

İŞYAZILIM

**Mobil Uygulama El Kitabı
(Android)
(1.3.6)**

İŞ YAZILIM DONANIM SAN. TİC. LTD. ŞTİ
Rev. Tarihi: 21.04.2018

Şekil 1

İçindekiler

Android Mobil Uygulama Kurulumu	3
Uygulama kurulum 1: Bilgisayardan	3
Uygulama kurulum 2: Mobil Cihazdan	3
Mobil Uygulamaya Giriş	4
Mobil Uygulama Sayfaları	5
İstatistikler.....	7
Belge Arama	7
Belge Takip.....	8
Havale Ettiklerim.....	8
İade Ettiklerim	9
Onayladığım Belgeler	9
Onaylanmış Belgelerim.....	10
Onay Bekleyen Belgelerim	10
Postalanmayı Bekleyen Belgelerim.....	11
Aktif İşlerim	11
Gelen Belge/Havale Gelen Belge İşlemleri.....	12
Belge Üst Verileri.....	12
Gelen/Havale Belge İşlem Butonları	16
İmzama Bekleyen Belgeler.....	21
İmza Bekleyen Belge İşlem Butonları.....	22
V. Aktif İşlerim.....	27
Vekâlet İşleri	28
Vekâlet Bırak	28
Vekâlet Listesi	30
Bilgilendirmeler	30
Mobilden Dosyaladıklarım	31

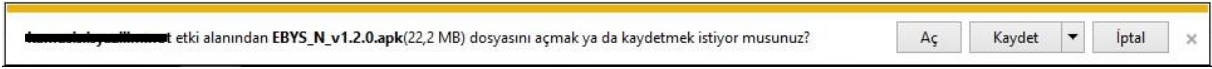
Android Mobil Uygulama Kurulumu

Android cihazlarda mobil uygulamayı kullanmak için aşağıdaki linkten uygulama indirilmeli ve kurulum yapılmalıdır.

https://kurumbysadresini/App_Harici/MobilUygulama/EBYS_N_v1.3.6.apk

Uygulama kurulum 1: Bilgisayardan

Bu linki kopyalayıp İnternet Explorer tarayıcısında adres çubuğuna yapıştırılır. Enter tuşuna basıldığında alt sayfada gelen uyarıdan kaydet butonuna tıklanarak APK dosyası bilgisayara kaydedilir.



APK dosyası kurulacak Android işletim sistemli cihaz ara kablo yardımıyla, APK dosyasının yüklü olduğu bilgisayara bağlanır.

APK dosyası cihazın içindeki bir klasör içerisine kopyalanır. Bu noktadan itibaren istenilirse cihaz ile bilgisayar arasındaki bağlantı çıkarılabilir. APK dosyasının kopyalandığı klasöre mobil cihaz üzerinden erişilir.

APK dosyası üzerine tıklanarak uygulama kurulumu yapılır. Kurulum yapılırken mobil cihaz ayarlarında bilinmeyen kaynaklara güven özelliği aktifleştirilmelidir.

Uygulama kurulum 2: Mobil Cihazdan

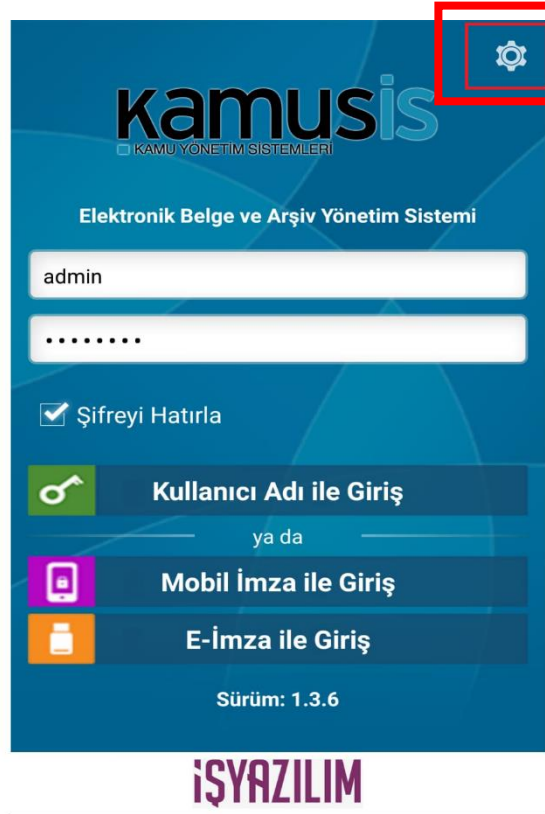
Mobil cihazın web tarayıcısında indirme yapılacak link yazılır. İndirme işlemi yapıldıktan sonra apk dosyasına tıklanır ve uygulama kurulur.

Mobil cihaza kurulan EBYS uygulaması ikonu üzerine tıklanarak uygulama açılır.

