

## EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Kullanım Kılavuzu

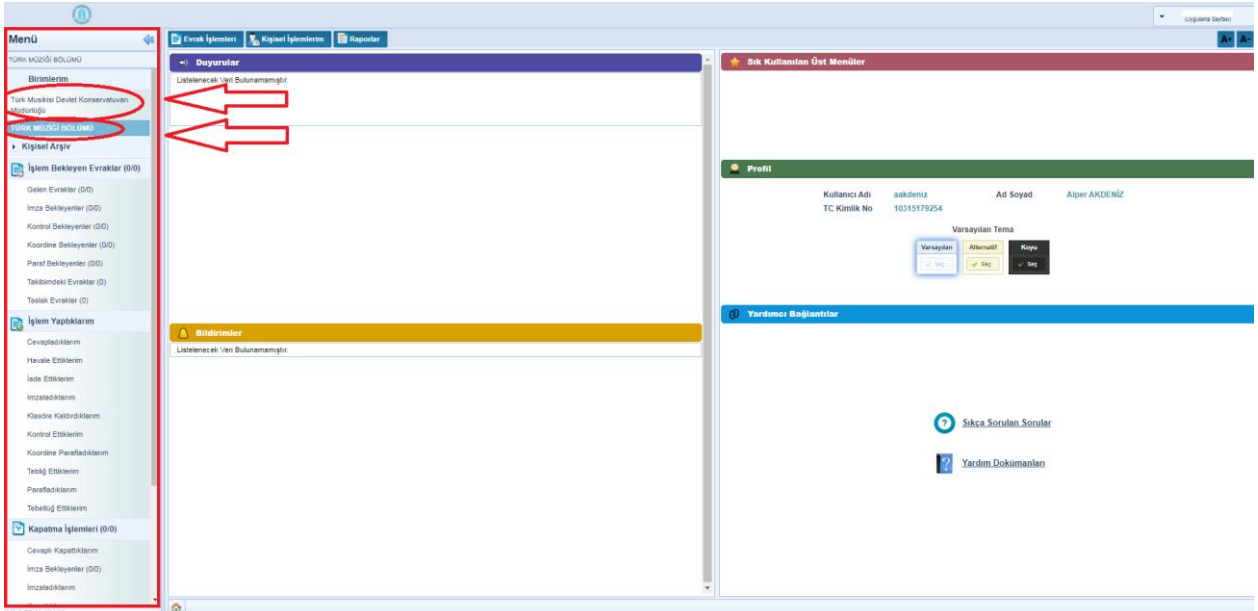
### A. SİSTEME S İMZA (Sayısal İmza) İLE GİRİŞ İŞLEMİ

<https://belgenet.aybu.edu.tr/edys-web/sistemeGiris.xhtml> linkine tıklayarak açılan sayfaya kullanıcı adı isminizin ilk harfi (ikinci isminiz var ise daha sonra ikinci isminizin ilk harfi) soy isminizin tamamını (İngilizce karakterler kullanarak) hepsi küçük harfler ile olacak şekilde yazınız ve giriş yap a tıklayarak sisteme giriş işleminizi gerçekleştiriniz. (parola ve kullanıcı adınızı bilmiyor iseniz yeni parola işlemleri için Konservatuvarımız idari personelleri ile iletişime geçiniz.) 0312 906 1963-1969



### B. MENÜLER

1- Ana sayfa sol bölümde yer alan menülerden “Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı” yada “Türk Müziği Bölümü” seçilerek size tebliğ edilen belgeleri tarafınıza yazılan yazıları görebilirsiniz.



## 2- Ana sayfa orta kısımda yer alan Evrak İşlemleri kısmından

**Evrak oluştur:** Evrak oluşturabilir, Yıllık İzin, Mazeret izin talebinde bulunulabilir.

**Evrak Arama:** Tarafınıza gönderilen yazıları tarih aralığı arama kriterleri seçilerek arayabilirsiniz.

The screenshot shows the 'Evrak İşlemleri' (Document Operations) menu in the system interface. The menu is open, showing options for 'Evrak Oluştur' (Create Document), 'Oluru/Takrir Yazısı Oluştur' (Create Request/Justification Document), and 'Evrak Arama' (Search Documents). The 'Evrak Oluştur' and 'Evrak Arama' options are circled in red. The main interface displays a form for creating a document, with fields for 'Kayıt Tarihi' (Registration Date), 'Evrak Dili' (Document Language), 'Gizlilik Derecesi' (Confidentiality Level), 'Evrak Sayı Ek Metni' (Document Number Suffix), 'İvedilik' (Urgency), 'Miat' (Deadline), 'Bilgi Seçim Tipi' (Information Selection Type), 'Bilgi' (Information), 'Gereği Seçim Tipi' (Requirement Selection Type), 'Gereği' (Requirement), 'Dağıtım Ek Yap' (Distribution Add), 'Onay Akışı' (Approval Flow), and 'Kaldırılacak Klasörler' (Folders to be Deleted).

