

ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİN EBYS TEMEL İŞLEMLER KILAVUZU

Hazırlayan: Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih TURANALP

Öğretim elemanlarımız diğer pek çok işlem yanında EBYS ile aşağıdaki temel işlemleri gerçekleştirebilmektedir:

1. Sisteme Giriş
2. İzin
3. Görev İzni
4. Dilekçe
5. Ders Telafi Dilekçesi
6. Not Düzeltme Dilekçesi
7. Seminer Değerlendirme Formu

Şimdi bu işlemlerin detaylarına bakalım.

1. Sisteme Giriş

Sisteme ebys.erbakan.edu.tr adresi üzerinden erişim sağlanmakta, başka bir adres ya da *konya.edu.tr* uzantılı eski adres kullanılmamaktadır.

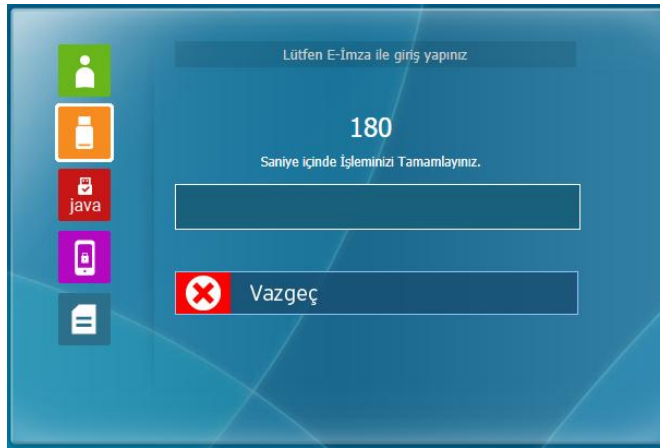
Aşağıdaki giriş ekranında ilk karşınıza gelen sayfa olan “Kullanıcı adı ve şifre ile giriş” kısmından (yeşil ikon), kullanıcı adı olarak T.C. kimlik numaranızı ve şifre olarak da Tekşifre’nizi girerek sisteme erişebilirsiniz. EBYS’ye şifre ile giriş ve belgeleri görüntülemek için e-imza cihazına ihtiyaç yoktur.

Tekşifre; EBYS, OBS (Öğrenci notlarının girildiği otomasyon), E-posta, Captive (internet bağlantılarına ulaşım) gibi üniversite hizmetlerine erişimde kullanılan merkezi şifredir. Bu şifrenin değiştirilmesi ya da yeniden alınması gibi işlemler için teksifre.erbakan.edu.tr adresi kullanılmalıdır.

EBYS'ye şifre ile erişim, sadece üniversite internet ağından sağlanmaktadır. Üniversite dışından erişim sağlamak istediğinizde “*Güvenlik dolayısıyla kurum dışından sadece elektronik imza ya da mobil imza ile sisteme giriş yapabilirsiniz.*” notu ile karşılaşacaksınız. E-imza cihazı ya da mobil imza ile girişlerde üniversite internet ağında olmaya gerek yoktur.

Not: Kurum dışından “şifre ile erişim” sağlayabilmek için bilgi işlem biriminizden destek alınız ya da www.erbakan.edu.tr/kutuphanedokumantasyon/sayfa/3270 adresindeki “Kampüs Dışı Erişim” yönergelerini takip ediniz.

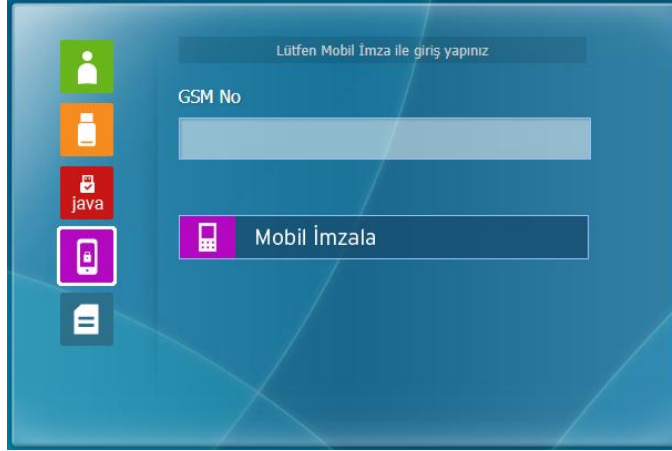
Giriş ekranında ikinci bölüm “E-imza ile giriş” kısmıdır (turuncu ikon). Bu ikona tıkladığınızda bilgisayarınızda e-imza cihazınızın takılı olması gerekir. E-imza kurulu olan tüm bilgisayarlardan sisteme PIN bilgisi ile giriş sağlanmaktadır. E-imza cihazı ile üniversite internet ağı dışından da EBYS'ye erişebilirsiniz. E-imza kurulumu, cihaz ile EBYS kullanılacak bilgisayarların her birine **ayrı ayrı** yapılmalıdır. İş yerinizdeki bilgisayarınızda e-imza cihazı kullanıyor olsanız da evdeki bilgisayarınız için ayrı bir kurulum gerekir. Kurulumla ilgili bilgi işlem biriminden destek alabilirsiniz.



Giriş ekranında üçüncü bölüm “Java e-imza ile giriş” kısmıdır (bordo ikon). İkinci kısımda erişim sorunu yaşıyorsanız, bu giriş opsiyonunu kullanabilirsiniz.



Giriş kısmındaki dördüncü ve son bölüm “Mobil imza ile giriş” kısmıdır (eflatun ikon). Mobil imza, GSM operatörleri tarafından sağlanan bir servistir. Operatörünüzün bu servisini kullanıyorsanız giriş yaparken Mobil İmza kullanabilirsiniz.