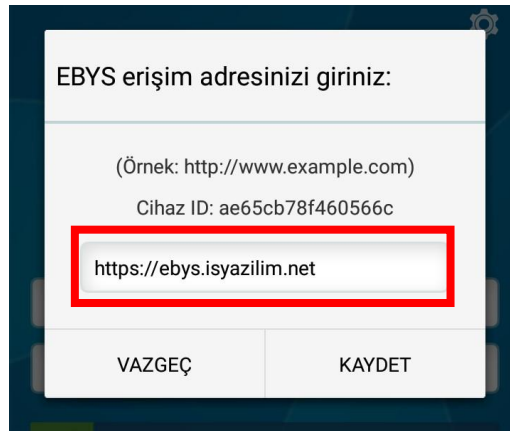


Mobil Uygulamaya Giriş

İlk yükleme işlemi tamamlandıktan sonra uygulama açılır. Ekranın sağ üst köşesinde bulunan ayarlar ikonunu seçilir.



Aşağıdaki resimde gösterilen şekilde kurum EBYS adresi yazılır.



Adres yazıldıktan sonra kaydet butonu ile girilen adres kaydedilir.

NOT: Cihaz ID; birden fazla mobil imzası olan kullanıcılarda telefon numarası eklerken cihaz ID sinin yazılması gerekmektedir. Böylece hangi mobil imza hangi cihazda çalışacağı belirlenir.

Mobil uygulamaya kullanıcı adı ve şifre bilgileriniz, mobil imzanız ya da e-imza ile giriş yapabilirsiniz.

NOT: Mobil imza kullanmak için; Kullanıcı Bilgileri sayfasındaki “GSM” ve “Kullanıcı Mobil İmza Operatörü” belirtilmelidir.

NOT: E-İmza ile giriş yapabilmek için mobil cihazınızın OTG desteğinin olması ve USB dönüştürücü kablo ile e-imza kart okuyucusunun takılı olması gerekmektedir.

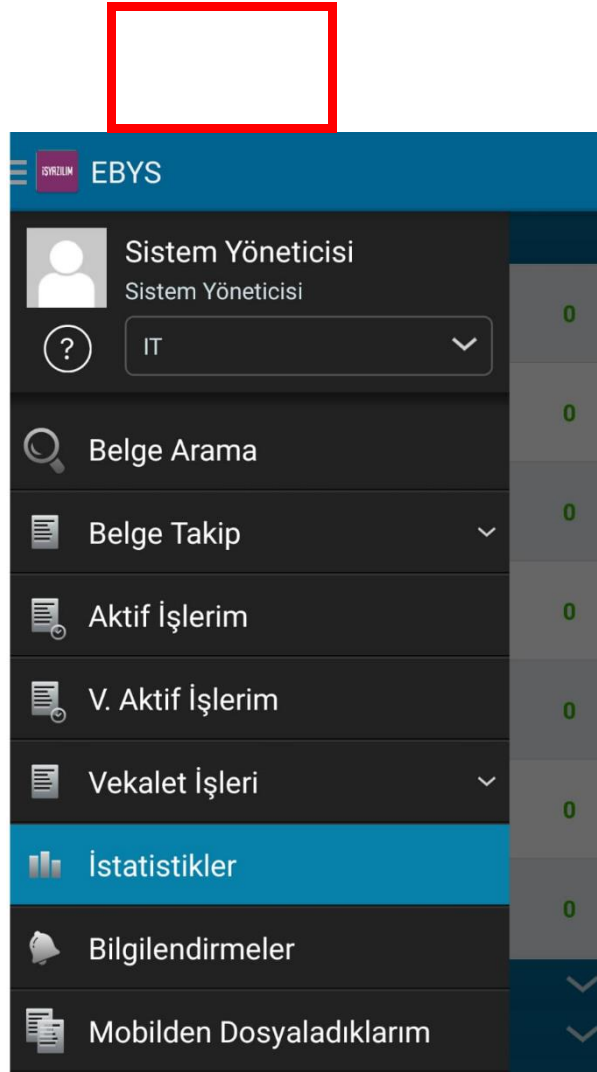
Mobil Uygulama Sayfaları

Mobil uygulamada sayfalar arasında geçiş yapmak için ekranın sağ üst köşesindeki logonun yanından bulunan butona tıklanır. Buradaki menüden yapılmak istenen işlem ile ilgili sayfaya ulaşılır.



Menünün üst kısmında kullanıcının adı soyadı, unvanı ve aktif birimi görülecektir. Birden fazla birimi varsa birim adının bulunduğu açılır listeye tıklanır. İşlem yapılmak istenen birim adı seçilir.

NOT: Kullanıcı bilgileri sayfasında **Bekleyen İşlerde Sadece Varsayılan Birim İçeriğini Göster** özelliğinin işaretli ise Aktif İşlerim sayfasında sadece seçili birimin belgeleri gösterilir.



- **Belge Arama** sayfası ile belge tipi, tarih, konu veya kurum sayısı seçenekleri ile arama yapılır.
- **Belge Takip** menüsü altında Havale ettiklerim, İade Ettiklerim, Onayladığım Belg., Onaylanmış Belg., Onay Bek. Belg., Posta Bek. Belg. Sayfalarını görüntülenir, belgenin takibi yapılır.
- **Aktif İşlerim** sayfası ile bekleyen işlerdeki belgeler görüntülenir.
- **V. Aktif İşlerim** sayfası ile vekâleten bakılan birime gelmiş belgeler görüntülenir.
- **Vekâlet İşleri** sayfası ile vekâlet bırakılır ya da daha önce bırakılmış vekâletlere ulaşılır.
- **İstatistikler** sayfası ile günlük ve aylık gelen belge istatistikler görüntülenir.
- **Bilgilendirmeler** sayfası ile gelen bilgilendirmeler görüntülenir.
- **Oturumu Kapat** seçeneği ile oturumdan güvenli çıkış yapılır.

