

EBYS
“DİĞER”
TEKRAR
GÖSTERME

/

YENİDEN GÖSTER
İŞLEMLERİ
KILAVUZU

1. “TEKRAR GÖSTERME” İŞLEMİ

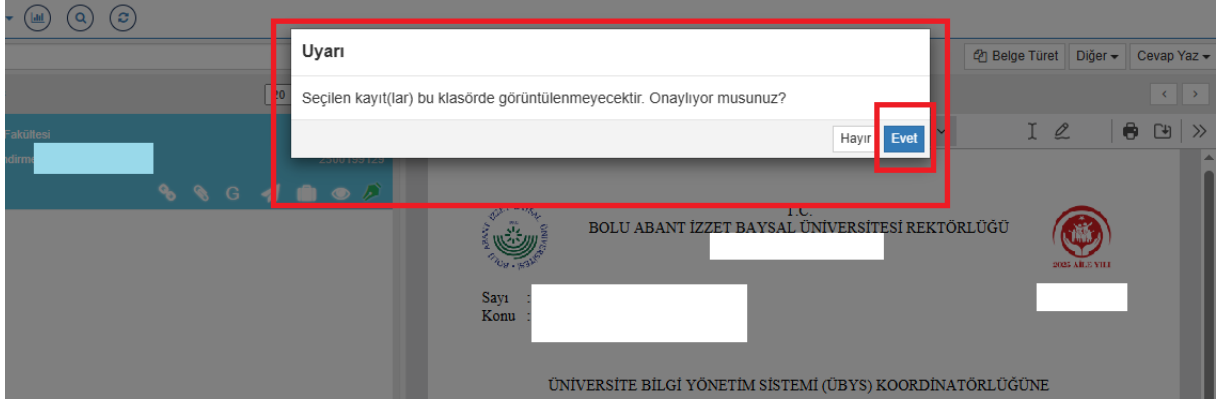
Elektronik Belge Gezgini sayfasında gelen bir belge üzerinde “Havale ya da İşleme Al” işlem butonları mevcut olmadığı durumlarda;

The screenshot displays the Elektronik Belge Gezgini (EBG) interface. The main document area shows a letter from the Bolu Abant İzzet Baysal University Rectorate, dated 08.02.2024, regarding a course assignment. The document is titled 'BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ' and 'Ders Görevlendirme'. The right-hand panel contains metadata such as 'Belge No', 'Belge Tarihi', 'Konu', 'Üretildiği Yer', 'Üreten Kişi', 'Belge Türü', 'Süreli Gazetlik Tarihi', 'Gizlilik Derecesi', 'İvedilik Derecesi', 'Teslimat Tipi', and 'Notlar'. A red circle highlights the 'İşleme Al' button, and a red arrow points to it from the left.

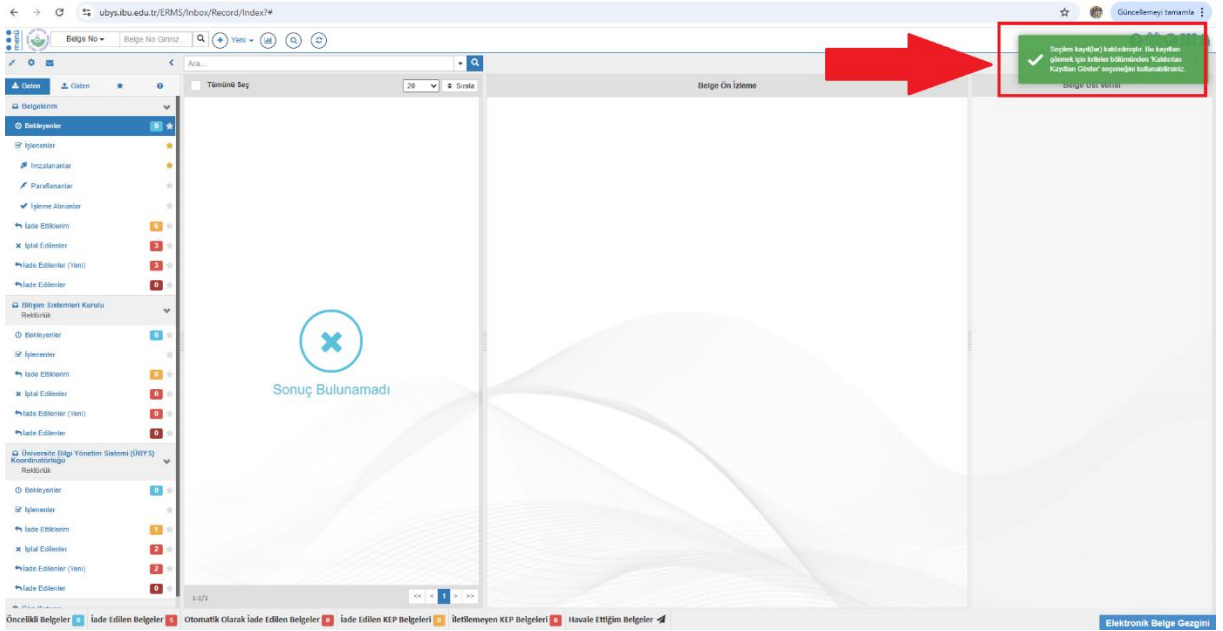
Belgenin **Elektronik Belge Gezini** sayfasında görüntülenmemesi isteniyorsa; belge önizleme bölümünde üst kısımda bulunan “**Diğer**” butonuna tıklanır, açılan mini pencerede “**Tekrar Gösterme**” seçeneği seçilir.