Sisteme giriş yapıldıktan sonra **yapacağınız işleme ilişkin rolünüzü belirlemeniz** son derece önemlidir. Dilekçenizin muhatabının Fakülte mi yoksa Enstitü mü olduğu, belgenizi onaylayacak kişinin dekan mı, fakülte bölüm başkanınız mı, fakülte anabilim dalı başkanınız mı, enstitü anabilim dalı başkanınız mı, enstitü müdürü mü olduğu konusunda belirlediğiniz bu rol önem taşımaktadır. Her bir işlem için aşağıdaki kısımdan rolünüzü seçmeniz gerekmektedir. Bu rollerden ilki Fakülte anabilim dalınız, ikincisi ise Enstitü anabilim dalınızdır. Seçiminize göre muhatabınız ve belgenizi onaylayacak kişi şekillenmektedir.



2. İzin

Görev izni dışındaki izin işlemleri için (yıllık izin, hastalık izni vs.) EBYS'nin izin formu kullanılmalıdır. Bu forma, sisteme giriş yapıldıktan sonra ekranın sol kısmındaki "Formlar" menüsünün altındaki "İzin Formu" bağlantısı kullanılarak ulaşılmaktadır. Görev izni ile ilgili işlemler ise farklı bir biçimde yapılmaktadır. (Bkz: 3 no'lu başlık)



Sayfa açıldıktan sonra ilk sekme olan "Belge" sekmesinden "Belge Son Onay Makamı" seçilmelidir. Bu onay makamı; Fakülte öğretim elemanları için Fakülte dekanı, ÖYP'li öğretim elemanları için Enstitü müdürüdür.

BELGE	EK ÜST VERİ	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR	
İzin Formu							
Belge Cinsi	RESMİ YAZI				Belge Güvenlik Kodu	NORMAL	
Belge İvedilik	NORMAL				Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	
Belge Son Onay Makamı	Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Dekanlığı (Prof.Dr. Fikret KARAPINA)						
Belge Konusu	İzin				Belge Özellikleri		
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA				Hizmet Hedef Süre	Tarih Giriniz	
Belge Dosya Planı	(302.08.00.00) İzin İşleri					Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları	
Dosya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız ...						
Belge Dili	TÜRKÇE						

İkinci sekme olan “Ek Üst Veri” kısmından “İzin Türü” bilgisi, “İzin Başlangıç Tarihi”, “İzin Bitiş Tarihi” ve “İzinde Bulunacağı Adres” alanları doldurulmalıdır. “Yol İzni” var ise eğer bu alan doldurulabilir, aksi hâlde boş bırakılmalıdır.

BELGE EK ÜST VERİ METİN ÖN İZLEME EKLER İLGI LİSTESİ ROTA BİLGİSİ NOTLAR

İzin Formu : İzin Formu Entegrasyon Verileri Kaydet Göster Adres Sorgula

Sicil No KON-1907

İzin Türü Yıllık

2018 Yılı İzni 20

2019 Yılı İzni 20

İzin Toplamı 40

İzin Başlangıç Tarihi 30.07.2019

İzin Bitiş Tarihi 02.08.2019

Yol İzni

Kullanacağı İzin Toplamı 4

Açıklama

İzinde Bulunacağı Adres İstanbul

“Rota Bilgisi” sekmesinden izni onaylayacak kişi listesi kontrol edilmelidir. Bu liste, prosedüre uygun olarak Fakülte öğretim elemanları için sırasıyla anabilim dalı başkanı, bölüm başkanı ve dekanıdır. ÖYP’li öğretim elemanlarının ise son onay makamı Enstitü müdürüdür. İmza bloğu ayarları olduğu gibi bırakılmalıdır.

BELGE EK ÜST VERİ METİN ÖN İZLEME EKLER İLGI LİSTESİ ROTA BİLGİSİ NOTLAR

İzin Formu : Rota

A.C. Bilgisayar Donanımı Anabilim Dalı (Dr.Öğr.Üyesi Hasan SERDAR)

Paraf/İmza Listesi Gereği + Paraf Ekle!

Kayıtlı Rotalar

Kayıtlı Rotalar + Kullan Sil Paraf Listesini Kaydet

PARAF/İMZA LİSTESİ

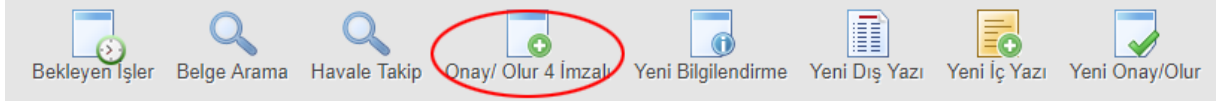
Unvan	Paraf Ad	Birimi	Mevcut Vekil	İşlem Tipi	Havale Tipi				İmza Bloğunda	Vekalet
Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih TURANALP	Din Eğitimi Anabilim Dalı		E-İmza	Gereği	X	↑	↓	<input type="checkbox"/>	
A.D Başkanı	Prof.Dr. Muhiddin OKUMUŞLAR	Din Eğitimi Anabilim Dalı		E-İmza	Gereği	X	↑	↓	<input type="checkbox"/>	
Bölüm Başkanı	Prof.Dr. Tahir ULUÇ	İ.F. Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü		E-İmza	Gereği	X	↑	↓	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dekan V.	Prof.Dr. Fikret KARAPINAR	Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Dekanlığı		E-İmza	Gereği	X	↑	↓	<input checked="" type="checkbox"/>	

İmzasız Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

Bu işlemleri tamamladıktan sonra isterseniz “Metin Ön İzleme” sekmesinden iznin görünümünü kontrol edebilirsiniz. Yapmanız gereken son işlem “İmzala Gönder” butonuna tıklayarak gelen pencereden e-imza PIN bilginizi girerek belgenizi onaylamaktır. E-imza cihazı olmayan öğretim elemanları ise “İmzasız Kaydet & Gönder” butonuna tıklayarak izinlerini e-imza cihazı olmaksızın bir üst onay makamına gönderebileceklerdir.

3. Görev İzni

Görev izni gibi izin işlemleri için farklı bir izin prosedürü kullanılmaktadır. Bunun için ekranın üst kısmındaki “Onay/Olur 4 İmzalı” ikonunu tıklamanız gerekmektedir.



