



## EBYS TOPLU BELGE DOSYALAMA VE SİSTEMİ HIZLANDIRMA YÖNTEMLERİ

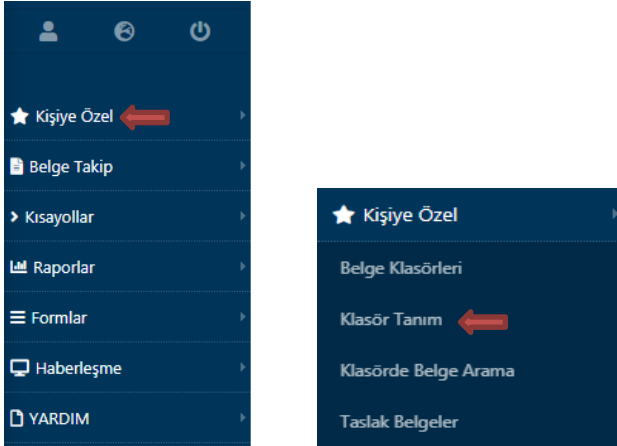
Elektronik Belge Yönetim Sisteminde oluşan yavaşlığı engellemek ve sistemi hızlandırmak için gelen belgeler üzerinde gerekli işlemler yapıldıktan sonra belgelerin dosyalanması gerekmektedir.

EBYS üzerinde belgelerini hiç dosyalamamış olan kullanıcılar belgeleri aşağıdaki adımları takip ederek toplu olarak dosyalama imkanına sahiptir.

EBYS Bekleyen İşler sayfasında “GELEN BELGE, HAVALE GELEN İÇ YAZI ve DIŞ YAZI” gridleri altında bulunan belgelerde **işlemler tamamlanmış ise** aşağıdaki adımları takip ederek belgeleri toplu dosyalayabilirsiniz. (Çok fazla sayıda evrak bulunan gridler için mutlaka önerilir.)

### **KLASÖR TANIMLAMA**

Öncelikle toplu dosyalayacağınız belgelere erişimin kolay olması için EBYS sol menüde bulunan Kişiyeye Özel sekmesinden Klasör Tanım sayfasını açınız.



**Belge Klasör Tanım**

Klasör Tipi:

Klasör Adı:

Bağlı Olduğu Klasör:

Kaydeden Kullanıcı: Kayıt Tarihi: 20.9.2021 15.44.53

\* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

Klasör Tipi=> Kişisel, Klasör Adı=>hangi belge tipini dosyalayacaksınız ona göre isimlendirebilirsiniz, Bağlı olduğu klasör => Klasöre nereden erişmek istiyorsanız o klasörü seçiniz ve **Kaydet** butonuna tıklayınız.

**Belge Klasör Tanım**

Klasör Tipi:

Klasör Adı:

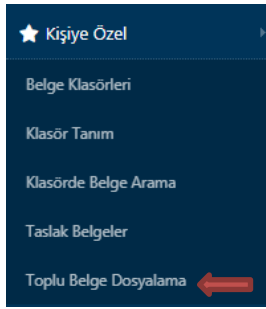
Bağlı Olduğu Klasör:

Kaydeden Kullanıcı: Kayıt Tarihi: 20.9.2021 15:44:53

\* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

## TOPLU BELGE DOSYALAMA

Belgelerin toplu olarak dosyalanacağı klasör tanımlandıktan sonra Kişiyi Özel menüsü altında bulunan "Toplu Belge Dosyalama" alanı açılır.



Kullanıcı ad soyad bilgisi sistem tarafından otomatik gelmektedir. **Klasör Adı** için yukarıda belirtilen adımlarla oluşturulan klasör ismi seçilir. Bekleyen İşlerde hangi grid altındaki belgeler toplu dosyalanacaksa **Bekleyen İşler Grid Adı** alanından seçim yapılır. Listele butonuyla grid üzerindeki tüm belgeler ekranda listelenir.

