİZE AİT KEP ADRESLERİ VE KEP YETKİLİLERİ:

Rektörlük ve KEP Adresi/Yetkilisi Bulunmayan Diğer Birimler: eskosmangaziuni@hs03.kep.tr (TÜRK KEP) Hızır MERT ve esk.osmangaziunirek@hs01.kep.tr (PTT KEP) Aslı ORHAN

ESOGÜ Hastane: esoguhastane@hs03.kep.tr (TÜRK KEP) Ayşe BENLİ, Gülderen KABAKCI

Duyuru:13

UZAKTAN BİLGİSAYAR BAĞLANTISI (ALPEMIX)

EBYS kullanımında yaşanan sorunların çözümünde yardımcı olmak amacıyla Koordinatörlüğümüz tarafından uzaktan masa üstü bağlantısı ile kullanıcı bilgisayarına bağlanarak destek sağlanmaktadır. Üniversitemiz ile uzaktan masa üstü bağlantısı sağlayan ALPEMİX programı arasında lisans anlaşması yapılmıştır. <https://www.alpemix.com/site/default.asp> adresinden program ücretsiz olarak indirilip, kurulduktan sonra ID ve Parola paylaşımı ile gerçekleşecek bağlantı ile kullanıcının gözetiminde sorunların çözümü sağlanacaktır.

Duyuru:12

UZAKTAN EBYS BAĞLANTISI (VPN)

EBYS’de vekalet bırakma işlemini yapmadan izine ayrılan personel, izine ayrıldıktan sonra bulunduğu yerden VPN (Sanal Özel Ağ) bağlantısı ile EBYS programına giriş yapıp vekalet işlemini gerçekleştirebilir. VPN ayarlarına <http://vpnbilgi.ogu.edu.tr/index.php> adresinden ulaşılabilir.

Duyuru:11

FORMLAR

Aşağıda dosya isimleri belirtilen formlar EBYS’ye yüklenmiş olup, sistem aracılığı ile Rektörlük Makamına hitaben gönderilebilir. Formlarda parantez içerisinde belirtilen SDP kodlarını kullanabilirsiniz.

FORM-EBYS Kullanıcı Talep (710.99 e-uygulamalar)

FORM-IP Bildirim (806.02.04 elektronik hizmetler)

FORM-Araç Talep (Şehiriçi) (800 - İdari ve Sosyal İşler (Genel))

FORM-Araç Talep (Şehirlerarası) (800 - İdari ve Sosyal İşler (Genel))

FORM-Basımevi İstek (800 - İdari ve Sosyal İşler (Genel))

Duyuru:10

EBYS KULLANICI GİRİŞİ

EBYS kullanıcı girişinde bulunan **E-Giriş** butonu firma tarafından kaldırılmıştır. Sisteme EBYS şifresi ile **Giriş** yapılmaktadır. Sisteme giriş yapıldıktan sonra e-imza cihazı olanlar belge işlemlerinde e-imzalarını kullanılabilmektedir. Sisteme ilk defa giriş yapacaklar test aşamasında oluşturulan ortak şifreyi “2345623” deneyebilirler. Giriş yapıldıktan sonra şifrelerin değiştirilmesi gerektiği önemle hatırlatılır. Eğer giriş sağlanamazsa “Şifremi unuttum” butonu aracılığı ile yeni şifreler kullanıcının e-posta adreslerine gönderilecektir.

Duyuru:9

BELGE KAYIT TÜR SEÇENEKLERİ

Belge kayıta sol menüde yer alan “Tür”lerin açıklaması:

Evrak: Genel yazışmalarda kullanılacak, sayı ve tarih aldırılacak belgelerde kullanılacaktır.

Doküman: İmzalanacak ancak sayı ve tarih alınmayacak evraklar için kullanılacaktır (form, rapor gibi...)

Bu tür belgeler sistemde “Referans No” ile takip edilecektir.

Olur: OLUR alınacak yazılarda kullanılacaktır. Belge tarih ve sayı alır.

Fiziksel Evrak: Sistemden sayı ve tarih alınacak ıslak imzalı yazılar için kullanılacaktır.

Duyuru:8

4 SATIRLI BAŞLIK ŞABLONU (Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıkları için)

Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarının yazışmalarında mutlaka "Belge Kayıt"da bulunan "Şablonlar" menüsünden "**4 Satırlı Başlık Şablonu**"nu kullanmaları gerekmektedir.