Sayfa açıldıktan sonra ilk sekme olan “Belge” sekmesinden kırmızı ile gösterilen doldurulması zorunlu alanlar doldurulmalıdır. “Belge Son Onay Makamı” için Fakülte Dekanı seçilmelidir. “Belge Son Onay Makamı Detay” alanı kendiliğinden doldurulacaktır. Belge konusu için görev iznine uygun bir başlık seçilir; mesela “Sempozyum” ifadesi kullanılabilir. “Belge Dosya Planı” alanı için hemen yanındaki kutucuktan bu belgenin resmi olarak hangi konu ile ilişkilendirileceğine ilişkin bir dosya konusu aranır; mesela “Sempozyum” yazıldığında aşağıdaki resimde görüntülenen dosya planı gelecek ve seçildiğinde dosya planı olarak bu plan kullanılmış olacaktır. Kırmızı ile vurgulanan diğer alanlar için herhangi bir işleme gerek yoktur.

BELGE	ÜST YAZI	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR	
Onay/Olur 4 imzalı								
Belge Cinsi	RESMİ YAZI					Belge Güvenlik Kodu	NORMAL Tarih Giriniz (güvenlik kodu geçerlilik tarihi)	
Belge İvedilik	NORMAL					Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz	
Belge Son Onay Makamı	Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Dekanlığı (Prof.Dr. Fikret KARAPINAI)							
Belge Son Onay Makamı Detay	Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Dekanlığı							
Belge Konusu	Sempozyum							
Belge Hizmeti	İÇ/DİŞ YAZIŞMA					Belge Özellikleri		
Belge Dosya Planı	(051.04.00.00) Sempozyum + Sık Kullanılan Ekle Q Sık Kullanılan Seç Q Ek Dosya Planı Ekle Ek Dosya Planı Temizle					Hizmet Hedef Süre	Tarih Giriniz	
Dosya Plan Ayırntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız ...							
Belge Dili	TÜRKÇE							
Belge Açıklama							Anahtar Kelime	

“Dağıtım Listesi” sekmesi açılarak kırmızı ile gösterilmiş olan “Kurum/Birim Liste” alanından “Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Sekreterliği” seçilir ve “Ekle” butonuna tıklanarak birimin aşağıdaki listeye eklenmesi sağlanır. Listede görüntülenen birim bilgisinden “Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Sekreterliğine” ifadesinde geçen “Sekreterliğine” ibaresi “Dekanlığına” olarak düzeltilir.

Not: Burada birim olarak sekreterliği seçilmesinin nedeni, belge son onay makamı olarak Fakülte dekanının seçilmiş olmasıdır. Belgenin son onay makamı olan kişi, belgenin doğrudan muhatabı olamayacağı için belge sekreterlik üzerinden gönderilmektedir.

BELGE	ÜST YAZI	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR		
Onay/Olur 4 imzalı : Dağıtım Listesi									
Dağıtım Listesi <input type="checkbox"/> Seçildiğinde Dağıtım listesi ayrı bir sayfada Dağıtım Listesi başlığı altında gösterilir									
Kurum Hiyerarisi									
Kurum/Birim Liste <input type="text"/> + Ekle									
Kişiyi Özel Dağıtım <input type="text"/> Personel Birimi Seçiniz. <input type="text"/> Dağıtım Yapılacak Kişi Seçiniz. <input type="text"/> + Kişiyi Dağıtım Listesine Ekle									
Kayıtlı Dağıtım Grubu <input type="text"/> + Dağıtım Grubunu Dağıtım Listesine Ekle									
Güncelle									
BİRİM	Grup Adı	Dağıtım Listesi (Çift Boşluk Bırakarak Bir Alt Satıra Geçebilirsiniz)	Kurum Kimlik Kod ve Bağlı Üst Birim	Ek Bilgi	Gönderilmeyecek Eklere	Gereği	Çıkar		
Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Sekreterliği		Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Dekanlığına	26196895	<input type="text"/> Adresi Ata	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	X	↑	↓

“Üst Yazı” sekmesinden görev iznine ilişkin bir dilekçe metni yazılır.

BELGE	ÜST YAZI	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR
6-7 Kasım 2019 tarihleri arasında Mardin’de gerçekleştirilecek olan 5. Uluslararası Dini Araştırmalar ve Küresel Barış Sempozyumuna katılacağımdan dolayı ilgili tarihlerde <u>volluklu</u> yevmiyeli olarak görevli izinli sayılmam hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.							

“Ekler” sekmesi açılarak ek olarak eklenecek olan dosya için “Bilgisayardan” butonu tıklanır ve dosya ekleme aşamasına geçilir.

BELGE	ÜST YAZI	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR
Onay/Olur 4 imzalı : Ekler							
Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgisinin yer almasını engeller. Tik işaretini kaldırmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.							
Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisinde de yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların EK yapılmamasına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgi sekmesinden ilişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.							
Not: EBYS içerisinde bulunan bir belge, yeni hazırlanan bir belge ile Kurum içi başka bir birime gönderilmek istendiğinde İlgili sekmesinden ilişki olarak eklenmelidir. Sistem içerisinde yer alan belgenin önce bilgisayara kaydedilip daha sonra bu ekranda Ek olarak eklenmesi hem personel iş yükünü arttıracak, hem de zaten sistemde yer alan bir belgenin yeni kopyası oluşturulacağı için sisteme yük getirecektir.							
Ek Listesi <input type="checkbox"/> Seçildiğinde Ek listesi ayrı bir sayfada Ek Listesi başlığı altında gösterilir							
Dosya Ekleme <input type="text"/> Bilgisayardan <input type="checkbox"/> Tarayıcıdan <input type="checkbox"/> Fiziksel Ek <input type="checkbox"/> Harici Referans <input type="checkbox"/> Önceki Eklendiğinden <input type="checkbox"/> İlgili Klasörden <input type="checkbox"/> Yıl, Sayı ve Belge Tipinden <input type="text"/>							
Dosyalar <input type="text"/> Güncelle							
Paket Dosyaları							

Açılan pencereden, görev izniyle ilgili olarak tarafınıza gelmiş olan davet mektubu, ek olarak belgeye eklenir. Bu ek, PDF ya da JPG dosyası olabilir. “Ek Tanım” alanına da “Davet Mektubu” gibi bir ifade eklenmesi önerilir. “Kaydet” butonuna basılarak ek dosyanın sisteme kaydedilmesi sağlanır. Birden fazla dosya eklenecekse bu prosedür tekrarlanır.

