

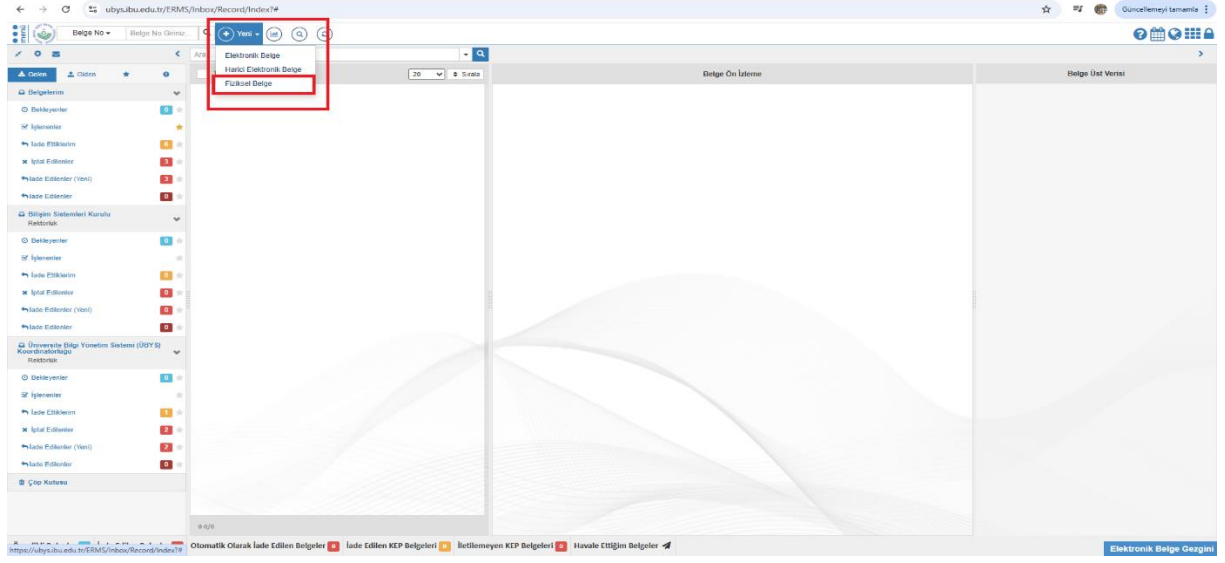
EBYS
YENİ
FİZİKSEL
BELGE
ÜRETİMİ
KILAVUZU

YENİ FİZİKSEL BELGE ÜRETİMİ

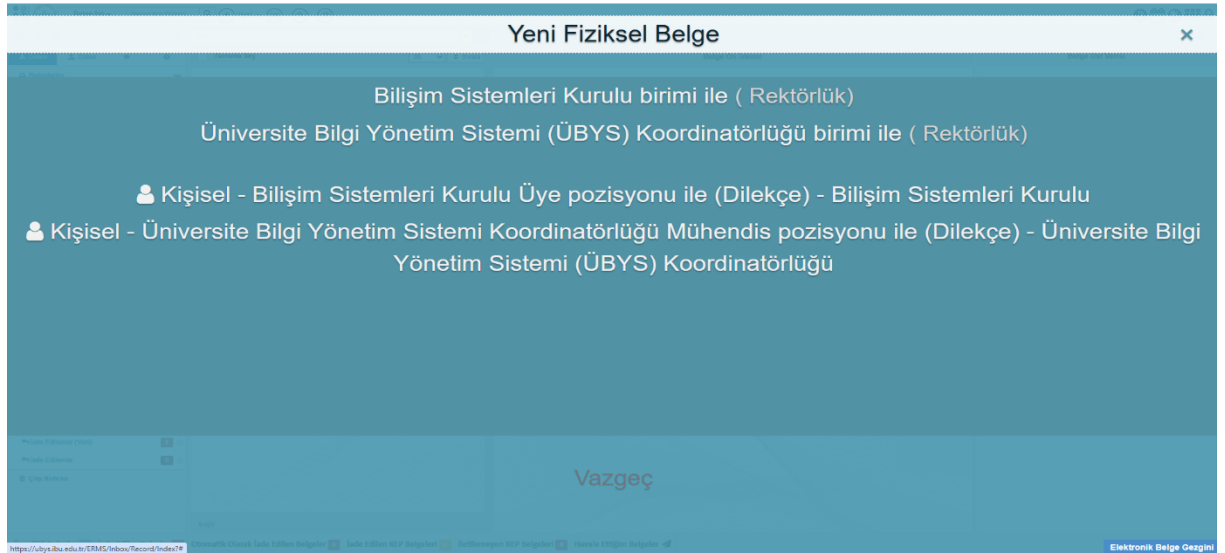
Fiziksel Belge, fiziksel ortamda üretilen ıslak imzalı ve taranarak sisteme aktarılan belgeyi ifade eder. Yeni fiziksel bir belge üretirken atılması gereken ilk adım gelen belgenin taranarak bilgisayara kaydedilmesidir.