Duyuru:7

VEKALET İŞLEMLERİ

İzine ayrılan her personelin izine çıkmadan önce izinli olacağı tarihler için EBYS üzerinden vekalet bırakması gerekmektedir. Kullanıcı, her hesabı için ayrı ayrı vekalet bırakmalıdır. Vekalet bırakmadan izine ayrılan personelin hesabından kesinlikle herhangi bir işlem yapılamaz. **Vekalet bırakılmaması durumunda hesaba gelen ve işlem yapılamayan evraklardan dolayı oluşacak olan her türlü sorumluluk kullanıcıya aittir.**

NOT: Belge kayıta belge hazırlanırken imzacı olarak vekalet bırakan personelin ismi ve unvanı seçilir. Ön izlemede ise vekilin ismi ve unvanı görünür.

Duyuru:6

EVRAKIN GİDECEĞİ MAKAMIN SEÇİLMESİ

Dağıtım listesinden evrakın gideceği makam seçilirken listede parantez içerisinde belirtilen birim, EBYS sisteminde bağlı olunan bir üst birimi gösterir ve bilgi içindir. Seçim yapılırken **parantezden önceki makama ait başlığın dikkate alınması** gerekmektedir. Bu Makamlar listede koyu renk ile belirtilmiştir. Gönderilecek evrakların hazırlanmasında seçilecek hitap birimlerinin makamlar olması gerektiği önemle duyurulur.

Duyuru:5

GELEN BELGE KAYIT (Gelen Evrak Sayısı)

Gelen Evrakların sisteme kayıtlarında gelen evrakın sayı kısmına sadece belge sayısının yazılması gerekmektedir (İdari Birim kodu (DETSİS) ve standart dosya kodu yazılmayacaktır).

Duyuru:4

REKTÖRLÜK BİRİMLERİNE YAZILACAK YAZILAR İÇİN ÖNEMLİ DUYURU...

Rektörlüğe bağlı birimlere veya daire başkanlıklarına yazılacak yazılar mutlaka REKTÖRLÜK MAKAMINA hitaben yazılmalıdır (Rektörlük Makamı hitabını, belge kayıttaki İç Birimler listesinden seçilecek “Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğü” başlığı ön izlemede Rektörlük Makamı olarak görünecektir).

Gelen yazının havalesi, Rektörlük Makamı tarafından ilgili birime yapacaktır. Örneğin: Araç tahsisi/basımevinden yapılacak talepler için yazılar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yerine Rektörlük Makamına hitaben yazılacaktır. Yazı Rektörlük Makamı tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına havale edilecek, İlgili Daire Başkanlığı ise yazıyı gereği için kendi alt birimine gönderecektir.

Duyuru:3

DIŞ BİRİMLERE KAYIT EKLENMESİ

BELGE KAYIT'da dış birim olarak herhangi kişi/kurum/firma eklemekten önce dış birim listesinden kontrol edildikten sonra listede yoksa yeni kayıt olarak eklenmesi gerekmektedir. Kurumlar listeden seçilirken DETSİS kodları olanları seçilmelidir.

Duyuru:2

DIŞ BİRİM EVRAK GÖNDERME VE KEP ADRES KONTROLÜ

Dış birim seçimi için Belge Kayıt'da Dağıtımlar'dan Dış Birimler seçilir. Gönderilecek kurumun adı yazılınca açılan listede ilgili kurumla ilgili bilgiler listelenir. Listedeki DETSİS kodu olan kurum seçilir ve dağıtıma eklenir. (Resim-1)

Resim-1



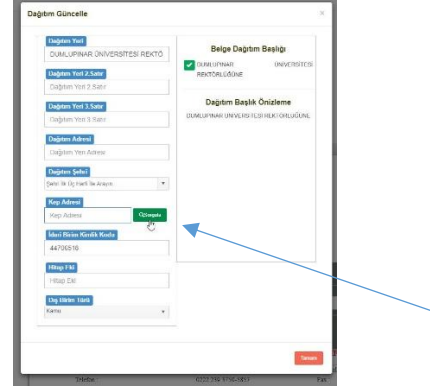
Dağıtıma eklenen kurum seçilir ve ekrana gelen pencereden sarı renkli güncelle butonu seçilir. (Resim-2)

