

# EBYS İLK KULLANICI GİRİŞİ VE PERSONEL KİMLİK TALEP FORMU KILAVUZU

## 1- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne İlk Giriş

<http://ebys.bandirma.edu.tr> adresinden EBYS'ye giriş yapılır.

Kullanıcı İsmi ve Şifre alanına @bandirma.edu.tr e-posta hesabı bilgilerinizi yazarak giriş yapınız.

Göreve Başlayan personelin göreve başlama yazısı Personel Daire Başkanlığına ulaşıp işlemleri tamamlandıktan sonra e-posta hesabı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından otomatik oluşturulmaktadır.

E-posta hesabınızın oluşup oluşmadığını <http://eposta.bandirma.edu.tr> adresinden öğrenebilir ve şifrenizi değiştirebilirsiniz.

EBYS'ye ilk giriş yapan personel aşağıdaki gibi bir bilgilendirme mesajı ile karşılaşacaktır.

---- Sayın ....., Doküman Yönetim Sistemine (DYS) ilk kez giriş yapmış bulunmaktasınız. Sistem üzerinde yetki ve rollerinizin tanımlanabilmesi için Personel Daire Başkanlığındaki yetkili kullanıcılara bilgi mesajı iletilmiştir. Yetki ve rollerinizin tamamlanmasının ardından, DYS üzerinde "Görevlerim" isimli portal partunuza bilgilendirme mesajı düşecektir.

## 2- Kişisel Bilgilerin Güncellenmesi

Kişisel Bilgiler alanından 2. e-posta, kurum sicil, T.C. Kimlik No, doğum tarihi ve cinsiyet gibi bilgiler güncellenerek Kaydet ile kaydetme işlemi gerçekleştirilerek güncellediğiniz bilgiler Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edildikten sonra Birim ve Unvan atanmasıyla birlikte gerekli yetkilendirmeler yapılarak sistem üzerinde yeniden bilgilendirme mesajı gelecektir.

## 3-Personel Kimlik Talep Formu Ekle

Evrak

- Giden Evrak
- Personel Kimlik Talep Formu
- +Ekle

Menüsü izlenerek Kimlik Talep Formu ekranı açılır.

## 4-Kimlik Talep Formunu Doldurma

### Evrak İçerik Bilgileri

Ad	<input type="text"/>
Soyad	<input type="text"/>
T.C. Kimlik Numarası	<input type="text"/>
Kurum Sicil No	<input type="text"/>
Emekli Sicil No	<input type="text"/>
Bağlı Olduğu Birim	<input type="text"/>
Bölüm	<input type="text"/>
Doğum Yeri	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	<input type="text"/>
Baba Adı	<input type="text"/>
Ana Adı	<input type="text"/>
Kan Grubu	<input type="text"/>
Cep Telefonu	<input type="text"/>
E-Posta (Kurumsal)	<input type="text"/>
E-Posta (Şahsi)	<input type="text"/>

Kurum sicil numaranızı ve emekli sicil numaranızı kadronuzun bulunduğu/görev yaptığınız Birimden öğrenebilirsiniz.

İdari Personel, formu doldururken Bölüm alanını boş bırakacaktır.

### 4.1. Paraf ve İmza Bilgileri

#### Paraf ve İmza Bilgileri

Parafalayacak Kullanıcılar	<input type="text"/>
(Koordinasyon Paraflarını Değiştir)	<input type="text"/>
İmzalayacak Kullanıcılar	<input type="text"/>

Formun doldurulmasının ardından Parafalayacak kullanıcı olarak talep sahibi kendisi seçerek ekler.

İmzalayacak Kullanıcılar alanına Personel Kimlik Talep Formunu onaylanacak Birim Amiri eklenir. Örn: Koordinatör, Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Bölüm Başkanı, Dekan/ Müdür Yardımcısı, Dekan/Müdür vb. Bu konuda biriminize danışınız.

