

EBYS Kullanım Kılavuzu

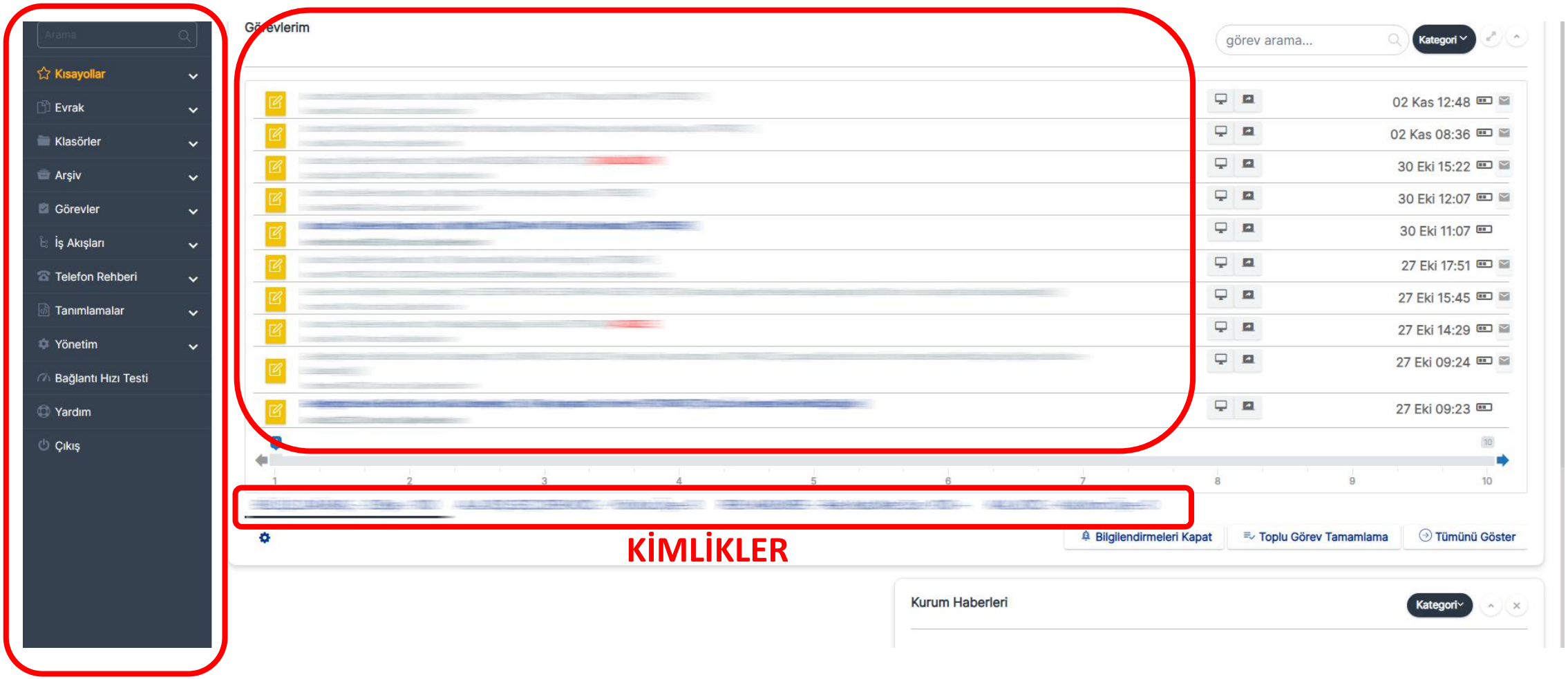
1. Giriş ve Yönetici Süreç Genel Bakışı

•**Hızlı Ön İzleme ve Zaman Tasarrufu:** "Görevlerim" portalı üzerinden gelen belgeleri, ekleri ve ilişkilendirilmiş evrakları tek ekranda inceleyerek doğrudan E-imza veya paraf adımlarını tamamlama olanağı.