Yeni Fiziksel Belge üretmek için işlem panelinde bulunan “+Yeni” butonuna tıklayın.

Açılan menü içerisinde bulunan “Fiziksel Belge” seçeneğine tıklayın.



Açılan ekranda fiziksel belgenin hangi birim bilgileriyle üretilebileceği listelenir.



NOT: Elektronik belge üretimi için geçerli olan durumlar geçerlidir. İlgili adıma gitmek için tıklayın.

ÜST VERİ

Fiziksel belgenin ilgili olduğu birim seçildikten sonra kullanıcı karşısına Elektronik Belge üretiminde de aynı olan “Belge Üst Veri” ekranı gelir.

Fiziksel belgelerinizin alıcısına ulaşabilmesi için Dolayma Çıkarılması gereklidir.

Belge Kaydet Kaydet ve Dolayma Çıkar İptal

Üst Veri Fiziksel Belge Alıcı Ek Bilgi Referans Dinamik Üstveri

Belge Türü Seçiniz... Belge Kategorisi Kurum dışı yazışma Gönderim Şekli Seçiniz...

Dosya Planı Ögesi Dosya Planı

Konu Başlık Açıklama

Üretici Bilgisi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Koc DİL Türkçe

Üretim Yeri Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Koc Mayor Versiyon No 1 0

☐ Telif Yasası Kapsamında ☐ Gizlilik Derecesi Yok

☐ Bilgi Edinme Kapsamında ☐ İvedilik Derecesi Normal

☐ Kişisel Bilgi İçerir

☐ Zorunlu Hal

☐ Olağanüstü Durum

Yeni Belge Ekle

Dosya Plan Ögesi seçimi ile ;

Belge Kaydet Kaydet ve Dolayma Çıkar İptal

Üst Veri Harici Belge Alıcı İmza İmza Notu Ek Bilgi Referans Dinamik Üstveri

Belge Türü Seçiniz... Belge Tarihi 13.05.2021

Belge Kategorisi Kurum içi yazışma BİTA Tarih

Gönderim Şekli Seçiniz...

Dosya Planı Ögesi Dosya Planı

Konu Başlık Açıklama

Üretici Bilgisi Personel Daire Ba DİL Türkçe

Üretim Yeri Personel Daire Başkanlığı Mayor Versiyon No 1 0

☐ Telif Yasası Kapsamında ☐ Gizlilik Derecesi Seçiniz...