The screenshot displays the 'Elektronik Belge Gezini' (Electronic Document Viewer) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'İncelemeye Al', 'Havale', 'İşleme Al', 'İade Et', 'Belge Türet', 'Diğer', and 'Cevap Yaz'. Below this, a search bar contains the number '1'. A blue arrow points to the 'Diğer' button, which has opened a dropdown menu. In this menu, the 'Tekrar Gösterme' option is highlighted with a red box. The main content area shows a document header with the Bolu Abant İzzet Baysal University logo and name, the date '05.12.2025', and the document number 'E-10721328-200'. The subject is 'Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) Koordinatörlüğüne'. The body of the document contains a reference to a previous letter dated 08.02.2024 and a request for the 2025-2026 ÜBYS system course identification. The document is signed by the Dean. At the bottom, there is a section for 'Ek: Öğretim Elemanı Bilgi Tablosu' with two circular icons: a checkmark and a paper plane.

Seçimin ardından açılan “**Uyarı**” başlıklı penceredeki mesajı onaylamak için “**Evet**” butonuna basılır.



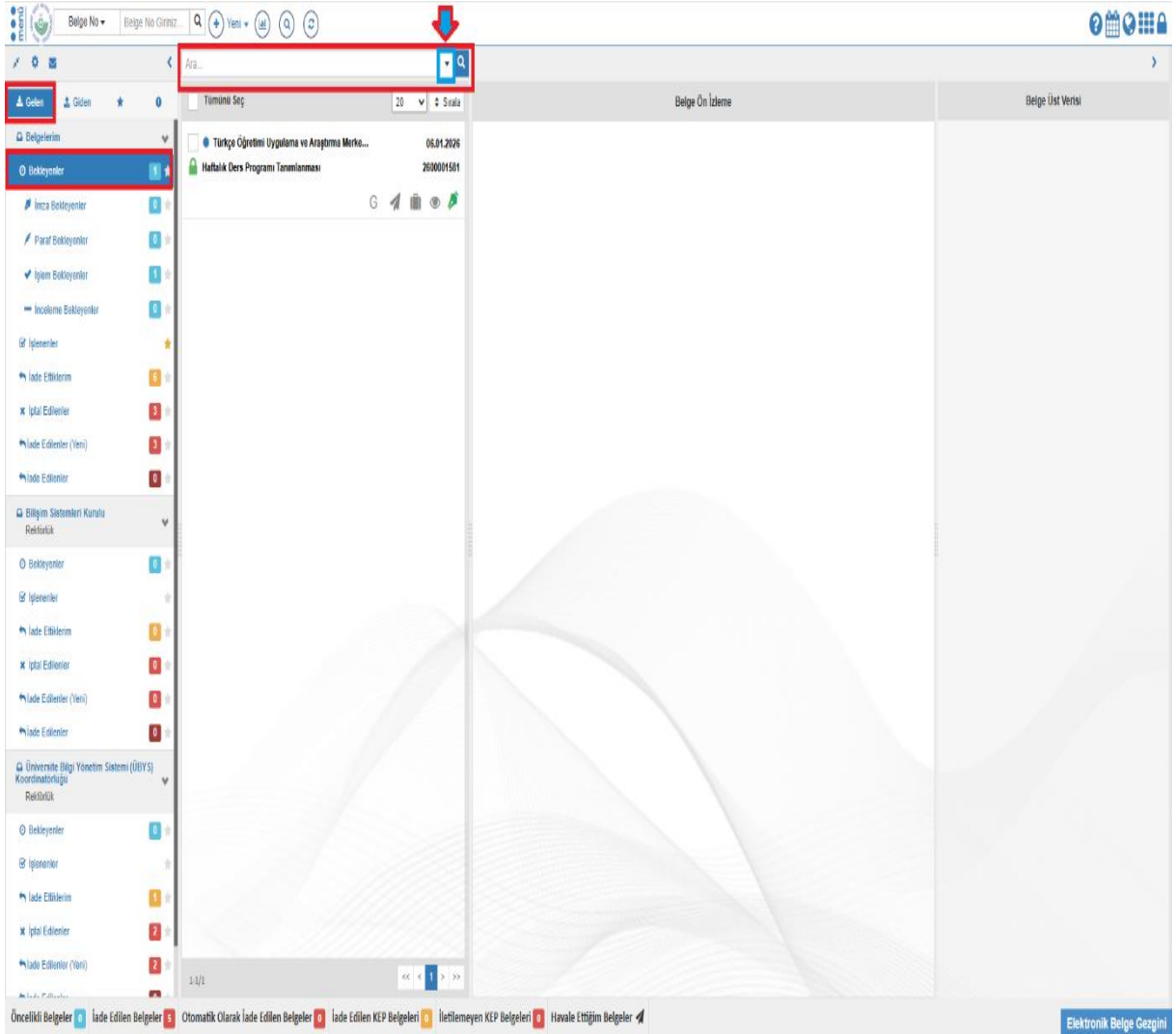
Yapılan işlemin gerçekleştiğini bildiren **pop up** mesajı sağ st köşede yer alır.



2. “YENİDEN GÖSTER” İŞLEMİ

Elektronik Belge Gezini ekranından kaldırılan belge/belgelerin gösterimi için;

Gelen klasörü içinde yer alan **Bekleyenler** klasörü seçilir. Seçimin ardından üst barda bulunan işlem menüsünde “Ara” kısmının sonundaki “beyaz kare içinde siyah üçgen-” sembolüne tıklanır.



Açılan işlem menüsünde “**Kaldırılmış Belgeleri Göster**” seçeneği seçilir ve “**ARA**” butonuna basılır.