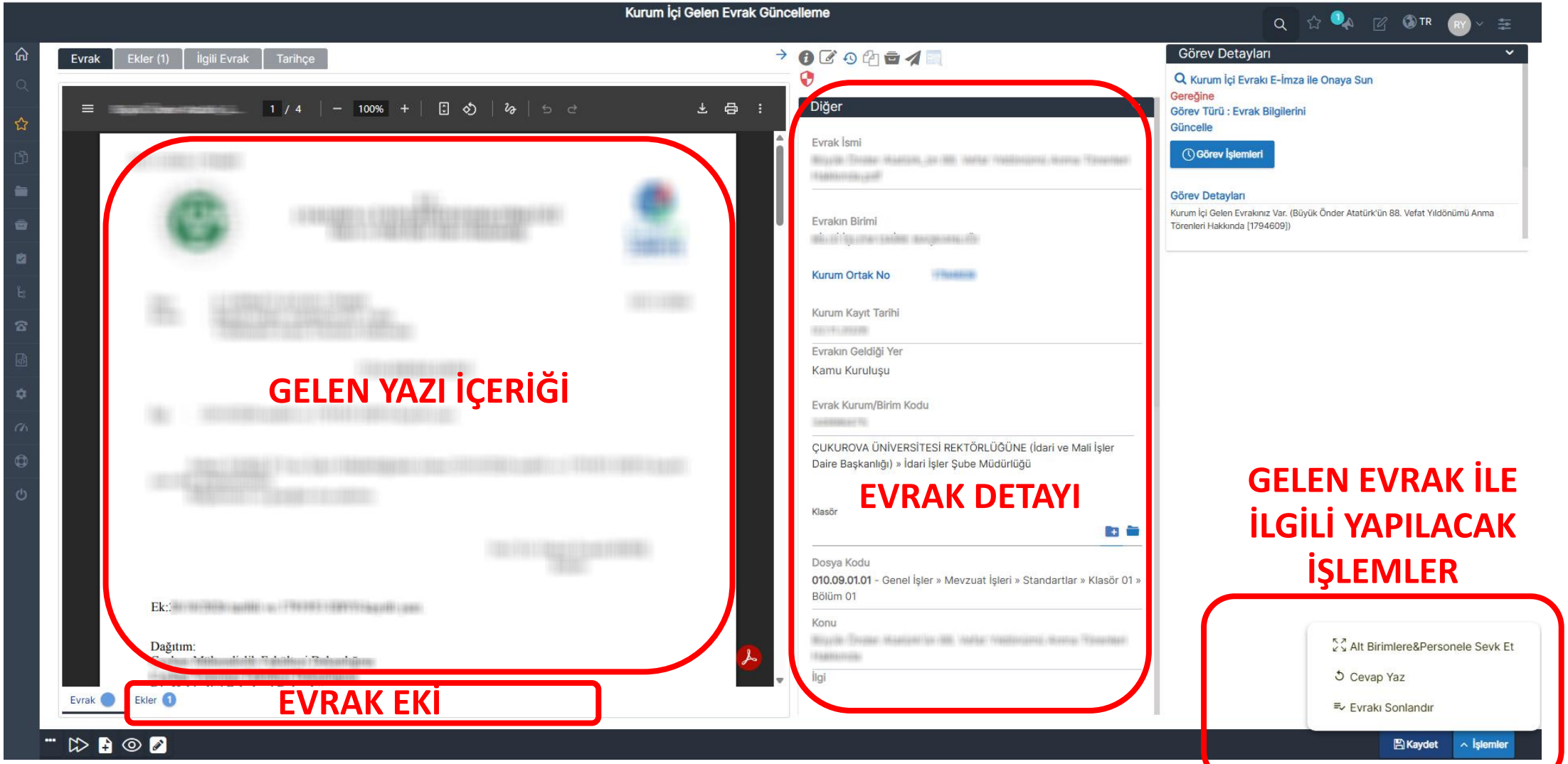
•**Dinamik Sevk ve Kurumsal İş Bölümü:** Birime ulaşan yazıları "Alt Birimlere & Personellere Sevk Et" ekranı üzerinden Bölüm Başkanlıklarına, alt birimlere veya uzman personele anında havale edebilme esnekliği.