☐ Bilgi Edinme Kapsamında ☐ İvedilik Derecesi Normal

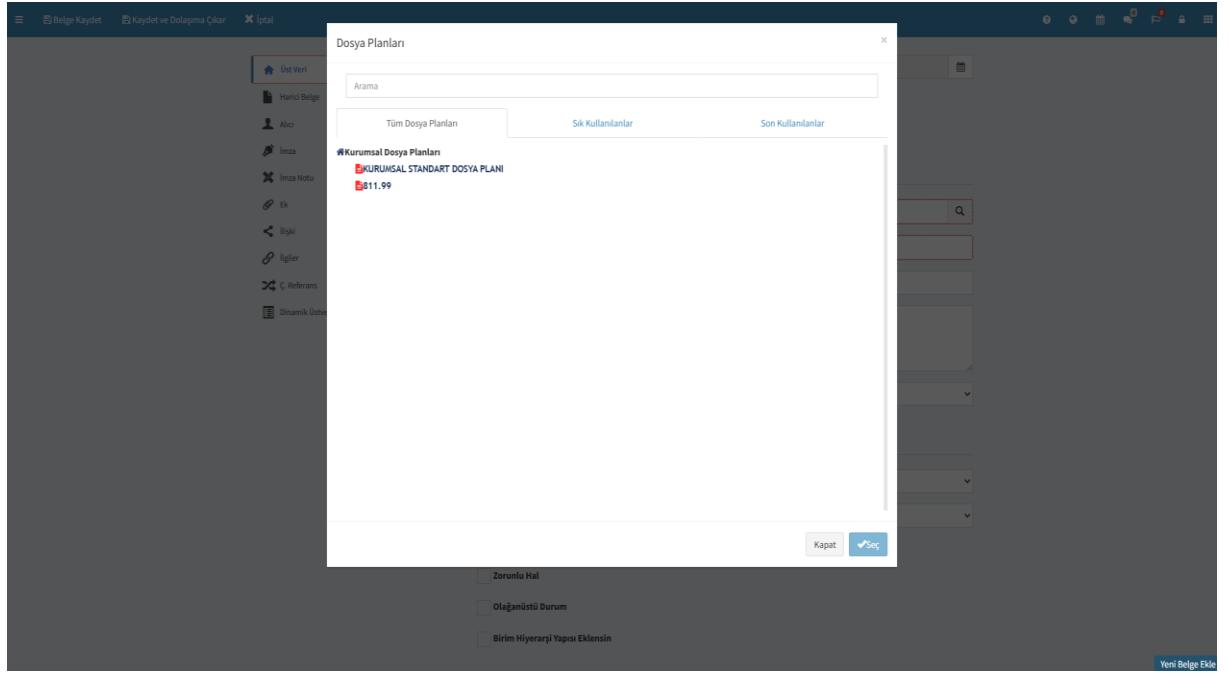
☐ Kişisel Bilgi İçerir

☐ Zorunlu Hal

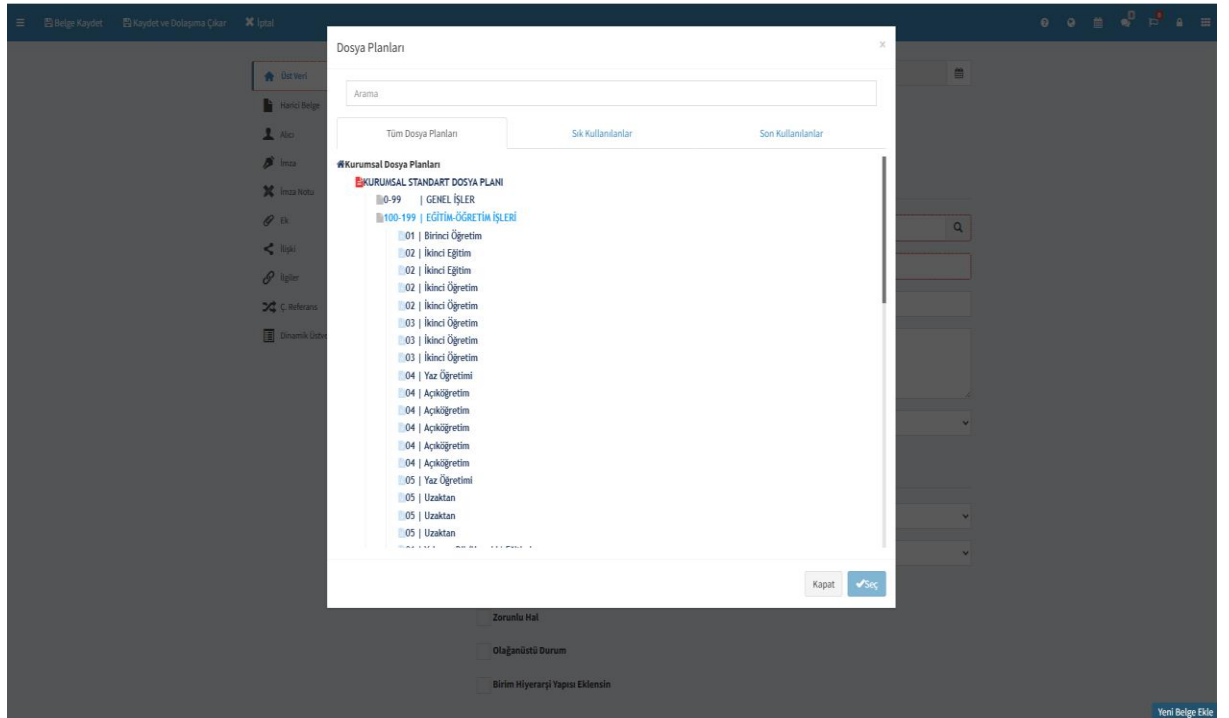
☐ Olağanüstü Durum

☐ Birim Hiyerarşisi Yapısı Eklensin

App Version



Elektronik Belge Üretimi konusunda anlatıldığı gibi bu ekrandaki üst veri alanları Fiziksel Belge üretimi için uygun bir şekilde doldurulmalıdır.



Belge Kaydet

Kaydet ve Dolayısıyla Çıkar

İptal

Üst Veri

Harici Belge

Alıcı

İmza

İmza Notu

Ek

Bilgi

İlgiler

Ç Referans

Dinamik Özet

Belge Türü

Belge Kategorisi

Gönderim Şekli

Belge Tarihi

Bilgi Tarihi

200.200.Akademik Personel Ve Akademik Kariyer İşleri-Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri - [Klasik]

Harici Elektronik Belge

Başlık

Açıklama

Üretici Bilgisi

Üretim Yeri

Dil

Mayın Versiyon No

Personel Daire Başlı

Personel Daire Başkanlığı

Türkçe

1

0

Görülük Derecesi

İvedilik Derecesi

Teklif Yasası Kapsamında

Bilgi Edinme Kapsamında

Kişisel Bilgi İçerir

Zorunlu Hal

Olağanüstü Durum

Seçiniz...

Seçiniz...

Normal

FİZİKSEL BELGE

Fiziksel belge sekmesine tıklayın.

Fiziksel belgelerinizin alıcısına ulaşabilmesi için Dolapına Çıkartması gerektirir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolapına Çıkar İptal

Üst Menü Fiziksel Belge Ara Ek İşlemler Referans Dinamik Üst Menü

Fiziksel Belge