ubys.ibu.edu.tr/ERS/Inbox/Record/index#

Belge No Belge No Görmü... Yeni

Belgelerim

Belgeler

İmza Türü

İşlem Türü

Belge Türü

Konu

İçerik

Belge Tarihi Belge Tarihi Bitişi

☒ Kaldırılmış Belgeleri Göster

☐ Entegre Belgeler Filtrelenmesin

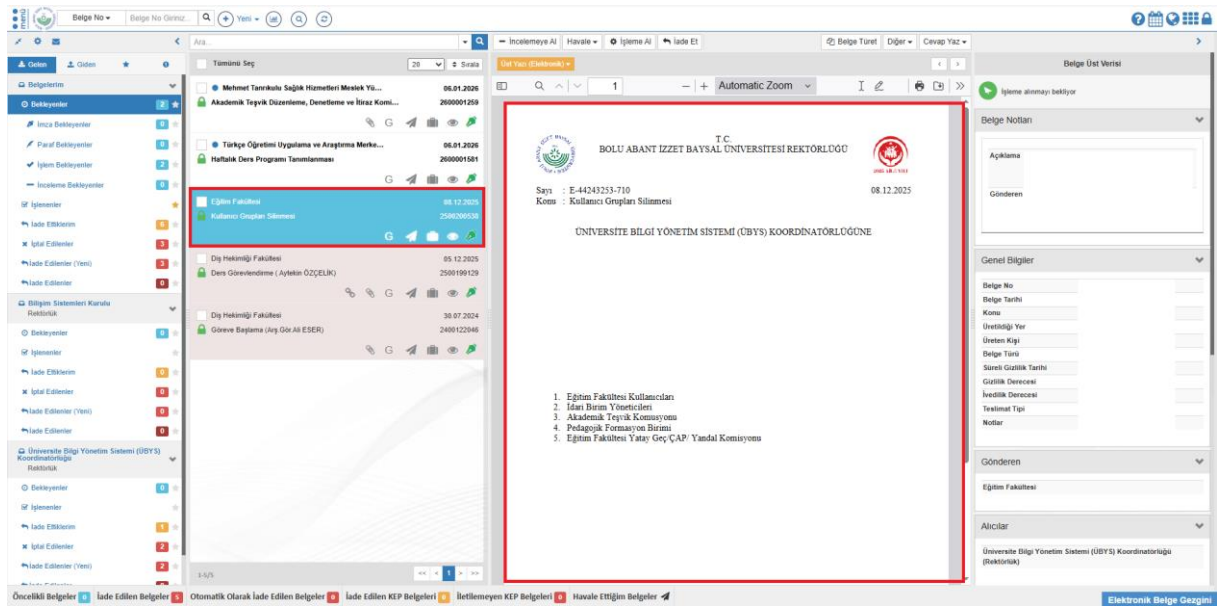
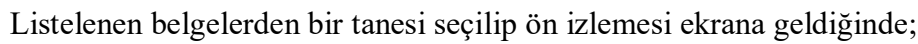
ARA