Dosya Ekle

DOSYA DOSYA REVİZYONLARI DOSYA DETAY

Dosya Tanım

Tip	Dosya
Ek Tanım	<input type="text" value="Davet Mektubu"/>
Ad	<input type="text"/>
Açıklama	<input type="text"/>

Dosya Seçimi

Davet Mektubu.pdf Kaldır

Dosya ismi (*, /, \, %, {, }, ?, |, <, >, |, #) karakterlerini içermemelidir.

Kalan Kota: 15,00 MB / 15,00 MB

Kaydeden Kullanıcı	Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih TURANALP	Kayıt Tarihi	25.7.2019 22:53:58
--------------------	----------------------------------	--------------	--------------------

* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Kaydet

Son olarak isterseniz “Rota Bilgisi” sekmesinden belgeyi imzalayacak kişilerin doğruluğunu ve “Metin Ön İzleme” sekmesinden metnin doğru bir biçimde görüntülenip görüntülenmediğini kontrol ettikten sonra sayfanın altındaki “İmzala Gönder” butonuna tıklayarak e-imza PIN bilginizi girdikten sonra belgeyi onay makamlarına iletebilirsiniz. E-imza cihazı olmayan öğretim elemanları ise “İmzasız Kaydet & Gönder” butonuna tıklayarak belgelerini e-imza cihazı olmaksızın bir üst onay makamına gönderebileceklerdir.

BELGE ÜST YAZI METİN ÖN İZLEME EKLER İLGİ LİSTESİ DAĞITIM LİSTESİ ROTA BİLGİSİ NOTLAR

Parafli Görünüm Parasız Görünüm

İ.F. Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü
Din Eğitimi Anabilim Dalı Başkanlığı

Sayı : 52008186-051.04-
Konu : Sempozyum

Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

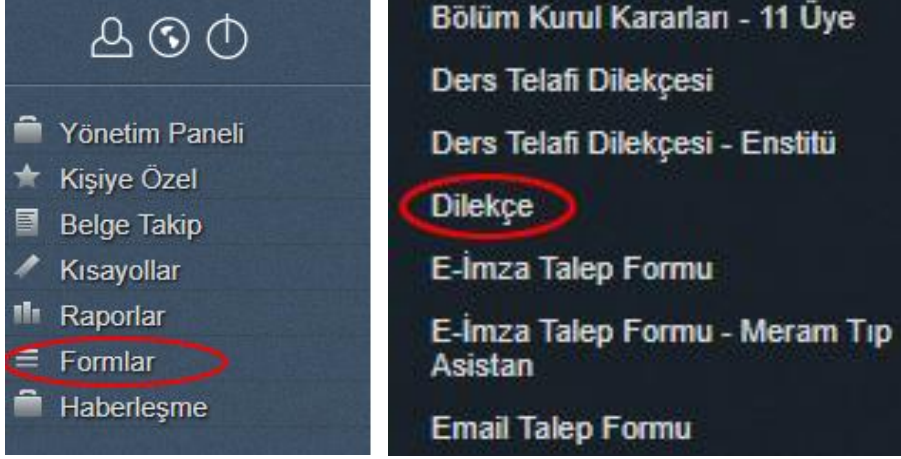
6-7 Kasım 2019 tarihleri arasında Mardin'de gerçekleştirilecek olan 5. Uluslararası Dini Araştırmalar ve Küresel Barış Sempozyumuna katılacağımdan dolayı ilgili tarihlerde yolluklu-yevmiyeli olarak görevli izinli sayılmam hususunda gereğini bilgilerinize arz ederim.

Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih
TURANALP
Akademik Personel

İmzasız Kaydet & Gönder İmzala & Gönder

4. Dilekçe




Öğretim elemanları, EBYS’de hazır formları bulunan ders telafi dilekçesi ve not düzeltme dilekçesi hariç diğer tüm dilekçe işlemlerini ekranın sol kısmındaki “Formlar” menüsünün altındaki “Dilekçe” bağlantısını kullanarak yapabileceklerdir.





Söz gelimi Enstitü için bir dilekçe yazacağınızı varsayalım. Yapılacak ilk işlem, ekranın sol üst kısmından işlem için rolünüzü belirlemektir. Bunun için ilgili kutudan Enstitü anabilim dalınızı seçmelisiniz. Fakülte ile ilgili bir dilekçe yazmak istiyorsanız da bu kez kutudan Fakülte anabilim dalınızın seçili olması gerekmektedir.



Rolünüzü belirledikten sonra “Belge” sekmesinden kırmızı ile gösterilen zorunlu alanları doldurmalısınız. “Belge Son Onay Makamı” dilekçe size ait olacağı için isminizi içermelidir. “Belge Konusu” dilekçeye uygun bir başlık olarak yazılır. “Belge Dosya Planı” da dilekçe içeriğine uygun düşecek bir dosya planı olarak seçilmelidir.

BELGE	ÜST YAZI	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR
Dilekçe							
Belge Cinsi	DİLEKÇE			Belge Güvenlik Kodu	NORMAL <small>Tarih Giriniz</small>  <small>(güvenlik kodu geçerlilik tarihi)</small>		
Belge İvedilik	NORMAL			Belge Tahmini Bitiş Tarihi	<small>Tarih Giriniz</small> 		
Belge Son Onay Makamı	Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih TURANALP			Belge Özellikleri			
Belge Konusu	Danışmanlıktan İstifa			Hizmet Hedef Süre	<small>Tarih Giriniz</small> 		
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA			Ülke İşbirliği / İl Plaka Kodları			
Belge Dosya Planı	(100.00.00.00) Eğitim - Öğretim İşleri (Genel) <small>+ Sık Kullanılan Ekle</small> <small>Q Sık Kullanılan Seç</small> <small>Ek Dosya Planı Ekle</small> <small>Ek Dosya Planı Temizle</small>						
Dosya Plan Ayrıntı	<small>En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız ...</small>						
Belge Dili	TÜRKÇE						
Belge Açıklama				Anahtar Kelime			

“Dağıtım Listesi” sekmesini açtığınızda Enstitü ile ilgili bir dilekçe için “Kurum/Birim Liste” kısmından Enstitü anabilim dalınızı seçerek “Ekle” butonu ile aşağıdaki listeye eklenmesini sağlamalısınız. (Fakülte ile ilgili bir dilekçe için de ya Fakülte bölüm başkanlığını ya da doğrudan Dekanlığı listeye eklemelisiniz.)