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Dosya Seç

Belge Çıktısı .pdf

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer Birim Seçim yapılmadı

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli Gönderim Şekli Seçiniz...

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

https://ubys.bu.edu.tr/ERMS/Record/Record/Create?ct=3&uid=LXEXJn8RC10H19VJanHAXGx7uGGxPphysical

Yeni Belge Ekle

Fiziksel belgede farklı olarak “Editör” sekmesi yerine “Fiziksel Belge” sekmesi yer almaktadır. Bu sekmede sisteme alınacak belge eklenir.

NOT: Dış ortamdan eklenen belgenin metin kısmına elle müdahale yapılamaz.

DOSYA İLE FİZİKSEL BELGE YÜKLEME

Fiziksel belgeyi dosya olarak eklemek için “Dosya ile” seçeneğine tıklayın.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaştırılması için Dolayımı Çıkarılması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolayımı Çıkar İptal

Üst Menü Fiziksel Belge Alo Ek İşleri İşler Referans Dinamik Üstveri

Fiziksel Belge

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Dosya Seç

Belge Çıktısı pdf

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer Birim Seçim yapılmadı

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli Gönderim Şekli Seçiniz...

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Yeni Belge Ekle

Taratılarak bilgisayarda hazır bulunan belgelerin sisteme aktarılması için kullanılan alandır.