•**Şablonlaştırılmış Onay Akışları ve Çoklu İmza:** "Meta İçeriği Şablonları" ile Rektörlük Olur ve Kurul Kararı süreçlerini standartlaştırma; "Beni Ekle" ve "Amirimi Ekle" butonlarıyla kurumsal hiyerarşiyi saniyeler içinde kurgulama yetkisi.

1. Giriş ve Yönetici Süreç Genel Bakışı



1. Giriş ve Yönetici Süreç Genel Bakışı



2. Paraf ve E-İmza Onay Süreçleri

2.1. Görevlerim Portalı ve Hızlı Ön İzleme

1.Sistem ana sayfasındaki Görevlerim portalına giriş yapılarak onay veya paraf bekleyen evraklar listelenir.
2.İncelenmek istenen evrak satırına tıklanarak belge detay ekranı açılır.
3.İçerik, Ekler ve İlgili Evrak sekmeleri üzerinden belgenin ana metni, ekli dosyaları ve ilişkilendirilmiş geçmiş belgeler kontrol edilir.
4."İmza İçin Seçim ve Sıralama" alanından evrak eklerinin PDF birleştirme sırası ve hangilerinin imzaya dahil edileceği doğrulanır.

2.2. Koordinasyon Parafları ve Düzenlemeler

1.Farklı birimlerin (örn. Fakülte Sekreterliği ve Personel Daire Başkanlığı) ortak görüşünü içeren evraklarda kullanıcıların koordinasyon parafçısı olarak yer alıp almayacağı belirlenir.
2.Paraflayacak Kullanıcılar alanına gelinerek fare sağ tuşuna basılır ve açılan menüden Koordinasyon Paraflarını Değiştir seçeneği tıklanır.
3.Ekrana gelen listede işaretli olan isimler yan yana "Koordinasyon Parafı" olarak görünür. İşaretli kişilerden standart hiyerarşik sıralı paraf vermesi istenenlerin başındaki işaret kaldırılır ve işlem onaylanır.

2.3. E-İmza PIN Doğrulama ve Onay

1.Belge metni, ekleri ve imza/paraf silsilesi kontrol edildikten sonra onay adımı başlatılır.
2.E-imza kartı/token bilgisayara takılı ve sürücüler aktif durumdayken ekrana gelen doğrulama alanına E-imza PIN kodu girilir.
3.PIN doğrulandığında belge nitelikli elektronik imza ile imzalanarak sistem tarafından otomatik olarak silsiledeki bir sonraki onaycıya veya hedef birime sevk edilir.

2. Paraf ve E-İmza Onay Süreçleri



Karar Matrisi: Hangi İşlem, Ne Zaman Kullanılmalı?

İşlem	Amacı	Sistemdeki Yeri
Olur - Uygunluk	Bir eylemi veya süreci başlatmak için üst makamdan (Rektörlük, Dekanlık vb.) resmi izin talep etme.	Evrak ekleme adımında 'Olur Hitabı' seçilerek başlatılır.
Paraf	Evrakın e-imzaya sunulmadan önce silsiledeki yöneticiler tarafından incelenip onaylanması (Ön onay).	Hukuki bir bağlayıcılığı yoktur, kurum içi kontrol mekanizmasıdır.
E-İmza	Belgeye nihai hukuki geçerliliğini kazandıran, 5070 sayılı kanuna tabi resmi onay.	Sürecin son adımıdır; PIN kodu ve nitelikli elektronik sertifika (NES) gerektirir.

Karar Matrisi: Hangi İşlem, Ne Zaman Kullanılmalı?