BELGE	ÜST YAZI	METİN ÖN İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR					
Dilekçe : Dağıtım Listesi												
Dağıtım Listesi <input type="checkbox"/> Seçildiğinde Dağıtım listesi ayrı bir sayfada Dağıtım Listesi başlığı altında gösterilir												
Kurum Hiyerarisi												
Kurum/Birim Liste				<small>+ Ekle</small>								
Kişiyi Özel Dağıtım	<small>Personel Birimi Seçiniz.</small>			<small>Dağıtım Yapılacak Kişi Seçiniz.</small>	<small>+ Kişiyi Dağıtım Listesine Ekle</small>							
Kayıtlı Dağıtım Grubu				<small>+ Dağıtım Grubunu Dağıtım Listesine Ekle</small>								
<small>Güncelle</small>												
BİRİM	Grup Adı	Dağıtım Listesi (Çift Boşluk Bırakarak Bir Alt Satıra Geçebilirsiniz)	Kurum Kimlik Kod ve Bağlı Üst Birim	Ek Bilgi	Gönderilmeyecek Eklere	Gereği	Bilgi	Koordinasyon	Çıkar			
Felsefe Ve Din Bilimleri Ana Bilim Dalı		Felsefe Ve Din Bilimleri Ana Bilim Dalına	82756603	<small>Adresi Ata</small>		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	X		
<small>İmzala & Gönder</small>												

“Üst Yazı” sekmesinden dilekçenizin metnini yazdıktan sonra dosya eklemeniz gerekirse “Ekler” sekmesinden dosyanızı ekleyip “İmzala Gönder” butonuna tıklayarak dilekçenizi gönderebilirsiniz. Sonrasında Fakülte bölüm ya da Enstitü anabilim dalı başkanınız, bir üst yazı ile dilekçenizi gerekli mercilere yönlendirecektir.

Not: E-imza cihazı olmayan öğretim elemanları, dilekçenin son onay makamı öğretim elemanının kendisi olduğu için dilekçeyi doğrudan imzalayıp gönderim yapamazlar. Alternatif bir yöntem olarak e-imza cihazı olmayan öğretim elemanları, ekranın sol üst

kısmından dilekçenin gideceği makama uygun bir rol belirledikten sonra ekranın tepesindeki “Yeni İç Yazı” butonuna tıklayarak gelen sayfadan “Belge Cinsi”ni “Resmi Yazı”dan “Dilekçe”ye dönüştüreceklerdir. Sonrasında belgenin son onay makamı olarak dilekçenin muhatabına göre ya Fakülte bölüm başkanını ya da Enstitü anabilim dalı başkanını seçmek suretiyle “Üst Yazı” kısmından dilekçe metnini yazdıktan sonra dilekçelerini “Dağıtım Listesi”nden Fakülte dekanlığına ya da Enstitü müdürlüğüne “İmzasız Kaydet & Gönder” butonu aracılığı ile gönderebileceklerdir.

5. Ders Telafi Dilekçesi

Öğretim elemanları ders telafi dilekçelerini Fakülte ya da Enstitü için ayrı ayrı olmak üzere ekranın sol kısmındaki “Formlar” menüsünün altında yer alan “Ders Telafi Dilekçesi” ve “Ders Telafi Dilekçesi - Enstitü” bağlantılarını kullanarak gönderebileceklerdir.



Vereceğiniz dilekçenin Fakülte için mi yoksa Enstitü için mi olduğu konusunda öncelikli olarak rolünüzü ekranın sol üst kısmından seçmeniz gerekmektedir.



Fakülte için “Ders Telafi Dilekçesi” bağlantısını, Enstitü için “Ders Telafi Dilekçesi - Enstitü” bağlantısını seçerek telafi işlemine başlayabilirsiniz. Açılan sayfada “Belge” sekmesinden Fakülte için “Belge Son Onay Makamı”nı Fakülte bölüm başkanınız olarak seçmelisiniz. Enstitü için ise bu seçim, Enstitü anabilim dalı başkanınız olmalıdır. “Belge Konusu”nu uygun şekilde yazdıktan sonra “Belge Dosya Planı”nı bu yazı türünde seçmeniz zorunlu değildir, boş bırakabilirsiniz.

BELGE ÜST YAZI METİN ÖN İZLEME EKLER İLGI LİSTESİ DAĞITIM LİSTESİ ROTA BİLGİSİ NOTLAR

↳ Ders Telafi Dilekçesi

Belge Cinsi: DİLEKÇE Belge Güvenlik Kodu: NORMAL (Tarih Giriniz)

Belge İvedilik: NORMAL Belge Tahmini Bitiş Tarihi: (Tarih Giriniz)

Belge Son Onay Makamı: İ.F. Felsefe ve Din Bilimleri Bölümü (Prof.Dr. Tahir ULUÇ)

Belge Konusu: Not Düzeltme Belge Özellikleri: (Tarih Giriniz)

Belge Hizmeti: İÇ/DİŞ YAZIŞMA Hizmet Hedef Süre: (Tarih Giriniz)

Belge Dosya Planı: + Sık Kullanılan Ekle, Sık Kullanılan Seç, Ek Dosya Planı Ekle, Ek Dosya Planı Temizle

Dosya Plan Ayrıntı: En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız ...

Belge Dili: TÜRKÇE

Belge Açıklama: Anahtar Kelime:

“Dağıtım Listesi” sekmesinde “Ders Telafi Dilekçesi” bağlantısı üzerinden işlem yapıyorsanız “Kurum/Birim Liste” alanından Fakülte Dekanlığını bulup “Ekle” butonuyla aşağıdaki listeye eklemeniz gerekmektedir. “Ders Telafi Dilekçesi - Enstitü” bağlantısı üzerinden işlem yapıyorsanız buradaki kurum, Enstitü Müdürlüğü olmalıdır.