Resim-2



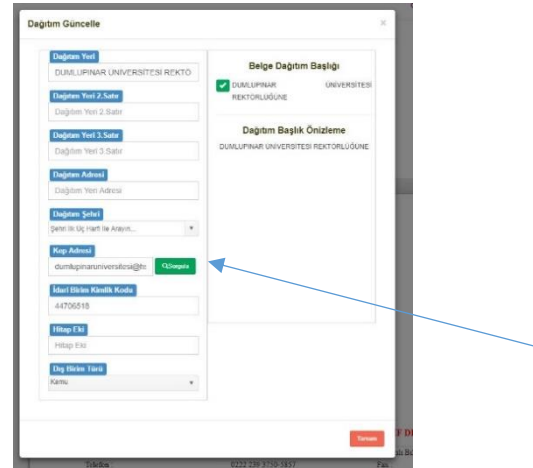
Açılan penceredeki Kep Adresi satırından SORGULA butonuna basılır. (Resim-3)

Resim-3



Sorgulama sonrasında birimin KEP adresi varsa ilgili satırda yer alır. (Resim-4)

Resim-4



KEP adresi olan birimlere yazılan yazılar KEP aracılığı ile gönderilmek üzere Rektörlük ve KEP yetkilisi bulunmayan diğer birimler (Hızır MERT-Giden Evrak), ESOĞÜ Hastane (Ayşe BENLİ, Gülderen KABAKCI), Dış Hastanesi (Fatma ATUK, Esra ÜNLÜOĞLU) KEP yetkililerine (giden evrak) gönderilir.

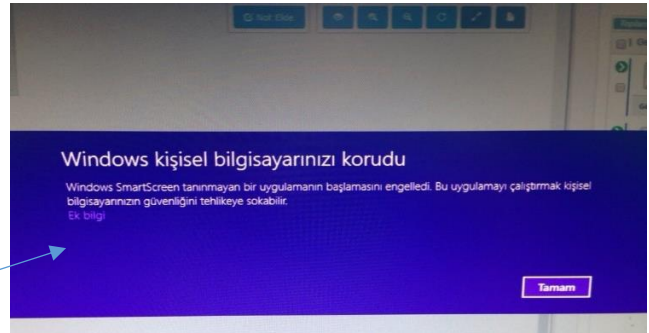
KEP adresi olmayanlar için yazıyı hazırlayan tarafından çıktı alınıp yetkili kişiler tarafından ilgili kaşeler basıldıktan sonra posta ile gönderilir.

Duyuru:1

E-İMZA AKTİVASYONU

E-İMZA UYGULAMASININ ÇALIŞMASI SIRASINDA “Resim-1”DEKİ EKRANIN GELMESİ DURUMUNDA “Ek bilgi” YE BASILIP, “Yine de Çalıştır” SEÇİLMELİDİR. DAHA SONRA EKRANA GELEBİLECEK ANTIVIRUS GÜVENLİK UYARISI İÇİN “Allow” ve “OK” İŞARETLENMELİDİR.

Resim-1



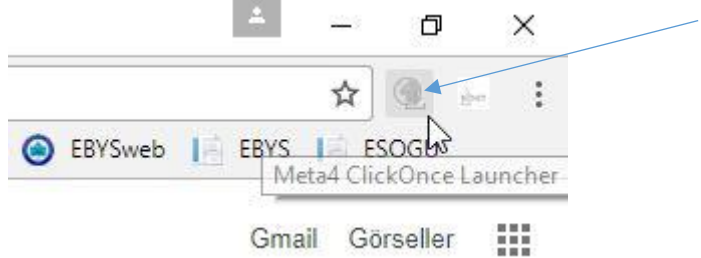
AYRICA E-İMZA AKTİVASYONLARINDA EXPLORER, EBYS PROGRAMININ KULLANIMINDA İSE (dolayısıyla sistemde e-imza atılması sırasında da Chrome kullanılacaktır) CHROME TARAYICILARI KULLANILMALIDIR (Resim-2).

Resim-2



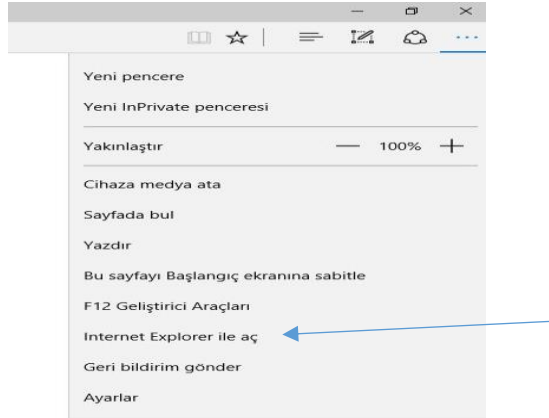
CHROME TARAYICISINDA
Meta4ClickOnceLauncher
(<https://chrome.google.com/webstore/detail/meta4-clickonce-launcher/jkncabbipkgbconhaajbapbhokpbgkdc>)
EKLENTİSİ (Resim-3) EKLENİP,
EKLENTİNİN BİLGİSAYARINIZIN
“Denetim Masası/Programlar” ARASINDA
YER ALDIĞINDAN EMİN OLUNMALDIR