**Toplu Belge Dosyalama**

Kullanıcı Adı Soyadı:  Klasör Adı:

Bekleyen İşler Grid Adı:  Havale Tarihi Aralığı:  -

\* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

**Havale Gelen İç Yazı**

Sayfalama Miktarı: 10

Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 8 - Toplam : 8

BELGE TİPİ	KURUM SAYISI	ÜZERİNDEKİ TARİHİ	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAVIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TİPİ
Yeni İç Yazı	34236	20.09.2021	TÜSEB Odulleri	Genel Sekreterlik	Akademik Atama, Yükseltme ve Değerlendirme Komisyonuna, Akdağmadeni Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne, Akdağmadeni Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğüne, Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğüne, Alan Dışı Seçmeli Dersler Birimi Koordinatörlüğüne, Arşiv Şube Müdürlüğüne,	Oğuzhan YALICI	20.09.2021	20.9.2021 14:14:09	Bilgi
Yeni İç Yazı	31113	02.09.2021	Verilerin YÖKSİS'e yüklenmesi	Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	İlgi İşlem Daire Başkanlığına,	Ahmet TOPAL	02.09.2021	3.9.2021 14:51:38	Gereği
				Proje					

Listeleme işleminden sonra **Dosyala** butonuna tıklayarak belgeleri toplu olarak klasörleyebilirsiniz.


Klasörlediğiniz belgelere Kişiyeye Özel  Belge Klasörleri adımlarını takip ederek erişebilirsiniz.

### **TEK BELGE DOSYALAMA**

NOT: Belgelerin sistemde birikmesini önlemek ve sistemin her zaman hızlı çalışmasını sağlamak için, **bekleyen işlere gelen her evrağın** gerekli işlemler tamamlandıktan sonra klasörlenmesi gerekmektedir.

Bunun için izleyeceğimiz yol aşağıda belirtilmiştir:

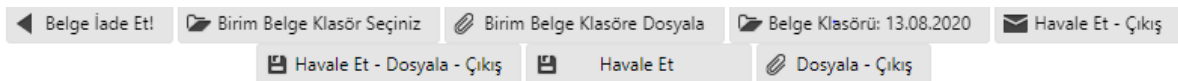
Bekleyen işlerde bulunan belgelerde sağ köşede bulunan **işlem yap** butonuna tıklayınız.

GELEN BELGE											
Kişisel Belge Klasör Seçiniz   Toplu Belge Dosyala   Toplu Belge Havale											
Sayfalama Miktarı: 10   Sayfa 1 - 1, kayıt 1 / 10 -Toplam : 10											
BELGE TIPI	KURUM SAYISI	ÜZERİNDEKİ TARİHİ	KONU	GÖNDEREN KURUM/KİŞİ	GÖNDERİLEN KURUM/KİŞİ	KAYDEDEN KULLANICI	KAYIT TARİHİ	HAVALE TARİHİ	HAVALE TIPI	OKUNDU YAP	İŞLEM YAP
Gelen Dış Yazı	10112	09.09.2021	test	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI (Genel Sekreterlik)	Bilgi İşlem Daire Başkanlığına	Kemal KOÇAK	10.09.2021	16.9.2021 09:08:22	Gereği	<input type="checkbox"/>	

Belge üzerindeki tüm işlemleri tamamladıktan sonra birim belge klasörünüze dosyalama yapacaksanız **Birim Belge Klasör Seçiniz** alanından; kişisel belge klasörüne dosyalama yapacaksanız **Kişisel Belge Klasör Seçiniz** alanından belgeyi dosyalayacağınız klasör seçimini yapınız.



Belge havale edilecekse **Havale Et-Dosyala-Çıkış** butonunu kullanarak, havale işlemi yapılmıyacaksa **Dosyala-Çıkış** butonu kullanarak belgelerinizi dosyalayabilirsiniz.



NOT: EBYS nin hızlanması için size gelen tüm dosyaları **İşlem Yap** şeklinde açık Dosyalama ve Çıkış işlemi kesinlikle uygulayınız. Bekleyen işler kısmında dosyalanacak hiçbir evrak bırakmayınız.