İstatistikler

İstatistikler sayfasında, bugün gelen havale belge sayısı ile imzalanan belge sayıları ve aylık gelen havale belge sayısı ile imzalanan belge sayıları gösterilmektedir.

İstatistikler	
Mayıs 2024	
Bugün Gelen Havale Sayısı	0
Bugün İmzalanan Belge Sayısı	0
Mayıs Gelen Havale Sayısı	0
Mayıs İmzalanan Belge Sayısı	0
Mayıs E-Onay Sayısı	0

NOT: Mobil uygulamada gelen ilk sayfanın aktif işlerim sayfası olması isteniyorsa; EBYS üzerinden kullanıcı bilgilerindeki “**Mobil Uygulamada Bekleyen İşler Açılış**” seçeneği işaretlenip kaydedilmelidir.

Belge Arama

Belge arama sayfasında, kullanıcının yetki dahilinde görebileceği belgelerin mobil uygulama üzerinden arama yapılması sağlanır. Arama kriterleri “Belge Tipi, Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, Konu, Kurum Sayısı” ile sorgulama yapılır.

Belge Tipi; EBYS de kayıtlı olan tüm belge tipleridir.

Başlangıç Tarihi; Aranmak istenen belgelerin hangi tarihten itibaren başlayacağını gösterir. Belge üzerindeki tarih alanında yazan değerdir.

Bitiş Tarihi; Aranmak istenen belgelerin hangi tarihe kadar gösterir. Belge üzerindeki tarih alanında yazan değerdir.

☰ Belge Arama (0)

Belge Tipi Tümü ▼

Başlangıç Tarihi 29.05.2024

Bitiş Tarihi 29.05.2024

Konu []

Kurum Sayısı []

🔍 Sorgula

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
------------	-------	----------	------

Sorgulama yapıldıktan sonra belgeyi sağ kısımda bulunan gri ok ile açabilirsiniz.

Belge Takip

Havale Ettiklerim

Kullanıcının havale ettiği belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada havale edilen belgelerinin listesini gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

☰ Havale Ettiklerim (2)

Başlangıç Tarihi 22.05.2024

Bitiş Tarihi 29.05.2024

🔍 Sorgula

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Yeni Dış Yazı	28.05.2024	1384	test ➤
Yeni Dış Yazı	02.05.2024	1366	test4 ➤

İade Ettiklerim

Kullanıcının iade ettiği belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada iade ettiği belgelerin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

İade Ettiklerim (0)

Başlangıç Tarihi 01.02.2024

Bitiş Tarihi 29.05.2024

Sorgula

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
------------	-------	----------	------

Onayladığım Belgeler

Kullanıcının son onay makamı olarak imza attığı belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada onayladığı belgelerin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

Onayladığım Belg. (1)

Başlangıç Tarihi 22.05.2024

Bitiş Tarihi 29.05.2024

Sorgula

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Yeni Dış Yazı	28.05.2024	1384	test >

Onaylanmış Belgelerim

Kullanıcının hazırladığı belgeler içerisinde son onay makamı tarafından onaylanan belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada onaylanmış belgelerinin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

☰ Onaylanmış Belg. (0)

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Sorgula

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu

Onay Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının parafladığı belgeler içerisinde son onay makamı tarafından onaylanmayan belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada parafladığı belgelerinin listesi gösterilir. Belge üzerine tıklanarak açıldığında belgenin detaylarına erişilebilir. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

☰ Onay Bek. Belg. (1)

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Sorgula

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Yeni İç Yazı		1383	test >

Postalanmayı Bekleyen Belgelerim

Kullanıcının hazırladığı son onay makamı tarafından onaylanmış ve postacının işlemlerinin tamamlanmasını için beklettiği belgeleri sorgulamak için kullanacağı sayfadır. Sayfaya geçiş yapıldığında varsayılan olarak kullanıcının son bir haftada postalanmayı bekleyen belgelerinin listesini getirir. Belge üzerine tıklanarak belgenin detaylarına erişebilirsiniz. Daha geniş bir zaman aralığı seçilmek isteniliyorsa başlangıç/bitiş tarihi seçilerek sorgulama yapılır.

☰ Posta Bek. Belg. (1)

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

🔍 Sorgula

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu	
Yeni Dış Yazı	28.05.2024	1384	test	>

Aktif İşlerim

Kullanıcıya imza, havale ve iade gelen belgelerin listelendiği sayfadır. EBYS’de olduğu gibi burada da her belge uygun kategorilerde yer alır. İşlem yapılacak kategori üzerine tıklanarak buradan belgelere erişilebilir.