Zorunlu alanlar eklenmediği durumlarda çıkan bilgilendirme metinleri ile kullanıcının yönlendirilmesi sağlanmaktadır.

Dosyayı yüklemek için “Dosya Seç” butonuna tıklayın.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaştırılması için Dolayımı Çıkarılması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolayımı Çıkar İptal

Üst Menü Fiziksel Belge Alo Ek İşleri İşler Referans Dinamik Üstveri

Fiziksel Belge

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Dosya Seç

Belge Çıktısı pdf

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer Birim Seçim yapılmadı

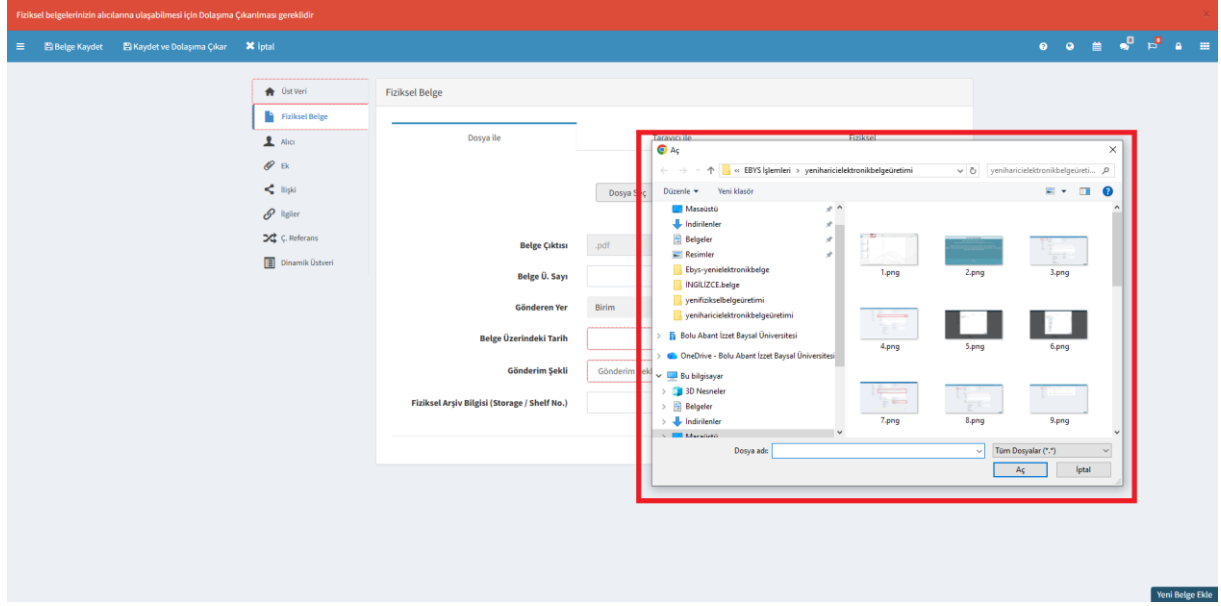
Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli Gönderim Şekli Seçiniz...