## C. EVRAK OLUŞTURMA

1- Evrak İşlemleri alt menüsünde yer alan Evrak oluştur menüsüne tıklayarak Yıllık izin talebi, mazeret izni talebinde bulunabilir resmi yazı yazabilirsiniz.(Yıllık izin talebiniz için Konservatuvarımız web sayfası Dokümanlar sekmesinde bulunan EBYS Yıllık İzin Kılavuzunu inceleyiniz)

The screenshot shows the 'Evrak Oluştur' (Create Document) menu in the system interface. The menu is open, showing options for 'Evrak Oluştur' (Create Document) and 'Oluru/Takrir Yazısı Oluştur' (Create Request/Justification Document). The 'Evrak Oluştur' option is circled in red. The main interface displays a form for creating a document, with fields for 'Evrak Dili' (Document Language), 'Gizlilik Derecesi' (Confidentiality Level), 'Evrak Sayı Ek Metni' (Document Number Suffix), 'İvedilik' (Urgency), 'Miat' (Deadline), 'Bilgi Seçim Tipi' (Information Selection Type), 'Bilgi' (Information), 'Gereği Seçim Tipi' (Requirement Selection Type), 'Gereği' (Requirement), 'Dağıtım Ek Yap' (Distribution Add), 'Onay Akışı' (Approval Flow), and 'Kaldırılacak Klasörler' (Folders to be Deleted).

2- Evrak oluştur kısmında yer alan **Bilgileri** alanındaki bölümler doldurulup **Editör** menüsünden Resmi yazının içeriği düzenlenir.

Menü

TÜRK MÜZİĞİ BÖLÜMÜ

Birimlerim

Türk Musikisi Devlet Konservatuarı Müdürlüğü

TÜRK MÜZİĞİ BÖLÜMÜ

► Kiřisel Arřiv

İřlem Bekleyen Evraklar (0/0)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Takibimdeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (0)

İşlem Yaptıklarım

Cevapladıklarım

Havale Ettiklerim

İade Ettiklerim

İmzaladıklarım

Klasöre Kaldırdıklarım

Kontrol Ettiklerim

Koordine Parafadıklarım

Evrak İşlemleri

Kiřisel İşlemlerim

Raporlar

Evrak Oluştur

Bilgileri

Editör

Ekleri

İlgileri

İliřkili Evraklar

şablon İşlemleri

Evrak Notları

Kapatılan Evraklar

Konu Kodu \*

Konu \*

Evrak Türü \* Resmi Yazıřma

Kayıt Tarihi \* 10.02.2022

Evrak Dili \* Türkçe

Gizlilik Derecesi \* Normal

Evrak Sayı Ek Metni

İvedilik \* Normal

Miat

Bilgi Seçim Tipi Birim

Bilgi

Gereği Seçim Tipi Birim

Gereği

Dağıtımı Ek Yap

Onay Akışı \*

Kaldırılacak Klasörler \*

3- Ekleri kısmından yazıya ek belge, form vb. var ise eklemesi yapılır.

Menü

TÜRK MÜZİĞİ BÖLÜMÜ

Birimlerim

Türk Musikisi Devlet Konservatuarı Müdürlüğü

TÜRK MÜZİĞİ BÖLÜMÜ

► Kiřisel Arřiv

İřlem Bekleyen Evraklar (0/0)

Gelen Evraklar (0/0)

İmza Bekleyenler (0/0)

Kontrol Bekleyenler (0/0)

Koordine Bekleyenler (0/0)

Paraf Bekleyenler (0/0)

Takibimdeki Evraklar (0)

Taslak Evraklar (0)

İşlem Yaptıklarım

Evrak İşlemleri

Kiřisel İşlemlerim

Raporlar

Evrak Oluştur

Bilgileri

Editör

Ekleri

İlgileri

İliřkili Evraklar

şablon İşlemleri

Evrak Notları

Kapatılan Evraklar

Dosya Ekle

Fiziksel Ek Ekle

Sistemde Kayıtlı Evrak Ekle

Dosya boyut üst limiti : 104.9 MB

Ek Metni \*

+ Dosya Ekle

250 karakter girilebilir

Dosya Adı

Ekle

Temizle

Ek Listesini Ek Yap

Ek Sayısı	Ek Türü	Açıklama	Dosya Adı	Sil
Listelenecek Veri Bulunmamıştır.				

Toplam 0 Dosya | 0MB Yüklendi | 100MB Yüklenebilir

## D- EVRAK İMZALAMA

1- İlgili alanlar doldurulduktan sonra üst menü sağ kısımda yer alan Kaydet kısmı tıklanarak yazı kaydedilir. PDF Ön izleme yapılarak evrakın içeriğinin nasıl görüneceğine bakılır. İmzala kısmı kullanılarak evrak ilgili kişi ya da birime gönderilir.