☰ Aktif İşlerim

Gelen Belge	1 >
İade Giden Belge	35 >
İade İç Yazı	133 >
İade Onay/Olur	7 >
İade Vekalet	1 >
İmzama Bekleyen İç Yazı	1 >
Kontrol Bekleyen Belge	1 >

Gelen Belge/Havale Gelen Belge İşlemleri

Gelen/havale gelen belgeyi açmak için belge üzerine tıklanır. Belge açıldıktan sonra sayfanın alt kısmında bulunan işlem butonları ile yapılmak istenen işlem gerçekleştirilir.

Belge Tipi	Tarih	Havale Tipi	Kurum S.	Konu
Vekalet	27.04.2021 10:52:59	Bilgi	142	Vekalet >
Vekalet	14.04.2021 09:57:48	Bilgi	105	Vekalet >
Vekalet	6.04.2021 10:19:22	Bilgi	71	Vekalet >

Belge açıldığında metin ön izlemesi, üst verileri ve işlem butonları gösterilir

NOT: Kullanıcı bilgileri sayfasında “Belge İşlem Yap Seçildiğinde Metin Ön İzleme Göster” özelliği aktif ise belge açıldığında önizle sekmesi görüntülenir.

Belge Üst Verileri

Belge Sekmesi, belge üst verilerinin listelendiği sekmedir. Belgenin tekil numarasını gösteren Belge ID, Belge tipi, belgenin kurumda aldığı sayıyı gösteren Belge Kurum Sayısı, Belgenin üzerinde yazan ya da son onay makamı tarafından imzalandığını gösteren Üzerindeki Tarih, belgenin gönderildiği yer bilgisini gösteren Gönderen Kurum/Kişi, Konusu, Belge Dosya Planı, Kaydeden Kullanıcı ve Kayıt tarihi bilgileri gösterilir.

 Belge  Önizle  İlgi  Rota  Dağıtım

Belge ID: 3119123

Belge Tipi: Vekalet

Belge Kurum Sayısı: 142

Üzerindeki Tarih: 27.04.2021

Gönderen Kurum/Kişi: VERİ VE SİSTEM YÖNETİMİ
DAİRE BASKANI İĞİ

Konu: Vekalet

Belge Dosya Planı: (903.02.02.00) Vekaleten

Kaydeden Kullanıcı: Assoc. Prof. Ali SAVCI

NOT: Ekranı aşağı yuları çekerek görmek istenen bilgilere ulaşılır.

Önizle, belgenin kendisini ya da ekler sekmesinde yer alan pdf,png,jpg dosya türünden belgelerin görüntülenmesi sağlanır. Üst kısımdan bulunan açılır liste ile bu dosyalara ulaşım seçimi yapılır.

Belge Önizle İlgili Rota Dağıtım

Vekalet.pdf

Elektronik Piyasası İşlemleri Dairesi Başkanlığı

Sayı: 86237127.026.E.14
Adı: VEKALET

BİLGİ İSLEM MÜDÜRLÜĞÜ

Kayıt Eden Kullanıcı : 63513553532
Vekalet Edilecek Kişinin : BİLGİ İSLEM MÜDÜRLÜĞÜ
Yeni Vekalet Edilecek : Genel SAHBKAYA
Personel :
Vekalet Noturu : VEKALET VEKALET
Vekalet Başlangıç : 03/02/2017 11:55
ve Sonu Ertesi Tarihi : 03/02/2017 23:59
Vekalet Edilecek Görevi : Cezmi ERKANAT

OLUR
03/02/2017

Görevli SAHBKAYA
Müdür

Adres: Fatihkapı Yolu 7. Km. No:100 Fatura Kodu:06320 Çarşıcağzı Sokak 5/6A Blok 3 Kat: 3/1791000 0244
İletişim: 0312 399 11 00 (4) Faks:0312 399 17 32 e-posta:islem@tcmb.gov.tr
Etilim: AG www.tcmb.gov.tr

← → ↶ ↷

İlgili, belgeye eklenen ilgili belgelerin listesi gösterilir.

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Yeni İç Yazı	08/03/2018	78	test ilgili belge klasörü >
Vekalet	02/03/2018	4	VEKALETBIRA KMA >

Rota, belge üzerinde imzası olan ya da belgenin havale edildiği kullanıcıların durum bilgisi ve işlem yapan kullanıcı adı gösterilir.

Havale Eden	Sorumlu	İşlemi Yapan	Durum
Sistem Yönetici	Sistem Yönetici	TAMAMLANDI	
Sistem Yönetici	Ahmet YILMAZ	Sanal Kullanıcı	YAPILIYOR
Sanal Kullanıcı	Sistem Yönetici	Sistem Yönetici	YAPILIYOR

Dağıtım, belgenin gönderildiği birim(ler)/kullanıcı(lar) listesini gösterilir.

Burak TÜRKOĞLU

Çiğdem KARYEYEN

Merve ÖKSÜZ

Orçun ORUÇ

GENEL MÜDÜRLÜK

DESTEK BİRİMİNE

Notlar, belgeye eklenen notlar gösterilir. Notların görünürlüğü not eklerken seçilen yetkiye göre kullanıcıdan kullanıcıya değişebilir.