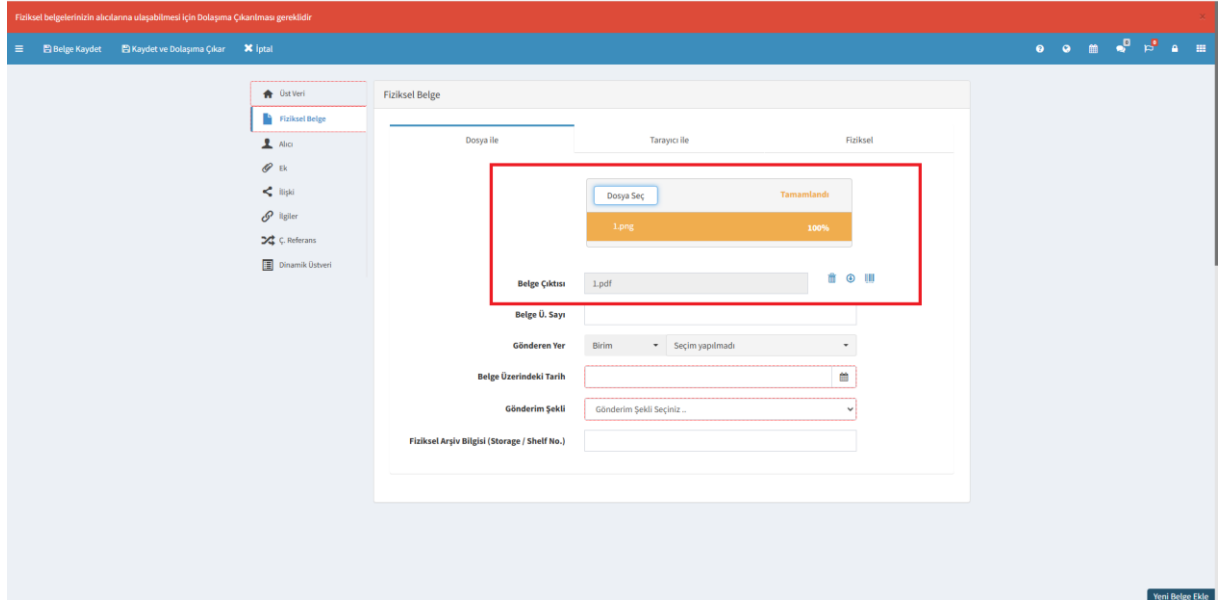
Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Yeni Belge Ekle

Açılan ekrandan eklemek istediğini dosyayı seçin ve “Aç” butonuna tıklayın.



Seçmiş olduğunuz belge sisteme yüklenmiştir. Bu süre internet hızına göre değişkenlik gösterecektir.



Belge Üzerindeki Sayı

Bu kategori zorunlu veri girişi alanıdır. Fiziksel belgenin üzerinde yer alan belge sayısı bu alana yazılır. Bu alan manuel olarak girilebileceği gibi herhangi bir numara girilmezse sistem otomatik bir numara vermektedir.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaşabilmesi için Dolayım Çıkarılması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolayım Çıkar İptal

Görüntü Fiziksel Belge Alıcı Ek İşlet İlgiler Referans Dinamik Üstveri

Fiziksel Belge

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Dosya Seç Tamamlandı

1.png 100%

Belge Çıktısı 1.pdf

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer Birim Seçim yapılmadı

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli Gönderim Şekli Seçiniz...

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Yeni Belge Ekle

Gönderen Yer

Bu kategori zorunlu veri girişi alanıdır. Belgeyi fiziksel olarak gönderen yerin belirtildiği alanıdır.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaşabilmesi için Dolayım Çıkarılması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolayım Çıkar İptal

Görüntü Fiziksel Belge Alıcı Ek İşlet İlgiler Referans Dinamik Üstveri

Fiziksel Belge

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Dosya Seç Tamamlandı

1.png 100%

Belge Çıktısı 1.pdf

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer Birim Seçim yapılmadı

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli Gönderim Şekli Seçiniz...

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Yeni Belge Ekle

Belge Üzerindeki Tarih

Bu kategori zorunlu veri girişi alanıdır. Fiziksel belgenin üzerinde bulunan tarihin, tarih bileşeninden seçilerek belirtildiği alandır.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaştırılması için Dolapına Çıkarılması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolapına Çıkar İptal

Üst Menü Fiziksel Belge

Alıcı Ek İlişki İlgiler Ç. Referans Dinamik Üstveri

Fiziksel Belge

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Belge Çıkışı Belge Ü. Sayı Gönderen Yeri

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Yeni Belge Ekle

Aralık 2025

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Cr	Pz
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Yanamladı 100%

Gönderim Şekli

Bu kategori zorunlu veri girişi alanıdır. Fiziksel belgenin hangi yolla gönderildiği bilgisinin seçildiği menüdür.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaştırılması için Dolapına Çıkarılması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolapına Çıkar İptal

Üst Menü Fiziksel Belge

Alıcı Ek İlişki İlgiler Ç. Referans Dinamik Üstveri

Fiziksel Belge

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Belge Çıkışı Belge Ü. Sayı Gönderen Yeri

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Yeni Belge Ekle

Gönderim Şekli Seçiniz ..