BELGE ÜST YAZI METİN ÖN İZLEME EKLER İLGI LİSTESİ DAĞITIM LİSTESİ ROTA BİLGİSİ NOTLAR

↳ Ders Telafi Dilekçesi : Dağıtım Listesi

Dağıtım Listesi Seçildiğinde Dağıtım listesi ayrı bir sayfada Dağıtım Listesi başlığı altında gösterilir

Kurum Hiyerarisi

Kurum/Birim Liste: + Ekle

Kayıtlı Dağıtım Grubu: + Dağıtım Grubunu Dağıtım Listesine Ekle

Güncelle

BİRİM	Grup Adı	Dağıtım Listesi (Çift Boşluk Bırakarak Bir Alt Satıra Geçebilirsiniz)	Kurum Kimlik Kod ve Bağlı Üst Birim	Ek Bilgi	Gönderilmeyecek Ekler	Gereği	Bilgi	Görüş	Çıkar		
İLAHİYAT FAK		Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Dekanlığına	25315949	Meram Yeni Yol Adresi Ata		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	×	↑	↓

“Üst Yazı” sekmesinden aşağıda renklendirilmiş boşlukları uygun şekilde doldurmanız ve diğer alanlar üzerinde **herhangi bir değişiklik yapmamanız** gerekmektedir.

BELGE ÜST YAZI METİN ÖN İZLEME EKLER İLGİ LİSTESİ DAĞITIM LİSTESİ ROTA BİLGİSİ NOTLAR

Sayı: [sayı] tarih: [tarih]
Konu: [konu]

[gonderilenmakam]

Fakültemiz, Bölümü..... Anabilim
Dalı..... kadrosunda görev yapmaktayım. / / tarihleri arasında
..... kongre/konferans/sempozyum vb. katılacağımdan. Fakültemizde yapamadığım lisans
derslerinin telafisini aşağıda belirtilen gün ve saatlerde yapmak istiyorum.
Gereğini arz ederim.

[makamtarih3]
[makam3]

Ders Adı	Ders Tarihi	Ders Saati	Telafi Tarihi	Telafi Saati

“Ekler” sekmesinden ekleyeceğiniz dosyalar için izin belgenizi, izniniz onaylandıktan sonra PDF dosyası hâlinde EBYS üzerinden indirmeniz ve ders telafi dilekçesini oluşturmadan önce bilgisayarınızda hazır bulundurmanız önerilir. Hazır bulundurmanız önerilen bir diğer belge de, EDOWEB ek ders otomasyonundan (pbs.erbakan.edu.tr/edoweb/) alacağınız ders programı çıktınızdır. Bu belgelerin ekli olmadığı bir telafi dilekçesi eksik olacak ve işleme alınmayabilecektir.

Dosyalarınız hazır, “Ekler” sekmesinden ilgili dosyaları “Bilgisayardan” butonuna tıklayıp tek tek eklemeli ve her bir dosya için “Ek Tanım” kutusunu, belgenin türüne göre doldurmanız ve “Kaydet” butonuna basmanızdır. Eklenen dosyalar şöyle görünecektir:

BELGE ÜST YAZI METİN ÖN İZLEME EKLER İLGİ LİSTESİ DAĞITIM LİSTESİ ROTA BİLGİSİ NOTLAR

↳ Ders Telafi Dilekçesi : Ekler

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, belgeyi görme yetkisi olan herkes tarafından görülebilir. Dosyalar bölümünde Ek sütunu altındaki tik işaretinin kaldırılması, sadece belge üzerindeki ek bölümünde eklenen EK'in bilgilerinin yer almasını engeller. Tik işareti kaldırılmış bile olsa, yazıyı görme yetkisi olan herkes Ekler sekmesini açıp tüm ekleri görüntüleyebilir.

Not: Bu ekrandan belgeye eklenen EK ler, Elektronik Yazışma Paketi(EYP) içerisinde yerleştirilir. Bu nedenle, özellikle dış yazışmalarda, karşı Kurum tarafından görüntülenmesi istenmeyen dokümanların, birim veya Kurum içi yazışmaların EK yapımına dikkat edilmelidir. Belgeyi hazırlayan birim tarafından hazırlanan belge ile bağlantısı kurulmak istenen EBYS içerisindeki belgeler yazıya ilgili sekmesinden ilişki olarak eklenebilir, EBYS harici dokümanlar ise Notlar sekmesinden eklenebilir.

Not: EBYS içerisinde bulunan bir belge, yeni hazırlanan bir belge ile Kurum içi başka bir birime gönderilmek istendiğinde ilgili sekmesinden ilgili olarak eklenmelidir. Sistem içerisinde yer alan belgenin önce bilgisayara kaydedilip daha sonra bu ekranda Ek olarak eklenmesi hem personel iş yükünü artıracak, hem de zaten sistemde yer alan bir belgenin yeni kopyası oluşturulacağı için sisteme yük getirecektir.

Ekleri açmak için üzerine çift tıklayınız.

Ek Listesi Seçildiğinde Ek listesi ayrı bir sayfada Ek Listesi başlığı altında gösterilir

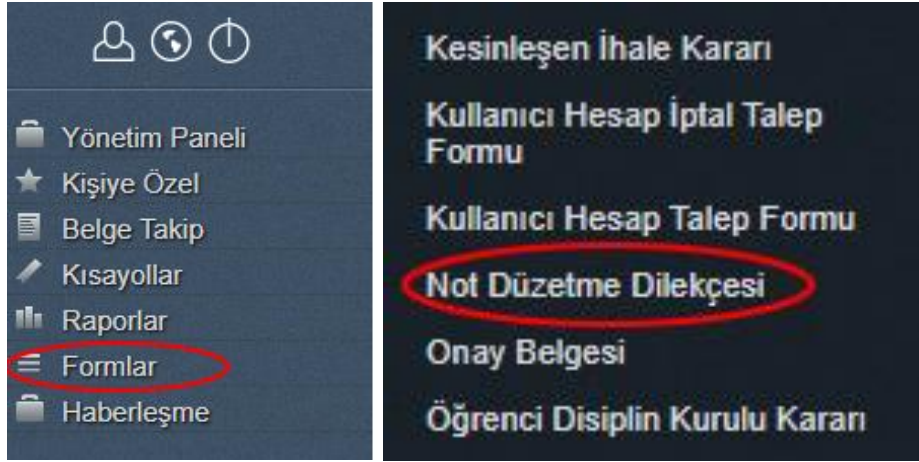
Dosya Ekleme Bilgisayardan Tarayıcıdan Fiziksel Ek Harici Referans Önceki Eklenmişlerden İlgili Klasörden Yıl, Sayı ve Belge Tipinden