Resim-3



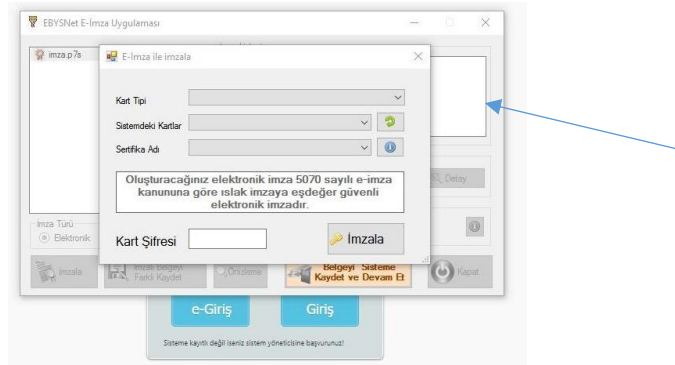
WINDOWS 10 İLE YAPILAN GÜNCELLEMEDE EXPLORER YERİNE EDGE TARAYICISI BULUNMAKTADIR. BU DURUMDA EDGE TARAYICISINI AÇTIKTAN SONRA “...” İŞARETİNİ TIKLAYIP “internet explorer ile aç” (Resim-4) SEÇENEĞİ İLE (aşağıdaki resimde belirtilmiştir) EXPLORER TARAYICISINA GEÇİŞ YAPABİLİRSİNİZ.

Resim-4



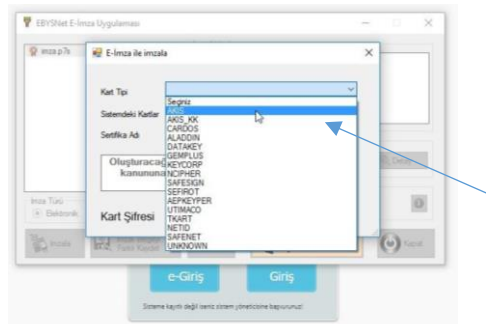
E-İMZA UYGULAMASININ İLK
AÇILIŞINDA KART BİLGİLERİ BOŞ
GELEBİLİR. (Resim-5)

Resim-5



BU DURUMDA KART TİPİ LİSTESİNDEN
“AKİS” SEÇİLECEKTİR. (Resim-6)

Resim-6

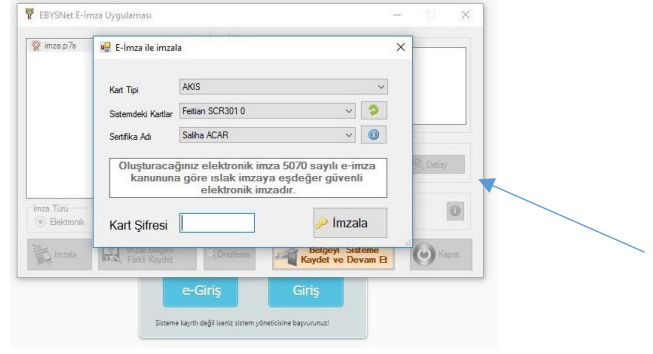


BİR SÜRE SONRA DİĞER SATIRDAKİ
BİLGİLER GELECEKTİR. . (Resim-7)

E-İMZA SAHİBİNİN ADI-SOYADI
GÖRÜNDÜĞÜNDE 6 RAKAMLI KART
ŞİFRESİ GİRİLİP İMZALAMA
GERÇEKLEŞTİRİLİR.

E-İMZA AKTİVASYONU İÇİN **JAVA** PROGRAMININ (<https://www.java.com/tr/>) GÜNCEL OLMASINA VE **AKİS** (<https://e-imzatr.com/TeknikDestek.aspx>) UYGULAMASININ YÜKLÜ OLMASINA DİKKAT EDİLMELİDİR.

Resim-7



KURULUM İÇİN DETAYLI BİLGİ: <http://ebysweb.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/41/kurulum-ve-aktivasyon> bağlantısında bulunan “Kurulum-Aktivasyon-Sistem Gereksinimleri Dokümanı” dosyasında mevcuttur.