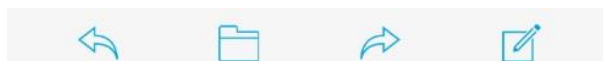
Kaydeden	Konu	Tarih	Ek
Çiğdem KARYEYEN	Test	30/04/2018	Yok

Ekler, belgeye eklenen ekler ve imza dosyaları(eyp) gösterilir.

Kaydeden	Dosya Adı	Tarih	İmzalı
Sistem Yönetici	EyazismaPaket i.eyp	29/03/2018	EVET
Çiğdem KARYEYEN	Üst Yazı.pdf	04/04/2018	HAYIR
Çiğdem KARYEYEN	606994_Hatalı Posta Bildirimi.pdf	04/04/2018	HAYIR

Gelen/Havale Belge İşlem Butonları

Belge üzerinde yapılacak işlemleri gösteren butonlardır. Belge açıldıktan sonra sayfanın alt kısmında bulunurlar.

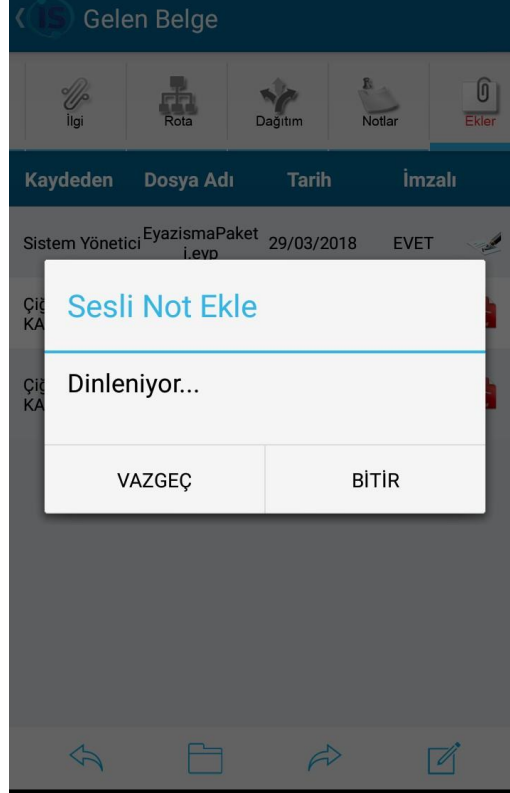




İade işlemi; hatalı olan ya da yanlış havale edilen belgelerin iade edilmesini sağlar.

İade Et: Belgenin doğrudan iade edilmesi işlemi gerçekleştirir.

Sesli İade Et: Sesli not ekleyerek belgenin iade işlemi gerçekleştirir. Sesli not için cihazın mikrofona izin vermesi gerekmektedir. Sesli iade et butonu tıklandıktan sonra ses ekleme ekranı açılır. Ses kaydedilmeye başlanır.



Sesli not bitir butonuna tıklandığında not eklenir. Eklenen sesli not belgenin bilgisayardan açılması ile dinlenir.

Notlu İade Et: Not yazarak belgenin iade işlemi gerçekleştirir. Not ekle butonuna tıklandıktan sonra not ekleme ekranı gelir ve not yazılır.

Vazgeç: İşlem yapmadan belgenin aktif sekmesi açılır.

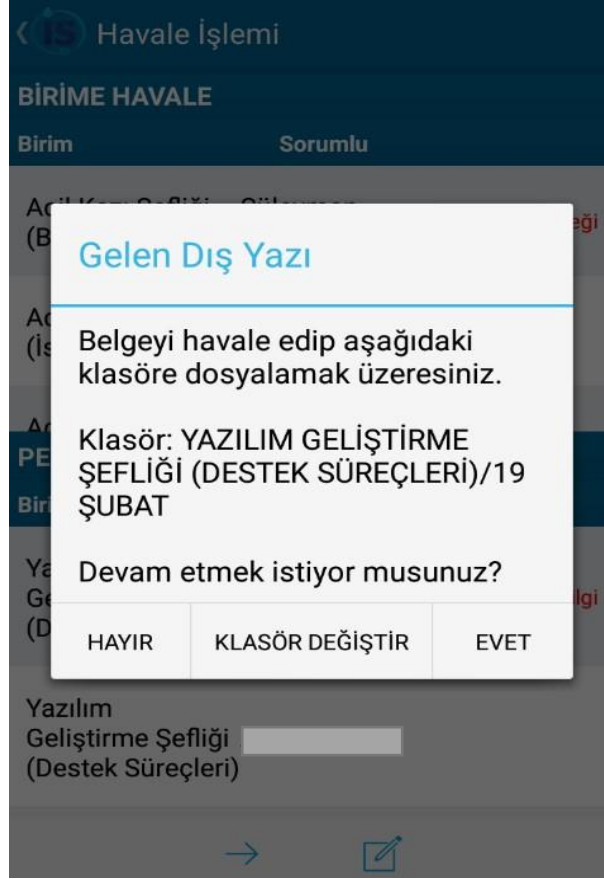


Dosyalama İşlemi; belgenin dosyalanarak iş akışında durumunun tamamlanması sağlanır.