DS_ID	EK TANIMI	KAYDEDEN KULLANICI	DOSYA TİPİ	DOSYA ADI	EK TANIM	AÇIKLAMA	KAYIT TARİHİ	PDF Göster(PDF/OCR)	Harici İmzalı	İmzalı	Ek	Çıkar
4176599	İzin B	Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih TURANALP	Dosya	İzin Belgesi.pdf	İzin Belgesi		26.7.2019 00:55:31		Gönder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ✕
4176600	Ders I	Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih TURANALP	Dosya	Ders Programı.docx	Ders Programı		26.7.2019 00:56:23		Gönder	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ ↓ ✕

Son olarak belgenizi, derseniz “Metin Ön İzleme” sekmesinden görüntüledikten sonra “İmzala Gönder” butonuna tıklayarak e-imza PIN bilginizi girdikten sonra imzalayabilirsiniz. E-imza cihazı olmayan öğretim elemanları ise “İmzasız Kaydet & Gönder” butonuna tıklayarak belgelerini e-imza cihazı olmaksızın bir üst onay makamına gönderebileceklerdir.

6. Not Düzeltme Dilekçesi

Not düzeltme dilekçesi yazabilmek için ekranın sol kısmındaki “Formlar” menüsünden “Not Düzeltme Dilekçesi” bağlantısı tıklanmalıdır.



Vereceğiniz dilekçenin Fakülte için mi yoksa Enstitü için mi olduğu konusunda öncelikli olarak rolünüzü ekranın sol üst kısmından seçmelisiniz.



Dilekçe için öncelikle “Belge” sekmesinden kırmızı ile gösterilen doldurulması zorunlu alanlar doldurulmalıdır. E-imza cihazınız var ise “Belge Son Onay Makamı” kendi isminiz olmalıdır. E-imza cihazı olmayan öğretim elemanları ise eğer dilekçeyi Fakülteye veriyorlarsa “Belge Son Onay Makamı”ndan Fakülte bölüm başkanını, Enstitü için veriyorlarsa Enstitü anabilim dalı başkanını seçmelidir. “Belge Konusu” hazır vaziyette gelecektir. “Belge Dosya Planı” ve diğer alanlar için herhangi bir işlem yapılmasına gerek yoktur.

Bu dilekçe formu için “Belge” sekmesinde dikkat edilecek en önemli nokta, “Ek Metin” alanında yer alan düzeltilecek not listesinin doldurulmasıdır. Hazır form hâlinde boş olarak gelecek bu listenin, düzeltilecek nota ilişkin öğrenci numarası, öğrenci adı, ders kodu, ders adı, eski ve yeni not bilgileri ile doldurulması gerekmektedir.

Öğr. No	Öğr. Adı Soyadı	Dersin Kodu	Dersin Adı	İlan Edilen Not	Düzeltilen Not

“Dağıtım Listesi” sekmesinde, dilekçenin muhatabı Fakülte ise “Kurum/Birim Liste” alanından Fakülte Dekanlığı seçilmelidir. Eğer dilekçenin muhatabı Enstitü ise “Kurum/Birim Liste” alanından Enstitü Müdürlüğü seçilmelidir. “Ekle” butonu ile ilgili birimin adı listenin altında görüntülenecek şekilde eklenmelidir.

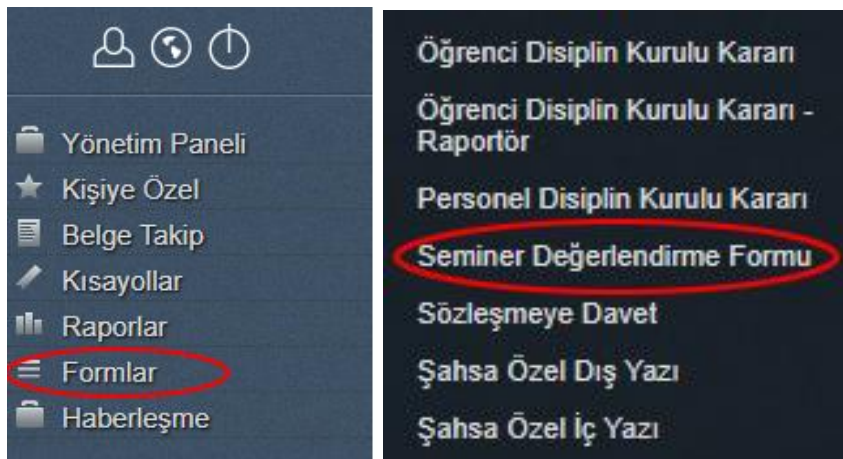
BİRİM	Grup Adı	Dağıtım Listesi (Çift Boşluk Bırakarak Bir Alt Satıra Geçebilirsiniz)	Kurum Kimlik Kod ve Bağlı Üst Birim	Ek Bilgi	Gönderilmeyecek Etkiler	Bilgi	Çıkar		
İLAHİYAT FAK		Ahmet Keleşoğlu İlahiyat Fakültesi Dekanlığına	25315949	Meram Yeni Yol P.K. 4209 Adresi Ata					

“Üst Yazı” sekmesinden aşağıda gösterilen alanlara ait boşluklar uygun şekilde doldurulmalı, **diğer kısımlarda herhangi bir değişiklik yapılmamalıdır.**

Son olarak belgenizi, dilerseniz “Metin Ön İzleme” sekmesinden görüntüledikten sonra “İmzala Gönder” butonuna tıklayarak e-imza PIN bilginizi girdikten sonra imzalayabilirsiniz. E-imza cihazı olmayan öğretim elemanları ise “İmzasız Kaydet & Gönder” butonuna tıklayarak belgelerini e-imza cihazı olmaksızın bir üst onay makamına gönderebileceklerdir.