3. Evrak Sevk ve Dağıtım İşlemleri

3.1. Alt Birimlere ve Personele Sevk

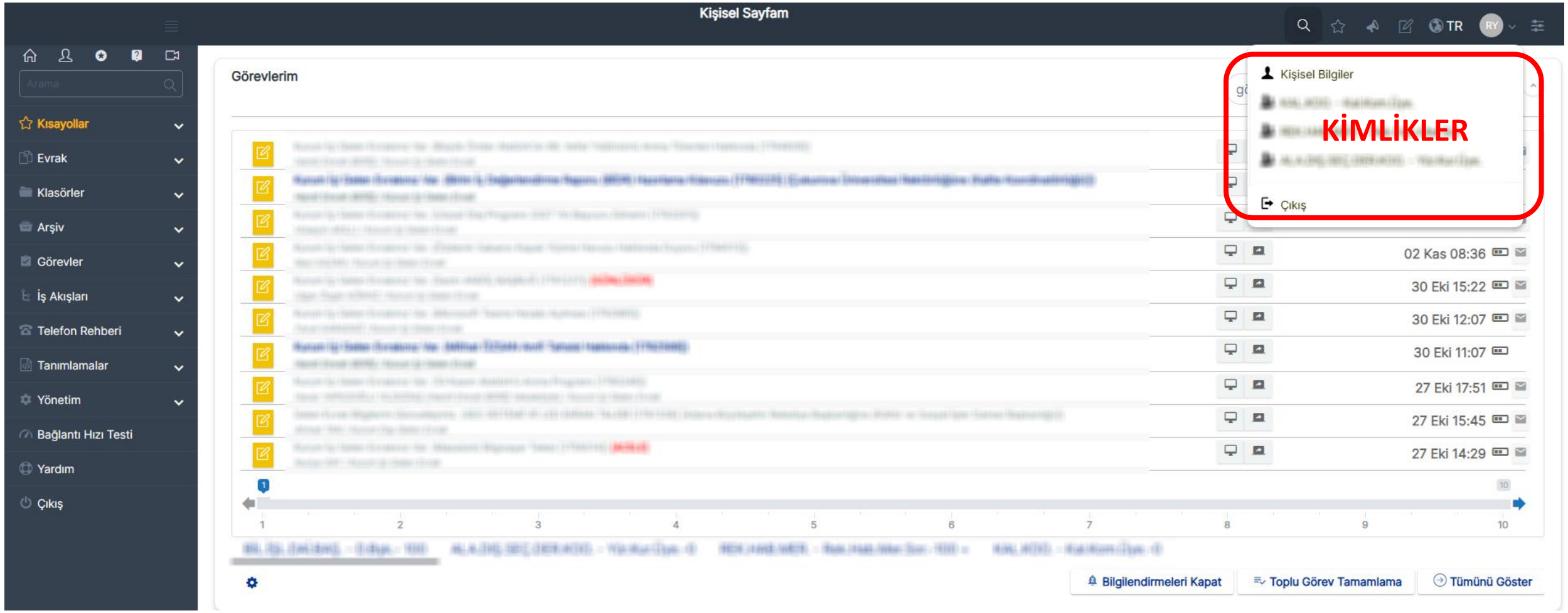
Birime gelen evrak yönetici veya evrak görevlisi tarafından açıldığında, alt bölümde sürecin yönetilmesini sağlayan üç temel eylem seçeneği sunulur:

1.Alt Birimlere & Personellere Sevk Et: Evrakın alt birimlere (örn. Dekanlık'tan Bölüm Başkanlıklarına) veya doğrudan sorumlu personele havale edilmesini sağlar. Açılan sevk penceresinden hedef birim/personel seçilerek işlem tamamlanır.