## 5-Fotoğraf Ekleme

Evrak Arama Evrak Ekle Diğer Kısayollarım Ay

İçerik Ekler

Sistemdeki Evrak

Seç ve Ekle

Seç

10042.jpg x Kaldır Düzenle

Tara ve Ekle

Manuel Ek

İmza için Seçim ve Sıralama

10042.jpg

(İşaretliler PDF Oluşturulduğunda Dosyaya Eklerin İmzalanacaktır.)

-Ekler

--Seç ve Ekle

"Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak çekilmiş bir adet fotoğraf eş zamanlı olarak elektronik ortamda .jpg/.jpeg formatında bilgisayarınızda bulunan uygun bir fotoğrafınız Ekler alanından yüklenir.

Yüklediğiniz fotoğraf bu alanda listelenecektir. Son 6 (altı) ay içinde çekilmiş, yönetmeliğe uygun fotoğraf kullanılması zorunludur.

## 6-Formun Onaya Sunulması

Onaya Sun

Şablonlar Kayıttan Sonr

İlgili alanların doldurulması ve fotoğrafın yüklenmesinin ardından Onaya Sun butonu ile talep formu onaya sunulur.

## 6.1. Talep Sahibinin Oluşturduğu Kimlik Talep Formunu Onaylaması

Adı :  
Soyadı :  
T.C. Kimlik No :  
Kurum Sicil No :  
Emekli Sicil No :  
Birimi : S. YÜKSEKOKULU  
Bölümü : B.  
Unvanı : G.  
Doğum Yeri - Tarihi : IS.  
Baba Adı : B.  
Anne Adı : A.  
Kan Grubu : B.  
E-posta (Kurumsal) : fa.  
E-posta (Şahsi) : pe.  
Cep Telefon No : (5).

FOTOĞRAF  
Son 6 (altı) ay içinde çekilmiş, yönetmeliğe uygun fotoğraf kullanılması zorunludur

Gerçeğe aykırı, eksik ve yanlış beyanının tespit edilmesi durumunda hiçbir hak iddia etmeyeceğimi, yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu ve güncel fotoğraf teslim ederek gönderdiğimi beyan ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı : 27/09/2017 Faruk KÜÇÜK

Birim Amiri : Faruk KÜÇÜK  
Daire Başkanı

NOT: "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak çekilmiş bir adet fotoğraf eş zamanlı olarak elektronik ortamda .jpg/.jpeg formatında [personel@bandirma.edu.tr](mailto:personel@bandirma.edu.tr) adresine gönderilmesi zorunludur.  
Uygun olmayan, güncel olmayan, düşük kalitede ve farklı formatta gönderilen fotoğrafla işlem yapılmayacaktır.

Talep sahibi doldurduğu bilgileri kontrol ettikten sonra **Parafila** butonuna tıklayarak *Birim Amiri* onayına gönderir.

## 6.2. Birim Amiri Tarafından Formun Onaylanması

Kategorik Görevlerim

Anahtar Kelime

Görev Kategorisi

Birim

**İmzalamanız İçin Kurum İçi Giden Evrak Gelmiştir. (324158.pdf.pdf [Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü])** 27 Eyl 20:21 / 28 Eyl 04:21

**İmzayı Reddet** **İmzayı Onayla**

Paraftan sonra Birim Amirinin EBYS sayfasına kontrol ve onay için evrak geldiği bilgisi düşecektir. Birim Amiri bildirim tıklararak formu kontrol ettikten sonra **İmzayı Onaylayarak** EBYS üzerindeki akış sonlandırılır ve talep sahibinin ekranına bildirim düşer.

## 7-Onaylanan Form

**Uygun olmayan, eksik gönderimli talepler EBYS üzerinden iade edilecek ve işlem yapılmayacaktır.**

EBYS kullanımına ilişkin Personel Daire Başkanlığının <http://pdb.bandirma.edu.tr> *Kılavuzlar/Yardımcı Dokümanlar* sayfasındaki eğitim dokümanlarından yararlanılmaktadır.