7. Seminer Değerlendirme Formu

Enstitüye gönderilecek olan “Seminer Değerlendirme Formu” için ekranın sol kısmındaki “Formlar” menüsünden “Seminer Değerlendirme Formu” bağlantısı tıklanmalıdır.



Dilekçe enstitüye gideceği için yine ekranın sol üst kısmından rolünüzü Enstitü anabilim dalınız seçilecek şekilde düzenlemeniz gerekmektedir.



“Belge” sekmesinden “Belge Son Onay Makamı” Enstitü anabilim dalı başkanı olarak seçilmelidir. “Belge Konusu” olarak da uygun bir ifade yazılmalıdır; “Seminer Değerlendirme Formu” ifadesi kullanılabilir. Diğer tüm alanlar için herhangi bir işlem yapmaya gerek yoktur.

BELGE	EK ÜST VERİ	ÜST YAZI	METİN ON İZLEME	EKLER	İLGİ LİSTESİ	DAĞITIM LİSTESİ	ROTA BİLGİSİ	NOTLAR
Seminer Değerlendirme Formu								
Belge Cinsi	RESMİ YAZI						Belge Güvenlik Kodu	NORMAL Tarih Giriniz (güvenlik kodu geçerlilik tarihi)
Belge İvedilik	NORMAL						Belge Tahmini Bitiş Tarihi	Tarih Giriniz
Belge Son Onay Makamı	Felsefe Ve Din Bilimleri Anabilim Dalı (Prof.Dr. Tahir ULUÇ)						Belge Özellikleri	
Belge Konusu	Seminer Değerlendirme Formu						Hizmet Hedef Süre	Tarih Giriniz
Belge Hizmeti	İÇ/DIŞ YAZIŞMA						Ülke İşbirliği / İli Plaka Kodları	
Belge Dosya Planı	<input type="button" value="+ Sık Kullanılan Ekle"/> <input type="button" value="Q Sık Kullanılan Seç"/> <input type="button" value="Q Ek Dosya Planı Ekle"/> <input type="button" value="Ek Dosya Planı Temizle"/>							
Dosya Plan Ayrıntı	En az 1 karakter girip arama yapınız. Ya da elle giriş yapınız ...							
Belge Dili	TÜRKÇE							
Belge Açıklama							Anahtar Kelime	
Belge İçerik Şablonu	İçerik Şablonu Seçiniz ...							

“Dağıtım Listesi” sekmesinde dilekçenin muhatabı Enstitü olduğu için “Kurum/Birim Liste” kısmından Enstitü müdürlüğü seçilmeli ve “Ekle” butonu ile aşağıdaki dağıtım listesine eklenmelidir.

BELGE EK ÜST VERİ ÜST YAZI METİN ÖN İZLEME EKLER İLGI LİSTESİ DAĞITIM LİSTESİ ROTA BİLGİSİ NOTLAR

Seminer Değerlendirme Formu : Dağıtım Listesi

Dağıtım Listesi Seçildiğinde Dağıtım listesi ayrı bir sayfada Dağıtım Listesi başlığı altında gösterilir

Kurum Hiyerarisi

Kurum/Birim Liste + Ekle

Kişiyi Özel Dağıtım Personel Birimi Seçiniz. Dağıtım Yapılacak Kişi Seçiniz. + Kişiyi Dağıtım Listesine Ekle

Kayıtlı Dağıtım Grubu + Dağıtım Grubunu Dağıtım Listesine Ekle

Güncelle

BİRİM	Grup Adı	Dağıtım Listesi (Çift Boşluk Bırakarak Bir Alt Satıra Geçebilirsiniz)	Kurum Kimlik Kod ve Bağlı Üst Birim	Ek Bilgi	Gönderilmeyecek Ekler	Gereği <input type="checkbox"/>	Bilgi <input type="checkbox"/>	Çıkar		
SOSYAL BİLİMLER ENS.		Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne	47342962	<input type="text"/> Adresi Ata	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	X	↑	↓

“Ek Üst Veri” sekmesinden ise öğrenciye, seminere ve gözlemcilere ilişkin bilgiler girilmelidir. “Üst Yazı” sekmesindeki bilgiler üzerinde ise **kesinlikle değişiklik yapılmamalıdır.**

BELGE EK ÜST VERİ ÜST YAZI METİN ÖN İZLEME EKLER İLGI LİSTESİ DAĞITIM LİSTESİ ROTA BİLGİSİ NOTLAR

Seminer Değerlendirme Formu : Seminer Değerlendirme Formu

Verileri Kaydet Göster Adres Sorgula

Oğrencinin

Adı Soyadı

Numarası

Ana Bilim / Bilim Dalı

Danışmanı

Seminer Konusu

Verildiği

Tarih

Saat

Yer

Başarı Durumu Başarılı Başarısız

Gözlemciler

Daha sonra “Ekler” sekmesinden, öğrenci tarafından hazırlanmış seminer metnini “Bilgisayardan” butonuna tıklayıp dijital dosya olarak ekleyebilir, “Ek Tanım” kutusuna da belge ile ilgili bir bilgi girebilirsiniz. “Kaydet” butonuna bastığınızda seminer metni sisteme yüklenmiş olacaktır.

Son olarak belgenizi, dilerseniz “Metin Ön İzleme” sekmesinden görüntüledikten sonra “İmzala Gönder” butonuna tıklayarak e-imza PIN bilginizi girdikten sonra Enstitü anabilim dalı başkanının onayı için gönderebilirsiniz. E-imza cihazı olmayan öğretim elemanları ise “İmzasız Kaydet & Gönder” butonuna tıklayarak belgelerini e-imza cihazı olmaksızın bir üst onay makamına gönderebileceklerdir.