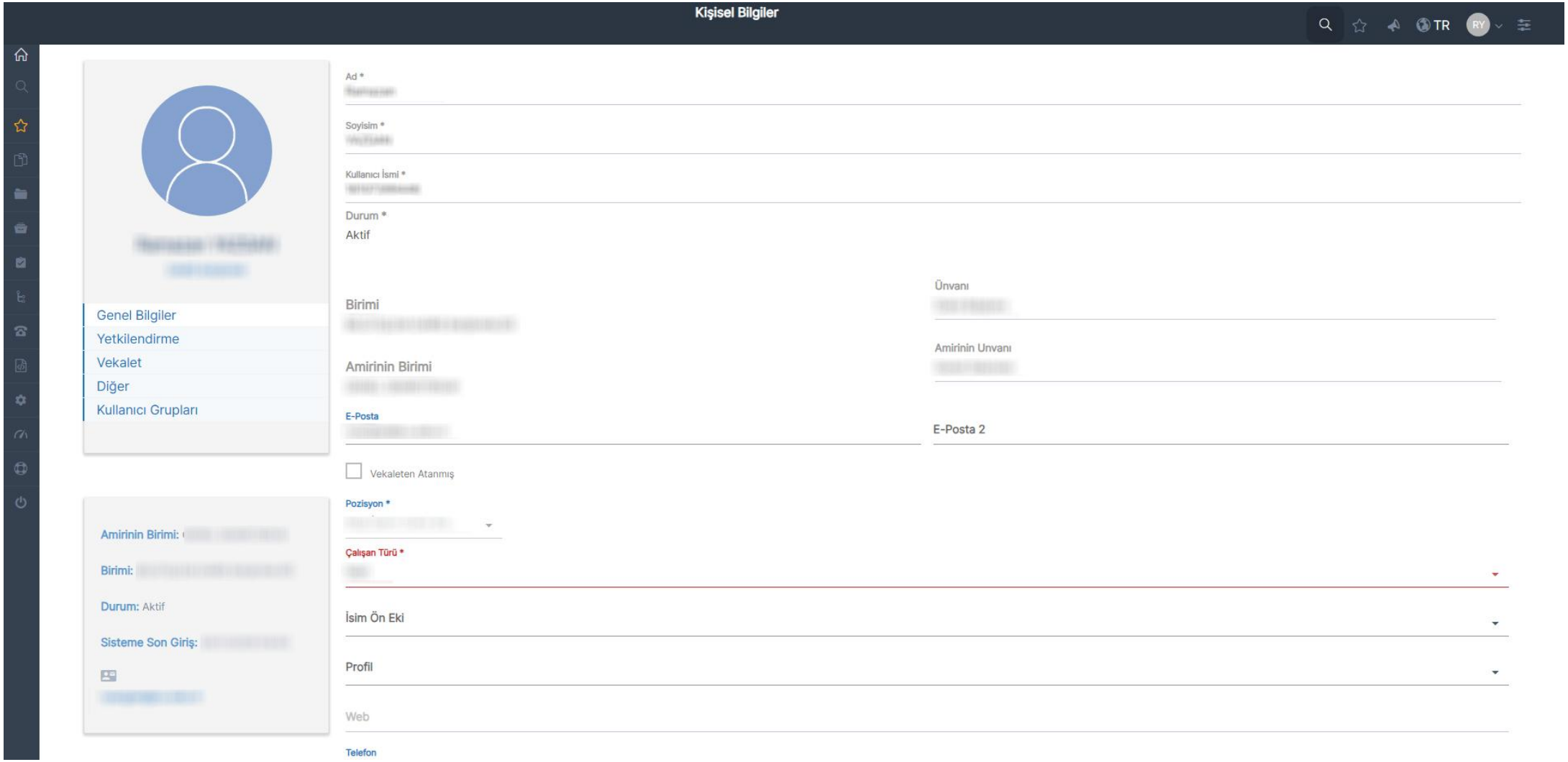
2.Cevap Yaz: Gelen evraka istinaden resmi bir yanıt oluşturulması gerekiyorsa bu buton tıklanır; sistem otomatik olarak giden evrak hazırlama ekranını açar ve ilgili evrakı "İlgi" olarak bağlar.

3.Evrakı Sonlandır: Gelen evrak sadece bilgi amaçlı ise ve herhangi bir alt sevk veya cevap yazısı gerektirmiyorsa, evrak doğrudan dosya planındaki ilgili klasörüne kaldırılarak süreç kapatılır.