-
- Elden
- Posta
- Fax
- Aklı
- E-Posta
- İadeli Taahhütlü
- Kargo
- Özel Kargo
- PTT Kargo
- Adi
- APS
- APS Taahhütlü
- Tebliğ
- Tebellüğ
- KEP
- Diğer
- Adi Posta
- Diğer

NOT : Zorunlu doldurulması gereken alanlar doldurulmadığında sistem otomatik olarak hata vererek bilgilendirme Pop up metinleri ile uyarmaktadır.

The screenshot displays a web application interface for managing physical documents. The top navigation bar includes 'Belge Kaydet', 'Kaydet ve Dolguma Çıkart', and 'İptal'. The left sidebar contains a 'Fiziksel Belge' menu item, which is highlighted. The main content area shows a form titled 'Fiziksel Belge' with tabs for 'Dosya ile', 'Tarayıcı ile', and 'Fiziksel'. The 'Dosya ile' tab is active, showing a 'Dosya Seç' button and a list of documents, including 'Ex Eğitim Belgesi.pdf'. Below this, there are input fields for 'Belge Ü. Sayı' (12345), 'Gönderen Yer' (Birim), 'Bilgi İşlem Daire Başkanlığı', 'Belge Üzerindeki Tarih' (13.05.2021), and 'Gönderim Şekli' (çizim...). A red warning pop-up is visible at the bottom center, stating: 'Zorunlu doldurulması gereken alanlar doldurulmadığında sistem otomatik olarak hata vererek bilgilendirme Pop Up metinleri ile uyarmaktadır.' A small red box in the top right corner contains the text 'Gönderim Şekli Seçiniz!'.

TARAYICI İLE HARİCİ BELGE YÜKLEME

Fiziksel belgeyi tarayıcı ile eklemek için “Tarayıcı ile” seçeneğine tıklayın.

Taratılarak sisteme alınan belgeler için kullanılan alandır.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaşabilmesi için Dolayma Çıkartması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolayma Çıkar İptal

Üst veri

Fiziksel Belge

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Tara

Belge Çıktısı .pdf

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer Birim Seçim yapılmadı

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli Gönderim Şekli Seçiniz...

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Yeni Belge Ekle

Fiziksel olarak taranacak belgeyi yüklemek için “Tara” butonuna tıklayın.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaşabilmesi için Dolayma Çıkartması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolayma Çıkar İptal

Üst veri

Fiziksel Belge

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Tara

Belge Çıktısı .pdf

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer Birim Seçim yapılmadı

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli Gönderim Şekli Seçiniz...

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Yeni Belge Ekle

Tarama işlemi yapılan dosya sistem tarafından “Belge Çıktısı” alanında görüntülenir..

Belge Üs. Sayı, Gönderen Yer, Belge Üzerindeki Tarih, Göderim Şekli

Dosya ile belge ekleme menüsünde olduğu gibi “Tarayıcı ile” belge ekleme menüsünde de doldurulması gereken alanları doldurun.

NOT: Zorunlu alanların eksik doldurulması “Dosya ile” fonksiyonunda olduğu gibi sistem otomatik olarak hata vererek bilgilendirme Pop Up metinleri ile uyarmaktadır.

FİZİKSEL FONKSİYONU ile FİZİKSEL BELGE EKLEME

Fiziksel seçeneğine tıklayın.

Bu fonksiyon kullanıldığında üretilen fiziksel belgenin herhangi bir doküman sistem içerisine eklenmemektedir. Oluşturulan “Belge Üst Sayısı” ile sadece belgenin süreçleri takip edilmektedir.

“Dosya ile” belge ekleme menüsünde olduğu gibi “Fiziksel” menüsünde de doldurulması zorunlu alanları doldurun.