Dosyalama işlemi için kullanıcı bilgilerinde bulunan “Mobil Dosyalama” açılır listesinden seçim yapılması gerekmektedir.

Mobil Dosyaladıklarım seçili ise, dosyalama butonuna tıkladığında belgenin doğrudan “Mobil Dosyaladıklarım” klasörüne dosyalama işlemi yapar ve seçili işlem listesi ekranına geri döner. Dosyalanan belgeler mobil uygulamada “Mobil Dosyaladıklarım” sayfasından görüntülenir ya da EBYS’de sol menüden Kişiyeye Özel/Belge Klasörleri sayfasında Kişisel kategorisinin altında “Mobil Dosyaladıklarım” klasöründen görüntülenir.

Birim Klasörü ve Kişisel Klasör seçili ise, belgenin hem birim klasörüne hemde kişisel klasöre dosyalanma işlemi yapar. Bu seçenek seçili ise birimde en az bir birim klasörünün tanımlı olması gerekmektedir. Dosyalama butonuna tıkladığında birim klasörü seçim ekranı açılır, seçim yapılır. Tamam butonuna tıkladıktan sonra aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilen uyarı penceresi gösterilir.



- Uyarı notuna göre işlemi iptal edebilir, klasörü değiştirebilir ya da dosyalama işlemine devam edilebilir.
- Belge hem birim klasörüne hemde kişisel klasör dosyalanır ve seçili işlem listesi ekranına geri döner.
- Birim klasörü tanımlı olmayan birimlerde “Birim Klasörü tanımlı değildir.” uyarısı gösterilir.



Havale İşlemi; belgenin başka bir birime ya da kullanıcıya havale edilmesini sağlar.

Birime Havale ve Personele Havale olmak üzere iki kısımdan oluşur. Birime havale sadece birim amirleri tarafından görüntülenir ve diğer havale yapabilecekleri birimler listenir.

< GÖRÜLMÜŞ Havale İşlemi

BİRİME HAVALA

Birim

EİM	Gökçe AKTOZ
KURUL	Abdullah Emir ÇİL
BYRD-1	Muhammet Salih AĞAN

PERSONELE HAVALA

Birim

FTİDB	Ahmet UYAR
FTİDB	Ayça BAYLAS
FTİDB	Bilge ÜSTÜNDAĞ KICIMAN

→
✎

Havale tipini belirlemek için havale yapılmak istenen birim/personel bulunup birim/personel adının üzerine tıklanması gerekir. Birinci tıklamada “Gereği”, ikinci tıklamada “Bilgi”, üçüncü tıklamada “Görüş”, dördüncü tıklamada “Koordinasyon”, beşinci tıklamada “Kordinatör” ve altıncı tıklamada boş seçip gelir.

< GÖRÜLMÜŞ Havale İşlemi

BİRİME HAVALA

Birim

EİM	Gökçe AKTOZ
KURUL	Abdullah Emir ÇİL
BYRD-1	Muhammet Salih AĞAN

PERSONELE HAVALA

Birim

FTİDB	Ahmet UYAR
FTİDB	Ayça BAYLAS
FTİDB	Bilge ÜSTÜNDAĞ KICIMAN

→
✎

Havale edilecek birim/personel ve havale tipi seçimi tamamlandıktan sonra aşağıdaki işlem butonları ile havale işlemini gerçekleştirebilir ya da belgeye not ekleyebilirsiniz.

1 → 2

1.Havale İşlemini gerçekleştirir, 2.Not ekleme işlemini gerçekleştirir.



Not ekleme İşlemi; belgeye not eklenmesini sağlar. Not kaydederken notu kimlerin görebileceğini seçebilir.

← ÖZGÜLEMLER
Yeni Not Ekle

Konu

Açıklama

0/2000

Tümü Görsün

Yazıyı görme yetkisi olan, parafta bulunan ve dağıtım yapılan tüm birimler görür

Not Ekle: Not ekleme için kullanılır.

Sesli Not Ekle: Sesli not ekleme için kullanılır.

Vazgeç: Not ekleme işleminden vazgeçmeyi sağlar.

İmzamı Bekleyen Belgeler

İmza ya da onay bekleyen belgeler belge tiplerine göre bu kategoride listelenirler. Koyu renkli olan belgeler daha önce açılmamış belgelerdir. İmza bekleyen belgelerde e-imza, mobil imza ya da e-onay işlemleri yapılır.

Onay İşlem Listesi				
Belge Tipi	Tarih	Havale Tipi	Kurum S.	Konu
Yeni İç Yazı	13.05.2024 10:25:41	Gereği	1371	test
Yeni İç Yazı	13.05.2024 09:58:41	Gereği	1369	test hizmet hedef süre
Yeni İç Yazı	5.04.2024 22:02:22	Gereği	1343	test
Yeni İç Yazı	27.03.2024 15:00:18	Gereği	1336	test

NOT: Kullanıcı bilgileri sayfasında “Belge İşlem Yap Seçildiğinde Metin Ön İzleme Göster” özelliği aktif ise belge açıldığında önizle sekmesi görüntülenir.

İmzalama işlemi yapılacak belgeyi açmak için belge üzerine tıklanır. Belge açıldıktan sonra sayfanın alt kısmında bulunan işlem butonları ile işlem seçenekleri gösterilir.