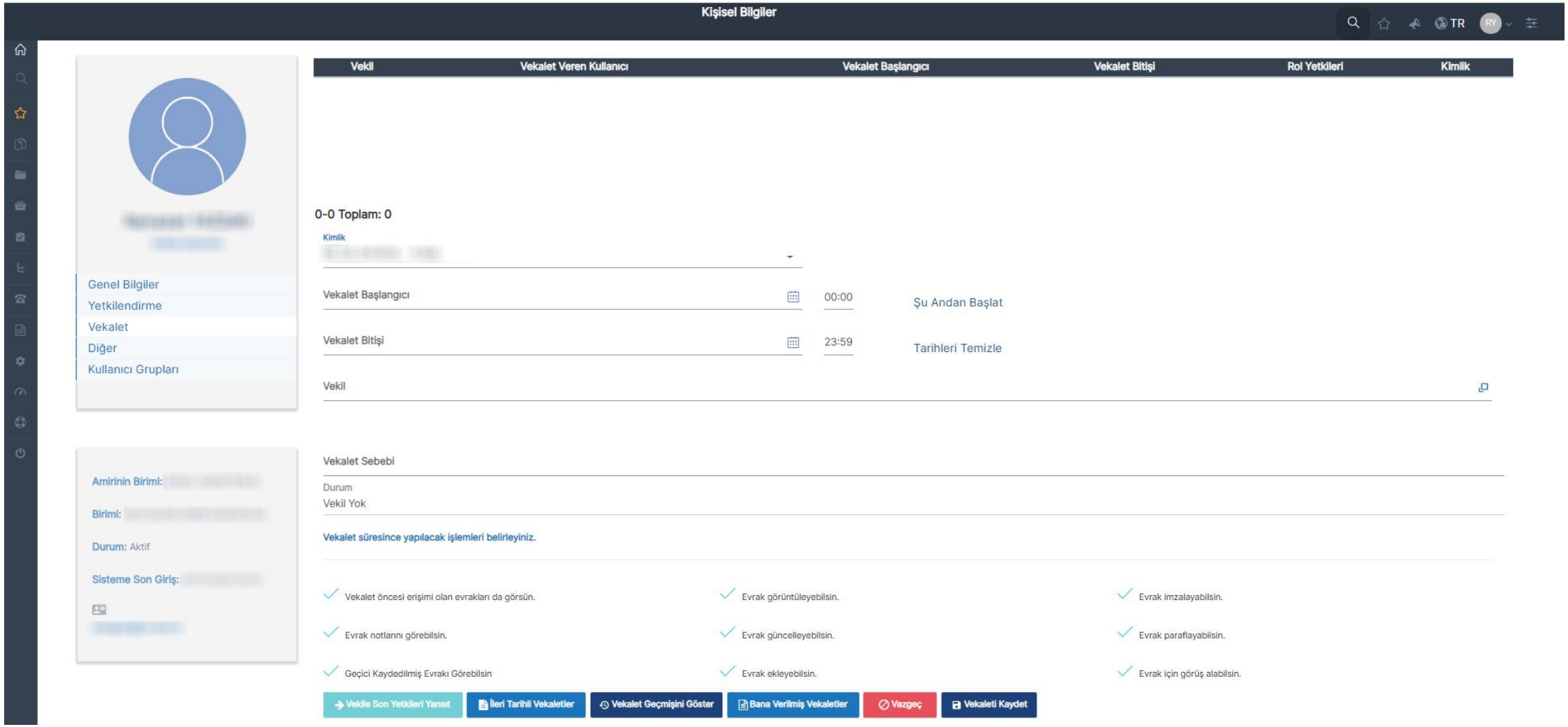
KİMLİKLER ARASI GEÇİŞ



VEKALET VE YETKİ DEVRİ



VEKALET VE YETKİ DEVRİ



VEKALET VE YETKİ DEVRİ

Kesintisiz Yönetim: Vekalet ve Yetki Devri

İzinli veya görevli olduğunuz durumlarda kurumsal işleyişin durmamasını sağlayın. Yetkilerinizi güvenle ve süreli olarak devredin.



1

Otomatik Aktivasyon:
Vekalet, belirttiğiniz tarih ve saatte otomatik başlar, bitiş tarihinde kendiliğinden pasif hale gelir.

2

Vekile Son Yetkileri Yansıt:
Bu kritik butona basıldığında, vekalet süresince sahip olduğunuz tüm güncel yetkiler vekile eksiksiz aktarılır.

3

Erken İptal:
Gerekirse 'İptal Sebebi' girilerek vekalet süresinden önce sonlandırılabilir.

KESİNTİSİZ YÖNETİM İÇİN DESTEK

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

https://bidb.cu.edu.tr

bilgi-islem@cu.edu.tr 0322 338 71 16

EBYS BİRİMİ

0322 338 6084 / 4034

Sistem Kullanımı Ayrıntılı Bilgi İçin Tıklayınız



Teşekkürler