NOT: Zorunlu alanların eksik doldurulması “Dosya ile” fonksiyonunda olduğu gibi sistem otomatik olarak hata vererek bilgilendirme Pop Up metinleri ile uyarmaktadır.

ALICI

Alıcı sekmesine tıklayın.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaştırılması için Dolapına Çıkarılması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolapına Çıkar İptal

Üst Menü Fiziksel Belge Alıcı Ek Bilgi İşler Ç Referans Dinamik Üstveri

Alıcılar + Alıcı Listesi Oluştur/Düzenle

Alıcı Seç Alıcı Listelerim Ortak Alıcı Listeleri

Alıcı Birim Seçim yapılmadı

İşlem Türü Bilgi Gereği Olur

+ Ekle

☐ Dağıtım Listesini Ek Olarak Ekle

Alıcı	Alıcı Görünen Adı	Kep Adresi	E-Tebligat Adresi	İşlem Tipi	Kep Gönderim Bilgisi
-------	-------------------	------------	-------------------	------------	----------------------

Yeni Belge Ekle

Fiziksel belgeyi EBYS sistemi içerisinde dahil eden kullanıcı farklı bir birime ait bir işlem yapmıyor ise “Alıcı” alanı zorunlu veri girişi kategorisinde değildir.

Fiziksel belgelerinizin alıcılara ulaştırılması için Dolapına Çıkarılması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolapına Çıkar İptal

Üst Menü Fiziksel Belge Alıcı Ek Bilgi İşler Ç Referans Dinamik Üstveri

Alıcılar + Alıcı Listesi Oluştur/Düzenle

Alıcı Seç Alıcı Listelerim Ortak Alıcı Listeleri

Alıcı Birim Seçim yapılmadı

İşlem Türü Bilgi Gereği Olur

+ Ekle

☐ Dağıtım Listesini Ek Olarak Ekle

Alıcı	Alıcı Görünen Adı	Kep Adresi	E-Tebligat Adresi	İşlem Tipi	Kep Gönderim Bilgisi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Genel Sekreterlik)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (Genel Sekreterlik)			Gereği	

Yeni Belge Ekle

NOT: Elektronik Belge Üretimindeki “Alıcı” süreçleri geçerlidir.

İMZA

Burada “Fiziksel Belge” ıslak imzalı olarak sisteme alındığı “İmza” bilgisi; belgeyi isteme alanın sorumluluğu anlamına gelmektedir. Bu yüzden fiziksel belgelerde imza ve muhattap ekranları görüntülenmemektedir.

Fiziksel belgelerinizin alıcısına ulaşabilmesi için Dolapına Çıkarılması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolapına Çıkar İptal

Üst Menü

Fiziksel Belge

Alıcı Ek BİSKİ İlgiler Ç. Referans Dinamik Üstveri

Fiziksel Belge

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer Birim Seçim yapılmadı

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli Gönderim Şekli Seçiniz...

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Yeni Belge Ekle

BELGE KAYDET/KAYDET ve DOLAŞIMA ÇIKAR/İPTAL

İlgili alanları doldurulan fiziksel belgeyi kaydetmek için “Belge Kaydet”

İşlemlerin tamamlandığı belgeyi muhatabına göndermek için “Kaydet ve Dolaşıma Çıkar”

Yapılan düzenlemeleri iptal etmek için “İptal” butonuna tıklayın.

Fiziksel belgelerinizin alıcısına ulaşabilmesi için Dolayma Çıkarılması gereklidir

Belge Kaydet Kaydet ve Dolayma Çıkar İptal

Öst Veri Fiziksel Belge

Alıcı Ek Bilgi Referans Dinamik Üstveri

Fiziksel Belge

Dosya ile Tarayıcı ile Fiziksel

Belge Ü. Sayı

Gönderen Yer Birim Seçim yapılmadı

Belge Üzerindeki Tarih

Gönderim Şekli Gönderim Şekli Seçiniz ..

Fiziksel Arşiv Bilgisi (Storage / Shelf No.)

Yeni Belge Ekle