Açılan belgede üst verilerini(bknz. Belge Üst Verileri) ve imza bekleyen belge işlem butonlarını gösterilir.

İmza Bekleyen Belge İşlem Butonları

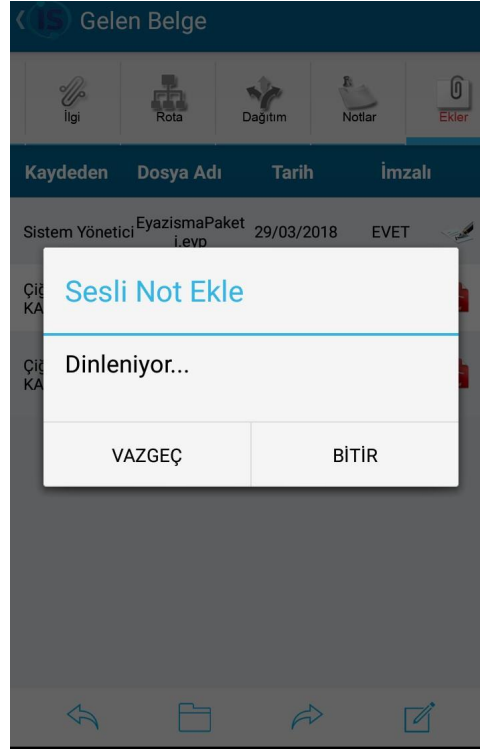
Belge üzerinde yapılacak işlemleri gösteren butonlardır. Belge açıldıktan sonra sayfanın alt kısmında bulunurlar.



iade işlemi; hatalı olan ya da yanlış havale edilen belgelerin iade edilmesini sağlar.

İade Et: Belgenin doğrudan iade edilmesi işlemi gerçekleştirir.

Sesli İade Et: Sesli not ekleyerek belgenin iade işlemi gerçekleştirir. Sesli not için cihazın mikrofona izin vermesi gerekmektedir. Sesli iade et butonu tıklandıktan sonra ses ekleme ekranı açılır. Ses kaydedilmeye başlanır.



Sesli not bitir butonuna tıklandığında not eklenir. Eklenen sesli not belgenin bilgisayardan açılması ile dinlenir.

Notlu İade Et: Not yazarak belgenin iade işlemini gerçekleştirir. Not ekle butonuna tıklandıktan sonra not ekleme ekranı gelir ve not yazılır.

Vazgeç: İşlem yapmadan belgenin aktif sekmesi açılır.



Not ekleme işlemi; belgeye not eklenmesini sağlar. Not kaydederken notu kimlerin görebileceğini seçebilir.

Not Ekle: Not ekleme için kullanılır.

Sesli Not Ekle: Sesli not ekleme için kullanılır.

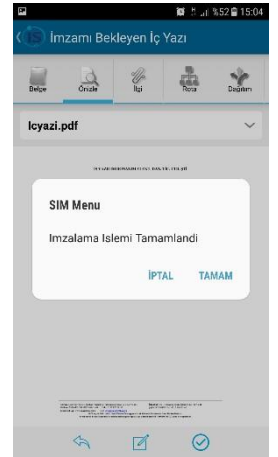
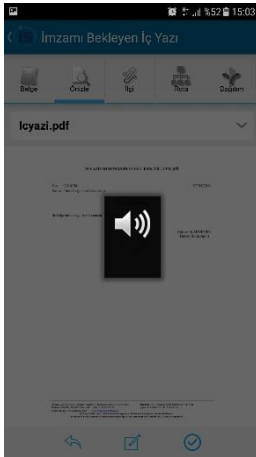
Vazgeç: Not ekleme işleminden vazgeçmeyi sağlar.



Onaylama İşlemi; Belge imzalama ya da onaylama işlemleri gerçekleştirilir. Kullanıcının yetkisine göre E-Onay butonu görüntülenir.



NOT: EBYS’de kullanıcı “İmzasız Paraf atabilir” grubunda ise belge onaylama işlemi yapabilir.



M-İmzala: Mobil imza ile belgeyi onaylamayı sağlar. Bu butona tıklandıktan sonra kullanıcı bilgilerinde kayıtlı olan telefon numarasına mobil imza isteği gönderilir. Eğer birden fazla mobil imza var ise telefon numarası ile cihaz ID’sinin kaydedilmesi gerekmektedir.