Belge Ön İzleme

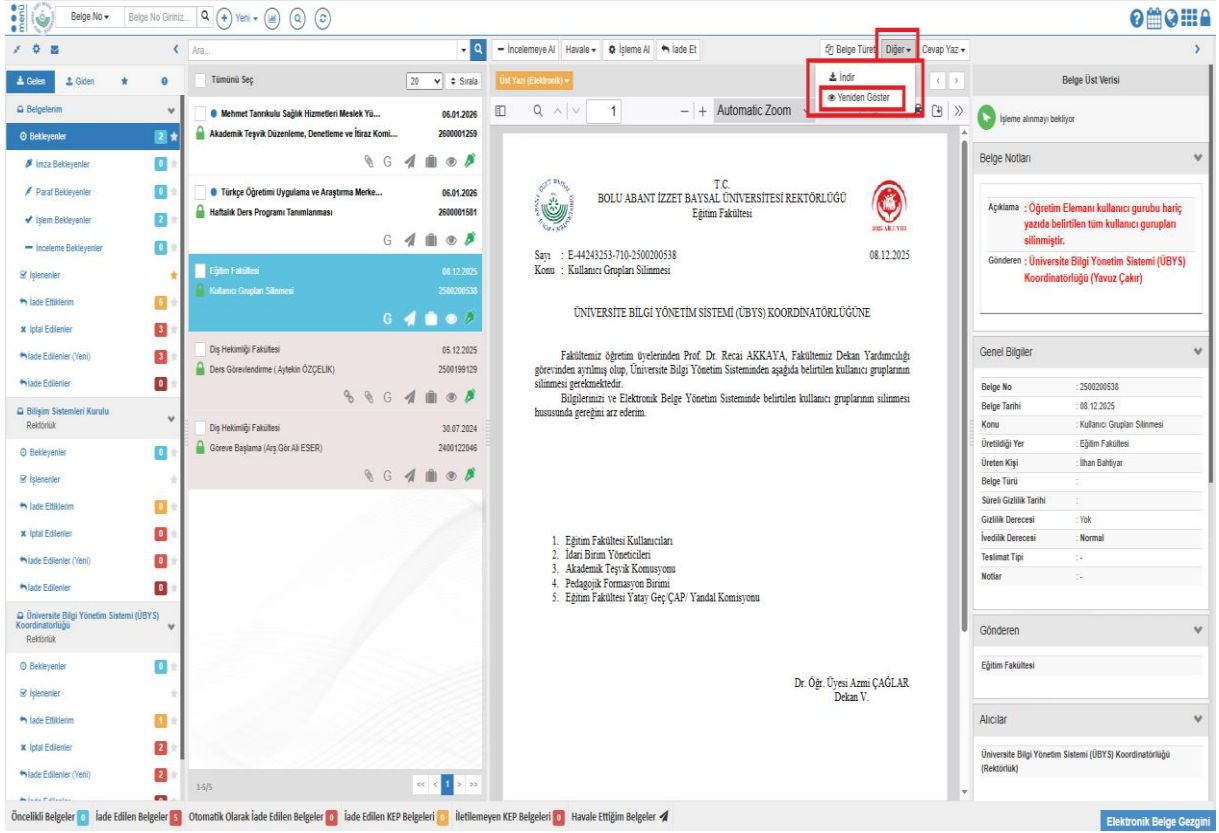
Belge Üst Verisi

Öncelikli Belgeler İade Edilen Belgeler Otomatik Olarak İade Edilen Belgeler İade Edilen KEP Belgeleri İletilemeyen KEP Belgeleri Havale Ettirilen Belgeler Elektronik Belge Gezgini

Listelenen belgeler arasında daha önceden kaldırılan belgelerin arka plan rengi farklı olacak şekilde listelenir.



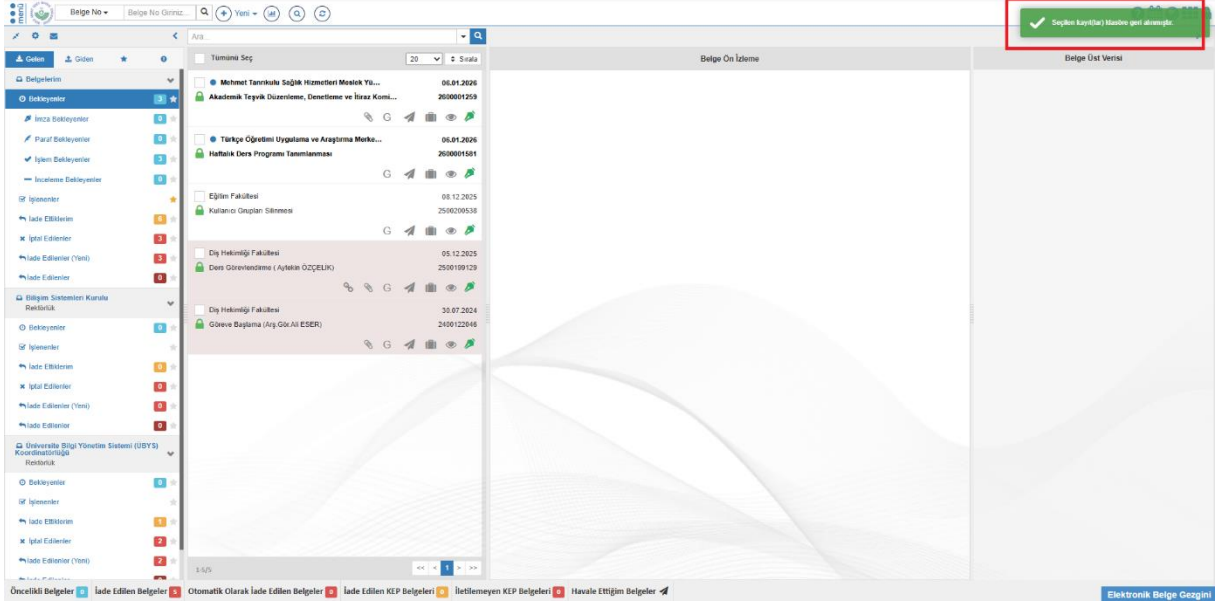
Belge önizleme bölümünde üst kısımda bulunan “Diğer” butonuna tıklanır, açılan mini pencerede “Yeniden Göster” seçeneği seçilir.



Seçimin ardından açılan “Uyarı” başlıklı penceredeki mesajı onaylamak için “Evet” butonuna basılır.



Yapılan işlemin gerçekleştiğini bildiren **pop up** mesajı sağ üst köşede yer alır.



“Yeniden Göster” işlemi yapılan belge “Gelen” klasörü içinde “Bekleyenler” kısmında yerini alır.