1

2

3

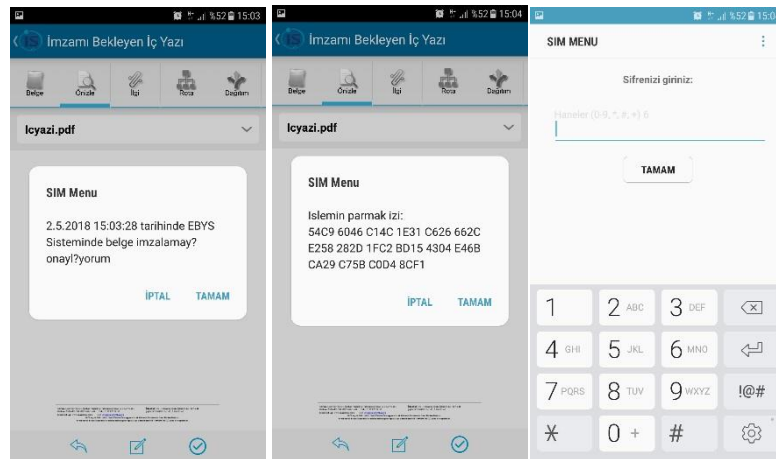
4

5

1. M-İmza butonuna tıklandığında Android cihaza ses uyarısı gelir,
2. M-imza tarihi ve imza bilgisi uyarısı gelir,
3. M-imza parmak izi gösterilir,
4. M-imza pin numarası girilir,
5. M-imzalama tamamlandı bilgisi gösterilir.

E-İmzala:

imza ile belgeyi sağlar. E-İmza ile imzalamak mobil cihazınızın desteğinin olması dönüştürücü eimza kart okuyucusunun olması gerekmektedir.



Elektronik onaylamayı belge için OTG ve USB kablo ile takılı

E-imza pin numarası yazılıp, imzala butonuna tıklandığında belge elektronik imza ile imzalanmaktadır.

E-Onay: Paraflyarak belgeyi onaylamayı sağlar. Paraf şifresi kullanıcı bilgileri sayfasından değiştirilebilir.

NOT: EBYS giriş şifresi olarak LDAP şifresi kullanılmıyorsa bu paraf şifresi ile EBYS giriş şifresi aynıdır.

Vazgeç: Belgeye imzalama işleminden vazgeçmeyi sağlar.

V. Aktif İşlerim

Vekil işlemlerinin yapıldığı sayfadır. Hem mobil uygulamadan hem de EBYS üzerinde bırakılan vekalet işlemi sonrasında vekalet bırakılan birim/birimlerin belgeleri görüntülenir.



İmza bekleyen belgelerde vekilin adı yazıyorsa vekil belge imzalama işlemi yapılabilir.



Vekil belgeyi açıp iade etme, not ekleme ya da belge imzalama işlemlerini yapar.

NOT: E-onay işlemi vekaleti veren kullanıcının yetkisi varsa gösterilmektedir.

Vekâlet İşleri

Vekâlet Bırak

Mobil uygulama üzerinden vekâlet bırakılmasını sağlayan sayfadır. Gelen ekranda bilgiler doldurulup vekâlet bırakma işlemi başlatılır.

1. Kullanıcı birden fazla birimin amiri ise açılır listeden hangi birimi için vekâlet bırakacağı seçilir.
2. Personel birimi seçiniz açılır listesinden vekâleti alacak kullanıcının birimi seçilir.
3. Personel seçiniz açılır listesinden vekâleti alacak kullanıcının adı seçilir.
4. Başlangıç tarihi vekaletin başlangıç tarihi seçilir.
5. Bitiş tarihi vekaletin bitiş tarihi seçilir.
6. Vekâletin neden bırakıldığına dair bilgi notu yazılmalıdır.

Vekâlet Bırak butonu tıklandığında doğrudan onaylama işlemi yapılır ve girilen bilgiler doğrultusunda vekâlet bırakılır.

Onaylı Vekâlet Bırak butonu tıklandı girilen bilgiler doğrultusunda vekâlet belgesi oluşturulur. Belgeyi onaylayacak belge son onay makamı seçilir. Belge mobil imza ile imzalanır. Seçilen son onay makamı belgeyi onayladığında vekâlet başlar.



Vekâlet Listesi

Kullanıcının bıraktığı tüm vekaletler bu sayfada listelenir. Aktif vekalet varsa X butonuna tıklanarak vekalet sonlandırılır.

Birim	V. Alan	Baş. Tarihi	Bit. Tarihi
DESTEK BİRİMİ	Burak TÜRKOĞLU	18.04.2018 01:00:00	18.04.2018 22:59:59

Bilgilendirmeler

EBYS de oluşturulan ve kullanıcılara gönderilen bilgilendirmelerin gösterildiği sayfadır.

Mobilden Dosyaladıklarım

Mobil uygulamada dosyalanan belgelerin listelendiği sayfadır. Belgelerin “Mobil Dosyaladıklarım” sayfasında görüntülenmesi için kullanıcı bilgileri sayfasında **Mobil Dosyalama** özelliğinin “Mobil Dosyaladıklarım Klasörü” seçilmesi gerekmektedir.

Mobil Dosyaladıklarım klasörüne EBYS’de Kişiyi Özel/Belge Klasörleri/Kişiyi Özel alanında gösterilir.

Belge Tipi	Tarih	Kurum S.	Konu
Gelen Dış Yazı	26/02/2018	29	asdas dasd >
Gelen Dış Yazı	15/02/2018	23	ZİMMET DENEME >
Yeni İç Yazı	31/03/2017	65	test >
Yeni İç Yazı	08/03/2017	30	test >
Gelen Dış Yazı	24/12/2015	20381	havale ile ilgili >
Gelen Dış Yazı	21/12/2015	20378	EVRAKKAYITC IGELENBELGE LERİGOREBİLS İN parametresi kapalı gizli belge >